



GYŐRI ÍTÉLŐTÁBLA ELNÖKE
2016.El.II.B.1.5. szám

A Győri Ítéltábla
Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: 2016. május 31. napján

I. FEJEZET	4
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS RENDELTETÉSE	4
II. FEJEZET	4
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI, TÁRGYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	4
AZ ÍTÉLŐTÁBLA JOGI SZEMÉLYISÉGE, SZÉKHELYÉRE ÉS SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK; ALAPÍTÁSA ÉS ILLETÉKESÉGI TERÜLETE, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, KÉPVISELETE	4
III. FEJEZET	6
AZ ÍTÉLŐTÁBLA MUNKASZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETI RENDJE.	6
A BÍRÓI TEVÉKENYSÉG SZAKMAI SZERVEZETEI.....	7
<i>Kollégiumok</i>	7
<i>Tanácsok</i>	8
AZ IGAZSZOLGÁLTATÁSI TEVÉKENYSÉGET BIZTOSÍTÓ MUNKASZERVEZETI EGYSÉGEK.....	8
<i>Kezelőirodák</i>	8
<i>A statisztikus</i>	8
<i>A bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők és a jegyzőkönyvvezető-tisztviselők</i>	8
<i>Az elnöki iroda</i>	9
<i>Az Ítéltábla Gazdasági Hivatala</i>	9
<i>Belső ellenőrzési vezető</i>	11
<i>Könyvtár</i>	12
<i>A sajtószóvivő, a sajtótitkár</i>	12
<i>Az Informatikai Osztály</i>	13
<i>A biztonsági szolgálat</i>	14
<i>A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott</i>	14
<i>A tűzvédelmi és munkavédelmi felelős</i>	14
<i>Biztonsági vezető</i>	15
<i>Irattár</i>	15
IV. FEJEZET	15
AZ IGAZGATÁSI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA A VEZETŐK KÖZÖTT, A VEZETÉS ESZKÖZEI, JELENTÉSTÉTELI KÖTELEZETTSÉG ÉS A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE	15
<i>Az ítéltábla igazgatási és szakmai vezetőire vonatkozó általános szabályok</i>	15
<i>Vezetői szintű igazgatási tevékenységet végző személyek</i>	16
<i>Az igazgatási tevékenységet ellátó személyek és testületek</i>	23
<i>A vezetés eszközei</i>	24
<i>Az ítéltábla igazgatási tevékenységének tervezése, a munkaterv</i>	24
<i>Az értekezleti rendszer</i>	25
<i>Az összbírói értekezlet</i>	25
<i>A vezetői értekezlet</i>	26
<i>Az igazságügyi alkalmazotti értekezlet</i>	26
<i>Az eseti értekezlet</i>	27
<i>A bírói munka igazgatási ellenőrzése</i>	27
<i>Belső igazgatási szabályozók</i>	27
<i>A vezetők helyettesítésének rendje</i>	28
V. FEJEZET	28
AZ IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK KINEVEZÉSÉRE ÉS FELADATAIRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK.....	28
VI. FEJEZET	29
AZ ÍTÉLŐTÁBLA MUNKARENDSZERÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	29
<i>A munkaidő</i>	29
<i>Az ítéltábla vezetőinek, bírósági vezetőinek és a bírácoknak a munkaidejére, a munkahelyen kívüli munkavégzés engedélyezésére és az engedély visszavonására vonatkozó szabályok</i>	30
<i>Az ügyelet, a készenlét és a rendkívüli munkavégzés</i>	31

<i>A tárgyalásmentes időszakra vonatkozó rendelkezések. A szabadság kiadása, a szabadságotólás rendje</i>	31
<i>A tárgyaló tanácsok ügyszak szerinti beosztása, tárgyalási rendje</i>	31
<i>Az ítélőtábla vezetői, a bírósági vezetők és a bírák ítélkezésének ütemezése</i>	32
<i>Az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendje, az ügyek intézésének sorrendje, a soronkívvüli ügyintézés szabályai</i>	32
<i>Az igazgatási jellegű panaszügyek és soron kívüli intézkedés iránti kérelmek intézése</i>	33
VII. FEJEZET	34
AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE.....	34
VIII. FEJEZET	34
AZ ÍTÉLŐTÁBLA ÉVES KÖLTSÉGVETÉSÉNEK TERVEZÉSÉRE ÉS A KIADÁSI ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK	34
IX. FEJEZET	35
AZ ORSZÁGOS BÍRÓI TANÁCCSAL, A BÍRÓI TESTÜLETEKKEL, EGYESÜLETEKKEL, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKKEL ÉS MÁS SZERVEZETEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....	35
X. FEJEZET	36
AZ ÍTÉLŐTÁBLA MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ ÉS KÜLSŐ NYILVÁNÓSSÁGA.....	36
<i>A belső közzététel</i>	36
<i>Az ítélőtábla honlapja</i>	36
<i>A kötelező közzététel rendje</i>	36
<i>Az anonimizált határozatok közzétételének szabályai</i>	36
<i>Képzéssel és munkateher méréssel kapcsolatos feladatok</i>	37
<i>Jogegységgel kapcsolatos igazgatási feladatok</i>	37
XI. FEJEZET	38
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38

Általános rendelkezések

I. Fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és rendeltetése

1. §

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza a Györi Ítéltábla (a továbbiakban: ítélőtábla) szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat.

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

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat normatív kereteit képező jogforrások, illetve az Országos Bírósági Hivatal elnöke (a továbbiakban: OBHE) által kiadott szabályzatok, ajánlások felsorolását a 1. számú melléklet tartalmazza.

II. Fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

2.§

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

(2) Az SzMSz az Országos Bírósági Hivatal (továbbiakban: OBH) elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

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

3. §

(1) Az ítélőtábla

- a feladat ellátásához kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
- a tevékenysége jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv,
- az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága alapján: teljes jogkörrel rendelkező jogi személyiséggel felruházott 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
 Központi telefonszáma: 96/520-500
 Központi telefaxszáma: 96/520-511

Költségvetésének végrehajtására

szolgáló számlaszáma: 10033001-00287618-00000000
 Számlavezetője: Magyar Államkincstár
 Kormányzati funkció: 033020 Bírósági tevékenység
 Adószáma: 15597913-1-08
 Törzskönyvi azonosító szám: 597913
 KSH száma: 15597913 8423 312 08
 ÁHT azonosító száma: 254812

Általános forgalmi adó alanyiséga szerint nem minősül az általános forgalmi adó alanyának.

(3) Az ítélőtábla alapítása és illetékességi területe:

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

Alapító okirat (a módosításokkal egységes szerkezetben) száma: 2014.OBH.XXXIII.J.1./52., kelte: 2014. február 12.

Az ítélőtábla alapítója: Magyarország Országgyűlése.

Létrehozását elrendelő – már nem hatályos – jogszabályok a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 1997. évi LXVI. törvény, valamint az ítélőtáblák és a fellebbviteli ügyészi szervek székhelyének és illetékességi területének megállapításáról szóló 2002. évi XXII. törvény.

Jelenleg a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) rendelkezik a költségvetési szerv működéséről.

A költségvetési szerv irányító szerve az Országos Bírósági Hivatal elnöke, székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 16.

Az alapító okirat hatályos jogszabályi alapját Magyarország Alaptörvénye, a Bszi., a bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (4) bekezdése adja.

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

(4) Az ítélőtábla alaptevékenysége, egyben a jogszabályban meghatározott közfeladata az igazságszolgáltatás.

Az ítélőtábla (1) bekezdésben írt tevékenysége keretében elbírálja – a törvényben meghatározott ügyekben – a járásbíróság vagy a törvényszék határozata ellen előterjesztett jogorvoslatot, illetve eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

Az ítélőtábla az alaptevékenysége mellett kiegészítő, kisegítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az ítélőtábla alaptevékenységébe tartozó tevékenységét, valamint az elnök 33-35. §-ban meghatározott feladatait a 10. §-ban meghatározott szervezeti egységek végzik, illetve segítik.

Az ítélőtábla képviselőjét teljes jogkörrel az elnök látja el. A bírósági eljárásokban az ítélőtáblát meghatalmazás alapján az OBH képviseli.

Az ítélőtábla elnökét távollétében az elnökhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

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

(5) Az ítélőtábla bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak engedélyezett létszámát évente, a költségvetési irányszámok keretében, az OBH elnöke határozza meg.

III. Fejezet

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

4. §

(1) A bírói tevékenység szakmai szervezeti egységei:

a) a kollégiumok és a

b) a tanácsok.

(2) A bírói tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek a kezelőirodák.

(3) A bírói tevékenységet segítő személyek

a) a statisztikus,

b) a bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők, a jegyzőkönyvvezető-tisztviselők.

