



**GYŐRI ÍTÉLTÁBLA
ELNÖKE**

9021 Győr, Domb u. 1.
t. 06 96 520-501
f. 06 96 520 -511
e. szeplaki@gyoritb.birosag.hu
www.gyoriitelotabla.birosag.hu

2018.El.II.B.1.16.

A Győri Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: 2018. november 30. napján

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és rendeltetése	5
A Szervezeti és működési szabályzat normatív keretei	5
II. Fejezet	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya	5
Az ítélőtábla jogi személyisége,	6
Az ítélőtábla székhelyének, szervezetének és alapításának adatai	6
Az ítélőtábla illetékességi területe, tevékenységi köre, képvisellete.....	7
III. Fejezet	7
Az ítélőtábla munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje.	7
A bírói tevékenység szakmai szervezetei.....	8
A kollégiumok.....	8
A kollégiumi ülés	9
A tanácselnöki értekezlet.....	9
A tanácsok.....	9
Az igazszolgáltatási tevékenységet biztosító munkaszervezeti egységek	10
A kezelőirodák.....	10
A statisztikus.....	10
A bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők és a jegyzőkönyvvezető-tisztviselők.....	11
Az elnöki iroda	11
Az Ítélőtábla Gazdasági Hivatala	11
Az ítélőtábla belső kontrollrendszere, a belső ellenőrzési vezető	13
A könyvtáros.....	14
A sajtószóvivő, a sajtótitkár	15
Az Informatikai Osztály	15
A biztonsági szolgálat	16
A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott.....	17
A tűzvédelmi és munkavédelmi felelős.....	17
A biztonsági vezető.....	17
Az integritásfelelős	17
Az adatvédelmi felelős	18
A munkavédelmi képviselő.....	18
Az irattár.....	18
Az oktatásfelelős.....	18
Az oktatásszervező	19
A postázó	19
IV. Fejezet	19
Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása a vezetők között, a vezetés eszközei, jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítések rendje	19
Az ítélőtábla igazgatási és szakmai vezetőire vonatkozó általános szabályok.....	20
Vezetői szintű igazgatási tevékenységet végző személyek	20
Az ítélőtábla elnöke	20
Az ítélőtábla elnökhelyettese	23
Az ítélőtábla kollégiumvezetője	23
Az ítélőtábla tanácselnöke	25
Az igazgatási tevékenységet ellátó személyek és testületek	27
A vezetés eszközei.....	28
Az ítélőtábla igazgatási tevékenységének tervezése, a munkaterv	28
Az értekezleti rendszer	29
Az összbírói értekezlet	29
A vezetői értekezlet	30

Az igazságügyi alkalmazotti értekezlet	30
Az eseti értekezlet.....	30
A bírói munka igazgatási ellenőrzése	31
Belső igazgatási szabályozók, az igazgatás módszerei	31
A jelentéstételi kötelezettség.....	31
A vezetők helyettesítésének rendje	31
V. Fejezet	32
Az igazságügyi alkalmazottak kinevezésére és feladataira vonatkozó alapvető szabályok.....	32
Egyes igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége.....	33
VI. Fejezet.....	33
Az ítélőtábla munkarendjének általános szabályai	33
A munkaidő	33
Az ítélőtábla vezetőinek, és a bírának a munkaidejére, a munkahelyen kívüli munkavégzés engedélyezésére és az engedély visszavonására vonatkozó szabályok.....	34
Az igazságügyi alkalmazottak munkahelyen kívüli munkavégzésére és eltávozására vonatkozó szabályok	34
Az ügyelet, a készenlét és a rendkívüli munkavégzés	35
A tárgyalásmentes időszakra vonatkozó rendelkezések. A szabadság kiadása, a szabadságolás rendje.	35
A bírói tanácsok ügyszak szerinti beosztása, tárgyalási rendje.....	36
Az ítélőtábla vezetői, a bírósági vezetők és a bírák ítélkezésének ütemezése	36
Az ügyelosztási rendre vonatkozó alapvető szabályok.....	36
Az ügyek intézésének sorrendje, a soron kívüli ügyintézés szabályai.....	37
Az igazgatási jellegű panaszügyek és soron kívüli intézkedés iránti kérelmek intézése	37
VII. Fejezet	38
Az ügyfélfogadás rendje	38
VIII. Fejezet.....	38
Az ítélőtábla éves költségvetésének tervezésére és a kiadási előirányzat módosítására vonatkozó alapvető szabályok.....	38
IX. Fejezet.....	39
Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, egyesületekkel, érdekképviselői szervezetekkel és más szervezetekkel való együttműködés szabályai.....	39
X. Fejezet	40
Az ítélőtábla működésének belső és külső nyilvánossága.....	40
A belső közzététel	40
Az ítélőtábla külső és belső honlapja.....	40
A kötelező közzététel rendje.....	41
Az anonimizált határozatok közzétételének szabályai	41
A képzéssel és munkateher méréssel kapcsolatos feladatok	41
A jogegységgel kapcsolatos igazgatási feladatok.....	42
XI. Fejezet.....	42
Záró rendelkezések	42
Mellékletek.....	44
Alapító Okirat	44
Jogszabályi szintű alapvető jogforrások:.....	47
OBH Elnöke által kiadott alapvető szabályzatok, ajánlások, amelyek az SZMSZ részletszabályait meghatározzák	48
A Győri Ítélőtábla szervezeti felépítése.....	50
Engedélyezett létszám munkakör csoportonként	51
A gazdasági hivatal ügyrendje.....	52

