FŐVÁROSI TÖRVÉNYSZÉK
ELNÖKE

2015.El.I.D.8/88.

A FŐVÁROSI TÖRVÉNYSZÉK ELNÖKÉNEK
2015. El. I. D.8/88. számú intézkedésével módosított és egységes szerkezetbe foglalt,
1999. El. III. A.5/11. számú intézkedéssel kiadott
1.számú szabályzata

A FŐVÁROSI TÖRVÉNYSZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119.§ -ának f) pontjában kapott felhatalmazás, továbbá a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII.15.) OBHE számú határozat alapján a Fővárosi Törvényszék és a területén működő bíróságok szervezetét és működését - a Fővárosi Törvényszék Bírói Tanácsával és a Bírósági Dolgozók Szakszervezetének fővárosi törvényszéki szervezetével együttműködve – az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, jogforrásai, jóváhagyása

1.1. Az SZMSZ célja a bíróságok szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása. Rendeltetése, hogy a bíróságok szervezeti struktúrája, alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyai, a hatáskörök, a felelősség és az ellenőrzés szabályozása, a belső szervezeti egységek és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, külső kapcsolatai biztosítsák az igazságszolgáltatási feladatok ellátását, a bírói függetlenség elvének érvényesítését, az ítélkezés egységét és időszerűségét.

1.2. Az SZMSZ elsődleges jogforrásai 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.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (BÜSZ), az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének 6/2015.(XI.30.) OBH utasításával kiadott, a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzat (a továbbiakban: igazgatási szabályzat), valamint az OBH elnökének 5/2013.(VI.26.) OBH utasításával kiadott,

a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzat (a továbbiakban: gazdálkodási szabályzat).

1.3. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

1.4. Az SZMSZ az OBH elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

***2.* A bíróság vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai**

2.1. A Fővárosi Törvényszéket (a továbbiakban: FT) az elnök vezeti, aki felel az általa irányított és ellenőrzött bíróság, illetve bírósági szervezeti egység jogszabályoknak, az OBH elnöke szabályzatainak, határozatainak, utasításainak, intézkedéseinek megfelelő hatékony és időszerű működéséért, a magas színvonalon végzett igazságszolgáltató tevékenységet biztosító tárgyi és személyi feltételek gazdaságos, átlátható és arányos megteremtéséért.

2.2. A FT elnöke irányítja és ellenőrzi a FT illetékességi területén működő kerületi bíróságok, valamint a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság (a továbbiakban együtt: kerületi bíróság) elnökeinek igazgatási tevékenységét.

2.3. A FT és a kerületi bíróság elnöke az igazgatási feladatainak ellátása során jogosult és köteles felhasználni a hatékony vezetés eszközeit, különösen a tervezési, értekezleti rendszert, a tájékoztatást, a beszámoltatási és jelentéstételi kötelezettséget, valamint az ellenőrzésnek az igazgatási szabályzatban meghatározott további formáit.

2.4. A FT elnöke gyakorolja a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az Iasz.-ban hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a 2.5. pontban írtak kivételével.

2.5. A FT elnöke:

2.5.1. a FT általános elnökhelyettesének jogkörébe utalja a bírósági titkárok, bírósági fogalmazók kinevezésének és felmentésének jogát és felettük valamennyi munkáltatói jog gyakorlását,

2.5.2. a FT általános elnökhelyettesének és elnökhelyettesének jogkörébe utalja a FT-kel szolgálati viszonyban álló, nem jogi munkakörben foglalkoztatott igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a IV. Fejezet 8.2.2.b)-c) és 8.2.3.b)-c) pontjai szerint valamennyi munkáltatói jog gyakorlását,

2.5.3. a FT kollégiumvezetőinek hatáskörébe utalja a tanácselnökök és a törvényszéki bírák vonatkozásában a bíróságon kívüli munkavégzéssel kapcsolatos 10.1.j) pontban meghatározott intézkedéseket,

2.5.4. a kerületi bírósági elnökök hatáskörébe utalja a bírósági és a végrehajtási ügyintézők tekintetében a kinevezésen és e munkakörbe történt beosztásuk megszüntetésén kívül valamennyi munkáltatói jog gyakorlását,

2.5.5. a kerületi bírósági elnökök hatáskörébe utalja a bíróságon kívüli munkavégzéssel kapcsolatos 16.1. h) pontban meghatározott intézkedéseket,

2.6. A FT elnöke az igazgatási munkába bevonja a kollégiumokat és a bírósági vezetőket.

II. FEJEZET

AZ SZMSZ HATÁLYA

3. Az SZMSZ hatálya kiterjed a FT-re és az illetékességi területén működő kerületi bíróságokra, a bíróságok bíráira, az igazságügyi alkalmazottakra, az ítélkezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, továbbá az ítélkezést segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre.

A FT területileg, feladatellátásban elkülönült szervezeti egységeinek neve, címe és vezetői:

3.1. Fővárosi Törvényszék
elnöke dr. Tatár-Kis Péter
címe: 1055 Bp. V., Markó u. 27.
telefonszáma: 354-6566
fax száma: 354-6041
e-mail címe: birosag@fovarosit.birosag.hu

3.2. Pesti Központi Kerületi Bíróság (PKKB)
elnöke: Kádárné dr. Báló Ágnes Judit
címe: 1055 Bp. V., Markó u. 25.
telefonszáma: 354-6687
fax száma: 354-6057

3.3. Budai Központi Kerületi Bíróság (BKKB)
elnöke:
címe: 1021 Bp. II., Budakeszi u. 51/B.
telefonszáma: 391-4960
fax száma: 391-4996

3.4. Budapesti II. és III. Kerületi Bíróság
elnöke**:** dr. Kovács József
címe:1035 Budapest, Lajos u. 48-66.
telefonszáma: 430-6515
fax száma: 430-6595

3.5. Budapesti IV. és XV. Kerületi Bíróság
elnöke: dr. Kővári Tibor
címe: 1043 Bp. IV., Tavasz u. 21.
telefonszáma: 231-6700
fax száma: 369-4562

3.6. Budapesti XVIII. és XIX. Kerületi Bíróság
elnöke: Trappné dr. Kiszely Rita
címe: 1195 Bp. XIX., Kossuth tér 7-9.
telefonszáma: 282-9808
fax száma: 357-5558

3.7. Budapesti XX., XXI. és XXIII. Kerületi Bíróság
elnöke: dr. Filipp Mónika Julianna

címe: 1211 Bp. XXI., Rákóczi F. u. 78-82.
telefonszáma: 277-5967
fax száma: 276-6312

3.8. Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság
elnöke: dr. Kopinja Mária
címe: 1027 II., Budapest, Tölgyfa u. 1-3.
telefonszáma: 346-2100

4. ***A bíróság képviselete***

4.1. A FT jogi személy, önálló költségvetési szerv. A kerületi bíróságok gazdálkodási tevékenységüket a Bszi. 122. § a)-b) pontjában, valamint a gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően látják el. Kötelezettségvállalási jogkörüket a FT kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje előírásainak megfelelően gyakorolják.

4.2. A FT képviseletét teljes jogkörrel a törvényszék elnöke látja el. A törvényszék elnökének helyettesítésére az SZMSZ IV. fejezetében írt rendelkezések az irányadóak.

4.3. A FT jogi képviseletét meghatalmazás alapján az OBH Jogi Képviseleti Osztálya is elláthatja.

5. ***A bíróság, mint költségvetési szerv***

5.1. Az alapítói jogokat gyakorló szerv: Országgyűlés. Az alapítás dátuma: 1954. február 1. Az alapításról rendelkező jogszabály: Magyar Népköztársaság bírósági szervezetéről szóló 1954. évi II. törvény. Működéséről a Bszi. és a 2019. február 5-én kelt, 2018.OBH. XXXIII.J.1/95. számú Alapító okirat rendelkezik. Irányító szerve az OBH elnöke. A FT elnökét az OBH elnöke nevezi ki, pályázat útján. Kinevezésének időtartama 6 évre szól. A munkáltatói jogokat az OBH elnöke gyakorolja.

5.2. A bíróság közfeladata, alaptevékenysége:

Közfeladata: igazságszolgáltatás. Az Alaptörvény 25. cikkének (1) bekezdése szerint a bíróságok igazságszolgáltatási tevékenységet látnak el.

A FT főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
842320 Bírósági tevékenység
Alaptevékenysége: A Bszi. 21. § (1) bekezdése alapján a FT – a törvényben meghatározott ügyekben – elsőfokon jár el, és másodfokon elbírálja a kerületi bíróságok határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket, illetve eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.
Jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése.
Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:
033020 Bírósági tevékenység

A FT ellátja a központi költségvetési szervre háruló feladatokat. A FT szervezetét elnök vezeti, és irányítja a gazdálkodási tevékenységet. A FT működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat a Magyarország költségvetéséről szóló törvény VI. Bíróságok fejezete

tartalmazza, mellyel az FT elnöke a mindenkor érvényes jogszabályok, továbbá az OBH elnökének és a törvényszék szabályzatainak figyelembevételével gazdálkodik.

A FT vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A FT alaptevékenységébe, valamint az elnök felelősségébe tartozó feladatokat a SZMSZ-ben megjelölt szervezeti egységek végzik. A FT SZMSZ-ét az OBH elnöke hagyja jóvá.

5.3. A bíróság számlaszámai
a) Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01483013-00000000
b) Bírói letét számla: 10032000-01483013-21000005
c) Végrehajtói letét számla: 10032000-01483013-22000008
d) Díjfedezeti letét számla: 10032000-01483013-24000004
e) Felszámolási díjkiegészítési letét számla: 10032000-01483013-23000001
f) Egyszerűsített felszámolás letéti számla: 10032000-01483013-25000007
g) Bírósági letétek deviza számla: 10004885-10002010-00218733
h) Felszámolói befizetések letéti számla: 10032000-01483013-26000000
i) Európai Uniós program célelszámolási számla: 10032000-01483013-30005008
j) VIP kártyafedezeti számla: 10032000-01483013-00070003
k) Fővárosi Törvényszék cégeljárási illeték számla: 10032000-01012138-00000000
l) Fővárosi Törvényszék eljárási illetékszámla: 10032000-01012334-00000000
m) Egyesületek, civilszervezetek megszüntetése letéti számla: 10032000 01483013 27000003
n) Végelszámolási munkadíj letéti számla: 10032000 01483013 28000006
o) Intézményi kártyafedezeti számla: 10032000-01483013-00060004
p) EFER elszámolási számla: 10032000-01483013-02000006
r) Bérgarancia biztos fedezet letéti számla: 10032000-01483013-29000009
s) Központosított beszedési számla:10032000-01040016-00000000

5.4. A bíróság általános forgalmi adóalany. Adóazonosító száma: 15311399-2-41

III. FEJEZET

A FŐVÁROSI TÖRVÉNYSZÉK MUNKASZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETI RENDJE

6. A Fővárosi Törvényszéken
az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei, továbbá
az ítélkezési tevékenységet segítő és
az ítélkezési tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek
működnek.

6.1. ***Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei:***
a FT-en működő kollégiumok,
a FT-en működő ítélkező tevékenységet folytató bírói csoportok,
a FT-en működő ítélkező tevékenységet folytató bírói tanácsok,
a kerületi bíróságokon működő bírói csoportok,
a FT-en működő büntetés-végrehajtási csoport,

a FT-en működő Fővárosi Törvényszéki Végrehajtók Irodája.

6.1.1. *A FT-en működő kollégiumok:*
Büntető Kollégium,
Gazdasági Kollégium,
közigazgatási-munkaügyi kollégiumként, valamint közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumként eljáró Fővárosi Törvényszéki Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium, (a továbbiakban: FT KMRK),
Polgári Kollégium.

6.1.1.1. A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi. A kollégiumvezető helyettesítésére az SZMSZ 11. és a 24.1. pontjaiban írt rendelkezések az irányadóak. A kollégiumvezető igazgatási tevékenységét a FT elnöke irányítja és ellenőrzi.

6.1.1.2. A kollégium tagjai a FT meghatározott ügyszakába beosztott hivatásos bírái, továbbá az általuk a FT területén működő kerületi bíróságok bírái közül 6 évre választott bírák. A választott bíró tagokat az adott kollégium törvényszéki bíró tagjai a kollégium szakágának, illetve szakágainak megfelelő ügyszakban működő bírák közül választják.

6.1.1.3. A Fővárosi Törvényszék közigazgatási-munkaügyi kollégiumaként eljáró FT KMRK tagjai a Fővárosi Törvényszékre kinevezett és beosztott (kirendelt), az OBH elnökének személyi határozatában közigazgatási és munkaügyi ügyekben eljáró bírónak kijelölt, az ügyelosztási rend szerint rendszeresen eljáró bírák, valamint a Bszi. 154. § (4) bekezdése alapján a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságról választott bírák. A Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság mindenkori elnöke a kollégiumnak hivatalból tagja.

6.1.1.4. A közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumként eljáró FT KMRK tagjai a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságra kinevezett és beosztott (kirendelt) bírák, továbbá a Fővárosi Törvényszékre kinevezett és beosztott (kirendelt), az OBH elnökének személyi határozatában közigazgatási és munkaügyi ügyekben eljáró bírónak kijelölt, az ügyelosztási rend szerint rendszeresen eljáró bírák.

6.1.1.5. A FT elnöke valamennyi kollégium tagja.

6.1.1.6. A kollégium véleményt nyilvánít – a kerületi bírósági állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokról, részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében, véleményezi az ügyelosztási tervet, véleményt nyilvánít a Bszi. 131.§ c) pontjában meghatározott vezetői álláspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezető vizsgálatának elrendelését vagy felmentését, továbbá ellátja a törvényben meghatározott egyéb feladatokat. A közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumként eljáró FT KMRK ellátja a Bszi. 156.§ (4) bekezdésében meghatározott feladatokat.

6.1.1.7. A kollégium a FT elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján tevékenykedik. Az ügyrend tartalmazza
a) a kollégium szakmai és igazgatási feladatait,
b) a kollégiumi ülések és a bírói értekezletek (a kollégiumba beosztott bírák értekezlete, részkollégiumi ülések, szakági és tanácselnöki értekezletek) feladatait,
c) a kollégiumi vélemények, döntések meghozatalának rendjét, a szavazás szabályait,
d) a kollégiumvezető, a kollégiumvezető-helyettes, a tanácselnökök és a kollégium más tagjainak feladatait.

6.1.1.8. A kollégium a jogszabályokban felsorolt szakmai és igazgatási feladatait a FT elnöke által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi, amely a FT adott évi munkatervének melléklete. A munkaterv tartalmazza a kollégiumi ülések, a rész-kollégiumi ülések, a tanácselnöki értekezletek, a szervezett önképzés időpontját, helyét, tárgyát, határidejét, a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, határidejét és felelőseit.

6.1.2 *A FT-en működő, ítélkezési, cégbírósági tevékenységet folytató bírói csoportok:*

a Gazdasági Kollégiumban Felszámolási csoport, Elsőfokú peres csoport, a Civil és egyéb cégnek nem minősülő szervezeteket nyilvántartó csoport,
a Gazdasági Kollégiumon belül a Cégbíróságnál az I. csoport és a II. csoport, a Polgári Kollégiumban az Elsőfokú csoport,
a Büntető Kollégiumban Büntetés-végrehajtási csoport, Nemzetközi csoport.

6.1.2.1. A csoport munkáját a csoportvezető (tanácselnök) szervezi, aki ellátja az igazgatási szabályzat 29.§ (1) bekezdése és az SZMSZ alapján hatáskörébe utalt feladatokat. A csoportvezető helyettesítésére az SZMSZ 15. és a 24.1. pontjaiban írt rendelkezések az irányadóak.

6.1.3. *A* FT-en működő ítélkező tevékenységet folytató bírói tanácsok
büntető, gazdasági, polgári; közigazgatási elsőfokú tanácsok,
büntető, gazdasági, polgári, közigazgatási, munkaügyi másodfokú tanácsok,
szükséghez képest ideiglenes jelleggel meghatározott időre létesített tanács vagy tanácsok.

6.1.3.1. A tanácsot a tanácselnöknek kinevezett (vagy felkért) bíró vezeti, tevékenységét szervezi. Bírói tanácson az egyesbírót is érteni kell. A tanácselnökök igazgatási tevékenységét az elnök vagy elnökhelyettes, illetve a kollégiumvezető irányítja és ellenőrzi, figyelemmel az igazgatási szabályzatban foglalt feladatokra.

6.1.4. A kerületi bíróságon működő ítélkező tevékenységet folytató bírói csoportok:

a PKKB-on három büntető (B.I. Csoport, B.II. Csoport, B.III. Csoport), öt polgári (P.I. Csoport, P.III. Csoport, P.IV. Csoport, P.V. Csoport, Pk. Csoport), Szabálysértési Csoport,

a BKKB-on egy büntető, kettő polgári, továbbá egy Pk. (Vh.) csoport, és Nyomozási Bírói Csoport,

a többi kerületi bíróságnál egy civilisztikai csoport,

a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságnál egy közigazgatási és egy munkaügyi bírói csoport
működik.

6.1.4.1. A csoport munkáját a csoportvezető vagy az elnök által kijelölt bíró szervezi, aki ellátja az igazgatási szabályzat 29.§ (1) bekezdése és az SZMSZ alapján hatáskörébe utalt feladatokat. A csoportvezető helyettesítésére az SZMSZ 19., 24.2. és a 24.3. pontjaiban írt rendelkezések az irányadóak.

6.1.5. A *FT büntetés-végrehajtási csoport*jának tevékenységét a FT elnöke által kijelölt büntetés-végrehajtási bíró irányítja és ellenőrzi, szervezi a büntetés-végrehajtás törvényessége érdekében elvégzendő feladatokat.

