



GYŐRI ÍTÉLŐTÁBLA ELNÖKE

2013.El.II.B.45. szám

A Győri Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzata

Általános rendelkezések

I. Fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, rendeltetése, jogforrásai, hatályba lépése és hatálya

1. §

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Győri Ítéltábla (a továbbiakban: ítéltábla) szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat.

(2) Az SZMSZ rendeltetése annak biztosítása, hogy az ítéltábla szervezeti struktúrája, alá- fölé és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, külső kapcsolatai megfelelő feltételeket teremtsenek az ítéltábla igazságszolgáltatási feladatainak jogállami ellátásához, a bírói függetlenség elvének érvényesítéséhez, az ítéltábla egységességének és időszerűségének megteremtéséhez.

(3) Az SZMSZ elsődleges jogforrásai:

- a) a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.),
- b) a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.),
- c) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.),
- d) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- d) a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet.

(4) Az SZMSZ fontos tartalmi elemei: Az OBH elnöke által kiadott szabályzatok és határozatok.

(5) Az SZMSZ hatálya kiterjed az ítélőtábla bírásra és igazságügyi alkalmazottaira, valamint a bírói tevékenység szakmai szervezeteire, továbbá a bírói munkát segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre.

(6) Az SZMSZ az Országos Bírósági Hivatal (továbbiakban: OBH) elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

II. Fejezet

Az ítélőtábla jogi személyisége, székhelyére és szervezetére vonatkozó azonosító adatok; alapítása és illetékességi területe, tevékenységi köre, képvisellete

2. §

(1) Az ítélőtábla jogi személy, éves költségvetés alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) Az ítélőtábla székhelyének és szervezetének azonosító adatai:

Megnevezése: Győri Ítélőtábla
 Székhelye: 9021 Győr, Domb u. 1.
 Címe: 9021 Győr, Domb u. 1.
 Postacíme: 9002 Győr, Pf. 206.
 E-mail címe: birosag@gyoritb.birosag.hu
 Telefonszáma: 96/520-500
 Telefaxszáma: 96/520-511

Költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszáma:

10033001-00287618-00000000
 Számlavezetője: Magyar Államkincstár
 Ágazati azonosítószáma, szakágazat: 842320
 Szakfeladat – alaptevékenység: 842321
 Adószáma: 15597913-1-08
 Törzskönyvi azonosító szám: 597913
 KSH száma: 15597913 8423 31208
 ÁHT azonosító száma: 254812
 2013. évben engedélyezett foglalkoztatottak száma:55

Általános forgalmi adó alanyisága: alanyi adómentes.

(3) Az ítélőtábla alapítása és illetékességi területe:

Az alapító okirat száma és kelte: 44.102/2004 OIT Hiv., 2004. április 29.

Alapítója: Magyarország Országgyűlése
(1055 Budapest, Kossuth tér 1-3.)

Az alapítás dátuma: 2004. július 1. – létesítés

Az intézmény irányító szerve és székhelye: Országos Bírósági Hivatal elnöke.
(1055 Budapest, Szalay u. 16.)

Az intézmény működéséről a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény rendelkezik (a továbbiakban: Bszi.)

Az intézmény illetékességi területe: Magyarország közigazgatási területén belül Győr-Moson-Sopron-, Vas-, Veszprém-, Komárom-Esztergom megye.

(4) Alaptevékenysége: igazságszolgáltatás, továbbá törvény által meghatározott egyéb tevékenység.

Az ítélőtábla elbírálja – törvényben meghatározott ügyekben – a járásbíróság és a törvényszék határozata ellen előterjesztett jogorvoslatot, továbbá eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

Alaptevékenysége mellett kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

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

3. §

(1) Az ítélőtáblát az elnök vezeti és ellátja teljes jogkörrel az ítélőtábla képviseletét.

(2) Az ítélőtábla elnökét távollétében az elnökhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

(3) Az elnök és az elnökhelyettes helyettesítésére eseti megbízással – az elnök által meghatározott körben és mértékben – a kollégiumvezetők is jogosultak.

(4) *Az ítélőtáblát a bírósági eljárásokban az OBH képviseli.*

III. Fejezet

Az ítélőtábla munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje.

4. §

(1) Az ítélőtáblán a bírói tevékenység szakmai szervezetei, a bírói tevékenységet segítő és az igazságszolgáltatási tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek illetve személyek működnek.

(2) A bírói tevékenység szakmai szervezetei a kollégiumok és a tanácsok.

(3) A bírói tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek és személyek a tájékoztató- és kezelő irodák, az informatikai osztály, a könyvtár, a bírósági titkárok, a fogalmazók, a bírósági ügyintézők, a statisztikus, a tisztviselők és az írnokok.

(4) Az igazságszolgáltatási tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek és személyek az elnöki iroda, a gazdasági hivatal, az irattár, a postázó iroda, a függetlenített belső ellenőr, a biztonsági vezető, a sajtószóvivő, a biztonsági szolgálat, a honvédelmi és polgári-és *katasztrófavédelmi* megbízott, a munkavédelmi- és tűzvédelmi felelős.

Az ítélőtábla szervezeti felépítését bemutató ábra és az engedélyezett létszám táblázata az SZMSZ 1. számú melléklete.

1. Cím

A bírói tevékenység szakmai szervezetei

Kollégiumok

5. §

Az ítélőtáblán büntető- és polgári kollégium működik.

A kollégiumot a kollégiumvezető vezeti.

6. §

(1) A kollégium a tevékenységét az ítélőtábla Szervezeti és Működési Szabályzata és a kollégium működési szabályzata szerint látja el.

A működési szabályzat tartalmazza:

- a) a kollégium ügyrendjét,
- b) a kollégium szakmai és igazgatási feladatait,
- c) a kollégiumi ülések és a bírói értekezletek (kollégiumi ülés, bírói-szakági tanácskozás, tanácselnöki értekezletek, kollégiumi megbeszélés) feladatait,
- d) az állásfoglalások, döntések meghozatalának rendjét, a szavazás szabályait,
- e) a kollégiumvezető, a tanácselnökök és a kollégium más tagjainak a feladatait.

A kollégium működési szabályzatának a tervezetét – a kollégiumi tagok javaslataira is figyelemmel – a kollégiumvezető terjeszti elő.

A működési szabályzat rendelkezései nem lehetnek ellentétesek az ítélőtábla szervezeti és működési szabályzatával.

A működési szabályzatot a kollégium fogadja el és az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.

(2) A kollégium évente legalább két kollégiumi ülést tart.

(3) A kollégium a szakmai feladatait éves munkaterv alapján végzi.

A munkaterv tartalmazza a kollégiumi ülések és a bírói értekezletek tárgyát, időpontját, helyét.

A munkatervet – a kollégium tagjainak javaslatait figyelembe véve és lehetőség szerint összehangolva a Kúria és az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek kollégiumainak munkatervével – a kollégiumvezető készíti el minden év január 31. napjáig.

(4) A kollégiumi ülésekre és a bírói értekezletekre (kollégiumi és tanácselnöki értekezletekre) meg kell hívni az ítélőtábla elnökét.

Tanácsok

7. §

(1) Az ítélőtáblán büntető- és polgári tanácsok működnek.

(2) A tanácsot a tanácselnök vezeti és szervezi annak munkáját.

(3) A tanácselnök az ítélőtábla elnökének 2006.EI.II.B.9. számú szabályzata értelmében folyamatosan vezeti a tanácselnöki feljegyzéseket.

2. Cím

A bírói tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

Tájékoztató- és kezelőirodák

8. §

(1) Az ítélőtáblán büntető- és polgári tájékoztató- és kezelőirodák összevontan működnek.