(4) A bírói tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek és személyek

a) az elnöki iroda,

b) az Ítélőtábla Gazdasági Hivatala (a továbbiakban: ÍGH),

c) a belső ellenőrzési vezető,

d) a könyvtáros,

e) a sajtószóvivő és a sajtótitkár,

f) az informatikai osztály,

g) a biztonsági szolgálat,

h) a honvédelmi, polgári védelmi megbízott,

i) a tűzvédelmi, munkavédelmi felelős,

j) a biztonsági vezető,

k) az irattár.

Az ítélőtábla szervezeti felépítését bemutató ábra és az engedélyezett létszám táblázata az SzMSz 2. és 3. számú melléklete.

A bírói tevékenység szakmai szervezetei

Kollégiumok

5. §

- (1) Az ítélőtáblán büntető és polgári kollégium működik.
- (2) A kollégiumot a kollégiumvezető vezeti és szervezi a munkáját.
- (3) A kollégium
 - a) véleményt nyilvánít a bírói álláspályázatokról,
 - b) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,
 - c) véleményezi az ügyelosztási tervet,
 - d) véleményt nyilvánít a Bszi. 131. § c) pontjában meghatározott vezetői álláspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezető vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését,
 - e) együttműködik a Kúria és az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek kollégiumaival,
 - f) közreműködik az ítélkezési tevékenység egységességének biztosításában,
 - g) megalkotja a tanácselnöki feljegyzések elkészítésének idejére és módjára vonatkozó előírásokat ,
 - h) ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.
- (4) A kollégium az ügyrendje alapján végzi a tevékenységét, amely tartalmazza
 - a) a kollégium szakmai és igazgatási feladatait,
 - b) a kollégiumi ülések és a bírói értekezletek feladatait,
 - c) az állásfoglalások és a döntések meghozatalának rendjét és a szavazás szabályait,
 - d) a kollégiumvezető, a tanácselnökök és a kollégium más tagjainak a feladatait.
- (5) A kollégium ügyrendjének tervezetét – a kollégiumi tagok javaslataira is figyelemmel – a kollégiumvezető terjeszti elő, amit a kollégium fogad el és az ítélőtábla elnöke hagy jóvá.
- (6) Az ügyrend rendelkezései nem lehetnek ellentétesek az SzMSz szabályaival.

6. §

- (1) A kollégium évente legalább négy ülést tart.
- (2) A kollégium az ügyrendben meghatározott szakmai és igazgatási feladatait éves munkaterv alapján végzi.
- (3) A munkaterv meghatározza
 - a) a kollégiumi ülések és a bírói értekezletek időpontját, helyét és tárgyát,
 - b) a bírói tevékenységi vizsgálatok, értékelések határidejét, a vizsgált bíró és a vizsgálóbiztos nevét.
- (4) A munkatervet – a kollégium tagjainak a javaslatait is figyelembe véve – a kollégiumvezető készíti el a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig.

(5) A kollégiumi ülések és a bírói értekezletek állandó meghívottja az ítélőtábla elnöke.

Tanácsok

7. §

(1) Az ítélőtáblán büntető és polgári tanácsok működnek.

(2) A tanácsot a tanácselnök vezeti és szervezi a tevékenységét.

Az igazszolgáltatási tevékenységet biztosító munkaszervezeti egységek

Kezelőirodák

8. §

(1) Az ítélőtáblán büntető és polgári iroda működik, mely szervezeti egységek ellátják az ügyiratok kezelésével kapcsolatos – jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott – teendőket és az ügyfelek fogadásával kapcsolatos feladatokat.

(2) A kezelőirodát az irodavezető vezeti és szervezi az irodában dolgozó tisztviselők és írnokok tevékenységét.

(3) A büntető és a polgári iroda működését az ítélőtábla büntető, illetve polgári kollégiumvezetője felügyeli.

A statisztikus

9. §

(1) Az ítélőtábla statisztikusa koordinálja a bírói tevékenységgel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.

(2) A statisztikus feladatai különösen

a) az ítélőtábla tanácsai által készített ügyforgalmi és tevékenységi kimutatások ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és elektronikus továbbítása az OBH-nak,

b) a büntető ügyszakban kiállított egyéni elektronikus statisztikai adatlapok ellenőrzése és továbbítása az OBH központi adatbázisába,

c) havi összesítő statisztika készítése ügyszakonként,

d) félévenként részletes kimutatások készítése

e) eseti jellegű statisztikai célú adatgyűjtés és szolgáltatás.

(3) A statisztikus tevékenységét az ítélőtábla elnökhelyettese felügyeli.

(4) Az ítélőtáblán statisztikai célú adatgyűjtéssel, feldolgozással és a bírói tevékenységgel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatási feladatokat a tanácselnökök, a bírák és a kezelőirodák vezetői látják el.

A bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők és a jegyzőkönyvvezető-tisztviselők

10.§

(1) Az ítélőtáblán a tanácsok mellett a jogszabályokban és más közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatok ellátását bírósági titkárok és bírósági ügyintézők végzik.

(2) Az ítélőtáblára kinevezett jegyzőkönyvvezető-tisztviselők a kollégiumvezetők és az ítélkező tanácsok mellett a jegyzőkönyvvezetéssel, a leírással, az egyéb

adminisztratív, illetve az egyes igazgatási feladatokkal kapcsolatos ügyviteli és iratkezelési tevékenységet látják el.

Az elnöki iroda

11.§

(1) Az ítélőtábla elnöki iroda tevékenységét az elnöki iroda vezetője irányítja és szervezi.

(2) Az elnöki iroda

- a) ellátja az elnöki és a kollégiumvezetői ügyek iratainak a kezelését, a kapcsolódó irattározási feladatokat,
 - b) gondoskodik a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben írt nyilvántartások vezetéséről,
 - c) figyelemmel kíséri az iroda tevékenységét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök változásait,
 - d) végzi a minősített iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) ellátja az elnök és az elnökhelyettes igazgatási tevékenységével kapcsolatos leírási, kiadási és határidő-nyilvántartási ügyviteli tevékenységet,
 - f) közreműködik az ítélőtábla rendezvényeinek szervezésében,
 - g) végzi a szabadságok nyilvántartásával és kiadásával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
 - h) közreműködik az elnök és az elnökhelyettes, valamint a kollégiumvezetők által szervezett értekezletek, megbeszélések, tájékoztatók előkészítésében.
 - i) irányítja és ellenőrzi a fizikai dolgozók napi tevékenységét;
 - j) elkészíti a gépkocsik heti beosztási tervezetét, irányítja a gépkocsivezetők napi tevékenységét, az elszámolás alapjául szolgáló futásteljesítményeket igazolja, illetőleg az igazolásokat ellenőrzi;
 - k) vezeti a személyzeti nyilvántartást,
 - l) eljár a vagyonyilatkozási eljárásban,
 - m) részt vesz a képzések koordinálásában.
 - n) a vendégszobák igénylésével összefüggő feladatok intézése.
- (3) az elnöki iroda tevékenységét az ítélőtábla elnöke felügyeli.

Az Ítélőtábla Gazdasági Hivatala

12. §

(1) Az ítélőtábla működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatokat az ÍGH látja el.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tevékenysége során

- a) megtervezi az ítélőtábla költségvetését, elkészíti az elemi költségvetést, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a pénzügyi, anyag- és épületgazdálkodási feladatokat, az ezekkel összefüggő döntéseket előkészíti, nyilvántartásokat vezet,
- c) figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a számvitelre vonatkozó jogszabályok hatályosulását, jelzi e jogszabályok változásait,
- d) ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak javadalmazásával kapcsolatos feladatokat,

e) elvégzi az ítéltábla állományán kívüliek juttatásainak számfejtését és kifizetését,

f) intézi az ÍGH működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást,

g) pénztárszolgálatot működtet,

h) üzemelteti a hivatali személygépkocsikat,

i) kezeli a letéteket,

j) végrehajtja a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése során rá háruló feladatokat,

(3) Az ÍGH működését az ÍGH osztályvezetője szervezi és irányítja.

(4) Az ÍGH egyes feladatait az IGH csoportvezető, a tisztviselők és a fizikai állományú igazságügyi alkalmazottak látják el.

(5) Az ÍGH ügyrend alapján működik. Az ügyrendet az ÍGH osztályvezetője készíti el és az ítéltábla elnöke hagyja jóvá.

(6) Az ügyrend tartalmazza

a) az ÍGH szervezetére vonatkozó adatokat,

b) az ÍGH feladatait, azok munkakör szerinti leírását,

c) a gazdálkodás alapjául szolgáló gazdasági szabályzatok felsorolását,

d) az ÍGH munkafolyamataiba épített ellenőrzés rendjét,

e) a gazdálkodási integrált informatikai rendszerrel támogatott folyamatok szabályozását.