6.1.6 A *Fővárosi Törvényszéki Végrehajtók Irodája* (FTVI) bírósági végrehajtásról szóló törvényben meghatározott tevékenységét a FT elnöke által kijelölt bíró irányítja, felügyeli a közjegyzői tárgyú irattárat és hitelesíti az okiratokat.

6.2. A FT területén működő bíróságokon a határozott időre kinevezett bírák tevékenységét instruktorbírók, a határozott és határozatlan időre kinevezett bírákat pályájuk kibontakozásában mentorok, a határozatlan időre kinevezett bírákat támogató bírák segítik.

6.3.1. A FT-en az európai jogi szaktanácsadó hálózatról szóló 9/2016.(X.17.) OBH utasítás szerint európai jogi szaktanácsadók, az európai jogi szaktanácsadói titkári hálózatról szóló 8/2017.(VII.13.) OBH utasítás szerint európai jogi szaktanácsadói titkárok tevékenykednek

6.3.2. A FT-en a bírósági közvetítésről és a kijelölés feltételeiről szóló 11/2014.(VII.11.) OBH utasítás, továbbá a FT bírósági közvetítéssel kapcsolatos feladatokról szóló szabályzata szerint közvetítői tevékenységet végző bírák és bírósági titkárok működnek.

6.4. ***Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek***:

6.4.1. *A kezelőirodák*

6.4.1.1. A FT-en és a kerületi bíróságokon működő kezelőirodák:
a) Büntető Kezelőiroda, amely a büntető peres és nemperes első és másodfokú ügyek kezelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket látja el,
b) külön szervezett Polgári és Gazdasági Elsőfokú Kezelőiroda, továbbá külön Polgári és Gazdasági Másodfokú Kezelőiroda, amelyek a polgári és gazdasági peres és nem peres ügyek (ideértve a végrehajtási ügyeket is) kezelését intézik,
c) Közigazgatási és Munkaügyi Kezelőiroda, amely a közigazgatási és munkaügyi ügyek kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott teendőek látja el,
d) Elnöki Kezelőiroda,
e) a minősített adatokat kezelő Nyilvántartó(k), illetve az alárendeltségükben működő Kezelő pont(ok). A Nyilvántartó (Kezelő pont) helyéről és működéséről a Fővárosi Törvényszék minősített adatok védelmére vonatkozó Biztonsági szabályzata rendelkezik.

6.4.1.2. A kerületi bíróságokon külön polgári perenkívüli irodák működnek, melyek intézik a végrehajtási ügyeket is.

6.4.1.3. További kezelőirodák a FT-en:
a) civil és egyéb cégnek nem minősülő szervezetek kezelőirodája,
b) cégiroda, valamint a cég-kezelőiroda,
c) csőd- és felszámolási kezelőiroda,
d) a büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodája,
e) a fővárosi törvényszéki végrehajtók kezelőirodája,
f) a közjegyzői iratokat kezelő iroda és törvényszéki végrehajtói irattár,
g) postázó,
h) Központi Irattár.

6.4.1.4. További kezelőirodák a PKKB-on, a BKKB-on, a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon
a) érkeztető-tájékoztató iroda (PKKB, BKKB),
b) irattár (PKKB, BKKB),
c) postázó (PKKB),
d) közigazgatási és munkaügyi kezelő iroda (Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság).

6.4.1.5. A kezelőirodákat a bíróság elnökének kinevezése alapján az irodavezető vezeti és irányítja. Az irodavezetők munkáját a bíróság elnöke, vagy az általa kijelölt vezető ellenőrzi.

6.4.1.6. Az irodavezetők munkájának szakmai irányítását az ügyszakok szerint a FT elnöke által kinevezett fővárosi törvényszéki csoportvezető tisztviselő látja el.

6.4.2. A FT Postázójának szakmai irányítását a FT Elnöki Kabinet vezetője látja el.

6.4.3. *A FT Statisztikai Osztálya*
a jogszabályok és szabályzatok szerint ellátja az ítélkezési tevékenységre és a bíróság működésére vonatkozó statisztikai feladatokat.

6.4.4. A *FT Cégbírósága Ügyintézői Csoportja*
a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően közreműködik a cégeljárások lefolytatásában.

6.5. ***Az ítélkezési és igazgatási tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:***

6.5.1. A FT elnökének irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egységek és személyek:
a) *Elnöki Kabinet,*
b) FT Személy- és Munkaügyi Főosztálya,
c) FT Gazdasági Hivatala,
d) FT Műszaki Főosztálya,
e) FT Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya,
f) FT Sajtóosztálya,
g) FT Statisztikai Osztálya,
h) Belső Ellenőrzési Osztály,
i) kontroller,
j) FT biztonsági vezetője,
k) FT információ biztonsági ellenőre,
l) FT elnöki bírója,
m) FT integritásfelelőse és helyettese,
n) elnöki főtanácsadó,
o) sajtószóvivő,
p) honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott
q) adatvédelmi felelős.

6.5.2. *Elnöki Kabinet*

6.5.2.1. A FT elnöke mellett főosztályként működő Elnöki Kabinetet jogi egyetemi végzettséggel és jogi szakvizsgával rendelkező főosztályvezető beosztású kabinetvezető, vagy igazgatási feladatokkal megbízott bíró vezeti. A kabinetvezető helyettesítésére az SZMSZ 9.1.2. és a 24.1. pontjai szerint a főosztályvezető-helyettes beosztású kabinetvezető-helyettes, valamint a kabinetvezető által kijelölt személy jogosult.

6.5.2.2. Az Elnöki Kabinet általános feladatai:

a) közreműködik a stratégiai feladatok végrehajtásában, és a FT elnöke döntéseinek előkészítésében,
b) kapcsolatot tart az OBH illetékes főosztályaival,
c) együttműködik a FT szervezeti egységeivel, a bíróságokkal, a FT elnökének megbízása alapján az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendekkel, valamint egyéb hazai és nemzetközi szervezetekkel,
d) kapcsolatot tart a FT sajtószóvivőjével,
e) ellátja a FT elnöke feladatainak teljesítéséhez szükséges szervezési, ügyviteli, technikai teendőket,
f) figyelemmel kíséri a FT elnöke által meghatározott határidőket, gondoskodik azok betartásáról,
g) előkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket,
h) döntésre előkészíti a szociálpolitikai intézkedéseket,
i) koordinálja a FT elnöke beszámolási kötelezettségére vonatkozó tevékenységet,
j) nyilvántartja, figyelemmel kíséri és szervezi az FT elnöke hivatalos elfoglaltságait és programjait, ezek előkészítéseként beszerzi a szükséges háttéranyagokat, egyéb információkat,
k) ellátja a körbélyegzők és azonosítással ellátott lajstrombélyegzők átadásával-átvételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
l) kezeli a FT elnökéhez közvetlenül érkező leveleket, meghívókat,
m) kezeli a FT elnökének bemutatott iratokat,
n) ellátja a FT Postázójának szakmai irányítását,
o) ellátja a FT egészét érintő szervezési feladatokat, gondoskodik a vezetői értekezletek és tanácskozások megszervezéséről, az ott hozott határozatok nyilvántartásáról, a határidők megtartásáról,
p) gondoskodik a FT szabályzatainak és az elnöki intézkedéseknek a FT intranetes (internetes) honlapján történő közzétételéről,
q) figyelemmel kíséri a FT és a kerületi bíróságok internetes és intranetes honlapját,
r) közreműködik a különböző szintű értekezletek előkészítésében, rendezvények szervezésében,
s) közreműködik a Fővárosi Törvényszék Budapest, V., Markó utca 27. szám alatti épületébe történő eltérő belépési rend biztosításával kapcsolatos szervezési, egyeztetési és adminisztratív feladatokban,
t) ellátja mindazokat a hivatali ügyeket, amelyekkel a FT elnöke megbízza.

6.5.2.3. Az Elnöki Kabinet a FT elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján működik. Az ügyrend tartalmazza az Elnöki Kabinet részletes feladatait, a vezetők és beosztottak munkaköri leírását, az irányító szervvel, továbbá a kerületi bíróságokkal való kapcsolattartás formáját.

6.5.3. *FT Személy- és Munkaügyi Főosztálya*

6.5.3.1. A Személy- és Munkaügyi Főosztályt főosztályvezető, vagy főosztályvezető-helyettes beosztású vezető vezeti.

6.5.3.2. A Személy- és Munkaügyi Főosztály általános feladatai:
a) döntésre előkészíti:

aa) a bírák, a titkárok és a fogalmazók, továbbá a FT igazságügyi alkalmazottainak a szolgálati viszony létesítésével, fennállásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos személyzeti ügyeit,

ab) a bíróságok létszám-személyi juttatására, felosztására vonatkozó intézkedést,

ac) valamennyi munkavállaló tekintetében közreműködik az erkölcsi elismerést kifejező kitüntetési javaslatok előkészítésében,

b) bírói és vezetői álláshelyek betöltése érdekében éves terv elkészítésével, pályázatok kiírásának és elbírálásának előkészítésével intézkedik a bírói, - és a rendelkezésre álló más módszerek igénybevételével - az igazságügyi alkalmazottak utánpótlásáról, vezeti az éves pályázati tervet és gondoskodik annak módosításáról,

c) véleményezi a személyzeti, munkaügyi jellegű jogszabály-tervezeteket és az egyes hivatali egységek által készített hasonló tárgyú előterjesztéseket,

e) működteti a személyügyi nyilvántartási rendszert, részt vesz a személyi anyagok kezelésében,

f) vezeti

fa) a személyügyi munkát segítő nyilvántartásokat a túlmunkavégzésről, a helyettesítésről, a céljutalmazásról, a színvonalas munkavégzés díjazásáról, az állami készfizető kezességvállalással felvett hitelekről és a devizakölcsönhöz kapcsolódó gyűjtőszámlahitel kamattámogatás igénybevételéről,

fb) a folyamatban lévő és a jogerősen befejezett fegyelmi eljárásokról, a bírákkal és igazságügyi alkalmazottakkal szembeni közvádas büntetőeljárásokban benyújtott vádiratokról, a bíró és a bírósági vezető értékeléséről szóló irat tartalmáról szóló nyilvántartást,

g) intézi az instruktorbírák kijelölésével, nyilvántartásával és díjazásával összefüggő feladatokat; vezeti a mentorok (támogató bírák) névsorát,

h) együttműködik a kollégiumok és más hivatali egységek, továbbá a kerületi bíróságok személyügyi- és munkaügyi jellegű ügyeinek intézésében,

i) ellátja a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg igénylésével összefüggő feladatokat,

j) ellátja a vagyonnyilatkozatok nyilvántartásával és kezelésével összefüggő feladatokat,

k) ellátja mindazokat a hivatali ügyeket, amelyekkel a FT elnöke megbízza.

6.5.3.3. A *Személy- és Munkaügyi Főosztály vezetőjének általános feladatai*:

a) a jogszabályok, az OBH elnökének szabályzatai, határozatai, intézkedései, a FT vezetőitől kapott utasítások, iránymutatások, továbbá a belső szabályzatok alapján irányítja a főosztályt, felelős a vezetése alá tartozó szervezet működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért,

b) a FT elnökét és elnökhelyetteseit rendszeresen tájékoztatja,

c) kapcsolatot tart az OBH illetékes főosztályaival,

d) személyzeti kérdésekben intézkedik az előzetes egyeztetések lefolytatásáról a kollégiumvezetőkkel, a FT Bírói Tanácsával és a szervezeti egységek vezetőivel,

e) elkészíti a főosztály ügyrendjét, ennek részeként a beosztottak munkaköri leírását és jóváhagyásra bemutatja a FT elnökének,

f) közreműködik a személy- és munkaügyi, valamint az igazgatási területet érintő közérdekű bejelentések kivizsgálásában, intézi a hatáskörébe utalt panaszokat,

g) biztosítja a Személy- és Munkaügyi Főosztály rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát,

h) a FT esélyegyenlőségi referense,

i) ellátja a FT elnöke és elnökhelyettesei által meghatározott további feladatokat.

6.5.3.4. A Személy- és Munkaügyi Főosztály főosztályvezető-helyettesének általános feladatai:
a) a főosztályvezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti,
b) ellátja a főosztály ügyrendje szerint a hatáskörébe utalt feladatokat,
c) végrehajtja mindazon feladatokat, amelyekkel esetenként a főosztályvezető megbízza.

6.5.3.5. A Személy- és Munkaügyi Főosztály a FT elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján működik. Az ügyrend tartalmazza a főosztály részletes feladatait, a vezetők és beosztottak munkaköri leírását, az irányító szervvel, továbbá a kerületi bíróságokkal való kapcsolattartás formáját.

6.5.4. *A Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatala* (FTGH)
a) A főosztályként működő FTGH tevékenységét főosztályvezető, vagy főosztályvezető-helyettes beosztású vezető szervezi és irányítja. A FTGH vezetőjének általános feladatai:

aa) a jogszabályok, az OBH elnökének szabályzatai, határozatai, intézkedései, a FT vezetőitől kapott utasítások, iránymutatások, továbbá a belső szabályzatok alapján irányítja a FTGH-t, felelős az irányítása alá tartozó szervezet működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért,
ab) gondoskodik a FT munkatervéből a FTGH-ra háruló feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi azok teljesülését,
ac) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
ad) elkészíti a FTGH ügyrendjét, amelyet jóváhagyásra felterjeszt a FT elnökéhez,
ae) irányítja a FTGH Titkárságát, Kezelőirodáját és az Illetmény csoportot,
af) a FT bírái és igazságügyi alkalmazottainak tekintetében az éves bevallásokat a munkáltató nevében aláírásával hitelesíti,
ag) közreműködik a közérdekű bejelentések kivizsgálásában, intézi a hatáskörébe utalt panaszokat,
ah) biztosítja a FTGH rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását és rendeltetésszerű használatát.

b) A FTGH vezetője általános helyettesének általános feladatai:

ba) a főosztályvezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti,
bb) irányítja a Bevételi csoporthoz, a Bírói letéti csoporthoz és a Bűnjel csoporthoz kapcsolódó tevékenységeket, szakmai ellenőrzést gyakorol.

c) A FTGH vezetője gazdasági helyettesének általános feladata:

irányítja a Könyvelési csoporthoz, a Pénzügyi csoporthoz, a Közbeszerzési és vagyongazdálkodási csoporthoz és a Leltározási egységhez kapcsolódó tevékenységeket, szakmai ellenőrzést gyakorol.

6.5.4.1. A FTGH feladatai különösen:

a) a FT a pénzügyi, költségvetési, gazdasági tevékenységét a FTGH útján végzi. Ennek keretében a FTGH megtervezi a FT működéséhez szükséges kiadásokat és a várható bevételeket, ellátja az intézményi jóváhagyott költségvetés végrehajtásával kapcsolatos teendőket,
b) ellátja az európai uniós pályázatok intézményi szintű pénzügyi kereteinek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,

c) ellátja, illetve végrehajtja a pénzügyi tevékenységgel és vagyongazdálkodással összefüggő feladatokat, elkészíti a közbeszerzési, gazdálkodási tervet, a beszámolókat,
d) gondoskodik a bevételek előírásairól, beszedéséről; a FT-en végrehajtja és ellenőrzi a bűnjel- és letétkezelést.

6.5.4.2. A FTGH a FT elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján működik. Az ügyrend tartalmazza a FTGH részletes feladatait, a vezetők és beosztottak munkaköri leírását, az irányító szervvel, továbbá a kerületi bíróságokkal való kapcsolattartás formáját.

6.5.5 *A FT Műszaki Főosztálya*

6.5.5.1. A Műszaki Főosztály ellátja, illetve végrehajtja az épületgazdálkodással összefüggő feladatokat, szervezi a felújításokat, beruházásokat.

6.5.5.2. A Műszaki Főosztályt főosztályvezető, vagy főosztályvezető-helyettes beosztású vezető vezeti. A főosztályvezető általános feladatai:

a) a jogszabályok, az OBH elnökének szabályzatai, határozatai, intézkedései, a FT vezetőitől kapott utasítások, iránymutatások, továbbá a belső szabályzatok alapján irányítja a Műszaki Főosztályt, felelős az irányítása alá tartozó szervezet működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért,

b) irányítja a Szállítási csoportot vezető osztályvezető-helyettes, a Gondnoksági csoportvezető és a Nyomda tevékenységét,

c) összeállítja az éves beruházási, felújítási, karbantartási tervet. A terv jóváhagyása után ütemezi annak végrehajtását,

d) közreműködik a közbeszerzési eljárásokban,

e) műszakilag átveszi és szakmailag igazolja az elkészült kivitelezési munkákat, előterjeszti a pénzügyi teljesítést,

f) kapcsolatot tart az FT-en munkát végző külső vállalkozók vezetőivel, szerződéstervezetet készít, és jóváhagyásra előterjeszti,

g) biztosítja az FT-en működő őrszolgálat műszaki feltételeinek meglétét, kezeli a felmerülő igényeket, valamint a kért információkat megadja az FT vezetőinek,

h) együttműködik a munka- és tűzvédelmi, energetikai-, sugárvédelmi- és környezetvédelmi szakfeladatokat ellátó, a FT-vel szerződéses jogviszonyban álló külső szerv képviselőjével, továbbá ellátja a FT munkavédelemről szóló szabályzatában és a FT tűzvédelemről szóló szabályzatában meghatározott feladatokat,

i) közreműködik a közérdekű bejelentések kivizsgálásában, intézi a hatáskörébe utalt panaszokat,

j) elkészíti a Műszaki Főosztály ügyrendjét, amelyet jóváhagyásra felterjeszt a FT elnökéhez,

k) biztosítja a Műszaki Főosztály rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását és rendeltetésszerű használatát,

l) ellátja a FT elnöke által meghatározott, a munkaköréhez kapcsolódó egyéb feladatokat.