A tájékoztató- és kezelőirodák ellátják az ügyiratok kezelésével kapcsolatos – jogszabályban és a bírósági ügyviteli szabályzatban meghatározott – teendőket, és az ügyfelek fogadásával, tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat. Gondoskodnak a statisztikai adatszolgáltatásról.

(2) A tájékoztató- és kezelőirodákat az irodavezetők vezetik és szervezik az irodába beosztott tisztviselő tevékenységét.

Informatikai osztály

9. §

(1) Az ítélőtábla informatikai rendszerének biztonságos megteremtése és működtetése az informatikai osztály feladata.

Különösen:

a) az ítélőtábla informatikai és telekommunikációs rendszerének üzemeltetése, a tárgyalótermi kép- és hangfelvételek készítésével összefüggő feladatok ellátása,

- b) az informatikai rendszer vagy eszköz meghibásodása esetén – a gazdasági hivatallal együttműködve – intézkedés annak cseréjéről, illetve pótlásáról,
- c) a számítógépes rendszerben rögzített adatok védelme,
- d) a bírák és igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásával összefüggő feladatok,
- e) a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) az OBH elnökének felkérése alapján az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkájában való részvétel.

(2) Az informatikai osztályt az osztályvezető irányítja, aki

- javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre,
- elkészíti az ítélőtábla elnöke által jóváhagyott Informatikai Biztonsági Szabályzatot, és gondoskodik az írtak betartásáról, betartatásáról,
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, az OBH elnökének 23/2012. (XI.23.) számú utasítása és az ítélőtábla elnökének 2008.El.VI.C.23. számú módosított szabályzata alapján vagyonyilatkozatot tesz.

(3) Az ítélőtábla bírái és igazságügyi alkalmazottai haladéktalanul kötelesek tájékoztatni az informatikusokat az informatikai rendszer vagy eszköz meghibásodásáról.

Könyvtár

10. §

(1) Az ítélőtábla (Jogi Szak) Könyvtára a jogszabályok, a Könyvtárkezelési szabályzat és a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata alapján könyvtári szolgáltatásokat nyújt.

(2) A könyvtárat egységes könyvtárosi munkakörben a könyvtáros kezeli, feladatai különösen:

- a) a könyvtári állomány nyilvántartásának vezetése,
- b) az elnökhelyettes irányítása mellett megrendeli a szakkönyveket, folyóiratokat, közlönyöket és eljuttatja azokat az érdekeltekhez,
- c) ellát minden könyvtárosi tevékenységet,
- d) évente február 28-ig elkészíti a könyvtár tevékenységéről az OSAP statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, jegyzőkönyvvezetők, tisztviselők, írnokok

11. §

(1) Az ítélőtáblán az ítélkező tanácsok mellett bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők és írnokok működnek a vonatkozó jogszabályban meghatározott, valamint a tanácselnökök által előírt feladatok ellátására.

(2) Az ítéletábrára kinevezett jegyzőkönyvvezetők ellátják a jegyzőkönyvvezetéssel, a leírással, egyéb adminisztratív és egyes igazgatási feladatokkal kapcsolatos tevékenységet.

Statisztikus

12. §

(1) Az ítéletábra statisztikusa a jogszabályokban és a szabályzatokban foglalt rendelkezések szerint ellátja a bírói tevékenységgel összefüggő statisztikai adatszolgáltatást.

(2) A statisztikus feladatai különösen:

- a) az ítélező tanácsok ügyforgalmi adatainak és a bírák tevékenységi kimutatásainak elkészítése, feldolgozása, összesítése és továbbítása az OBH részére,
- b) a kiállított statisztikai adatszolgáltató lapok feldolgozása és továbbítása a Központi Statisztikai Hivatalba,
- c) adatgyűjtés és adatszolgáltatás eseti megbízások alapján az ítéletábra vezetői részére.

(3) A statisztikák elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás a tanácselnökök, a bírák és a kezelőirodák vezetőinek feladata.

3. Cím

Az igazságszolgáltatási tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek, személyek

Elnöki iroda

13. §

(1) Az ítéletábrán elnöki iroda működik. Tevékenységét az elnöki iroda vezetője irányítja és szervezi.

(2) Az elnöki iroda feladatai különösen:

- a) a bírósági igazgatás körébe tartozó ügyek kezelése, irattározása,
- b) a jogszabályokban, valamint más kötelező intézkedésekben előírt igazgatási tárgyú nyilvántartások vezetése,
- c) a titkos iratok kezelése,
- d) az ítéletábra elnökének és elnökhelyettesének igazgatási tevékenységével összefüggő iratok leírása, kiadása, továbbá külön meghatározott esetekben az iratok tervezetének elkészítése,
- e) értekezletek, megbeszélések, egyéb rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása,

- f) a hivatali gépkocsik használatáról szóló szabályzatban írtak szerint a gépkocsi igényléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) a vendégszobák igénylésével összefüggő feladatok intézése.

Az ítélőtábla gazdasági hivatala

14. §

- (1) Az ítélőtábla pénzügyi-gazdasági tevékenységét – az SZMSZ mellékleteit képező ügyrend és Gazdálkodási Szabályzat szerint – a gazdasági hivatal végzi.
- (2) A gazdasági hivatal feladatai különösen:
- (a) megtervezi és összeállítja az ítélőtábla költségvetését, kezdeményezi a jóváhagyott költségvetés évközi előirányzat módosítását, elkészíti a teljesítésről szóló évközi és éves költségvetési beszámolókat;
 - (b) ellátja a pénzügyi, anyagi- és épületgazdálkodást, valamint az ezekkel összefüggő döntések előkészítéséből és végrehajtásából adódó feladatokat, vezeti a vonatkozó nyilvántartásokat;
 - (c) a hatályos gazdálkodási, adózási, pénzügyi és számviteli jogszabályok előírásai alapján elkészíti a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat, és gondoskodik azok szükség szerinti módosításáról;
 - (d) ellátja a bírák, igazságügyi alkalmazottak rendszeres, – az OBH elnökének 5/2013. utasítása 2. számú melléklete alapján – nem rendszeres, valamint az állományon kívüli megbízottak juttatásainak számfejtését, kiutalását, a vonatkozó nyilvántartások vezetését, adóhatósági adatszolgáltatások teljesítését;
 - (e) ellátja a társadalombiztosítással és a magánnyugdíj-pénztárral kapcsolatos feladatokat;
 - (f) a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint bonyolítja az ítélőtábla pénzforgalmát; teljesíti a gazdasági hivatal működési körébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat;
 - (g) üzemelteti a hivatali személygépkocsikat;
 - (h) gondoskodik a zavartalan munkavégzéshez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, és azok megfelelő karbantartásáról, javításáról;
 - (i) kezeli az elnöki és a bírói letéteket;
 - (j) nyilvántartja, leltárba veszi a berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről;
 - (k) gazdálkodása során mindig előtérben tartja a hatékonyság és eredményesség követelményeit;
 - (l) az üzemeltetési költségek csökkentése érdekében megteszi a szükséges takarékosági intézkedéseket;
 - (m) gondoskodik a kontrolltevékenység működéséről, ezen belül végrehajtja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében a rá háruló feladatokat.

(3) A gazdasági hivatal működését a vezető szervezi és irányítja, felügyeletét az ítélőtábla elnöke látja el.

(4) A gazdasági hivatal ügyrendje tartalmazza:

- a) a gazdasági hivatal felépítésére, szervezetére vonatkozó adatokat;
- b) a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatokat;
- c) az előirányzat felhasználásának, módosításának szabályait;
- d) az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatokat;
- e) a munkaerő- és bérgazdálkodást;
- f) a számviteli nyilvántartások vezetését, főkönyvi könyvelés rendjét;
- g) az adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatokat;
- h) a gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatokat.