(7) Pénzügyi kihatással bíró, a gazdálkodás alapjául szolgáló szabályzatok

a) a számviteli politika és az ennek keretében készített

- önköltségszámítás rendje,

- az eszközök és források értékelési szabályzata,

- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,

- a pénz és értékkezelési szabályzat,

b) a felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére,

c) a vezetékes és rádiótelefonok használatára,

d) a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjére vonatkozó szabályzatok.

(8) Több szakterületet érintő, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok

a) a beszerzések rendjére,

b) a közbeszerzések lebonyolítására,

c) a közérdekű adatok megismerésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzatok, rendelkezések.

(9) Az OBH elnöke fejezeti szinten kialakítja a bírósági szervezetek

a) számviteli-politikáját,

b) eszközök és források értékelési szabályzatát,

c) számlatükrét

azzal, hogy a költségvetési szervek azokban rögzített alapelvek szerint, a helyi sajátosságok figyelembevételével készítik el saját szabályzataikat.

(10) A (7) és (8) bekezdésben meghatározott szabályzatokat az ítéltábla elnöke vagy az általa kijelölt bírósági dolgozó készíti el.

(11) Az ÍGH osztályvezetője és az ÍGH tevékenységének a felügyeletét az ítéltábla elnöke látja el.

Belső ellenőrzési vezető

13. §

(1) Az ítélőtábla belső ellenőrzési feladatait a belső ellenőrzési vezető látja el igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban. Tevékenységét az ítélőtábla elnökének közvetlenül alárendelten végzi, utasítást kizárólag tőle fogadhat el, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

(2) A belső ellenőrzési vezető a bizonyosságot adó ellenőrzési és tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

14. § (1) A belső ellenőrzés feladata

a) elemezni, vizsgálni és értékelni az ítélőtábla belső kontrollrendszerei kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint az ítélőtábla működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, illetve a beszámolók valódiságát,

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, illetve feltárása érdekében, valamint az ítélőtábla működése eredményességének növelése és belső kontrollrendszerének javítása, továbbfejlesztése érdekében,

d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,

e) a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban tanácsadási tevékenységet ellátni.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- a vezetők szakértői támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- konzultáció és tanácsadás a vezetők részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

(2) A belső ellenőrzési vezető feladata:

a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,

b) kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az ítélőtábla elnökének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,

c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása,

d) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az ítélőtábla elnökének érintettsége esetén az OBH elnökének haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel megfelelő eljárások megindítására, az

ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés megküldése az ellenőrzött szervezeti egység számára,

e) a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése az ítélőtábla elnöke részére,

f) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

(3) A (2) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

b) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

c) tájékoztatni az ítélőtábla elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;

d) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

(4) A belső ellenőrzési vezető a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve fennálló összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az ítélőtábla elnökének.

15. §

A belső ellenőrzési vezető tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembe vételével, valamint az általa kidolgozott és az ítélőtábla elnöke által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Könyvtár

16. §

(1) Az ítélőtábla Vörösmarty Béla Jogi Szakkönyvtára 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.

A sajtószóvivő, a sajtótitkár

17. §

(1) Az ítélőtáblán a sajtótájékoztatási feladatokat a sajtószóvivő és sajtótitkár látja el.

(2) Az ítélőtábla sajtószóvivője az ítélőtábla bírója.

(3) A sajtószóvivő a sajtótitkár közreműködésével a jogszabályok és az OBH elnöke által kiadott szabályzatok rendelkezései szerint gondoskodik

a) a sajtókapcsolatok hatékony kialakításáról és fenntartásáról,

b) az ítéltáblával kapcsolatos információk rendszeres közzétételéről.

(4) Az ítéltábla tevékenységéről az ítéltábla elnöke, a sajtószóvivő, illetve az általuk megbízott kollégiumvezetők, tanácselnökök, bírák és a sajtótitkár jogosultak nyilatkozni. A sajtó tájékoztatásával megbízottak a nyilatkozataikat a lehetőségekhez képest az ítéltábla elnökével, illetve a sajtószóvivővel egyeztetniük kell.

(5) Az ítéltábla tevékenységével összefüggő sajtó-helyreigazítási eljárás megindításáról az ítéltábla elnöke vagy elnökhelyettese jogosult dönteni.

(6) A sajtótitkár

a) együttműködik az országos és a helyi sajtó képviselőivel,

b) címlistát vezet az ítéltáblával kapcsolatot tartó szerkesztőségekről,

c) napi rendszerességgel követi a bíróságokról, illetve a Győri Ítéltábláról megjelenő híreket,

d) a sajtóérdeklődésre számot tartó ügyekről az ügydöntő határozat kihirdetését megelőzően és azt követően elektronikus úton tájékoztatja a sajtó munkatársait, az ítéltábla hivatalos honlapjának szerkesztőjét és az OBH Kommunikációs és Sajtóosztályát,

e) sajtótájékoztatásokat és interjúkat készít elő, valamint gondoskodik a lebonyolításukról,

f) sajtóközleményt bocsát ki

g) ellátja a bíróságok és az OBH sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról szóló 8/2012. (IV. 25.) OBH utasításban meghatározott feladatokat.

Az Informatikai Osztály

18. §

(1) Az ítéltáblán működő informatikai osztály munkáját az osztályvezető szervezi és irányítja, mely tevékenysége körében elkészíti, és szükség esetén módosítja az osztály tisztviselőjének munkaköri leírását.

(2) Az Informatikai Osztály feladatai:

a) üzemelteti az ítéltábla informatikai és telekommunikációs rendszerét,

b) az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó – az osztály által készített és az ítéltábla elnöke által jóváhagyott – szabályzat alapján gondoskodik a számítógépes rendszerben rögzített adatok védelméről,

c) javaslatot tesz a fejlesztésekre,

d) gondoskodik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásáról,

e) működteti és szerkeszti az ítéltábla hivatalos honlapját, valamint a belső intranetes honlapját,

(3) Az ítéltáblán az informatikai rendszer, vagy bármely informatikai eszköz meghibásodásáról, cseréjének, pótlásának, vagy új eszköz telepítésének szükségességéről a felhasználóknak haladéktalanul tájékoztatniuk kell az informatikai osztály vezetőjét, aki erre figyelemmel haladéktalanul köteles intézkedni egyidejűleg tájékoztatva az intézkedés pénzügyi kihatásáról az ítéltábla elnökét és az ÍGH osztályvezetőjét.

(4) Az informatikai osztály tevékenységének felügyeletét az ítéltábla elnöke látja el.

A biztonsági szolgálat

19. §

(1) Az ítélőtábla munkaszervezeti egységeinek a személy- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos védelmi feladatait az ítélőtábla rendészei, továbbá az ítélőtábla rendészet szolgáltatását ellátó külső vállalkozó az által elkészített szolgálat-ellátási szabályzat 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 biztonságáért 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.

A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott

20. §

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

(2) A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott köteles elkészíteni a jogszabályokban és a belső szabályzatban meghatározott intézkedési tervet, azon a szükséges módosításokat átvezetni, valamint megszervezni a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi oktatás-képzést.

(3) A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott köteles az egyéni védőeszközök beszerzéséről és karbantartásáról, valamint a kollektív védelem feltételeinek megszervezéséről gondoskodni, továbbá kapcsolatot tartani a megyei- és a helyi védelmi közigazgatás irányítóival.

(4) A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott a feladatait az ítélőtábla elnökének az irányításával és felügyeletével látja el.

A tűzvédelmi és munkavédelmi felelős

21. §

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

Az ítélőtáblán kijelölt tűzvédelmi és munkavédelmi felelős az ítélőtábla gondnoka.

Biztonsági vezető

22. §

(1) A minősített adat védelméről szóló törvény 2009. évi CLV. törvény rendelkezései, illetőleg az adminisztratív, a fizikai biztonság megvalósítása érdekében a Győri Ítéltáblán biztonsági vezető tevékenykedik.

(2) A biztonsági vezető továbbá a titkos ügykezeléshez kapcsolódó egyéb személyek tevékenységét külön szabályzat határozza meg. A biztonsági vezető tevékenységét az ítéltábla elnökének közvetlenül alárendelten fejti ki.

Irattár

23. §

(1) Az ítéltáblán a következő irattárak működnek:

- a) elnöki ügyek irattára;
- b) büntető és polgári ügyek irattára;
- c) ÍGH irattár;
- d) titkos ügykezelés irattára.

(2) Az irattározással kapcsolatos feladatokat az ítéltábla elnöki irodája, kezelőirodái és az ÍGH e feladatokkal megbízott tisztviselője látja el.

(3) Az irattározással és az iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet az ítéltábla elnökhelyettese irányítja, illetve felügyeli.

(4) A kisejtezett iratok megsemmisítésre vagy levéltári elhelyezésre történő elszállításáról az ítéltábla elnökhelyettesének intézkedése alapján az ÍGH gondoskodik.

