

DEBRECENI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

4025 Debrecen, Széchenyi u. 9.

4001 Debrecen, Pf. 131.

Tel.: (52) 310-630

Fax: (52) 347-139

kahleri@debrecenit.birosag.hu

2017 .El. II. A. 3.

A DEBRECENI TÖRVÉNYSZÉK
Szervezeti és Működési Szabályzata

2017

Debreceni Törvényszék

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet

1. Általános rendelkezések	
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogforrásai	4
1.2. A bíróságok vezetésére, az igazgatás- felügyeletre vonatkozó általános szabályok	4

II. Fejezet

2. Az SZMSZ hatálya, hatálybalépése. Képviselő. A bíróság elnökének helyettesítése	
2.1. Az SZMSZ hatálya	6
2.2. A Debreceni Törvényszék illetékességi területén működő bíróságok megnevezése és legfontosabb alapadatai	6
2.3. A Debreceni Törvényszék jogi személyisége, székhelyére és szervezetére vonatkozó azonosító adatok	8
2.4. A törvényszék és a bíróság elnöke helyettesítésének rendje	10

III. Fejezet

3. A Debreceni Törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje	
3.1. Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei	11
3.2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek	13
3.3. Az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító szervezeti egységek	15

IV. Fejezet

4. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között, a vezetés eszközei, a jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítések rendje	
4.1. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között	22
4.1.2. A Debreceni Törvényszék elnöke	24
4.1.3. A Debreceni Törvényszék elnökhelyettese	26
4.1.4. A törvényszék kollégiumvezetője	26
4.1.5. A törvényszék tanácselnöke	28
4.1.6. A járásbíróság, valamint a munkaügyi és közigazgatási bíróság elnöke	28
4.1.7. A törvényszék csoportvezetője	30
4.1.8. A büntetés-végrehajtási csoport	31
4.1.9. A járásbírói csoportvezető	31
4.1.10. A munkaszervezeti egység vezetőjének igazgatási feladatai	31
4.2. A vezetési eszközök	36
4.3. Értekezletek	37

4.4. Jelentéstételi kötelezettség	42
4.5. Helyettesítési rend	42
4.6. Bírói Tanács	43
V. Fejezet	
5. Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok	45
VI. Fejezet	
6. A bíróságok munkarendjének általános szabályai	
6.1. A munkaidő	46
6.2. Az ügyelosztási rend, a szignálás, a bírák és fellebbviteli tanácsok ügyelosztása, tárgyalási rendje és szabályai	49
VII. Fejezet	
7. Az ügyfélfogadás rendje	
7.1. A törvényszék vezetője és a bírósági vezetők félfogadási napjai	53
7.2. A kezelőirodák ügyfélfogadási időpontjai	54
7.3. A panasznapok ügyfélfogadási ideje	54
7.4. A Gazdasági Hivatal ügyfélfogadási ideje	55
VIII. Fejezet	
8. A gazdálkodás egyes szabályai	
8.1. A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás	55
8.2. A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok, mint a törvényszék hozzárendelt egységei	56
IX. Fejezet	
9. A bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviselletekkel való együttműködés szabályai	
9.1. Nemzetközi kapcsolatok	57
X. Fejezet	
10. Záró és átmeneti rendelkezések	58
XI. Fejezet	
11. Az engedélyezett létszám munkakör csoportonkénti bemutatása	59
11.1. Törvényi szintű jogforrások	59
11.2. Az OBH elnökének az SZMSZ rendelkezéseinek részletszabályait tartalmazó szabályzatok, ajánlások tételes felsorolása	60

I. Fejezet

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogforrásai

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Debreceni Törvényszék és az illetékességi területéhez tartozó járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása.
2. Az SZMSZ rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája, alá- felé- mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, a munkafolyamatok rendje, külső kapcsolatai megfelelő feltételeket teremtsenek az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátásához, a bírói függetlenség elvének érvényesítéséhez, az ítélezés egységének és időszerűségének biztosításához.
3. Az SZMSZ alapvető (elsődleges) jogforrásai:
 - Magyarország Alaptörvénye
 - a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.),
 - A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.),
 - Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény, (a továbbiakban: Iasz.),
 - A bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015.(XI.30) OBH utasítás
 - A bírósági ügyvitel szabályairól a módosított 14/2002. (VIII.1.) IM. rendelet,
 - A bíróságok egységes iratkezeléséről szóló szabályzat a 17/2014 OBH Elnöki utasítás számú,
 - OBH Elnökének utasításai, szabályzatai.

1.2. A bíróságok vezetésére, az igazgatás- felügyeletre vonatkozó általános szabályok

1. A bíróságot az elnök vezeti, aki felel a bíróság, illetve az általa irányított bírósági szervezet jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak és határozatoknak megfelelő hatékony működéséért.

Az igazgatási intézkedésre jogosult

- a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az OBH elnökének az igazgatási irányítása körébe tartozó eszközök keretei között és a stratégiai célkitűzéseit 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,
 - felelős - a bíróság működésével kapcsolatban a törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint a jogszabályokban vagy – az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért és az adatok szolgáltatásáért,
 - igazgatási jogkörében jogosult és köteles minden olyan intézkedést megtenni, amely a hatékony és időszerű ítélkezési munkát és az eljárások ésszerű határidőn belüli befejezését elősegíti, továbbá biztosítja az arányos munkateher elosztást,
 - köteles az igazgatás és ahhoz kapcsolódó döntéshozatal nyilvánosságát – a döntés előkészítő anyagok kivételével – a szükséges mértékben biztosítani.
2. A Debreceni Törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi a Debreceni Törvényszék elnökhelyettese, kollégiumvezetői, tanácselnökei, a járásbíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökei, elnökhelyettesei, csoportvezetői és más vezetők igazgatási tevékenységét.
 3. A Debreceni Törvényszék elnöke a jogszabályokban, az OBH elnökének döntéseiben meghatározott jogkörében kötelező rendelkezéseket (szabályzat, utasítás), tájékoztatókat ad ki és dönt a hatáskörébe utalt ügyekről. Jelentéstételi kötelezettséget írhat elő, ellenőrzést végezhet és rendelhet el.
 4. A törvényszék elnöke az irányítási, felügyeleti, ellenőrzési munkába jogosult más bírósági vezetőket bevonni.
 5. A Bjt. eltérő rendelkezése hiányában a törvényszéki és a járásbírósági, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró esetében a Debreceni Törvényszék elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat.
 6. A Debreceni Törvényszék elnöke munkáltatói jogkört gyakorol a törvényszék tisztviselői, írnoki, fizikai dolgozói, végrehajtási ügyintézői, a titkárok és a fogalmazók tekintetében.
 7. A Debreceni Törvényszék elnöke a munkáltatói jogok egy részét a Bjt. 99. § (2) bekezdés b/ pontjában foglaltaknak megfelelően a járásbírósági, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági bírák tekintetében a bíró értékelésének elrendelése, továbbá a státuszt érintő és a fegyelmi- vagy kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogok kivételével írásban a járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökére átruházhatja.

8. A járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnöke munkáltatói jogkört gyakorol a törvényszék elnöke részéről átruházott jogkörben, továbbá a járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság tisztviselői, írnokai, fizikai dolgozói tekintetében.
9. Az igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszonyt létesítő, módosító, megszüntető, továbbá a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogok kivételével a munkáltatói jogokat az elnök írásban, az elnökhelyettesre, vagy más bírósági vezetőre, illetőleg vezető beosztású alkalmazottra átruházhatja.
10. A járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnöke átruházott jogkörben ellátja
 - a járásbírósági, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági bírák, a járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon szolgálatot teljesítő titkárok, fogalmazók, végrehajtási ügyintéző igazgatási irányítását, ellenőrzését,
 - ütemezi és kiadja – a bírák tekintetében a törvényszék elnökével egyetértésben – az előbbiek évi rendes szabadságát,
 - elvégzi a titkárok és fogalmazók értékelését.
11. A törvényszék elnökének lehetősége van a dolgozókat, vagy azok megfelelő kritériumok szerint meghatározott csoportjait, azonos feltételekkel és azonos módon juttatásban részesíteni.

A kiválasztás szempontjai: betöltött azonos munkakör
 azonos beosztás
 munkában eltöltött idő, stb.

Ezen juttatás feltétele nem lehet a munkaköri feladattal kapcsolatos teljesítmény. A juttatás lehet ingyenes vagy kedvezményesen átadott termék vagy szolgáltatás. A dolgozóknak fentiek szerint adott juttatás – mint természetbeni juttatás – után az adót a munkáltató fizeti meg.

II. Fejezet

2. Az SZMSZ hatálya, hatálybalépése. Képviselet. A bíróság elnökének helyettesítése.

2.1. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Debreceni Törvényszékre (Cégbíróság), az illetékességi területén működő cégbíróságra, valamennyi járásbíróságra, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságra, a bíróságok bírúira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, továbbá az ítélezést segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre.

Az SZMSZ az Országos Bírósági Hivatal Elnökének jóváhagyásával lép hatályba, ezzel egy időben az 2013. augusztus 16 napján kelt, 2013.El.II.A.1/2. szám alatt kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

2.2. A Debreceni Törvényszék illetékességi területén működő bíróságok megnevezése és legfontosabb alapadatai:

- Debreceni Törvényszék
 - 4025 Debrecen, Széchenyi u. 9. szám
 - 4026 Debrecen, Perényi u. 1. szám
 - Elnök: Dr. Kahler Ilona Márta
 - Elnökhelyettes: Dr. Szurdi Béla
 - Elnöki telefonszám: (52) 310-630,
 - Telefax: (52) 347-139
 - Központi telefonszám: (52) 526-710

- Debreceni Törvényszék Cégbírósága
 - 4026 Debrecen, Perényi u.1.szám
 - Csoportvezető bíró: Dr. Fülöp Ottília
 - Csoportvezető telefonszáma: (52) 521-530
 - Központi telefonszám: (52) 521-555
 - Telefax: (52) 521-560

- Debreceni Járásbíróság
 - 4002 Debrecen, Arany János u. 25-31.szám
 - Telefon: (52) 521-821
 - Telefax: (52) 368-158
 - Elnök: Dr. Vágó Zsolt
 - Elnökhelyettes: Dr. Csikiné dr. Mátyás Krisztina
 - Elnöki telefon: (52) 521-801

- Berettyóújfalui Járásbíróság
 - 4100 Berettyóújfalu, Kossuth u. 33.
 - Telefon: (54) 404-906, 400-111, 402-009
 - Telefax: (54) 404-907
 - Elnök: Dr. Budai Szabolcs
 - Elnökhelyettes: Dr. Kiss László

- Hajdúböszörményi Járásbíróság
4220 Hajdúböszörmény, Kossuth u. 1.
Telefon: (52) 560-219
Telefax: (52) 560-234
Elnök: Dr. Tóth Ildikó

- Hajdúszoboszlói Járásbíróság
4200 Hajdúszoboszló, Kálvin tér 6/A.
Telefon: (52) 362-249
Telefax: (52) 557-743
Elnök: Dr. Móroczné dr. Simon Angéla
Elnöki telefon: (52) 364-252

- Püspökladányi Járásbíróság
4151 Püspökladány, Kossuth u. 30.
Telefon: (54) 517-060
Telefax: (54) 517-063
Elnök: Dr. Szilvási László
Elnöki telefon: (54) 517-062

- Debreceni Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság
4026 Debrecen, Perényi u. 1.
Telefon: (52) 521-555
Telefax: (52) 521-554
Elnök: Dr. Figula Ildikó
Elnöki telefon: (52) 521-550
Elnökhelyettes: Dr. Komlóssi Zsuzsanna Fruzsina

2.3. A Debreceni Törvényszék jogi személyisége, székhelyére és szervezetére vonatkozó azonosító adatok

2.3.1. A bíróság jogi személyisége, képviselete

Az intézmény megnevezése: Debreceni Törvényszék

Székhelye: Debrecen, Széchenyi u. 9.

Alapítás dátuma: 1954. 01. 24.

Alapító jogszabály száma: 1954. évi II. törvény

Alapító okirat száma: 44.002-5/2012.OBH.+ 2014.OBH.XXXIII.J.1/10.

Kelte: 2014. 02. 12.

Irányító/Felügyeleti szerve: az Országos Bírósági Hivatal

Adószáma: 15311423-2-09
KSH száma: 15311423-8423-312-09

ÁHTI azonosító száma: 035565

Törzskönyvi azonosító száma:311421

2.3.2. Az alaptevékenységek államháztartási szakágazati besorolása:

- 842320 Bíróságok tevékenysége

Kormányzati funkció:

- 033020 Bírósági tevékenység
- **Vállalkozási tevékenysége:** a bíróság vállalkozási tevékenységet nem végez.
- **Gazdasági társaságban** nem vesz részt.

Az intézmény tevékenységének forrása:

- költségvetési támogatás,
- jogszabály alapján beszedett bevétel.

A költségvetés tervezése: nem feladatmutató alapján történik.

2.3.3. A költségvetési szerv felépítése:

- főbb szervezeti egysége, telephelyek:

Debreceni Törvényszék
Debrecen, Széchenyi u.9
Debrecen, Perényi u.1

- hozzárendelt egységei:

- Debreceni Járásbíróság
- Debreceni Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság
- Berettyóújfalui Járásbíróság
- Hajdúböszörményi Járásbíróság
- Hajdúszoboszlói Járásbíróság
- Püspökladányi Járásbíróság

2.3.4 Bankszámla számai:

A Debreceni Törvényszék számláit a Magyar Államkincstár vezeti, melyek az alábbiak:

költségvetési előirányzat felhasználási keretszámla
10034002-01483044-00000000
bírósági letéti számla
10034002-01483044-21000005
végrehajtói letéti számla
10034002-01483044-22000008
felszámolói díjfedezeti számla
10034002-01483044-24000004
kincstári kártyafedezeti számla
10034002-01483044-00060004
EFER elszámolási számla
10034002-01483044-02000006
Bírósági letétek devizaszámla
HU51-10004885-10008016-00116734 EUR

2.3.5. Általános forgalmi adó alanyisége:

Alaptevékenysége alapján közhatalom gyakorlására jogosult szervezet, az áfa kötelezettséget az általános szabályok alapján állapítja meg.

2.3.6. Gazdálkodási jogköre:

Gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szervezet
önálló jogi személy

2.3.7. Előirányzatok feletti jogosultság:

Az intézmény a költségvetésben jóváhagyott előirányzatával teljes jogkörrel rendelkezik (kivéve az OBH belső határozatával zárolt előirányzatokat).

2.3.8. A költségvetési szerv vezetőjének jogosultsága:

A Debreceni Törvényszék nevében a bíróság feladatainak ellátása során a Debreceni Törvényszék elnöke jogosult eljárni, aki irányítási-, felügyeleti-, munkáltatói jogkört gyakorol, kötelezettséget vállal.

2.3.9. Jogi képviselet:

A bírósági eljárásokban az OBH látja el a Törvényszék jogi képviseletét, meghatalmazás alapján.

2.4. A törvényszék és a bíróság elnöke helyettesítésének rendje

A helyettesítés teljes vagy korlátozott jogkörű lehet.

A korlátozott jogkörű helyettesítő nem gyakorolhatja a helyettesített bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos jogkörét, kivéve az adatszolgáltatási és eseti jelentési kötelezettséget, a státuszt érintő (szolgálati- és munkaviszonyt létesítő, megszüntető) továbbá fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogköröket.

Az elnökhelyettes a bíróság elnökét a távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.