6.5.5.3. A Műszaki Főosztály főosztályvezető-helyettesének általános feladatai:
a) a főosztályvezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti,
b) ellátja a főosztály ügyrendje szerint a hatáskörébe utalt feladatokat,
c) végrehajtja mindazon feladatokat, amelyekkel esetenként a főosztályvezető megbízza.

6.5.5.4. A Műszaki Főosztály a FT elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján működik. Az ügyrend tartalmazza a főosztály részletes feladatait, a vezetők és beosztottak munkaköri leírását, az irányító szervvel, továbbá a kerületi bíróságokkal való kapcsolattartás formáját.

6.5.6. A *FT Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya*

6.5.6.1. A Nemzetközi Kapcsolatok Osztályát osztályvezető vagy igazgatási feladatokkal megbízott bíró vezeti.

6.5.6.2. A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya általános feladatai:

a) ápolja és továbbfejleszti a FT nemzetközi kapcsolatait,
b) előkészíti és szervezi a FT más bíróságokkal kötött nemzetközi együttműködési megállapodása keretében megvalósuló programokat,
c) ellátja a központilag meghirdetett nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
d) szervezi a FT-re érkező külföldi látogatók fogadását, szakmai és szabadidős programját,
e) előkészíti és lebonyolítja a FT nemzetközi konferenciáit, protokoll rendezvényeit,
f) ellátja a FT bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak külföldi kiküldetésével kapcsolatos adminisztrációs és utazásszervezési feladatokat,
g) közreműködik az OBT fővárosi törvényszéki tagjai nemzetközi kapcsolok terén végzett tevékenységének koordinálásában,
h) ellátja a bíróságok által igényelt idegen nyelvi fordításokkal kapcsolatos koordinációs és nyilvántartási feladatokat.

6.5.6.3. Az osztályvezető

a) külön meghatalmazás alapján képviseli a FT-et a nemzetközi kapcsolatokban,
b) elkészíti a hatáskörébe utalt beszámolókat,
c) rendelkezik az osztály rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök felett, és gondoskodik azok rendeltetésszerű használatáról,
d) ellátja a FT elnöke által meghatározott, a munkaköréhez kapcsolódó egyéb feladatokat.

6.5.6.4. A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya a FT elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján működik. Az ügyrend tartalmazza az osztály részletes feladatait, az azokhoz kapcsolódó eljárási rendet, a beszámolás és ellenőrzés rendjét, a vezető és a beosztottak munkaköri leírását, valamint az irányító szervvel, a kerületi bíróságokkal, a külső személyekkel és szervezetekkel való kapcsolattartás formáját.

6.5.7. A *FT Sajtóosztálya*

6.5.7.1. A Sajtóosztályt az osztályvezető vezeti. A FT-en sajtótitkár működik.

6.5.7.2. A Sajtóosztály általános feladatai:

a) biztosítja, hogy a FT eleget tegyen az Alaptörvényben, az eljárási törvényekben, a Bszi.-ben, a Bjt.-ben továbbá a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal tájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok honlapjának sajtószolgálatáról szóló 8/2012.(IV.25.) OBH utasításban előírt tájékoztatási kötelezettségeinek,
b) gondoskodik a hiteles tájékoztatásról és arról, hogy a médiumokban objektív kép alakuljon ki a bíróságok munkájáról. Ennek keretében tájékoztatást adhat a FT-en és a kerületi bíróságokon folyamatban lévő ügyek érdemét nem érintő kérdésekről, a bíróságok ügyforgalmáról, a bírák munkájáról és minden olyan kérdésről, amely a sajtó érdeklődésére tarthat számot,

c) napi sajtószemlét készít, összegyűjti a bírósági információkat, tájékoztatja a sajtót a tárgyalások időpontjáról és helyéről,
d) a sajtó részére a keresetlevelek, ítéletek, illetve egyéb határozatok alapján kivonatokat, közleményeket készít a jogszabályok ide vonatkozó előírásainak megtartásával,
e) havi rendszerességgel hírlevelet, hetente pedig heti előrejelzést készít a sajtó érdeklődésére számot tartó ügyekről,
f) a kiemelt figyelemmel kísért tárgyalásokon a sajtó és a bíró munkáját segíti,
g) koordinálja a FT honlapjának szerkesztését, folyamatosan frissíti a törvényszékkel kapcsolatos hírekkel, eseményekkel, valamint aktualizálja a Sajtószoba elnevezésű menüpontot,
h) segíti a szervezeti egységek sajtótájékoztatási tevékenységét,
i) szervezi a középiskolás és egyetemista csoportok törvényszéki látogatását, részükre programokat állít össze,
j) közreműködik a „Nyitott bíróságok" program és más Országos Programokkal összefüggő, továbbá egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
k) gondoskodik a FT rendezvényeinek, jelentősebb eseményeinek írásban és fényképen való megörökítéséről,
l) szerkeszti a bíróság megjelenítésére szolgáló egyéb kiadványokat (facebook, ismertető füzet, prospektus stb.).

6.5.7.3 Az osztályvezető
a) közreműködik a közérdekű bejelentések kivizsgálásában, intézi a hatáskörébe utalt panaszokat,
b) biztosítja az osztály rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát
c) ellátja a FT elnöke által meghatározott, a munkaköréhez kapcsolódó egyéb feladatokat.

6.5.7.4. A Sajtóosztály a FT elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján működik. Az ügyrend tartalmazza az osztály részletes feladatait, a vezető és a beosztottak munkaköri leírását, az irányító szervvel, továbbá a kerületi bíróságokkal való kapcsolattartás formáját.

6.5.8. A *FT Statisztikai Osztálya*

6.5.8.1. Az osztályvezető vezetésével működő Statisztikai Osztály az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló 13/2018.(XII.21.) OBH utasítás alapján látja el feladatát, továbbá az FT elnökének előzetes engedélyével statisztikai adatszolgáltatást végez.

6.5.8.2. Az osztályvezető
a) a FT és a területén működő bíróságok statisztikai adatszolgáltatását a megfelelő szervekhez és szervezeti egységekhez továbbítja,
b) közreműködik a közérdekű bejelentések kivizsgálásában, intézi a hatáskörébe utalt panaszokat,
c) biztosítja az osztály rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát.

6.5.8.3. A Statisztikai Osztály a FT elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján működik. Az ügyrend tartalmazza az osztály részletes feladatait, a vezetők és beosztottak munkaköri leírását, az irányító szervvel és a kerületi bíróságokkal való kapcsolattartás formáját.

6.5.9. A *FT Belső Ellenőrzési Osztálya*
a) bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenységet végez, jelentéseit közvetlenül az FT elnökének küldi meg,
b) összeállítja, majd jóváhagyásra megküldi a FT elnökének a kockázatelemzésen, valamint a rendelkezésre álló erőforrásokon alapuló, tárgyévet követő évre vonatkozó éves belső ellenőrzési tervét,
c) tevékenysége kiterjed az FT minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára,
d) bizonyosságot adó tevékenysége során a hatályos jogszabályok, az államháztartási belső ellenőrzési standardok, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyv alapján rendszer, szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzéseket végez,
e) tanácsadói tevékenységet, továbbá soron kívüli ellenőrzést végez a FT elnökének, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére,
f) nyilvántartást vezet, valamint éves beszámolót készít a belső ellenőrzési tevékenységről.

6.5.9.1. A Belső Ellenőrzési Osztály a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával – kidolgozott és a FT elnöke által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi tevékenységét. A Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat,
b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt,
c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását,
d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat,
e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését,
f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

6.5.9.2. A FT Belső Ellenőrzési Osztályát az osztályvezető vezeti.

6.5.10. A *kontroller*
a) a belső kontrollrendszer fő pilléreit alkotó ellenőrzési nyomvonalat, kockázatkezelést és a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos eljárásrendet összehangolja, folyamatosan felülvizsgálja,
b) rendszeres tájékoztatást ad a FT elnökének a kockázati környezet általános helyzetéről, tájékoztatja a változásokról,
c) részt vesz a FT stratégiai tervének kialakításában, valamint annak a jogszabály-változásokhoz igazodó folyamatos módosításában, a FT egészét szem előtt tartva koordinálja a részterveket,
d) a célok és tervek megvalósításához szükséges döntések meghozatalát támogató tevékenységet lát el,
e) projekt kapcsolattartóként koordinálja az európai uniós pályázati feladatokat, figyelemmel kíséri az új pályázati lehetőségeket.

6.5.11.1. A *FT biztonsági vezetője*

a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályokban és a FT Biztonsági Szabályzatában foglaltaknak megfelelően látja el feladatát.

6.5.11.2. *FT információ biztonsági ellenőre*
a) megállapítja, hogy az informatikai rendszerekre hatályos törvényi előírásokat a FT megtartja-e, a kialakított informatikai rendszerek védelme megfelel-e az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak, határozatoknak, valamint az érvényes hazai és nemzetközi ajánlásoknak,
b) minden, az információ biztonsági felelős által jelentett biztonsági eseményt közvetlenül a FT elnökének is írásban jelenti,
c) a FT vagy az OBH által végrehajtott informatikai beruházások során - szükség esetén - vizsgálatot folytat le,
d) éves ellenőrzési tervet készít, mely kiterjed az informatikai erőforrások hasznosítására is: az éves ellenőrzési tervet a FT elnöke hagyja jóvá,
e) az éves ellenőrzési tervnek megfelelően az ellenőrzéseket lefolytatja, éves jelentés keretében a megállapításokat előterjeszti a FT elnökének és az OBH informatikai ellenőrének,
f) a FT elnökének utasítására, illetve az OBH informatikai ellenőrének javaslata alapján eseti, célirányos ellenőrzéseket hajt végre,
g) az informatikának azokon a szakterületein, amelyeken a saját ellenőrzés nem, vagy nem kielégítő hatékonysággal hajtható végre, a FT elnökénél kezdeményezi az informatikai biztonságra szakosodott külső céggel az átvilágítást, a vizsgálat elvégzését (a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok keretei között).

6.5.12.1. *FT integritásfelelőse és helyettese*

A FT integritásfelelőse és helyettese az integritási szabályzatról szóló 6/2016. (V.31.) OBH utasításban és a végrehajtására kiadott elnöki intézkedésben foglaltaknak megfelelően látja el feladatát.

6.5.12.2. *FT adatvédelmi felelőse*
Az adatfelelős feladata különösen:
a) a bíróságon történt adatvédelmi incidenst bejelenti az OBH felé; (5/2019. (II. 14.) OBH utasítás az adatvédelmi tisztviselőről és az adatvédelmi felelősről, valamint az adatvédelmi incidensek jelentéséről)
b) közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
c) vezeti az adatvédelmi és adatkezelési nyilvántartásokat;
d) kapcsolatot tart az OBH adatvédelmi tisztviselőjével.

6.5.13. *A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott*

A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott tevékenységére a bíróságok és az OBH honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységük irányításáról szóló 14/2012. (X.18.) OBH utasítás, valamint a bíróságok és az OBH honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló 15/2012. (X.18.) OBH utasítás irányadó.

6.5.14. Az általános elnökhelyettes irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egységek és személyek:
a) FT Könyvtára,
b) FT Információs Szolgálata,
c) Elnöki Kezelőiroda,

d) oktatásfelelős, FT Oktatási csoportja,
e) FT bírósági közvetítői főkoordinátora,
f) FT jogtanácsosa.

6.5.15. A *FT Könyvtára*

6.5.15.1. A könyvtári SZMSZ alapján a fiókkönyvtárakkal és letéti könyvtárakkal együtt működik, mint helyi feladatkörű jogtudományi szakkönyvtár. A FT Könyvtára – az Országos Bírósági Könyvtári Rendszer, valamint az Országos Bírósági Integrált Könyvtári Rendszer tagja (mint báziskönyvtár és fővárosi törvényszéki hálózati központi könyvtár) – a fiókkönyvtárai és letéti könyvtárai a FT vezető könyvtárosának szakmai irányítása mellett működnek.

6.5.15.2. A FT Könyvtárának különgyűjteménye a Nemzetközi és Európai Uniós Jogi Dokumentációs Központ, amelynek feladatai:

a) az Európai Unióval és az Unióhoz való csatlakozással foglalkozó hazai és külföldi szakirodalom gyűjtése, feltárása és szolgáltatása,
b) az Európai Unió online elérhető adatbázisaiban lévő információk közvetítése,
c) egyéb szolgáltatások: a bírák igényei alapján háttéranyagok – témafigyelése, kutatása, szakmai összeállítások készítése.

6.5.15.3. A FT vezető könyvtárosa
a) közreműködik a közérdekű bejelentések kivizsgálásában, intézi a hatáskörébe utalt panaszokat,
b) biztosítja a könyvtár rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát.

6.5.16. A *FT Információs Szolgálata*

6.5.16.1. A FT Információs Szolgálatának feladata az ügyfelek telefonon, elektronikus úton történő felvilágosítása, a személyesen megjelenő ügyfelek informálása azokban a kérdésekben, amelyekben nem szükséges az érintetteknek a bíróságok Ügyfélsegítő vagy kezelőirodáit felkeresniük.

6.5.16.2. A fogalmazók Információs Szolgálathoz történő eseti beosztásáról a FT oktatásfelelőse gondoskodik.

6.5.16.3. A titkároknak a FT Információs Szolgálatához való beosztásáról a FT általános elnökhelyettese, a titkár szolgálati helye szerinti bírósági vezető (kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes, kerületi elnök) véleményét figyelembe véve dönt.

6.5.16.4. A FT Információs Szolgálata a 1055. Budapest, Markó utca 27. szám alatti épületben működik.

6.5.17. A *FT oktatásfelelőse*

A FT oktatásfelelőse a FT oktatási szabályzatában foglaltaknak megfelelően látja el a feladatait. Munkáját az Oktatási csoport, ezen belül oktatásszervezők segítik.

6.5.18. A *FT bírósági közvetítői főkoordinátora*

A FT bírósági közvetítői főkoordinátora a FT Bírósági közvetítéssel kapcsolatos feladatokról szóló szabályzatában foglaltaknak megfelelően látja el a feladatait.

6.5.19. A *FT jogtanácsosa*
a) segítséget nyújt az OBH által végzett jogi képviselethez,
b) előkészíti, illetve véleményezi a FT szerződéseit,
c) ellátja a FT elnöke, illetve általános elnökhelyettese által meghatározott egyéb feladatokat.

6.5.19.1. A FT jogtanácsosi feladata megbízási szerződés alapján is ellátható.

6.5.20. Az elnökhelyettes irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egységek és személyek:
a) FT Informatikai Főosztálya,
b) FT Műszaki Főosztálya Gondnoksági csoportja és Szállítási csoportja,
c) Központi Irattár
d) Fővárosi Törvényszéki Végrehajtók Irodája (kivéve szakmai irányítás),
e) Közjegyzői iratokat kezelő iroda és törvényszéki végrehajtói irattár,
f) munka- és tűzvédelmi, energetikai-, sugárvédelmi- és környezetvédelmi megbízott,
g) Biztonsági Szolgálat,
h) FT ülnökei.

6.5.21. A *FT Informatikai Főosztálya*

6.5.21.1 Az Informatikai Főosztály tevékenységét főosztályvezető, vagy főosztályvezető-helyettes beosztású vezető szervezi és irányítja. A főosztály keretében működnek a FT és a kerületi bíróságok rendszerfelelősei. A főosztály segítséget nyújt a számítástechnikai eszközök működtetéséhez, javaslatokat tesz a fejlesztés módjaira és gondoskodik a bírósági dolgozók informatikai oktatásáról, ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos informatikai feladatokat. A főosztály közreműködik az európai uniós forrásból finanszírozott projektek tervezésében, informatikai lebonyolításában.

6.5.21.2. Az Informatikai Főosztály vezetőjének általános feladatai:

a) a jogszabályok, az OBH elnökének szabályzatai, határozatai, intézkedései, a FT vezetőitől kapott utasítások, iránymutatások, továbbá a belső szabályzatok alapján vezeti az Informatikai Főosztályt, felelős az irányítása alá tartozó szervezet működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért,
b) gondoskodik a FT munkatervéből az Informatikai Főosztályra háruló feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi azok teljesülését,
c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
d) elkészíti az Informatikai Főosztály ügyrendjét, ennek részeként a beosztottak munkaköri leírását és jóváhagyásra bemutatja a FT elnökének,
e) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az Informatikai Főosztály üzemeltetési folyamatait támogató szakmai csoportjait,
f) az osztályvezetőkön keresztül irányítja és ellenőrzi a rendszergazdákat, egységfelelősöket és a főosztály igazgatási tevékenységét,
g) közreműködik a közérdekű bejelentések kivizsgálásában, intézi a hatáskörébe utalt panaszokat,

h) biztosítja főosztály rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát.

6.5.21.3. A főosztályvezető-helyettes általános feladatai
a) a főosztályvezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti,
b) irányítja az informatikai üzemeltetési és fejlesztési tevékenységeket és folyamatokat, szakmai kontrollt gyakorol.

6.5.21.4. Az Informatikai Főosztályon információbiztonsági felelős működik, aki a FT-en előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért felelős. Az információbiztonsági felelős
a) gondoskodik a FT elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
b) elvégzi vagy irányítja a FT elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
c) előkészíti a FT elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot, illetve annak szükséges módosítását,
d) előkészíti a FT elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és az FT biztonsági szintbe történő besorolását,
e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a FT e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
f) kapcsolatot tart az OBH-val, a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

6.5.21.5. A FT Informatikai Főosztálya a FT elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján működik. Az ügyrend tartalmazza a főosztály részletes feladatait, a vezetők és beosztottak munkaköri leírását, az irányító szervvel, továbbá a kerületi bíróságokkal való kapcsolattartás formáját.

6.5.22. A *FT munka- és tűzvédelmi, energetikai-, sugárvédelmi- és környezetvédelmi megbízottja*

A munka- és tűzvédelmi, energetikai-, sugárvédelmi- és környezetvédelmi szakfeladatokat - a FT és a kerületi bíróságok munka- és tűzvédelmi felelőseivel együttműködve - a jogszabályok, a belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint a FT-vel szerződéses jogviszonyban álló külső szerv látja el.

