

**A Kúria elnökének  
11/2020. számú utasítása  
a Kúria Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

**A Kúria elnökének  
11/2020. számú utasítása  
a Kúria Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

**I. 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:	2017.01.24.
Alapító okirat száma:	2017.OBH.XXXIII.J.1/2.
Engedélyezett létszám:	371 fő
Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:	033020 Bírósági tevékenység

**II. Általános rendelkezések**

1. § A Kúria Szervezeti és Működési Szabályzatának (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 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 (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 figyelembevételével alkalmazni kell az Országos Bírósági Hivatal (OBH) elnökének utasításait, valamint az SZMSZ-t és a Kúria elnöke által kiadott egyéb utasításokat.
6. § Az SZMSZ hatálya kiterjed a Kúria vezetőire, bíráira, igazságügyi alkalmazottaira, valamint a Kúriára beosztott bírákra, kirendelésük idejére a Kúriára kirendelt bírákra,

és igazságügyi alkalmazottakra, az ítélkezés szakmai szervezeteire, továbbá az ítélkezést 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 elnökhelyetteseire és más bírósági vezetőire tartósan átruházhatja, továbbá 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.

### **III. A Kúria munkaszervezete, szervezeti egységeinek irányítása és felügyeleti rendje**

9. § A Kúria munkaszervezete (1. sz. melléklet) az alábbi szervezeti egységekből áll:

#### **III.1. Az ítélkező és jogegységi tevékenységet végző, valamint egyéb törvényben meghatározott bírósági feladatot ellátó szervezeti egységei, testületei:**

- III.1.1 a Kúria Teljes Ülése,
- III.1.2 a Kúria kollégiumai,
- III.1.3 a Tanácselnöki Értekezlet,
- III.1.4 a Kúria ítélkező tanácsai és az önkormányzati tanács,
- III.1.5 a Kúria jogegységi tanácsai,
- III.1.6 a Kúria jogegységi panasz tanácsa,
- III.1.7 a bírósági joggyakorlat-elemző csoportok,
- III.1.8 a Kúria Bírói Tanácsa.

#### **III.2. Az ítélkező és jogegységi tevékenységet segítő és a szervezet működését biztosító, igazgatási feladatot ellátó vezetők és szervezeti egységek:**

- III.2.1 a Kúria elnöke
- III.2.2 a Kúria elnökének felügyelete alá tartozó személyek és szervezeti egységek:
  - III.2.2.1 a Kúria elnökhelyettesei,

- III.2.2.2 a Kúria főtitkára,
- III.2.2.3 a Kúria főtitkár-helyettese,
- III.2.2.4 a Kúria kollégiumvezetői és kollégiumvezető-helyettesei,
- III.2.2.5 az Elnöki Titkárság,
- III.2.2.6 a Költségvetési és Ellátási Főosztály,
- III.2.2.7 a Nemzetközi, Tudományos és Dokumentációs Főosztály,
- III.2.2.8 a Sajtótitkárság,
- III.2.2.9 a Tanácsadó és Konzultációs Testületek,
- III.2.2.10 a belső ellenőrzési vezető,
- III.2.2.11 a belső kontroll koordinátor,
- III.2.2.12 az integritás felelős,
- III.2.2.13 a rendszerbiztonsági felügyelő és rendszer-adminisztrátor,
- III.2.2.14 az esélyegyenlőségi referens,
- III.2.2.15 az adatvédelmi felelős,
- III.2.2.16 a biztonsági vezető,
- III.2.2.17 az elektronikus információs rendszer biztonsági felelőse.

III.2.3 a Kúria elnökhelyetteseinek igazgatási felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

III.2.3.1 az Elnökhelyettesi Titkárságok.

III.2.4 a Kúria főtitkárának közvetlen irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek:

III.2.4.1. a Főtitkári Titkárság és Kabinet,

III.2.4.2. az Elnöki Iroda,

III.2.4.3. az Informatikai Osztály,

III.2.4.4. a jogi képviselő,

III.2.4.5. az Ügykezelő Iroda,

III.2.4.6. az energetikai és környezetvédelmi megbízott.

III.2.5 a Kúria főtitkár-helyettesének közvetlen irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek:

III.2.5.1. a Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály,

III.2.5.2. a bírósági titkárok és jogi ügyintézők,

III.2.5.3. a Rendészet,

III.2.5.4. a tűzvédelmi felelős és a munkavédelmi felelős.

### **III.1. A Kúria ítélkező és jogegységi tevékenységet végző, valamint egyéb, törvényben meghatározott bírósági feladatot ellátó szervezeti egységei és testületei**

#### **III.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 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 Kúria Bírói Tanácsa 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 (OBT) tagjainak megválasztásához,
- b) titkos szavazással véleményt nyilvánít a Kúria elnökhelyettesi, valamint kollégiumvezetői tisztségére benyújtott pályázatról és dönt a vezetői vizsgálat során kívüli 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 Kúria Bírói Tanácsának 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.

(11) A Kúria elnöke indokolt esetben rendelkezhet úgy, hogy a Teljes Ülést elektronikus kép- és hangtovábbításra alkalmas eszköz útján kell megtartani.

### **III.1.2. A Kúria kollégiumai**

11.§ (1) A Kúria kollégiuma a meghatározott ügyszakba beosztott bírák és az ítélőtáblák azonos kollégiuma, illetve a Közigazgatási Kollégium esetén a törvényszékek azonos kollégiuma vezetőinek testülete.

(2) A Kúrián Büntető, Polgári és Közigazgatási Kollégium működik. A Polgári Kollégium Polgári és Gazdasági Szakágból, valamint Munkaügyi Részkollégiumból áll.

(3) A Kúria kollégiuma az adott ügyszak szakmai irányítási feladatai mellett

- a) véleményt nyilvánít a kollégiumhoz kiírt bírói állaspályázatokról,
- 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. A kollégiumi ülést a kollégium irányításával megbízott elnökhelyettes, az adott kollégium kollégiumvezetője, illetve kollégiumvezető-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 bírakat. 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 utasításokkal. Eltérés esetén ez utóbbiak rendelkezéseit kell alkalmazni.

(7) A Kúria mindhárom kollégiumát érintő közös kollégiumi ülést a Kúria elnöke hívja össze, amelynek megtartására indokolt esetben elektronikus kép- és hangtovábbításra alkalmas eszköz útján is sor kerülhet.

### **III.1.3. A Tanácselnöki Értekezlet**

12.§ (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 kollégium irányításával megbízott elnökhelyettes, a kollégiumvezető, a kollégium szakmai irányításával kapcsolatos igazgatási feladatokat ellátó tanácselnök, vagy bíró 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.

(4) A Tanácselnöki Értekezlet közreműködik a kollégiumi ülések szakmai előkészítésében.

#### **III.1.4. A Kúria ítélkező tanácsai és az önkormányzati tanács**

13. § (1) Az ítélkező tanácsok tevékenységét a tanács elnöke szervezi. Vezeti, irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott bírákat, bírósági ügyintézőket, tisztviselőket és írnokokat, továbbá irányítja a tanács mellé beosztott bírósági titkárok és jogi ügyintézők tevékenységét.

(2) A tanácselnök gondoskodik a tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáról.