A Debreceni Törvényszék elnökének és elnökhelyettesének egyidejű távolléte esetén, eseti jellegű megbízással a helyettesítést – korlátozott jogkörrel – sorrendben: a büntető, a polgári, illetve a gazdasági kollégium vezetője látja el.

Az elnök a helyettesítésre írásban ad megbízást ebben megjelöli a helyettesítés időtartamát és a korlátozott jogkört.

A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok helyettesítés rendjét az elnök szabályozza, az előbbi pontokban írtak figyelembevételével. A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnöke helyettesítésének rendjéről, s tényleges helyettesítéséről is köteles a törvényszék elnökét a legrövidebb időn belül, illetőleg előzetesen tájékoztatni.

III. Fejezet

3. A Debreceni Törvényszék munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje

A Debreceni Törvényszéken:

- az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezeti, továbbá
- az ítélezési tevékenységet segítő és
- az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek működnek.

3.1. Az ítélezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei:

- kollégiumok,

- eljáró tanácsok (egyesbírák, első- és másodfokú tanácsok),
- büntetés-végrehajtási csoport

3.1.1. Kollégiumok

A Debreceni Törvényszéken büntető, összevont polgári-, közigazgatási és munkaügyi, valamint gazdasági kollégium működik.

A büntető kollégium tevékenysége kiterjed a büntetés-végrehajtási csoport és a szabálysértési ügyszakban dolgozó bírósági titkárok szakmai munkájára is.

A gazdasági kollégium ellátja a cégbíróság, csőd- és felszámolási ügyszak kollégiumi feladatait.

A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi, a kollégiumvezető igazgatási tevékenységét a törvényszék elnöke irányítja és ellenőrzi.

A kollégium a Bszi. 155. § alapján véleményt nyilvánít

- a járásbírói, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági állásra benyújtott pályázat kivételével a bírói álláspályázatokról,
- részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,
- véleményezi az ügyelosztási tervet,
- véleményt nyilvánít a 131. § c) pontjában meghatározott vezetői álláspályázatokról
- kezdeményezheti a bírósági vezető bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését, és ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.

A kollégium a jogszabályokban felsorolt szakmai és igazgatási feladatait az éves munkaterv alapján végzi.

A munkaterv tartalmazza

- a kollégiumi ülések időpontját, helyét, tárgyát, határidejét,
- a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét, felelőseit,
- a bírói tevékenységi vizsgálatok értékelések határidejét, a vizsgált bíró és vizsgáló nevét,
- a tanácselnöki feljegyzések ismertetésének rendjét

A kollégium ügyrend alapján tevékenykedik.

Az ügyrend meghatározza:

- a kollégium feladatait,
- a kollégiumi ülések feladatait,
- az állásfoglalások, döntések stb. meghozatalának rendjét,

- a szavazás szabályait,
- mindazokat a tárgyköröket, amelyeket a kollégium szükségesnek tart

A kollégium ügyrendjét - amely nem lehet ellentétes az SZMSZ szabályaival - a kollégium állapítja meg és a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

A kollégium működési szabályzatára a szakágak szerinti bírák javaslataira is figyelemmel a kollégiumvezető tesz javaslatot, majd azt a kollégium fogadja el.

3.1.2. A törvényszéken eljáró tanácsok (egyesbírák, első- és másodfokú tanácsok).

A törvényszéken első fokon büntető, katonai, polgári, gazdasági, másodfokon büntető, polgári (közigazgatási, munkaügyi) és gazdasági tanács működik.

A tanácsok úgy működnek, hogy ugyanazon bíró több tanácsnak is tagja lehet.

A tanácsot a tanácselnöknek kinevezett (esetenként megbízott) bíró vagy a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezető vezeti, és szervezi a tevékenységét.

A bíróság tanácsán az egyes bírót is érteni kell.

A tanácselnök igazgatási tevékenységét a kollégiumvezető irányítja és ellenőrzi.

A cégbíróságon működő csoport munkáját a csoportvezető bíró szervezi és végzi a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

3.1.3. Büntetés-végrehajtási csoport

A Debreceni Törvényszék büntetés-végrehajtási csoport (továbbiakban bv. csoport) működik.

Tevékenységét a törvényszék elnöke által megbízott büntetés-végrehajtási bíró irányítja, aki meghatározza a végrehajtás törvényessége érdekében elvégzendő feladatokat.

A büntetés-végrehajtási csoport tevékenységét a büntető kollégiumvezető irányítja és felügyeli.

3.2. Az ítélezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

- kezelő irodák,
- leíró iroda,

- végrehajtói iroda,
- statisztikus
- oktatási felelős,
- sajtószóvivő és sajtótitkár

3.2.1. Kezelőirodák:

A Debreceni Törvényszéken működő kezelőirodák:

- polgári iroda,
- büntető iroda és a katonai tanács büntető irodája,
- gazdasági-, csőd-, felszámolási iroda,
- a törvényszék, mint cégbíróság cégirodája és céginformációs irodája
- a bv. csoport irodája,
- a törvényszék végrehajtói iroda kezelőirodája,
- társadalmi szervezetek és alapítványok bejegyzését, nyilvántartását végző iroda

A Törvényszék büntető irodája a peres és nemperes ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket látja el.

A törvényszék gazdasági irodája a peres és nemperes ügyek ellátásán kívül kezeli a csőd- és felszámolási ügyeket is.

A cégiroda és céginformációs iroda ellátja a cégügyekkel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

3.2.2. Leíró iroda

A leíró iroda a jegyzőkönyvvezetéssel, leírással, másolással, idézéssel kapcsolatos tevékenységet végzi. Munkáját irodavezető irányítja és felügyeli.

3.2.3. Végrehajtói iroda

A végrehajtói irodát a vezetői feladatokkal megbízott tisztviselő vezeti, felügyeletét a Debreceni Törvényszék Elnöke látja el.

A Törvényszék végrehajtói irodája a jogszabályok alapján gondoskodik a bírósági határozatok végrehajtásáról, a végrehajtói ügykezelésről.

3.2.4. Statisztikus

A Törvényszék statisztikusa a Debreceni Törvényszék Elnökének felügyeletével koordinálja a megye bíróságain folyó bírói tevékenységgel, és – a gazdasági hivatal munkája kivételével – a bíróságok egyéb működésével kapcsolatos statisztikai szolgáltatást.

A statisztikus feladata különösen:

- a törvényszék és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok által készített ügyforgalmi és tevékenységi kimutatások ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és továbbítása az Országos Bírósági Hivatalhoz,
- a törvényszék és a járásbíróságok által kiállított C-D mintájú és Fk. mintájú statisztikai adatszolgáltató lapok ellenőrzése és továbbítása a BIIR lajstrom programba történik,
- a törvényszéki végrehajtók és az önálló bírósági végrehajtók tevékenységének kimutatásáról készített statisztikai adatok összesítése és továbbítása az Igazságügyi Minisztériumba történik,
- adatgyűjtés eseti megbízások alapján a törvényszék vezetői részére.

A törvényszéken az adatgyűjtéssel, feldolgozással és a bírói tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a bírák, a bírósági titkár és a kezelő irodák vezetői látják el a kollégiumvezetők felügyeletével. Ezt a tevékenységet a katonai tanácsnál a civil ügyeket is tárgyaló katonai bíró felügyeli.

A kezelőirodákat és a leíró irodát az irodavezetők, illetve a vezetői feladatokkal megbízott tisztviselők vezetik, akik szervezik az irodákban dolgozó tisztviselők és írnokok tevékenységét a törvényszék elnökének felügyelete mellett.

3.2.5. Oktatási felelős:

A Debreceni Törvényszéken az elnökhelyettes látja el a bírák és igazságügyi alkalmazottak központi és helyi oktatásának tervezését, szervezését, a kollégiumvezetők javaslatainak figyelembe vétele mellett, oktatási terv alapján.

Az oktatási felelős

- együttműködik a Debreceni Ítéltábla oktatásfelelősével a helyi és regionális oktatások megszervezésében
- felügyeli a tanulmányi szerződések és az oktatási jellegű támogatások megvalósulását.

3.2.6. Sajtószóvivő és sajtótitkár

A törvényszéken sajtószóvivő és sajtótitkár működik.

A sajtószóvivő és a sajtótitkár munkaköri leírásának megfelelően gondoskodik

- a sajtóval való kapcsolat hatékony fenntartásáról,
- a bíróságokkal kapcsolatos információk rendszeres közzétételéről vagy ezek más módon való hozzáférhetővé tételéről.

A Debreceni Törvényszéken a törvényszék és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok tevékenységéről a törvényszék elnöke, illetve a sajtószóvivő jogosult nyilatkozni. A sajtószóvivőt akadályoztatása esetén a sajtótitkár helyettesíti. Esetileg bírák vagy igazságügyi alkalmazottak írásban is kaphatnak megbízást nyilatkozattételre a törvényszék elnökétől. Ebben az esetben a nyilatkozatokat lehetőséghez képest az elnökkel, illetve a sajtószóvivővel egyeztetni kell.

A tájékoztatás nem terjedhet ki a bíróság előtt folyamatban lévő ügy érdemére.

A közérdek, így különösen az igazságszolgáltatás érdekének sérelme esetén a bíróságok tevékenységével összefüggő sajtó-helyreigazítási eljárásról a törvényszék elnöke dönt.

A sajtótitkár látja el a Debreceni Törvényszék „Nyitott Bíróság” című program és a bírósági közvetítés koordinátora is.

3.3. Az ítélezési tevékenység feltételeit biztosító szervezeti egységek

- az Elnöki Iroda (titkárság)
- Törvényszéki Gazdasági Hivatal
- belső ellenőr
- könyvtáros
- informatikai osztály
- biztonsági szolgálat
- biztonsági vezető
- titkos ügykezelők
- honvédelmi- polgári védelmi megbízott
- tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott
- irattárak
- gépkocsivezetők

3.3.1. Az Elnöki Iroda (titkárság) feladata

A Debreceni Törvényszék elnöki irodájának tevékenységét a törvényszék elnökének felügyeletével az elnöki iroda csoportvezetője szervezi és irányítja.

Az elnöki iroda feladatai:

- ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, kollégiumvezetői ügyek iratainak kezelését és az irattározási munkálatokat,
- gondoskodik a jogszabályokban írt nyilvántartások (személyzeti) vezetéséről, ellátja azok gondozását,
- figyelemmel kíséri az iroda feladatait érintő jogszabályokat,
- végzi a titkos iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- intézi az ülnökök behívását,
- előkészíti a személyzeti és egyéb döntéseket,

- ellátja az elnök, az elnökhelyettes, kollégiumvezetők tevékenységéhez kapcsolódó leírási munkákat,
- közreműködik a rendezvények szervezésében,
- gondoskodik a szabadságokkal kapcsolatos teendőkről,
- gondoskodik a jogtanácsosi igazolványok kiállításáról,
- valamint a bírósági igazolványok kiállításáról,
- közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében,
- közreműködik - az elnök megbízása alapján - járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon az elnöki ügyvitel vizsgálatában,
- a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos teendőket intézi.

Az elnöki iroda tagja a statisztikus is.

3.3.2. A Törvényszék Gazdasági Hivatala

A gazdálkodással összefüggő feladatokat a Bírósági Gazdasági Hivatal látja el, működését a főosztályvezető szervezi, irányítja a Törvényszék elnökének felügyelete mellett.

A Gazdasági Hivatal pénzügyi-gazdasági tevékenységének keretében ellátja:

- a központi igazgatás -, és a bíróság gazdálkodásával kapcsolatos operatív költségvetési, beszámolási feladatokat,
- a létszám-, és bérgazdálkodást,
- a vagyongazdálkodási,
- és a közbeszerzési feladatokat.

A Gazdasági Hivatal működési rendjét a jogszabályok, OBH utasítások, és egyéb belső szabályzatok határozzák meg. A vezetők, és az ügyintézők feladatait a Gazdasági Ügyrendben foglaltakon kívül a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen.

A Gazdasági Hivatal ügyrendjét a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó alábbi feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- a gazdasági szervezet felépítése, főbb feladatai,
- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az intézményüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, és
- az adatszolgáltatás.

3.3.3. Ellenőrzési rendszer

3.3.3.1. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer keretében működik:

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek, ezen belül a FEUVE rendszer,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring).

A Debreceni Törvényszék belső kontrollrendszere az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával került kialakításra és működtetésre, melynek részletes szabályait a belső kontroll kézikönyv tartalmazza.

3.3.3.2. A belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet-irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

A **belső ellenőr** a törvényszék elnökének közvetlen felügyelete alá tartozik, feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján végzi.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr munkája megtervezéséhez kockázatelemzés alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, melyet a törvényszék elnöke hagy jóvá. A törvényszék elnöke az ellenőrzési tervet meghaladóan eseti ellenőrzési feladatokat is előírhat.

A belső ellenőr funkcionális függetlenségét a törvényszék elnöke biztosítja.

3.3.3.3. Külső ellenőrzés

A külső ellenőrzés elsősorban az államháztartási belső kontrollrendszer részeként az Állami Számvevőszék, továbbá az európai uniós pénzügyi források felhasználásának ellenőrzésére jogosult szervezetek által végzett ellenőrzés keretében valósul meg.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§. (1) bekezdése értelmében külső

ellenőrzésnek minősül az OBH Ellenőrzési Főosztálya által a törvényszéken végzett fejezeti szintű ellenőrzés is.

3.3.3.4. A vezetői ellenőrzés

A Törvényszék minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezető intézkedik.

Az ellenőrzés eszközei különösen:

- írásbeli beszámoló,
- jelentéstétel,
- egyéb adatszolgáltatás,
- vizsgálatok.

3.3.3.5. Írásbeli beszámoló

A törvényszék elnöke évente tájékoztatja a beszámolójában a tárgyévet követő év május 31. napjáig az OBH elnökét és az általa vezetett bíróság összbírói értekezletét.

A törvényszék elnöke legalább háromévente a kollégiumvezetőt a járásbíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökeit írásban beszámoltatja, az OBH elnökének részletes szempontrendszerrel tartalmazó ajánlása szerint.

Az írásbeli beszámoló elkészítését az ajánlás kiadását követően a törvényszék elnöke írásban rendeli el.

A törvényszéki kollégiumvezető, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének az írásbeli beszámolója a törvényszék vezetői értekezletén ismertetésre kerül. A vezetői értekezlet a beszámolót megvitatja.

A törvényszék elnöke a beszámolót a vezetői értekezleten elhangzottakra is figyelemmel értékeli és amennyiben indokolt, intézkedéseket tesz.

A törvényszék elnöke az érintett vezető tekintetében utóvizsgálatot rendel el, ha szükséges a vizsgálattal feltárt mulasztás, szabálytalanság kiküszöbölésének a visszaellenőrzése.

3.3.3.6. A jelentéstételi kötelezettség

A Törvényszék elnöke és a járásbíróságok elnökei a szervezeti egységek működésével és feltételrendszerével kapcsolatban jelentéstételi kötelezettséget írhatnak elő.

A Törvényszék elnöke a jogszabályban foglalt feladatai teljesítése, a bírósági elnökök igazgatási tevékenységének irányítása és ellenőrzése érdekében bármely igazgatási feladat eredményes végrehajtásához jelentési kötelezettséget állapíthat meg, különös figyelemmel a bíróságok igazgatására vonatkozó szabályok érvényesülését, az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, a társadalom széles körét érintő, vagy közérdek szempontjából kiemelt ügyek soron kívüli intézését illetően. A bírósági vezetőket folyamatosan jelentéstételi és szignalizációs kötelezettség terheli a fenti feladatok végrehajtásával kapcsolatban.

A járásbíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökeinek és a törvényszék szervezeti egységei vezetőinek a törvényszék elnöke részére kötelezően teljesítendő jelentéseknek az összesítését és a határidejét a bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015. (XI.30) OBH utasítás 3. sz melléklete szerint kell teljesíteni.

A Törvényszék elnöke konkrét elnöki intézkedésben jogosult meghatározni, hogy a jelentéseket mely igazgatási vagy szakmai vezető részére kell megküldeni.

3.3.3.7. Egyéb adatszolgáltatás

A bíróság elnöke a szolgálati viszony keretében az érintett bíróság szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármilyen igazgatási kérdésben – a bíróság szervezeti és működési szabályzata előírásain túlmenően is – olyan egyéb eseti adatszolgáltatást is előírhat, amely a bírósági vezető törvényen alapuló és az ítékezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedéseinek teljesítése és annak érvényesülése körében felmerül.

3.3.4. A könyvtáros

A könyvtárosi feladatok ellátásával megbízott tisztviselő a könyvtári törvény alapján

- kezeli a bíróság könyvtárát,
- biztosítja a bírák jogszabályokkal való ellátását.

Javaslatára alapján a könyvtár kezelési szabályait a törvényszék elnöke hagyja jóvá. Tevékenységét a törvényszék elnökhelyettese felügyeli.

A törvényszéken a szakkönyvek, folyóiratok és közlönyök, jogszabályok beszerzéséről a Debreceni Törvényszék Elnöke dönt.

3.3.5. Az informatikai osztály

Az informatikai osztály a törvényszéken és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon rendszeresített informatikai eszközök működtetéséhez nyújt

segítséget, javaslatokat tesz a fejlesztés módjaira, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásáról gondoskodik.

Az osztály munkáját a Debreceni Törvényszék elnökének a felügyeletével az osztályvezető irányítja.

Az informatikai osztály feladatai kiemelten:

- üzemelteti a megye bíróságainak informatikai rendszerét,
- gondoskodik a bírósági számítógépes rendszerben rögzített adatok védelméről,
- javaslatot tesz a fejlesztés módjára és gondoskodik a bírósági dolgozók informatikai oktatásáról

A törvényszéken az informatikai rendszer, vagy az informatikai eszközök meghibásodásáról, cseréjének, pótlásának, vagy új eszköz telepítésének szükségességéről a felhasználók a Debreceni Törvényszék Elnökét haladéktalanul, írásban kötelesek tájékoztatni.

A Debreceni Törvényszék Elnöke a szükséges intézkedéseket a Gazdasági Hivatal vezetője és az Informatikai Osztály vezetője felé megteszi.

Amennyiben a Gazdasági Hivatal vagy az Informatikai Osztály – igénybejelentés nélkül – informatikai eszközök megvásárlását, cseréjét, pótlását tartja szükségesnek, erről a törvényszék gazdasági hivatalának vezetője és az informatikai osztály vezetője a Debreceni Törvényszék elnökével előzetesen egyeztetnek.

3.3.6. A teremőri és biztonsági szolgálat

A teremőri szolgálat biztosítja a portaszolgálatot, a tárgyalások zavartalanságát. A teremőri szolgálat munkáját a jogszabályok, a munkaköri leírások és egyéb szabályzatok figyelembevételével a Debreceni Törvényszék elnökének megbízása alapján a Gazdasági Hivatal vezetője felügyeli.

3.3.7. Biztonsági vezető

A Debreceni Törvényszéken a 2009. évi CLV. törvényben foglaltaknak megfelelően, a minősített adatok kezelésének rendjéért és az ezen törvényben meghatározott feladatok ellátásáért a törvényszék elnöke által kinevezett biztonsági vezető felelős. A biztonsági vezető feladatairól a törvényszék biztonsági szabályzata rendelkezik.

3.3.8. A titkos ügykezelők

A Debreceni Törvényszéken titkos ügykezelői vizsgával és ilyen feladatok ellátásával megbízottak személyéről és feladatairól a törvényszék biztonsági szabályzata rendelkezik

3.3.9. Honvédelmi, polgári védelmi megbízott

A törvényszéken a honvédelmi, polgári védelmi feladatokat a Debreceni Törvényszék elnöke által megbízott katonai bíróság tanácselnöke végzi.

A honvédelmi- polgári védelmi megbízott kiemelt feladata a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott intézkedési tervek elkészítése, a szükséges módosítások végrehajtása, a honvédelmi- polgári védelmi oktatás-képzés megszervezése, az egyéni védőeszközök beszerzésének és karbantartásának figyelemmel kísérése, a kollektív védelem (óvóhelyek) feltételeinek megszervezése, kapcsolattartás a megyei, helyi védelmi közigazgatás irányítóival.

A honvédelmi- polgári védelmi megbízott tevékenységét közvetlenül a Debreceni Törvényszék elnökének irányításával látja el.

3.3.10. Tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott

A tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai feladatokat felsőfokú szakképesítéssel rendelkező külső vállalkozó szerződés alapján látja el, a jogszabályok a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat, valamint a szakhatóságok rendelkezései szerint, a Debreceni Törvényszék Elnökének közvetlenül alárendelve, annak teljes jogú képviselőjeként.

A vállalkozói szerződésben rögzítettek szerint a vállalkozó

- elkészíti a törvényszék és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság szervezetére vonatkozó munkavédelmi szabályzatot,
- elkészíti a tűzvédelmi szabályzatot a szükséges mellékleteivel,
- folyamatosan elvégzi a törvényszék szervezeti egységeinek munkavédelmi feladatát, felméri az épületek, munkahelyek, gépek, berendezések biztonsági helyzetét és erről írásban tájékoztatja a törvényszék elnökét,
- félévenként tűzvédelmi, és munkabiztonsági ellenőrzést tart a megye bírósági létesítményeiben, s a hiányosságokról írásban tájékoztatja a törvényszék, illetve a helyi bíróságok elnökeit,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, villámvédelmi, érintésvédelmi szabványossági vizsgálat elvégzését, esedékességét jelzi a Debreceni Törvényszék elnökének,
- ellátja a felmerülő energetikai feladatokat,

- részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában, a hatályos törvényi előírásokban, valamint végrehajtási rendeletekben szabályozottak szerint,
- részt vesz a hatóságok által tartott munkavédelmi és tűzvédelmi ellenőrzésen vagy szemlén a debreceni törvényszék elnökének előzetes értesítése alapján,
- helyszíni ellenőrzéskor vizsgálja a munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos helyi nyilvántartásokat, dokumentumokat, tapasztalatairól tájékoztatja a törvényszék elnökét, intézkedést kezdeményez a szükséges intézkedések megtételére.

3.3.11. Az irattárak

Az irattárak általában a kezelőirodákhoz kapcsolódóan az eljárási, az ügyviteli és a köziratokra vonatkozó jogszabályok szerint működnek.

Az irattározással és az iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet a Debreceni Törvényszéken a törvényszék elnöke, a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon a bíróság elnöke irányítja, illetve felügyeli.

Az iratok selejtezésére minden évben a törvényszéki és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnöke által meghatározott időben kerül sor.

A kiselejtezett iratok megsemmisítésre, vagy levéltári elhelyezésre történő elszállításáról a törvényszék elnökének intézkedése alapján a Gazdasági Hivatal gondoskodik.

3.3.12. A gépkocsivezetők

A gépkocsivezetők beosztását a Törvényszék Elnöki Irodájának tisztviselője végzi, aki munkájukat a Gazdasági Hivatal közreműködésével szervezi és irányítja.

3.3.13. A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok munkaszervezeti egységei

A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az általa vezetett bíróság munkaszervezeti egységeit – a jogszabályok keretei között, a sajátosságok figyelembevételével – a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével állapítja meg.

A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökét távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Debreceni- és a Berettyóújfalui Járásbíróságon, valamint Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon az elnökhelyettes, a Hajdúböszörményi-, Hajdúszoboszlói, és a Püspökladányi Járásbíróságokon az elnök által kijelölt bíró helyettesíti.

A Debreceni Járásbíróságon polgári, büntető és szabálysértési ügyszakban csoportvezető működik, akik ellátják mindazokat a feladatokat, amelyet az elnök eseti és állandó jelleggel átruház.

A feladatmegosztást és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások és a Debreceni Járásbíróság elnökének rendelkezése határozza meg.

IV. Fejezet

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

4.1. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között

A Debreceni Törvényszéken vezetői szintű igazgatási munkát a következő személyek végeznek:

a./ A törvényszék vezetőjeként:

- a törvényszék elnöke,
- elnökhelyettese,

b./ törvényszéki vezetőként:

- a kollégiumvezető,
- a törvényszéki tanácselnök,
- a csoportvezető,

c./ a munkaszervezeti egység vezetője.

A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságon vezetői szintű igazgatási munkát végez az elnök, az elnökhelyettes, a csoportvezető, ennek hiányában az elnök által megbízott rangidős bíró.

A törvényszéken és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon igazgatási tevékenységet látnak el a bírói tevékenységet segítő és a bírói tevékenységet biztosító munkaszervezeti egységek vezetői.

A munkaszervezeti egység vezetője a munkaköri leírásban foglaltak szerint lát el igazgatási tevékenységet.

A bíróság vezetője, a bírósági vezető, a munkaszervezeti egység vezetője általános feladatai:

- gyakorolja a jogszabályokban az OBH Elnökének rendelkezéseiben, szabályzataiban, az SZMSZ-ben meghatározott szakmai személyi és pénzügyi hatásköröket,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervezet munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket, vagy azok érdekében intézkedést kezdeményez,
- gondoskodik a munkarend és munkafegyelem betartásáról,
- biztosítja az előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségét, teljesítését,
- rendszeresen értékeli a szervezeti egységek, illetve azok tagjai munkáját,
- biztosítja a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát.

A törvényszéki és a bírósági vezetők, a bírák, az igazságügyi alkalmazottak kötelesek a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az együttműködés tartalma az információcsere, adatszolgáltatás, egyeztetés.

A törvényszék elnöke, és a bíróság elnöke a jogszabályi keretek között köteles biztosítani a bírák és igazságügyi alkalmazottak alapos, hiteles, gyors tájékoztatását.

A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke mindazokkal az igazgatási jogosítványokkal rendelkezik, amelyeket a jogszabály, az OBH elnökének normatív határozata nem utal a törvényszék elnöke hatáskörébe.

A munkaszervezeti egység vezetője az SZMSZ-ben és a munkaköri leírás által meghatározottak szerint lát el igazgatási tevékenységet.

4.1.1. A Debreceni Törvényszék Elnöke

A törvényszék elnökének feladatköre:

- a költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- a megyében működő bíróságok működési feltételeit biztosító tevékenységét szervezi, koordinálja, ellenőrzi,
- gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
- irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét,
- a gazdálkodás és ellenőrzés tekintetében kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontroll rendszert,
- jóváhagyja a bírósági szervezet tárgyévi közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárás lefolytatását, dönt annak eredményéről,
- igazgatási és vezetői értekezletet tart
- ellenőrzi az eljárási határidők megtartását,
- gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról,
- folyamatos ellenőrzéssel segíti az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését

- az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza a vezetése alatt álló bíróság munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét, továbbá ellenőrzi a betartásukat,
- irányítja és ellenőrzi a bírósági vezetők igazgatási tevékenységét,
- biztosítja a bírósági igazgatás nyilvánosságát, a helyi szabályzatoknak, határozatoknak a bíróság belső honlapján való közzétételét,
- biztosítja a bírói testületek működési feltételeit és segíti azok munkáját,
- összehívja az összbírói értekezletet,
- biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását,
- biztosítja, szervezi és irányítja a sajtószóvivő és a sajtótitkár közreműködésével a sajtóval, médiával való kapcsolattartást,
- szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat,
- évente egyszer tájékoztatja az OBH Elnökét, valamint az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről, a bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló intézkedésekről ezzel egyidejűleg elkészíti a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenységkimutatást, és azokat közzéteszi a bíróság belső informatikai hálózatán
- felelős a bíróságok működésével kapcsolatban, a törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban, vagy az OBH elnöke határozatában elrendelt – személyes adatokat nem tartalmazó – nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
- előkészíti a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenységkimutatások folyamatos vezetését, kijelöli annak felelősét
- évente elkészíti a bíróvizsgálati és igazságügyi alkalmazottak értékelési tervét és azt végrehajtja
- elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket
- vizsgálja és értékeli az érintett bíróság és a kollégiumok munkatervének, továbbá a járásbíróságok munkatervének az éves megvalósulását,
- biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztás
- felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért
- ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az OBT ajánlása, szabályzata, határozata a hatáskörébe utal,
- irányítja és ellenőrzi a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökeinek igazgatási tevékenységét,
- háromévente az előzetesen megadott szempontok alapján, írásban beszámoltatja a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökeit,
- összehívja a Törvényszék vezetői értekezletét a beszámoló általánosítható tapasztalatainak megvitatására és meghatározza a szükséges feladatokat,
- szervezi és biztosítja a társszervekkel a kapcsolattartást,
- felügyeli az oktatási felelős tevékenységét,
- a soron kívüli ügyintézés elrendelése és a soron kívül lefolytatandó eljárásokról szóló szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése,

- megvizsgálja az igazgatási panaszokat és amennyiben szükséges, a kellő intézkedéseket megteszi,
- a vezetése alatt álló bíróság ítélkezését az időszerűség és a magas szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri,
- előterjeszti az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, módosítás körében,
- engedélyezi a rendkívüli szabadságot,
- gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a központi honlapon és a bíróság saját honlapján történő közzétételéről, és
- gondoskodik a bírósági épület rendjének fenntartásáról,
- ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH Elnökének szabályzata vagy az OBH Elnökének határozata a hatáskörébe utal.

4.1.2. A Debreceni Törvényszék Elnökhelyettese

A törvényszék elnökhelyettese a teljes jogkörű helyettesítési feladatán túl állandó jelleggel átruházott feladatai:

- a bírák továbbképzésének, a bírósági titkárok és a bírósági fogalmazók oktatásának, a bírósági fogalmazók foglalkoztatásának megszervezésével kapcsolatos feladatok,
- a megyében működő bíróságok oktatási, továbbképzési tervének elkészítése a tárgyév január 31. napjáig,
- más igazságügyi alkalmazottak képzésének, oktatásának megszervezésével kapcsolatos feladatok,
- az igazságügyi szakértőkkel és az ülnökökkel összefüggésben a törvényszék elnökére háruló igazgatási feladatok,
- a titkos iratok kezelésének irányításával kapcsolatos feladatok,
- a könyvtár felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása.

4.1.2. A törvényszék kollégiumvezetője

A kollégiumvezető feladatai:

- szervezi a kollégium munkáját
- évente beszámol a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról és a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről
- a bírák a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységének figyelemmel kísérése, elemzése,
- a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a kollégium összehívása, s az előterjesztések elkészítése,

- a Kúria kollégiumvezetőjének vagy az ítélőtábla elnökének jogegységi eljárás indítványozására, a Kúria elnökének vagy kollégiumvezetőjének elvi bírósági döntés közzétételére tesz javaslatot,
- a jogegységi eljárással összefüggő feladatok ellátása, elvi határozatok rendszerezése, elemzése,
- az eljárási határidők és ügyviteli szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése,
- a fogalmazók, a titkárok és más igazságügyi alkalmazottak képzésében való közreműködés,
- a bírák munkájának értékelésében való közreműködés,
- a panaszügyek intézésében való közreműködés,
- a polgári kollégiumvezető átruházott jogkörben ellátja a törvényszéki végrehajtók eljárásának törvényessége, szakszerűsége és hatékonysága átfogó felügyeletét,
- évenként összegzi a másodfokú, a harmadfokú, a felülvizsgálati ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzéseinek általánosítható tapasztalatait, hasznosításukat előkészíti
- irányítja és szervezi a tanácselnöki feljegyzések ismertetését
- javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására.
- ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal,

A kollégiumvezető a kollégium munkájáról a törvényszék elnökét folyamatosan tájékoztatja és vezetői értekezleten – rendszeresen – beszámol a kollégium, valamint saját igazgatási tevékenységéről, az ügyszak ítélezésének helyzetéről.