IV. Fejezet

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

24. §

(1) Az ítéltábla

- a) igazgatási vezetői: az ítéltábla elnöke és elnökhelyettese,
- b) szakmai vezetői: az ítéltábla kollégiumvezetői és tanácselnökei.

(2) Az ítéltáblán igazgatási tevékenységet látnak el a bírói tevékenységet segítő és a bírói tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek vezetői.

Az ítéltábla igazgatási és szakmai vezetőire vonatkozó általános szabályok

25. §

(1) Az igazgatási intézkedésre jogosult a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az OBH elnökének az igazgatási irányítása körébe tartozó eszközök keretei között és a stratégiai célkitűzéseit figyelembe véve felel az általa vezetett bíróság vagy szervezeti egység hatékony és időszerű működéséért, a magas szakmai színvonalon végzett igazságszolgáltatási tevékenységet biztosító tárgyi és személyi feltételek gazdaságos, átlátható és arányos megteremtéséért.

(2) A bíróság elnöke felelős a bíróság működésével kapcsolatban a jogszabályban előírt személyes adatokat tartalmazó, – az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért és az adatok szolgáltatásáért.

(3) Az igazgatási intézkedésre jogosult igazgatási jogkörében jogosult és köteles minden olyan intézkedést megtenni, amely a hatékony és időszerű ítélkezési munkát és az eljárások ésszerű határidőn belüli befejezését elősegíti, továbbá biztosítja az arányos munkateher elosztást.

(4) Az igazgatási intézkedésre jogosult köteles az igazgatás és ahhoz kapcsolódó döntéshozatal nyilvánosságát – a döntés előkészítő anyagok kivételével – a szükséges mértékben biztosítani.

Vezetői szintű igazgatási tevékenységet végző személyek

Az ítélőtábla elnöke

26. §

(1) Az ítélőtáblát az elnök vezeti, mely tevékenysége során felelősséggel tartozik különösen azért, hogy az ítélőtábla a jogszabályoknak illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően hatékonyan és gazdaságosan működjön.

(2) Az ítélőtábla elnöke igazgatási jogkörében felügyeli az ítélőtábla 4. §-ban meghatározott szervezeti egységeit és személyeket azok (1) bekezdésnek megfelelő működése érdekében.

(3) Az ítélőtábla elnöke külön felel az OBH elnöke kötelező erejű döntéseinek megfelelő végrehajtásáért.

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

(5) Az elnök felelős az általa kialakított vezetői ellenőrzési rendszer eredményes működtetéséért, melynek során a bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 52.§-80.§-aiban szereplő elnöki ellenőrzés eszközeit alkalmazhatja.

27. §

(1) Az ítélőtábla elnöke

a) a költségvetési keretek között gondoskodik az ítélőtábla működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,

aa) gondoskodik a bírósági épület rendjének fenntartásáról,

b) gyakorolja a törvény által a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,

c) irányítja az ítélőtábla pénzügyi, gazdasági tevékenységét,

d) ellenőrzi az eljárási határidők megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,

da) folyamatosan figyelemmel kíséri az ítélőtábla ítélkezését az időszerűség és a magas szakmai színvonal biztosítása érdekében,

e) gondoskodik az ügyviteli és az igazgatási szabályok megtartásáról,

- f) az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza az ítélőtábla munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét, továbbá ellenőrzi a betartásukat,
- fa) évente elkészíti a bíróvizsgálati és igazságügyi alkalmazottak értékelési tervét és azt végrehajtja,
- fb) elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket,
- fc) vizsgálja és értékeli az érintett bíróság és a kollégiumok munkatervének, továbbá a törvényszék elnöke a járásbíróságok munkatervének az éves megvalósulását,
- g) irányítja és ellenőrzi az ítélőtábla bírósági vezetőinek igazgatási tevékenységét,
- h) biztosítja a bírói testületek működési feltételeit és segíti azok munkáját, összehívja az összbírói értekezletet,
- i) biztosítja a bírói egyesületek és az érdekképviselők 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, valamint igazgatási és vezetői értekezletet tart,
- ka) a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről,
- kb) a bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,
- kc) a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról,
- kd) a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- n) gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a központi honlapon és az ítélőtábla honlapján történő közzétételéről,
- na) az ügyelosztási rendet, annak módosítását és kiegészítését ismerteti, és a központi-, valamint a saját internetes honlapján is közzé teszi,
- nb) biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást,
- m) elkészíti és módosítja az ÍGH osztályvezetőjének, az informatikai osztály vezetőjének és a belső ellenőrzési vezetőnek, továbbá az elnöki iroda tisztviselőinek munkaköri leírását,
- o) az OBH elnöke a regionális képzési feladatokra vonatkozó határozatának megfelelően az elnökhelyettes útján, a kollégiumvezetők közreműködésével koordinálja az illetékességi területén foglalkoztatott bírák, és igazságügyi alkalmazottak képzését és oktatását,
- p) kezdeményezi az ítélőtáblára bíró, illetve bírósági fogalmazó kirendelését,
- q) kapcsolatot tart az Országos Bírói Tanáccsal (a továbbiakban: OBT)
- r) gondoskodik a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézésének megszervezéséről, illetve a felelősök kijelölésére vonatkozó szabályok megalkotásáról,
- s) jóváhagyja az ítélőtábla tárgyévi közbeszerzési tervét,
- t) ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal,

u) megszervezi a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenység – kimutatások előkészítését,

v) jóváhagyja a bírósági szervezet tárgyévi közbeszerzési tervét,

w) előterjeszti az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzataalkotás, -módosítás körében,

(2) Az ítélőtábla elnökének – a Bszi. 121. §-ának rendelkezése szerint – kiemelt feladata van az illetékességi területén működő törvényszékeken a képzés koordinálásában.

(3) Az ítélőtábla elnöke felelős

a) az ítélőtábla működésével kapcsolatban a törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint a jogszabályokban vagy az OBH elnöke szabályzataiban, határozataiban elrendelt – személyes adatokat nem tartalmazó – nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,

b) az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,

c) a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenység-kimutatások előkészítésének vezetői megszervezéséért,

(4) Az ítélőtábla elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnökhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja a bíróság szervezeti és működési szabályzata szerint a hatáskörébe utalt, az állandó jelleggel átruházott igazgatási feladatokat, valamint az OBH elnöke által rábízott és elrendelt egyéb igazgatási feladatokat.

(5) Az ítélőtábla elnöke az ítélőtáblán a Bszi. 119. § g) pontja szerinti irányítási és ellenőrzési feladata keretében e szabályzatban írtak alkalmazásával, figyelemmel kíséri, hogy a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezetők:

a) miként teljesítik az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnökének szabályzataiban és határozataiban, az ítélőtábla elnökének szabályozóiban, a bíróság munkatervében, a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladataikat és a hatáskörükbe tartozó ellenőrzési tevékenységüket,

b) számon kérik-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását,

c) hasznosítják-e a korábbi vizsgálatok, értékelések tapasztalatait.

28. §

(1) Az ítélőtábla elnöke 36. §-ban meghatározott tartalommal és időpontig éves igazgatási munkatervet készít, valamint jóváhagyja az éves kollégiumi munkaterveket.

(2) Az ítélőtábla elnökének a 25. §-ban meghatározott felelőssége kiterjed különösen

a) 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 megfelelő ellátására,

b) az ítélőtábla működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a célszerűség és az eredményesség követelményeinek érvényesítésére,

- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjára,
 - d) az ítélőtábla vagyongazdálkodásában, illetve használatában lévő továbbá a tulajdonát képező vagyon tekintetében fennálló vagyongazdálkodói és tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlására,
 - e) az ítélőtábla államháztartási belső kontrollrendszerének megszervezésére és hatékony működtetésére,
 - f) a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetésére,
 - g) a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítésére, annak teljességére és hitelességére,
 - h) a számviteli rend betartására.
- (3) Az ítélőtábla elnöke az éves költségvetési beszámolójában köteles külön számot adni a (2) bekezdés e) pontjában foglaltakról.

Az ítélőtábla elnökhelyettese

29. §

- (1) Az ítélőtábla elnökhelyettese az 45. § (1) bekezdésében meghatározott teljes jogkörű helyettesítési feladatán, valamint az SzMSz. egyéb rendelkezéseivel a rá állandó jelleggel átruházott jogköreire túl ellátja
- a) a bírák és az igazságügyi alkalmazottak továbbképzésével és oktatásukkal kapcsolatos 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

30. §

- (1) A kollégiumvezető felel a kollégium jogszabályoknak, valamint az OBH elnöke kötelező erejű döntéseinek megfelelő, hatékony működéséért.
- (2) Az ítélőtábla kollégiumvezetője ellátja az 5. § (2) és (3) bekezdésében, valamint a kollégium ügyrendjében meghatározott feladatokat, továbbá gyakorolja az SzMSz. által ráruházott jogköröket.
- (3) A kollégiumvezető
- a) évente legalább négyszer összehívja és levezeti a kollégium ülését és a tanácselnöki értekezletet, amire előterjesztést készít vagy készíttet, megszervezi és kiadja az elfogadott ajánlásokat, gondoskodik az ítélőtábla honlapján történő közzétételéről, valamint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt készít.