(3) A tanácselnök tájékoztatja a kollégium vezetőjét, ha a kollégiumon belül eltérő ítélkezési gyakorlatot észlel.

(4) A tanácselnök évente egy alkalommal beszámol a Teljes Ülésen az általa vezetett tanács tevékenységéről.

(5) A tanácselnök az erre vonatkozó elnöki utasításban foglaltak szerint közreműködik a sajtó tájékoztatásában és a tárgyalások biztonságához szükséges feltételek megszervezésében.

(6) 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.

(7) A közigazgatási, a munkaügyi, 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.

### **III.1.5. A Kúria jogegységi tanácsai**

14.§ (1) A Kúrián büntető, összevont polgári-gazdasági-munkaügyi, továbbá közigazgatási jogegységi tanács működik.

(2) A jogegységi tanácsot a Kúria elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetője vagy kollégiumvezető-helyettese vezeti.

(3) A jogegységi tanács az elnökből és további hat 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.

### **III.1.6. A Kúria jogegységi panasz tanácsa**

15. § (1) A jogegységi panasz tanács feladata a jogegységi panaszok elbírálása.

(2) A jogegységi panasz tanácsot a Kúria elnöke vagy elnökhelyettese vezeti.

(3) A jogegységi panasz tanács összetételét a Kúria ügyelosztási rendje tartalmazza.

(4) A jogegységi panasz kezdeményezésének és a jogegységi panasz eljárás részletes szabályait a Bszi. állapítja meg.

### **III.1.7. A bírósági joggyakorlat-elemző csoportok**

16. § (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 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 elnökhelyetteseinek javaslataira is figyelemmel jelöli ki. A csoport vezetője a csoport munkájába – a kezdeményező javaslatára, vagy ha azt a vizsgálati tárgykör indokolja – alsóbb fokú bíróságra beosztott bírakat 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.

### **III.1.8. A Kúria Bírói Tanácsa**

17. § (1) A Kúria hét tagból és három póttagból álló Bírói 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 Kúria Bírói Tanácsának elnökét és elnökhelyettesét tagjai közül választja.

(3) A Kúria Bírói Tanácsa ülésének állandó meghívottja a Kúria elnöke. Az ülés a bírák számára nyilvános. A Kúria Bírói Tanácsa személyi ügyekben történő véleménynyilvánítás esetén zárt ülést tarthat.

(4) A Kúria Bírói Tanácsa szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik. A Bírói Tanács ülését a tagok több mint felének javaslatára össze kell hívni.

(5) A Kúria Bírói Tanácsa határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint kétharmada jelen van, döntéseit szavazattöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a Bírói Tanács elnökének szavazata dönt. A jelenlévő tagok kétharmadának szavazata szükséges a tag és a vezető felmentésének kezdeményezéséhez.

(6) A Kúria Bírói Tanácsa adminisztratív ügyeit annak a tanácsnak a jegyzője látja el, amely tanácsban a Bírói Tanács elnöke ítélkezik.

18. § (1) A Kúria Bírói Tanácsa

a) véleményt nyilvánít a bíró kinevezése és – kivéve, ha ez a bíró hozzájárulásával történik - a bíró beosztása, áthelyezése, kirendelése tárgyában,

- b) véleményezi a bíróság éves költségvetési tervét és a jóváhagyott költségvetés felhasználását,
- c) véleményezi az SZMSZ-t és az ügyelosztási tervet.

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

#### **III.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 ítélőtáblákat 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, felelőségeként határozza meg,
- 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 SZMSZ-t 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 Kúria 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 utasítása vagy határozata a hatáskörébe utal.

### **III. 2.2. A Kúria elnökének közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, személyek és szervezeti egységek**

#### **III.2.2.1. A Kúria elnökhelyettesei**

20. § (1) A Kúria elnökét akadályoztatása esetén – ide nem értve azt az esetet, ha a tisztség nincs betöltve – a legkorábban kinevezett elnökhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti. Ha a tisztség nincs betöltve, a Bszi. 123. § (2) bekezdése alapján a Kúria elnökét a leghosszabb kúriai bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező elnökhelyettes helyettesíti.

##### **(2) A Kúria elnökhelyettesei**

- a) javaslatot tesznek az ügyelosztási rendre, és a joggyakorlat-elemző csoport vezetőjének és tagjainak személyére a Kúria bírái közül,
- b) külön intézkedésben foglaltak szerint közreműködnek a Kúria elnökének Bszi. 117.§ (3) bekezdésében meghatározott feladataiban,
- c) ellátják a Kúria elnöke által feladatkörükbe utalt igazgatási, szervezési és koordinációs teendőket,
- d) külön intézkedésben foglaltak szerint intézik a panaszügyeket,
- e) külön intézkedésben foglaltak szerint felügyelik a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatását.

(2) A Kúria elnökhelyettesei az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájáról, valamint a hatáskörükbe utalt egyéb tevékenységekről és ezekkel kapcsolatos döntéseikről folyamatosan tájékoztatják a Kúria elnökét.

### III.2.2.2. A Kúria főtitkára

21. § (1) A Kúria főtitkára a Bszi. 118. § (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel az ott meghatározott feladatokon túl a (3) bekezdésben foglalt feladatokat látja el.

(2) A Kúria főtitkára vezeti a Főtitkári Titkárságot.

(3) A Kúria főtitkára

- a) előkészíti és a Kúria elnökének aláírásra bemutatja a Kúria elnökének feladatkörébe tartozó intézkedéseket, jelentéseket, választervezeteket,
- b) közreműködik az elnöki utasítások 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 rendelkezése 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 Kúria Bírói Tanácsával, az érdekképviseletekkel,
- k) kapcsolatot tart az OBH elnökével, elnökhelyetteseivel, szervezeti egységeivel, valamint az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökeivel,
- l) jogi, igazgatási és koordinációs támogatást biztosít a Költségvetési és Ellátási Főosztály főosztályvezetője szakmai munkájához,
- m) irányítja az elnöki ügykezelést,
- n) felügyeli az Informatikai Osztály, az Ügykezelő Iroda és az energetikai és környezetvédelmi megbízott működését,
- o) 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.

### **III.2.2.3. A Kúria főtitkár-helyettese**

- 22.§ (1) A Kúria főtitkár-helyettese a Kúria főtitkárát akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti.
- (2) A bírák Kúriára történő kirendelése tárgyában egyeztet a Kúria kollégiumvezetőivel és az alsóbb szintű bíróságok vezetőivel,
- (3) Közvetlenül irányítja a Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztályt, valamint felügyeli a munka- és tűzvédelmi felelős és a Rendészet működését.
- (4) A Kúria főtitkár-helyettese irányítja a bírósági titkárokat és jogi ügyintézőket és koordinálja joggyakorlati tevékenységüket.
- (5) Az igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a munkáltatói jogkört a Kúria elnöke által átruházott hatáskörben önálló aláírási joggal gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlása során a főtitkár-helyettes közvetlenül a Kúria elnökének irányítása alá tartozik.