A kollégiumvezető részt vesz a törvényszék vezetői értekezletén.

A kollégiumvezető az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban az SZMSZ-ben írtaknak megfelelő mértékben ítélezik.

A kollégiumvezető a törvényszéken elvégzi a szakági ügyek kiosztását.

A kollégiumvezető a törvényszéki bírák ügyszaka, fellebbezési tanácsok összetétele, tárgyalási napjai, a tárgyaló termek beosztása tekintetében – a fellebbezési tanácsok tanácselnökeivel és a szakág szerinti bírákkal egyeztetett – javaslatot terjeszt elő a törvényszék elnökéhez. A javaslatot írásban, a tárgyévet megelőző év december 10-ig kell a törvényszék elnökéhez benyújtani.

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

A kollégiumvezető képviseli a kollégiumot, valamint kapcsolatot tart a Kúria szakkollégiumaival, szükség szerint társszervek szakmai vezetőivel és a régióban lévő megyék szakkollégiumaival.

A kollégiumvezető vezeti a kollégiumi üléseket, elkészíti a kollégiumi ülések jegyzőkönyveit, illetőleg a kollégiumi véleményekről tájékoztatja az ügyszak bírát.

A kollégiumvezető a hatáskörébe tartozó feladatokat a kollégium tagjának, a járásbírósnak elnökének, elnökhelyettesének és csoportvezetőjének bevonásával is elláthatja.

A járásbírósnak vezetőinek és bírósági vezetőjének a megbízásáról a törvényszék elnökét előzetesen tájékoztatni kell.

4.1.4. A törvényszék tanácselnöke

A fellebbviteli tanács elnökének feladatai:

- vezeti a tanácsot és szervezi annak munkáját, felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők és az egyéb ügyviteli szabályok megtartásáért, melynek érdekében a tanácsba beosztott bírakat és igazságügyi alkalmazottakat irányítja és ellenőrzi

- a kollégiumon belül eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét,

- a törvényszék elnöke megbízása alapján a bírói vizsgálatokban vizsgálóként részt vesz, továbbá véleményt nyilvánít a bíró tevékenységéről, és részt vesz a hozzá beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,

- az általa vezetett tanács ítélkezési tevékenységével összefüggő ügykezelési munkák tekintetében a tanácshoz beosztott igazságügyi alkalmazottat utasítja,

- vezeti az elsőfokú bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseket és azokat az érintett bíróval legalább évente ismerteti,

- közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzésében,

- a tanácselnököt – ideiglenes jelleggel – a törvényszék elnöke igazgatási feladattal megbízhatja.

4.1.5. A járásbírósnak, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságnak elnöke

A járás- valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságot az elnök vezeti, aki a Bszi. 119 §-a alapján a Debreceni Törvényszék elnökének hatáskörébe tartozó feladatokat a bíróságnak sajátosságainak megfelelő eltérésekkel gyakorolja.

Ennek keretei között:

- gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott havi ellátmánnyal, e körben utalványozási és kötelezettségvállalási joga van.
- a rendes működés kereteit meghaladó kiadásokhoz azonban a törvényszék elnökének előzetes írásbeli engedélye szükséges.
- irányítja és ellenőrzi az általa vezetett bíróság igazgatási tevékenységét,
- irányítja és ellenőrzi a csoportvezetők és egyéb szervezeti egységek igazgatási tevékenységét – a Bjt. 28. § (3) bekezdésében rögzítettek szerint
- általános munkáltatói, valamint létszám-gazdálkodási jogköre – a titkárok és a fogalmazók kivételével – az igazságügyi alkalmazottakra terjed ki. E körben hozandó döntéseiről előzetesen tájékoztatni kell a törvényszék elnökét.
- javaslattételi és véleményezési joga van a bírák, titkárok, fogalmazók státuszát, bíróságok közötti beosztásváltozását, előmenetelét, fegyelmi és kártérítési felelősségét érintő kérdésekben,
- intézkedik a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságon dolgozó tisztviselők, írnokok és fizikai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről,
 - előterjesztést tesz a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság munkarendjére, tájékoztatást ad az ügyfélfogadási és tárgyalási rendre a szignálás módjára vonatkozóan a törvényszék elnökének,
- elvégzi a bírák beosztását az ügyeletre és készenlétre,
- elkészíti a járás-, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság szabadságolási ütemtervét,
- a törvényszék elnöke által átruházott hatáskörben engedélyezheti a bírák részére a bíróságon kívüli munkavégzést, illetve azt megvonhatja,
- ellátja a törvényszéki végrehajtók, végrehajtó jelöltek és a bírósági végrehajtási ügyintézők felügyeletével és rendszeres ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- évente legalább egyszer a járásbírósághoz megválasztott valamennyi ülnök részére értekezletet tart a Bjt. 218. § (3) bekezdése szerint,
- gondoskodik az ülnökök beosztásáról
- folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok
- megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,
- meghatározza a bíróság ügyelosztási rendjét,
- évente elkészíti az igazságügyi alkalmazotti értékelési tervet és azt jóváhagyás végett a törvényszék elnökének felterjeszti,
- elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek és egyéb igazgatási vizsgálatok terveit,
 - kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését
 - szabályzatot kizárólag a törvényszék elnökének felhatalmazása alapján alkothat, melyet annak előzetes jóváhagyása végett a törvényszék elnökének megküld.
 - a vezetése alatt álló bíróságra kiterjedően elnöki intézkedést, utasítást hozhat, ajánlást adhat ki, megkereséssel fordulhat külső szervhez, másik

bíróság felé előterjesztést tehet, tájékoztatást kérhet és adhat, amelyekről a törvényszék elnökét köteles tájékoztatni.

- éves munkatervet készít, amelyet a törvényszék elnöke hagy jóvá
- rendszeresen ellenőrzi az első fokon jogerőre emelkedett határozatokat, az ügyviteli szabályok érvényesülése és a jogegységi eljárás szükségessége szempontjából,
- intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetéséről és az érintettek figyelmét ezekre felhívja,
- szervezi és felügyeli az irattározást, a selejtezést,
- elvégzi a törvényszék elnöke által elrendelt igazgatási vizsgálatokat,
- túlmunkát, ügyeletet, készenlétet rendelhet el,
- 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,
- bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók esetében javaslatot tesz a fegyelmi kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására, egyéb igazságügyi alkalmazottak esetén elrendeli azokat,
- 3 évente a törvényszék elnökének rendelkezése alapján írásban beszámolnak
- az igazgatási jogkörbe tartozó egyes feladatokat állandó jelleggel -- felelőssége fennmaradása mellett – írásban átruházhatja az elnökhelyettesre, csoportvezetőre, illetve ennek hiányában a rangidős megbízott bíróra.

4.1.6. A törvényszék csoportvezetője

A törvényszék cégbírósági csoportvezetője a következő feladatokat látja el:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a cégbíróság munkáját,
- kapcsolatot tart a törvényszék elnökével és a kollégiumvezetővel,
- rendszeresen tájékoztatja a törvényszék elnökét és a gazdasági kollégium vezetőjét a munkájáról és a cégbíróság helyzetéről,
- kiosztja az új ügyeket, szükséges esetben átoszt,
- intézkedik a cégbíróságon dolgozó bírósági titkárok, tisztviselők, írnokok munkaköri leírásának elkészítéséről,
- ellenőrzi az időszerűséget és a munkafegyelem megtartását,
- megbízás alapján közreműködik a bírák vizsgálatában,
- intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetésére, és az érintettek figyelmét ezekre felhívja,
- megszervezi és vezeti a csoportértekezleteket és gondoskodik szükség szerint a bírói ügyletről,
- figyelemmel kíséri a cégbíróságot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék és munkájukban hasznosítsák,
- indítványt tesz fegyelmi, kártérítési eljárásra,
- felügyeli a cégbíróság statisztikai adatszolgáltatását,

- megbízás alapján panaszügyek intézésében való közreműködés,
- ellenőrzi az elektronikus iratok archiválását és a papír alapú irattározást,
- évente beszámol a csoportnak.

4.1.7. A büntetés-végrehajtási csoport

A büntetés-végrehajtási csoport vezetésével megbízott büntetés-végrehajtási bíró feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,
- rendszeresen tájékoztatja a csoport munkájáról és helyzetéről a törvényszék elnökét és a felügyeletet gyakorló büntető kollégium vezetőjét.

4.1.8. A járásbírói csoportvezető

A csoportvezető ellátja a járásbírói elnökének rendelkezésében és a munkatervben rábízott feladatokat.

4.1.9. A munkaszervezeti egység vezetőjének igazgatási feladatai

Általános szabályok

- A munkaszervezeti egység vezetője a munkaköri leírásban foglaltak szerint lát el igazgatási tevékenységet.
- A Gazdasági Hivatal vezetője, a törvényszék Elnöki Irodavezetője, a törvényszék kezelői irodái vezetői, a bv. csoport vezetője, a csoportvezetők, az általuk irányított szervezeti egység dolgozói tekintetében a szolgálati és munkaviszony keletkezése, módosulása, megszüntetése, továbbá a fegyelmi és kártérítési jogkör kivételével átruházott jogkörben gyakorolják a munkáltatói jogokat.
- A bíróságon szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírás szerint végzik munkájukat.
- A gazdasági hivatal tisztviselőinek és írnokainak munkaköri leírását a törvényszék gazdasági hivatalának vezetője készíti el.
- A fizikai dolgozók munkaköri leírását névre szólóan, a munkaszerződés mellékleteként kell elkészíteni.

4.1.9.1. A Gazdasági Hivatal vezetőinek feladatai

4.1.9.1.1. a Gazdasági Hivatalvezető, főosztályvezető feladata

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatal és a helyi bíróságok gazdálkodását, gondoskodik a megfelelő munkafeltételekről,

- szervezi a Gazdasági Hivatal ügykörébe tartozó feladatok elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységeket,
- felelős a Gazdasági Hivatal működéséért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért és ellenőrzéséért,
- gazdálkodási jogkörét a Gazdálkodási Jogkörök Szabályzat előírásai szerint gyakorolja,
- elkészíti a gazdasági hivatal ügyrendjét, a beosztottak, valamint a részegységek gazdasági ügyintézőinek munkaköri leírását,
- az irányító szervtől (OBH Elnöke és a Hivatal) kapott feladatokra az intézkedések, jelentések határidőre történő elkészítéséről gondoskodik,
- az éves bevallásokat a munkáltató nevében aláírásával hitelesíti.

4.1.9.1.2. a Főosztályvezető-helyettes feladatai

- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- jogszabályi változások nyomon követése,
- beszámolók elkészítése, gazdasági hivatal statisztikáinak, a tb. bevallásoknak elkészítése,
- a bérszámfejtési feladatok ellenőrzése és egyeztetése, valamint a személyi jellegű kifizetések vonatkozásában a kötelezettség vállalás nyilvántartása,
- tb. ügyintézés ellenőrzése, adóbevallások elkészítése, határidőben történő beadása és utalásra előkészítése, táppénz számfejtés ellenőrzése,
- külföldi útiköltség elszámolás előkészítése, elszámolása,
- a gazdasági hivatal vezetőjének helyettesítése,
- vezetői és folyamatba épített ellenőrzések elvégzése,
- a Kincstárnál vezetett ERA kódok szerinti ki- és befizetések nyilvántartása, helyesbítése.

4.1.9.1.3. a Költségvetési és letétkezelési csoportvezető feladatai

- előkészíti, és összeállítja a Törvényszék éves költségvetését és elkészíti a feladatkörébe tartozó megalapozó kimutatásokat,
- előkészíti az elemi költségvetést,
- érvényesíti a feladatköréhez kapcsolódó kiutalásokat,
- közreműködik a Törvényszék által megkötendő szerződések előkészítésében, véleményezésében,
- elkészíti, és elektronikus úton megküldi az OBH részére a havi létszámjelentést,
- gondoskodik a Debreceni Törvényszék honlapján történő megjelenítéshez a Gazdasági Hivatalt érintő adatok összegyűjtéséről, és továbbításáról az Informatikai osztálynak,
- gondoskodik az előirányzat igények OBH-tól történő lekéréséről, az irányítószervi és saját hatáskörű módosítások, előirányzat-változások analitikában történő rögzítéséről,
- koordinálja és ellenőrzi a letétkezelők munkájához kapcsolódó feladatokat,
- elvégzi a feladás előtti havi letétegyeztetéseket,
- felügyeli, és ellenőrzi a bűnjelkezelési feladatokat,

- havi egyeztetések elvégzése a bérszámfejtéssel a havi munkabér kifizetése előtt, és a HR-rel,
- kiemelt beruházások pénzügyi nyilvántartását vezeti.

4.1.9.1.4. a Számviteli és pénzügyi csoportvezető

- az előirányzat felhasználási keretszámláról történő kifizetéseknél elvégzi az érvényesítési feladatokat, melynek keretében köteles vizsgálni a költségvetési fedezet meglétét,
- elvégzi a bevételek kiutalás előtti ellenőrzését, érvényesítését,
- az önálló bírósági végrehajtói költségelőlegre javaslatot tesz, és a kiutalást előkészíti jóváhagyásra,
- intézi az előirányzatok évközi saját hatáskörű módosításait a Magyar Államkincstárnál, az előirányzat-változásokat a főkönyvi könyvelésben rögzíti, hó végén egyezteti az egyenlegeket az analitikával és a kincstári kimutatással,
- előkészíti a jogszabály szerinti beszámolójelentést az irányító szervnek az OBH gazdálkodási szabályzatának, és az érvényes jogszabályoknak megfelelő határidőben,
- részt vesz a beszámoló elkészítésében, K11-es programban rögzíti a beszámoló adatait, elvégzi a tartalmi és számszaki ellenőrzéseket, és egyezőség esetén, jóváhagyás után elküldi a KGR rendszeren keresztül az irányító szervnek,
- év végén koordinálja az analitikus könyvelések zárását, elvégzi a Forrás SQL programban a zárási feltételek vizsgálatát, a zárási feladatokat: pénzügyi naplók, előirányzati és teljesítési számlák és mérlegszámlák zárását,
- koordinálja a számviteli és pénzügyi csoporthoz tartozó feladatok ellátását.

4.1.9.1.5. a Vagyongazdálkodási csoportvezető

- folyamatosan figyelemmel kíséri a bírósági épületek állapotát, az állagmegóvás érdekében szükséges karbantartási munkálatok elvégzésére javaslatot tesz, és intézkedést kezdeményez,
- koordinálja és kontrollálja a karbantartási munkálatok végrehajtását,
- gondoskodik a bíróságok működéséhez szükséges, engedélyezett beszerzések lebonyolításáról,
- részt vesz az üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések előkészítésében,
- elkészíti az éves közbeszerzési tervet jóváhagyásra, elvégzi az évközi módosításokat, elkészíti a közbeszerzési statisztikai jelentést,
- előkészíti a beruházási, üzemeltetési szerződéseket,
- nyomon követi, koordinálja az intézményi beruházások bonyolítását, szerződészerű teljesítését,
- vezeti a törvényszék ingatlanvagyon kataszter nyilvántartását és adatot szolgáltat a Kincstári Vagyonigazgatóság részére,
- az üzemeltetéssel, szolgáltatásokkal, beszerzésekkel és karbantartásokkal kapcsolatos szállítói számlákat ellenőrzi, elvégzi azok szakmai teljesítés igazolását,
- megszervezi és előkészíti a selejtezési feladatokat, gondoskodik az értékesítésről,

- irányítja, ellenőrzi és beszámoltatja a törvényszék állományába tartozó fizikai dolgozókat.