- b) figyelemmel kíséri és elemzi a tanácsok működésének minőségi és mennyiségi mutatóit, vizsgálatot kezdeményezhet és folytathat le az ítélkezés meghatározott területére nézve, továbbá bírói tanácskozást hívhat össze,
- ba) évenként összegzi a másodfokú, a harmadfokú, a felülvizsálati ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzéseinek általánosítható tapasztalatait, hasznosításukat előkészíti,
- bb) ellenőrzi a kollégiumon belül az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, ennek érdekében betekint az eljáró bíró vagy tanácselnök a BÜSZ előirásai szerint vezetett nyilvántartásba,
- c) ellátja a jogegységi eljárással összefüggő a *Bszi. 26.§ (3) bekezdése szerinti* feladatokat, az *elvi határozatokat* rendszerezi, elemzi
- ca) összegyűjti és elemzi, szükség esetén a kollégium elé terjeszti a vitás jogalkalmazási kérdéseket,
- d) közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak tevékenységének a vizsgálatában és értékelésében,
- e) részt vesz a bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők és egyéb igazságügyi alkalmazottak továbbképzésében és oktatásában,
- f) tájékoztatja az ítélőtábla elnökét a kollégium munkájáról,
- g) beszámol a vezetői értekezleten az igazgatási tevékenységéről és az általa irányított ügyszak ítélkezésének helyzetéről,
- h) kollégiumi tagként részt vesz a Kúria szakági kollégiumának ülésén,
- i) meghívottként részt vesz az ítélőtáblák és a törvényszékek kollégiumainak ülésein,
- j) a 5. § (3) bekezdés f) pontjában meghatározott célok megvalósítása érdekében folyamatosan együttműködik a Kúria és más bíróságok kollégiumainak vezetőivel,
- k) részt vesz a közérdekű bejelentések és a panaszügyek ügyintézésében
- l) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a *Bszi.*, egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, utasítása, intézkedése, valamint a SzMSz. a hatáskörébe utal,
- m) minden tárgyévi október 31. napjáig indítványt tesz a Kúria joggyakorlat-elemző csoportja vizsgálati tárgyköreire vonatkozóan a Kúria elnökének,
- n) az m) pont szerinti indítvány előterjesztését megelőzően beszerzi az általa vezetett kollégium ítélkező bíráinak javaslatait, és azok figyelembevételével teszi meg az előterjesztését,
- na) az indítvány előterjesztésével egyidejűleg annak tartalmáról tájékoztatja az OBH elnökét.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott feladatai ellátásához magához beoszthatja az ügyekben dolgozó bírósági titkárokat.
- (5) A bíróság kollégiumvezetője a tárgyévet követő év március 31. napjáig intézkedik a tanácselnöki feljegyzéseknek az érintett bíróval történő személyes ismertetéséről, ha:
- a) a kollégiumvezető, regionális kollégiumvezető azt indokoltnak tartja, vagy
- b) a tanácselnöki feljegyzéssel érintett bíró kéri, vagy
- c) az érintett bíró tekintetében a közvetlen igazgatási intézkedésre jogosult azt indítványozza.

(6) Ismertetni kell a bírák előtt szakmai értekezleten a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tartalmát az azt meghozó bíró vagy bírók beazonosítását kizáró módon.

(7) Az (1) bekezdés szerinti esetekben a tanácselnöki feljegyzéseket vagy a kollégiumvezető vagy a feljegyzést készítő vagy a kollégiumvezető által kijelölt és az egyik feljegyzést készítő tanácselnök ismerteti.

(8) A kollégiumvezető az (1) bekezdés c) pontja esetében történő ismertetésre a törvényszék elnökét és az érintett bíró szolgálati helye szerinti bíróság elnökét (azonos ügyszakban ítélkező elnökhelyettesét) vagy az érintett bíró szolgálati helye szerinti bíróság elnökének döntése alapján az igazgatási intézkedésre jogosultat is meghívja. A közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró határozatairól készült tanácselnöki feljegyzések (1) bekezdés c) pontja szerinti ismertetésére meg lehet hívni a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetőjét vagy regionális kollégiumvezető-helyettesét, - amennyiben az adott ügyszakban csoport működik - az ügyszakkal érintett csoport vezetőjét vagy a csoportvezető-helyettesét.

(9) A tanácselnöki feljegyzéssel érintett bíró a feljegyzés tartalmára észrevételt tehet.

(10) Az ítélőtábla kollégiumvezetője szakmai vezetői tevékenysége részeként ellenőrzési hatáskörében folyamatosan figyelemmel kíséri a tanácselnöki feljegyzések vezetésének rendszerességét, a feljegyzés tartalmi elemeit, a törvényszéki kollégiumvezető pedig - ha nem vesz részt személyesen az ismertetéseken - a bírákkal való időszakos megismertetés teljesülését és a bírósági vezetőkhöz és a bíróhoz történő továbbítás időszerűségét. Amennyiben mulasztást tapasztal, azonnal intézkedik az említett feladatoknak a megjelölt határidőben történő pótlásáról, és megvizsgálja a mulasztás és a késedelem okait.

(11) A kollégiumvezető évente összegzi a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatait, és a kollégium munkatervébe felveszi e témakör megvitatását. A közigazgatási és munkaügyi bírák határozataira vonatkozó tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatairól a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetője készít összefoglalót, és tervezi e témakör megvitatását a regionális kollégium munkatervében.

Az ítélőtábla tanácselnöke

31. §

(1) A tanácselnök felel az általa vezetett tanács jogszabályoknak, valamint az OBH elnöke kötelező erejű döntéseinek megfelelő, hatékony működéséért.

(2) Az ítélőtábla tanácselnöke

a) felelős az általa vezetett tanács által intézett ügyekben az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartásáért, melynek során irányítja és ellenőrzi a tanácsba beosztott bírákat,

b) jelzi a kollégiumvezetőnek a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatot,

c) megbízás alapján részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak tevékenységének vizsgálatában és értékelésében,

d) meghatározza és szervezi a tanácshoz beosztott bírósági titkár, bírósági ügyintéző és a tisztviselő munkáját és közreműködik képzésükben,

e) gyakorolja az SzMSz. egyéb rendelkezéseivel a rá állandó jelleggel átruházott jogköröket,

f) tájékoztatja az ítélőtábla elnökét a tanács munkájáról és az általa végzett igazgatási tevékenységről,

g) a felülbírált ügyek alapján vezeti az elsőfokú bírák ítélezéséről készült feljegyzéseket.

(3) A bíróság harmadfokú és másodfokú tanácsának elnöke (a továbbiakban: a tanács elnöke) a tanács által elbírált valamennyi érdemi határozatról tanácselnöki feljegyzést készít.

(4) Az (3) bekezdésben rögzítetteken túl a tanács elnöke a nem érdemi határozatok tekintetében az alábbi esetekben is tanácselnöki feljegyzést készít:

a) olyan téves vagy követendő gyakorlat észlelése esetében, amelyekre a másodfokú, harmadfokú, felülvizsgálati határozat indokolásában nincs lehetőség kitérni, így különösen: eljárási, ügyviteli szabálysértés, az eljárás folyamán meghozott olyan határozatok, intézkedések, amelyek felülbírálatára a fellebbezés során nincs mód, vagy

b) az eljárás során felmerült költségek tárgyában meghozott, költségvetési kihatással járó téves döntésnél, vagy

c) amely esetben a tanács elnöke szükségesnek tartja tanácselnöki feljegyzés készítését az elsőfokú határozat meghozatala során alkalmazott gyakorlat, a pervezetés módja, a határozat indokolása miatt, ha az nem alapozza meg az a)-b) pontok szerinti eseteket, vagy

d) az eljárási határidők súlyos megsértésére került sor, így különösen az első tárgyalási határnap kitűzése, a felterjesztés, a soronkívüliség szabályainak be nem tartása körében, valamint egyéb, a tanács elnöke által súlyosnak ítélt, az időszerű ítékezés követelményeit sértő mulasztás következett be az eljárás során, vagy

e) az eljárás során az a)-d) pontokon túlmenően kirívóan súlyos eljárási hibára, jogszabály téves alkalmazására került sor, továbbá téves gyakorlat vagy hiba akár ugyanazon bíró esetében, akár az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság illetékességi területén ismétlődően előfordul, vagy

f) az elsőfokú bíróság határozata, határozatszerkesztése, pervezetése követendő példaként szolgálhat.