### **III.2.2.4. A Kúria kollégiumainak vezetése és irányítása**

23. § (1) A kollégiumok munkáját a kollégium irányításával megbízott elnökhelyettes, vagy a kollégiumvezető szervezi és vezeti. Munkájának segítésére az általa kijelölt bírókból álló elvi csoportot hozhat létre.
- (2) A kollégiumvezető-helyettesek igazgatási tevékenységét a kollégiumvezető felügyeli.
- (3) 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 figyelembevétele mellett az arányos munkateher biztosítása érdekében egyes ügýtípusokat 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) figyelemmel kíséri a vitás jogalkalmazási kérdéseket,
- i) jogegységi eljárást indítványoz a törvényben meghatározott esetekben, a szakági jogegységi tanács tagjait kiválasztja, a tanácsot vezeti,
- j) észrevételezi a kollégium ügykörét érintő jogszabályok módosítását és kiegészítését a bírói gyakorlat tapasztalatai alapján,
- k) 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,
- l) részt vesz (akadályoztatása esetén helyettes útján) az ítélőtáblák és a megyei törvényszékek kollégiumi ülésein,
- m) évente beszámol a kollégiumnak az adott időszakra vonatkozó szakmai tervek megvalósulásáról, valamint a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- n) 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.

#### **III.2.2.4.1. Az európai jogi szaktanácsadók**

24. § (1) A Kúrián a szakmai és igazgatási irányítással megbízott vezető, vagy bíró 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 jogszabályainak 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, Tudományos és Dokumentációs Főosztállyal együttműködve látják el.

#### **III.2.2.5. Az Elnöki Titkárság**

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

(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 iratokat a Kúria főtitkárának utasítására a Kúria elnökének bemutatja és a kiosztás szerint továbbítja, illetve az intézkedés előkészítését követően a Kúria elnökének visszamutatja.

### **III.2.2.6. A Költségvetési és Ellátási Főosztály**

26.§ (1) A Kúria elnökének felügyelete mellett Költségvetési és Ellátási Főosztály (gazdasági szervezet) működik. A szervezeti egységet a Kúria elnöke által megbízott főosztályvezető besorolású igazságügyi alkalmazott vezeti. A főosztály a főosztályvezető által készített és aktualizált és 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.) Korm. rendelet (Ávr.) alapján a költségvetési szerv gazdasági szervezetének feladatkörébe tartoznak (Ávr. 9. §). A főosztály a tevékenységére vonatkozó jogszabályoknak, az OBH elnöke utasításainak, valamint a Kúria elnöke által kiadott utasításoknak és iránymutatásoknak 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 ellenőrzése mellett látja el.

(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.

### III. 2.2.6.1. A Költségvetési Osztály

27. § (1) A Költségvetési Osztályt a főosztályvezető-helyettes besorolású igazságügyi alkalmazotti vezető, aki teljes felelősséggel tartozik az osztály munkájáért, valamint a feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

(2) A főosztályvezető-helyettes feladatai különösen:

- a) az éves intézményi költségvetés összeállításának koordinálása és ellenőrzése,
- b) az éves intézményi számszaki és szöveges beszámoló elkészítése,
- c) az állami vagyonnal való gazdálkodás koordinálása, irányítása,
- 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 kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályzat szerint más személy által vállalt kötelezettségeket is nyilvántartja,
- b) a központosított illetmény-számfejtés keretében ellátja az intézményi oldalról jelentkező számfejtési-, és ügyintézési feladatokat, így különösen a NexONHR rendszerből a Kincstár által működtetett központosított illetmény-számfejtési rendszerbe (KIRA) interfészen történő adatátadással kapcsolatos teendőket, a cafetéria nyilatkoztatással, illetve kifizetőhelyi és adózással kapcsolatosan számfejtést előkészítő feladatokat,
- c) üzemelteti a házi pénztárt,
- d) ellátja a pénzügyi ügyintézéssel és a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos teendőket,
- e) üzemelteti a Kúria raktárát,
- f) ellátja az intézmény vagyongazdálkodási feladatait,
- g) nyilvántartja a beérkező anyagokat, készleteket, tárgyi eszközöket,
- h) ellátja a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos teendőket,
- i) intézi a külföldi kiküldetések pénzügyi és adminisztratív teendőit,

- j) kiállítja a Kúria által nyújtott szolgáltatásokról a számlákat és intézi az adózási kötelezettségből adódó feladatokat,
- k) elkészíti havonta az intézményi költségvetési jelentést,
- l) 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 a létszám- és bér tekintetében, valamint a Kúria főtitkár-helyettesével együttműködve előterjesztéseket készít bérfejlesztési, jutalmazási és egyéb kérdésekben,
- p) elkészíti és a Kúria elnökének jóváhagyásra előterjeszti a Kúria gazdálkodásával kapcsolatos költségvetési szabályzatokat, valamint az intézmény gazdálkodását meghatározó számviteli politikát,
- q) véleményezi a részére megküldött utasítás tervezeteket.

(5)A főosztályvezető-helyettest a csoportvezető helyettesíti.

### **III.2.2.6.2. Az Ellátási (Műszaki) Osztály**

28.§ (1) Az Ellátási (Műszaki) Osztályt osztályvezető besorolású igazságügyi alkalmazott 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) a szerződések előkészítése,
- c) a környezet-, továbbá a munka- és tűzvédelemért felelős munkájának koordinálása,
- d) a megvalósítandó projektek műszaki előkészítése, koordinálása, ellenőrzése,

- e) a kapcsolattartás a hatóságokkal, a közüzemi szolgáltatókkal, a külső vállalkozókkal,
- f) a kapcsolattartás az OBH Műszaki Főosztályával,
- g) az adatszolgáltatások biztosítása az energiefelhasználásról az Energiahivatal felé.

(3) Az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes besorolású igazságügyi alkalmazott helyettesíti.

(4) Az Ellátási (Műszaki) Osztály feladata különösen:

- a) a Kúria székházának üzemeltetése, karbantartása,
- b) a székház épület állagának megóvása és műszaki berendezéseinek karbantartása,
- c) az ingatlannal kapcsolatos napi teendők, a felújítási és korszerűsítési munkálatok megfelelő színvonalú elvégzése,
- d) a készenléti szolgálat fenntartása,
- e) a szakipari feladatok ellátása,
- f) a Kúria gépjárműparkjának üzemeltetése, műszaki állapotának biztosítása és üzemanyag elszámolása,
- g) a gondnoki feladatok ellátása, takarítás, tisztítószerek beszerzése felhasználásának nyomon követése,
- h) a Kúria alkalmazottainak elhelyezése, valamint költöztetéssel kapcsolatos teendők ellátása,
- i) a külső vállalkozók munkájának felügyelete,
- j) a Kúria szakmai munkájának műszaki támogatása (pl. tárgyalásokhoz rendezvényekhez műszaki támogatás biztosítása: teremberendezés, hangosítás, hangfelvétel készítése),
- k) az iratmegsemmisítés szabályzat szerinti biztosítása,
- l) a szelektív hulladékgyűjtés biztosítása.

(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.

### **III.2.2.7. A Nemzetközi, Tudományos és Dokumentációs Főosztály**

29. § (1) A Kúria elnökének felügyelete alatt Nemzetközi, Tudományos és Dokumentációs Főosztály működik.