(5) A gazdálkodás alapjául szolgáló szabályzatok:

- a) a számviteli politika
 - az eszközök és források értékelési szabályzata
 - az eszközök és források leltározási szabályzata
 - a pénz- és értékkezelés szabályzata
 - a számlarend és számlakeret
 - bizonylati rend és bizonylati album
- b) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- c) a gépjármű üzemeltetési szabályzata
- d) a közbeszerzési szabályzat
- e) a reprezentációs kiadások elszámolására vonatkozó szabályzat
- f) a cafetéria szabályzat.
- g) a Gazdálkodási Szabályzat
- h) *az iratkezelési Szabályzat*
- i) *a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata*
- j) *az önköltség számítási szabályzat*

(6) Az (5) bekezdésben felsorolt szabályzatokat a gazdasági hivatal vezetője készíti el, és az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.

Belső ellenőrzés, belső ellenőr

15. §

(1) Az ítélőtáblán belső ellenőr működik.

(2) A belső ellenőr kizárólag az ítélőtábla elnökének közvetlen irányítása alá tartozik.

A tevékenységét a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, módszertani útmutatók alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez stratégiai tervet, éves ellenőrzési tervet készít. A következő évre vonatkozó ellenőrzési tervet minden év november 15. napjáig kell elkészítenie. A belső ellenőrzési kézikönyvet, a stratégiai, továbbá az éves ellenőrzési tervet az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.

Az ítélőtábla elnöke az ellenőrzési tervet meghaladóan eseti ellenőrzési feladatokat is előírhat. Biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét.

(3) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontroll rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;

c) 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 kontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

(4) A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységet is végezhet, ez azonban nem jelentheti az ítélőtábla operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködést.

(5) A függetlenített belső ellenőr az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, az OBH elnökének 23/2012 (XI.23.) számú utasítása és az ítélőtábla elnökének 2008.El.VI.C.23. számú módosított szabályzata alapján vagyonyilatkozatot tesz.

Sajtószóvivő, sajtótitkár

16. §

(1) Az ítélőtáblán a sajtószóvivői, illetve a sajtótitkári feladatokat az elnök megbízása alapján bíró, illetve bírósági titkár látja el.

(2) A sajtószóvivő és a sajtótitkár sajtótájékoztatási tevékenységét a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról az OBH elnökének 8/2012. (IV.25.) számú utasítása szerint végzi.

Biztonsági szolgálat

17. §

(1) Az ítélőtábla rendészeti szolgáltatását a RÁBA-BÁSTYA Kft. az általa elkészített szolgálat-ellátási szabályzat (a szolgáltatási szerződés 1. sz. melléklete) alapján biztosítja.

(2) Az épület személy- és vagyonbiztonságát ellátó Kft. mellett rendészeti feladatokat látnak el az ítélőtábla alkalmazásában álló rendészek is, az alábbiak szerint:

- ellenőrzik az épületbe belépő személyeket, a belépés indokoltságát;
- megakadályozzák az illetéktelenül belépni szándékozó személyek belépését;
- a belépőknek a szükséges felvilágosítást (különösen ügyfélfogadás, tárgyalások rendje, pénztár nyitva-tartása, stb.) megadják, az ügyfeleket eligazítják;
- gondoskodnak a folyosók és tárgyalótermek rendjéről, biztonságáról.

Az épület biztonságaért és rendjéért a fentiek szerint felelős személyek valamennyi feladatukat a bírósági épületek rendjének fenntartására vonatkozó, a Bszi-be és az ítélőtábla elnökének - az SZMSZ 6. számú mellékletét képező - 2012. El.I.B.27.számú „A Győri Ítélőtábla Győr, Domb u. 1. szám alatti épületébe történő be-és kilépés, valamint az épületben tartózkodás rendjéről” szóló szabályzatába foglalt szabályok betartásával kötelesek ellátni.

Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott

19. §

(1) Az ítélőtáblán a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi (továbbiakban: védelmi) feladatokat honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott látja el.

Kiemelt feladata a jogszabályokban és a szabályzatokban meghatározott intézkedési terv elkészítése, a kollektív védelem feltételeinek megszervezése, a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi oktatás, az egyéni védőeszközök beszerzésének, elhelyezésének és karbantartásának megszervezése.

(2) *A megbízott védelmi feladatait az ítélőtábla elnökének irányításával, közvetlen felügyeletével végzi az alábbi szabályzatok szerint:*

- *a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzat tárgyában hozott 14/2012. (X.18.) OBH elnöki utasítás,*
- *a 15/2013. (X.18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról,*
- *a 16/2012. (X.18.) OBH utasítás a meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról szóló szabályzatról.*

Biztonsági vezető

19. A. §

A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait.

Ennek keretében a biztonsági vezető a számára meghatározott feladatok végrehajtásával és koordinálásával ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.

Munkavédelmi- és tűzvédelmi szolgáltatás

20. §

(1) Az ítélőtáblán a munkavédelmi- és tűzvédelmi tevékenységet szolgáltatói szerződés alapján a Juhász és Társa Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szolgáltató Bt. látja el.

Irattár

21. §

(1) Az ítélőtáblán elnöki irodai, gazdasági hivatali és büntető-polgári kezelőirodai irattár működik, amely kezeli az ítélőtábla működése során keletkezett iratokat.

(2) Az irattározással kapcsolatos feladatokat az elnöki irodavezető, a gazdasági hivatal vezetője által megbízott tisztviselő és a kezelőirodák vezetői látják el.

(3) Az iratok selejtezésére minden év április 1. napja és június 20. napja között kerül sor. Az ítélőtábla elnökhelyettese a selejtezés időpontját ettől eltérően is megállapíthatja.

(4) A selejtezett iratok megsemmisítéséről, illetve levéltári elhelyezés érdekében azok elszállításáról a gazdasági hivatal gondoskodik.

IV. Fejezet

Az igazgatási hatáskörök és feladatok megosztása a vezetők között, a vezetés eszközei, a jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítés rendje

Vezetői szintű igazgatási tevékenységet végző személyek

22. §

(1) Az ítélőtáblán vezetői szintű igazgatási munkát végez az ítélőtábla elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetői és a tanácselnökök.

(2) A vezető felel az ítélőtábla jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak és határozatoknak megfelelő hatékony működéséért.

(3) Az ítélőtáblán igazgatási tevékenységet látnak el az ítélkezési tevékenységet segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek vezetői és az ilyen feladatok ellátására kinevezett, valamint azzal megbízott személyek.

