

A Kúria elnökének 2/2016. számú utasítása

a Kúria Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2012. számú elnöki utasítás módosításáról

Az elnöki utasítást módosította továbbá:

- az 1/2013. sz. elnöki utasítás 2013. január 15. napjától
- a 2/2013. sz. elnöki utasítás 2013. február 15. napjától
- a 12/2013. sz. elnöki utasítás 2013. szeptember 1. napjától
- a 8/2014. sz. elnöki utasítás 2014. április 15. napjától

**A Kúria elnökének
2/2016. számú utasítása
a Kúria Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2012. számú
elnöki utasítás módosításáról**

A Kúria Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2012. számú elnöki utasítást (a továbbiakban: Szabályzat) a dőlt betűvel jelzett módosításokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint állapítom meg.

A Kúria Szervezeti és Működési Szabályzata

A Kúriára vonatkozó adatok

Név:	Kúria
Vezetője:	Dr. Darák Péter
Székhelye:	1055 Budapest, Markó utca 16.
Bankszámlaszám:	10032000-01483288-00000000
Adószám:	15304001-2-41
KSH szám:	15304001-8423-312-01
ÁHT azonosító szám:	040662
Államháztartási szakágazati besorolás:	842320
Törzskönyvi nyilvántartási szám:	304001
Alapítás időpontja:	1954. február 1.
Alapítója:	Magyarország Országgyűlése
Alapító okiratának kelte:	2014. október 13.
Alapító okirat száma:	2014.OBH.XXXIII.J.1/66.
Engedélyezett létszám:	332 fő

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

033020	Bírósági tevékenység
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

842321	Igazságszolgáltatási tevékenység
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás

I. Általános rendelkezések

1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) rendeltetése, hogy a Kúria szervezeti struktúrája, alá-, fölé-, és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, valamint külső kapcsolatai megfelelő feltételeket biztosítsanak az igazságszolgáltatási, az ítélkezés és jogalkalmazás egységének megteremtését célzó feladatai, a normakontroll funkciója és az elnök közjogi kötelezettségei ellátásához, a bírói függetlenség elvének érvényesítéséhez, valamint az időszerűség biztosításához.
2. § Az SZMSZ célja a Kúria szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása. Az SZMSZ jogszabályi keretek között meghatározza:
 - a) a szervezeti felépítést, a munkavégzés rendjét,
 - b) a bírói testületek működésének rendjét,
 - c) a szervezeti egységek feladatkörét, és azok munkamegosztását, munkafolyamatainak rendjét,
 - d) a vezetés és igazgatás rendszerét, eszközeit,
 - e) a bírósági vezetők, a Kúria főtitkára, főtitkár-helyettese és vezető beosztású igazságügyi alkalmazottak (a továbbiakban: vezetők) hatáskörét és a helyettesítés rendjét,
 - f) az érdekképviselői szerveknek az igazgatásban betöltött szerepét, jogai gyakorlásának rendjét,
 - g) a külső kapcsolatok rendjét
3. § A Kúriának, mint Magyarország legfőbb bírói szervezetének hatáskörét az Alaptörvény, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.), valamint az eljárásjogi törvények határozzák meg.
4. § A Kúria szervezeti felépítésének és igazgatási működésének főbb szabályait a fenti jogszabályokon túl a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.), az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet (Ávr.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet tartalmazza.
5. § A Kúria működése során az előzőekben felsorolt jogszabályokon túlmenően a Bszi. 77. § (1) bekezdésének figyelembe vételével alkalmazni kell az Országos Bírósági Hivatal elnökének szabályzatait és határozatait, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács hatályos szabályzatait, ajánlásait és határozatait, valamint a Kúriai Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Kúria elnöke által kiadott egyéb szabályzatokat és utasításokat.

6. § A Kúria Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed a Kúria vezetőire, bírásra, a Kúriára beosztott bírásokra, kirendelésük idejére a Kúriára kirendelt bírásokra, a Kúria igazságügyi alkalmazottaira, közalkalmazottaira, az ítélezés szakmai szervezeteire, továbbá az ítélezést segítő, feltételeit biztosító szervezeti egységekre.
7. § A Kúria jogi személy, vezetője és szervezeti képviselője a Kúria elnöke. Jogi ügyekben a Kúria képviseletét a Kúria elnöke által meghatalmazott személy látja el.
8. § A Kúria elnöke az egyes igazgatási hatásköreit a jogszabályi keretek között és ezen szabályzatban foglaltak szerint a Kúria elnökhelyettesére, a Kúria főtitkárára és más vezetőkre tartósan átruházhatja, továbbá igazgatási feladat ellátásával tartósan, vagy eseti jelleggel más, a Kúriával bírói, vagy igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyban álló személyt is írásban megbízhat. Az igazgatási jogkör tartós vagy eseti átruházása nem zárja ki a Kúria elnökének intézkedési kötelezettségét, vagy annak lehetőségét.

II. A Kúria munkaszervezete, szervezeti egységeinek irányítása és felügyeleti rendje

9. § A Kúria munkaszervezete 1. sz. melléklet az alábbi szervezeti egységekből áll:
1. az ítélező és jogegységi tevékenységet végző, valamint egyéb törvényben meghatározott bírósági feladatot ellátó szervezetei:
 - 1.1. a Kúria Teljes Ülése,
 - 1.2. a Kúria kollégiumai,
 - 1.3. a Tanácselnöki Értekezlet,
 - 1.4. a Kúria ítélező tanácsai és az önkormányzati tanács,
 - 1.5. a Kúria jogegységi tanácsai,
 - 1.6. a Kúria elvi közzétételi tanácsai,
 - 1.7. a bírósági joggyakorlat-elemző csoportok,
 - 1.8. a Kúria mellett működő másodfokú szolgálati bíróság és a fegyelmi bíróságok,

2. az ítélkező és jogegységi tevékenységet segítő és a szervezet működését biztosító, igazgatási feladatot ellátó vezetők, szervek és szervezeti egységek:
 - 2.1. a Kúria elnöke,
 - 2.2. a Kúria elnökének közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, személyek és szervezeti egységek:
 - 2.2.1. a Kúria elnökhelyettese,
 - 2.2.2. a Kúria főtitkára és főtitkár-helyettese
 - 2.2.3. a Kúria kollégiumvezetői és kollégiumvezető-helyettesei
 - 2.2.4. az Elnöki Titkárság,
 - 2.2.5. a Sajtótitkárság,
 - 2.2.6. a Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Jogi Iroda,
 - 2.2.7. a Tanácsadó Testület,
 - 2.2.8. a Költségvetési és Ellátási Főosztály,
 - 2.2.9. a Kúria belső ellenőrzési vezetője,
 - 2.3. a Kúria elnökhelyettesének felügyelete alá tartozó személyek és szervezeti egységek:
 - 2.3.1. az Elnökhelyettesi Titkárság,
 - 2.3.2. a *Tóry Gusztáv* Jogi Szakkönyvtár,
 - 2.3.3. a *Rendészet*,
 - 2.3.4. a Kúria biztonsági vezetője,
 - 2.3.5. a Kúria honvédelmi és polgári védelmi megbízottja,
 - 2.3.6. a Kúria tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai és környezetvédelmi megbízottja,
 - 2.4. a Kúria főtitkárának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - 2.4.1. Kabinet
 - 2.4.2. Elnöki Iroda
 - 2.4.3. Informatikai Osztály
 - 2.4.4. *Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály*
 - 2.4.5. Ügykezelő Iroda

1. A Kúria ítélkező és jogegységi tevékenységet végző, valamint egyéb, törvényben meghatározott bírósági feladatot ellátó szervezetei

1.1. A Kúria Teljes Ülése

10. § (1) A Kúria Teljes Ülésének tagjai a kúriai bírák. Részvételük a Teljes Ülésen kötelező.
- (2) A Teljes Ülést a Kúria elnöke hívja össze, a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban, évente legalább egy alkalommal. A Teljes Ülés napirendjéről és időpontjáról a bírákat lehetőleg az ülés kitűzött időpontja előtt legkésőbb 15 nappal írásban kell értesíteni.
- (3) A Teljes Ülés előkészítése a Kúria főtitkárának irányításával a *Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály* feladata.
- (4) A Teljes Ülés állandó meghívottjai az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnöke és a legfőbb ügyész. A Teljes Ülésre meg kell hívni a Kúriára beosztott és kirendelt bírákat. Az ülésre eseti jelleggel a Kúria elnöke más személyeket is meghívhat. A meghívottakat szavazati jog nem illeti meg.
- (5) A Teljes Ülést a Kúria elnöke, akadályoztatása esetén a Kúria elnökhelyettese vezeti.
- (6) A Teljes Ülést össze kell hívni, ha azt a kúriai bírák egyharmada, a Kúria Bírói Tanácsa, illetve az OBH elnöke kezdeményezi. A Teljes Ülést össze kell hívni akkor is, ha a Bírói Tanács tagjainak és póttagjainak száma együttesen 5 főre csökken. Ezekben az esetekben a Teljes Ülést az összehívásra okot adó kezdeményezéstől, vagy tény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell megtartani.
- (7) A Teljes Ülés akkor határozatképes, ha azon a kúriai bírák több mint fele részt vesz. Határozatképtelenség esetén a Teljes Ülést legkésőbb 15 napon belül ismét össze kell hívni. A megismételt ülés az eredeti napirendbe felvett tárgykörökben a jelenlévők számától függetlenül határozatképes, határozatait szavazattöbbséggel – eltérő döntésének hiányában - titkos szavazással hozza.
- (8) A Teljes Ülés
- a) küldötteket választ az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) tagjainak megválasztásához,
 - b) titkos szavazással véleményt nyilvánít a Kúria elnökhelyettesi, valamint kollégiumvezetői tisztségére benyújtott pályázatról és dönt a vezetői vizsgálat elrendelésének kezdeményezéséről,
 - c) megválasztja a Kúria Bírói Tanácsának tagjait és évente legalább egy alkalommal beszámoltatja a működéséről,
 - d) dönt a Kúria Bírói Tanácsa tagjának felmentéséről,
 - e) dönt a Kúria elnöke által kinevezett bírósági vezetők felmentésének kezdeményezéséről,
 - f) javaslatot tesz a szolgálati bíróságok tagjaira,

- g) megvitatja a Kúria elnökének a Kúria tevékenységéről szóló éves beszámolóját.
- (9) A Bírói Tanács elnöke évente egy alkalommal beszámol a Teljes Ülésen. A beszámoló megvitatására lehetőséget kell biztosítani. A beszámoló időszaka a tárgyévet megelőző év. A beszámolót követően lehetőséget kell biztosítani a Teljes Ülés tagjainak és a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, a munkaszervezéssel kapcsolatos javaslataik előterjesztésére.
- (10) Az elhangzott munkaszervezési és egyéb javaslatokra a Kúria elnökének lehetőleg még az értekezleten szóban, vagy 30 napon belül írásban választ kell adnia.