(2) A szervezeti egységet főosztályvezető besorolású igazságügyi alkalmazott vezeti. A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – a főosztályvezető-helyettes besorolású igazságügyi alkalmazott teljes jogkörrel helyettesíti.

#### **III.2.2.7.1. Nemzetközi Osztály**

30. § A szervezeti egységet a főosztályvezető vezeti.

(1) Az osztály feladatai:

- a) előkészíti, szervezi és intézi a Kúria vezetőinek, bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak ideiglenes külföldi kiküldetéseit,
- b) együttműködik az OBH-val a bírák és az igazságügyi alkalmazottak európai jogi képzésével kapcsolatban, közreműködik az OBH által szervezett ideiglenes külföldi kiküldetések ügyintézésében,
- c) a bírák és igazságügyi alkalmazottak ideiglenes külföldi kiküldetéseik során szerzett tapasztalataikról készített úti-jelentéseket, tájékoztatókat, beszámolókat 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 szakmai találkozók, konferenciák szervezésében, illetve az azokhoz kapcsolódó protokollfeladatok ellátásában,
- f) koordinálja és bonyolítja a Kúriára érkező hivatalos nemzetközi látogatásokat,
- g) szervezi és bonyolítja a Kúria elnökéhez érkező külföldi vendégek programját és a program végrehajtását,
- h) ellátja az európai jogi szaktanácsadókkal együttműködve az Európai Unió Bírósága és az Emberi Jogok Európai Bírósága joggyakorlatának a bírói karral történő megismertetésével kapcsolatos feladatokat,

- i) segíti a Kúria elnökének a nemzetközi kapcsolattartás során kifejtett tevékenységét.

### **III.2.2.7.2. Tudományos és Dokumentációs Osztály**

31.§ A szervezeti egységet a főosztályvezető irányítása mellett osztályvezető besorolású igazságügyi alkalmazott vezeti. A Tudományos és Dokumentációs Osztály a főtanácsadók tudományos tevékenységén keresztül segíti a Kúria ítélkező tanácsainak és kollégiumvezetőinek munkáját, valamint a Kúria ítélkező és a jogalkalmazás egységének megteremtését célzó feladatainak ellátását.

#### **III.2.2.7.2.1. Tóry Gusztáv Jogi Szakkönyvtár**

32.§ (1) A Kúrián a Nemzetközi, Tudományos és Dokumentációs Főosztályon belül Jogi Szakkönyvtár működik. A szervezeti egységet az osztályvezető felügyelete mellett csoportvezető besorolású igazságügyi alkalmazott vezeti.

(2) A könyvtár rendeltetése a Kúrián folyó ítélkezési és a jogalkalmazás egységének megteremtését célzó tevékenység szakirodalommal történő elősegítése részben olvasótermi szolgáltatás, részben pedig a szükséges szakirodalomnak a kúriai bírák és igazságügyi alkalmazottak részére történő biztosítása útján.

(3) A könyvtár szakirodalom biztosításával közreműködik az Országos Bírószági Könyvtári Rendszeren belül a magyar bíróságokon folyó ítélkezési tevékenység támogatásában.

(4) A könyvtár gondoskodik a közlönyök és folyóiratok beszerzéséről és kezeléséről, a könyvtári állomány nyilvántartásáról és gyarapításáról.

(5) A könyvtár feladata továbbá a könyvtár fejlesztése, ennek keretében – a kollégiumok vezetését ellátó bírósági vezetők javaslata alapján – a könyvtár állományának folyamatos gyarapítása hazai és külföldi jogirodalmi művekkel.

(6) A kollégiumok vezetését ellátó bírósági vezetők javaslatainak a beszerzése érdekében a könyvtár az újonnan megjelenő szakmai kiadványokról ismertetőt vagy mutatóvány-számot szerez be és ezt a tárgykör szerint érintett vezetőnek bemutatja.



### **III.2.2.8. A Sajtótitkárság**

33. § (1) A Kúria elnökének felügyelete 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 sajtó-stratégia, 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.

### **III.2.2.9. A Tanácsadói és Konzultációs Testületek**

34.§ (1) 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) A Kúria elnöke eseti jelleggel Konzultációs Testületeket is alakíthat, amelynek tagjai kúriai bírák, valamint alsóbb szintű bíróságok bírói lehetnek, illetve a Legfőbb Ügyészség delegáltja. A Testület vezetője minden esetben a Kúria elnöke által kijelölt kúriai bíró. A Testület a működési rendjét maga szabályozza.

### III.2.2.10. Belső ellenőrzési vezető

35.§ (1) A Kúrián a belső ellenőrzési tevékenységet – a Kúria elnökének közvetlenül alárendelve – a belső ellenőrzési vezető végzi.

(2) A belső ellenőrzési vezető a bizonyosságot adó tevékenysége keretében objektív értékelést nyújt a Kúrián egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezéséről, felhasználásáról és elszámolásáról, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásról.

(3) A belső ellenőrzési vezető tanácsadó tevékenysége keretében a Kúria elnöke részére támogatást nyújt egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, valamint javaslatokat fogalmaz meg a Kúria működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében.

(4) A belső ellenőrzési vezető munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával – kidolgozott és a Kúria elnöke által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(5) A belső ellenőrzési vezető feladatai különösen:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása,
- c) a Kúria elnökének jóváhagyása után az ellenőrzési tervek végrehajtása,
- d) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- e) a belső ellenőrzések nyilvántartásának vezetése,
- f) a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokra, javaslatokra vonatkozó intézkedési tervben foglalt intézkedések nyilvántartása, és azok végrehajtásának nyomon követése.

### III.2.2.11. Belső kontroll koordinátor

36. § A belső kontroll koordinátor feladatai – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, valamint a Kúria integrált kockázatkezelésének eljárásrendjéről szóló 1/2017. számú elnöki utasítás alapján – különösen:

#### (1) Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása

##### a) technikai koordináció

- a Kockázatkezelési munkacsoport üléseinek összehívása,
- a Kockázatkezelési munkacsoport üléseinek előkészítése,
- a Kúria folyamattérképének (folyamatleírásainak) összeállítása során a szervezeti egységek vezetőivel a kapcsolattartás,
- az éves kockázatfelmérés során a folyamatokhoz rendelt kockázatok hozzárendelésének bekérése a szervezeti egységek vezetőitől,
- a beérkezett kockázatok összesítése, azok előzetes megküldése a Kockázatkezelési munkacsoport tagjai részére az ülés előtt,
- az ülésen az azonosított kockázatok és a hozzájuk rendelt kezelési mód összesítése, végleges formájának megküldése az érintett szervezeti egységek vezetőinek,
- az integrált kockázatkezelési intézkedési terv jóváhagyásra előkészítése,
- az integrált kockázatkezelési intézkedési terv megvalósulásának nyomon követése (határidő és teljesítésfigyeléssel, beszámoló készítése a megvalósulásáról).

##### b) személyorientált koordináció

- a különféle nézetek közti közvetítő és összefogó szerep a Kockázatkezelési munkacsoportban, illetve az egyes érintett (de nem csoporttag) szervezeti egység vezetők között,
- személyes kommunikációval a személyes elköteleződés felkeltése az elérni kívánt cél érdekében.