6.5.23. A *Biztonsági Szolgálat*

A külső szervként működő szolgálat ellátja a bíróságok személy- és vagyonbiztonságával kapcsolatos teendőket. Gondoskodik a beléptetés rendjéről - kivéve az elektronikus beléptetési rendszert -, működteti a technikai rendszereket, ellenőrzi az épületben tartózkodás rendjére vonatkozó szabályok megtartását és biztosítja a tárgyalások zavartalanságát.

6.5.24. A FT szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ IGAZGATÁSI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA AZ EGYES VEZETŐK KÖZÖTT, A VEZETÉS ÉS ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, A JELENTÉSTÉTELI KÖTELEZETTSÉG,

A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

7. A ***FT-en vezetői szintű igazgatási munkát ellátó személyek***:

7.1. A bíróság vezetőjeként a bíróság elnöke és elnökhelyettesei, továbbá a Bszi. 133. § (3) bekezdése alapján az OBH elnöke által megbízott bírósági vezető

7.2. bírósági vezetőként
a) a kollégiumvezető és helyettese,
b) a csoportvezető (elnöki bíró), csoportvezető-helyettes,
c) a fővárosi törvényszéki tanácselnök,
d) a megbízott bírósági vezető.

7.3. A bíróság vezetője és a bírósági vezetők részletes igazgatási feladataira - az elnöki bíró kivételével – az igazgatási szabályzat rendelkezései irányadóak.

7.4. A kerületi bíróságon vezetői szintű igazgatási munkát végző személyek

a kerületi bíróság vezetőjeként az elnök és helyettese, illetve a Bszi. 133. § (2) bekezdése alapján megbízott bírósági vezető, továbbá a csoportvezető és helyettese, az adott bíróság megbízott bírája. A bíróság elnöke mindazokkal az igazgatási jogosítványokkal rendelkezik, amelyeket jogszabály nem utal a FT elnökének hatáskörébe.

7.5. Az igazgatási feladatot ellátó szervezeti egység vezetője az SZMSZ és a munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el igazgatási tevékenységét.

8.1. A *Fővárosi Törvényszék elnökének feladatai* különösen:
a) biztosítja és koordinálja a vezetése és irányítása alatt álló bírósági szervezetek működését és – a költségvetés keretein belül – az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, felel a bíróság jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak, határozatoknak, intézkedéseknek és utasításoknak megfelelő hatékony működéséért,
b) ellátja a Bszi. 26.§ -ában meghatározott, az ítélkezés egységének biztosításával összefüggő feladatokat,
c) a bíróság igazgatásával kapcsolatos feladatkörében
ca) irányítja és ellenőrzi a FT területén működő kerületi bíróságok elnökeinek igazgatási tevékenységét,
cb) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a FT elnökhelyettesei, a kollégiumvezetők és kollégiumvezető-helyettesek igazgatási tevékenységét, továbbá 6.5.1.pontban meghatározott szervezeti egységek és személyek tevékenységét,
cc) ellenőrzi és beszámoltatja a FT igazgatási feladatot ellátó vezetőit, elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket,
cd) a FT bármely hivatali egységének igazgatási irányítását ideiglenesen vagy véglegesen magához vonhatja,
ce) közvetlenül, vagy az általa megbízott bírósági vezető útján irányítja és felügyeli a bírósági iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
cf) az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatot tehet az OBH elnökének,
d) a személyzeti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörében

da) a Bjt. 9.§ -ának (2) bekezdése szerint értesíti az OBH elnökét a bírói álláshely megüresedéséről, továbbá a kinevezési és beosztási jogkörébe tartozó, megüresedő állásokra kiírja a pályázatokat, elbírálja azokat, dönt a beosztásról és a javadalmazásról,
db) javaslatot tesz az OBH elnökének bíró kinevezésére, az első alkalommal történő beosztására és a javadalmazására,
dc) a Bszi. 129. § -ában meghatározott esetben javaslatot tesz az OBH elnöke hatáskörébe tartozó vezetők kinevezésére, véleményt nyilvánít a FT KMRK kollégiumvezetői és kollégiumvezető-helyettesi pályázatról,
dd) javaslatot tesz a bírónak más igazságügyi szervtől, vagy szervhez való áthelyezésére, továbbá katonai bírák beosztására, annak megszüntetésére,
de) elrendeli a bírák tevékenységének vizsgálatát és összességében értékeli azt,
df) bíró ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhet,
dg) kezdeményezi az OBH elnökénél a bíró felmentését,
dh) kinevezi és felmenti az Elnöki Kabinet vezetőjét, helyettesét és igazságügyi alkalmazottait, a FT Személy- és Munkaügyi Főosztályának vezetőjét, helyettesét és igazságügyi alkalmazottait, az elnöki bírót, a FT jogtanácsosát és elnöki főtanácsadóját, a FTGH vezetőjét, helyetteseit és igazságügyi alkalmazottait, a FT Műszaki Főosztálya vezetőjét, helyettesét és igazságügyi alkalmazottait, az Informatikai Főosztály vezetőjét és helyetteseit, a Sajtóosztály vezetőjét és igazságügyi alkalmazottait, a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya vezetőjét és igazságügyi alkalmazottait, a Statisztikai Osztály vezetőjét és igazságügyi alkalmazottait, – az OBH elnökének egyetértésével - a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjét, továbbá a Belső Ellenőrzési Osztály tisztviselőit, a kontrollert, az információ biztonsági ellenőrt, a biztonsági vezetőt, és gyakorolja a velük kapcsolatos összes munkáltatói jogkört, ideértve a bírákra is kiterjedően a fizetés nélküli távollét engedélyezését,
di) dönt a bírák és az igazságügyi alkalmazottak elnöki hatáskörébe tartozó javadalmazásáról, jutalmazásáról, az idegennyelv-ismereti, kiegészítő és képzettségi pótlék megállapításáról,
dj) dönt a bírák és igazságügyi alkalmazottak belföldi kiküldetésének elrendeléséről,
dk) javaslatot tesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak kitüntetésére, cím adományozására,
dl) az erről szóló belső szabályzat szerint a FT erkölcsi elismerését kifejező aranygyűrűt adományozhat, illetve díszoklevelet adhat,

e) felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy - az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével - az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért, a FT Személy- és Munkaügyi Főosztályának útján biztosítja a személyi nyilvántartások naprakész vezetését és a változások határidőben történő jelentését az OBH részére,
f) kijelöli a rendőrségről és a nemzetbiztonsági szolgálatokról törvény, valamint a büntetőeljárásról szóló törvény (Be.) alapján a titkosszolgálati eszközök engedélyezésével és a tanú különösen védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyekben eljáró bírákat,
g) kijelöli az oktatásfelelőst, és jóváhagyja az általa készített éves oktatási tervet,
h) kijelöli az instruktorbírót, összeállítja a mentorként (támogató bíróként) megkereshető bírósági vezetők és bírák névsorát,
i) kijelöli az integritásfelelőst és helyettesét, továbbá az adatvédelmi felelőst,
j) véleményt nyilvánít az európai jogi szaktanácsadók és az európai jogi szaktanácsadó titkárok pályázatáról és ellátja a 9/2016.(X.17.) OBH utasításból, továbbá a 8/2017.(VII.13.) OBH utasításból adódó feladatokat, javaslatot tesz a bírósági közvetítő kijelölésére,
k) biztosítja a FT éves munkatervének elkészítését,
l) a statisztikai adatgyűjtéssel, a létszám- és az ügyelosztással kapcsolatos feladatkörében:

la) megállapítja a statisztikai adatszolgáltatás rendjét,

lb) meghatározza a FT kollégiumai és a kerületi bíróságok engedélyezett létszámát, beosztja a bírákat a kollégiumokba és a kerületi bíróságokhoz, továbbá az elsőfokú és a másodfokú tanácsok elnökeit kijelöli, illetve felkéri, rendelkezik a bírák kollégiumon belüli beosztásáról,

lc) a FT-en meghatározza az ügyelosztási rendet,

ld) soron kívüli eljárást rendel el,

m) gazdálkodással kapcsolatos jogkörében:

ma) felelős a szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítéséért,

mb) meghatározza a gazdálkodás, különös tekintettel az ingatlangazdálkodásra, annak részletes belső rendjét és módjait,

mc) jóváhagyja az éves költségvetési javaslatot és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, a gazdálkodásról az OBH-nak adatokat szolgáltat,

md) a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a kiemelt előirányzati sorok végösszegeinek megtartásával saját hatáskörében - az OBH elnöke határozataira figyelemmel - a FTGH javaslata alapján módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét, a részelőirányzatokat,

me) jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet,

mf) az európai uniós és más nemzetközi forrásból támogatott fejlesztéseket illetően dönt a Projekt Működési Kézikönyvben foglaltak szerint,

mg) a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és ellenőrzési jogkörét a FT Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje előírásainak megfelelően gyakorolja,

n) felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő, megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,

o) gondoskodik az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasításból eredő feladatok végrehajtásáról,

p) igazgatási, gazdasági és pénzügyi tevékenységet érintő ellenőrző vizsgálatot rendel el és az ennek során feltárt hibák megszüntetésére intézkedik,

q) folyamatosan figyelemmel kíséri a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátását,

r) 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 igazgatási intézkedésekről, a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,

s) legalább háromhavonként bírósági vezetői értekezletet tart, amelyen az igazgatási szabályzat 156.§ (3) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel tájékoztatást ad a bíróságokat érintő vezetői feladatokról, meghatározza az időszerű igazgatási feladatokat, beszámol és beszámoltat azok teljesítéséről és más időszerű kérdésekről,

t) meghatározza a bírósági épületek használatának rendjét,

u) nemzetközi felhasználáshoz és más hatósági megkeresésre hitelesíti a bírósági munkavállalók aláírását,

v) egyéb feladatkörében:

va) biztosítja a bírósági igazgatásban közreműködők jogainak érvényesülését, a működésükhöz szükséges anyagi és egyéb feltételeket,

vb) a bírói testületek vezetőinek - feladataik ellátásához szükséges mértékben – igazgatási jogaik gyakorlásához felvilágosítást ad és lehetővé teszi az iratokba való betekintést,
vc) biztosítja az érdekképviseletek jogainak gyakorlását és e körben a szükséges tájékoztatást megadja,
vd) gondoskodik az Emberi Jogok Európai Bírósága eljárásával érintett ügyek, a bíróság elnöke által elrendelt soron kívüliséggel érintett ügyek és az Európai Unió Bírósága előzetes döntéshozatallal érintett ügyek nyilvántartásáról
ve) gondoskodik az országos bírósági eseménynaptárral összefüggő feladatok ellátásáról,
vf) meghatározza az ügyfelek tájékoztatására szolgáló információs táblákon a közlemények elhelyezésének szabályait,
vg) az igazgatási szabályzat 6.§ (1)-(2) bekezdése, és 33.§-35.§-ai alapján a FT működésére vonatkozó belső szabályzatokat, elnöki intézkedéseket, ajánlásokat, utasításokat, körleveleket, tájékoztatókat ad ki,
vh) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy határozata a hatáskörébe utal.

A FT elnöke a 8.1. dh) pontban felsorolt szervezeti egységek vonatkozásában a munkáltatói jogkört az SZMSZ 2.5.1., valamint a 2.5.2. pontjai szerint delegálhatja.

8.2. A *Fővárosi Törvényszék elnökhelyettesei*:

A FT-en két elnökhelyettes tevékenykedik
a) általános elnökhelyettes,
b) elnökhelyettes.

8.2.1. A FT elnökhelyetteseinek közös feladatai:
a) a FT elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - az SZMSZ IV. Fejezete 24.1. pontjában meghatározott sorrendnek megfelelően teljes jogkörrel helyettesítik,
b) ellátják a SZMSZ szerinti önálló hatáskörükbe utalt igazgatási feladatokat,
c) rendszeresen tájékoztatják a FT elnökét - kiemelt ügyekben előzetesen is - tevékenységükről és gondoskodnak az elnök által kiadott szervezési jellegű intézkedések, rendelkezések végrehajtásáról,
d) kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és ellenőrzési jogkörüket a FT Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje előírásainak megfelelően gyakorolják,
e) intézik a FT elnöke által hatáskörükbe utalt egyéb feladatokat.

8.2.2. A FT általános elnökhelyettese
a) irányítja és ellenőrzi a 6.5.14. pontban meghatározott szervezeti egységek és személyek tevékenységét,
b) kinevezi és felmenti a bírósági titkárokat, bírósági fogalmazókat, gyakorolja a velük kapcsolatos összes munkáltatói jogkört, kinevezi a kerületi bírósági végrehajtási ügyintézőket és a bírósági ügyintézőket, valamint e munkakörbe történt beosztásukat megszünteti,
c) kinevezi a FT Könyvtára, valamint az Információs Szolgálat valamennyi igazságügyi alkalmazott beosztású munkavállalóját és gyakorolja a velük kapcsolatos munkáltatói jogokat,
d) felügyeli és - a mellette dolgozó tisztviselő közreműködésével - ellátja a bírák tevékenységének vizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
e) végrehajtja a gazdálkodási szabályzatnak a bírák és az igazságügyi alkalmazottak lakáscélú támogatásról szóló 7. mellékletében foglaltak alapján szükséges intézkedéseket,

f) a 8.1. di-dj) és dl) pontok kivételével dönt valamennyi munkavállaló tekintetében a gazdálkodási szabályzat 2. mellékletében meghatározott, a bírák, igazságügyi alkalmazottak részére adható, alapilletmény jellegűnek nem minősülő egyes személyi juttatásokkal, továbbá az utazási költségtérítéssel kapcsolatos kérdésekben,
g) ellátja a bírósági közvetítéssel kapcsolatos bírósági vezetői feladatokat,
h) ellátja, illetve irányítja a 6/2014.(IV.30.) OBH utasítással kiadott, a bíróságok perbeli képviseletéről szóló szabályzatból eredő feladatokat,
i) gondoskodik a bírósággal szemben indított vagy a bíróság ügyét érintő peres és nemperes eljárások, továbbá az alkotmányjogi panasz kezdeményezésével érintett ügyek nyilvántartásáról,
j) ellátja a FT elnöke által átruházott feladatokat.

8.2.3. A FT elnökhelyettese
a) irányítja és ellenőrzi a 6.5.20. pontban meghatározott szervezeti egységek és személyek tevékenységét,
b) a FT elnöke hatáskörébe tartozók kivételével kinevezi az Informatikai Főosztály igazságügyi alkalmazottait, gyakorolja a velük kapcsolatos munkáltatói jogokat,
c) a FT elnöke és a FT általános elnökhelyettese kinevezési jogkörébe tartozók kivételével, az illetékes kollégiumvezető véleményének kikérése után kinevezi a FT valamennyi nem jogi munkakört betöltő igazságügyi alkalmazott beosztású munkavállalóját és gyakorolja a velük kapcsolatos munkáltatói jogokat.
d) irányítja a FT munkavédelmi tevékenységét, az ezzel megbízott külső szervezet útján ellátja munka- és tűzvédelemmel, az energetikai- és sugárvédelemmel, valamint a környezetvédelemmel összefüggő feladatokat, a pénzügyi kihatású javaslathoz kikéri a FTGH véleményét,
e) a FT elnöke intézkedésének megfelelően ellátja a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos feladatokat,

9.1. *Az Elnöki Kabinet kabinetvezetője és helyettese*

9.1.1. A kabinetvezető:
a) vezeti és szervezi az Elnöki Kabinet munkáját, ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
b) a FT elnökét rendszeresen tájékoztatja,
c) előkészíti és részt vesz a vezetői értekezleteken és tanácskozásokon,
d) elkészíti az Elnöki Kabinet ügyrendjét és jóváhagyásra bemutatja a FT elnökének,
e) intézi az igazgatási területet érintő közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
f) közreműködik a vezetők igazgatási tevékenységének vizsgálatában,
g) gondoskodik a Fővárosi Törvényszéket érintő szóbeli közérdekű bejelentés írásbafoglalásáról (2013. évi CLXV. törvény (1.§),
h) biztosítja az Elnöki Kabinet rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát,
i) ellátja a FT elnöke által meghatározott további feladatokat.

9.1.2. A FT jogi egyetemi végzettséggel rendelkező, főosztályvezető-helyettes beosztású kabinetvezető-helyettese
a) a kabinetvezetőt a távollétében teljes jogkörrel helyettesíti,
b) ellátja a FT elnöke és a kabinetvezető által meghatározott feladatokat.