1.2. A Kúria kollégiumai

- 11.§ (1) A Kúria kollégiuma a meghatározott ügyszakba beosztott bírák és az ítélőtáblák azonos kollégiuma vezetőinek testülete.
- (2) A Kúrián Büntető, Polgári és Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium működik. A Polgári Kollégium polgári és gazdasági, a Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium pedig közigazgatási és munkaügyi szakágból áll.
- (3) A Kúria kollégiuma az adott ügyszak szakmai irányítási feladatai mellett
- a) véleményt nyilvánít a kollégiumhoz kiírt bírói álláspályázatokról,
 - b) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,
 - c) véleményezi az ügyelosztási tervet,
 - d) véleményezi a kollégiumvezető-helyettesi, tanácselnöki pályázatokat,
 - e) elfogadja a kollégium éves ügyrendjét.
- (4) A kollégium testületi tevékenységét a kollégiumi ülésen fejt ki. Kollégiumi ülést az adott kollégium vezetője, illetve vezető-helyettese hívhatja össze. Amennyiben a jogegységi tanács a Kúria teljes kollégiuma [Bsz. 34. § (4) bekezdése], úgy a Kollégiumot, mint jogegységi tanácsot a jogegységi tanács elnöke: a Kúria elnöke, vagy elnökhelyettese hívja össze.
- (5) A kollégiumi ülésre a kollégium tagjain kívül meg kell hívni a Kúria elnökét, a Kúriára az adott kollégiumhoz beosztott, illetve kirendelt bírákat, valamint a Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium ülésére a Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium vezetőjét. A meghívottak az ülésen tanácskozási joggal vehetnek részt.
- (6) A kollégium ügyrend alapján tevékenykedik, amelyet a kollégium fogad el és a Kúria elnöke hagy jóvá. Az ügyrend egyebek mellett tartalmazza a kollégiumi ülések összehívásának rendjét, a határozathozatal módját, valamint az egyéb kollégiumi testületek működési szabályait. Az ügyrend nem lehet ellentétes a Kúria elnöke által kiadott szabályzatokkal, illetve utasításokkal. Eltérés esetén ez utóbbiak rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.3. A Tanácselnöki Értekezlet

- 13.§ (1) Az azonos kollégiumban ítélkező tanácselnökök szakmai testülete a Tanácselnöki Értekezlet, melyen a tagokon kívül a kollégiumvezető által meghívottak is részt vehetnek.
- (2) A Tanácselnöki Értekezletet a kollégiumvezető hívja össze az általa megjelölt napirenddel és szükség szerinti gyakorisággal, de legalább havonta egy alkalommal.
- (3) A Tanácselnöki Értekezlet bármely jogalkalmazási, illetve jogértelmezési, valamint igazgatási kérdést megvitathat, és azokban a jelenlevő tanácselnökök többségi szavazatával véleményt nyilváníthat, illetve javaslatot tehet a kollégiumvezetőnek a megteendő intézkedésre (pl. jogalkotás kezdeményezésére, jogegységi eljárás indítványozására).
- (4) A Tanácselnöki Értekezlet közreműködik a kollégiumi ülések szakmai előkészítésében.

1.4. A Kúria ítélkező tanácsai és az önkormányzati tanács

14. § (1) Az ítélkező tanácsok tevékenységét a tanács elnöke szervezi. Vezeti, irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott bírákat, titkárokat, bírósági ügyintézőket, tanácsjegyzőket, tisztviselőket és írnokokat.
- (2) A tanácselnök gondoskodik a tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáról.
- (3) A tanácselnök a határozat írásba foglalását követően haladéktalanul tájékoztatja a kollégium vezetőjét, ha tanácsa valamely, a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyben elvi kérdésekre is kiterjedő határozatot hozott.
- (4) A tanácselnök tájékoztatja a kollégium vezetőjét, ha a kollégiumon belül eltérő ítélkezési gyakorlatot észlel.
- (5) A tanácselnök évente egy alkalommal beszámol a Teljes Ülésen az általa vezetett tanács tevékenységéről.
- (6) A tanácselnök az erre vonatkozó elnöki utasításban foglaltak szerint közreműködik a sajtó tájékoztatásában és a tárgyalások biztonságához szükséges feltételek megszervezésében.
- (7) A Kúrián az Alaptörvény 25. cikk (2) bekezdés c) és d) pontjában, valamint a 32. cikk (4) és (5) bekezdésében foglalt ügyek elbírálására önkormányzati tanács működik.
- (8) A közigazgatási és munkaügyi ügyekben, illetve az önkormányzati tanácsban eljáró bírákat a Kúria bírái közül a Kúria elnöke jelöli ki. A bíró kijelöléséhez a bíró írásbeli hozzájárulása szükséges. A Kúria elnöke az általa kijelölt bírák személyéről tájékoztatja az OBH elnökét.

1.5. A Kúria jogegységi tanácsai

- 15.§ (1) A Kúrián büntető, összevont polgári-gazdasági, továbbá összevont közigazgatási-munkaügyi szakágú jogegységi tanács működik.
- (2) A jogegységi tanácsot a Kúria elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetője vagy kollégiumvezető-helyettese vezeti.
- (3) A jogegységi tanács az elnökből és további négy tagból áll, a tagokat a jogegységi tanács elnöke választja ki akként, hogy a jogegységi tanácsban az érintett kollégium legalább három ítélkező tanácsa képviselve legyen.
- (4) Ha a jogegységi eljárásban hozandó döntés több szakágú jogegységi tanács ügykörét érinti, a jogegységi tanács elnöke a jogegységi tanácsot az érintett szakágban eljáró bírák közül arányosan jelöli ki akként, hogy a tagok sorában lehetőség szerint az egyes szakágakból több ítélkező tanács is képviselve legyen. E jogegységi tanács az elnökből és további hat tagból áll, elnöke a Kúria elnöke vagy – a Kúria elnökének kijelölése alapján – a Kúria elnökhelyettese.
- (5) A jogegységi tanács a Kúria teljes kollégiuma, ha a jogegységi eljárás célja a korábban meghozott jogegységi határozat megváltoztatása, vagy hatályon kívül helyezése, vagy a joggyakorlat továbbfejlesztése érdekében szükséges elvi kérdés eldöntése. E jogegységi tanács elnöke a Kúria elnöke vagy elnökhelyettese. A jogegységi tanács elnökét a Kúria elnöke jelöli ki.
- (6) A jogegységi eljárás részletes szabályairól a Bszi., a Be., valamint a Kúria Ügyviteli Szabályzata rendelkezik.

1.6. A Kúria elvi közzétételi tanácsai

16. § (1) Az elvi bírósági határozatok és az elvi bírósági döntések kiválasztására és közzétételére a Kúrián büntető, polgári, gazdasági, munkaügyi és közigazgatási szakágú elvi közzétételi tanács működik.
- (2) Az elvi közzétételi tanács az elnökből és további 4 tagból áll.
- (3) A közzététel kezdeményezésének lehetőségeit a Bszi. állapítja meg.
- (4) Az elvi közzétételi tanácsok összetételét a Kúria ügyelosztási rendje tartalmazza.

1.7. A bírósági joggyakorlat-elemző csoportok

17. § (1) A bírósági joggyakorlat-elemző csoport feladata az ítélkezési gyakorlat vizsgálata. A vizsgálati tárgyköröket a Kúria elnöke – a Kúria kollégiumai véleményének beszerzését követően – évente határozza meg. A vizsgálati tárgykörökre az ítélőtáblai és a törvényszéki kollégium

kollégiumvezetője, továbbá a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium kollégiumvezetője, az OBH elnöke és a legfőbb ügyész is indítványt tehet.

- (2) A joggyakorlat-elemző csoport vezetőjét és tagjait a Kúria elnöke – vizsgálati tárgykörönként – a Kúria bírái közül, a Kúria kollégiumvezetőinek javaslatai alapján jelöli ki. A csoport vezetője a csoport munkájába – a kezdeményező javaslatára, vagy ha azt a vizsgálati tárgykör indokolja – alsóbb fokú bíróságra beosztott bírákat és a vizsgált területen működő elméleti vagy gyakorlati szakembereket is bevonhat.
- (3) A joggyakorlat-elemző csoport eljárására vonatkozó ügyviteli rendelkezéseket a Kúria Ügyviteli Szabályzata állapítja meg.

1.8. A Kúria mellett működő másodfokú szolgálati bíróság és a fegyelmi bíróságok

18. § (1) A Kúria mellett másodfokú szolgálati bíróság működik, amelynek hatáskörébe tartozik a bírák fegyelmi és ezzel összefüggő kártérítési, továbbá a szakmai és a vezetői munkája értékeléséből eredő jogvitákban hozott határozatok elleni fellebbezések elbírálása.
- (2) A másodfokú szolgálati bíróság létszáma legfeljebb tizenöt fő.
 - (3) A Kúrián a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény 76. § (2) bekezdése alapján Közjegyzői Fegyelmi Bíróság működik. A Kúrián működő Közjegyzői Fegyelmi Bíróság öt bíró tagját a Kúria elnöke nevezi ki. A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 270. § (3) bekezdése alapján a végrehajtói fegyelmi ügyekben másodfokú fegyelmi bíróságként a Kúria mellett működő Bírósági Végrehajtói Fegyelmi Bíróság jár el.

2. A Kúria ítélkező és jogegységi tevékenységét segítő és működését biztosító igazgatási feladatot ellátó vezetők, szervek és szervezeti egységek, ezek igazgatási feladatainak és a hatásköreinek megosztási rendje

2.1. A Kúria elnöke

19. § A Kúria elnöke:

- a) vezeti és képviseli a Kúriát,
- b) évente beszámol az Országgyűlésnek a Kúria által a bírósági jogalkalmazás egységének biztosítása érdekében kifejtett

- tevékenységéről, továbbá előbbiről az ítéltáblákat és a törvényszékeket is tájékoztatja,
- c) évente beszámol az Országgyűlésnek az önkormányzati rendelet más jogszabályba ütközése és megsemmisítése, továbbá a helyi önkormányzat törvényen alapuló jogalkotási kötelezettsége elmulasztásának megállapítása iránti feladatai ellátása során tapasztaltokról,
 - d) véleményezi a Kúria tekintetében a bíróságok költségvetésére vonatkozó javaslatot és az annak végrehajtására vonatkozó beszámolót,
 - e) a költségvetési keretek között gondoskodik a Kúria működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
 - f) irányítja a Kúria pénzügyi, gazdasági tevékenységét, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Áht. és az Ámr. az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vezetőjének feladataként, felelősségeként határozza meg. Ezek között:
 - fa/ közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Költségvetési és Ellátási Főosztály főosztályvezetőjének munkáját,
 - fb/ megszervezi és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (FEUVE),
 - fc/ megszervezi és működteti a belső ellenőrzést,
 - fd/ szabályzatok és utasítások kiadásával biztosítja a gazdálkodás és a számviteli rend szabályozottságát,
 - fe/ az ítélkezési tevékenység hatékonyságáért és a gazdaságosság követelményeiért viselt törvényi felelősségéhez (Áht. 87. §) kapcsolatosan biztosítja a gazdasági szervezet munkájához szükséges jogi, igazgatási és koordinációs támogatást,
 - g) gyakorolja a vonatkozó törvények által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
 - h) ellenőrzi a Kúria vonatkozásában az eljárási határidők megtartását,
 - i) gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról,
 - j) az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza a Kúria munkatervét és munkarendjét, jóváhagyja az ügyelosztási rendet, a Kúria kollégiumainak munkatervét, továbbá ellenőrzi megtartásukat,
 - k) irányítja és ellenőrzi a Kúria bírósági vezetőinek igazgatási tevékenységét és elvégzi vezetői vizsgálatukat,
 - l) biztosítja a bírói testületek működési feltételeit, összehívja a Teljes Ülést és a vezetői értekezletet,
 - m) biztosítja az érdekképviselői szervek jogainak gyakorlását,
 - n) szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat,
 - o) évente legalább egy alkalommal tájékoztatja az OBH elnökét, a Teljes Ülést és a Kúria más dolgozóit a Kúria működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről, a hatékony és időszerű működés érdekében kitűzött következő évi célokról és azok

- megvalósulását szolgáló igazgatási intézkedésekről, valamint a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- p) felelős a bíróságok működésével kapcsolatban, törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint a jogszabályokban vagy – az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
 - q) felelős az OBH elnöke Kúriára vonatkozó határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,
 - r) gondoskodik a Kúria ügyfélfogadási idejének és rendjének a bíróságok központi honlapján és a Kúria honlapján történő közzétételéről, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírtak közzétételéről,
 - s) meghatározza a Kúria ítélkezési tevékenységét segítő és működését biztosító szervezeti egységeinek felépítését, kinevezi és felmenti a szervezeti egységek vezetőit,
 - t) kinevezi a közjegyzői fegyelmi bíróság bíró tagjait, javaslatot tesz a végrehajtói fegyelmi bíróság tagjaira,
 - u) kinevezi a biztonsági vezetőt, valamint a honvédelmi- és polgári védelmi megbízottat,
 - v) elvégzi a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (1) bekezdés e) pontja szerinti minősítéseket,
 - w) kezdeményezheti az Alkotmánybíróságnál a jogszabályok Alaptörvénnyel való összhangjának felülvizsgálatát, valamint a kihirdetéstől számított 30 napon belül az Alaptörvény és az Alaptörvény módosítása megalkotására és kihirdetésére vonatkozó, az Alaptörvényben foglalt eljárási követelmények megtartásának vizsgálatát,
 - x) ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az OBH elnökének szabályzata vagy határozata a hatáskörébe utal.