- c) a Kúria kockázat-nyilvántartásának vezetése, továbbá
- d) az éves költségvetési beszámolóhoz készítendő vezetői nyilatkozat előkészítése.

### **III.2.2.12. Integritás felelős**

37. § Feladatait a Kúria integritási szabályzatáról szóló 3/2016. elnöki utasítás alapján látja el.

### **III.2.2.13. Rendszerbiztonsági felügyelő és rendszer-adminisztrátorok**

38. § Feladataikat a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010.(V.6.) Korm. rendelet alapján látják el.

### **III.2.2.14. Esélyegyenlőségi referens**

39. § Feladatait a Kúria hatályos esélyegyenlőségi terve alapján végzi. Feladatai:

- a) az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményei érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- b) az időszakos esélyegyenlőségi terv előkészítése,
- c) az esélyegyenlőségi terv megvalósulásának szervezése és figyelemmel kísérése,
- d) évente – november 30-ig – írásos értékelés készítése az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség helyzetéről, megvizsgálva az Esélyegyenlőségi Terv megvalósulását, és javaslatot tesz a kedvezmények körének esetleges bővítésére.
- e) az egyenlő bánásmód sérelmével összefüggő írásos panasz, bejelentés továbbítása a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- f) a panasz ésszerű határidőben történő elintézésének figyelemmel kísérése és erről a panaszos tájékoztatása,
- g) szükség esetén a felek közötti egyeztetés lefolytatása.

### **III.2.2.15. Adatvédelmi felelős**

40.§ Az OBH adatvédelmi tisztviselőjével együttműködve közreműködik, illetve segítséget nyújt a GDPR és ahhoz kapcsolódó hazai jogszabályok által meghatározott személyes adatkezeléssel összefüggő intézkedések meghatározásában, azok végrehajtásában.

### **III.2.2.16. Biztonsági vezető**

41.§ (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 e feladatok ellátásával megbízott elnökhelyettesének irányítása mellett ellátja a minősített adat védelméről szóló törvény által előírt feladatokat.

### **III.2.2.17. Elektronikus információs rendszer biztonsági felelőse**

42.§ A Kúrián az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 13. §-ában foglaltaknak megfelelően elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy működik, aki az Informatikai Osztály vezetőjével együttműködve, a törvényben meghatározottak szerint látja el feladatait.

## **III.2.3. A Kúria elnökhelyetteseinek közvetlen irányításával működő személyek és szervezeti egységek**

### **III.2.3.1. Az Elnökhelyettesi Titkárság**

43.§ (1) A Kúria elnökhelyetteseinek irányítása alatt Elnökhelyettesi Titkárságok működnek.

(2) Az Elnökhelyettesi Titkárságok feladata a Kúria elnökhelyettesi munkájának segítése, a határidők és programok nyilvántartása, a beérkező iratok bemutatása, utasítás szerinti továbbítása.

### **III.2.4. A Kúria főtitkára közvetlen irányításával működő személyek és szervezeti egységek**

#### **III.2.4.1. A Főtitkári Titkárság és Kabinet**

44. § (1) A Kúria főtitkárának irányítása alatt Főtitkári Titkárság működik.

(2) A Főtitkári Titkárság feladata a Kúria főtitkára munkájának segítése, a határidők és programok nyilvántartása, a beérkező iratok bemutatása, utasítás szerinti továbbítása.

45. § (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 vezető, igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában a főtitkár-helyettes hozzájárulásával.

#### **III.2.4.2. Az Elnöki Iroda**

46. § (1) Az Elnöki Iroda ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, kollégiumvezetői, főtitkári ügyek iratainak, valamint a minősített iratok kezelését, irattározási feladatait.

(2) Az Elnöki Irodát – a Kúria főtitkárának felügyeletével – csoportvezető besorolású igazságügyi alkalmazott vezeti.

#### **III.2.4.3. Az Informatikai Osztály**

47. § (1) A Kúria informatikai rendszerének működtetését és folyamatos fejlesztését az Informatikai Osztály látja el.

(2) Az Informatikai Osztályt a Kúria főtitkárának felügyelete mellett osztályvezető besorolású igazságügyi alkalmazott vezeti.

(3) Az osztályvezető köteles együttműködni az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel.

(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 rendszerek szabályszerű kezelése, a jogosultságok beállítása, törlése, nyilvántartása,
- e) az elektronikus adatok szabályszerű kezelése, mentése, nyilvántartása, a jogosulatlan hozzáféréstől való védelme,
- f) az informatikai eszközök kezelése, nyilvántartása, karbantartása, selejtezésének kezdeményezése, lebonyolítása,
- g) a szoftver licencekkel történő gazdálkodás,
- h) a bíróság honlapjának szabályszerű kialakítása, informatikai karbantartása, adatainak frissítése, mentése,
- i) a telefonközpont PIN-kód rendszerének üzemeltetése, a költségadatok rendszeres ellenőrzése, a beállított tarifák karbantartása,
- j) kapcsolattartás a bíróság által igénybe vett külső informatikai szolgáltatások esetében a külső szolgáltatóval, a szolgáltatások elérhetővé tétele a jogosult felhasználók részére,
- k) kapcsolattartás az OBH-val, különösen annak Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztályával a kötelezően előírt, továbbá az általa esetileg kért adatok szolgáltatása,
- l) az informatikai tárgyú utasítások véleményezése,
- m) a nyomda és a telefonközpont működtetése.

#### **III.2.4.4. A jogi képviselő**

48. § A Kúria jogi képviselőjét a Kúriával szolgálati viszonyban álló bíró látja el.

#### **III.2.4.5. Az Ügykezelő Iroda**

49. § (1) A Kúrián az ítélező 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 egységet csoportvezető besorolású igazságügyi alkalmazott vezeti.

(2) Az Ügykezelő Iroda feladata:

- a) az ügykezelés, elektronikus ügyintézés,
- 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 ítélező 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

- b) gondoskodik arról, hogy az iroda a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet, valamint a Kúria ügyviteli szabályzatának megfelelően működjön,
- c) folyamatosan ellenőrzi a határidők megtartását és a bírói utasítások maradéktalan teljesítését,
- d) szervezi a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet,
- e) meghatározza az irattározási tervet, gondoskodik a végrehajtásáról,
- f) kapcsolatot tart az illetékes levéltárral.

**III.2.5. A Kúria főtitkár-helyettese közvetlen irányításával működő személyek és szervezeti egységek**

**III.2.5.1. A Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály**

50. § (1) A Kúria működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatokat a Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály látja el. A Főosztályt a főtitkár-helyettes közvetlen irányításával, főosztályvezető besorolású igazságügyi alkalmazott vezeti.

51. § (1) A főosztály koordinációs feladatainak keretén belül



- a) folyamatosan kapcsolatot tart a Kúria egyes szervezeti egységeivel, a Bírói Tanáccsal, a szakszervezettel, valamint a Legfőbb Ügyészséggel,
- b) koordinálja az elnöki utasítások közzétételét és az érdekelttekhez 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, a központosított illetmény-számfejtés keretében ellátja az intézményi oldalról jelentkező munkaügyi feladatokat, különösen a NexONHR rendszerből a Magyar Államkincstár által működtetett központosított illetmény-számfejtési rendszerbe (KIRA) interfészen történő munkaügyi adatátadással kapcsolatos teendőket,

- 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 (pl. fizetési előleg, temetési segély, szociális segély),
- 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, munkaalkalmassági 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 főosztály tevékenységével összefüggő kötelezően előírt, továbbá az esetileg kért adatszolgáltatásokat, statisztikákat.