(5) A tanácselnöki feljegyzéseket az Utasítás 7. és 8. számú mellékletei alapján kell elkészíteni.

(6) Azt a tanácselnöki feljegyzést, amely azonnali intézkedést igényel, a tanács elnöke a kollégiumvezetőnek haladéktalanul továbbítja, aki azt az érintett bíróval megismerteti.

Az igazgatási tevékenységet ellátó személyek és testületek

Az elnöki iroda vezetője

32. §

(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

33. §

(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.El.VI.C.23. számú módosított szabályzata alapján vagyonyilatkozatot tesz.

(2) Elkészíti és módosítja az ÍGH-ban dolgozó tisztviselők és fizikai állományú dolgozók munkaköri leírásait.

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

A kezelőirodák vezetői

34. §

(1) A kezelőirodák vezetői a kezelőirodák SZMSZ-ben meghatározott feladatainak ellátása érdekében vezetnek, 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

35. §

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

A vezetés eszközei

36. §

- (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.

Az ítélőtábla igazgatási tevékenységének tervezése, a munkaterv

37. §

- (1) Az ítélőtábla elnöke a Bszi és az OBH elnöke által meghatározott tartalmi követelmények, továbbá a bírói testületek és az érdekképviseleti szervek javaslatainak a figyelembevételével éves munkatervet készít, amit a tárgyév *november 30.* napjáig küld meg az OBH elnökének.
- (2) A munkatervben meg kell határozni
- az összbírói és a vezetői értekezletek időpontjait és az előre tervezhető napirendjét,
 - az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontját, és az előre tervezhető napirendjét,
 - a bírák értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati tervet,
 - az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok tervezését, feladatok meghatározását, így különösen az iratsejteztést, az épületek rendjének vizsgálatát, a biztonsági kérdéseket, a kezelőirodák ellenőrzését,
 - az ÍGH osztályvezetője időszakos jelentésének időpontjait,
 - az ügyeleti rendszer megszervezését és a szabadságok kiadásának rendjét,
 - az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezését és felelőseit,
 - az informatikai osztály vezetője időszakos jelentésének időpontjait,
 - egyes munkaszervezeti egységek működése átfogó vizsgálatának időpontjait,
 - az egyenletes és arányos munkatehermérés tervezését és mérési időszakait,
 - a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait,
 - az országos programokban való részvétel formáit és témáit,
 - a honvédelmi és a polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok és képzések témáját, időpontjait, felelőseit,

- o) az ítélőtáblai, a törvényszéki informatikai szervezet vezetője beszámolójának időpontjait, eseti vizsgálatát,
 - p) az éves belső ellenőrzési tervet.
- (3) Az SzMSz rendelkezései szerint elkészülő egyéb munkaterveket az ítélőtábla munkatervének mellékleteként kell kezelni.

Az értekezleti rendszer

38. § Az ítélőtábla elnöke

- a) összbírói értekezletet,
- b) igazságügyi alkalmazotti értekezletet tart,
- c) vezetői értekezletet,
- d) eseti értekezletet tarthat.

Az összbírói értekezlet

39. §

(1) Az összbírói értekezlet

- a) küldöttet választ az OBT tagok megválasztásához,
 - b) véleményt nyilvánít a Bszi. 131. § a) és b) pontjában meghatározott bírósági vezetők pályázatáról, és dönt a bírósági vezetői vizsgálat elrendelésének kezdeményezéséről,
 - c) megválasztja a bírói tanácsot, és évente legalább egyszer beszámoltatja működéséről,
 - d) dönt a bírói tanács tagjának felmentéséről és
 - e) dönt az OBH elnöke által kinevezett bírósági vezetők felmentésének kezdeményezéséről.
- (2) Az ítélőtábla elnöke az összbírói értekezletre köteles meghívni az ítélőtábla felmentési idejét nem töltő bíráit, valamint az OBH elnökét.
- (3) Az összbírói értekezlet akkor határozatképes, ha azon a bírák több mint a fele részt vesz. Az összbírói értekezletet határozatképtelensége esetén legkésőbb 15 napon belül ismét össze kell hívni. A megismételt összbírói értekezlet a jelenlévők számától függetlenül határozatképes. Az összbírói értekezlet - eltérő döntésének hiányában - a határozatait titkos szavazással hozza.
- (4) Az összbírói értekezlet a szavazásra feltett kérdésekről szavazattöbbséggel határoz.

40. §

- (1) Az ítélőtábla elnöke a Bszi. 119. § k) pontjában foglalt kötelezettsége teljesítése érdekében köteles összbírói értekezletet *a tárgyévét követő május 31. napjáig összehívni, valamint az értekezletről készült jegyzőkönyvet 30 napon belül megküldeni az OBH elnöke részére.*
- (2) Az (1) bekezdés szerinti összbírói értekezleten az ítélőtábla elnöke tájékoztatást ad, a Bírói Tanács elnöke beszámol az ítélőtábla és a Bírói Tanács előző évi munkájáról.
- (3) Az ítélőtábla elnöke az összbírói értekezletre szóló tájékoztatót az OBH elnöke által meghatározott szempontok figyelembevételével köteles elkészíteni.

(4) Az összbírói értekezleten a tájékoztatót és a beszámolót követően lehetőséget kell biztosítani a bírácoknak és a meghívottaknak a véleményeik kifejtésére, az esetleges indítványaik vagy javaslataik előterjesztésére. Az elhangzottakra az ítélőtábla elnökének lehetőleg még az értekezleten szóban vagy 30 napon belül írásban választ kell adnia.

(5) Az ítélőtábla elnöke az összbírói értekezletre készített írásbeli tájékoztatóját, illetve az összbírói értekezletről készült jegyzőkönyvet köteles megküldeni az OBH elnökének.

(6) A (2) bekezdésében meghatározott alkalmon kívül össze kell hívni az összbírói értekezletet akkor is, ha azt a bírác egyharmada, a bíróság elnöke, a bírói tanács vagy az OBH elnöke kezdeményezte.

A vezetői értekezlet

41. §

(1) Az ítélőtábla elnöke évente legalább *négy* alkalommal köteles vezetői értekezletet összehívni.

(2) A vezetői értekezlet állandó résztvevői:

a) az ítélőtábla elnöke,

b) az ítélőtábla elnökhelyettese,

c) a kollégiumvezetők,

d) az ítélőtábla Bírói Tanácsának elnöke,

e) az ÍGH osztályvezetője,

h) az informatikai osztály vezetője,

i) a belső ellenőrzési vezető.

(3) A vezetői értekezletre meg kell hívni az OBH elnökét.

(4) Az ítélőtábla elnöke a (2) bekezdésben felsoroltakon túl a vezetői értekezletkerek szükség szerint más is meghívhat.

(5) A vezetői értekezlet (2) bekezdésben meghatározott résztvevői tájékoztatást adnak az előző vezetői értekezlet óta végzett tevékenységükről, illetve az általuk vezetett munkaszervezeti egységek ugyanezen időszakbeli munkájáról.

(6) A vezetői értekezlet állandó napirendi pontjaiként át kell tekinteni az ítélőtábla

a) személyzeti,

b) költségvetési és

c) ügyforgalmi

helyzetét.

(7) Az ítélőtábla elnöke az értekezleten elhangzottak alapján meghatározhatja az aktuális igazgatási feladatokat, azok végrehajtásának felelőseit és határidőit.

Az igazságügyi alkalmazotti értekezlet

42. §

Az ítélőtábla elnöke – a munkatervben meghatározott időpontban – de évente legalább egy alkalommal köteles értekezletet összehívni az ítélőtáblán dolgozó igazságügyi alkalmazottak részére, melyen tájékoztatást kell adnia az ítélőtábla megelőző évi tevékenységéről.

Az eseti értekezlet

43. §

Az ítélőtábla elnöke az általa indokoltnak tartott kérdésben eseti értekezletet hívhat össze, amelyen a BT elnöke és további meghívottak vesznek részt.

A bírói munka igazgatási ellenőrzése

44. §

(1) Az ítélőtábla elnöke a kollégiumvezetők közreműködésével figyelemmel kíséri az ítélőtáblán folyamatban lévő ügyek eljárási határidejének és az ügyviteli szabályoknak a megtartását és szükség esetén intézkedik az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezése érdekében.