2.2.A Kúria elnökének közvetlen irányítása alatt működő tisztségviselők és szervek

2.2.1. A Kúria elnökhelyettese

20. § (1) A Kúria elnökhelyettese

- a) a Kúria elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve, kivéve, ha a Kúria elnökének megbízatása a határozott idő lejártával szűnt meg és eddig az időpontig az Országgyűlés nem választott új elnököt – teljes jogkörrel helyettesíti,
- b) ellátja a Kúria elnöke által feladatkörébe utalt igazgatási, szervezési és koordinációs teendőket,

- c) intézi a panaszügyeket,
 - d) felügyeli a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatását,
 - e) irányítja a Rendészeti Csoportot,
 - f) ellátja a minősített adatok védelmével, az adatkezeléssel, a honvédelemmel, polgári védelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeket,
 - g) irányítja a Kúria Jogi Szakkönyvtárát.
- (2) A Kúria elnökhelyettese az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájáról, valamint a hatáskörébe utalt egyéb tevékenységekről és ezekkel kapcsolatos döntéseiről folyamatosan tájékoztatja a Kúria elnökét.

2.2.2. A Kúria főtitkára és főtitkár-helyettese

21. § (1) A főtitkár a Bszi. 118. § (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel az ott meghatározott feladatokon túl a (2) bekezdésben foglalt feladatokat látja el.
- (2) A Kúria főtitkára
- a) előkészíti és a Kúria elnökének aláírásra bemutatja a Kúria elnökének feladatkörébe tartozó intézkedéseket, jelentéseket, választervezeteket,
 - b) közreműködik az elnöki utasítások és szabályzatok tervezetének előkészítésében, a Teljes Ülés és a vezetői értekezlet összehívásában, a napirend megállapításában,
 - c) felügyeli a jogi képviseleti tevékenységet,
 - d) önálló aláírási joggal intézkedik a Kúria elnökének utasítása alapján a hatáskörébe utalt kérdésekben,
 - e) részt vesz a kúriai vezetők igazgatási tevékenységének vizsgálatában,
 - f) a Kúria elnöke által átruházott jogkörében szükség esetén koordinációs tevékenységet végez az egyes szervezeti egységek között az adott feladat hatékony és időszerű ellátása érdekében,
 - g) irányítja a tudományos együttműködési megállapodásokból eredő feladatok végrehajtását,
 - h) segíti és koordinálja az igazgatási és ügyviteli szabályok, valamint az eljárási határidők megtartásával kapcsolatos elnöki ellenőrzést,
 - i) elvégzi - erre vonatkozó elnöki rendelkezés alapján - a kollégiumvezetők bevonásával a szükséges ellenőrzéseket,
 - j) folyamatos kapcsolatot tart a Bírói Tanáccsal, az érdekképviseletekkel,
 - k) kapcsolatot tart az OBH elnökével, elnökhelyetteseivel, az OBH szervezeti egységeivel, valamint az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökeivel,
 - l) a bírák Kúriára történő kirendelése tárgyában egyeztet a Kúria kollégiumvezetőivel és az alsóbb szintű bíróságok vezetőivel,

- m) jogi, igazgatási és koordinációs támogatást biztosít a Költségvetési és Ellátási Főosztály főosztályvezetője szakmai munkájához,
 - n) irányítja az elnöki ügykezelést,
 - o) felügyeli az Informatikai Osztály, az Ügykezelő Iroda, valamint a főtitkár-helyettes közreműködésével a *Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály* működését,
 - p) engedélyezi az épületbe történő belépést és behajtást az Igazságügyi Palotába történő belépés és az onnan való kilépés rendjéről szóló szabályok szerint, valamint a bíróság tulajdonában álló tárgyak, eszközök, berendezések kivételét. A főtitkár az engedélyezési jogkört – írásban – a Kúriával szolgálati jogviszonyban álló vezető besorolású igazságügyi alkalmazott részére részben átruházhatja.
- (4) A Kúria főtitkára az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájáról, valamint a hatáskörébe utalt egyéb tevékenységekről és döntésekről folyamatosan beszámol a Kúria elnökének.

21/A. § A főtitkár-helyettes a Kúria főtitkárát akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve - teljes jogkörrel helyettesíti. Közvetlenül irányítja a *Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály* munkáját, továbbá az igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a munkáltatói jogkört az elnök által átruházott hatáskörben önálló aláírási joggal gyakorolja. *A munkáltatói jogkör gyakorlása során a főtitkár-helyettes közvetlenül az elnök irányítása alá tartozik.*

2.2.3. A Kúria kollégiumvezetői és kollégiumvezető-helyettesei

22. § (1) A kollégiumok munkáját a kollégiumvezető szervezi és vezeti. Munkájának segítésére az általa kijelölt bírókból álló elvi csoportot hozhat létre.
- (2) A Polgári Kollégiumon belül a polgári szakágat a kollégiumvezető, a gazdasági szakágat a kollégiumvezető-helyettes, a Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiumon belül a közigazgatási szakágat a kollégiumvezető, a munkaügyi szakágat pedig a kollégiumvezető-helyettes vezeti. A kollégiumvezető-helyettesek igazgatási tevékenységét a kollégiumvezető felügyeli.
- (3) A kollégiumvezető, mint a kollégium szakmai és igazgatási vezetője:
- a) szervezi a kollégium munkáját, gondoskodik a kollégiumon belüli munkarend megtartásáról és annak ellenőrzéséről, elkészíti a szabadságolási tervre vonatkozó javaslatokat,
 - b) ellenőrzi a kollégiumon belül az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, eljárási késedelem vagy ügyviteli hiányosság észlelése esetében felvilágosítást kér és intézkedést tesz, részt vesz a bírók ítélkezési tevékenységének vizsgálatában,
 - c) javaslatot tesz a Kúria elnökének a bírák és igazságügyi alkalmazottak kollégiumon belül történő beosztására, illetve a beosztás megváltoztatására,

- d) megszervezi és vezeti a kollégiumi üléseket és a tanácselnöki értekezleteket,
 - e) figyelemmel kíséri és elemzi a kollégiumban működő tanácsok és bírák ítélkezési tevékenységét,
 - f) az ügyérkezés és az egyes tanácsok ügyforgalmi mutatóinak figyelembe vétele mellett az arányos munkateher biztosítása érdekében egyes ügytípusokat az ügyelosztási rendnek megfelelő módon átcsoportosít a kollégiumon belül, különösen indokolt esetben az egyes szakágak között,
 - g) szükség esetén javasolja az ügyelosztási rend módosítását,
 - h) tanácselnöki kezdeményezést követően elvi jelentőségű ügyben a határozatot az elvi közzétételi tanács elé terjeszti,
 - i) figyelemmel kíséri a vitás jogalkalmazási kérdéseket,
 - j) jogegységi eljárást indítványoz a törvényben meghatározott esetekben, a szakági jogegységi tanács tagjait kiválasztja, a tanácsot vezeti,
 - k) észrevételezi a kollégium ügykörét érintő jogszabályok módosítását és kiegészítését a bírói gyakorlat tapasztalatai alapján,
 - l) kapcsolatot tart az ítélőtáblák és a megyei bíróságok kollégiumainak vezetőivel, ennek keretében véleményt cserél velük az ítélkezési gyakorlatban felmerült vitás kérdésekről, indokolt esetben felkéri őket a joggyakorlat elemzésére, a tapasztalatokat összegzi és gondoskodik arról, hogy azok az ítélőtáblák és a megyei bíróságok kollégiumvezetőinek részvételével megtartandó szakmai tanácskozáson (konzultatív értekezleten) megvitatásra kerüljenek,
 - m) részt vesz (akadályoztatása esetén helyettes útján) az ítélőtáblák és a megyei törvényszékek kollégiumi ülésein,
 - n) évente beszámol a kollégiumnak az adott időszakra vonatkozó szakmai tervek megvalósulásáról, valamint a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
 - o) ellátja továbbá az OBH elnökének szabályzata vagy határozata szerint a kollégiumvezető hatáskörébe tartozó feladatokat, valamint mindazokat a feladatokat, amellyel a Kúria elnöke megbízza.
- (4) A kollégiumvezető-helyettes a vezetése alá tartozó szakág tekintetében ellátja a kollégiumvezető (3) bekezdésben írt feladatait, tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a kollégiumvezetőt.
- (5) A kollégiumvezető-helyettes a kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén - ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – helyettesíti.

2.2.3.1. Az európai jogi szaktanácsadók

23. § (1) A Kúrián a kollégiumvezetők felügyelete alatt a Kúria elnöke által kinevezett kúriai, illetve beosztott bírák – bírói munkájuk mellett – európai jogi szaktanácsadói tevékenységet látnak el.
- (2) Az európai jogi szaktanácsadók alapvető feladata a jogi tanácsadás a bírák és az igazságügyi alkalmazottak részére a közösségi jog alkalmazásának

elméleti és gyakorlati kérdéseiben, az elsődleges és másodlagos jog szabályainak hatályához kapcsolódó, továbbá az előzetes döntéshozatali eljárást érintő bármely kérdésben, valamint az Európai Unió jogi struktúrájával, egyéb jogi aktusainak működésével, illetőleg az Európa Tanács jogi eljárásainak és az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek és joggyakorlatának értelmezésében.

- (3) A szaktanácsadók részt vesznek a szakterületükkel kapcsolatos oktatási rendezvények tematikájának kialakításában, különös tekintettel az aktuális jogszabályváltozásokra és tendenciákra.
- (4) Tevékenységüket a Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Jogi Irodával együttműködve látják el.

2.2.4. Az Elnöki Titkárság

24.§ (1) A Kúria elnökének közvetlen irányítása alatt Elnöki Titkárság működik. A szervezeti egységet az elnök által megbízott, osztályvezetői besorolású igazságügyi alkalmazott, a Kúria Elnöki Titkárságvezetője vezeti. Az Elnöki Titkárság feladatainak ellátása során együttműködik a főtitkárral.

- (2) Az Elnöki Titkárság feladata
 - a) a határidők és az elnöki programok nyilvántartása,
 - b) az elnök rendelkezése szerinti programok szervezése, valamint a Kúria elnökének személye körüli protokoll-feladatok ellátása,
 - c) a Kúria elnöke által meghatározott egyéb feladatok ellátása,
 - d) a Kúria főtitkára koordinációs és szervezési tevékenységének segítése és kiszolgálása,
 - e) az igazgatási iratok Kúria elnökének történő bemutatása a Kúria főtitkára útján, az iratok kiosztás szerinti továbbítása, illetve az intézkedés előkészítését követően a Kúria elnökének történő visszamutatás.