(3) A főosztály oktatási feladatain belül ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak oktatásával, továbbképzésével, konferenciákon való részvételével kapcsolatos feladatokat, ennek körében:

- a) az OBH-val együttműködve közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzését elősegítő központi oktatási terv előkészítésében és végrehajtásában, kezeli az elektronikus oktatásszervező és nyilvántartó programokat,
- b) elkészíti a Kúria oktatási tervét és bonyolítja a helyi képzéseket, a BÜSZ-tanfolyamokat és vizsgákat,
- c) szervezi a bíróság jogi végzettségű tisztviselőinek jogi szakvizsgára felkészítő oktatását, az elsőfokú joggyakorlaton való részvételét, valamint a széleskörű joggyakorlati tapasztalatok megszerzése érdekében a Kúria ítélkező tanácsaihoz történő beosztását,
- d) közreműködik az oktatási segédanyagok beszerzésében és terjesztésében,
- e) koordinálja a szakmai gyakorlatokat.
- f) A Kúria oktatás felelősi feladatait a Kúria elnöke által megbízott bíró látja el, aki a központi oktatási feladatok és a helyi képzések koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása kapcsán folyamatosan együttműködik a Magyar Igazságügyi Akadémiával.

(4) A főosztály a létszám- és bérgazdálkodási feladatainak körében:

- 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,
- d) kapcsolatot tart az OBH Gazdálkodási Főosztályával és elkészíti részére a kötelezően előírt, továbbá az általa esetileg kért adatszolgáltatásokat, statisztikákat,
- e) a Költségvetési Osztállyal közösen előterjesztéseket készít a bérfeljesztési, jutalmazási és egyéb kérdésekben.

- (5) Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amellyel a Kúria elnöke vagy a Kúria főtitkára, illetve főtitkár-helyettese a főosztályt megbízza.

### **III.2.5.2. Bírósági titkárok és jogi ügyintézők**

52. § A Kúriára kinevezett bírósági titkárok és jogi ügyintézők a Kúria főtitkár-helyettesének irányítása mellett joggyakorlatra a Kúria ítélkező tanácsaihoz kerülnek beosztásra.

### **III.2.5.3. Rendészet**

53. § (1) A Kúrián a Kúria főtitkár-helyettesének felügyelete mellett Rendészet működik. A szervezeti egységet a rendészeti vezető munkaköri besorolású igazságügyi alkalmazott vezeti.

(2) A Rendészet feladata a tárgyalóterem-használat folyamatos vezetése, a bíróság aulájának, a tárgyalótermek és a kezelőirodák előtti folyosó-szakaszok rendészeti biztosítása, valamint – a bírák utasítása alapján – a tárgyalótermekben tapasztalható esetleges rendzavarás megszüntetése.

(3) A rendészeti vezető köteles a tevékenységét összehangolni a Készenléti Rendőrség Objektumvédelmi Főosztálya III. Őrségi Osztályával.

(4) A rendészeti vezető felel:

- a) a rendészek szolgálati 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.

### **III.2.5.4. A Kúria tűzvédelmi felelőse, munkavédelmi felelőse, valamint energetikai és környezetvédelmi megbízottja**

54. § (1) Az energetikai és a környezetvédelmi megbízott a feladatait a vonatkozó jogszabályok, belső utasítások és a szakhatóságok rendelkezései szerint a Kúria főtitkárának felügyelete mellett látja el.

- (2) A tűzvédelmi felelős és a munkavédelmi felelős a feladatait a vonatkozó jogszabályok, belső utasítások és a szakhatóságok rendelkezései szerint a Kúria főtitkár-helyettesének felügyelete mellett látja el.

## **IV. A vezetési eszközök**

55. § A Kúria elnökének a tervezéssel (munkatervvel), az értekezleti rendszer működtetésével és az ellenőrzéssel kapcsolatos feladataira a bíróságok igazgatásáról szóló OBH elnöki utasítás rendelkezései az irányadók.
56. § A vezetési eszközök magukba foglalják a munkatervet, a vezetői- és igazságügyi alkalmazotti és eseti értekezletet, a vezetők helyettesítési rendjének kialakítását, a szervezeti rend és az ügyelosztási rend kialakítását, a vezetői ellenőrzést.

### **IV. 1. A munkaterv**

57. § A munkaterv, illetve annak mellékletei különösen az alábbiakat tartalmazzák:
- a) az értekezletek (a Teljes Ülések, a vezetői értekezletek, az igazságügyi alkalmazottak éves értekezlete) 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 tervét (pl. iratselejtezés rendje, leltározás)
  - h) az éves képzési tervet és felelőseit,
  - i) a nyári és téli tárgyalás nélküli időszakra vonatkozó intézkedéseket, ügyeleti tervet, illetve a szabadságolási tervet,

- j) a honvédelmi és polgári védelmi, valamint a tűz-, munkavédelmi-, energetikai- és környezetvédelmi munkaterveket.

#### **IV.2. Vezetői értekezlet**

58. § A Kúria elnöke évente legalább négy alkalommal összehívja a vezetői értekezletet, amelyre meghívást kapnak a Kúria elnökhelyettesei, a Kúria főtitkára, főtitkár-helyettese, a kollégiumvezetők és a kollégiumvezető-helyettesek. A napirend függvényében meg kell hívni más igazgatási, szervezeti 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.

#### **IV.3. Az igazságügyi alkalmazotti értekezlet**

59. § 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.

#### **IV.4. Eseti értekezlet**

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

#### **IV.5. A vezetők helyettesítési rendje**

61. § (1) A Kúria elnökét távollétében a Kúria elnökhelyettesei a 20. § (1) bekezdése szerint helyettesítik.

(2) A Kúria elnökének és elnökhelyetteseinek 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 elnökhelyetteseinek együttes távollétében – a Kúria elnökét a Kúria főtitkára helyettesíti.

(3) A Kúria főtitkárát akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – a Kúria főtitkár-helyettese teljes jogkörrel helyettesíti [22. § (1) bek.].

(4) A kollégiumvezetőt távollétében a kollégiumvezető-helyettes, együttes távollétük esetén a kijelölt tanácselnök helyettesíti. A tanácselnököt tartós távolléte esetén – igazgatási jogkörében – a rangidős bíró helyettesíti.

(5) Amennyiben valamely bírósági vezetői tisztség nincs betöltve, a Kúria elnöke a bírósági vezető feladatkörébe tartozó feladatok egy részére igazgatási feladatként megbízást adhat kúriai bíró részére.

(6) 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.

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

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

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

#### **IV.6. A szervezeti rend és ügyelosztási rend**

62. § (1) A Kúria 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 továbbítanak a Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály részére. A főosztály a kollégiumi ügyelosztási terveket a Kúria elnöke elé terjeszti elfogadásra. Az ügyelosztási terv tartalmazza a tanácsok összetételét, a bírák ügyszak szerinti beosztását, valamint a helyettesítési rendet.