Az ítélőtábla elnöke

23. §

Az ítélőtábla elnöke

(1)

- a) a költségvetési keretek között gondoskodik az ítélőtábla működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
- b) gyakorolja a törvény által a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;
- c) irányítja az ítélőtábla pénzügyi, gazdasági tevékenységét, *jóváhagyja a tárgyévi közbeszerzési tervet*;
- d) ellenőrzi az eljárási határidők megtartását, *figyelemmel kíséri a társadalom széles körét érintő vagy a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyeket*;
- e) gondoskodik az ügyviteli és az igazgatási szabályok megtartásáról;
- f) az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza a vezetése alatt álló bíróság munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét és ellenőrzi betartásukat, *meghatározza a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenység vezetői feladatait*;
- g) irányítja és ellenőrzi a bírósági vezetők igazgatási tevékenységét;
- h) biztosítja a bírói testületek működési feltételeit, összehívja az összbírói értekezletet;
- i) biztosítja az érdekképviselői szervek jogainak gyakorlását;
- j) szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat;
- k) évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, valamint az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit a Bszi.-ben meghatározott szempontok szerint;
- l) felelős az ítélőtábla működésével kapcsolatban, a törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint a jogszabályokban, vagy az OBH elnökének szabályzataiban, határozataiban elrendelt – személyes adatokat nem tartalmazó – nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért;
- m) elkészíti, illetve jóváhagyja a munkaköri leírásokat;
- n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy egyéb szabályozás a hatáskörébe utal;
- o) koordinálja az illetékességi területén működő bíróságokon foglalkoztatott bírósági fogalmazók regionális képzését, és meghatározza a regionális képzés alapelveit, a regionális képzési terv tematikáját;
- p) az OBH elnökének a regionális képzési feladatokra vonatkozó határozatának megfelelően koordinálja az illetékességi területén foglalkoztatott bírák regionális képzését.
- q) *a gazdasági – költségvetési témakörökben a feladata:*

- *az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, az OBH Elnöke normatív utasításaiban (szabályzataiban), ajánlásaiban és határozataiban,*

illetve a bíróságok, és ezen belül az ítélőtábla költségvetésében meghatározott előírásoknak a megfelelő ellátása

- *az ítélőtábla működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a célszerűség és az eredményesség követelményeinek érvényesítése,*
- *a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalás összhangjának a megteremtése*
- *az ítélőtábla vagyonkezelésében, illetve használatában lévő, továbbá a tulajdonát képező vagyon tekintetében fennálló vagyonkezelői és tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlása*
- *az ítélőtábla államháztartási belső kontrollrendszerének megszervezése és hatékony működtetése*
- *a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetése*
- *a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítése*
- *a számviteli rend betartása.*

(2) Az ítélőtábla elnöke a bírósági igazgatás és döntéshozatal nyilvánosságának biztosítása érdekében esetenként rendelkezik arról, hogy mely szabályzatot, határozatot, és tájékoztatót kell a bírósági honlapon közzétenni.

Az ítélőtábla elnökhelyettese

24. §

Az ítélőtábla elnökhelyettese

- a) ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésével összefüggő oktatási feladatokat;
- b) előkészíti a személyi döntéseket;
- c) megszervezi a fogalmazók, titkárok és egyéb igazságügyi alkalmazottak foglalkoztatását, ügyviteli vizsgáját;
- d) közvetlenül irányítja és felügyeli a statisztikus, a kezelőirodák, az irattárak, a könyvtár, a biztonsági szolgálat tevékenységét;
- e) elkészíti a szabadságolási, ügyeleti, készenléti tervet;
- f) megszervezi és megtartja az igazságügyi alkalmazottak munkaértekezletét;
- g) ellátja a titkos iratok kezelésével és irányításával kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ítélőtábla titokvédelmi szabályzatát;
- h) eljár az ítélőtábla elnöke által esetenként rábízott egyéb ügyekben.

Az ítélőtábla kollégiumvezetője

25. §

Az ítélőtábla kollégiumvezetője

- a) előkészíti és összehívja a kollégium üléseit, valamint a tanácselnöki értekezletet és intézkedik az elfogadott állásfoglalások, vélemények és ajánlások kiadásáról;

- b) figyelemmel kíséri és elemzi a tanácsok ítélkezési tevékenységét, különös tekintettel a felülvizsgálati eljárásban hozott határozatokra és a vitás jogalkalmazási kérdésekre;
- c) ellátja a 2006.El.II.B.9. számú szabályzat szerint vezetendő tanácselnöki feljegyzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátja a jogegységi eljárással összefüggő feladatokat, rendszerezi és elemzi az elvi határozatokat;
- e) közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak tevékenységének a vizsgálatában, értékelésében;
- f) részt vesz a képzési és oktatási feladatokban,
- g) az ügyelosztási rend szerint intézi az ügyek kiosztását;
- h) irányítja a kezelőiroda működését;
- i) vezetői értekezleten, illetve az összbírói értekezleten tájékoztatást ad a kollégium munkájáról, igazgatási tevékenységéről és az ügyszak ítélkezési helyzetéről, évente beszámol a kollégiumnak;
- j) a kollégiumvezetőt a távollétében az általa megbízott tanácselnök helyettesíti.

Az ítélőtábla tanácselnöke

26. §

Az ítélőtábla tanácselnöke

- a) vezeti a tanácsot és szervezi annak munkáját, kijelöli a tanácsra kiosztott ügy előadóját;
- b) a tanács által intézett ügyekben gondoskodik az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartásáról, valamint a pontos statisztikai adatszolgáltatásról;
- c) irányítja és ellenőrzi a tanácsba beosztott igazságügyi alkalmazott munkáját;
- d) gondoskodik a tanácsba beosztott bírósági fogalmazó gyakorlati képzéséről;
- e) részt vesz a kollégiumi ülések szakmai előkészítésében;
- f) elvégzi az elnök kijelölése alapján a bírói, illetve igazságügyi alkalmazotti vizsgálatot;
- g) a 2006.El.II.B.9.számú szabályzat értelmében vezeti a tanácselnöki feljegyzéseket;
- h) vezetői értekezleten tájékoztatást ad igazgatási tevékenységéről, a tanács működéséről;
- i) gondoskodik az ügy érdemében hozott határozatnak a Bírósági Határozatok Gyűjteményében digitális formában történő közzétételéről.

Az igazgatási tevékenységet ellátó személyek és testületek

Az elnöki iroda vezetője

27. §

(1) Az ítélőtábla elnöki irodájának vezetője – az elnöki iroda SZMSZ-ben megjelölt feladatainak ellátása érdekében – szervezi és irányítja az iroda munkáját, elvégzi az

iroda feladatait, irányítja és ellenőrzi az irodába beosztott tisztviselő, írnok tevékenységét. Működéséről folyamatosan tájékoztatja az ítélőtábla elnökét.

(2) Az elnöki iroda vezetőjét – távolléte esetén - az elnök által kijelölt tisztviselő helyettesíti.

A gazdasági hivatal vezetője

28. §

(1)

a) A vezető a gazdasági hivatal SZMSZ-ben meghatározott feladatainak ellátása érdekében irányítja a gazdasági hivatalt, irányítja és felügyeli a gazdasági hivatalba beosztott tisztviselők és fizikai alkalmazottak tevékenységét. Működéséről folyamatosan tájékoztatja az ítélőtábla elnökét;

b) gondoskodik az ítélőtábla munkatervének a gazdasági hivatal feladatkörébe tartozó végrehajtásáról és ellenőrzi azok teljesülését;

c) elkészíti a gazdasági hivatal ügyrendjét, és az ítélőtábla működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró tevékenységekre vonatkozó szabályzatokat;

d) vezetői és igazságügyi alkalmazotti értekezleten tájékoztatást ad az ítélőtábla pénzügyi helyzetéről.

e) A gazdasági hivatal vezetője és helyettese az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény az OBH elnökének 23/2012 (XI.23.) számú utasítása és az ítélőtábla elnökének 2008.EI.VI.C.23. számú módosított szabályzata alapján vagyonyilatkozatot tesz.

(2) A gazdasági hivatal vezetőjét – távollétében és akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel a csoportvezető helyettesíti.

A kezelőirodák vezetői

29. §

(1) A kezelőirodák vezetői a kezelőirodák SZMSZ-ben meghatározott feladatainak ellátása érdekében vezetik, illetve kezelik

a) a lajstromokat, az átadókönyveket, az ügyek iratait;

b) lebonyolítják az ügyfélfogadást, felvilágosítást adnak;

c) teljesítik az iratok irattározási és selejtezési feladatait;

d) elkészítik a statisztikai, a bírák tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatást.