2.2.5. A Sajtótitkárság

25. § (1) A Kúria elnökének közvetlen irányítása alatt Sajtótitkárság működik. A szervezeti egységet az elnök által megbízott osztályvezető besorolású igazságügyi alkalmazott vezeti.

- (2) A Sajtótitkárság feladatai:
 - a) biztosítja, hogy a Kúria eleget tegyen a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségének,
 - b) közreműködik a bíróságra vonatkozó kommunikációs- és sajtóstratégia, valamint szabályozás kidolgozásában,
 - c) javaslatot dolgoz ki a bíróság arculatának kialakítására és ennek megjelenítésére, részt vesz a bíróságot ismertető kiadványok kidolgozásában,

- d) szervezi a bíróság és a Kúria elnökének kommunikációs tevékenységét,
- e) kapcsolatot tart az írott és az elektronikus médiával,
- f) tájékoztatást nyújt – az ítélkező tanács elnökének bevonásával – a folyamatban lévő és a befejezett ügyek állásáról,
- g) kapcsolatot tart az OBH és a társszervek sajtóügyekért felelős munkatársaival.

2.2.6. A Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Jogi Iroda

26. § (1) A Kúria elnökének közvetlen irányítása alatt Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Jogi Iroda működik. A szervezeti egységet főosztályvezető besorolású igazságügyi alkalmazott, a Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Jogi Iroda igazgatója irányítja.
- (2) A Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Jogi Iroda
- a) előkészíti a Kúria vezetőinek és bíráinak külföldi tanulmányútjait, hivatalos utazásait,
 - b) együttműködik az OBH-val a bírák európai jogi képzésével kapcsolatban, ellátja a külföldi utakkal kapcsolatos teljes körű ügyintézését,
 - c) a bírák nemzetközi tanulmányútjairól, konferenciákon szerzett tapasztalatairól készített úti-jelentéseket, tájékoztatókat beszerzi és közzéteszi a kúriai közlemények között,
 - d) kapcsolatot tart az Európa Tanács és az Európai Unió intézményeivel, valamint nemzetközi vonatkozású ügyek esetén az OBH-val,
 - e) közreműködik nemzetközi konferenciák szervezésében, illetve protokollfeladatok ellátásában,
 - f) koordinálja és bonyolítja a Kúriára érkező hivatalos látogatásokat,
 - g) szervezi és bonyolítja a Kúria elnökéhez érkező külföldi vendégek teljes ellátását, programjának megszervezését,
 - h) ellátja az európai jogi szaktanácsadókkal együttműködve az Európai Közösségek Bírósága és az Emberi Jogok Európai Bírósága joggyakorlatának a bírói karral történő megismertetésével kapcsolatos feladatokat.

2.2.7. A Tanácsadói Testület

27. § A Kúria elnöke mellett eseti jelleggel – meghatározott tárgykör kidolgozására, megtárgyalására – felállított Tanácsadó Testület működhet. A Tanácsadó Testület tagjait a feladat meghatározásával a Kúria elnöke kéri fel. A Tanácsadó Testületbe a Kúria bíráin kívül az adott tárgykörben kimagasló elméleti vagy gyakorlati ismeretekkel rendelkező külső szakember is bevonható. A Tanácsadó Testülettel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket az eseti elnöki intézkedések tartalmazzák.

2.2.8. A Költségvetési és Ellátási Főosztály

- 28.§ (1) A Kúria elnökének közvetlen irányítása mellett Költségvetési és Ellátási Főosztály (gazdasági szervezet) működik. A szervezeti egységet az elnök által megbízott főosztályvezető besorolású igazságügyi alkalmazott vezeti. A főosztály a főosztályvezető által készített és aktualizált, a Kúria elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján működik. A főosztály látja el mindazon gazdálkodási feladatokat, amelyek az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a költségvetési szerv gazdasági szervezetének feladatkörébe tartoznak (Ávr. 9. §). A főosztály a tevékenységére vonatkozó jogszabályoknak, az OBH elnöke szabályzatainak, utasításainak, a hatályos OIT szabályzatoknak, ajánlásoknak, határozatoknak, a Kúria belső szabályzatainak, valamint a Kúria elnökének utasításainak és iránymutatásainak megfelelően végzi munkáját.
- (2) A főosztályon belül két szervezeti egység; a Költségvetési Osztály és az Ellátási (Műszaki) Osztály működik.
- (3) A Költségvetési és Ellátási Főosztályt a főosztályvezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi.
- (4) A főosztályvezető felelős a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért (Ávr. 11. §).
- (5) A főosztályvezető a Kúria működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatait a Kúria elnökének közvetlen vezetésével és ellenőrzésével látja el. A Kúria elnöke – a közvetlen vezetés és ellenőrzés fenntartásával – a főosztályvezető szakmai munkájához szükséges jogi, igazgatási és koordinációs támogatás biztosítását a Kúria főtitkára feladatkörébe utalja.
- (6) A főosztályvezetőt távollétében - egyéb esetekben külön rendelkezése alapján - a szakmai területekhez igazodóan a Költségvetési és Ellátási Főosztály Költségvetési Osztályát irányító főosztályvezető-helyettese, illetve az Ellátási (Műszaki) Osztályát irányító műszaki osztályvezető helyettesíti.

2.2.8.1. A Költségvetési Osztály

29. § (1) A Költségvetési Osztályt az osztály irányításával megbízott főosztályvezető-helyettes vezeti, aki teljes felelősséggel tartozik az osztály munkájáért, valamint a feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- (2) A főosztályvezető-helyettes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Feladatai különösen:
- a) az éves intézményi költségvetés összeállítása,
 - b) az éves intézményi számszaki és szöveges beszámoló elkészítése,

- c) az éves gazdálkodás koordinálása, az előirányzat-módosítások végrehajtása,
 - d) a belső gazdálkodási szabályzatok kidolgozása és karbantartása, vezetői ellenőrzés.
- (3) Az osztály megtervezi és javaslatot tesz az éves költségvetésre, az irányító szerv által meghatározott kereteken belül.
- (4) Az osztály ellátja a Kúria éves gazdálkodási teendőit, ezen belül különösen:
- a) a hatáskörébe tartozó ügyekben kötelezettségeket vállal, illetve a kötelezettség-vállalásra vonatkozó szabályzat szerint más személy által vállalt kötelezettségeket is nyilvántartja,
 - b) ellátja a bérszámfejtéssel, a társadalombiztosítási ügyintézésel, a cafetéria nyilvántartással, továbbá az adózással kapcsolatos feladatokat,
 - c) üzemelteti a házi pénztárt,
 - d) ellátja a pénzügyi ügyintézésel és a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos teendőket,
 - e) elvégzi az üdülőkkel kapcsolatos valamennyi pénzügyi és adminisztratív teendőt,
 - f) üzemelteti a Kúria raktárát,
 - g) ellátja az intézmény vagyongazdálkodási feladatait,
 - h) nyilvántartja a beérkező anyagokat, készleteket, tárgyi eszközöket,
 - i) ellátja a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos teendőket,
 - j) intézi a külföldi kiküldetések pénzügyi és adminisztratív teendőit,
 - k) kiállítja a Kúria által nyújtott szolgáltatásokról a számlákat és intézi az adózási kötelezettségből adódó feladatokat.
 - l) elkészíti havonta az intézményi költségvetési jelentést, negyedévente a mérlegjelentést, továbbá az éves költségvetési beszámoló számszaki összeállítását és szöveges indoklását,
 - m) összeállítja a hatáskörébe tartozó kötelező statisztikai jelentéseket, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé történő adatszolgáltatásokat, továbbá ellátja a Magyar Államkincstárral kapcsolatos egyeztetéseket, havi rendszerességgel a KGR-K11-es rendszerben történő kincstári adatszolgáltatási feladatokat,
 - n) kapcsolatot tart az OBH-val, különösen annak Gazdálkodási Főosztályával, és elkészíti részére a kötelezően előírt, továbbá az általa esetileg kért adatszolgáltatásokat,
 - o) a főtitkár-helyettes és a személyzeti főosztályvezető részére rendszeresen adatokat szolgáltat létszám- és bér tekintetében, valamint a főtitkár-helyetessel együttműködve előterjesztéseket készít bérfejlesztési, jutalmazási és egyéb kérdésekben,
 - p) elkészíti a Kúria gazdálkodásával kapcsolatos költségvetési szabályzatokat, valamint az intézmény gazdálkodását meghatározó számviteli politikát,
 - q) véleményezi a részére megküldött szabályzat és utasítás tervezeteket.
- (5) A főosztályvezető-helyettest a csoportvezető helyettesíti.

2.2.8.2. Az Ellátási (Műszaki) Osztály

- 30.§ (1) Az Ellátási (Műszaki) Osztályt az osztály irányításával megbízott osztályvezető vezeti, aki felelősséggel tartozik az osztály munkájáért és a feladatok végrehajtásáért.
- (2) Az osztályvezető feladatai közé tartozik különösen:
- a) a felújítási tervek, építési és beruházási tervek elkészítése,
 - b) szerződések előkészítése,
 - c) a tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai és környezetvédelmi megbízottak irányítása és tevékenységüknek ellenőrzése.
- (3) Az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes helyettesíti.
- (4) Az Ellátási (Műszaki) Osztály feladata különösen:
- a) a Kúria székházának, üdülőinek és az elnöki rezidencia üzemeltetése, karbantartása,
 - b) az épületek állagának és műszaki berendezéseinek karbantartása,
 - c) az ingatlanokkal kapcsolatos napi teendők, a felújítási munkálatok megfelelő színvonalú elvégzése,
 - d) készenléti szolgálat fenntartása,
 - e) a szakipari feladatok ellátása,
 - f) a Kúria gépkocsiparkjának üzemeltetése, műszaki állapotának biztosítása és üzemanyag elszámolása.
 - g) a gondnoki feladatok ellátása, takarítás, tisztítószer beszerzése felhasználásnak nyomon követése,
 - h) a Kúria alkalmazottainak elhelyezése valamint költöztetéssel kapcsolatos teendők ellátása.
- (5) Az Ellátási (Műszaki) Osztály ellátja külön megrendelés alapján a Legfőbb Ügyészség által igényelt szakipari javítási munkákat a Legfőbb Ügyészség székházán kívüli fővárosi egységeiben, a szabad kapacitása függvényében.

2.2.9. A Kúria belső ellenőrzési vezetője

- 31.§ (1) A Kúrián a belső ellenőrzési tevékenységet – a Kúria elnökének közvetlenül alárendelve – a belső ellenőrzési vezető végzi.
- (2) A belső ellenőrzési vezető fő feladata a Kúria gazdálkodásának ellenőrzése.
- (3) A belső ellenőrzési vezető tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez.
- (4) A tanácsadói tevékenység keretében feladata a Kúria vezetésének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.

- (5) A belső ellenőrzési vezető tevékenységét a vonatkozó jogszabályok és a Kúria elnöke által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint, éves ellenőrzési terv alapján látja el.
- (6) A belső ellenőrzési vezető feladatai különösen:
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyott tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
 - a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása, illetve végrehajtásának irányítása,
 - a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének, valamint működése gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének elemzése, vizsgálata és értékelése,
 - a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások megfelelőségének, a beszámoló megbízhatóságának elemzése és vizsgálata,
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, következtetések és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása és nyomon követése.