(3) Az ügyelosztási tervben tanácsokként meg kell jelölni a tárgyalta 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 tanácsra, vagy a tanács másik tagjára oszthatja át. Erre elsősorban kizárás, elfogultság, 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.

(6) A szervezeti rend szervezeti egységenként tartalmazza az egyes szervezeti egységbe beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak nevét és feladatait, valamint az egyes tanácsok tárgyalási napjait és a tárgyalótermek beosztását.

#### **IV.7. Vezetői ellenőrzés**

63. § (1) A Kúria elnöke figyelemmel kíséri, hogy a bírósági vezetők

- a) miként teljesítik az igazgatási tevékenységekre vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban, a Kúria munkatervében és az SZMSZ-ben meghatározott feladataikat,
- b) számonkérlik-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.

### **V. Az igazságügyi alkalmazottak kötelezettségei és feladatai**

64. § A Kúrián igazságügyi alkalmazott a bírósági titkár, a tisztviselő, az írnok és a fizikai dolgozó.

65. § Az igazságügyi alkalmazott által ellátandó feladatokat a kinevezési okirat, a munkaköri leírás, az elnöki utasítások, továbbá a vezető által adott eseti utasítások határozzák meg.

66. § 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.

67. § A bírósági titkár, a tisztviselő és az írnok – ha jogszabály kivételt nem tesz – a kinevezésétől számított két éven belül köteles ügyviteli vizsgát tenni.

68. § (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,
- j) Jogi Szakkönyvtár vezetője,
- k) Nemzetközi, Tudományos és Dokumentációs Főosztály főosztályvezetője,
- l) az az igazságügyi alkalmazott, aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott munkaköröket betöltőkön kívül vagyonynyilatkozatot 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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek az (1) bekezdés b) – h) pontjaiban felsorolt munkakörökben évenként, l) pontban felsorolt munkakörökben ötévenként, egyéb esetekben két évenként kell eleget tenni.

## **VI. A Kúria munkarendjének általános szabályai**

### **VI.1. A bírák munkarendje**

69. § (1) A bírák munkaideje heti 40 óra.

(2) A bírák (ideértve a tanácselnöki beosztású bírákat 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 kollégium vezetőjének, 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 igénybevétele 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 ítélkező 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 jogi ügyintéző, 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 a Kúria Elnöki Titkárságát értesíteni.

(8) Külföldi hivatalos utazást a Kúria elnöke engedélyez. Bíró esetében kikéri az illetékes szervezeti egység vezetőjének véleményét.

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

## **VI.2. Az igazságügyi alkalmazottak munkarendje**

70. § (1) A titkárok, 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 adott szervezeti egység vezetőjének, illetve helyettesének engedélyével távoznak el, amelyet a távolléti ívre be kell vezetni.

(3) A munkakezdsnek, 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 távolléti jelentéshez csatolni kell az adott időszakra vonatkozó jelenléti íveket.

### **VI.3. Szabadságolási terv**

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

72. § 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.

73. § 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 szabadságotlasi ütemtervvel egyidejűleg megküldi a Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály részére, amelyet a Kúria elnöke hagy jóvá.

## **VII. Az ügyfélfogadás rendje és ideje**

74. § (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 tart.

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

## **VIII. A panaszügyek intézésének rendje**

75. § (1) A Kúriát érintő panaszügyintézés a Kúria e feladatok ellátásával megbízott elnökhelyettesének hatáskörébe tartozik, aki a panaszok intézését az Elnökhelyettesi Titkárság közreműködésével közvetlenül intézi.

A kollégiumokat érintő panaszok tekintetében a Kúria elnökhelyettese 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 a Kúria elnöke 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 bírása 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 a Kúria elnökének az előző naptári évben érkezett panaszokról (számukról, tartalmukról, a megtett intézkedésekről és az átlagos elintézési időről). Az alapos panaszokról részletes tájékoztatást ad, ideértve az utóellenőrzés módját és tapasztalatait is.

## **IX. A Kúria gazdálkodásának rendje**

76. § (1) Az éves költségvetési tervet a Költségvetési és Ellátási Főosztály készíti elő és terjeszti a Kúria elnöke elé.

(2) A költségvetési tervet a Kúria elnöke hagyja jóvá. Jóváhagyás előtt ki kell kérnie a Bírói Tanács és az érdekképviselői 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.

## **X. A Kúria Bírói Tanácsával, a bírói egyesületekkel és a szakszervezetekkel való együttműködés rendje**

77. § A Kúria elnöke biztosítja a Kúria Bírói Tanácsa, a bíróságon működő bírói egyesületek és a munkavállalói érdekképviselői szervek (szakszervezet) jogszabályban biztosított jogosítványainak gyakorlását.

78. § A dolgozók több mint 10 %-át érintő döntések meghozatala előtt ki kell kérni a bírói egyesületek és a szakszervezet véleményét.

79. § A fenti szervezetek az SZMSZ rendelkezései szerint működhetnek közre egyéb igazgatási döntések előkészítésében.

## **XI. Záró rendelkezések**

80. § Az SZMSZ szükség szerinti módosítását a Kúria főtitkára készíti elő.

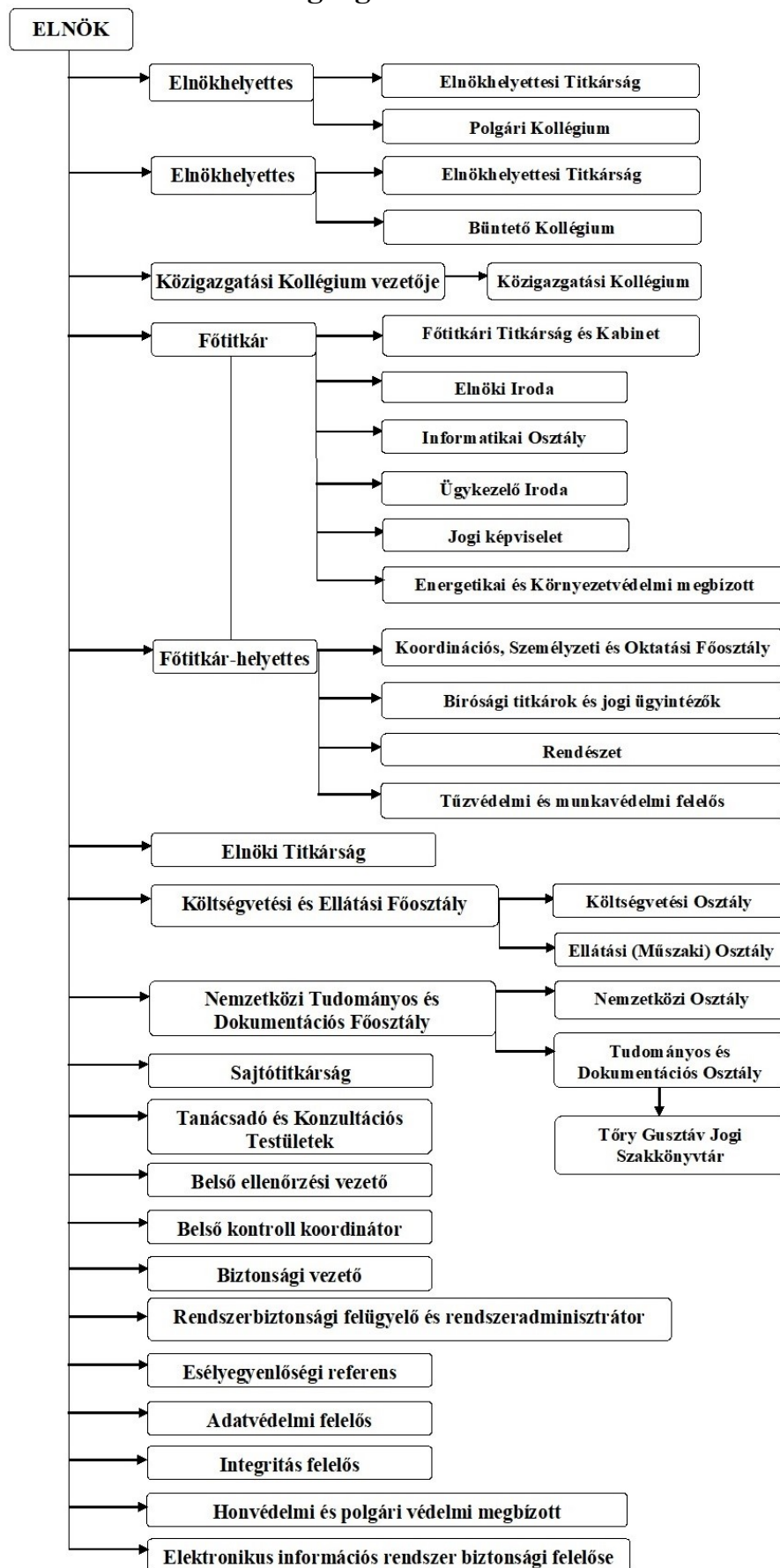
81. § A Kúria elnöke a Kúria honlapján történő közzététel útján gondoskodik arról, hogy az SZMSZ a Kúria bírái, igazságügyi alkalmazottai és a nyilvánosság számára megismerhető legyen.