***9.2.**. A Fővárosi Törvényszék elnöki főtanácsadója*

9.2.1. Az elnöki főtanácsadó
a) a FT elnökének felkérésére véleményezi a jogszabályok és egyéb normák tervezetét,
b) a FT elnökének felkérésére közreműködik a szabályzatok tervezetének előkészítésében,
c) ellátja a FT elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

10. A *kollégiumvezetők*

10.1. A kollégiumvezető általános feladatai:
a) ellátja az igazgatási szabályzat 28.§ (1)-(2) bekezdésében és 196-197.§-ában meghatározott, valamint azokat az egyéb szakmai igazgatási feladatokat, amellyel a FT elnöke megbízza, tevékenységének gyakorlása során az igazgatási szabályzat 6.§ (3) bekezdése alapján, az igazgatási szabályzat 37.§ (1) bekezdésében meghatározott igazgatási szabályozókat alkalmaz,
b) kapcsolatot tart a bíróságok vezetőivel, elkészíti a kollégium ügyrendjének tervezetét, valamint az éves munkatervi javaslatot, biztosítja azok munkatervi végrehajtását,
c) a Bszi. 9-10.§ -ának alkalmazásával elkészíti az ügyelosztási tervet,
d) szóban, írásban vagy elektronikus levélben tájékoztatást ad a vezetői értekezletekről, gondoskodik a kollégium ülésén hozott döntések intranetes honlapon történő közzétételéről,
e) a kollégiumon belül javaslatot tesz a bírák beosztására és beosztja az igazságügyi alkalmazottakat a bírói tanácsokba, felkérésre javaslatot tesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak személyi ügyeiben,
f) az ügyérkezésnek megfelelően, az arányos munkateher biztosítása érdekében átcsoportosításokat hajt végre, a kiemelt jelentőségű ügyeket tárgyaló bírákat szükség szerint mentesíti, illetve felmenti az egyéb munkavégzés alól,
g) megszervezi és vezeti a kollégiumi üléseket és tanácselnöki értekezleteket, valamint a szakmai önképzést,
h) gondoskodik a kollégiumon belül a munkarend megtartásáról és annak ellenőrzéséről, elkészíti a szabadságolási tervre vonatkozó javaslatokat,
i) megszervezi az ítélkezési szünetre (tárgyalás nélküli időszakra) a kollégium működését, továbbá a munka- és ünnepnapokra az ügyeleti és készenléti szolgálatot,
j) dönt és tájékoztat a bíróságon kívüli munkavégzés első ízben történő engedélyezéséről, kezdeményezi a FT elnökénél a kiadott engedély visszavonását,
k) ellenőrzi a kollégiumon belül az eljárási határidők, az ügyviteli szabályok megtartását, ennek érdekében
   ka) betekint az eljáró bíró vagy tanácselnök által a BÜSZ előírásai szerint vezetett nyilvántartásokba,
   kb) eljárási késedelem, vagy ügyviteli hiányosság észlelése esetében felvilágosítást kér és intézkedést tehet,
l) a jogerősen befejezett ügyekben vizsgálatot végezhet az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok érvényesülése tekintetében,
m) elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot, illetve kijelöli a vizsgálatot lefolytató bírót,
n) javaslatot tesz az instruktorbírák kijelölésére, az instruktorbíró kijelöléséről és tevékenységéről szóló 58. számú szabályzat alapján figyelemmel kíséri az instruktorbíró tevékenységét, valamint az éves összefoglaló jelentés alapján értékeli a pályakezdő bírót, előterjeszti a kollégium javaslatát a mentorként (támogató bíróként) megkereshető bírósági vezetőkre és bírákra,
o) értékeli az igazságügyi alkalmazottak munkáját,
p) irányítja és ellenőrzi a kollégiumba beosztott bírósági titkár és bírósági fogalmazó munkáját,

q) ellátja a Bszi. 26-28.§ -aiban előírt, az ítélkezés egységének biztosításával összefüggő feladatait,
r) az ítélkezéssel kapcsolatban
ra) folyamatos figyelemmel kíséri a bírák és a fellebbezési tanácsok tevékenységét,
rb) összegyűjti és elemzi, szükség esetében a kollégium elé terjeszti a vitás jogalkalmazási kérdéseket,
rc) tájékoztatást kér a fellebbezési tanácsok elnökeitől az ítélkezési munkában felmerült jogalkalmazási kérdésekről,
rd) a tanácselnöki feljegyzéseket elkészítteti, biztosítja, hogy az azokban foglaltakat az érintettek megismerjék, az általánosítható tapasztalatokat évente összegzi és a kollégium munkatervébe felveszi e témakör megvitatását,
s) közreműködik a közérdekű bejelentések kivizsgálásában, intézi a hatáskörébe utalt panaszokat és dönt a soron kívüli eljárás elrendelése iránti kérelmekben,
t) engedélyezi az iratbetekintést,
u) ellenőrzi a kollégiumhoz tartozó kezelőirodák működését, felelős a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014.(XII.23.) OBH utasítás rendelkezéseinek betartásáért,
v) közreműködik az iratselejtezéssel összefüggő feladatok végrehajtásában,
w) tevékenységéről és a kollégium helyzetéről a FT elnökét folyamatosan, a vezetői értekezletet évente tájékoztatja,
x) felkérésre egyéb bírósági igazgatási tevékenységet lát el,
y) ellátja az anonimizálással kapcsolatos feladatokat az idevonatkozó rendelkezések szerint a vezetői szinteknek megfelelően.

10.2. A Polgári Kollégium vezetőjének speciális feladata
a) a közjegyzőkkel kapcsolatos FT elnöki hatáskörbe tartozó igazgatási feladat előkészítése és végrehajtása,
b) a Fővárosi Törvényszéki Végrehajtók Irodájának szakmai felügyelete.

10.3. A Gazdasági Kollégium vezetőjének speciális feladatai
a) irányítja a 1027 II., Budapest, Varsányi I. u. 38- 40. sz. alatti épületében működő gondnokság munkáját,
b) kijelöli a munka-és tűzvédelmi felelőst, valamint az elsősegélynyújtót és ellenőrzi munkájukat,
c) felügyeli az épületben lévő könyvtár munkáját,
d) feladatait a Gazdasági Kollégium Titkársága közreműködésével látja el.

10.4. A FT KMRK vezetőjének speciális feladatai
a) ellátja a Bszi.-ben, az igazgatási szabályzat 28.§ (3)-(4) bekezdésében, az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott kollégiumvezetői feladatokat, tevékenységének gyakorlása során az igazgatási szabályzat 6.§ (4) bekezdése alapján, az igazgatási szabályzat 37.§ (2) bekezdésében meghatározott igazgatási szabályozókat alkalmaz,
b) irányítja a 1027 II., Budapest, Tölgyfa u. 1-3. szám alatti épületben működő gondnokság munkáját,
c) kijelöli a munka- és tűzvédelmi felelőst, valamint az elsősegélynyújtót és ellenőrzi munkájukat.
d) kiadja a parkolási engedélyeket,
e) irányítja és ellenőrzi a portaszolgálat ellátását,
f) irányítja és ellenőrzi a telefonközpont kezelőjét,
g) intézi a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

11. *A kollégiumvezető-helyettesek*
a) a kollégiumvezető akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - helyettesítik a kollégiumvezetőt,
b) ellátják a kollégium ügyrendje szerint hatáskörükbe utalt igazgatási feladatokat.

11.1. A Fővárosi Törvényszék Cégbíróságát vezető kollégiumvezető-helyettese
a) ellátja a kollégiumvezető és az általános helyettesítői jogkörrel eljáró kollégiumvezető-helyettes által rábízott feladatokat,
b) a Cégbíróság épületében irányítja a gondnokság munkáját, kijelöli a munka- és tűzvédelmi felelőst, valamint az elsősegélynyújtókat, és ellenőrzi munkájukat,
c) gondoskodik a cég ügyszakban a munkarend megtartásáról és annak ellenőrzéséről, elkészíti a szabadságolási tervre vonatkozó javaslatokat,
d) ellenőrzi a cég ügyszakban az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, eljárási késedelem vagy ügyviteli hiányosság esetében felvilágosítást kér és intézkedést kezdeményez,
e) a jogerősen befejezett ügyekben vizsgálatot végezhet az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok érvényesülése tekintetében,
f) a folyamatban levő ügyekben az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását vizsgálhatja, és intézkedést kezdeményezhet,
g) irányítja és ellenőrzi a cég ügyszakba beosztott bírósági titkár, bírósági fogalmazó és bírósági ügyintéző munkáját,
h) engedélyezi az iratbetekintést,
i) közreműködik az iratselejtezéssel összefüggő feladatok végrehajtásában,
j) összegyűjti és elemzi, szükség esetén a kollégium elé terjeszti a vitás jogalkalmazási kérdéseket, ezekről a kollégiumvezetőt folyamatosan tájékoztatja,
k) intézi a cég ügyszakot érintő közérdekű bejelentéseket, panaszokat, és dönt a soron kívüli eljárás elrendelése iránti kérelmekben,
l) ellenőrzi a cég ügyszakban tevékenykedő kezelő irodák tevékenységét, felelős a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014.(XII.23.) OBH utasítás rendelkezéseinek betartásáért,
m) értékeli az igazságügyi alkalmazottak munkáját.

12. A *FT elnöke mellé beosztott elnöki bíró*
a) ellátja az anonimizálással, a közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos, és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénnyel kapcsolatos feladatokat,
b) előkészíti a jogi és nem jogi munkakörben dolgozó igazságügyi alkalmazottak fegyelmi ügyeit,
c) elbírálja a bírósági iratok kutatására irányuló kérelmeket (a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás 33.§)
d) felügyeli a közérdekű bejelentések kivizsgálását és a panaszok intézését,
e) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a FT szabályzatainak aktualizálását,
f) nyilvántartást vezet a panaszügyekről, a közérdekű adat kiadása iránti kérelmekről és azok elbírálásáról, továbbá a közérdekű bejelentésekről,
g) ellátja a FT elnöke által meghatározott feladatokat.

13. *A fővárosi törvényszéki tanácselnök*
a) ellátja az igazgatási szabályzat 30.§-ában, továbbá a kollégium ügyrendjében meghatározott feladatokat,
b) közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak oktatásában.

14. *A fővárosi törvényszéki csoportvezető bíró*

a) ellátja az igazgatási szabályzat 29.§ (1) bekezdésében, továbbá a kollégium ügyrendjében meghatározott igazgatási feladatokat, tevékenységének gyakorlása során az igazgatási szabályzat 6.§ (5) bekezdése alapján, az igazgatási szabályzat 37.§ (1) bekezdésében meghatározott igazgatási szabályozókat alkalmaz,

b) eljárási késedelem vagy ügyviteli hiányosság esetén felvilágosítást kér, jelzést ad a kollégium vezetőjének, illetve helyettesének,

d) közreműködik a közérdekű bejelentések kivizsgálásában, a panaszok intézésében és a döntések előkészítésében,

e) szervezi és ellenőrzi a statisztikai adatszolgáltatást.

15. *A fővárosi törvényszéki csoportvezető-helyettes bíró*

a) a csoportvezetőt akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – helyettesíti,

b) közreműködik a csoportvezető bíró igazgatási feladatainak ellátásában,

c) kijelölés alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenysége vizsgálatában, továbbá megbízás alapján az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében.

16. *A kerületi bírósági elnök*

16.1. A kerületi bírósági elnök általános feladatai:

a) a Bszi. 119. § -ában meghatározott feladatokat a bíróság sajátosságának megfelelő eltérésekkel gyakorolja, felelős a bíróság jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak, határozatoknak, intézkedéseknek, utasításoknak és a FT elnöke intézkedéseinek megfelelő hatékony működéséért,

b) ellátja az igazgatási szabályzat 27.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatokat, tevékenységének gyakorlása során az igazgatási szabályzat 6.§ (1)-(2) bekezdése alapján, az igazgatási szabályzat 36.§ (1) bekezdésében meghatározott igazgatási szabályozókat alkalmaz,

c) gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel, e körben kötelezettségvállalási és utalványozási joga van: e jogköröket a FT Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje előírásainak megfelelően gyakorolja,

d) bér- és létszámgazdálkodási, munkáltatói jogkört gyakorol a bíróság tisztviselői, írnokai, és fizikai dolgozói felett, a végrehajtási és bírósági ügyintéző kinevezésének és e szolgálati viszonyuk megszüntetésének kivételével, továbbá ellátja a FT elnöke által átruházott feladatokat,

e) meghatározza a bírói csoportok engedélyezett létszámát, szükség esetén előterjesztést tesz új csoport létrehozására, vagy meglévő csoport megszüntetésére,

f) javaslatot tesz a FT elnökének

fa) bírói és bírósági vezetői állás esetében pályázat kiírására, a bíróságra kiírt pályázat esetén a pályázót meghallgathatja és a pályázatot Bjt. 11.§ (3) bekezdése szerint megküldi a FT elnökének, továbbá a bírói szolgálati viszonyhoz kapcsolódó minden kérdésben véleményt nyilvánít,

fb) titkárok és fogalmazók esetében kinevezésre, a szolgálati viszony megszüntetésére, soron kívüli előresorolásra, szükség esetében fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, pályázat kiírására,

g) ellenőrzi a munkavégzést és munkarendet, az eljárási határidőt, az ügyviteli szabályok és a bíróság igazgatásával kapcsolatos jogszabályok, rendelkezések megtartását, ennek érdekében

ga) betekint a bíró által vezetett nyilvántartásokba (tárgyalási napló, perkönyv),

gb) eljárási késedelem vagy ügyviteli hiányosság esetén felvilágosítást kér és intézkedéseket tesz,

h) évenként meghatározza a bírák ügyszak, illetve csoportok szerinti beosztását és meghatározza a bíróságon az ügyek kiosztásának, a Bszi. 9-10.§ -a szerinti, a bírák ügybeosztásának és tárgyalásának rendjét, ezeket szükség szerint módosítja,

i) dönt és tájékoztat a bíróságon kívüli munkavégzés első ízben történő engedélyezéséről, kezdeményezi a FT elnökénél a kiadott engedély visszavonását,

j) engedélyezi a d) pontban megjelölt igazságügyi alkalmazottak fizetés nélküli távollétét: a törvényben kötelezően előírt fizetés nélküli szabadság kivételével azonban a 3 hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez a FT elnökének előzetes véleménye szükséges,

k) FT elnökének előzetes engedélye alapján rendkívüli munkavégzést (túlmunkát, ügyeletet, készenlétet) rendelhet el,

l) gondoskodik

la) a FT elnöke által kiadott igazgatási jellegű intézkedések végrehajtásáról,

lb) a FT Oktatási Csoportjával együttműködve a bírósági fogalmazók beosztásáról, munkájának és gyakorlatának megszervezéséről,

lc) a közérdekű bejelentések kivizsgálásáról, a panaszok és a soron kívüli eljárás iránti kérelmek elintézéséről,

ld) a szabadságolási terv elkészítéséről,

le) az igazgatási szabályzat 142.§-a szerinti nyilvántartások vezetéséről,

m) ellátja

ma) az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasításból eredő feladatokat,

mb) a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat, írásban kijelöli a bíróság honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi felelősét, az elsősegélynyújtót és ellenőrzi a munkájukat,

mc) a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatból reá háruló teendőket,

md) az ülnökök vonatkozásában a jogszabályban előírt feladatokat,

me) az anonimizálással kapcsolatos feladatokat az idevonatkozó rendelkezések szerint a vezetői szinteknek megfelelően,

n) saját hatáskörében irányítja és ellenőrzi az elnöki iroda munkáját, gondoskodik a kezelőiroda irányításáról, felelős a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014.(XII.23.) OBH utasítás rendelkezéseinek betartásáért,

o) engedélyezi különleges postai küldemények feladását,

p) irányítja és ellenőrzi az iratselejtezéssel összefüggő feladatokat,

q) végzi a biztonsági szolgálattal összefüggő teendőket és a tapasztalatokról folyamatosan tájékoztatja a FT elnökhelyettesét,

r) a gazdasági és pénzügyi teendőkkel kapcsolatban:

ra) írásban kijelöli a pénzkezelőt, az érvényesítőt, a teljesítést igazolót, a pénztári ellenőrt, az utalványozó helyettesét és a leltárfelelőst,

rb) ellenőrzi a pénzkezelést (ellátmányt), meghatározza a készpénzben tartható összeget,

rc) ellenőrzi a leltárfelelős munkáját,

rd) ellenőrzi az irodaszerek és egyéb anyagszerek, valamint a nyomtatványok nyilvántartását és felhasználását,

re) ellenőrzi a postai bérmentesítő gépek működtetését,

rf) igazolja az anyagigénylés szükségességét,

rg) számon kéri a FTGH részére szükséges időszaki adatszolgáltatások elkészítését és továbbítását,

rh) biztosítja a gazdálkodást végrehajtó tisztviselők továbbképzésen való részvételét,

s) munkájáról és a bíróság helyzetéről rendszeresen tájékoztatja a FT elnökét,

t) ellátja a Bszi. 26.§ -ában meghatározott, az ítélkezés egységének biztosításával összefüggő feladatokat,
u) egyéb feladatkörében

a) az igazgatási jogköréhez tartozó egyes feladatokat más bírósági vezetőre külön intézkedésben írásban átruházhatja,

ub) szóban, írásban vagy elektronikus levélben tájékoztatást ad a vezetői értekezletekről,

uc) gondoskodik a Bírói Tanács helyi tagjának, a szakszervezet tisztségviselőinek megfelelő tájékoztatásáról és az előírt esetekben - döntés előtt- kikéri a véleményüket,

ud) biztosítja az érdekképviseleti jogosítványok érvényesülését és tájékoztatást ad a bírósági munkavállalók szociális helyzetével összefüggő kérdésekben,

ue) ellenőrzi a bíróság működéséhez szükséges berendezési, valamint felszerelési tárgyak állapotát, biztosítja azok megóvását és rendeltetésszerű használatát, figyelemmel kíséri a bírósági épület rendjét és tisztaságát,

uf) kapcsolatot tart a bírósági szintjének megfelelő bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendekkel, intézményekkel,

ug) a saját intranetes felületen a nem szakmai jellegű megosztások esetén a FT Elnöki Kabinet kabinetvezetőjével előzetesen egyeztet.

16.2. A PKKB elnökére vonatkozó külön szabályok
A PKKB elnöke az igazgatás irányítását az általános elnökhelyettes, a szak- elnökhelyettesek közreműködésével végzi.

17. *A kerületi bírósági elnökhelyettes*

17.1. A kerületi bírósági elnökhelyettes általános feladatai:
a) az elnök akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - az elnököt teljes jogkörrel helyettesíti, illetve ellátja az elnök által írásban átruházott igazgatási feladatokat,
b) tartja a kapcsolatot az illetékes kollégium vezetőjével és az elnök kijelölésének megfelelően a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendekkel, intézményekkel,
c) közreműködik a bírák arányos munkaterhének biztosításában,
d) közreműködik a közérdekű bejelentések kivizsgálásában, intézi a panaszügyeket, valamint a soron kívüli eljárás elrendelése iránti kérelmeket,
e) kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot,
f) rendszeresen tájékoztatja az elnököt munkájáról és az ügyszak helyzetéről,
g) végrehajtja mindazokat az igazgatási jellegű feladatokat, amelyekkel az elnök esetenként megbízza.