2.3. A Kúria elnökhelyettese közvetlen irányításával működő személyek és szervek

2.3.1. Az Elnökhelyettesi Titkárság

32. § (1) A Kúria elnökhelyettesének irányítása alatt Elnökhelyettesi Titkárság működik.
- (2) Az Elnökhelyettesi Titkárság feladata a Kúria elnökhelyettese munkájának segítése, a határidők és programok nyilvántartása, a beérkező iratok bemutatása, utasítás szerinti továbbítása.
- (3) Az Elnökhelyettesi Titkárság segíti a Kúria elnökhelyettesét a panaszügyintézésben: a panasszal érintett iratokat bekéri, a válasz-tervezeteket elkészíti.

2.3.2. Tóry Gusztáv Jogi Szakkönyvtár

- 33.§ (1) A Kúrián az erre vonatkozó elnöki utasítás szerint Jogi Szakkönyvtár működik. A szervezeti egységet a Kúria elnökhelyettesének irányítása

mellett csoportvezető besorolású igazságügyi alkalmazott, a könyvtárvezető vezeti.

- (2) A könyvtár rendeltetése a bíróságon folyó ítélkezési tevékenység szakirodalommal történő elősegítése részben olvasótermi szolgáltatás, részben pedig a szükséges szakirodalom bírák részére történő biztosítása útján.
- (3) A könyvtár gondoskodik a közlönyök és folyóiratok beszerzéséről és kezeléséről, a könyvtári állomány nyilvántartásáról és gyarapításáról.
- (4) A könyvtár feladata továbbá a könyvtár fejlesztése, ennek keretében – a kollégiumvezetők javaslata alapján – a könyvtár állományának folyamatos gyarapítása hazai és külföldi jogirodalmi művekkel.
- (5) A kollégiumvezetői javaslat beszerzése érdekében a könyvtár az újonnan megjelenő szakmai kiadványokról ismertetőt vagy mutatószámot szerez be és ezt a tárgykör szerint érintett kollégiumvezetőnek bemutatja. A kollégiumvezető javaslatot tesz a beszerzendő példányszámra. A beszerzésről – a pénzügyi lehetőségek függvényében – a Kúria elnöke dönt.

2.3.3. Rendészet

- 34.§ (1) A Kúrián az elnökhelyettes közvetlen felügyelete mellett *Rendészet* működik. A szervezeti egységet a *rendészeti vezető munkakörű* igazságügyi alkalmazott vezeti.
- (2) A Rendészet feladata *a tárgyalóterem-használat folyamatos vezetése*, a bíróság aulájának, a tárgyalótermek előtti, és a kezelőirodák előtti folyosószakaszok rendészeti biztosítása, valamint – a bírák utasítása alapján – a tárgyalótermekben tapasztalható esetleges rendzavarás megszüntetése. *A tárgyalóterem tanácsok közötti beosztásáról a Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály tájékoztatja a Rendészetet és ütközés esetén is a Főosztály dönt a tárgyalóterem használatáról.*
 - (3) A *rendészeti vezető* köteles a tevékenységét összehangolni a Készenléti Rendőrség Objektumvédelmi Főosztálya III. Őrségi Osztályával.
 - (4) A *rendészeti csoport* vezető felel:
 - a) a rendészek munkaidejének beosztásáért,
 - b) a riasztó berendezések kezeléséért és üzemkész állapotának ellenőrzéséért,
 - c) a biztosítandó terület rendjéért, valamint
 - d) a rendészeti irodában elhelyezett defibrillátor készülék folyamatos működőképességéért *és folyamatos elérhetőségéért.*

2.3.4. A Kúria biztonsági vezetője

35. § (1) A Kúrián a biztonsági vezetői feladatokat a Kúria elnöke által kinevezett, a Kúriával szolgálati jogviszonyban álló bíró látja el.

- (2) A biztonsági vezető a Kúria elnökhelyettesének irányítása mellett ellátja a minősített adat védelméről szóló törvény által előírt feladatokat.

2.3.5. A Kúria honvédelmi és polgári védelmi megbízottja

36. § (1) A Kúrián a honvédelmi- és polgári védelmi feladatokat a Kúria elnöke által megbízott bíró, vagy igazságügyi alkalmazott a Kúria elnökhelyettesének irányításával látja el.
- (2) A honvédelmi- és polgári védelmi megbízott kiemelt feladata
- a) a bíróságok védelmi tevékenységének szervezése, koordinálása, a dolgozók polgári védelmi és katasztrófavédelmi felkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - b) a védelmi felkészülési tervek kidolgozása, azok évenkénti aktualizálása,
 - c) az egyéni védelmet szolgáló védőeszközök tárolási körülményeinek, állagmegóvásának, a kritikus infrastruktúra védelemmel kapcsolatos intézkedéseknek, továbbá a védelemgazdasági alapterv készítésének, illetve felülvizsgálatának figyelemmel kísérése,
 - d) a Kúria épületére vonatkozóan a polgári védelmi veszélyeztetettségi besorolás, a környezetében lévő veszélyes tevékenységek és katasztrófaveszély, az emberi egészséget közvetlenül veszélyeztető folyamatok és állapot, az élet- és vagyonbiztonság, az adatok minősítésével kapcsolatos előírások átfogó ismerete,
 - e) kapcsolattartás a Fővárosi Védelmi Bizottság titkárságával, a Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatósággal és az OBH védelmi igazgatási feladatnak ellátásával megbízott vezetőjével.

2.3.6. A Kúria tűzvédelmi, munkavédelmi- energetikai és környezetvédelmi megbízottja

37. § A tűzvédelmi, a munkavédelmi, az energetikai és a környezetvédelmi megbízott szakfeladatait a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és a szakhatóságok rendelkezései szerint látja el a Kúria elnökhelyettesének közvetlen irányítása alatt.

2.4. A Kúria főtitkára közvetlen irányításával működő személyek és szervek

2.4.1. A Kabinet

38. § (1) A Kúria főtitkára az egyes feladatok végrehajtására, koordinálására eseti jelleggel Kabinetet hozhat létre.
- (2) A Kabinet munkájában való közreműködésre a Kúria főtitkára határozott időre az egyes nem általa felügyelt szervezeti egységek dolgozóit is felkérheti az érintett szervezeti egység felügyeletével megbízott bírósági vezető, *igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a főtitkár-helyettes hozzájárulásával.*

2.4.2. Az Elnöki Iroda

- 39.§ (1) Az Elnöki Iroda ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, kollégiumvezetői, főtitkári ügyek iratainak, valamint a minősített iratok kezelését, irattározási feladatait.
- (2) Az elnöki iroda tevékenységét – a Kúria főtitkárának felügyeletével – csoportvezető besorolású igazságügyi alkalmazott, az Elnöki Iroda vezetője szervezi és irányítja.

2.4.3. Az Informatikai Osztály

- 40.§ (1) A Kúria informatikai rendszerének működtetését és folyamatos fejlesztését az Informatikai Osztály látja el.
- (2) Az Informatikai Osztályt a Kúria főtitkárának felügyelete mellett az osztályvezető vezeti, aki felelős az osztály munkájáért, a feladatok végrehajtásáért.
- (3) Az informatikai rendszert az osztályvezető irányítása és felügyelete mellett a rendszergazdák üzemeltetik. A rendszergazdák pontos feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza, melyre az osztályvezető tesz javaslatot.
- (4) Az Informatikai Osztály feladatai közé tartozik
- a) az informatikai rendszerek (központi szervereknek, informatikai hálózatának, egyéb számítástechnikai eszközeinek) üzemeltetése, felépítésének nyilvántartása, a változások dokumentálása,
 - b) az informatikai jogosultsági rendszernek az érvényes szabályzatoknak megfelelő kezelése, a jogosultságok beállítása, törlése, nyilvántartása,
 - c) az elektronikus adatok szabályzatok szerinti kezelése, mentése, nyilvántartása, a jogosulatlan hozzáféréstől való védelme,
 - d) az informatikai eszközök kezelése, nyilvántartása, karbantartása, selejtezésének kezdeményezése, lebonyolítása,
 - e) a szoftver licencekkel történő gazdálkodás,

- f) a bíróság honlapjának, a szabályzatoknak és felsőbb utasításoknak megfelelő kialakítása, informatikai karbantartása, adatainak frissítése, mentése,
 - g) a telefonközpont PIN-kód rendszerének üzemeltetése, a költség adatok rendszeres ellenőrzése, a beállított tarifák karbantartása,
 - h) kapcsolattartás a bíróság által igénybevett külső informatikai szolgáltatások esetében a külső szolgáltatóval, a szolgáltatások elérhetővé tétele a jogosult felhasználók részére,
 - i) kapcsolattartás az OBH-val, különösen annak Informatikai Főosztályával a kötelezően előírt, továbbá az általa esetileg kért adatok szolgáltatása,
 - j) a részére megküldött informatikai tárgyú szabályzatok és utasítások véleményezése,
 - k) a nyomda és a telefonközpont működtetése.
- (5) *Az Informatikai Osztályon az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 13. §-ában foglaltaknak megfelelően elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős működik, aki az osztályvezetővel együttműködve, a törvényben meghatározottak szerint látja el feladatait.*

2.4.4. Jogi képviselet

41. § A Kúria jogi képviseletét a Kúriával szolgálati viszonyban álló bíró látja el.

2.4.5. A Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály

42. § (1) A Kúria működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatokat a Kúria főtitkárának felügyelete alá tartozó *Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály* látja el. A Főosztályt a főtitkár-helyettes közvetlen irányításával a főosztályvezető vezeti.

43. § (1) *A főosztály koordinációs feladatainak keretén belül*

- a) *folyamatosan kapcsolatot tart a Kúria egyes szervezeti egységeivel, a Bírói Tanáccsal, a szakszervezettel, valamint a Fővárosi Ítéltáblával és a Legfőbb Ügyészséggel,*
- b) *koordinálja a Kúria Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb szabályzatainak – a Költségvetési- és Ellátási Főosztály által kidolgozott szabályzatok kivételével –, elnöki utasításainak kidolgozását, felülvizsgálatát, közzétételét és az érdekeltekhez történő eljuttatását,*

- c) *közreműködik a Teljes Ülés és a vezetői értekezletek előkészítésében és lebonyolításában, valamint ellátja – az Elnöki Titkárság által szervezett rendezvények kivételével – a Kúria rendezvényeivel összefüggő szervezési feladatokat,*
 - d) *közreműködik a joggyakorlat-elemző csoportok felállításával kapcsolatos feladatok ellátásában,*
 - e) *koordinálja a Kúria tanácsstermeinek használatát, valamint tárgyalótermeinek beosztását,*
 - f) *vezeti a bélyegző-nyilvántartást,*
 - g) *közreműködik a Kúria és az épület védelmét ellátó Készenléti Rendőrség közötti folyamatos kapcsolattartásban,*
 - h) *ellátja az épületbe történő beléptetéssel, behajtással kapcsolatos feladatokat, a határozott időre szóló belépési engedélyek, a bírák és igazságügyi alkalmazotti igazolványok, valamint a nyugdíjas belépők kiállítását és nyilvántartását,*
 - i) *a mindenkori elnöki döntésnek megfelelően koordinálja a Kúria szervezeti egységeinek épületen belüli elhelyezését,*
 - j) *koordinálja a Kúria bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak lakáscélú támogatásával kapcsolatos feladatokat.*
- (2) A főosztály a személyzeti feladatainak keretén belül
- a) *vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, kezeli a bíróság dolgozóinak személyi anyagait,*
 - b) *döntésre elkészíti a bírák, igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyának létesítésével, fennállásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos ügyeit,*
 - c) *előkészíti a pályázatok és álláshirdetések kiírását és elbírálását,*
 - d) *ellátja a bírósági vezetők igazgatási tevékenységének vizsgálatával, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak értékelésével kapcsolatos feladatokat,*
 - e) *előkészíti a bírák és igazságügyi alkalmazottak állami kitüntetésre, egyéb bírósági elismerésekre, díjakra, javadalmazásra vonatkozó javaslatokat,*
 - f) *intézi az igazságügyi alkalmazottak fegyelmi és kártérítési ügyeivel kapcsolatos teendőket,*
 - g) *elkészíti a bíróság éves szabadságolási ütemtervét, ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak rendkívüli és fizetés nélküli szabadságával, valamint a munkarenddel kapcsolatos feladatokat,*
 - h) *intézi a dolgozók jóléti ügyeit (fizetési előleg, temetési segély, szociális segély, stb.),*
 - i) *elkészíti és folyamatosan aktualizálja a bíróság szervezeti és ügybeosztását, valamint ügyelosztási rendjét, ezzel kapcsolatosan karbantartja a bíróság honlapjának szervezeti és személyi részét,*
 - j) *ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségből eredő feladatokat,*
 - k) *közreműködik a Kúria honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában,*