(2) A kezelőirodák vezetőit – távollétük esetén – a szervezeti egység működését felügyelő bírósági vezető által kijelölt tisztviselő helyettesíti.

Bírói testületek

30. §

- (1) A bíróságok igazgatásában közreműködő bírói testületek:
- a) az ítélőtábla összbírói értekezlete;
 - b) a kollégium.
 - c) az ítélőtábla bírói tanácsa
- (2) A bírói testületek ellátják a Bszi. 144. és 151. §-ában meghatározott feladataikat.

A vezetés módszerei és eszközei

31. §

(1) Az ítélőtábla elnöke az irányító és ellenőrző munkájában vezetői eszközként a tervezés, az értekezleti rendszer, a tájékoztatás és a jelentéstételi kötelezettség, valamint az ellenőrzés egyéb formáit érvényesíti.

(2) Az ítélőtábla vezetői igazgatási jogkörükben jogosultak és kötelesek megtenni minden olyan intézkedést, amelyek az eljárások ésszerű határidőn belüli befejezését elősegítik.

32. §

(1) Az ítélőtábla elnöke a bírói testületek javaslatainak a figyelembevételével munkatervet készít, amelyet a tárgyév január 31-ig megküld az OBH elnökének.

(2) A munkaterv különösen az alábbiakat tartalmazza:

- a) az összbírói és a vezetői értekezletek, valamint az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontja, előre tervezhető napirendje;
- b) a bírói tevékenység, valamint az igazságügyi alkalmazottak munkája értékelésének ütemezése, a vizsgálatot végző személyének megjelölésével;
- c) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok tervezése;
- d) a gazdasági hivatal osztályvezetője és az informatikai osztályvezető időszakos jelentésének ütemezése.

(3) Az SZMSZ rendelkezései szerint elkészülő egyéb munkatervek az ítélőtábla munkatervének a mellékletét képezik.

33. §

Az ítélőtábla elnöke összbírói értekezletet, vezetői értekezletet, vezetői tanácskozást, igazságügyi alkalmazotti értekezletet és egyéb eseti értekezletet tart.

34. §

Az ítélőtábla elnöke a munkatervben meghatározott időpontban évente legalább egy alkalommal összbírói értekezletet tart, amelyen tájékoztatást ad az ítélőtábla elmúlt egy évi működéséről.

A bírói tanács elnöke beszámol a bírói tanács előző évi munkájáról.

35. §

(1) Az ítélőtábla elnöke évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart.

(2) A vezetői értekezlet résztvevői az ítélőtábla elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a tanácselnökök, a Bírói Tanács elnöke, a gazdasági hivatal osztályvezetője.

Az értekezlet állandó meghívottja az OBH elnöke, eseti meghívott a napirenddel érintett bíró, igazságügyi alkalmazott vagy más személy.

(3) A vezetői értekezlet állandó napirendje az ítélőtábla személyzeti-, költségvetési helyzetének megtárgyalása, az ügyforgalmi adatok, az ügyintézés időszerűségének áttekintése, valamint az állandó meghívottak tájékoztatója az általuk vezetett munkaszervezeti egységek tevékenységéről.

(4) Az ítélőtábla elnöke az értekezlet eredményeként meghatározza az időszerű igazgatási feladatokat, azok végrehajtásának felelőseit és határidőit.

36. §

Az ítélőtábla elnöke évente egy alkalommal értekezletet tart az ítélőtáblán dolgozó igazságügyi alkalmazottaknak, amelyen tájékoztatást ad az ítélőtábla elmúlt egy éves tevékenységéről.

37. §

Az ítélőtábla elnöke a vezetői munka folyamatosságának és hatékonyságának biztosítása érdekében szükség szerint eseti értekezletet tart. Az értekezlet résztvevőinek személyéről a napirend függvényében esetenként dönt.

38. §

(1) Az ítélőtábla elnöke a kollégiumvezetők közreműködésével, folyamatos ellenőrzéssel biztosítja az ítélőtáblán folyamatban lévő ügyek eljárási határidejének és ügyviteli szabályainak megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését.

(2) Az ítélőtábla elnöke az ellenőrzés során különösen a havi tárgyalási napok számát, kihasználtságát, az ügyek tárgyalásra történő kitűzésének sorrendjét, az elrendelt, illetve a jogszabályok által előírt soronkívüliség érvényesülését, a határozatok írásba foglalásának időszerűségét, a hosszabb ideje folyamatban lévő ügyekben a pertartam alakulását befolyásoló okokat vizsgálja.

39. §

Az ítélőtábla elnöke az ítélőtábla működését, feltételrendszerét érintő bármely kérdésben – esetenként az elnökhelyettes és a kollégiumvezetők útján is – jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.

V. Fejezet

Az igazságügyi alkalmazottak kinevezésére és feladataira vonatkozó alapvető szabályok

40. §

(1) Az ítélőtáblán dolgozó igazságügyi alkalmazottak a bírósági fogalmazók, a bírósági titkárok, a tisztviselők, az írnokok és a fizikai dolgozók.

(2) Az igazságügyi alkalmazottakat az Iasz. 2. § (2) bekezdésébe foglalt munkaköri csoportokba, illetve a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 5/2001. (III.13.) IM rendelet szerinti munkakörökbe az ítélőtábla elnöke nevezi ki.

(3) Az igazságügyi alkalmazottak a feladataikat a jogszabályok szerint, munkaköri leírás alapján kötelesek ellátni.

A feladataikat tartalmazó munkaköri leírásokat a kinevezési okirattal együtt kell átadni részükre.

(4) A munkaköri leírásokat a végzett munka jellegének megfelelően névre szólóan, vagy munkakör szerint kell elkészíteni.

VI. Fejezet

Az ítélőtábla munkarendjének általános szabályai

A munkaidő

41. §

(1) Az ítélőtábla vezetőinek, a bírácoknak és az igazságügyi alkalmazottaknak a munkaideje ötnapos munkarendben heti 40 óra. A részmunkaidőben foglalkoztatottak napi munkaidő beosztását a kinevezési okirat tartalmazza.

(2) A napi munkaidő reggel 8 órától délután 16 óráig tart.

(3) Az ítélőtábla elnöke az igazságügyi alkalmazottak napi munkaidejét indokolt esetben – írásban – az általános szabálytól eltérően is megállapíthatja. Az engedély határozott vagy határozatlan időre szólhat és indokolás nélkül írásban bármikor visszavonható.

(4) Az ebéidő tartama 30 perc, amely minden munkanapon 12 óra és 14 óra között vehető igénybe úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

42. §

- (1) Az igazságügyi alkalmazottak a munkakezdekor kötelesek a jelenléti ívet aláírni.
- (2) A jelenléti ív vezetéséről az elnöki iroda vezetője gondoskodik.