82. § Ez az elnöki utasítás 2020. október 15. napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg a 9/2012. számú elnöki utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2020. október 19.

Dr. Darák Péter  
a Kúria elnöke

## Igazgatási szervezet



## TARTALOMJEGYZÉK

A Kúria elnökének.....	2
11/2020. számú utasítása .....	2
a Kúria Szervezeti és Működési Szabályzatáról.....	2
I. A Kúriára vonatkozó adatok.....	2
II. Általános rendelkezések .....	2
III. A Kúria munkaszervezete, szervezeti egységeinek irányítása és felügyeleti rendje	4
III.1. Az ítélező és jogegységi tevékenységet végző, valamint egyéb törvényben meghatározott bírósági feladatot ellátó szervezetei, testületei: .....	4
III.2. Az ítélező és jogegységi tevékenységet segítő és a szervezet működését biztosító, igazgatási feladatot ellátó vezetők, szervek és szervezeti egységek: .....	4
III.1. A Kúria ítélező és jogegységi tevékenységet végző, valamint egyéb, törvényben meghatározott bírósági feladatot ellátó szervezetei .....	6
III.1.1. A Kúria Teljes Ülése .....	6
III.1.2. A Kúria kollégiumai .....	7
III.1.3. A Tanácselnöki Értekezlet.....	8
III.1.4. A Kúria ítélező tanácsai és az önkormányzati tanács.....	9
III.1.5. A Kúria jogegységi tanácsai .....	10
III.1.6. A Kúria jogegységi panasz tanácsa .....	10
III.1.7. A bírósági joggyakorlat-elemző csoportok.....	10
III.1.8. A Kúria Bírói Tanácsa.....	11
III. 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 .....	12
III.2.1. A Kúria elnöke .....	12
III. 2.2. A Kúria elnökének közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, személyek és szervezeti egységek.....	14
III.2.2.1. A Kúria elnökhelyettesei.....	14
III.2.2.2. A Kúria főtitkára .....	15
III.2.2.3. A Kúria főtitkár-helyettese .....	16
III.2.2.4. A Kúria kollégiumainak vezetése és irányítása .....	16
III.2.2.5. Az Elnöki Titkárság .....	18
III.2.2.6. A Költségvetési és Ellátási Főosztály .....	19
III.2.2.7. A Nemzetközi, Tudományos és Dokumentációs Főosztály .....	23
III.2.2.8. A Sajtótitkárság.....	25
III.2.2.9. A Tanácsadói és Konzultációs Testületek .....	25
III.2.2.10. A Kúria belső ellenőrzési vezetője .....	26
III.2.2.11. Belső kontroll koordinátor .....	27
III.2.2.12. Integritás felelős.....	28
III.2.2.13. Rendszerbiztonsági felelős és adminisztrátor .....	28
III.2.2.14. Esélyegyenlőségi referens.....	28
III.2.2.15. Adatvédelmi felelős .....	29
III.2.2.16. Biztonsági vezető .....	29
III.2.3. A Kúria elnökhelyetteseinek közvetlen irányításával működő személyek és szervek.....	29
III.2.3.1. Az Elnökhelyettesi Titkárság.....	29
III.2.4. A Kúria főtitkára közvetlen irányításával működő személyek és szervek	30
III.2.4.1. Főtitkári Titkárság és Kabinet.....	30



III.2.4.2. Az Elnöki Iroda.....	30
III.2.4.3. Az Informatikai Osztály .....	30
III.2.4.4. Jogi képviselő.....	31
III.2.4.5. Az Ügykezelő Iroda .....	31
III.2.5. A Kúria főtitkár-helyettese közvetlen irányításával működő személyek és szervek.....	32
III.2.5.1. A Koordinációs, Személyzeti és Oktatási Főosztály .....	32
III.2.5.2. Bírósági titkárok és jogi ügyintézők .....	36
III.2.5.3. Rendészet .....	36
III.2.5.4. A Kúria tűzvédelmi felelőse, munkavédelmi felelőse, valamint energetikai és környezetvédelmi megbízottja.....	36
IV. A vezetési eszközök.....	37
IV. 1. A munkaterv.....	37
IV.2. Vezetői értekezlet.....	38
IV.3. Az igazságügyi alkalmazotti értekezlet.....	38
IV.4. Eseti értekezlet .....	38
IV.5. A vezetők helyettesítési rendje .....	38
IV.6. Szervezeti rend és ügyelosztási rend.....	39
IV.7. Vezetői ellenőrzés .....	40
V. Az igazságügyi alkalmazottak kötelezettségei és feladatai .....	40
VI. A Kúria munkarendjének általános szabályai .....	41
VI.1. A bírák munkarendje.....	41
VI.2. Az igazságügyi alkalmazottak munkarendje.....	42
VI.3. Szabadságolási terv .....	43
VII. Az ügyfelfogadás rendje és ideje .....	44
VIII. A panaszügyek intézésének rendje .....	44
IX. A Kúria gazdálkodásának rendje.....	45
X. A Bírói Tanáccsal, a bírói egyesületekkel és a szakszervezetekkel való együtműködés rendje .....	45
XI. Záró rendelkezések.....	46
1. számú melléklet.....	47
Igazgatási szervezet .....	47