- l) ellátja és irányítja a foglalkozás-egészségügyi szakellátással kapcsolatos feladatokat, szervezi a foglalkozás-egészségügyi és egyéb szűrővizsgálatokat, munka-alkalmassági és pályaalkalmassági vizsgálatokat,
 - m) előkészíti a vizsgabizottságok (jogi szakvizsga bizottság, ügyviteli vizsgabizottság, fogalmazói versenyvizsga bizottság) tagjainak kijelölését,
 - n) *előkészíti és bonyolítja a bírák Kúriára történő kirendelését,*
 - o) vezeti a nyugalmazott bírák, igazságügyi alkalmazottak nyilvántartását,
 - p) folyamatos kapcsolatot tart az OBH főosztályaival, és elkészíti részükre a kötelezően előírt, továbbá az esetileg kért adatszolgáltatásokat, statisztikákat.
- (2) A főosztály oktatási feladatain belül ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak oktatásával, továbbképzésével, konferenciákon való részvételével kapcsolatos feladatokat.
- a) az OBH-val együttműködve közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzését elősegítő központi oktatási terv előkészítésében és végrehajtásában,
 - b) *elkészíti a Kúria oktatási tervét és bonyolítja a helyi képzéseket, a BÜSZ-tanfolyamokat és vizsgákat,*
 - c) a Fővárosi Törvényszékkel együttműködve szervezi a bíróság jogi végzettségű tisztviselőinek jogi szakvizsgára felkészítő oktatását, az elsőfokú joggyakorlaton való részvételét,
 - d) közreműködik az oktatási segédanyagok beszerzésében és terjesztésében,
 - e) koordinálja a szakmai gyakorlatokat.

A Kúria oktatási felelősi feladatait az elnök által e feladatra megbízott bíró látja el, aki a központi oktatási feladatok és a helyi képzések koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása kapcsán folyamatosan együttműködik a Magyar *Igazságügyi Akadémiával*.

- (3) A főosztály munkaügyi feladatai keretében ellátja a bíróság létszám- és bérgazdálkodását.
- a) megtervezi és javaslatot tesz az éves költségvetés előkészítésekor a személyi juttatás előirányzatára,
 - b) vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - c) nyilvántartja a bíróság engedélyezett és tényleges létszámát, illetményalapját, továbbá előkészíti az e témakörben készült előterjesztéseket, javaslatokat,
 - d) kapcsolatot tart az OBH *Gazdálkodási Főosztálya*val és elkészíti részére a kötelezően előírt, továbbá az általa esetileg kért adatszolgáltatásokat, statisztikákat,

- f) a Költségvetési Osztállyal közösen előterjesztéseket készít a bérfejlesztési, jutalmazási és egyéb kérdésekben.
- (4) Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amellyel a Kúria elnöke vagy a Kúria főtitkára, illetve főtitkár-helyettese a főosztályt megbízza.

2.4.5. Az Ügykezelő Iroda

- 44.§ (1) A Kúrián az ítélkező és jogegységi tevékenységet segítő szervezeti egység a Kúria főtitkárának közvetlen felügyelete alá tartozó Ügykezelő Iroda, amely büntető, polgári, gazdasági, munkaügyi és közigazgatási részlegekkel működik. A szervezeti egység vezetését csoportvezető besorolású igazságügyi alkalmazott látja el.
- (2) Az Ügykezelő Iroda feladata:
- a) az ügykezelés,
 - b) a bírói utasítások teljesítése (utóiratok beírása, tértivevények szerelése, a statisztikai lapok kiadása és továbbítása), kapcsolattartás az ügyfelekkel (ügyfélfogadás),
 - c) az irattározással kapcsolatos teendők ellátása,
 - d) az ítélkező tanácsok részére borítékok és nyomtatványok rendelése, tárolása és kiadása,
 - e) havi, félévi, illetve évi statisztikai adatszolgáltatás,
 - f) az erre vonatkozó elnöki utasítás szerint a határozatok utólagos anonimizálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- (3) Az Ügykezelő Iroda vezetője
- a) gondoskodik arról, hogy az iroda a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet, valamint a Kúria ügyviteli szabályzatának megfelelően működjön,
 - b) folyamatosan ellenőrzi a határidők megtartását és a bírói utasítások maradéktalan teljesítését,
 - c) szervezi a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet,
 - d) meghatározza az irattározási tervet, gondoskodik a végrehajtásáról
 - e) kapcsolatot tart az illetékes levéltárral

III. A vezetési eszközök

45. § A Kúria elnökének a tervezéssel (munkatervvel), az értekezleti rendszer működtetésével és az ellenőrzéssel kapcsolatos feladataira a bíróságok igazgatásáról szóló szabályzat rendelkezései az irányadók.

A munkaterv

46. § A Kúria munkatervét a vezetői értekezlet tárgyalja meg és a Kúria elnöke hagyja jóvá minden év november 30. napjáig.

47. § A munkaterv, illetve annak mellékletei különösen az alábbiakat tartalmazzák:

- a) az értekezletek (a Teljes Ülések, a vezetői értekezletek, az igazságügyi alkalmazottak éves értekezletének) tervezett időpontját, napirendjét,
- b) a bírósági vezetők beszámoltatásának és vizsgálatának rendjét és felelőseit,
- c) a bíróvizsgálatok rendjét és felelőseit,
- d) az igazságügyi alkalmazottak tevékenysége értékelésének időpontjait és felelőseit,
- e) az éves belső ellenőrzési tervet,
- f) a Költségvetési és Ellátási Főosztály vezetőinek éves beszámoltatásának rendjét, felelősét, illetve a Főosztály egyes szervezeti egységeinek vizsgálati rendjét és felelősét,
- g) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok éves terve (pl. iratselejtezés rendje, leltározás)
- h) az éves képzési tervet és felelőseit,
- i) a nyári és téli tárgyalás nélküli időszakokra vonatkozó intézkedéseket, ügyeleti tervet, illetve a szabadságolási tervet,
- j) a honvédelmi és polgári védelmi, valamint a tűz-, munkavédelmi-, energetikai- és környezetvédelmi munkaterveket.

Vezetői értekezlet

48. § (1) A Kúria elnöke évente legalább négy alkalommal összehívja a vezetői értekezletet, amelyre meghívást kap a Kúria elnökhelyettese, a Kúria főtitkára, főtitkár-helyettese, a kollégiumvezetők és a kollégiumvezető-helyettesek. A napirend függvényében meg kell hívni más igazgatási egység vezetőjét, a Bírói Tanács elnökét, a dolgozók több mint 10 %-át érintő kérdéseket tárgyaló napirendi pontokhoz pedig a bírói egyesületek és a szakszervezet képviselőit.

(2) A vezetői értekezlet előkészítése a Kúria főtitkárának feladata.

Az igazságügyi alkalmazotti értekezlet

49. § A Kúria elnöke évente legalább egy alkalommal összehívja az igazságügyi alkalmazotti értekezletet, amelyen beszámol a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről, valamint a hatékony és időszerű működés érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről, valamint a megelőző

naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

Az eseti értekezlet

50. § A Kúria elnöke a vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében szükség szerint eseti értekezletet tart, amelyen az általa meghívott vezetők vesznek részt.

A vezetők helyettesítési rendje

51. § (1) A Kúria elnökét távollétében a Kúria elnökhelyettese teljes jogkörrel helyettesíti [20. § (1) bekezdés a) pontja].

A Kúria elnökének és elnökhelyettesének együttes akadályoztatása esetén az elnököt a Kúria működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Költségvetési és Ellátási Főosztály főosztályvezetője helyettesíti. Egyéb tárgykörökben – a Kúria elnökének és elnökhelyettesének együttes távollétében – a Kúria elnökét a Kúria főtitkára helyettesíti.

A Kúria elnökhelyettesének hatáskörébe tartozó feladatok esetében a Kúria elnökhelyettesét távollétében a Kúria főtitkára helyettesíti.

A Kúria főtitkárát akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – a Kúria főtitkár-helyettese teljes jogkörrel helyettesíti (21/A §).

(2) A kollégiumvezetőt távollétében a kollégiumvezető-helyettes, a kollégiumvezető és helyettese együttes távolléte esetén, illetve ha a kollégiumban kollégiumvezető-helyettes nem működik, vagy a tisztség nincs betöltve, a legkorábban kinevezett tanácselnök helyettesíti. A tanácselnököt tartós távolléte esetén – igazgatási jogkörében – a rangidős előadó bíró helyettesíti.

(3) A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes, a főosztályvezető-helyettes távollétében pedig az osztályvezető helyettesíti. Az osztályvezetőt távollétében az osztályvezető helyettes, a csoportvezetőt a csoportvezető-helyettes helyettesíti.

Amennyiben az adott szervezeti egységnél valamely helyettesítési szint hiányzik, a helyettes személyét a szervezeti egységet felügyelő vezető jelöli ki.

(4) Az igazságügyi alkalmazottak helyettesi rendjét egyebekben a munkaköri leírások rögzítik.

(5) A helyettesítésre jogosult vezető azon ügyekben, amelyek a helyettesített vezető közvetlen felelősségébe tartoznak, köteles megkísérelni a helyettesített vezető jóváhagyásának beszerzését.

Szervezeti és ügyelosztási terv

52. § (1) A Kúria Szervezeti és Ügybeosztását, valamint a Kollégiumok ügyelosztási rendjét a Kúria elnökének minden év december 10. napjáig kell jóváhagynia.
- (2) A Kúriai kollégiumai minden év november 20. napjáig ügyelosztási tervet készítenek, amelyet tájékoztatásul továbbítanak a *Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály* részére. Az ügyelosztási terv tartalmazza a tanácsok összetételét, a bírák ügyszak szerinti beosztását, a tárgyalási napokat és a tárgyalótermek beosztását, valamint a helyettesítési rendet.
- (3) Az ügyelosztási tervben tanácsonként meg kell jelölni a tárgyaló ügycsoportokat, illetve azokat az ügyeket, amelyeket a nem peres eljárás szabályainak alkalmazásával kell intézni.
- (4) Az ügyelosztási rendet az Ügykezelő Irodában ki kell függeszteni és a Kúria internetes honlapján közzé kell tenni.
- (5) Az ügyelosztási rendtől eltérően kivételesen indokolt esetben a kiosztást végző bírósági vezető az ügyet másik tanácsnak, vagy a tanács másik tagjának oszthatja át. Erre elsősorban kizárás, elfoglaltság, a bíró halála vagy 45 napot meghaladó tartós távolléte, továbbá a Kúria elnökének jóváhagyása mellett az aránytalan munkateher megszüntetése miatt, az érintett bíró megfelelő tájékoztatása mellett kerülhet sor.