4.1.9.2. A törvényszék Elnöki Irodája csoportvezetőjének feladatai:

- az OBT-tól és Országos Bírósági Hivatalból érkezett, továbbá az elnöki, kollégiumvezetői, bírói tanácsi iratok kezelése, az iratok illetékesnek történő bemutatása,
- az „M”, továbbá a polgári védelmi és titkos iratok kezelése,
- a személyzeti nyilvántartás folyamatos vezetése,
- az iratok nyilvántartásának vezetése, a határidős iratok figyelemmel kísérése, és illetékesnek való bemutatása,
- az elnöki iroda tevékenységére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése,
- az anyagszer-, és nyomtatvány-igénylés intézése,
- ülnökök behívása,
- a szakkönyv, jogszabály-rendelésben közreműködés,
- szervezési feladatokban való részvétel,
- nyilvántartja a törvényszék bírái és igazságügyi alkalmazottai szabadságát, előkészíti a szabadságok kiadását.

4.1.9.3. A törvényszék kezelő irodája vezetőjének feladatai:

A törvényszék kezelő irodáinak vezetői szervezik az irodában dolgozó tisztviselők és ügykezelők tevékenységét.

Az iroda vezetőjének feladata a kezelő iroda (polgári-, büntető-, gazdasági stb.) vezetése, felügyelete, feladataik egyenletes elosztása.

A kezelő irodákban dolgozó tisztviselők munkájának szervezése és irányítása kiterjed különösen:

- a lajstromok elektronikus úton történő kezelésére, (BIIR)
- az ügyek iratainak vezetésére, vezetése, kezelésére,
- az ügyfelfogadás az felvilágosítás adás lebonyolítására,
- a költségjegyzékek nyilvántartására, lezárására, továbbítására,
- az irattározásra és selejtezésre,
- a statisztikai adatszolgáltatásra, ideértve a bírák, a bírói tanácsok tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatást is.

4.1.9.4. A Debreceni Törvényszék cégirodája vezetőjének feladatai:

- a cégiroda folyamatos munkájának szervezése,
- a munka felügyelete, ellenőrzése,

- a helyettesítések megoldása,
- a leírók, cégszerkesztők, bírósági ügyintézők munkájának beosztása, ellenőrzése, a helyettesítések megszervezése.
- a cégek statisztikájának vezetése,
- az egyszerűbb megkeresések készítése, illetve azok megválaszolása,
- a költségjegyzék nyilvántartása, lezárása, továbbítása az illetékes hivatalok részére,
- felvilágosítás adás ügyfelek részére,
- a szükséges nyomtatványok, anyagszerek igénylése,
- az elektronikus ügyiratok archiválása, papír alapú iratok irattározásának megoldása, megszervezése,
- a cégügyek, törvényességi felügyeleti eljárások statisztikájának elkészítése,

4.1.9.5. A törvényszék büntetés-végrehajtási csoport irodája vezetőjének feladatai

- a lajstromok elektronikus úton történő kezelése,
- elfogató parancsok könyvének vezetése, nyilvántartások kezelése, és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása.
- irattározás,
- az elővezetési költséggel továbbá az elfogatóparancs során előállított elítélttel kapcsolatos határozat-tervezet készítése,
- értesítők kiállítása, (szabadságvesztési, egységes értesítők, 4 sz. adatlap)
- a bv. csoport tisztviselői és írnoka ellátja az ügyek nyilvántartását, a leírási munkákat,
- európai és nemzetközi elfogatóparancs készítése.

4.1.9.6. A törvényszék írnokai, az irodavezetők, a bírák és tanácselnökök rendelkezései szerint látják el az ügykezeléssel, postázással, leírással, jegyzőkönyvvezetéssel kapcsolatos teendőket.

A **járásbíróságon** az elnökhelyettes, valamint a munkaszervezeti egység vezetőjének igazgatási feladatait az elnök határozza meg.

4.2. A vezetési eszközök

A bírósági igazgatási tevékenység tervezése, vezetési módszerek.

A törvényszék elnöke éves munkatervet készít, melyet a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az Iasz.-ban, valamint az OBH elnökének határozataiban foglaltak, továbbá a kollégiumok, a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökei, a bírói tanács és az érdekképviseleti szervek javaslatainak figyelembe vételével állít össze. A javaslatokat, a tárgyévet megelőző év december hó 10. napjáig kell írásban megküldeni.

A munkaterv különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:

- az összbírói, a vezetői, az igazságügyi alkalmazotti és az ülnöki értekezletek időpontjai, az előre tervezhető napirendjei,
- a vizsgálatok és a bírák munkája értékelésének ütemezése, felelősei,
- az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok tervezése (iratselejtezés, épületek rendjének vizsgálata, biztonsági kérdések)
- a Gazdasági Hivatal vezetője időszakos jelentésének időpontja,
- az ügyeleti rendszer megszervezése, a szabadságok kiadása,
- az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezése,
- a honvédelmi és polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok témája, időpontja felelősei.

Az oktatási, képzési tervet a törvényszék elnökhelyettese készíti el és a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

4.3. Értekezletek:

4.3.1. Törvényszéki összbírói értekezlet

Az összbírói értekezlet feladata:

- küldöttet választ az OBT-tagok megválasztásához,
- véleményt nyilvánít a bírósági vezetők pályázatáról, és dönt a bírósági vezetői vizsgálat elrendelésének kezdeményezéséről,
- megválasztja a bírói tanácsot, és évente legalább egyszer beszámoltatja működéséről,
- dönt a bírói tanács tagjának felmentéséről,
- dönt az OBH elnöke által kinevezett bírósági vezetők felmentésének kezdeményezéséről, és
- kezdeményezi valamely, az OBT feladatkörébe tartozó kérdésnek az OBT napirendjére vételét és az OBT általi megtárgyalását.
- Az összbírói értekezletet a bíróság elnöke hívja össze.

Az összbírói értekezletet össze kell hívni, ha azt a bírák egyharmada, a bíróság elnöke, a bírói tanács vagy az OBH elnöke kezdeményezte.

Az értekezleten az elnök látja el a levezető elnöki feladatokat.

Amennyiben az elnököt is érinti a személyi kérdésekben a határozathozatal, illetve véleménynyilvánítás, úgy a helyettesítési rend szerint következő bírósági vezető látja el a levezető elnöki feladatokat.

- Az összbírói értekezlet döntéseit szavazattöbbséggel hozza. Az értekezlet akkor határozatképes, ha azon a bírák több mint a fele részt vesz, melyet az elnök a bírák által aláírt jelenléti ív alapján állapít meg.
 - Határozatképtelenség esetén, annak megállapításával egyidejűleg, az elnök az értekezletet ismételten összehívja 15 napon belül.
 - A megismételt értekezlet, az elnök által a jelenléti ív alapján megállapított jelenlévők számától függetlenül, határozatképes.
- Amennyiben a szavazás tárgya személyi kérdésekben döntéshozatal vagy véleménynyilvánítás, a szavazás titkosan, előre nyomtatott szavazólapon, urna igénybevételeivel történik.
 - Egyéb kérdésekben az értekezlet nyílt szavazással dönt. E szabályoktól eltérés az összbírói értekezlet többségének döntése alapján lehetséges.
 - Az értekezlet, az elnök javaslatára, a bírák közül legalább három tagból álló szavazatszámú bizottságot választ.
 - Az előkészített szavazólapokat az elnök a szavazatszámú bizottság részére átadja.
 - A szavazólapon a jelöltek neve mellett a „támogatom”, „nem támogatom”, „tartózkodom” választási lehetőségeket kell feltüntetni.
 - Érvényes szavazatnak csak az tekintendő, amelyik minden jelöltről véleményt nyilvánít.
 - A törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban évente legalább egy alkalommal összbírói értekezletet hív össze, melynek időpontjáról a bírákat értesíti, az OBH elnökét az értekezletre meghívja.
 - Az értekezleten a bírói tanács elnöke tájékoztatást ad a bírói tanács munkájáról.
 - A törvényszék elnöke az összbírói értekezlet tájékoztatóját az 1/2013 (II.5) OBH Elnöki ajánlásban foglaltak figyelembevételével írásban készíti el.
 - A tájékoztatót követően lehetőséget kell biztosítani az értekezlet tagjainak és a meghívottaknak véleményük kifejtésére, a munkaszervezéssel kapcsolatos javaslataik előterjesztésére.
 - Az összbírói értekezleten elhangzott munkaszervezési és egyéb javaslatokra a bíróság elnökének lehetőleg még az értekezleten szóban, vagy 30 napon belül írásban választ kell adni.
 - Az összbírói értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt az összbírói értekezlet választja meg.
 - A jegyzőkönyvet az összbírói értekezletet levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető, a rangidősségi sorrendben legidősebb, illetőleg legfiatalabb bíró, mint hitelesítő írja alá.
 - A törvényszék elnöke az összbírói értekezletre készített írásbeli tájékoztatót, illetve az összbírói értekezletről készített jegyzőkönyvet megküldi az Országos Bírósági Hivatal vezetőjének.

4.3.2. Vezetői értekezlet

- A törvényszék elnöke a munkatervben meghatározott időpontban évente legalább 4 alkalommal vezetői értekezletet tart.
- A vezetői értekezlet résztvevői:

- a törvényszék elnöke,
 - elnökhelyettese,
 - a kollégiumok vezetői,
 - a regionális kollégiumvezető vagy helyettese
 - a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökei, elnökhelyettesei, csoportvezetői,
 - a cégbíróság csoportvezetője,
 - a Bírói Tanács elnöke,
 - a Gazdasági Hivatal vezetője,
 - az informatikai vezető
 - a belső ellenőrzési vezető
 - az érdekképviselői szervek vezetői,
 - Az OBH debreceni törvényszék által delegált tagja.
 - A vezetői értekezletre az OBH elnökét meg kell hívni. A vezetői értekezlet adott napirendi pontjához meg lehet hívni más ítélőtábla vagy törvényszék elnökét, a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendek és intézmények képviselőjét, amennyiben a téma többoldalú megtárgyalásához szükséges.
 - A vezetői értekezleten a törvényszék kollégiumvezetői tájékoztatást adnak a törvényszék egyes ügyszakainak ítélkezési helyzetéről, a kollégiumok működéséről.
 - A vezetői értekezleten a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökei tájékoztatást adnak az általuk vezetett bíróság ítélkezésével kapcsolatos feladataik teljesítéséről.
 - A kollégiumvezetők és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági elnökök számot adnak az ellenőrzési tevékenységük elvégzéséről és értékelik a bíróságok, az ügyszakok – szükség szerint a tanácsok és a bírák – munkateljesítményét.
- A vezetői értekezlet állandó napirendi pontjai különösen:
- a bíróságok ügyforgalmi és időszerűségi helyzetének áttekintése,
 - az aktuális személyzeti, igazgatási kérdések megbeszélése,
 - a bíróságok költségvetésének helyzete, a gazdasági kihatású tevékenység áttekintése,
 - az ítélkezési tevékenység objektív feltételeinek fennállása.
- A törvényszék elnöke az értekezlet eredményeként dönt az időszerű igazgatási feladatokról.
- Az értekezletet követő 15 napon belül a kollégiumvezető és a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke elektronikus úton tájékoztatja a kollégiumba, a járásbíróságra, a közigazgatási és munkaügyi bírósághoz beosztott bírákat és szükség szerint az igazságügyi alkalmazottakat a vezetői értekezleten az adott szervezeti egységet, bíróságot érintő és elhangzott tényekről, körülményekről. Amennyiben szükségesnek tartja értekezletet hív össze.

4.3.3. Törvényszéki vezetői értekezlet

A Debreceni Törvényszék elnöke a törvényszéket érintő kérdésekben havonta egy alkalommal törvényszéki vezetői értekezletet tart.

Ezen értekezlet résztvevői:

- a törvényszék elnöke,
- a törvényszék elnökhelyettese,
- kollégiumvezetők,
- szükség szerint a gazdasági hivatal vezetője, illetve az informatikai osztályvezető
- a cégbíróság csoportvezetője,
- a törvényszéken működő irodák vezetői,
- bírói tanács és az
- érdekképviselői szervek képviselői.

4.3.4. Igazságügyi, alkalmazotti értekezlet

A törvényszék és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke évente egy alkalommal a törvényszéki és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságon dolgozó igazságügyi alkalmazottak részére értekezletet tart. Az értekezleten tájékoztatást ad a törvényszéki és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság éves teljesítményéről.

4.3.5. A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke rendelkezik a bírósági értekezleti rendszer kialakításáról. A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságon tartandó értekezletről a törvényszék elnökét előzetesen értesíteni kell.

Az értekezletről az értekezlet összehívója rendelkezései szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők megnevezését, az elhangzottakat, a döntéseket. Az emlékeztető a jelenlévőket, a napirendet, a felszólalók neveit és a döntéseket tartalmazza.

4.3.6. Eseti (operatív) értekezlet

A törvényszék elnöke a vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében szükség szerint eseti értekezletet tart, amelyen az általa meghívottak vesznek részt.

4.3.7. Ülnöki értekezlet

A törvényszéki, a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, a törvényszék katonai tanácsának elnöke – a kollégiumvezetők közreműködésével - az ülnökök részére a munkatervben meghatározott időpontban az aktuális kérdésekről évente egy alkalommal értekezletet tart. Ezen az ülnökök oktatásával kapcsolatos kérdéseket is meg kell vitatni.

Ennek során tájékoztatja az ülnököket a bíróság tevékenységéről a jogszabályok változásairól.

4.3.8. Tanácselnöki értekezlet

A törvényszék kollégiumvezetője szakmai feladatok teljesítése érdekében és a kollégiumi ülés összehívásának előkészítése, a jogegység előmozdítása, a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatainak hasznosítása céljából tanácselnöki értekezletet hív össze szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal.

A tanácselnöki értekezletre meg kell hívni az adott ügyszakban ítélező tanácselnököket, és értesíteni kell a bíróság elnökét, elnökhelyettesét

A tanácselnöki értekezleten elhangzottakról a kollégiumvezető rendelkezése szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

A tanácselnöki értekezleten elhangzottakról az ügyszak szerint beosztott bírákat és – a rájuk vonatkozó körben – az igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb 15 napon belül elektronikus úton. A bíróság intranetes honlapján vagy a levelezőrendszeren keresztül.

4.3.9. A bírói munka igazgatási ellenőrzése

- A törvényszék elnöke és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a vezetőtársai közreműködésével, folyamatos ellenőrzéssel elősegíti a bíróságokon folyamatban lévő ügyek eljárási határidejének és ügyviteli szabályainak megtartását, ésszerű határidőn belüli befejezését.

- A Debreceni Törvényszék elnöke szükség szerint jogosult megvizsgáltatni:

- a havi tárgyalási napok számát, kihasználtságát,
- a per előkészítési gyakorlatát,
- a kitűzés sorrendjét,
- a halasztással, elnapolással egyidejű új határnap kitűzésének gyakorlatát,
- az elrendelt soron kívüliség érvényesülését,
- a tanácselnökök feljegyzéseinek rendszeres vezetését és ismertetését,
- a határozatok írásba foglalását,
- a hosszabb ideje folyamatban lévő ügyek vizsgálata során a pertartam alakulását befolyásoló okokat.