17.2. A PKKB általános elnökhelyettesének speciális feladatai
a) az elnök távollétében az elnököt teljes jogkörrel helyettesíti,
b) átruházott jogkörben eljárva előkészíti a tisztviselői, írnoki és fizikai munkakörök betöltését,
c) ellátja a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat, a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatból reá háruló teendőket, írásban kijelöli a bíróság munkavédelmi és tűzvédelmi felelősét, valamint az elsősegélynyújtót és ellenőrzi a munkájukat,
d) ellátja az ülnökök vonatkozásában a jogszabályban előírt feladatokat,
e) végzi a bíróság biztonsági szolgálatával kapcsolatos teendőket,
f) megszervezi a bírósági titkárok és fogalmazók foglalkoztatását és ellenőrzi munkájukat,
g) felügyeli a gondnok és az ülnöki ügyek előadója tevékenységét,

h) a szak-elnökhelyettessel együtt folyamatosan ellenőrzi az ítélkezés időszerűségét, az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, intézkedik a késedelmek és a hibák megszüntetése iránt,
i) a szak-elnökhelyettessel együtt figyelemmel kíséri a csoportok közötti munkamegosztást és biztosítja az arányos munkaterhet.

17.3. A PKKB szak-elnökhelyettesei
a) ellátják a szakági igazgatási feladatokat,
b) elvi jellegű szakmai kérdésekben kapcsolatot tartanak az illetékes kollégium vezetőjével továbbá a csoportvezetőkkel,
c) összehívják és vezetik a szakmai jellegű csoportvezetői értekezleteket, megtartásukról értesítik az elnököt és az illetékes kollégiumvezetőt,
d) az általános elnökhelyettessel együtt figyelemmel kísérik a csoportok közötti munkamegosztást és biztosítják az arányos munkaterhet, továbbá döntenek a csoportok közötti hatásköri vitában,
e) segítséget nyújtanak a csoportvezető és a csoportvezető-helyettes bíráknak az igazgatási tevékenység ellátásában,
f) az általános elnökhelyettessel együtt folyamatosan ellenőrzik az ítélkezés időszerűségét, az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, intézkednek a késedelmek és hibák megszüntetése iránt,
g) a Bszi. 26.§ -ának (2) bekezdése szerint folyamatosan figyelemmel kísérik az ítélkezést, javaslatot tesznek kiemelkedően színvonalas határozatoknak a közzétételére,
h) irányítják és ellenőrzik a szakága szerinti peren kívüli csoport munkáját, a bírói ügyelet és a készenlét rendjét.

18. *A kerületi bírósági csoportvezető bíró*
a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját,
b) megszervezi és vezeti a csoportértekezleteket,
c) gondoskodik, és szükség szerint beszámol az elnök és az elnökhelyettes(ek) által elrendelt igazgatási feladatok végrehajtásáról,
d) kapcsolatot tart a FT kollégiumvezetőivel,
e) ellenőrzi a munkafegyelem megtartását, az időszerűséget, az írásbafoglalást, intézkedik az észlelt késedelmek, hiányosságok megszüntetése iránt és az érintettek figyelmét felhívja ezekre,
f) kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát,
g) személyi kérdésekben és központi feladatokra javaslatot tehet,
h) figyelemmel kíséri az első fokon jogerőre emelkedett határozatokat,
i) javaslatot tesz az ítélkezési szünet (tárgyalás nélküli időszak) idejére a bíróság működését biztosító intézkedésekre,
j) figyelemmel kíséri
    ja) a csoportot érintő jogszabályokat, elvi állásfoglalásokat stb. és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék és munkájukban hasznosítsák,
    jb) a másodfokú bíróságtól visszaérkezett ügyeket és felhívja a bírák figyelmét az általánosítható tapasztalatokra,
k) figyelemmel kíséri a csoportba beosztott titkárok és fogalmazók munkáját,
l) javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására,
m) rendszeresen tájékoztatja az elnököt, illetve az elnökhelyettest a munkájáról és a csoport helyzetéről,
n) közreműködik az ügyszakát érintő közérdekű bejelentések kivizsgálásában és panaszok intézésében,

o) évente beszámol a csoportnak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

19. *A kerületi bírósági csoportvezető-helyettes bíró*
a) a csoportvezető bírót távollétében teljes jogkörrel helyettesíti, ellátja azokat az igazgatási feladatokat, amelyekkel a csoportvezető megbízza,
b) kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát,
c) rendszeresen tájékoztatja a csoport vezetőjét a munkájáról és az igazgatási munkában szerzett tapasztalatairól.

20. *A vezetők tárgyalási kötelezettségei*

20.1. A bírósági vezetőket – figyelemmel a Bjt. 65. § (2) bekezdésére és az igazgatási szabályzat rendelkezéseire – tárgyalási kötelezettség terheli az általuk ellátott igazgatási feladatokhoz kapcsolódó arányos mértékben.

20.2. A FT elnöke és elnökhelyettesei, a FT kollégiumvezetői legalább évi 5, a FT kollégiumvezető-helyettesei legalább évi 8, a FT csoportvezetői legalább évi 20, a FT csoportvezető-helyettesei legalább évi 30 tárgyalási napot tartanak.

20.3. A PKKB elnöke legalább évi 7, elnökhelyettesei legalább évi 10, csoportvezetői legalább évi 30, csoportvezető-helyettesei évi 40 tárgyalási napot kötelesek tartani.

20.4. A BKKB, a Budapesti II. és III. Kerületi Bíróság, a Budapesti XX., XXI. és XXIII. Kerületi Bíróság, a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke legalább évi 20, elnökhelyettese legalább évi 30, csoportvezetői legalább évi 40, csoportvezető-helyettesei legalább évi 50 tárgyalási napot kötelesek tartani.

20.5. A Budapesti IV. és XV. Kerületi Bíróság, a Budapesti XVIII. és XIX. Kerületi Bíróság elnöke legalább évi 30, elnökhelyettese legalább évi 40, csoportvezetői legalább évi 45 tárgyalási napot kötelesek tartani.

20.6. A másodfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke az ügyelosztási rendben feltüntettet ügycsoportban heti kettő tárgyalási napon vezeti a tanácsot.

20.7. A 20.1-20.6. pontok vonatkozásában a FT elnöke eltérően rendelkezhet.
Kérelemre – indokolt esetben – a FT elnöke a tárgyalási kötelezettség mértékét mérsékelheti.

21. ***Vezetési eszközök***

21.1.*Tervezés/ Munkaterv*

21.1.1. A FT éves munkatervét az igazgatási szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell elkészíteni. A munkaterv tervezetét a vezetői értekezlet megtárgyalja és azt a FT elnöke hagyja jóvá.

21.1.2. A munkaterv, illetve annak mellékletei különösen az alábbiakat tartalmazza:

a) az összbírói, valamint a kerületi bírósági bírói, vezetői, ülnöki értekezletek időpontját, előre tervezhető napirendjét,
b) az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontját, előre tervezhető napirendjét,
c) bírósági vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának, ütemezését, felelőseit,
d) a határozott és határozatlan időre kinevezett bírák munkájának értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati tervet,
e) az egyenletes és arányos munkateher mérés tervezését és mérési időszakait,
f) a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait,
g) az országos programokban való részvétel formáit és témáit,
h) az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezését,
i) belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét,
j) a FTGH vezetője időszakos beszámolójának időpontjait, szempontjait, illetve a FTGH egyes szervezeti egységeinek vizsgálatát,
k) az Informatikai Főosztály vezetője beszámolójának időpontjait, eseti vizsgálatát,
l) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok meghatározását, így különösen az iratselejtezést, az épületek rendjének vizsgálatát, a biztonsági kérdéseket, a kezelőirodák ellenőrzését,
m) az oktatási tervet és felelőseit,
n) az ügyeleti rendszer megszervezését, a szabadságok kiadását,
o) a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi, valamint a tűz- és munkavédelmi vizsgálatok és képzések témáját, időpontját, felelőseit és az energetikai-és környezetvédelmi munkaterveket.

22. *Értekezleti rendszer*

22.1. *Fővárosi összbírói értekezlet*

22.1.1. A Bszi. 119. § k) pontjában foglaltak figyelembevételével a FT elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban, évente legalább egy alkalommal összbírói értekezletet hív össze.

22.1.2. Az összbírói értekezletre a FT elnöke az OBH elnökét, és a Kúria elnökét meghívja, az érdekképviseletek képviselőit és más személyeket meghívhat.

22.1.3. Az összbírói értekezleten a FT Bírói Tanácsának elnöke beszámol a Bírói Tanács munkájáról.

22.2. *Vezetői értekezlet*

22.2.1. Az értekezlet résztvevői a FT elnöke, a FT elnökhelyettesei, a kollégiumvezetők, a kollégiumvezető-helyettesek, valamint a törvényszéki csoportvezető bírák, a kerületi bírósági elnökök, az Elnöki Kabinet vezetője, a FT Bírói Tanács elnöke, a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője, a FTGH és a FT Informatikai Főosztályának vezetője, a Magyar Bírói Egyesület helyi vezetője, a Bírósági Dolgozók Szakszervezetének fővárosi törvényszéki titkára vagy annak képviselője.

22.2.2. Az értekezleten a napirendtől függően más bírósági vezetők, más érdekképviseleti szervek, a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendek és intézmények képviselői és más meghívottak is jelen lehetnek.

22.3. *A nem bírói munkakörben dolgozók értekezlete*

A bíróság elnöke a munkatervi előírásokra figyelemmel gondoskodik a Bszi 119. § k) pontja alapján a bíróság dolgozóinak tájékoztatásáról.

22.4. *Ülnöki értekezlet*

22.4.1. Az ülnökök részére a munkatervben meghatározott időpontban a FT-n az elnökhelyettes, a PKKB-n az általános elnökhelyettes, míg a kerületi bíróságokon az elnök éves értekezletet tart.

22.4.2. Az értekezletre meg kell hívni a FT Bírói Tanácsa képviselőjét és az érdekképviseleti szerveket.

23. ***Ellenőrzési rendszer***

23.1. A belső kontrollrendszer keretében működik
a belső ellenőrzés (függetlenített belső ellenőr),
a kontroller,
a FT minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer.

23.1.1. 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 és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

23.1.2 A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét a FT elnöke biztosítja.

23.1.3. A belső kontrollrendszer kialakításával összefüggő feladatok a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a gazdálkodási események megfelelő könyvelését, az ellenőrzési nyomvonalat, a szabálytalanságok, integritást sértő események kezelését és az integrált kockázatkezelési rendszert jelentik.

23.1.4. A belső kontrollrendszer célja, hogy biztosítsa a hibák és más, nemkívánatos jelenségek időbeli felismerését és megakadályozását, a személyi felelősség erősítését a végrehajtás minden szakaszában.

23.1.5. A belső kontrollrendszer részének minősül a költségvetési gazdálkodásra, a számvitelre és a pénzkezelésre előírt tartalmi és alaki ügyviteli szabályok megtartásának vizsgálata is.

23.1.6. A belső kontroll rendszer keretein belül kell elkészíteni a területenkénti ellenőrzési nyomvonalat, a szabálytalanságok kezelésére, integritást sértő eseményekre vonatkozó eljárási rendet, valamint folyamatosan figyelemmel kell kísérni az integrált kockázatkezelési rendszer megfelelő működését.

23.1.7 A kontrolling tevékenység célja a FT egésze szempontjából fontos folyamatok, tevékenységek, állapotok együttesen, komplexen, rendszerszemléletűen történő figyelemmel tartása, értékelése.

23.2. *A vezetői ellenőrzés*

23.2.1. A FT 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.

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

23.3. *A külső ellenőrzés*

23.3.1. Az államháztartás belső kontrollrendszer részeként a külső ellenőrzés elsősorban az Állami Számvevőszék, a Magyar Államkincstár, az irányítószerv, továbbá az európai uniós pénzügyi források felhasználásának ellenőrzésére jogosult szervezetek által végzett ellenőrzés keretében valósul meg.

23.3.2. A vizsgált szervezeti egység minden vezetője és munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviseletében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentumokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

23.3.3. Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője a FT elnökének utasítása szerint köteles intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

23.4. ***A jelentéstételi kötelezettség***

23.4.1. A FT elnöke és a kerületi bíróságok elnökei a szervezeti egységek működésével és feltételrendszerével kapcsolatban jelentéstételi kötelezettséget írhatnak elő.

23.4.2. A FT elnöke a Bszi. 119.§ -ában 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.

23.4.3. A FT elnöke a 23.4.2. pontban foglaltakon túlmenően konkrét elnöki intézkedésben, utasításban jogosult meghatározni, hogy a jelentéseket mely igazgatási vagy szakmai vezető részére kell megküldeni.

23.4.4. A rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos feladatokat a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatról kiadott 17/2012. (X. 18.) OBH utasítás tartalmazza.

24. ***A vezetők helyettesítésének általános rendje***

24.1. A vezetők helyettesítésének általános rendje a FT-nél
a) az elnököt
az általános elnökhelyettes,

az elnökhelyettes,
együttes akadályoztatásuk esetén a FT elnökének döntése szerint az általa kijelölt kollégiumvezető
helyettesíti

b) az elnökhelyettesek
egymást helyettesítik

c) a kollégiumvezetőket
a kollégiumvezető-helyettesek
az ügyrend szerint a csoportvezető bíró

d) a Cégbíróságot vezető kollégiumvezető-helyettest
a kijelölt csoportvezető bíró

e) a FT csoportvezetőjét
csoportvezető-helyettes
csoportvezető-helyettes hiányában az ügyrendben meghatározott személy
helyettesíti.

f) az Elnöki Kabinet kabinetvezetőjét
fa) kabinetvezető-helyettes vagy
fb) a kabinetvezető által – a FT elnökének jóváhagyásával – kijelölt személy
helyettesíti.

g) a Személy-és Munkaügyi Főosztályánál
ga) a főosztályvezetőt
a főosztályvezető-helyettes, vagy
az osztályvezető,
gb) az osztályvezetőt
az osztályvezető-helyettes,
gc) az osztályvezető-helyettest
a csoportvezető,
gd) a csoportvezetőt eseti jelleggel a főosztályvezető által kijelölt tisztviselő
helyettesíti

h) a FTGH-nál
ha) a főosztályvezetőt
a főosztályvezető általános helyettese vagy
a gazdálkodási helyettese
hb) a helyettesek
egymást helyettesítik
hc) a csoportvezetőt
a csoportvezető helyettesek
az esetileg kijelölt tisztviselő
helyettesíti

i) a FT Műszaki Főosztályánál
ia) főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes, vagy
az osztályvezető,

ib) az osztályvezetőt
az esetenként kijelölt tisztviselő,
ic) a csoportvezetőt
a csoportvezető-helyettes
helyettesíti.

j) a FT Informatikai Főosztályánál
ja) a főosztályvezetőt
a főosztályvezető-helyettes
jb) az osztályvezetőt
az esetenként kijelölt tisztviselő
helyettesíti.

24.2. A vezetők helyettesítésének rendje a PKKB-nál

a) az elnököt
az általános elnökhelyettes,
a PKKB elnöke által esetenként kijelölt szakági elnökhelyettes,
a kijelölt csoportvezető bíró

b) az általános elnökhelyettest
a kijelölt szakági elnökhelyettes,
a kijelölt csoportvezető bíró

c) a szakági elnökhelyetteseket
a kijelölt csoportvezető bíró,
a kijelölt csoportvezető-helyettes bíró,
a helyettesítési igazgatási feladatokkal megbízott bíró
helyettesíti

d) a csoportvezető bírót
a csoportvezető-helyettes bíró
a helyettesítési igazgatási feladatokkal megbízott bíró,
az elnök által kijelölt csoportvezető bíró
helyettesíti.

24.3. A vezetők helyettesítésének rendje a kerületi bíróságnál
a) elnök és helyettese egymást helyettesítik
a csoportvezető bíró

b) a csoportvezető bírót
a csoportvezető-helyettes bíró vagy kijelölt bíró helyettesíti.

24.4. A helyettesített vezető jogosult meghatározni a helyettesítés tartamára szóló korlátozott jogkört. A helyettesítőnek a vezető távollétében gyakorolt konkrét jogkörére egyebekben a jogszabályi rendelkezések és a FT Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjében foglalt előírások figyelembevételével, az adott vezetői munkakörre vonatkozó szabályozás az irányadó.

V. FEJEZET

AZ IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK SZOLGÁLATI JOGVISZONYÁRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK

25. Az igazságügyi alkalmazott: a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a bírósági ügyintéző, a végrehajtási ügyintéző, a tisztviselő, az írnok és a fizikai alkalmazott.

25.1. A 25. pontban felsorolt dolgozóknak - a fizikai alkalmazottak kivételével - az Iasz. 16.§ -ában szabályozott módon, míg a fővárosi törvényszéki végrehajtónak, végrehajtó-helyettesnek, végrehajtójelöltnek, valamint a végrehajtási ügyintézőnek a Vht. 256. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kell esküt tenniük a munkáltatói jogkör gyakorlója előtt.

25.2. Amennyiben az eskütételnek akadálya van, azt az akadály megszűnését követő 8 napon belül kell letenni.

25.3. A szolgálati jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha az esküt a munkavállaló az előírt határidőben nem teszi le.

25.4. Az igazságügyi alkalmazottak részére a kinevezés okiratával együtt kell átadni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást, továbbá az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséről szóló 10/2018 (XII.19.) OBH utasítás szerint meghatározott teljesítményértékelés elemeit tartalmazó mellékletet és ezek másolatát a személyi anyagban kell őrizni.