Az ítélőtábla vezetőinek, bírósági vezetőinek és a bírácoknak a munkaidejére, a munkahelyen kívüli munkavégzés engedélyezésére és az engedély visszavonására vonatkozó szabályok

43. §

- (1) Az ítélőtábla elnöke kérelemre, határozott vagy határozatlan időre írásban engedélyezheti, hogy a tanácselnök és a bíró – a tárgyalási napok és a tanácsülések kivételével – a munkáját részben, vagy egészben a munkahelyen kívül végezhesse.
- (2) A kollégiumvezető részére az ítélőtábla elnöke esetenként, az ítélkező tevékenység ellátásához szükséges időtartamban, szóban engedélyez munkahelyen kívüli munkavégzést.
- (3) A munkahelyen kívüli munkavégzésre engedélyben részesült személy az ítélőtábla elnöki irodájában köteles bejelenteni, hogy a munkaidő alatt hol érhető el. Indokolt esetben felhívásra köteles a munkahelyen megjelenni.
- (4) Az értekezletek, ülések és tanácskozások időtartamára a munkahelyen kívüli munkavégzésre kiadott engedély nem érvényes.
- (5) A munkahelyen kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt az ítélőtábla elnöke írásban visszavonja, ha az engedéllyel rendelkező a munkáját nem a kötelezettségeinek megfelelően végzi, így különösen, ha az ügyintézésel, az írásba foglalással késedelmeskedik.
- (6) Az engedély visszavonása esetén annak kiadása iránt újabb kérelem csak hat hónap eltelte után nyújtható be. A kérelemről a kollégiumvezető, illetve a tanácselnök véleménye alapján az ítélőtábla elnöke dönt.
- (7) Az ítélőtábla vezetői és bírái a hivatalos eltávozást, illetve távollétet kötelesek az elnöki irodában előzetesen bejelenteni.

44. §

- (1) Az igazságügyi alkalmazottak munkaidőben a munkahelyről magáncélból közvetlen vezetőjük szóbeli engedélye alapján távozhatnak el. A távollétet – az eltávozás kezdő időpontját és várható időtartamát is feltüntetve – kötelesek az eltávozás előtt az elnöki irodában bejelenteni.

(2) Az ítélőtábla vezetői, bírái és igazságügyi alkalmazottai kötelesek írásban bejelenteni az ítélőtábla elnökének, amennyiben megkezdik a Bjt. 39. § (4) bekezdésében, illetve az Iasz. 36. § (2) bekezdés c., pontjában meghatározott tevékenységüket.

(3) Az oktatói tevékenységet végzők félévenként a következő félév rendszeres elfoglaltságának időpontjait, illetve időtartamát ugyancsak írásban kötelesek bejelenteni.

(4) Az igazságügyi alkalmazottak a hivatalos eltávozást, illetve távollétet kötelesek az eltávozás előtt az elnöki irodában bejelenteni.

A tárgyalásmentes időszakra vonatkozó rendelkezések A szabadság kiadása, a szabadságolás rendje

45. §

(1) Az ítélőtábla a tárgyalásmentes időszakban ügyeleti rendben működik.

(2) Az ítélőtáblán a tárgyév május 31. napjáig nyári szabadságolási és ügyeleti terv készül. A terv meghatározza, hogy az ítélőtábla vezetői, bírái és igazságügyi alkalmazottai mely időponttól, mely időtartamban töltik szabadságukat és tartalmazza a vezetők helyettesítési rendjét is. A tervet az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.

(3) Az ítélőtáblán a tárgyalásmentes időszakban a kezelőirodák biztosítják a beadványok beérkezését, lajstromozását, szerelését, az ügyfélfogadást.

Az ítélőtábla vezetői, bírái és az igazságügyi alkalmazottak a tárgyalásmentes időszakban olyan létszámban dolgoznak, hogy a nem halasztható tárgyaláson kívüli feladatok elintézése, illetve az egyes munkaszervezeti egységek működése biztosított legyen.

(4) A tanácsok a nyári tárgyalásmentes időszakra eső szabadság megkezdése előtt vagy azt követően egy tárgyalási napon nem kötelesek tárgyalást, tanácsülést tartani.

46. §

A szabadságot – e célra rendszeresített nyomtatványon – az ítélőtábla elnöke adja ki.

A tárgyaló tanácsok ügyszak szerinti beosztása, tárgyalási rendje

47. §

(1) Az ítélőtábla elnöke a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében a következő naptári évre vonatkozó ügyelosztási rendet a tárgyévet megelőző év december 10. napjáig határozza meg és gondoskodik annak közzétételéről.

(2) Az ítélkező tanácsok összetételét, tárgyalási rendjét az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

Az ítélőtábla vezetői, a bírósági vezetők és a bírák ítélkezésének ütemezése

48. §

(1) Az ítélőtábla elnöke és elnökhelyettese évente legalább 10 tárgyalási napon ítélkezik, vagy arányos mértékű tárgyaláson kívüli és nemperes ügyet intéző az ügyelosztási rendben meghatározott ügyszakban és ügycsoportban.

(2) A kollégiumvezető évente legalább 20 tárgyalási napon ítélkezik vagy arányos mértékű tárgyaláson kívüli és nemperes ügyek intézésében vesz részt, az ügyelosztási rendben meghatározott ügyszakban és ügycsoportban.

(3) Az ítélőtáblán működő tanácsok éves tárgyalási rendjét az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

(4) A tárgyalások kezdő időpontja 9 óra 00 perc.

(5) A tanácsok elnökei a tárgyalások kezdő időpontját indokolt esetben az általános szabályban meghatározott időponttól eltérően is meghatározhatják.

Az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendje, az ügyek intézésének sorrendje, a soronkívüli ügyintézés szabályai

49. §

(1) Az ügyek kiosztását az ügyelosztási rend szabályai szerint a kollégiumvezetők végzik.

A kollégiumvezetők legkésőbb az ügy iratainak a bemutatását követő munkanapon az ügyet intéző tanácsot kijelölik, és az ügyet kiszignálják. Polgári ügyszakban a kollégiumvezető tartós akadályoztatása esetén, illetve távollétében soron kívüli intézkedést igénylő ügyben az ügyek kiosztását az elnökhelyettes végzi.

(2) Az ügy előadóját a tanács elnöke jelöli ki.

(3) Az ügyek kiosztása során az ügyelosztási rend szabályaitól eltérni, a már kijelölt előadó bíróról az ügyet más bíróra átosztani a Bszi. 11. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezés alapján elsősorban a következő esetekben lehet:

a) kizárás;

b) elfoglaltság bejelentése;

c) az ügyet intéző bíró szolgálati jogviszonyának megszűnése, munkavégzésének felfüggesztése, szolgálati helyének megváltozása, 30 napot meghaladó tartós távolléte;

d) a tanácsok, a bírák aránytalan munkaterhének megszüntetése;

- e) az ügyek egyesítése;
- f) az ügghátralék feldolgozása esetén.

50. §

(1) Az ügyek intézését érkezési sorrendben kell megkezdeni, a tanács elnöke az ügyeket érkezési sorrendben tűzi ki tárgyalásra.

Az érkezési sorrendtől a tárgyalási napok jobb kihasználása érdekében el lehet térni.

(2) A soronkívüliség az ügynek a rendes ügymenetből történő kivételét jelenti. A soron kívül intézendő ügyben - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - minden intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.

Az ügyeletre és a készenlétre vonatkozó alapvető szabályok

51. §

A bíró és az igazságügyi alkalmazott feladata ellátása céljából és annak elvégzéséhez szükséges időtartamban készenlétre, illetve ügyeletre kötelezhető.

Az ügyelet és készenlét elrendelése és teljesítése az Országos Bírósági Hivatal elnökének 5/2013. (V.25.) OBH utasítás 9. sz. melléklete szerint történik.

Az igazgatási jellegű panaszügyek és soron kívüli intézkedés iránti kérelmek intézése

52. §

(1) Az ítélőtáblán az igazgatási jellegű panaszok intézése a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló 10/2012.(VI.15) OBH utasítás szerint történik.

(2) A panaszügyeket az ítélőtábla elnöke intézi. Ehhez a kollégiumok vezetőinek szakmai véleményét indokolt esetben beszerzi.