Vezetői ellenőrzés

53. § (1) A Kúria elnöke figyelemmel kíséri, hogy a bírósági vezetők
- a) miként teljesítik az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban, a bíróság munkatervében és az SZMSZ-ében meghatározott feladataikat,
 - b) számon kérik-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását,
 - c) hasznosítják-e a korábbi vizsgálatok, értékelések tapasztalatait.
- (2) A Kúria elnöke rendszeresen beszámoltatja a bírósági vezetőket, a Bszi-ben foglaltak szerint pedig igazgatási vezetői tevékenységüket időszakosan megvizsgálja.

IV. Az igazságügyi alkalmazottak kötelezettségei és feladatai

- 54.§ A Kúrián igazságügyi alkalmazott a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a tisztviselő (főtanácsadó, tanácsjegyző, bírósági ügyintéző, jegyzőkönyvvezető), az írnok és a fizikai dolgozó.
55. § Az igazságügyi alkalmazott által ellátandó feladatokat a kinevezési okirat, a munkaköri leírás, az elnöki utasítások és szabályzatok, továbbá a vezető által adott eseti utasítások határozzák meg.
56. § Az igazságügyi alkalmazott szervezeti egységhez történő beosztásáról és a beosztás módosításáról a munkáltatói jogkör gyakorlója, a szervezeti egységen belül pedig a szervezeti egység vezetője dönt.
57. § A bírósági tisztviselő (ideértve a tanácsjegyzőt is) és az írnok – ha jogszabály kivételt nem tesz – a kinevezésétől számított két éven belül köteles ügyviteli vizsgát tenni.
58. § (1) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott adattartalommal vagyonyilatkozatot kötelesek tenni az igazságügyi alkalmazotti *szolgálati* jogviszonyban állók közül mindazok, akik az alábbi munkaköröket töltik be, illetve akikkel e munkaköröket kívánják betölteni:
- a) belső ellenőrzési vezető (belső ellenőr)
 - b) költségvetési és ellátási főosztályvezető
 - c) költségvetési főosztályvezető-helyettes
 - d) műszaki osztályvezető
 - e) műszaki osztályvezető-helyettes
 - f) informatikai osztályvezető
 - g) informatikai osztályvezető-helyettes
 - h) *közbeszerzéssel kapcsolatos feladatköröket ellátók*
 - i) *koordinációs, személyzeti és oktatási főosztályvezető*
 - i) Jogi Szakkönyvtár vezetője
 - j) Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Jogi Iroda *főosztályvezetője*
 - k) üdülővezető
 - l) *az az igazságügyi alkalmazott, aki jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be.*
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott munkaköröket betöltőkön kívül vagyonyilatkozatot kötelesek tenni mindazok, akiket közbeszerzési eljárásban, valamint költségvetési vagy egyéb pénzeszközökkel, további állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan vagy testület tagjaként javaslattételi, döntési vagy ellenőrzési jogosultsággal járó feladattal bíztak meg.

- (3) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek az (1) bekezdés *b/ – h/* pontjaiban felsorolt munkakörökben *évenként, l/ pontban felsorolt munkakörökben ötévenként*, egyéb esetekben kétévenként kell eleget tenni.

V. A Kúria munkarendjének általános szabályai

A bírák munkarendje

59. § (1) A bírák munkaideje heti 40 óra.
- (2) A bírák (ideértve a tanácselnöki beosztású bírakat is) - a tárgyalási napok kivételével – munkájukat részben vagy egészben a bíróságon kívül végezhetik, úgy, hogy a tárgyalási napokat is beleértve legalább heti három teljes munkanapon – amelyből az egyik a hétfői nap – a szolgálati helyükön kell dolgozniuk. A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét igénybe vevő bíró és tanácselnök, írásban köteles bejelenteni a kollégiumvezetőjének, hogy mely további két napon végzi a munkáját a bíróságon. A kollégium vezetője a bejelentésekről összesített jegyzéket készít, és azt a *Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztályon* keresztül a Kúria elnökéhez felterjeszti, illetőleg az időközi változásokról a Kúria elnökét haladéktalanul írásban értesíti. Az összesített jegyzéket a *Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály* kezeli és a kollégiumvezetők tájékoztatásának megfelelően aktualizálja.
- (3) A bíró (tanácselnök) az eseti távollétet – kivéve, ha munkavégzési kötelezettség alól jogszabály alapján mentesül, illetve hivatalos kiküldetést teljesít – az ok megjelölésével a kollégium vezetőjének írásban köteles bejelenteni.
- (4) A bíró a bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségének igénybe vétele esetén is köteles szolgálati viszonyból eredő hivatali kötelezettségeinek rendszeresen eleget tenni, így különösen a Teljes Ülésen, a Kollégiumi Ülésen és más értekezleteken részt venni.
- (5) Más bírósági vezető részére az elnök kérelemre engedélyezheti az ítélező tevékenységéhez szükséges feladatainak ellátása érdekében a bíróságon kívüli munkavégzést.
- (6) A Kúria elnöke kérelemre írásban engedélyezheti, hogy meghatározott feladat ellátása érdekében a bírósági titkár, a tanácsjegyző, illetve a bírósági ügyintéző a munkáját a bíróságon kívül végezze.
- (7) A bíró és a tanácselnök belföldi hivatalos utazását köteles a kollégiumvezetőnek bejelenteni, a kollégiumvezető pedig saját utazásáról az elnök titkárságát értesíteni.
- (8) Külföldi hivatalos utazást az elnök engedélyez. Bíró esetében kikéri az illetékes kollégium vezetőjének véleményét.

- (9) A Kúria elnöke a bíróságon kívüli munkavégzésre fennálló engedélyt a vonatkozó szabályzatokban írt feltételek bekövetkezése esetén visszavonja.

Az igazságügyi alkalmazottak munkarendje

- 60.§ (1) A titkárok, fogalmazók, tisztviselők, írnokok és fizikai alkalmazottak munkaideje ötnapos munkarendben, heti munkaidőkeret alkalmazásával heti 40 óra. A gépkocsivezetők foglalkoztatására egyhavi munkaidőkeret alkalmazásával kerül sor. A napi munkaidő kezdete 7.30 óra, vége hétfőtől csütörtökig 16.00 óra, pénteki napon 13.30 óra. A részmunkaidőben dolgozók, valamint a fizikai dolgozók napi munkaidő beosztását a kinevezésben, kell meghatározni. A munkaközi szünet (ebéidő) 30 perc, amelyet a munkaidőn belül kell kiadni, s az a munkahelyen kívül is eltölthető. Az ebéidő 11 óra és 14 óra között vehető igénybe.
- (2) Az igazságügyi alkalmazottak munkahelyükről munkaidőben csak az illetékes vezető vagy helyettese engedélyével távozhatnak el.
- (3) A munkakezdésnek, illetve a napi munkaidő végének az időpontjára vonatkozó általános rendelkezéstől való eltérést az igazságügyi alkalmazottak részére különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti. Az engedély naptári évre szól, és a munkavégzés időtartamát nem érinti.
- (4) Az engedélyezés iránti kérelmet a *Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztályon* a szolgálati út betartásával lehet előterjeszteni. A kérelmet az igazságügyi alkalmazott szolgálati helyétől függően az illetékes szervezeti egység vezetője véleményezi.
- (5) Az igazságügyi alkalmazottak a munkahelyre érkezéskor és a munkahelyről távozáskor jelenléti ívet írnak alá. A szervezeti egység vezetőjének az erre kijelölt munkatársa az érkezésre vonatkozó jelenléti ívet a munkaidő kezdetekor a távozásra vonatkozó jelenléti ívet pedig a munkaidő végén vonja be. Az elmulasztott aláírás nem pótolható, a (4) bekezdés második mondatában írt munkahelyi vezető az igazolt távollét tényét a jelenléti íven aláírásával ellátva feltünteti. *A munkahelyi vezető, a Kúria Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint a Költségvetési és Ellátási Főosztály részére ún. távolléti jelentés leadásával igazolja a bérszámfejtéshez szükséges havi munkavégzés teljesítését.*

A Kúria üdülőiben foglalkoztatott igazságügyi alkalmazottak munkarendje

61. § Az igazságügyi alkalmazottak foglalkoztatása teljes, vagy részmunkaidőben, egyhavi munkaidőkeretben történik. Napi munkaidő-beosztásukat közvetlen vezetőjük határozza meg.

Szabadságolási terv

62. § A Kúria elnöke az OBH elnöke ajánlásának megfelelően állapítja meg a nyári és téli tárgyalásmentes időszak időtartamát.

63. § A szabadságolási tervet tárgyév május 15. napjáig minden igazgatási egység vezetője köteles elkészíteni. A tervet jóváhagyásra a *Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztályon* keresztül be kell mutatni a Kúria elnökének. A bíróság valamennyi dolgozójának fenti időpontig nyilatkozni kell arról, hogy az évi rendes szabadságot mely időponttól kezdődően kívánja igénybe venni. A nyilatkozat megtételénél figyelembe kell venni a tárgyalásmentes időszakot. Az igazságügyi alkalmazottak szabadságuk $\frac{3}{4}$ részét, a tárgyalásmentes időszakban kötelesek *igénybe venni azzal, hogy az egyes igazgatási egységek folyamatos működését biztosítani kell.*

64. § A kollégiumon belül a kollégiumvezető *a bírakkal történt egyeztetést követően* határozza meg a tárgyalásmentes időszak ügyeleti rendjét és dönt az ügyeletet ellátó *bírósági vezetők, bírák és igazságügyi alkalmazottak* személyéről. Az ügyeleti rendet a szabadságolási ütemtervvel egyidejűleg megküldi a *Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály* részére, *amelyet a Kúria elnöke hagy jóvá.*

VI. Az ügyfélfogadás rendje és ideje

65. § (1) A Kúria Ügykezelő Irodájának ügyfélfogadási ideje: hétfőn, csütörtökön és pénteken 9.00 óra és 11.00 óra között, kedden 9.00 óra és 13.00 óra között, szerdán 9.00 óra és 15.30 óra között.

(2) *A Kúria Ügykezelő Irodájának szolgáltatási és ügyfélszolgálati alapelveit, valamint ügyfélfogadási rendjét a Kúria Ügykezelő Irodájának kartája tartalmazza.*

VII. A panaszügyek intézésének rendje

66. § (1) A Kúriát érintő *panaszügyintézés a Kúria elnökhelyettesének hatáskörébe tartozik, aki a panaszok intézését az Elnökhelyettesi Titkárság közreműködésével közvetlenül intézi.*
A Kollégiumokat érintő panaszok tekintetében az elnökhelyettes a panaszok ügyintézését az érintett kollégiumvezető részére saját hatáskörben történő ügyintézésre átadhatja.
A bírósági vezetőket – a tanácselnökök kivételével – és az egyes szervezeti egységek vezetőit érintő panaszokat az elnök részére intézkedésre be kell mutatni.
A közérdekű bejelentést tartalmazó beadványokat, a Kúria működését általánosságban érintő panaszokat, valamint azokat a panaszbeadványokat, amelyek kivizsgálása során a Kúria bírója vagy igazságügyi alkalmazottja terhére súlyos mulasztás állapítható meg, a Kúria elnökének a panaszügyben tett intézkedés kiadását megelőzően bemutatja.
- (2) A Kúria elnökhelyettese minden év január 30. napjáig írásban beszámol az elnöknek az előző naptári évben érkezett panaszokról (számuokról, tartalmuokról, a megtett intézkedésekről és az átlagos elintézési időről). Az alapos panaszokról részletes tájékoztatást ad, ideértve az utóellenőrzés módját és tapasztalatait is.