25.5. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott munkakört, beosztást, vagy feladatkört ellátó, vagyonnyilatkozat-tételre köteles igazságügyi alkalmazottak köréről a FT 42. számú szabályzata rendelkezik, amely szabályzat egyúttal az SZMSZ 2. számú melléklete.

25.6. Az igazságügyi alkalmazott a feladatkörét a vonatkozó jogszabályokban, az Iasz.-ban, a BÜSZ.-ben, az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.

25.7. A bírósági tisztviselők és írnokok az erre vonatkozó jogszabályok szerint kötelesek vizsgát tenni a bírósági ügyvitel szabályaiból és a hozzá kapcsolódó jogszabályokból.

VI. FEJEZET

A BÍRÓSÁG MUNKARENDJE

26. *A munkaidő általános szabályai*

26.1. Minden hivatali egység heti ötnapos kötött munkarendben dolgozik, a heti munkaidő 40 óra, amely hétfőtől péntekig 8:00-tól 16:00-ig tart. Kivételt képez ez alól a BKKB, ahol a munkaidő 7:30-tól 15:30-ig tart. A tárgyalásokat legkésőbb 8:30 órakor kell megkezdeni. Ettől eltérni a kerületi bíróságok esetén a kerületi bíróság elnökének, míg a Fővárosi Törvényszék esetén az FT elnökének engedélye alapján lehet.

26.2. Valamennyi igazságügyi alkalmazott kötött munkaidőben dolgozik. A részfoglalkozású munkavállalók napi munkaidő-beosztását az érintett bíróság, illetve hivatali egység vezetője határozza meg.

26.3. A munkaközi szünet - ebédidő - tartama 30 perc (Iasz. 46. §-ának (1) bekezdése).

26.4. A FT személyi állományába tartozó igazságügyi alkalmazott írásbeli kérelmére a kollégium és más szervezeti egységek vezetői indokolt esetben ellenőrzési kötelezettség mellett, a munkarendtől eltérő munkavégzést engedélyezhetnek.

26.5. A munkarend érvényesülését a szervezeti egységek vezetői rendszeresen, a FT elnöke eseti jelleggel ellenőrzi.

26.6. ***A jelenléti nyilvántartás***

26.6.1.A FT valamennyi munkavállalója köteles az épületbe történő be- és kilépéskor az elektronikus beléptető rendszert használni.

26.6.2. A bíróság elnökének (a szervezeti egység vezetőjének) rendelkezésére az igazságügyi alkalmazott köteles munkakezdéskor és az eltávozásakor jelenléti ívet aláírni. A szervezeti egységeknél vezetett jelenléti ívet a munkaidő kezdetekor a bíróság elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazottnak kell leadni. Ha az igazságügyi alkalmazott nem a szolgálati helyén kezdi a munkáját, köteles előző napon a munkakezdés helyét a jelenléti íven feltüntetni.

26.7. ***Munkaidő védelme***

26.7.1. Mind a hivatali, mind a magáncélból munkaidőben történő eltávozást a FT-nél és a kerületi bíróságoknál a szervezeti egység igazgatási vezetője vagy helyettese engedélyezheti.

26.7.2. Ahol csoportok működnek, ott ezt az engedélyt a csoport vezetője vagy helyettese, a csoportokhoz nem tartozó irodák esetében az irányítást gyakorló elnökhelyettes adhatja meg.

26.7.3. Az engedély nélküli eltávozásokat és a gyakori késéseket az Iasz. V. Fejezetében foglaltak szerint szankcionálni kell.

26.8. A bíróságon kívüli munkavégzés kedvezményére az igazgatási szabályzat 108.§-112.§-aiban foglalt rendelkezések és a végrehajtásukra kiadott, a bíróságon kívüli munkavégzésről szóló elnöki intézkedés az irányadó.

26.9. ***Az ítélkezési szünetre (tárgyalás nélküli időszakra) vonatkozó rendelkezések***

26.9.1. A FT és a kerületi bíróságok évente két alkalommal ítélkezési szünetet (tárgyalás nélküli időszakot) tartanak. Ezek időtartamát és az ide kapcsolódó ügyeleti, készenléti rendszert az eljárási törvények, illetve az OBH elnökének ajánlása határozza meg. A bíróság működésének biztosításáról az ítélkezési szünet (tárgyalás nélküli időszak) idején is gondoskodni kell.

26.9.2. Az ítélkezési szünetről (tárgyalás nélküli időszakról) tájékoztatni kell a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendeket, intézményeket és az ügyfeleket. A bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendek, intézmények tájékoztatása a bíróságok elnökeinek a feladata. Az adott tárgyalás nélküli időszakra vonatkozó fontosabb rendelkezéseket a bíróság bejáratánál és a hirdetőtábláján ki kell függeszteni, továbbá az intranetes honalapon és az internetes honlapon közzé kell tenni.

26.9.3. A nyári ítélkezési szünet (nyári tárgyalás nélküli időszak) megkezdése előtt közvetlenül 2, annak befejeződése után közvetlenül 1 nap tárgyalási kedvezményt vehetnek igénybe a bírák.

26.10. ***Szabadságolási terv***

26.10.1. A FT-en, illetve a kerületi bíróságokon szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév május 15. napjáig. A bíráknak és az igazságügyi alkalmazottaknak nyilatkozniuk kell arról, hogy a megállapított évi rendes szabadságuk 3/4 részét mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni. Ennek során figyelemmel kell lenniük arra, hogy az évi rendes szabadság 3/4-ét a munkáltató által meghatározott időpontban az ítélkezési szünetek (tárgyalás nélküli időszakok) idején kell igénybe venni, amelytől az ügyeletre és a készenlétre vonatkozó rendelkezésre tekintettel el lehet térni. A szabadság kiadását ellenőrzésre alkalmas módon nyilván kell tartani.

26.10.2. A Fővárosi Törvényszék Elnökének a 2016.El.II.B.44/24. számú elnöki intézkedése szerint a Fővárosi Törvényszék bírái és igazságügyi alkalmazottai képzésben való részvételéhez tanulmányi munkaidő-kedvezménnyel összefüggő szolgálati úton előterjesztett kérelme alapján - a közvetlen felettes igazgatási vezető véleményének kikérése után - a bírák, titkárok, fogalmazók részére a beosztási/szolgálati helyük szerint a FT-en a FT elnöke, a kerületi bíróságoknál az elnök jogosult. Az igazságügyi alkalmazottak e pont szerint minősülő szabadidejének engedélyezésére a szolgálati helyen vezetői feladatok megosztása szerint, a FT-en a FT elnöke, a FT általános elnökhelyettese, illetve a FT elnökhelyettese, a kerületi bíróságoknál az elnök jogosult.

26.10.3. Az Iasz. 21. §-ának (4) bekezdésében és a 25. §-ában említett munkavégzés alóli mentesítés a munkáltató jogköre.

27. ***Az ügyelosztási rend elkészítésének elvei***

27.1. A Bszi. 9.§ (1) bekezdésében és az igazgatási szabályzat 114-119.§-ában foglaltaknak megfelelően a FT elnöke minden év december 10. napjáig a következő tárgyévre vonatkozó ügyelosztási rendet készít. Az ügyelosztási rend kialakítása során a Bszi. 10.§ (1) és (3) bekezdéseit és az igazgatási szabályzat 115.§ (1) bekezdésében foglalt elveket kell szem előtt tartani.

27.2. Az ügyelosztási rend kialakítása érdekében a kerületi elnökök és a kollégiumvezetők a tárgyévet megelőző év november 10-ig, illetve 15-ig ügyelosztási tervet készítenek, és azt megküldik a FT elnökének. A FT Polgári és Gazdasági Kollégiuma közötti ügyelosztás rendjét a FT elnöke által jóváhagyott külön ügyelosztási rend tartalmazza. Az ügyelosztási terv alapján készített ügyelosztási rendben évközben történő változásokat a terv készítéséért felelős vezetők az interneten való közzététel céljából az Elnöki Kabinetnek haladéktalanul jelenteni kötelesek.

27.3. Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek, a bírák, a tanácsok - ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírákat is - és törvényben meghatározott ügyben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok, továbbá a bírósági ügyintézők melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik, akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük, az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá, hogy az ügyek elosztása milyen módon történik.

27.4. Az ügyelosztási rend a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezetők által tárgyalt ügyek körét és az ezekre vonatkozó elosztási módot is magában foglalja. Az ügyelosztási rend rögzíti mely tanácsok, bírák járnak a büntetőeljárásról szóló törvény szerinti kiemelt jelentőségű ügyekben.

27.5. Az ügyelosztási rend kialakítása során figyelembe kell venni az ügyek jelentőségét, munkaigényességét - különös tekintettel a kiemelt jelentőségű ügyekre -, az ügyérkezés statisztikai adatait, emellett törekedni kell az arányos munkateher megvalósítására is.

27.6. Az ügyelosztási rend mellett, összeállítás tartalmazza a bírák és a fellebbezési tanácsok ügyszak szerinti beosztását, a fellebbezési tanácsok összetételét, illetve a tárgyalási napokat és a tárgyalótermek beosztását.

27.7. Az elsőfokú ügyeket tárgyaló bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban heti rendszerességgel két napon ítélkeznek. A tárgyalási napok arányos elosztásától a FT elnökének engedélyével lehet eltérni.

27.7.1. A cég-, csőd- és felszámolási ügyekben eljáró bíró a peres és nemperes ügyei arányának megfelelő számú tárgyalási napot tart.

27.7.2. A tárgyévben 3 (meghallgatással járó) ideiglenes, illetve megelőző távoltartásos ügy intézése, vagy 1 (meghallgatással járó) gyermek jogellenes elvitele miatti ügy intézése, vagy 3 közvetítői ülés tartása 1 tárgyalási napon való eljárásnak minősül.

27.8. A másodfokú ügyeket tárgyaló tanácsba beosztott bíró az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti kettő tárgyalási napon ítélkezik.

27.9. Indokolt esetben, meghatározott időszakra a FT elnöke a 27.7., 27.7.1. és 27.8. pontokban foglaltaktól eltérően rendelkezhet.

27.10. ***Az ügyek számozásának szabályai***

27.10.1. A bírósági ügyszám tartalmazza az adott ügycsoport betűjelét, a lajstromszámot, törve az érkezés évszámával.

27.10.2. Az ügyszám előtt az eljáró tanács számát 1-től kezdődő folyamatos számozással, arab számmal fel kell tüntetni. (pl. 5.P.21.203/2004.)

27.10.3. Az ügyszámban a kerület számát az ügycsoport betűjele után kell írni. (pl. 2.B.V.314/2011.).

28. ***Az ügyek kiosztásának (szignálás) rendje***

28.1. Az ügyek kiosztási rendjét a FT-en az elnök, a kerületi bíróságon a bíróság elnöke határozza meg.

28.2. A FT-en az ügyek kiosztását a törvényszéki bírák, illetve a fellebbezési tanácsok szakosítottságára figyelemmel a szakági kollégiumvezetők, illetve a polgári elsőfokú csoport vezetője végzik azzal, hogy a másodfokú ügy előadóját a fellebbezési tanács elnöke jelöli ki. A FT-en a munkaügyi másodfokú és a közigazgatási első-és másodfokú ügyek kiosztását az FT

KMRK kollégiumvezetője végzi. Az első-és másodfokú ügyek előadóját a tanács elnöke, vagy a tanács vezetésével megbízott bíró jelöli ki. Azokon a kerületi bíróságokon, ahol valamely ügyszakban csoportvezető, illetve csoportvezető-helyettes tevékenykedik, a csoport vonatkozásában a szignálást a bíróság elnöke által meghatározott rend szerint a csoportvezető végzi.

28.3. Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a hatályos ügyelosztási rend alapján legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló bírót (tanácsot) kijelöli. A kijelölés történhet érkezési sorrendben vagy egyéb olyan objektív módon, amely biztosítja a kiosztás véletlenszerűségét. Amennyiben a teljes vagy részleges automatikus szignálás feltételei fennállnak, a kiosztás történhet számítógépes programmal vagy lajstrom alapján.

28.4. A törvény alapján soron kívül tárgyalandó ügyek kiosztásakor - az arányos munkateher megvalósítása érdekében - a szabályozott kijelöléstől el lehet térni.

28.5. A kiosztáskor biztosítani kell a külső befolyástól mentességet, a bíróságon alkalmazott kiosztási rendtől a 28.7. pontban foglalt kivételektől eltekintve nem lehet eltérni.

28.6. A kiosztási rend alapját a bírósági ügyszám, az ügy tárgya és az éves ügybeosztás képezi. A fellebbezési tanács elnöke az előadót az ügyelosztási rend keretei között saját belátása szerint jelöli ki.

28.7. Kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik bírónak, vagy a tanács másik tagjának oszthatja át. Erre elsősorban kizárás, elfogultság, a bíró halála vagy 90 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.

29. ***Az ügyelet, készenlét***

29.1. A bíró és az igazságügyi alkalmazott ügyelet és készenlét teljesítésére köteles.

29.2. A jogszabályokban, továbbá a gazdálkodási szabályzat 9. számú mellékletében szereplő, a bírák és igazságügyi alkalmazottak által teljesített ügyelet és készenlét szabályairól szóló szabályzatban meghatározott feladatok és határidők teljesítését biztosító ügyeleti és készenléti rend megszervezéséért, a készenléti és ügyeleti napló vezetéséért, a kollégiumvezetők, illetve a kerületi bíróságok elnökei felelősek. A szabályzat 17. §-ában felsorolt adatokról a kollégiumvezetők, illetve a kerületi bíróságok elnökei minden év szeptember 30. napjáig tájékoztatják a FT elnökét.

30. ***A soron kívüli ügyintézés szabályai***

30.1. A bíróság az ügyeket az érkezés sorrendjében intézi el, kivéve, ha a törvény, az Országos Bírói Tanács vagy a bíróság elnöke, illetve a kollégiumvezető soronkívüliséget rendel el.

30.2. A bíróság elnöke soron kívüli eljárást rendkívül indokolt esetben akkor rendelhet el, ha az ügy sorrend szerinti elintézésével a kérelmező vagy valamely más személy közvetlen és súlyos, másképp el nem hárítható hátrányt szenvedne.

VII. FEJEZET

AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE ÉS IDEJE

31.1. A bíró ügyfélfogadást nem tart.

31.2. A FT elnöke és elnökhelyettesei szükség szerint tartanak ügyfélfogadást. A kollégiumvezetők és helyetteseik előzetes időpont egyeztetés után fogadnak ügyfeleket.

31.3. A kerületi bíróságok elnökei, elnökhelyettesei, a PKKB szak-elnökhelyettesei, a kerületi bíróságok csoportvezetői és helyetteseik, legalább havi egy meghatározott napon fogadnak ügyfeleket.

31.4. A FT Elnöki Kezelőirodájában minden szerdán 8.15 órától 15.00 óráig, az FT további kezelőirodáiban, továbbá a kerületi bíróságokon működő kezelőirodákban minden szerdán 8.15 órától 15.30 óráig, a többi munkanapon pedig 8.15 órától 11.00 óráig, a BKKB-én 8.00 órától 11.00 óráig, szerdán 8.00 órától 15.00 óráig kell az ügyfeleket fogadni.

31.5. A büntetés-végrehajtási iroda ügyfélfogadási ideje azonos az 31.4 pontban foglaltakkal azzal, hogy pénzbefizetés esetén a szabadítást az ügyfélfogadási időn túl is intézni kell.

31.6. A FTGH-nál minden munkanapon 8.30 órától 12.00 óráig, szerdánként délután 12.00 órától 15.30 óráig is fogadják az ügyfeleket azzal, hogy a tanúdíj-kifizetéseket és az óvadéki befizetéseket teljes munkaidőben intézni kell. A Bevételi csoportnál minden munkanapon 8.30 – 12.00 között, szerdán 8.30 – 15.30 óra között is van ügyfélfogadás. A Pénztár 8.30 órától – 12.00 óráig, szerdán 13.00 – 15.30 óráig is fogadja az ügyfeleket

31.7. A fővárosi törvényszéki végrehajtók szerdai napokon 8.15 órától 15.30 óráig fogadják az ügyfeleket.

31.8. A bíróság és az ügyfelek közötti kapcsolattartásnál a kapcsolattartási formák szabályairól szóló 2/2015.(IV.13.) OBH elnöki ajánlás az irányadó. A sajátosságokra figyelemmel a szervezeti egység vezetője az igazgatási szabályzat 36-37.§-ában meghatározott intézkedést hozhat.

31.9. A FT Információs Szolgálatánál az ügyfélfogadás a jogi tájékoztatás körében minden munkanapon 8.15 órától 14.00 óráig, egyéb, a bírósághoz kapcsolódó felvilágosítás körében 8.05 órától 15.50 óráig tart.

31.10. Az Ügyfélsegítő

31.10.1. Az Ügyfélsegítő feladata a kérelmek rögzítése, valamint a nyomtatványok kitöltésében és a bírósági eljárási kérdésekben történő segítségnyújtás. Az anyagi jogi tanácsadás nem tartozik a feladatkörébe.

31.10.2. A kerületi bíróság elnöke határozza meg a BÜSZ 7. §-ának rendelkezéseire figyelemmel az Ügyfélsegítő ügyfélfogadás napját és annak felsorolását is, hogy az adott időben az ügyintézés feladatait kik látják el (fogalmazó, bírósági titkár, bírósági ügyintéző). A kijelölt napokon az ügyfélfogadás 8.15 órától 15.00 óráig tart.

31.10.3. Az ügyfélfogadás rendjéről, időpontjáról, azok változásáról a nyilvánosságot a bíróság információs tábláján és honlapján a hatályba lépést megelőző 15 nap alatt tájékoztatni kell és azt a központi honlapon történő közzététel céljából az OBH-nak meg kell küldeni.