(3) *Jogszabály rendelkezése, az OBH elnökének határozata, illetve az ügyfél kérelme alapján – a tanácselnök véleményének megismerését követően – az ítélőtábla elnöke dönt a soron kívüli ügyintézés elrendeléséről.*

VII. Fejezet

Az ügyfélfogadás rendje

53. §

(1) Az ítélőtábla elnökének és elnökhelyettesének ügyfélfogadási időpontja:

hétfői napokon

9-től 11 óráig.

- (2) Az ítélőtábla kezelőirodáinak ügyfélfogadási időpontja:
 hétfő, kedd, szerda, péntek
 csütörtök
 9-től 12 óráig,
 9-től 15 óráig.
- (3) A gazdasági hivatal pénztárának nyitva tartása:
 hétfő-péntek
 9-től 12 óráig,
 13-tól 15 óráig.
- (4) A kezelőirodák és a gazdasági hivatal pénztára esetében az ítélőtábla elnöke az ügyfélfogadási időtől az ügyfelek javára eltérhet.
- (5) Az ügyfélfogadás rendjéről az ítélőtábla épületében elhelyezett tájékoztató tábla ad információt.

Az ügyfelek a bíróságon a munkaidő alatt és azon kívül is beadványaikat gyűjtőláda igénybevételével továbbíthatják a bíróságnak. A gyűjtőláda üritése naponta $\frac{1}{2}$ 9 és $\frac{1}{2}$ 16 órakor történik.

(6) Az ítélőtábla vezetői és bírái az ügyfeleket, azok jogi képviselőit, a nem jogi képviselőként eljáró ügyvédeket és jogtanácsosokat nem fogadhatják abból a célból, hogy részükre általánosan vagy konkrét ügyben jogi tanácsokat adjanak.

VIII. Fejezet

Az ítélőtábla éves költségvetésének tervezésére és a kiadási előirányzat módosítására vonatkozó alapvető szabályok

54. §

(1) Az ítélőtábla éves költségvetésének tervezésére és a kiadási előirányzat módosítására a következő szabályok vonatkoznak:

- a) az ítélőtábla éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben – az OBH elnökének előírásaira figyelemmel – két ütemben (előzetes, illetve végleges költségvetési terv) történik;
- b) az ítélőtábla éves költségvetésének a tervjavaslatát a gazdasági hivatal készíti el;
- c) a gazdasági hivatal által előterjesztett éves költségvetési tervjavaslatot – az ítélőtábla bírói tanácsa és az érdekképviselői szervek véleményének a megismerését követően – az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá;
- d) az ítélőtábla részletes (elemi) költségvetését az OBH elnöke által megállapított éves költségvetés fő irányszámainak alapulvételével a gazdasági hivatal készíti el és az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá;

e) az ítélőtábla elnöke az éves költségvetésben megállapított kiadási előirányzat fő összegén belül – a gazdasági hivatal javaslatát figyelembe véve – a kiadási részelőirányzatok összegét módosíthatja.

A kiadási előirányzat fő összege csak jogszabály, vagy az OBH elnökének rendelkezése alapján módosítható.

IX. Fejezet

Együtműködés az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviseleti szervezetekkel

55. §

(1) Az ítélőtábla elnöke biztosítja, hogy az ítélőtábla tekintetében az OBTV a Bszi. 103.§-ában meghatározott feladatait ellássa.

Ennek érdekében az OBTV bármely tagja részére tájékoztatást ad, illetve az adat-és titokvédelmi szabályok betartása mellett iratokba betekintést engedélyez.

(2) Az ítélőtábla elnöke biztosítja a bírói testületek, egyesületek és más érdekképviseleti szervek működési feltételeit és elősegíti javaslattételi, véleményezési joguk gyakorlását és a jogszabályokban meghatározott jogosultságaik érvényesülését.

(3) Az ítélőtábla elnöke a bírói testületek, egyesületek és más érdekképviseleti szervek vezetőit esetenként az általa összehívott értekezletekre meghívja és e szervezetek hatáskörének megfelelően tájékoztatást ad az ítélőtáblát érintő legfontosabb kérdésekről.

(4) Az ítélőtábla elnöke biztosítja, hogy az ítélőtábla bírói tanácsának elnöke és tagjai, a bírói egyesületek és más érdekképviseleti szervek vezetői és tisztségviselői e minőségükben a tevékenységüket munkaidőben végezzék.

X. Fejezet

Záró rendelkezések

56. §

A Győri Ítélőtábla Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

1. az ítélőtábla munkaterve,
2. a kollégiumok ügyrendje, működési szabályzata,
3. az ítélőtábla ügyelosztási rendje,
4. a gazdasági hivatal ügyrendje.
5. az ítélőtáblai épület használatának rendjéről szóló szabályzat
6. az ítélőtábla szervezeti felépítését bemutató ábra

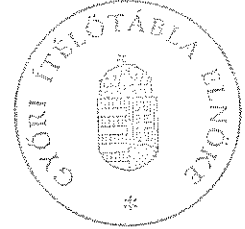
7. *összesített engedélyezett létszám adatok*
8. *jogforrások*

57. §

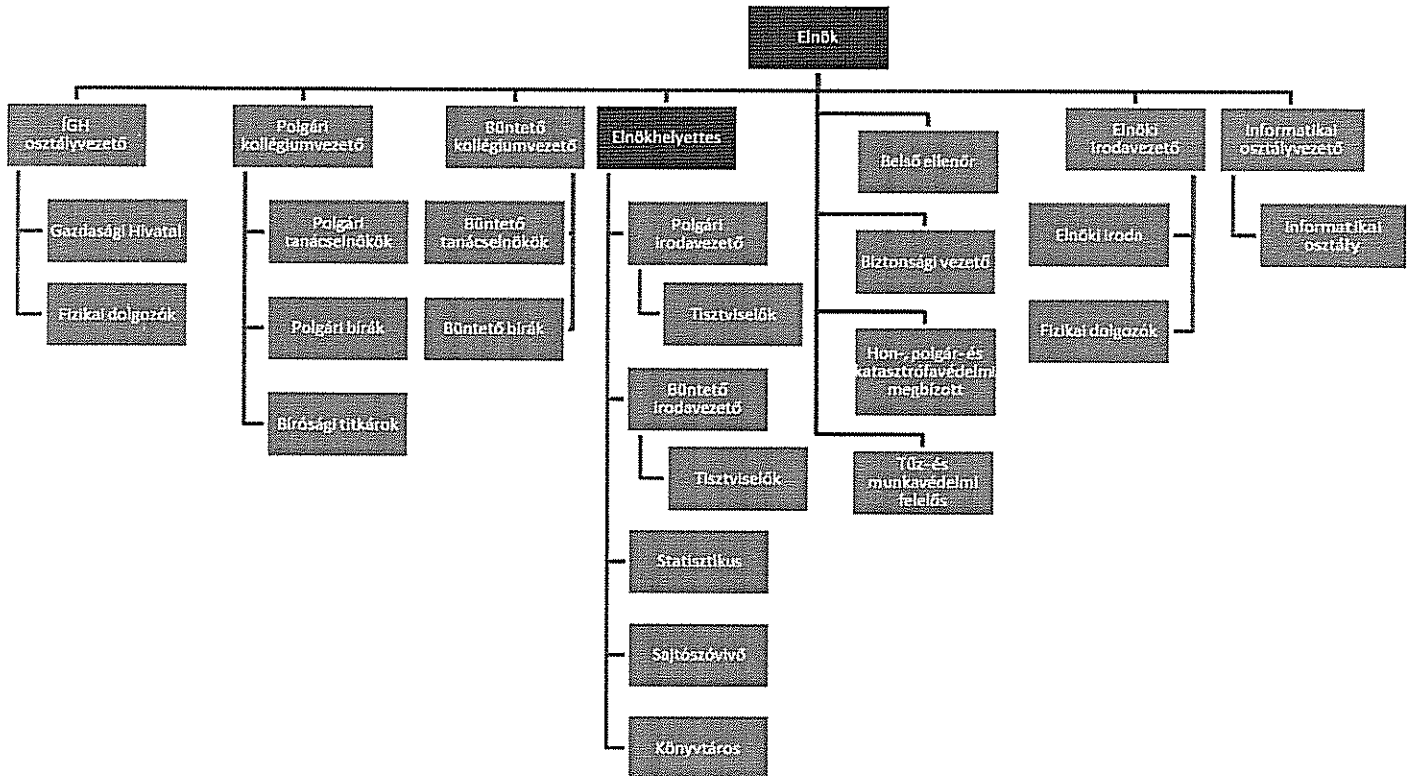
Az ítélőtábla elnöke gondoskodik arról, hogy a bírák és az igazságügyi alkalmazottak az ítélőtábla Szervezeti és Működési Szabályzatát a szolgálati jogviszony létesítését követő 30 napon belül megismerhessék, és intézkedik a szabályzat módosított rendelkezéseinek közzétételéről, megismertetéséről.