- A törvényszék kollégiumvezetője és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a kitűzött ügyek iratai és a tárgyalási napló, valamint a lajstrom összevetése alapján folyamatosan ellenőrzi a tárgyalási napok kihasználtságát, melyeket önállóan is köteles elvégezni a fent írt vizsgálatokat.

- Az elvégzett vizsgálatokról feljegyzést kell készíteni, melyeket a törvényszék elnökének meg kell küldeni negyedévenként.

- A törvényszék kollégiumvezetője és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a folyamatos vizsgálat alapján köteles írásbeli feljegyzést készíteni azokról az ügyekről, amelyek tárgyalásra történő kitűzése indokolatlanul nem az érkezés sorrendjében történik, valamint azokról az ügyekről, amelyek esetében az ítélet írásba foglalása nem a Pp. illetve a Be. által meghatározott határidőben történt. A feljegyzéseket havi rendszerességgel, illetve a 30 nap eltelte után 5 napon belül a törvényszék elnökének meg kell küldeni.

4.4. Jelentéstételi kötelezettség

A törvényszék elnöke a bíróságok szervezeti egységének működését, feltétel rendszerét érintő bármely kérdésben jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.

A törvényszék elnöke felhatalmazza jelentéstételi kötelezettség előírására:

- a törvényszék elnökhelyettesét,
- a kollégiumvezetőket.

A törvényszék elnöke – egyedi utasítása alapján – jelentéstételi kötelezettséget írhat elő:

- a törvényszék elnökhelyettese,
- a kollégiumvezetők,
- a tanácselnökök
- a törvényszék munkaszervezeti egységeinek vezetői,
- a bírák, az igazságügyi alkalmazottakat,
- a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökei részére.

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.

A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az általa vezetett bíróság tekintetében a jelentéstételi kötelezettséget külön szabályozza.

4.5. Helyettesítési rend

- A törvényszék elnökének és elnökhelyettesének helyettesítésére az Szmsz II/4. pontjában foglaltak az irányadók.
- Ha a törvényszék elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg 2 hónapot meghaladóan akadályoztatva van a feladatai ellátásában – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az OBH elnöke az adott bíróság bírósági vezetői közül valamely vezetőt az elnöki vagy elnökhelyettesi feladatok ellátásával bízhat meg legfeljebb 6 hónapra.
- A kollégiumvezetőt távollétében a életkor szerinti sorrendben a fellebbviteli tanácselnökök helyettesítik. A helyettesítésre a törvényszék elnöke ad írásban megbízást.
- A törvényszék fellebbviteli tanácsának elnökét a tanács rangidős tagja helyettesíti. A helyettesítésre a törvényszék elnöke ad írásban megbízást.
- A cégbíróság csoportvezetőjének helyettesítését – távolléte esetén – az általa szóban megbízott bíró látja el, melyről a törvényszék elnökét előzetesen értesíteni kell.
- A bíróságon működő elnöki irodák vezetőinek, illetőleg vezetői feladatokkal megbízott tisztviselőinek a helyettesítési feladatait – távollétük esetén – a

bíróság elnöke által kijelölt, az irodában vagy az irodán kívüli dolgozó tisztviselő látja el.

- A törvényszék munkaszervezeti egységének vezetőit a rangidős tisztviselő helyettesíti a törvényszék elnöke írásbeli megbízása alapján.
- A Gazdasági Hivatal vezetőjét teljes jogkörrel a Gazdasági Hivatalvezető helyettese helyettesíti. A helyettes távolléte esetén a Gazdasági Hivatal vezetője a költségvetési és letétkezelési csoportvezetőt bízta meg.
- A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke státusban lévő helyettes hiányában, illetve az elnökhelyettes távolléte esetén az adott bíróság rangidős bíróját bízta meg az igazgatási vezetői feladatok ellátásával. Erről a törvényszék elnökét előzetesen értesíti.

4.6. Bírói tanács

A bírói tanács tagjait és póttagjait az összbírói értekezlet 6 évre választja meg.

Ha a bírói tanács tagjainak és póttagjainak száma együttesen 5 főre csökkent, a tagok és a póttagok számát az összbírói értekezlet új választáson kiegészíti.

A bírói tanácsnak 9 tagja és 7 póttagja van; a tagok és a póttagok számát az összbírói értekezlet határozza meg, a jelölésekre tekintettel a számát a törvényben meghatározott keretek között ettől eltérően is megállapíthatja. A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvényben a bírói kinevezési eljárás során szabályozott feladatai ellátása (a pályázók meghallgatása és a pályázatoknak az elért pontszámoknak megfelelően való rangsorolása) során a törvényszék bírói tanácsa 2, az ítélőtábla elnöke által kijelölt ítélőtáblai bíróval, egészül ki, akik a bírói tanácsnak e feladatai ellátása során a többi taggal azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek.

Ha a közigazgatási és munkaügyi bíróságra kiírt pályázatra vonatkozik a kinevezési eljárás, a törvényszék bírói tanácsa 2, a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium kollégiumvezetője által kijelölt bíróval egészül ki.

A bírói tanács az elnökét és elnökhelyettesét tagjai közül választja.

Nem választható a bírói tanács tagjává,

a) aki ellen fegyelmi vagy - a magánvádas és pótmagánvádló vádindítványa alapján indult eljárást kivéve - büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki jogerős fegyelmi határozat hatálya alatt áll,

b) a törvényszék elnöke és elnökhelyettese, vagy

c) akivel szemben eljárás van folyamatban alkalmatlanságának megállapítása iránt.

Megszűnik a bírói tanácsi tagság

a) a bíró szolgálati viszonyának megszűnésével,

b) a tagságról való lemondással,

c) a tagságból való felmentéssel,

d) a megbízás időtartamának leteltével.

A bírói tanácsi tagság megszűnése esetén, továbbá a tartósan akadályozott tag helyett a bírói tanács által kijelölt póttag jár el.

A póttag bevonásának általános feltételeit a bírói tanács határozza meg.

A bírói tanács

a) véleményt nyilvánít a bíró kinevezése, beosztása, áthelyezése, a hozzájárulása nélkül történő kirendelése tárgyában,

b) kezdeményezheti a járásbírói, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnök, elnökhelyettes, csoportvezető, csoportvezető-helyettes vizsgálatának elrendelését vagy felmentését,

c) véleményezi a bíróság éves költségvetési tervét és a jóváhagyott költségvetés felhasználását, és

d) véleményezi a bíróság szervezeti és működési szabályzatát és ügyelosztási tervét.

A bírói tanács az üléseit szükség szerint, de évenként legalább négyszer tartja.

A tagok több mint a felének írásbeli javaslatára a bírói tanácsot össze kell hívni.

A bírói tanács ülése a bírák számára nyilvános, azon a törvényszék elnöke állandó meghívottként részt vesz.

A bírói tanács a személyi ügyekben történő véleménynyilvánítás esetén zárt ülést tarthat.

A bírói tanács akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a kétharmada részt vesz.

A bírói tanács a döntéseit szavazattöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bírói tanács elnökének szavazata dönt. A jelen lévő tagok kétharmadának szavazata szükséges a tag és a vezető felmentésének kezdeményezéséhez.

V. Fejezet

5. Az Iasz. hatálya alá tartozó dolgozók feladataira vonatkozó szabályok

A törvényszék és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon dolgozó igazságügyi alkalmazottak:

- a bírósági titkár,
- a bírósági fogalmazó,
- a tisztviselő (bírósági ügyintéző, törvényszéki végrehajtó, végrehajtási ügyintéző),
- az írnok,
- a fizikai munkakörben dolgozó.

A kinevezés általános szabályai:

- A bírósági titkárt, fogalmazót, a bírósági ügyintézőt, a bírósági végrehajtót, a végrehajtási ügyintézőt, továbbá más törvényszéki tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat a törvényszék elnöke nevezi ki.
- A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat – a törvényszék elnöke által meghatározott

feltételekkel – a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke nevezi ki.

- A bíróságokon a határozott időtartamra kinevezett tisztviselő és írnok határozatlan időtartamra történő kinevezést csak akkor kaphat, ha a kinevezésüktől számított 2 éven belül eredményes vizsgát tesznek a Bírósági Ügyvitel Szabályaiból és a kapcsolódó jogszabályokból.
- Az igazságügyi alkalmazottak a feladataikat munkaköri leírás alapján kötelesek ellátni.
- A kinevezési okirattal együtt az igazságügyi alkalmazottaknak át kell adni a feladataikat tartalmazó munkaköri leírást is.

A munkaköri leírásokat a munkaterv, illetve a végzett munka jellegének megfelelően névre szólóan vagy munkakör szerint kell elkészíteni.

A munkaköri leírások elkészítéséért és szükség szerinti módosításáért a bíróságok elnökei a felelősek.

A munkaköri leírásokat az SZMSZ. rendelkezés szerinti vezetők készítik el, illetve módosítják.

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§. (1) bek. a) b) és c) pontjai alapján az alábbi munkakört, beosztást ellátó igazságügyi alkalmazott köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

Bírósági titkárok, végrehajtók, végrehajtási ügyintéző, bírósági ügyintézők, belső ellenőr, gazdasági hivatal Főosztályvezető és helyettese, gazdasági hivatali tisztviselő és irodavezető, informatikai osztályvezető, titkos ügykezelők.

VI. Fejezet

6. A bíróságok munkarendjének általános szabályai

6.1. A munkaidő

A bírák és igazságügyi alkalmazottak munkaideje öt napos munkarendben, heti 40 óra.

A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő-beosztását a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben kell meghatározni.

A napi munkaidő tartama hétfőtől csütörtökig nyolc és fél óra, pénteki napon hat óra.

A napi munkaidő kezdete 7,30 óra, vége hétfőtől csütörtökig 16 óra, pénteken 13,30 óra.

A bíróság elnöke egyes igazságügyi alkalmazottnak, vagy az igazságügyi alkalmazottak egyes csoportjai részére indokolt esetben, írásban, a napi munkaidő kezdetét és végét az általános szabályoktól eltérően is megállapíthatja.

Az így kiadott engedély határozott és határozatlan időre is szólhat és írásban visszavonható.

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.

6.1.1. Jelenléti ív alkalmazása

Az igazságügyi alkalmazottak és a bíróságon kívüli munkavégzési engedéllyel nem rendelkező bírák munkakezdekor és annak befejezésekor kötelesek jelenléti ívet aláírni. Az aláírás mellett fel kell tüntetni az érkezés és a távozás időpontját.

A jelenléti ívek vezetéséről a törvényszéken az elnöki iroda vezetője, a Gazdasági Kollégium vezetője gondoskodik. A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon a jelenléti ívek vezetésével kapcsolatos feladatokat az elnöki irodák vezetői, illetőleg vezetői feladatokkal megbízott tisztviselői látják el.

6.1.2. A munkahelyről való eltávozás szabályai

A munkahelyről munkaidőben magáncélból való eltávozást, családi vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt a törvényszék elnöke, míg a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon az elnök vagy helyettese engedélyezhet.

Ha az igazságügyi alkalmazottat megjelenési kötelezettség terheli és annak a munkaidő megkezdéséig nem tesz eleget, köteles távolmaradását (késését) lehetőség szerint előzetesen az elnöki iroda vezetőjének – járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a törvényszék elnöki iroda vezetőjének – bejelenteni.

6.1.3. A bírának, a bíróságok vezetőinek és a bírósági vezetőknek a munkaidejére, a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésére és visszavonására vonatkozó szabályok

- A bírák, a bíróságok vezetői és a bírósági vezetők munkájukat a munkaidejükben a bíróságon kötelesek végezni.

- A bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015.(XI.30) OBH utasítás foglaltak szerint a törvényszéki és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági bírónak – a bíró első kinevezésétől számított egy év elteltével – a törvényszék elnöke határozott vagy határozatlan időre, írásban engedélyezheti a bíróságon kívüli munkavégzést, illetve – a szabályzatban foglalt feltétele megléte esetén – rendelkezik annak visszavonásáról.

A Debreceni Törvényszék elnöke a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági bírók vonatkozásában a bíróságon kívüli munkavégzés kérelemre történő engedélyezését, illetőleg annak visszavonását a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökére átruházza.

- A bíróság vezetője részére – a tanácselnök kivételével – a bíróságon kívüli munkavégzés nem engedélyezhető.

- A bírósági vezető részére – a tanácselnök kivételével – csak esetenként, az ítélkező tevékenységhez szükséges feladatai ellátásához, írásban engedélyezhető bíróságon kívüli munkavégzés.

Az engedély kiadására a törvényszék elnöke jogosult.

A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét igénybe vevő bíró (tanácselnök) és más bírósági vezető a működése szerinti bíróság elnöki irodájában köteles bejelenteni, hogy a munkaidő alatt hol érhető el.

A bírák (tanácselnökök) és a bírósági vezetők a törvényszék elnöke és elnökhelyettese, továbbá a működésük szerinti bíróság elnöke, elnökhelyettese, illetve az elnök helyettesítését ellátó bíró rendelkezésére kötelesek a bíróságon haladéktalanul megjelenni.

A bíró (tanácselnök) és más bírósági vezető a bíróságon kívüli munkavégzésnek az engedélyezése esetén is köteles a szolgálati viszonyból eredő hivatali kötelezettségeinek eleget tenni.

A bírák (tanácselnökök), a bíróságok vezetői és a bírósági vezetők által meghatározott körben kötelesek részt venni a vezetők által összehívott értekezleteken, üléseken, tanácskozásokon.

Az összehívott értekezletek, ülések, tanácskozások időtartamára a bíróságon kívüli munkavégzésre kiadott engedély nem érvényes és ezekre az időtartamokra tárgyalás sem tűzhető ki.

Az ügyeleti tevékenység ellátása a rendezvényen való részvétellel szemben elsőbbséget élvez.

A bíróságon kívüli munkavégzéssel össze nem függő hivatalos eltávazásokat, távolléteket be kell jelenteni.

A bíróságon kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt vissza kell vonni, ha az engedéllyel rendelkező a munkáját nem a kötelezettségeinek megfelelően végzi, így különösen, ha

- önhibájából rendszeresen nem használja ki a tárgyalási napokat,
- indokolatlan írásba foglalási késedelmek vannak,
- tartósan és nem objektív okok miatt a tőle elvárható teljesítményt nem éri el,
- önhibájából hosszabb ügyintézési késedelmekkel dolgozik.
 - a törvényből és a bíróság szervezeti és működési szabályzatából adódó kötelezettségeit rendszeresen és súlyosan megszegi,
 - a bíróság szervezeti és működési érdeke ezt kívánja.

A visszavonás annak okától függően határozott vagy határozatlan időre is szólhat

A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedélyt a törvényszék elnöke és – a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró esetén – a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke vonhatja vissza.

Az engedély visszavonása esetén, annak kiadása iránti újabb kérelem csak 6 hónap eltelte után nyújtható be. A kérelemről – a bíró közvetlen vezetőjének javaslata alapján – a törvényszék elnöke dönt, a törvényszéki bíró esetében az érintett kollégiumvezető, míg a járásbíró, a közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró esetében a járásbíró, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének és a bíró ügyszaka szerinti kollégium vezetőjének a véleményét beszerezve.

Ezen rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a cég-, csőd- és felszámolási ügyszakban, a büntetés-végrehajtási ügyszakban, a civil szervezetek nyilvántartása ügyszakában és más nemperes ügyszakokban eljáró bírókra, és az egyesbíró hatáskörében eljárni jogosult bírósági titkárokra és a bírósági ügyintézőkre is.