31.10.4.. A bíróság elnöke az SZMSZ-ben foglalt ügyfélfogadási (értesítésadási) időtől az ügyfelek javára eltérhet.

VIII. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK INTÉZÉSE

32.1. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásra az OBH elnökének 7/2018.(VII.11.) OBH utasítása az irányadó.

32.2. A Fővárosi Törvényszéket érintő szóbeli közérdekű bejelentés írásbafoglalásáról (2013. évi CLXV. törvény 1.§) az Elnöki Kabinet vezetője gondoskodik.

32.3.A közérdekű bejelentések és a panaszok kivizsgálására, továbbá a panaszok elbírálására, erről a panaszos értesítésére, illetve a beadványának más bírósághoz vagy hatósághoz való áttételére
a) a FT elnökhelyettesei, kollégiumvezetője, kollégiumvezető-helyettese és elnöki bírája vonatkozásában a FT elnöke,
b) a FT csoportvezető bírája, tanácselnöke és bírája vonatkozásában az illetékes kollégium vezetője, illetve kijelölés alapján a kollégiumvezető-helyettese,
c) a kerületi bíróságok elnökei vonatkozásában a FT elnöke,
d) a FT-en a bírósági titkár és fogalmazó vonatkozásában a FT általános elnökhelyettese,
e) a kerületi bíróság elnökhelyettese vonatkozásában a kerületi bíróság elnöke,
f) a kerületi bírósági csoportvezető bíró, csoportvezető-helyettes bíró és bíró vonatkozásában a bíróság elnöke és kijelölés alapján az elnökhelyettese,
g) a kerületi bírósági igazságügyi alkalmazottnál - ide értve a bírósági titkárt és fogalmazót is - a bíróság elnökhelyettese,
h) a FT-nél a d) pontban nem említett igazságügyi alkalmazott vonatkozásában az illetékes igazgatási szervezeti egység vezetője,
i) ülnök vonatkozásában a FT-en az elnökhelyettes, a kerületi bíróságon a bíróság elnökhelyettese jogosult.

32.4. Amennyiben a bejelentő a panaszra adott választ nem fogadja el, vagy annak elmaradását kifogásolja, az ezzel kapcsolatos újabb panaszát kérésére
a) a FT általános elnökhelyettese, elnökhelyettese, kollégiumvezetője, kollégiumvezető-helyettese, a kerületi bíróság elnöke, elnökhelyettese intézkedése esetén a FT elnöke,
b) a FT igazgatási szervezeti egysége vezetőjének intézkedése esetén a szervezeti egység irányítását ellátó vezető (elnök, általános elnökhelyettes, elnökhelyettes) bírálja el.

32.5. Az ügyfeleket a bíróság internetes honlapján, a bírósági épületekben elhelyezett információs táblán, illetve a kezelőirodán tájékoztatni kell a közérdekű bejelentés és a panasz előterjesztésének lehetőségéről és rendjéről.

IX. FEJEZET

A GAZDÁLKODÁS EGYES SZABÁLYAI

33. A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás

33.1. A FT éves költségvetésének tervezése a tárgyévben - az OBH elnöke és az OBH előírásaira figyelemmel - két ütemben (első ütem: a FT működéséhez szükséges kiadások és várható bevétel megtervezése, második ütem: tárgyévben elemi költségvetés) történik.

33.2. A FT költségvetési tervjavaslatát a FTGH készíti el a kerületi bíróságok és az önálló szervezeti egységek igényeinek figyelembevételével.

33.3. A költségvetési javaslatot a FT elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyás előtt ki kell kérnie a FT Bírói Tanácsa és az érdekképviseleti szervek véleményét.

33.4. A tervjavaslat irányító szervvel való egyeztetése során a FT elnöke és a FTGH vezetője tájékoztatja az irányító szervet a FT Bírói Tanácsa és az érdekképviseleti szervek véleményéről.

33.5. A FT részletes (elemi) költségvetésének kiemelt előirányzatait az OBH elnöke állapítja meg.

33.6. A FT elnöke a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a kiemelt előirányzati sorok végösszegeinek megtartásával saját hatáskörében - az OBH elnöke határozataira figyelemmel - a FTGH javaslata alapján módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét, a részelőirányzatokat. Az irányító szerv által engedélyezett előirányzat csak jogszabály, illetve az OBH elnöke engedélyével módosítható.

33.7. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás részletes szabályait a FT Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje tartalmazza.

X.FEJEZET

AZ ORSZÁGOS BÍRÓI TANÁCCSAL, A BÍRÓI TESTÜLETEKKEL, AZ ÉRDEKKÉPVISELETEKKEL ÉS A KÜLSŐ SZERVEKKEL, SZERVEZETEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS SZABÁLYAI

34.1. A FT elnöke biztosítja, hogy a törvényszék tekintetében az Országos Bírói Tanács a Bszi.-ben meghatározott jogait maradéktalanul, korlátozás nélkül gyakorolja.

34.2. A FT elnöke a Bszi. 119. § h) pontja alapján a bírói testületek részére biztosítja a működési feltételeiket, a döntést hozó fórumokon való részvételüket, javaslattételi, véleményezési joguk gyakorlását.

34.3. A FT elnöke a Bszi. 119. § i) pont alapján biztosítja az érdekképviseletek és a bírói egyesületek jogainak gyakorlását.

34.4. Az ügyészi és az ügyvédi szervezetek vezetőit - hivatalos minőségükben - a FT vezetői soron kívül fogadják. Feladatuk ellátása során kötelesek felvenni a kapcsolatot az ügyészi és az ügyvédi szervezetek képviselőivel, ha az valamely jogszabály vagy közjogi

szervezetszabályozó eszköz rendelkezése vagy annak alkalmazása miatt szükséges. Az ügyészi és az ügyvédi szervezetek vezetőivel folytatott hivatalos megbeszélésekről feljegyzést, vagy emlékeztetőt kell készíteni.

34.5. A FT és a FT elnökének jóváhagyását követően a kerületi bíróságok, –az ítélkezés körén kívül eső esetekben – jogosultak az ügyészi és az ügyvédi szervezetekkel együttesen rendezvényt szervezni, nyilatkozatot tenni, megemlékezni, illetve közös szakmai tevékenységet kifejteni, mely nem sértheti a bírói függetlenséget, és nem keltheti az elfogultság látszatát.

34.6. A FT elnökének szervezeten kívüli kapcsolatrendszerére az igazgatási szabályzat 145-146.§-ában foglaltak az irányadók.

XI. FEJEZET

VEGYES RENDELKEZÉSEK

35.1. A FT elnöke a bíróság működéséhez és gazdálkodásához kapcsolódó, törvényben nem szabályozott kérdéseket belső szabályzatban rendezi. Ezek különösen

a) a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje,
b) a számviteli politika és ennek részeként az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és a források értékelési szabályzata, az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, a pénzkezelési és értékkezelési szabályzat,
c) bizonylati rendre vonatkozó szabályzat,
d) az integrált kockázatkezelés rendjére vonatkozó szabályzat,
e) az integritássértések és szabálytalanságok kezelésére vonatkozó szabályzat,
f) az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó szabályzat,
g) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
h) a reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat,
i) a telefonhasználat rendje,
j) az európai uniós projektek lebonyolításának általános rendje,
k) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelése, lebonyolítása és elszámolása,
l)a gépjárművek üzemeltetésének és igénybevételének rendje,
m) az informatikai rendszer biztonságos működése,
n) a bíróság épülete rendjének fenntartása,
o) a biztonsági kamerák üzemeltetése és az ezzel kapcsolatos adatvédelem,
p) az elektronikus beléptetési és munkaidő nyilvántartási rendszer,
q) tűzvédelmi szabályzat,
r) munkavédelmi szabályzat,
s) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje,
t) az anonimizált bírósági határozatoknak a Bírósági Határozatok Gyűjteményében történő közzététele,
u) a sajtótájékoztatási tevékenység szabályozása,
v) az instruktorbírák kijelölése, a mentorálás és a támogató bíró tevékenysége,
w)a bírósági közvetítéssel kapcsolatos feladatok,
x) a minősített adatok védelme,
) esélyegyenlőségi terv.

35.2. A belső szabályzatokat a FT intranetes honlapján kell közzétenni.

35.3. A FT engedélyezett létszámát, a szakmai munkát segítő szervezeti egység vezetőjének munkáját segítő főosztály-, osztály- és csoportvezető-helyettesek számát (igazgatási szabályzat 22/A.§ (7) bekezdése), a FT igazgatási munkatervét, továbbá a kollégiumok ügyrendjét, munkatervét, a tanácsok működésének rendjét, az ügyelosztási rendet, a FTGH ügyrendjét és az európai uniós projektek lebonyolításának általános rendjéről szóló szabályzatot az SZMSZ Függeléke tartalmazza.

35.4. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat az OBH elnöke jóváhagyását követő napon lép hatályba.

35.5. A kollégiumok vezetői, a kerületi bíróságok elnökei és a FT igazgatási szervezeti egységeinek vezetői felelősek azért, hogy a bírák és az igazságügyi alkalmazottak az SZMSZ rendelkezéseit az OBH elnökének jóváhagyását követő 30 napon belül megismerjék.

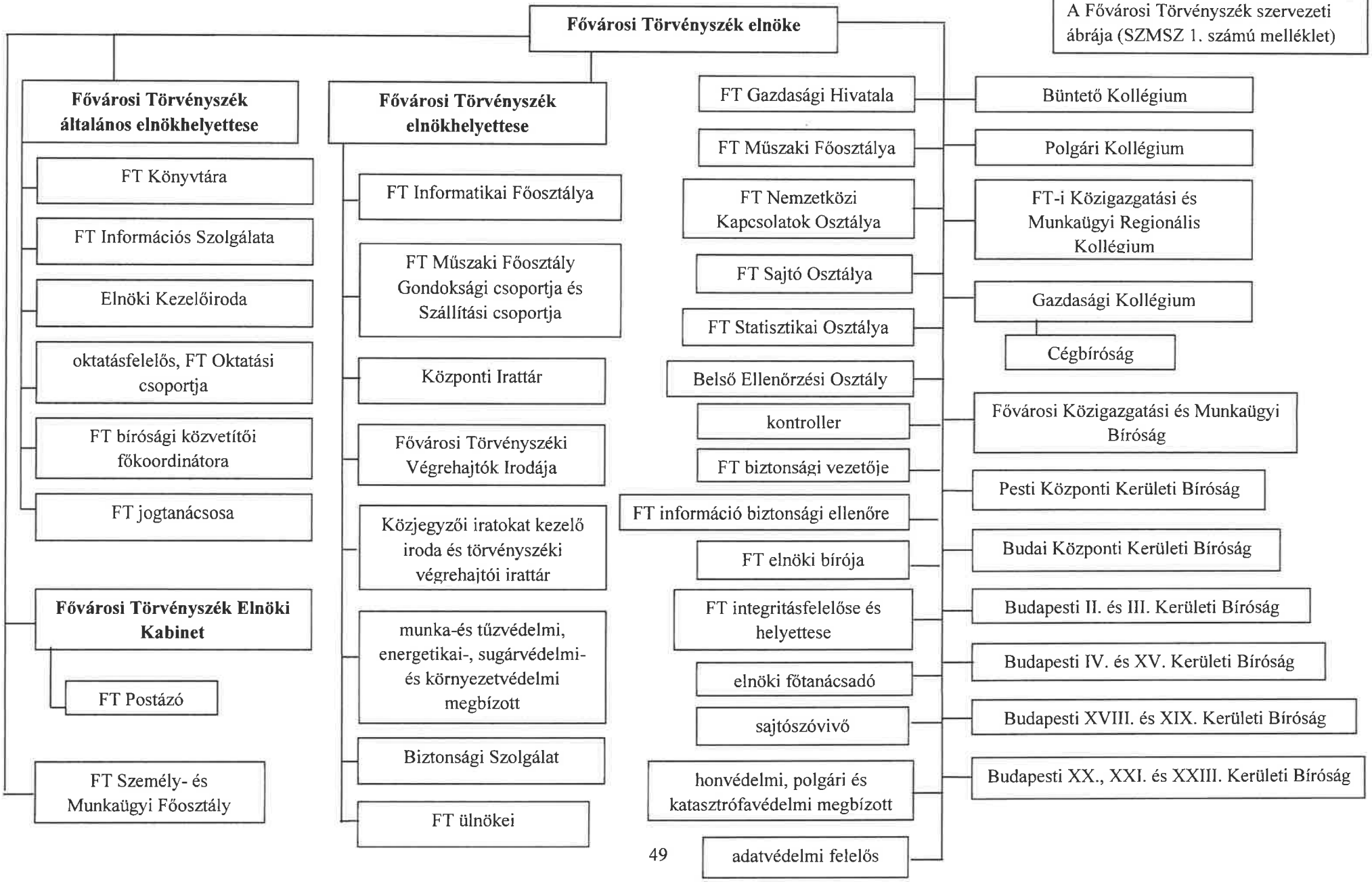
35.6. Az SZMSZ-t az internetes honlapon és az intranetes honlapon közzé kell tenni.

Budapest, 2019. szeptember 25.

Dr. Tatár-Kis Péter

FŐVÁROSI TÖRVÉNYSZÉK ELNÖKE

A Fővárosi Törvényszék szervezeti ábrája (SZMSZ 1. számú melléklet)



TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **1**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, jogforrásai, jóváhagyása 1

A bíróság vezetése, az igazgatás-felügyelet általános szabályai 2

II. FEJEZET AZ SZMSZ HATÁLYA **3**

A FT területileg, feladatellátásban elkülönült szervezeti egységeinek neve, címe és vezetői 3

A bíróság képviselete **4**

A bíróság, mint költségvetési szerv 4

III. FEJEZET A FŐVÁROSI TÖRVÉNYSZÉK MUNKASZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETI RENDJE **5**

Az ítélkezési tevékenység szakmai és végrehajtási szervezetei 5

FT-en működő kollégiumok 6

FT-en működő, ítélkezési, cégbírósági tevékenységet folytató bírói csoportok 7

Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek 8

A kezelőirodák 8

A FT Statisztikai Osztálya 9

A FT Cégbírósága Ügyintézői Csoportja 9

Az ítélkezési és igazgatási tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek 9

Elnöki Kabinet 9

FT Személy- és Munkaügyi Főosztálya 10

FT Gazdasági Hivatala 12

FT Műszaki Főosztálya 13

FT Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya 13

FT Sajtóosztálya 14

FT Statisztikai Osztálya 15

FT Belső Ellenőrzési Osztály 15

A kontroller 16

FT biztonsági vezetője 16

FT információ biztonsági ellenőre 17

FT integritásfelelőse és helyettese 17

A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott 17

FT adatvédelmi felelőse 17

FT Könyvtára 17

FT Információs Szolgálata 18

FT oktatásfelelőse 18

FT bírósági közvetítői főkoordinátora 18

FT jogtanácsosa 18
FT Informatikai Főosztálya 19
FT munka- és tűzvédelmi, energetikai-, sugárvédelmi- és környezetvédelmi megbízottja 20
Biztonsági Szolgálat 20
IV. FEJEZET AZ IGAZGATÁSI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA AZ EGYES VEZETŐK KÖZÖTT, A VEZETÉS ÉS ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, A JELENTÉSTÉTELI KÖTELEZETTSÉG, A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE 20
FT-en vezetői szintű igazgatási munkát ellátó személyek 20
Fővárosi Törvényszék elnöke 21
Fővárosi Törvényszék elnökhelyettesei 24
Elnöki Kabinet kabinetvezetője és helyettese 25
Fővárosi Törvényszék elnöki főtanácsadója 25
A kollégiumvezetők 25
A kollégiumvezető-helyettesek 27
FT elnöke mellé beosztott elnöki bíró 28
A fővárosi törvényszéki tanácselnök 28
A fővárosi törvényszéki csoportvezető bíró 28
A fővárosi törvényszéki csoportvezető-helyettes bíró 29
A kerületi bírósági elnök 29
A kerületi bírósági elnökhelyettes 31
A kerületi bírósági csoportvezető bíró 32
A kerületi bírósági csoportvezető-helyettes bíró 32
A vezetők tárgyalási kötelezettségei 33
Vezetési eszközök 33
Tervezés/ Munkaterv 33
Értekezleti rendszer 34
Fővárosi összbírói értekezlet 34
Vezetői értekezlet 34
A nem bírói munkakörben dolgozók értekezlete 34
Ülnöki értekezlet 34
Ellenőrzési rendszer 35
A vezetői ellenőrzés 35
A külső ellenőrzés 36
A jelentéstételi kötelezettség 36
A vezetők helyettesítésének általános rendje 36

V. FEJEZET AZ IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK SZOLGÁLATI JOGVISZONYÁRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK **38**

VI. FEJEZET A BÍRÓSÁG MUNKARENDJE **39**

A munkaidő általános szabályai 39

A jelenléti nyilvántartás 39

Munkaidő védelme 40

Az ítélkezési szünetre (tárgyalás nélküli időszakra) vonatkozó rendelkezések 40

Szabadságolási terv 40

Az ügyelosztási rend elkészítésének elvei 41

Az ügyek számozásának szabályai 42

Az ügyek kiosztásának (szignálás) rendje 42

Az ügyelet, készenlét 43

A soron kívüli ügyintézés szabályai 43

VII. FEJEZET AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE ÉS IDEJE **43**

VIII. FEJEZET A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK INTÉZÉSE **45**

IX. FEJEZET A GAZDÁLKODÁS EGYES SZABÁLYAI **46**

X. FEJEZET AZ ORSZÁGOS BÍRÓI TANÁCCSAL, A BÍRÓI TESTÜLETEKKEL, AZ ÉRDEKKÉPVISELETEKKEL ÉS A KÜLSŐ SZERVEKKEL, SZERVEZETEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS SZABÁLYAI **46**

XI. FEJEZET VEGYES RENDELKEZÉSEK **47**

1. számú melléklet **49**

Tartalomjegyzék **50**