Győr, 2013. november 1. napján

Dr. Havasiné dr. Orbán Mária



A Győri Ítéltábla szervezeti felépítése



Engedélyezett létszám munkakör csoportonként

munkakör csoport	engedélyezett	tényleges	tartósan távollévő
bírák	18	20	
elnök	1	1	-
elnökhelyettes	1	1	-
kollégiumvezető	2	2	-
tanácselnök	4	5	-
ítélőtáblai bírák	10	11	-
titkár	4	4	-
bírósági ügyintéző	4	2	
igazságügyi alkalmazottak	21	21	1
fizikai dolgozók	8	8	-

Jogforrások

- Magyarország Alaptörvénye
- a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.),
- a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.),
- az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXIV. törvény,
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet,
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről,
- 249/2009. (XII.24.) Korm.rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól (ez 2014. 01.01.-től már hatálytalan, helyette: 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről és 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról),
- 5/2001. (III.13.) IM rendelet a bíróságokon és az országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalában foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képzési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról,
- 5/2013.(V.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírói Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról
- Az ügyelet és készenlét elrendelése és teljesítése az Országos Bírósági Hivatal elnökének 5/2013. (V.25.) OBH utasítás 9. sz. melléklete szerint történik
- az OBH elnökének 22/2012. (XI.23.) OBH utasítása a bírák vagyonyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről

- az OBH elnökének 23/2012. (XI.23.) OBH utasítása az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről
- a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzat tárgyában hozott 14/2012. (X.18.) OBH elnöki utasítás,
- a 10/2012.(VI.15.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról
- a 15/2013. (X.18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról,
- a 16/2013. (X.18.) OBH utasítás a meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról szóló szabályzatról.
- 4/2002. OIT szabályzat a bíróságok egységes iratkezeléséről
- 4/1198. OIT szabályzat a bíróságok létszámmal és személyi juttatással való gazdálkodásáról
- 129/2009. VII.7.) az ítélőtáblákon, a megyei (fővárosi) bíróságokon, valamint a helyi és munkaügyi bíróságokon folyamatban lévő ügyekben az eljárások ésszerű határidőn belüli befejezése érdekében szükséges vizsgálatok és tájékoztatás rendjéről

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	1
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, RENDELLETÉSE, JOGFORRÁSAI, HATÁLYBA LÉPÉSE ÉS HATÁLYA	1
II. FEJEZET	2
AZ ÍTÉLŐTÁBLA JOGI SZEMÉLYISÉGE, SZÉKHELYÉRE ÉS SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK; ALAPÍTÁSA ÉS ILLETÉKESÉGI TERÜLETE, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, KÉPVISELETE	2
III. FEJEZET	3
AZ ÍTÉLŐTÁBLA MUNKASZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETI RENDJE	3
A BÍRÓI TEVÉKENYSÉG SZAKMAI SZERVEZETEI.....	4
<i>Kollégiumok</i>	4
<i>Tanácsok</i>	5
A BÍRÓI TEVÉKENYSÉGET SEGÍTŐ MUNKASZERVEZETI EGYSÉGEK	5
<i>Tájékoztató- és kezelőirodák</i>	5
<i>Informatikai osztály</i>	5
<i>Könyvtár</i>	6
<i>Bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, jegyzőkönyvvezetők, tisztviselők, írnokok</i>	6
<i>Statisztikus</i>	7
AZ IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSI TEVÉKENYSÉG FELTÉTELEIT BIZTOSÍTÓ MUNKASZERVEZETI EGYSÉGEK, SZEMÉLYEK.....	7
<i>Elnöki iroda</i>	7
<i>Az ítélőtábla gazdasági hivatala</i>	8
<i>Sajtszónívó, sajtótitkár</i>	10
<i>Biztonsági szolgálat</i>	10
<i>Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott</i>	11
<i>Munkavédelmi- és tűzvédelmi szolgáltatás</i>	12
<i>Irattár</i>	12
IV. FEJEZET	12
AZ IGAZGATÁSI HATÁSKÖRÖK ÉS FELADATOK MEGOSZTÁSA A VEZETŐK KÖZÖTT, A VEZETÉS ESZKÖZEI, A JELENTÉSTÉTELI KÖTELEZETTSÉG ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	12
<i>Vezetői szintű igazgatási tevékenységet végző személyek</i>	12
Az ítélőtábla elnöke	13
Az ítélőtábla elnökhelyettese.....	14
Az ítélőtábla kollégiumvezetője	14
Az ítélőtábla tanácselnöke	15
<i>Az igazgatási tevékenységet ellátó személyek és testületek</i>	15
Az elnöki iroda vezetője.....	15
A gazdasági hivatal vezetője	16
A kezelőirodák vezetői	16
Bírói testületek.....	16
<i>A vezetés módszerei és eszközei</i>	17
V. FEJEZET	18
AZ IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK KINEVEZÉSÉRE ÉS FELADATAIRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK.....	19
VI. FEJEZET	19
AZ ÍTÉLŐTÁBLA MUNKARENDSZERÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	19
<i>A munkaidő</i>	19
<i>Az ítélőtábla vezetőinek, bírósági vezetőinek és a bírónak a munkaidejére, a munkahelyen kívüli munkavégzés engedélyezésére és az engedély visszavonására vonatkozó szabályok</i>	20
<i>A tárgyalásmentes időszakra vonatkozó rendelkezések A szabadság kiadása, a szabadságolás rendje</i>	21
<i>A tárgyaló tanácsok ügyszak szerinti beosztása, tárgyalási rendje</i>	21
<i>Az ítélőtábla vezetői, a bírósági vezetők és a bírák ítélkezésének ütemezése</i>	22
<i>Az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendje, az ügyek intézésének sorrendje, a soronkívüli ügyintézés szabályai</i>	22
<i>Az ügyeletre és a készenlétre vonatkozó alapvető szabályok</i>	23

<i>Az igazgatási jellegű panaszügyek és soron kívüli intézkedés iránti kérelmek intézése</i>	23
VII. FEJEZET	23
AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE	23
VIII. FEJEZET	24
AZ ÍTÉLŐTÁBLA ÉVES KÖLTSÉGVETÉSÉNEK TERVEZÉSÉRE ÉS A KIADÁSI ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK	24
IX. FEJEZET	25
<i>Együttműködés az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, egyesületekkel és az érdekképviseleti szervezetekkel</i>	25
X. FEJEZET	25
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25