(2) Az ítélőtábla elnöke az (1) bekezdésben meghatározottak során megvizsgálja

a) a havi tárgyalási napok számát és azok kihasználtságát,

b) az ügyek tárgyalásra, nyilvános ülésre, tanácsülésre (a továbbiakban tárgyalásra) történő kitűzésének sorrendjét,

c) az elrendelt, illetve a jogszabályok által előírt soronkívüliség érvényesülését,

d) a határozatok írásba foglalásának időszerűségét,

e) a hosszabb ideje folyamatban lévő ügyek vizsgálata során a pertartam alakulását befolyásoló okokat,

f) az ügyviteli szabályok, valamint az iratkezelési szabályzatban előírtak megtartását, különös tekintettel a lajstromozás szabályaira,

g) a panaszok kivizsgálásával kapcsolatos tevékenységet,

h) a kettő éven túl folyamatban lévő ügyek elhúzódásához vezető okokat.

(3) Az ítélőtábla elnöke a kinevezési jogkör gyakorlója felé az éves elnöki beszámolójában az igazgatási ellenőrzési tevékenységéről évente írásban beszámol.

(4) A (3) bekezdés szerinti éves beszámoló szempontrendszerét az Utasítás 4. számú melléklet tartalmazza.

(5) Az igazgatási ellenőrzést végző az igazgatási ellenőrzés során tapasztaltak és a fokozott igazgatási ellenőrzés elrendelése esetén az Utasítás 128.§-129. szerint jár el.

(6) Az igazgatási ellenőrzést és annak dokumentálását, valamint az elhúzódó pertartamú ügyek igazgatási ellenőrzését az Utasítás 5. és 6. számú mellékletei szerint készíti el.

(7) Az igazgatási ellenőrzést végzők:

– a bíróság elnöke és elnökhelyettese,

– az ítélőtáblai kollégiumvezető,

– a tanácselnök,

– az igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíró, megbízott bírósági vezető.

Belső igazgatási szabályozók

45. §

Az ítélőtábla elnöke köteles az Utasítás 32.§ - 38.§-ai alapján az igazgatási szabályozókat és egyéb igazgatási eszközöket megalkotni, valamint a 39.§-43.§-ai alapján a bírói testületekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat ellátni.

A vezetők helyettesítésének rendje

46. §

- (1) Az ítélőtábla elnökét teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti.
- (2) Eseti jellegű megbízással – az elnök, illetve az elnökhelyettes által meghatározott körben és mértékben – a kollégiumvezető, a tanácselnök és a bíró is eljárhat helyettesként.
- (3) Az ÍGH osztályvezetője a gazdálkodási feladatok tekintetében – az igazgatási jogkörök gyakorlása nélkül – az ítélőtábla elnökének a helyettese.
- (4) Az ítélőtábla elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait – felelőssége változatlansága mellett – egészben vagy részben állandó illetőleg eseti jelleggel átruházhatja az elnökhelyettesre, a kollégiumvezetőre, a tanácselnökre, a bíróra és a vezető igazságügyi alkalmazottra.
- (5) Ha a bíróság elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg 2 hónapot meghaladóan akadályoztatva van a feladatai ellátásában – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az OBH elnöke az adott bíróság bírósági vezetői közül valamely vezetőt az elnöki vagy elnökhelyettesi feladatok ellátásával legfeljebb 6 hónapra megbízhatja.
- (6) Az ítélőtábla elnökének helyettesítése során elnöki jogkörben csak bíró járhat el.

47. §

- (1) A kollégiumvezetőt – távollétében – az általa szóban vagy írásban megbízott tanácselnök helyettesíti.
- (2) Az ÍGH osztályvezetőjét – távollétében – teljes jogkörrel az ÍGH csoportvezetője helyettesíti.
- (3) Az elnöki iroda vezetőjét – távollétében – az elnöki iroda tisztviselője, míg az informatikai osztály vezetőjét – távollétében az informatikai osztály tisztviselője helyettesíti.
- (4) A kezelőirodák vezetőit – távollétük esetén – az irodák tisztviselői helyettesítik.
- (5) A helyettes jogköre a helyettest kijelölő, illetve megbízó vezető által meghatározott ügyekre terjed ki.
- (6) A helyettes utólag köteles tájékoztatni az helyettesítettet az általa tett intézkedéseikről.

V. Fejezet

Az igazságügyi alkalmazottak kinevezésére és feladataira vonatkozó alapvető szabályok

48. §

- (1) Az ítélőtáblán igazságügyi alkalmazottként
 - a) bírósági titkárok,
 - b) tisztviselők,
 - c) írnokok,

**d) fizikai dolgozók
állnak alkalmazásban.**

(2) Az igazságügyi alkalmazottakat az Iasz. 2. § (2) bekezdés a), d)-f) pontban meghatározott munkaköri csoportokba, illetve a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015. (IX.30.) IM rendelet szerinti munkakörökbe az ítélőtábla elnöke nevezi ki.

(3) Az igazságügyi alkalmazottak a feladataikat a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök szerint, a munkaköri leírásaik alapján kötelesek ellátni. A feladataikat tartalmazó munkaköri leírásokat a kinevezési okirattal együtt kell a részükre átadni.

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

(5) A munkaköri leírásokat az SzMSz-ben meghatározott vezetők készítik el és módosítják.

VI. Fejezet

Az ítélőtábla munkarendjének általános szabályai

A munkaidő

49. §

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

50. §

(1) Az igazságügyi alkalmazottak a munkakezdekskor kötelesek a jelenléti ívet aláírni.

(2) A jelenléti ív vezetéséről az elnöki iroda vezetője gondoskodik.

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

51. §

(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 és mely telefonszámon 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, illetve ha a bíróság szervezeti és működési érdeke ezt kívánja.

(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.

52. §

(1) Az igazságügyi alkalmazottak munkaidőben a munkahelyről magáncélból csak indokolt esetben, 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. 40. § (1) 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.

Az ügyelet, a készenlét és a rendkívüli munkavégzés

53. §

(1) A bírói feladatok ellátása céljából a bíró az Országos Bírósági Hivatal elnökének a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatáról szóló 5/2013. OBH utasításában foglaltaknak megfelelően készenlét és ügyelet teljesítésére, az igazságügyi alkalmazott ezek mellett rendkívüli munkavégzésre is kötelezhető.

(2) A bírót és az igazságügyi alkalmazottat a készenlét és az ügyelet teljesítéséért külön díjazás illeti meg, az igazságügyi alkalmazott a rendkívüli munkavégzése esetén szabadidőre vagy díjazásra jogosult.

(3) Az igazságügyi alkalmazott napi munkaidőt meghaladó rendkívüli munkavégzését az ítélőtábla elnöke írásban rendelheti el.

(4) A rendkívüli munkavégzés időtartamáról és igazolásáról kimutatást kell készíteni, amelyet a távolléti jelentéssel egyidejűleg szükséges megküldeni az ÍGH részére.

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

54. §

(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, tanácsulést tartani.

55. §

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

A tárgyaló tanácsok ügyszak szerinti beosztása, tárgyalási rendje

56. §

(1) Az ítélőtáblán a kollégiumvezetők a tárgyévet megelőző november hó 15. napjáig a tanácselnökökkel és a bírakkal egyeztetett javaslatot kötelesek előterjeszteni az ügyelosztási rendre az ítélőtábla elnökéhez, így

- a) a tanácsok személyi összetételére,
 - b) a tárgyalási napok számára és rendjére,
 - c) az ügyek elosztására,
- (2) A javaslat alapján az ítélőtábla elnöke meghatározza az ítélőtábla ügyelosztási rendjét.
- (3) Az ítélőtábla elnöke a kialakított ügyelosztási rendet, továbbá annak módosítását és kiegészítését az ítélőtábla internetes honlapján történő közzététellel és kifüggesztéssel egyidejűleg az OBH elnöke részére megküldi a bíróságok központi internetes honlapján való közzététel végett.
- (4) Az OBH elnöke az ügyelosztási rend kialakításának és módosításának részletszabályairól külön ajánlást ad ki.
- (5) Az ítélőtábla elnöke az ügyek elosztására jogosultnak a kollégiumvezetőket határozza meg.

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

57. §

- (1) Az ítélőtábla elnöke a bírósághoz érkezett ügyek számát rendszeresen áttekinti és értékeli, megvizsgálja az ügyek súlyszámának alakulását, melynek eredményeként ügyszakonként meghatározza negyedévenként az egy bíróra eső átlagos ügyérkezést és a súlyszám alapján számított munkateher mértékét.
- (2) Az ítélőtábla elnöke és elnökhelyettese évente legalább 10 tárgyalási napon ítélkezik, vagy arányos mértékű tárgyaláson kívüli és nemperes ügyet intéz az ügyelosztási rendben meghatározott ügyszakban és ügycsoportban.
- (3) 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.
- (4) Az ítélőtáblán működő tanácsok összetételét és éves tárgyalási rendjét az SzMSz 5. számú melléklete tartalmazza.
- (5) A tárgyalások kezdő időpontja 9 óra 00 perc.
- (6) 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

58. §

- (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 kiszígnálják. 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) elfogultság 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 ügyhátralék feldolgozása esetén.