6.1.4. A tárgyalásmentes időszakokra vonatkozó rendelkezések

- A tárgyalásmentes időszak (téli, nyári szünet) konkrét időpontjáról az OBH Elnökének ajánlására figyelemmel a törvényszék elnöke a tárgyév április 30. napjáig dönt. Meghatározza a szünet időtartamát, tájékoztatja a társ-szerveket és külön intézkedéssel megszervezi a szünet alatt is ellátandó feladatok végrehajtását az ügyeleti, illetve helyettesítési rendet.

- Szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév május 15. napjáig a törvényszéken, illetve a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságon. A bírósági dolgozóknak nyilatkozniuk kell arról, hogy megállapított évi rendes szabadságukat mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni. Ennek során figyelembe kell venniük, hogy nyári szünet tartása esetén a megállapított évi rendes szabadság egységesen egy időpontban (július, illetve augusztus hónapban) vehető igénybe.

- Az igazságügyi alkalmazottak részére az évi rendes szabadságuk egynegyedét – az igazságügyi jogviszony első három hónapját kivéve – kérésüknek megfelelő időpontban kell kiadni. Az igazságügyi alkalmazottnak az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legalább 15 nappal be kell jelentenie, kivételes méltányolást érdemlő körülmény esetén ettől el lehet tekinteni. (Iasz. 49.§ (2) bek.)

- A rendkívüli (fizetés nélküli) szabadság engedélyezésére a törvényszék elnöke jogosult az Iasz., illetőleg a Bjt. alapján irányadó Munka Törvénykönyve szabályai szerint.

A bírósági épületekben – indokolt esetben – a munkaidőn túli tartózkodásra:

- a törvényszék és a székhelyi bíróság esetében a Debreceni Törvényszék elnöke,
 - a nem székhelyi járásbíróságokon a járásbíróság elnöke ad engedélyt.
- A bíróság épületében tartózkodás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

6.2. Az ügyelosztási rend, a szignálás, a bírák és fellebbviteli tanácsok ügyelosztása, tárgyalási rendje és szabályai.

6.2.1. Az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendje

- Az ügyek kiosztási rendjét a törvényszéken a Debreceni Törvényszék elnöke, a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke határozza meg. Az ügyelosztási rend tartalmazza a tanácsszámhoz tartozó bíró/bírósági titkár nevét, tárgyalási napját, tárgyalójának számát, valamint a tanácsához rendelt ügycsoport(ka)t.
- Az ügyelosztási rendet évente az OBH elnöke részére meg kell küldeni.
- A törvényszéken az ügyek kiosztását a törvényszéki bírák, illetve a fellebbezési tanácsok szakosítottóságára figyelemmel a szakági kollégiumvezetők végzik azzal, hogy az ügy előadóját a fellebbezési tanács elnöke jelöli ki.
- A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke jogosult az ügyek kiosztására, ezen jogkörét az általa vezetett bíróság más vezetőjére írásban átruházhatja.
- Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a hatályos ügyelosztási terv alapján legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bírót (tanácsot) kijelöli. A kijelölés érkezési sorrendben az ügyelosztási rendben meghatározott szakirányok és az arányos terhelés figyelembe vételével történik.
- A törvény, vagy a bíróság elnökének rendelkezése alapján soron kívül tárgyalandó ügyek kiosztásakor – az arányos munkateher megvalósítása érdekében – a szabályozott kijelöléstől el lehet térni.
- A kiosztáskor biztosítani kell a külső befolyástól mentességet. Ebből következően a bíróságon alkalmazott kiosztási rendtől eltérni a kivételektől eltekintve nem szabad.
- A kiosztási rend alapját a bírósági ügyszám, az ügy tárgya és az éves ügybeosztás képezi. A tanács elnöke az előadót az ügyelosztási terv keretei között saját belátása szerint jelöli ki.
- Kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bírónak, vagy a tanács másik tagjának oszthatja át. Erre elsősorban kizárás, elfoglaltság, a bíró halála vagy 45 napot meghaladó tartós távolléte, továbbá az aránytalan munkateher megszüntetése miatt, az érintett bíró megfelelő tájékoztatása mellett kerülhet sor. Az eljárási

szabályok alapján (egyesítés, más bíróság kijelölése stb.) szintén megengedett a kiosztás módosítása.

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

- A törvényszéki bírák ügyszaka, a fellebbezési tanácsok összetétele, tárgyalási napjai, a tárgyalótermek beosztása tekintetében a szakági kollégiumvezetők javaslatot terjesztenek elő a törvényszék elnökéhez a naptári évet megelőző év december 10-ig.
- A törvényszéki bírák ügyszakát, a fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztását, összetételét, tárgyalási napjait, a tárgyalótermek beosztását a naptári évre előre a törvényszék elnöke külön intézkedéssel határozza meg.
- A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bírák ügyszakát, ügybeosztását, tárgyalási napjait, a tárgyalótermek beosztását, az ügyek kiosztásának rendjét naptári évre előre a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke valamennyi bíróval egyeztetett módon határozza meg.

6.2.3. A bírák és a bírósági vezetők ítélkezésének ütemezése

- A törvényszék elnöke alkalmasszerűen, elnökhelyettese az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban legalább évi 10 tárgyalási napon ítélkezik.
- A törvényszék kollégiumvezetői legalább évi 10-30 tárgyalási napot tartanak a szakáguk szerinti ügycsoportban, vagy arányos mértékű tárgyaláson kívüli ügyintézését végeznek.
- A törvényszéken a másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke, az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti rendszerességgel 2 tárgyalási napon ítélkezik, részt vesz tárgyaláson kívüli ügyek intézésében. Az arányos mértékű tárgyaláson kívüli ügyintézését tárgyalásként kell figyelembe venni.
- A másodfokú ügyeket tárgyaló, bírósági tanácsba beosztott bíró az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti rendszerességgel 2 napon ítélkezik, részt vesz tárgyaláson kívüli vagy nemperes ügyek elbírálásában és a beosztási rendnek megfelelően részt vesz más fellebbezési tanácsok ítélkezésében. Az arányos mértékű tárgyaláson kívüli ügyintézését tárgyalásként kell figyelembe venni.
- Arányos mértékű azaz 1 tárgyalási napnak megfelelő tárgyaláson kívüli ügyintézésnek büntető ügyszakban 6 tanácsülésen befejezett peres ügy, és/ vagy 6 befejezett nem peres míg polgári-gazdasági-közigazgatási ügyszakban 6 tárgyaláson kívül befejezett peres ügy tekinthető. Polgári-gazdasági ügyszakban 6 tárgyaláson kívül befejezett peren-kívüli ügy is egy tárgyalási napként elszámolható.

Büntető ügyszakban a kollégiumvezető engedélyével lehet 6 tanácsülésen befejezhető peres ügytől kevesebb ügy kitűzését tárgyalási napként elszámolni.

- A cégügyekben eljáró bíró évi tárgyalási napjainak számát a kollégiumvezető javaslatára a törvényszék elnöke, a cégbírószáki ügyek intézésének figyelembevételével határozza meg az ügyszak munkarendjében.
- A csőd-felszámolási ügyekben eljáró bíró évi tárgyalási napjainak számát a kollégiumvezető javaslatára, a csőd-felszámolási ügyek intézésének figyelembevételével a törvényszék elnöke határozza meg az ügyszak munkarendjében.
- A törvényszék hatáskörébe tartozó elsőfokú ügyeket tárgyaló bírák az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban, heti rendszerességgel 2 tárgyalási napon ítéleznek.
- Nagyobb terjedelmű, bonyolult ügyek tárgyalására történő felkészülésre, illetve ilyen ügyekben született ítélet írásba foglalására a kollégiumvezető engedélyével tárgyalási nap hagyható ki.
- Az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban a Debreceni Járásbíróság elnöke legalább évi 20-30, elnökhelyettese legalább évi 30-35, csoportvezetője heti rendszerességgel 1 tárgyalási napon ítélez.
- A Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke legalább évi 15-20 (figyelemmel arra is, hogy az Alföldi Regionális Közigazgatási és Munkaügyi kollégiumvezető-helyettese) tárgyalási napot tart.
- A Berettyóújfalui Járásbíróság elnöke, legalább 40-45, elnökhelyettese legalább 50-60 tárgyalási napot tart, az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban, heti rendszerességgel.
- A Hajdúböszörményi Járásbíróság elnöke, a Hajdúszoboszlói Járásbíróság Elnöke Püspökladányi Járásbíróság elnöke és a Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnökhelyettese heti rendszerességgel, évente legalább 50- 60 tárgyalási napon ítélez.
- A 6/2015.(XI.30) OBH utasításban foglaltaktól eltérést figyelemmel a szabályzat 102.§. (11) bekezdésére a bíróságok ügyterhe indokolja.
- A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok bírái az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban, heti rendszerességgel 2 tárgyalási napon ítéleznek. Nagyobb terjedelmű, bonyolult ügyek tárgyalására történő felkészülésre, illetve ilyen ügyekben született ítélet írásba foglalására a szolgálati hely szerinti bíróság elnökének engedélyével tárgyalási nap hagyható ki.
- A közigazgatási ügyszakban tárgyalási napként számolható el 4 tárgyaláson kívül elbírált peres vagy nem peres ügy is.
- A bíró vizsgálatát végző tanácselnöknek vagy bírónak az évi tárgyalási kötelezettsége vizsgált bíránként egy-egy bírói vizsgálat alkalmával 4 tárgyalási nappal csökken.
- Az igazolt távollét esetén a tárgyalási napok száma a kiesett idővel arányosan csökken.

- a törvényszék elnöke az ügyhátralék megnövekedésére tekintettel elrendelheti, hogy az érintett bíróság bírái a heti 2 tárgyalási napot meghaladóan, havonta még 1-2 tárgyalási napot tartsanak,
- a kiesett tárgyalási napokat az adott hónapban kell pótolni (határozott időre kinevezett bírák képzése), az európai jogi szaktanácsadó képzéseken, az 5 vagy ezt meghaladó munkanapot igénybe vevő képzésen a részvételt nem kell pótolni.
- Egyéb oktatáson való részvétel esetén a tárgyalási nap pótlásának mellőzését a szolgálati hely szerinti bíróság elnöke engedélyezheti, amennyiben ezt az adott ügyszak ügyhátraléka megengedi.
- Helyi és regionális képzéseken részvétel esetén a tárgyalások pótlását, vagy tárgyalási nap kihagyását a kihagyását a törvényszék elnöke engedélyezi.
- Az OBT tagja a tárgyévet megelőző év november 15. napjáig közli az ügyelosztási rend megállapítására jogosult bírósági elnökkel a tárgyévi tárgyalási napjainak a számát, s azok arányos eloszlását.
- A szolgálati bíróság, a végrehajtói fegyelmi bíróság, a közjegyzői fegyelmi bíróság tagjának évi tárgyalási kötelezettsége annyi tárgyalási nappal csökken, amennyi munkanapot igazoltan e különbírószági bírói munkájára fordít
- A 6/2015 (XI.30). OBH utasítás 179.§-a szerinti instruktorként tárgyalási nap kötelezettsége negyedévente kétféle nappal csökken.

6.2.4. Az ügyelet

- A bíró feladatai ellátása céljából kötelezhető készenlét és ügyelet teljesítésére, amelyről nyilvántartást kell vezetni.
- A bírót és az igazságügyi alkalmazottat készenlét és ügyelet teljesítéséért külön díjazás illeti meg, az igazságügyi alkalmazott túlmunka végzése esetén az ezzel azonos tartamú szabadidőre, vagy díjazásra jogosult.
- A készenlét, ügyelet részletes szabályait a 22/2012 OBH Elnöki határozat tartalmazza.
- Munkaszüneti és szabadnapokon ügyeletet csak a Debreceni Járásbíróság lát el. Amennyiben a munkaszüneti napok 3 napot meghaladnak, úgy a törvényszéken büntető ügyszakában is ügyelet megszervezésére kerül sor.
- Törvénykezési szünetben a törvényszék elnökének rendelkezése szerint kerül sor a hétközi- illetve a hétfői ügyelet és készenlét ellátására.

6.2.5. A soron kívüli ügyintézés egyéb szabályai

- A törvényszéken és a bíróságokon az ügyeket általában az érkezés sorrendjében intézi el, kivéve a törvény által előírt soronkívüliség eseteit, valamint a kérelemre engedélyezhető soronkívüliséget.
- A törvényszéki és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági elnökök soronkívüliséget rendkívül indokolt esetben engedélyezhet, ha az ügy sorrend szerinti elintézésével a kérelmező közvetlen és súlyos másként el nem

hárítható hátrányt szenvedne. E körülményt a kérelmezőnek valószínűsíteni kell.

- A soron kívüli eljárásra vonatkozó kérelmet elnöki számon iktatva, az irattal együtt az érkezés napján az irodavezető köteles bemutatni a törvényszéki és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének, akinek a kérelmet 3 napon belül el kell intéznie.
- A soronkívülség engedélyezését az iratborítón kell aláírással feljegyezni, az elutasításról a kérelmezőt az indok rövid megjelölésével írásban értesíteni kell.
- A soron kívüli ügyekben az ügyet azonnal ki kell szignálni, az előkészítő intézkedéseket azonnal meg kell tenni és valamennyi eljárási cselekményt soron kívül kell elvégezni.
- soron kívüli eljárás szabályait a törvényszék elnökének rendelkezése tartalmazza

6.2.6. A tárgyalás kitűzésére vonatkozó szabályok:

Tárgyalási napján a bíró az első ügyet reggel 8 óra 30 percre köteles kitűzni, ezt követő ügyeket, pedig úgy, hogy a tárgyalási nap kellő mértékben kihasználtság legyen. A járás- valamint a közigazgatási-és munkaügyi bíróság elnöke, a törvényszék tekintetében a kollégiumvezető, akként is rendelkezhet, hogy az első tárgyalást 8 órára kell kitűzni.

VII. Fejezet

7. Az ügyfélfogadás rendje

7.1. A törvényszék vezetője és a bírósági vezetők félfogadási napjai

Debreceni Törvényszék

Elnök: minden hónap első hétfő 9-11 óráig

Elnökhelyettes: minden hónap második hétfő 9-11-óráig

Polgári és Gazdasági kollégiumvezető: minden hónap harmadik hétfő: 9-11-óráig

Büntető kollégiumvezető: minden hónap negyedik hétfő 9-11-óráig

Debreceni Közigazgatási- és Munkaügyi Bíróság

Elnök: minden hónap első szerda 9-11-óráig

Debreceni Járásbíróság

Elnök: minden hónap harmadik csütörtök 9-11-óra

Berettyóújfalvai Járásbíróság

Elnök: minden hónap első szerda 8-12-óra

Hajdúböszörményi Járásbíróság

Elnök: minden hónap első csütörtök 8-12-óra

Hajdúszoboszlói Járásbíróság

Elnök: minden hónap első kedd 9-10-óra

Püspökladányi Járásbíróság

Elnök: minden hónap első csütörtök 9-11-óra

7.2. A kezelőirodák ügyfélfogadási időpontjai

A törvényszék és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságokon az irodák minden nap 9-11 óráig tartanak ügyfélszolgálatot, kivéve a cégbírósági kezelőirodában pénteki napon 8-10 óráig.

A panasznapok idején az ügyfélszolgálat 8-15 óráig tart. A közigazgatási és munkaügyi bíróság panasznapot nem tart, de szerdai napon az ügyfeleket 8-15-ig fogadják.