VIII. A Kúria gazdálkodásának rendje

67. § (1) Az éves költségvetési tervet a Költségvetési és Ellátási Főosztály készíti elő és terjeszti a Kúria elnöke elé.
- (2) A költségvetési javaslatot a Kúria elnöke hagyja jóvá. Jóváhagyás előtt ki kell kérnie a Bírói Tanács és az érdekképviseleti szervek véleményét.
- (3) A Kúria részletes költségvetését a Kúria elnöke hagyja jóvá.
- (4) A Kúria elnöke a saját előirányzat-módosítási hatáskörében a jogszabályi előírások alapján a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a bevételi és kiadási előirányzatok főösszegét és részösszegét az Ávr-ben foglaltak figyelembevételével módosíthatja.
- (5) A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a Kúria elnöke külön szabályzatban állapítja meg.

IX. A Bírői Tanáccsal, a bírói egyesületekkel és a szakszervezetekkel való együttműködés rendje

68. § (1) A Kúria hét tagból és három póttagból álló Bírői Tanácsát a Kúria Teljes Ülése választja meg hat évre. Ha tagjainak és póttagjainak száma együttesen öt főre csökken, 30 napon belül a Kúria Teljes Ülése a tagok és póttagok számát új választáson kiegészíti.
- (2) A Bírői Tanács elnökét és elnökhelyettesét tagjai közül választja.
- (3) A Bírői Tanács ülésének állandó meghívottja a Kúria elnöke. Az ülés a bírák számára nyilvános. A Bírői Tanács személyi ügyekben történő véleménynyilvánítás esetén zárt ülést tarthat.
- (4) A Bírői Tanács szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik. A Bírői Tanács ülését a tagok több mint felének javaslatára össze kell hívni.
- (5) A Bírői Tanács határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint kétharmada jelen van, döntéseit szavazattöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a Bírői Tanács elnökének szavazata dönt. A jelenlévő tagok kétharmadának szavazata szükséges a tag és a vezető felmentésének kezdeményezéséhez.
- (6) A Bírői Tanács adminisztratív ügyeit annak a tanácsnak a jegyzője látja el, amely tanácsban a Bírői Tanács elnöke ítélkezik.
69. § (1) A Bírői Tanács
- a) véleményt nyilvánít a bíró kinevezése, beosztása, áthelyezése, a hozzájárulása nélkül történő kirendelése, valamint felmentése tárgyában,
- b) véleményezi a bíróság éves költségvetési tervét és a jóváhagyott költségvetés felhasználását,
- c) véleményezi a bíróság szervezeti és működési szabályzatát és ügyelosztási tervét.
- (2) A Bírői Tanácsnak a bírák felmentésével kapcsolatos véleménynyilvánítási joga a Bszi. 151. § (2) bekezdésében írt esetekre nem terjed ki.
70. § A Kúria elnöke biztosítja a Kúria Bírői Tanácsa, a bíróságon működő bírói egyesületek és a munkavállalói érdekképviselői szervek (szakszervezet) jogszabályban biztosított jogosítványainak gyakorlását.
71. § A dolgozók több mint 10 %-át érintő döntések meghozatala előtt ki kell kérni a bírói egyesületek és a szakszervezet véleményét.
72. § A fenti szervezetek e szabályzat rendelkezései szerint működhetnek közre egyéb igazgatási döntések előkészítésében.

X. Záró rendelkezések

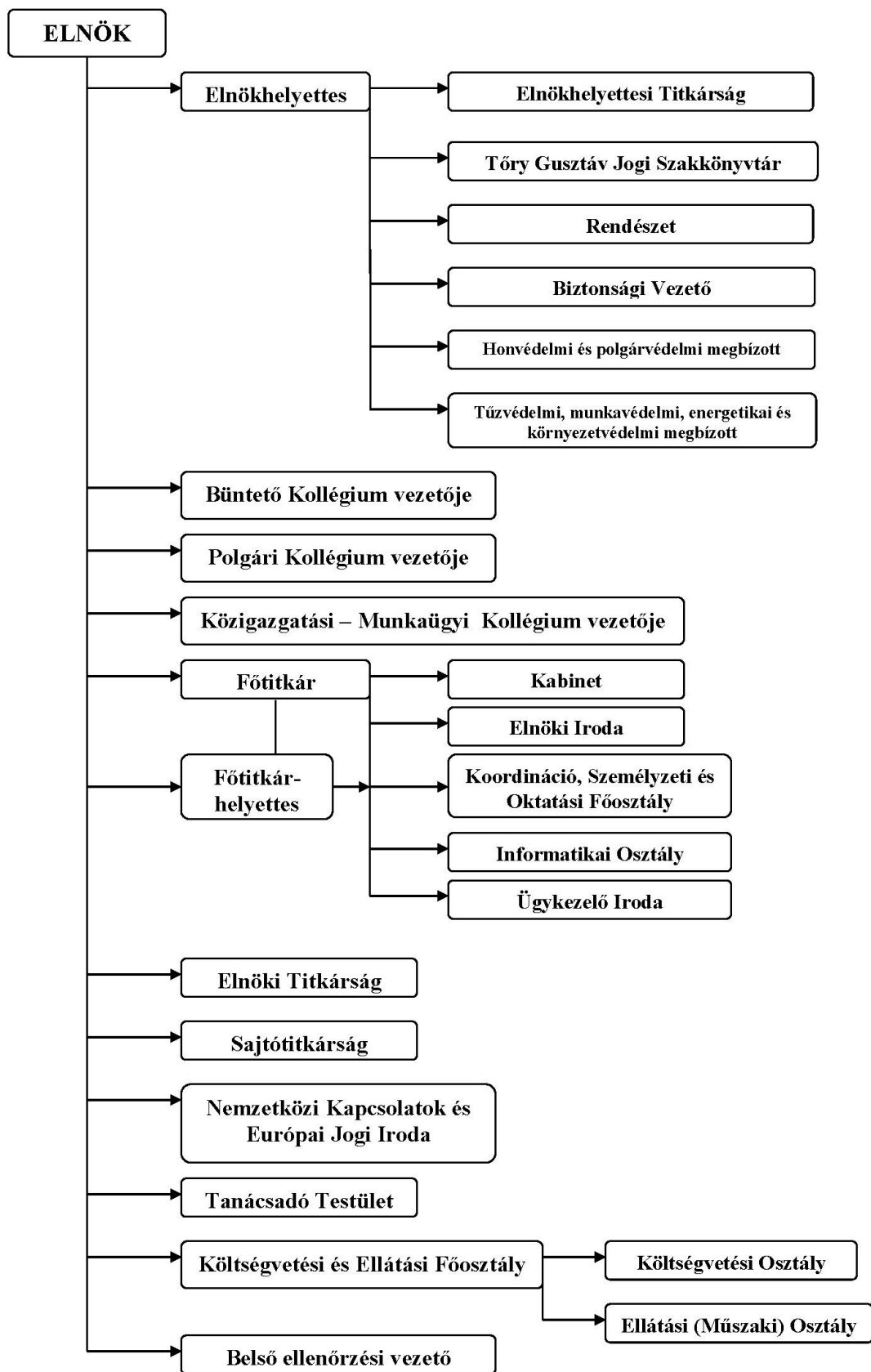
73. § A Szervezeti és Működési Szabályzat, az ügyelosztási rend, valamint az ügyrendek szükség szerinti módosításáról folyamatosan gondoskodni kell.
74. § A Kúria elnöke a Kúria honlapján történő közzététel útján gondoskodik arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat a Kúria bírái, igazságügyi alkalmazottai és a nyilvánosság számára megismerhető legyen.
75. § A Kúria Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. március 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2016. február 24.

Dr. Darák Péter
a Kúria elnöke

1. számú melléklet

Igazgatási szervezet



TARTALOMJEGYZÉK

A Kúriára vonatkozó adatok	2
I. Általános rendelkezések.....	3
II. A Kúria munkaszervezete, szervezeti egységeinek irányítása és felügyeleti rendje	4
1. A Kúria ítélező és jogegységi tevékenységet végző, valamint egyéb, törvényben meghatározott bírósági feladatot ellátó szervezetei	6
1.1. A Kúria Teljes Ülése	6
1.2. A Kúria kollégiumai.....	7
1.3. A Tanácselnöki Értekezlet.....	8
1.4. A Kúria ítélező tanácsai és az önkormányzati tanács	8
1.5. A Kúria jogegységi tanácsai	9
1.6. A Kúria elvi közzétételi tanácsai.....	9
1.7. A bírósági joggyakorlat-elemző csoportok	9
1.8. A Kúria mellett működő másodfokú szolgálati bíróság és a fegyelmi bíróságok.....	10
2. A Kúria ítélező és jogegységi tevékenységét segítő és működését biztosító igazgatási feladatot ellátó vezetők, szervek és szervezeti egységek, ezek igazgatási feladatainak és a hatásköreinek megosztási rendje	10
2.1. A Kúria elnöke.....	10
2.2.A Kúria elnökének közvetlen irányítása alatt működő tisztségviselők és szervek	12
2.2.1. A Kúria elnökhelyettese.....	12
2.2.2. A Kúria főtitkára és főtitkár-helyettese.....	13
2.2.3. A Kúria kollégiumvezetői és kollégiumvezető-helyettesei	14
2.2.3.1. Az európai jogi szaktanácsadók.....	15
2.2.4. Az Elnöki Titkárság	16
2.2.5. A Sajtótitkárság	16

2.2.6. A Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Jogi Iroda	17
2.2.7. A Tanácsadói Testület.....	17
2.2.8. A Költségvetési és Ellátási Főosztály	18
2.2.8.1. A Költségvetési Osztály.....	18
2.2.8.2. Az Ellátási (Műszaki) Osztály	20
2.2.9. A Kúria belső ellenőrzési vezetője.....	20
2.3. A Kúria elnökhelyettese közvetlen irányításával működő személyek és szervek	21
2.3.1. Az Elnökhelyettesi Titkárság.....	21
2.3.2. <i>Tőry Gusztáv</i> Jogi Szakkönyvtár.....	21
2.3.3. Rendészet	22
2.3.4. A Kúria biztonsági vezetője.....	22
2.3.5. A Kúria honvédelmi és polgári védelmi megbízottja	23
2.3.6. A Kúria tűzvédelmi, munkavédelmi- energetikai és környezetvédelmi megbízottja	23
2.4. A Kúria főtitkára közvetlen irányításával működő személyek és szervek	24
2.4.1. A Kabinet	24
2.4.2. Az Elnöki Iroda	24
2.4.3. Az Informatikai Osztály.....	24
2.4.4. <i>Jogi képviselő</i>	25
2.4.5. A <i>Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály</i>	25
2.4.5. Az Ügykezelő Iroda	28
III. A vezetési eszközök	28
A munkaterv	29
Vezetői értekezlet.....	29
Az igazságügyi alkalmazotti értekezlet.....	29
Az eseti értekezlet	30
A vezetők helyettesítési rendje.....	30

Szervezeti és ügyelosztási terv	31
Vezetői ellenőrzés	31
IV. Az igazságügyi alkalmazottak kötelezettségei és feladatai	32
V. A Kúria munkarendjének általános szabályai	33
A bírák munkarendje	33
Az igazságügyi alkalmazottak munkarendje.....	34
Szabadságolási terv	35
VI. Az ügyfélfogadás rendje és ideje	35
VII. A panaszügyek intézésének rendje	36
VIII. A Kúria gazdálkodásának rendje.....	36
IX. A Bírói Tanáccsal, a bírói egyesületekkel és a szakszervezetekkel való együttműködés rendje	37
X. Záró rendelkezések.....	38
1. számú melléklet Igazgatási szervezet	39