59. §

(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 igazgatási jellegű panaszügyek és soron kívüli intézkedés iránti kérelmek intézése

60. §

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

(2) A panaszügyeket a kollégiumvezetők, a tanácselnökök a közreműködésével az ítéletábrá elnöke intézi.

(3) A panaszok elemzését és értékelését az éves beszámoló összbírói értekezletre készült írásbeli tájékoztatóban kell elvégezni.

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

VII. Fejezet

Az ügyfélfogadás rendje

61. §

- (1) Az ítélőtábla elnökének és elnökhelyettesének ügyfélfogadási időpontja:
hétfői napokon 9-től 11 óráig.
- (2) Az ítélőtábla kezelőirodáinak ügyfélfogadási időpontja:
hétfő, kedd, szerda, péntek 9-től 12 óráig,
csütörtök 8-tól 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 ürítése 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

62. §

- (1) Az ítélőtábla éves költségvetésének tervezésére és a kiadási előirányzat módosítására a következő szabályok vonatkoznak:
- az ítélőtábla éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben – az OBH elnökének előírásaira figyelemmel – két ütemben (előzetes, illetve végleges költségvetési terv) történik;
 - az ítélőtábla éves költségvetésének a tervjavaslatát a gazdasági hivatal készíti el;
 - 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

Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, egyesületekkel, érdekképviselői szervekkel és más szervezetekkel való együttműködés szabályai

63. §

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

Ennek érdekében az OBT 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 érdekképviselői 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 érdekképviselői szervek vezetőit esetenként az általa összehívott értekezletre 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 érdekképviselői szervek vezetői és tisztségviselői e minőségükben a tevékenységüket munkaidőben végezzék.

(5) Az ítélőtábla nem kizárólag bírák vagy igazságügyi alkalmazottak részére szervezett hivatalos rendezvényeinek meghívottjai lehetnek az ügyészi és az ügyvédi hivatásrendeknek az ítélőtáblával kapcsolatban álló képviselői.

(6) Az ítélőtábla vezetői a feladatuk ellátása során kötelesek felvenni a kapcsolatot az ügyészi és az ügyvédi szervezetek képviselőivel, ha az valamely jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezése, vagy annak alkalmazása miatt szükséges.

(7) Az ítélőtábla valamint az ügyészi és az ügyvédi szervezetek – az ítélkezés körén kívül eső esetekben – jogosultak együttesen rendezvényt szervezni, nyilatkozatot tenni, megemlékezni, illetve közös szakmai tevékenységet kifejteni.

(8) A (7) bekezdésben foglaltakkal kapcsolatos tevékenység nem sértheti a bírói függetlenséget és nem keltheti az elfogultság látszatát.

(9) Az ítélőtábla együttműködési megállapodás keretében tart kapcsolatot az egyetemekkel és más felsőoktatási intézményekkel, különösen a joggyakornokok foglalkoztatása terén.

(10) Az ítélőtábla együttműködési megállapodást köthet külföldi bírósággal.

(11) Az ítélőtábla elnöke segíti az OBT által elfogadott Bírák Etikai Kódexének érvényesülését.

X. Fejezet

Az ítélőtábla működésének belső és külső nyilvánossága

A belső közzététel

64. §

(1) Az elnök az ítélőtábla dolgozói részére elsődlegesen elektronikus formában az ítélőtábla belső hálózatán, kivételesen körözés útján vagy helyi kézbesítéssel teszi hozzáférhetővé a megismertetésre közzétett szabályzatokat, dokumentumokat.

Az ítélőtábla honlapja

65. §

(1) Az ítélőtábla honlapja az ítélőtábla hivatalos (közhiteles) információs internetes megjelenési formája, amely a sajtótájékoztatás érdekében az elnök által rendelkezésre bocsátott tartalmakat közöl.

(2) A honlapon e mellett közzé kell tenni azokat a tartalmakat, amelyeknek közzétételére törvények vagy rendeletek kötelezik az ítélőtáblát.

(3) Az ítélőtábla tevékenységéről szóló sajtótájékoztatásban törekedni kell a saját kezdeményezésű híradásra, melyhez a szükséges nyilvános adatokat és közérthető megfogalmazású magyarázatokat lehetőleg írásban kell a sajtó rendelkezésére bocsátani. Ennek az elsődleges formája a sajtóanyag bírósági honlapon történő megjelentetése.

(4) A sajtóérdeklődésre számot tartó ügyben a sajtótájékoztatásra jogosult köteles gondoskodni a nyilvánosság tájékoztatásáról.

(5) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak kötelesek együttműködni a (3) bekezdésben írtak teljesíthetősége érdekében.

A kötelező közzététel rendje

66. §

A kötelező közzététel, valamint az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjéről az ítélőtábla elnöke külön szabályzatban rendelkezik.

Az anonimizált határozatok közzétételének szabályai

67. §

(1) Az ítélőtábla az általa az ügy érdemében hozott határozatot a Bírósági Határozatok Gyűjteményében digitális formában közzéteszi.

(2) A Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatban szereplő személyek azonosítását lehetővé tevő adatokat olyan módon kell törölni, hogy az ne járjon a megállapított tényállás sérelmével. Egyebekben a határozatban szereplő egyes személyeket az eljárásban betöltött szerepüknek megfelelően kell megjelölni.

(3) Ha a nyilvánosságot a tárgyalás egészéről vagy egy részéről kizárták, és a nyilvánosság kizárását megalapozó, törvényben meghatározott érdekek védelme másképpen nem biztosítható, a határozat egyes részeinek vagy a határozat egészének a gyűjteményben való megjelentetését mellőzni, illetve a közzétett határozat egyes részeit vagy a határozat egészét a gyűjteményből törölni kell.

(4) Az egy részében vagy egészében zárt tárgyalás alapján hozott határozatnak a Bírósági Határozatok Gyűjteményéből való törlését vagy a közzététel mellőzését polgári eljárásban a fél, büntetőeljárásban a sértett kérheti. A kérelmet az érintett legkésőbb a határozat közzétételét követő egy évig az OBH elnökéhez terjesztheti elő, aki haladéktalanul, de legkésőbb a kérelem kézhezvételétől számított öt munkanapon belül gondoskodik a kérelem teljesítéséről.

(5) A minősített adat védelmét a határozatok közzétételekor is biztosítani kell.

(6) A határozat szövegében az e §-ban meghatározottakon túl további szerkesztés nem végezhető.

Képzéssel és munkateher méréssel kapcsolatos feladatok

68.§

Az ítélőtábla elnöke a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatok körében kijelöli az e témakörrel foglalkozó bírót, igazságügyi alkalmazottat, a képzési és oktatási szabályzat rendelkezésének megfelelően készíti el a képzési tervet, biztosítja a képzések szervezését - beleértve a képzésben részt vevő oktatók kiválasztását és a képzéssel érintett bírák, igazságügyi alkalmazottak képzésen való részvételének a biztosítását, ellenőrzését- és a mindezekkel összefüggő adminisztrációs feladatok teljesítését.

69.§

(1) Az ítélőtábla elnöke a bírósághoz érkezett ügyek számát rendszeresen áttekinti és értékeli az arányos munkateher biztosítása érdekében.

(2) A bírói álláshely betöltésére tett előterjesztésében, valamint az igazságügyi alkalmazotti álláshelyek betöltésekor köteles figyelembe venni az országos és az adott bíróságot, szervezeti egységet jellemző munkaterhet.

Jogegységgel kapcsolatos igazgatási feladatok

70. §

(1) Annak érdekében, hogy a Kúria a jogegység biztosításával kapcsolatos feladatait teljesíthesse, az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, az ítélőtábla és a törvényszék kollégiumvezetője, a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetője a részükre eljuttatott elvi jelentőségű határozatokról, az elvi kérdésben ellentétes

gyakorlatról és az ellentétes elvi alapokon nyugvó jogerős határozatokról tájékoztatást adnak - a szolgálati út betartásával - a magasabb szintű bíróság elnökének.

(2) A magasabb szintű bíróságnak küldött tájékoztatás eredményeként meghozott határozat tartalmáról - annak közzétételével - a bíróság intranetes honlapján az elnök tájékoztatást nyújt az ítélező bírák számára.

XI. Fejezet

Záró rendelkezések

71. §

A Győri Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

1. jogforrások, szabályzatok, ajánlások
2. az ítéltábla szervezeti felépítését bemutató ábra
3. összesített engedélyezett létszám adatok
4. az ítéltábla munkaterve,
5. a kollégiumok munkaterve, ügyelosztási rendje
6. a gazdasági hivatal ügyrendje.
7. a Győri Ítéltábla épületébe történő be- és kilépés, valamint az épületben tartózkodás rendjéről szóló szabályzat

72. §

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

Győr, 2016. május 31. napján

Dr. Havasiné dr. Orbán Mária