7.3. A panasznapok ügyfélfogadási ideje

Debreceni Járásbíróság

Szerda: 8-15,30 óráig

Berettyóújfalui Járásbíróság

Szerda: 8-15 óráig

Hajdúböszörményi Járásbíróság

Szerda: 8-15 óráig

Hajdúszoboszlói Járásbíróság

Kedd: 8-15,30 óráig

Püspökladányi Járásbíróság

Csütörtök: 8-15,30 óráig

A panasznapon az ügyfeleket fogalmazó, titkár, bírósági ügyintéző vagy bíró fogadhatja. A félfogadás célja a bírósághoz tartozó ügyekben keresetlevél, egyéb beadvány jegyzőkönyvbe foglalása, vagy az ügyfél tájékoztatása arról, hogy a nem bírósághoz tartozó kérelmét hol nyújthatja be.

A panasznapos ügyfélfogadáson jogi tanácsadásnak nincs helye.

Az ügyfélfogadás rendjéről, időpontjáról, azok változásáról a nyilvánosságot a bírósági hirdetőtáblán és honlapján is tájékoztatni kell.

Az igazságszolgáltatás pártatlanságához fűződő érdekre, a bírói függetlenségre és befolyásolhatatlanságra figyelemmel a bírák ügyfeleket, azok jogi képviselőit,

ügyvédek és jogtanácsosokat nem fogadhatnak abból a célból, hogy részükre konkrét ügyben vagy általánosan jogi tanácsokat adjanak.

A törvényszék és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az SZMSZ-ben foglalt ügyfélfogadási (értesítésadási) időtől az ügyfelek javára – indokolt esetben - eltérhet.

A nyári (téli) ítélezési szünet alatt panasznapot kizárólag a Debreceni Járásbíróság tart.

7.4. A Gazdasági Hivatal ügyfélfogadási ideje

Minden munkanap: 8,15 – 12,00 óráig, és
Szerdán: 13,00 – 15,30 óráig.

Tanudíj kifizetés, és óvadéki befizetés:
Minden munkanap: 9,00 – 15,30 óráig.

VIII. Fejezet

8. A gazdálkodás egyes szabályai

8.1. A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás

A törvényszék éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben – az OBH Elnöke és szakmai főosztálya előírásaira figyelemmel történik. A törvényszék költségvetési tervjavaslatát a Gazdasági Hivatal készíti el.

A költségvetési javaslatot a törvényszék elnöke hagyja jóvá.

A tervjavaslat felügyeleti szervvel való egyeztetése során a törvényszéket a törvényszék elnöke és a Gazdasági Hivatal vezetője képviseli.

A törvényszék részletes (elemi) költségvetését az OBH elnöke hagyja jóvá.

Az elfogadott költségvetés előirányzatairól, annak módosításáról a törvényszék elnöke tájékoztatja a bírói tanácsot.

A felügyeleti szerv által engedélyezett előirányzat csak jogszabály, illetve az OBH elnöke engedélyével módosítható.

8.2. A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok, mint a törvényszék hozzárendelt egységei

A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok, mint a törvényszék hozzárendelt egységei az ellátmányból, illetve a törvényszék elnöke által esetenként célfeladathoz biztosított keretből gazdálkodnak.

A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökét az elemi költségvetésben jóváhagyott személyi juttatás előirányzaton belül a helyi bíróságokon szolgálatot teljesítő tisztviselők, írnokok, fizikai dolgozók vonatkozásában illeti meg a gazdálkodási jogkör, kivéve a titkárokat, fogalmazókat, bírósági ügyintézőket, törvényszéki végrehajtót, végrehajtási ügyintézőt.

A tisztviselők, írnokok és fizikai alkalmazottak vonatkozásában a magasabb, vagy alacsonyabb fizetési osztályú, illetőleg fokozatú állásokra való átalakítás, állások rendszeresítése, illetve megszüntetése, az igazságügyi alkalmazottat személyi juttatásainak tartós megtakarítása terhére határozott időre, teljes főfoglalkozású munkaidős vagy részmunkaidős álláshelyek rendszeresítése a törvényszék elnökének jogköre, a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke javaslatát figyelembe véve.

8.3. A Gazdasági Hivatal és a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok kapcsolattartása

Az éves költségvetés készítésekor a Gazdasági Hivatal figyelembe veszi a járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének indokolt igényeit és kérelmeit.

A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok részére szükséges ellátmányt az Államkincstárnál vezetett kártyafedezeti számlára utalja a gazdasági hivatal. Az ellátmány összegét a gazdasági hivatal vezetője hagyja jóvá.

Rendkívüli ellátmány kiutalására a törvényszék elnökének engedélyével kerülhet sor.

Az ellátmánnyal való elszámolás rendjét a gazdasági hivatal vezetője határozza meg.

A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok pénzügyi, gazdasági tevékenységét a gazdasági hivatal vezetője, helyettese és a függetlenített belső ellenőr munkaterv alapján évente ellenőrzi. A gazdasági hivatal vezetője indokolt esetben soron kívül is ellenőrizhet.

A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági gazdasági ügyintézők részére a gazdasági hivatal vezetője évente legalább egy alkalommal értekezletet tart.

A járás- valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok részére szükséges ellátmányt az Államkincstárnál vezetett kártyafedezeti számlára utalja a gazdasági hivatal. Az ellátmány összegét a gazdasági hivatal vezetője hagyja jóvá.

IX. Fejezet

9. A bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdek-képviseleti szervezetekkel és az igazságszolgáltatásban közreműködő más hivatásrendekkel való együttműködés szabályai, nemzetközi kapcsolatok, országos programokban részvétel

A Bszi. 142.§-156.§-aiban meghatározott rendelkezések alapján a törvényszék elnöke bírói testületek, egyesületek, érdekképviseltek részére biztosítja a működési feltételeiket, javaslattevési, véleményezési jogok gyakorlását.

A törvényszék elnöke az Országos Bírói Tanáccsal kapcsolatot tart fenn. Felvilágosítást nyújt az OBK tagjának a törvényszék működésével kapcsolatban, lehetővé teszi, hogy a törvényszék dolgozója az OBK szakbizottságaiban részt vegyen, az OBK törvényszéket képviselő bíró tagja számára ez irányú munkájához a feltételeket biztosítja.

A törvényszék a bírói tanács elnökét és az érdek-képviseleti szervezet vezetőjét meghívja a vezetői értekezletre.

Az egyesületek és érdek-képviseleti szervezet vezetőit rendszeresen tájékoztatja a vezetői értekezleten elhangzottakról, így különösen:

- a törvényszék ügyforgalmi és időszűrési helyzetéről,
- a létszám és bérgazdálkodásról,
- a törvényszék bíróságainak gazdasági helyzetéről.

A bírói tanács elnöke és az érdek-képviseleti szervezet vezetői részt vesznek a nem jogi munkakörben dolgozó igazságügyi alkalmazottak értekezletén.

A törvényszék elnöke biztosítja, hogy a bírói testületek, egyesületek és érdek-képviseleti szervezet vezetői tevékenységüket munkaidőben is gyakorolhassák.

A Debreceni Törvényszék elnöke, a bírói testületek, egyesületek, érdek-képviseleti szervezet ülésein – meghívásra – részt vesz.

Az egyesületek, érdek-képviseleti szervezet vezetőinek írásban előterjesztett, a dolgozók élet- és munkakörülményeit érintő javaslatát megvizsgálja, arra 30 napon belül írásban válaszol.

A törvényszék elnöke törekszik az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendek (ügyészi szervezet, ügyvédség, rendőrség) közötti együttműködés kialakítására, Egyéb az igazságszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó állami szervezetek, oktatási intézmények, egyetemek és a törvényszék közötti kapcsolatot megteremti.

A kapcsolattartás formái: írásbeli együttműködési megállapodás és közvetlen kapcsolat felvétel.

9.1. Nemzetközi kapcsolatok

A törvényszék elnöke törekszik a törvényszék nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésére, támogatja az Európai Unió országainak igazságügyi szervezeteivel való kapcsolat kialakítását, a bírák nemzetközi képzésen történő részvételét.

Ennek keretében rendszeres kapcsolatot tart a Brémai Tartományi Bírósággal, valamint a Nagyváradai Törvényszékkal.

9.2 Országos programokban részvétel

9.2.1. Bírósági közvetítés

A bírósági közvetítés célja, hogy a bíróságokhoz forduló ügyfelek jogvitáit a lehető legrövidebb időn belül és a számukra megnyugtató módon segítse lezárni, amely erősíti a hatékony és a szolgáltató bírósági közreműködést.

A magas színvonalú bírósági közvetítés szakmai támogatásának és a hatékony helyi tudásmegosztás biztosítása érdekében a törvényszéken munkacsoport működik. A munkacsoport feladatait a törvényszék elnökének rendelkezése határozza meg.

A bírósági közvetítés szakmai feladatait mediációs koordinátora szervezi.

A bírósági közvetítés infrastrukturális feltételeinek biztosítása érdekében a járás bíróságokon és közigazgatási- és munkaügyi bíróságon mediációs szoba kialakítására kell törekedni.

9.2.2. Tanúgondozás, áldozatvédelem

A tanúgondozás és az áldozatvédelem a bírói munkát támogató és a bíróságokkal tanúként, áldozatként eljárásjogi jogviszonyba kerülő személyeket segítő, tájékoztató és védő tevékenység.

A törvényszéken és valamennyi járásbíróságon tanúgondozó tevékenykedik.

A tanúgondozók folyamatos képzésének biztosítása érdekében a debreceni járásbíróság tanúgondozója, a sajtótitkár közreműködésével, rendszeres konzultációkat szervez. A tanúk, áldozatok folyamatos, sokoldalú tájékoztatásának megteremtése minden járásbíróság elnökének feladata. A bíróságok hirdetőtábláin, valamint a bíróság honlapján a tájékoztatókat meg kell jelentetni.

9.2.3. Nyitott bíróságok program

A Nyitott bíróság program keretében hangsúlyt kell helyezni az áldozatvédelem, bűnmegelőzés témakörére is.

A sajtósóvivő és sajtótitkár a társszervekkel együttműködve figyelmet fordít arra, hogy egy-egy bírósági eljárás kapcsán a sajtóban bűnmegelőzési, áldozatvédelmi témájú összefoglalók is megjelenésre kerüljenek.

A törvényszék részt vesz a Hajdú- Bihar Megyei Rendőrkapitányság baleset-megelőzési programjában.

9.2.3. Gyermekközpontú Igazságszolgáltatás Program

A Gyermekközpontú Igazságszolgáltatás Program célja, hogy a bíróságok magas színvonalon biztosítsák a kiskorúak érdekeinek érvényesülését.

A Debreceni Járásbíróságon gyermekmeghallgató szoba működik, melynek használatára a Hajdú- Bihar Megyei Rendőrkapitánysággal együttműködési megállapodás született.

A Berettyóújfalui Bíróság hasonló tartamú megállapodással a Berettyóújfalui Rendőrkapitányság gyermekmeghallgató szobáját veheti igénybe.

A törvényszék elnöke törekszik arra, hogy a Debreceni Javítóintézettel is az eddigi közös szakmai tevékenységet rögzítendő, együttműködési megállapodást kössön.

X. fejezet

10. Az engedélyezett létszám munkakör csoportonkénti bemutatása

Elnök: 1

Elnökhelyettes: 1

Kollégiumvezető: 3

Járásbírósági elnök: 6

Járásbírósági elnökhelyettes: 3

Járásbírósági csoportvezető: 3

Bíró: 130

Titkár: 41

Fogalmazó:10

Bírósági ügyintéző:25

Írnok, tisztviselő:255

Fizikai:49

XI. Fejezet

11. Záró- és átmeneti rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályzatok, ügyrendek és munkaköri leírások szükség szerinti módosításáról folyamatosan gondoskodni kell. A módosításokat a hatályban lévő dokumentum megfelelő rendelkezéseinél át kell vezetni és a módosított dokumentumokat egységes szerkezetben az érintetteknek ki kell adni.

A törvényszék elnöke gondoskodik arról, hogy a bírák és az igazságügyi alkalmazottak a szervezeti és működési szabályzatot az OBH elnökének jóváhagyását követő 30 napon belül megismerjék és alkalmazzák.

11.1. Törvényi szintű jogforrások

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) és annak módosításai
- A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bsz.)
- A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.)
- Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.)
- Az 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről illetőleg a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. számú Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről készült 370/2011. Korm. rendelet
- A bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002.(VIII.1.) IM rendelet (BÜSZ)
- A büntetőeljárás időszerűségének javítása érdekében szükséges egyes törvény módosításáról rendelkező 2013. évi CXII. törvény
- A bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény 2. számú melléklete
- Az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információ szabadságról
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCI. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- Az egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2013. évi XCVIII. törvény
- A 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- A minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- A katasztrófavédelemről szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény
- A honvédségi adatkezelésről és egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény
- A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendbe bevezethető intézkedésekről rendelkező 2011. évi CXIII. törvény
- Az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos törvények módosításáról rendelkező 2013. évi LXXXI. törvény
- A 2012. évi LXII. törvény a gyermekbarát igazságszolgáltatás megvalósulásához kapcsolódó egyes törvények módosításáról

11.2. Az OBH elnökének az SZMSZ rendelkezéseinek részletszabályait tartalmazó szabályzatok, ajánlások tételes felsorolása

Szabályzatok:

- 14/2012.(X.18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról
- 13/2012.(X.18.) OBH utasítás és Országos Igazságszolgáltatási Tanács szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak felülvizsgálatáról
- 17/2012.(X.18.) OBH utasítás a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről
- 16/2012.(X.18.) OBH utasítás a meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról
- 19/2012.(X.18.) OBH utasítás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alkalmazásáról
- 12/2012.(X.1.) OBH utasítás a hirdetményi kézbesítések nyilvántartásáról szóló szabályzatról
- 11/2012.(VII.16.) OBH utasítás a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról szóló 6/2012.(IV.13.) OBH utasítás módosításáról
- 10/2012.(VI.15.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról
- 9/2012.(V.8.) OBH utasítás a talár viseléséről, valamint az ülnökök, a jegyzőkönyvvezetők és az eljárási cselekményt végző bírósági titkárok öltözködési szabályairól szóló szabályzatról
- 8/2012.(IV.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási 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 szabályzatról
- 6/2012.(IV.13.) OBH utasítás a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról
- 6/2013.(VI.25.) OBH utasítása a 2013. évi fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási rendjéről szóló szabályzatról
- 5/2013.(VI.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról
- (X.18.) OBH utasítás módosításáról szóló szabályzatról
- 1/2013.(I.25.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatalban a nemdohányzók védelméről szóló szabályzatról
- 23/2012.(XI.23.) OBH utasítás az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozattételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről
- 22/2012.(XI.23.) OBH utasítás a bírák vagyonyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről
- 11/2014.(VII.11) OBH utasítás a bírósági közvetítéssel kapcsolatos

szabályzatról

- 15/2012.(X.18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól
- 3/2012.(I.20.) OBH utasítás a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló 2003. évi 8. számú OIT szabályzat módosításáról szóló szabályzatról
- 11/2013.(XII.31) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Ajánlások:

- 3/2012.(III.5.) OBH elnöki ajánlás a bírósági vezetők, bírák és igazságügyi alkalmazottak szabadságotelési rendjéről
- 1/2013.(II.5.) OBH elnöki ajánlás az összbírói értekezlet részére a bíróság elnöke által készítendő tájékoztató szerkezetére és tartalmára
- 6/2012.(X.1.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítéltábláknak és a törvényszékeknek a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról
- 4/2012.(II.23.) OBH elnöki ajánlás a bírósági vezetők, bírák és igazságügyi alkalmazottak szabadságotelési rendjéről

D e b r e c e n, 2017. május hó 8. napján

Dr. Kahler Ilona Márta
a Debreceni Törvényszék Elnöke