A Győri Ítéltábla épületébe történő be– és kilépés, valamint az épületben tartózkodás rendjéről szóló szabályzat	75
---	-----------

A Győri Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzata

A 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.) 119. § f) pontja szerint, valamint az Országos Bírósági Hivatal elnökének a bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015 (XI.30.) OBH utasítása (továbbiakban: Utasítás) 33.§ (1) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Győri Ítéltábla szervezeti és működési szabályzatát a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII.15.) OBHE számú határozatában foglaltak figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg:

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 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 ítélezés egységességének és időszerűségének megteremtéséhez.

A Szervezeti és működési szabályzat normatív keretei

2.§

A Szervezeti és Működési Szabályzat normatív kereteit képező legfontosabb jogforrások, illetve az Országos Bírósági Hivatal elnöke (a továbbiakban: OBHE) által kiadott szabályzatok, ajánlások felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza.

II. Fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

3.§

(1) Az SZMSZ hatálya kiterjed az ítéltábla bírásra 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,

4. §

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.

Az ítélőtábla székhelyének, szervezetének és alapításának adatai

5. §

Az ítélőtábla

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: +36-96-520-500
Központi telefaxszáma: +36-96-520-511

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.

6. §

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

Az alapító okiratnak a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt száma: 2017.OBH.XXXIII.J.1./10., kelte: 2017. március 20. napja, amelyet az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmaz.

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 az ítélőtábla, mint 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 tartalmazza.

Az ítélőtábla illetékességi területe, tevékenységi köre, képvisellete

7. §

(1) Az ítélőtábla illetékességi területe: Magyarország közigazgatási területén belül Fejér megye, Győr-Moson-Sopron megye, Komárom-Esztergom megye, Vas megye, Veszprém megye.

8.§

(1) Az ítélőtábla alaptevékenysége, egyben a jogszabályban meghatározott közfeladata az igazságszolgáltatás. Kormányzati funkció szerinti megjelölés: 033020 Bírósági tevékenység.

(2) 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.

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

(4) Az ítélőtábla alaptevékenységébe tartozó tevékenységét, valamint az elnök 39-41. §-ban meghatározott feladatait a 9. §-ban meghatározott szervezeti egységek végzik, illetve segítik.

(5) Az ítélőtábla képviselétet teljes jogkörrel az elnök látja el. A bírósági eljárásokban az ítélőtáblát meghatalmazás alapján az OBH, vagy az elnök által meghatalmazott más személy képviseli.

(6) 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.

(7) 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.

9. §

(1) A bírói tevékenység szakmai szervezeti egységei:

- a) elnök és elnökhelyettes
- b) a kollégiumok és a
- c) 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 Ítéltábla 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 integritásfelelős
 - l) adatvédelmi felelős
 - m) munkavédelmi képviselő
 - n) az irattár
 - o) oktatásfelelős, oktatásszervező
 - p) a postázó

Az ítéltábla szervezeti felépítését bemutató ábra és az engedélyezett létszám adatait az SZMSZ 3. és 4. számú melléklete tartalmazza.

A bírói tevékenység szakmai szervezetei

A kollégiumok

10. §

- (1) Az ítéltáblán büntető és polgári kollégium működik.
- (2) A kollégiumot a kollégiumvezető vezeti és szervezi a munkáját.
- (3) A kollégium
- a) véleményt nyilvánít a bírói állaspályázatokról,
 - b) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,
 - c) véleményezi az ügyelosztási tervet,
 - d) véleményt nyilvánít a Bszi. 131. § c) pontjában meghatározott vezetői állaspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezető vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését,
 - e) együttműködik a Kúria és az ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek, valamint a többi ítéltábla kollégiumaival,
 - f) közreműködik az ítélezési 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 jogszabállyal, az OBH elnökének szabályozóival, és az SZMSZ szabályaival.

11. §

(1) A kollégium a feladatainak teljesítése érdekében szükség szerint, de 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 (tanácselnöki értekezletek stb.) állandó meghívottja az ítélőtábla elnöke.

A kollégiumi ülés

12.§

(1) A kollégiumi ülésről a kollégiumvezető rendelkezése szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, melyet a bíróság elnökének is meg kell küldeni.

(2) A kollégiumi ülés témáiról az ügyszak szerint beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb tizenöt napon belül, mely megvalósulhat az érintett bíróság intranetes honlapján vagy írásban is.

A tanácselnöki értekeztet

13. §

(1) Az ítélőtábla kollégiumvezetője a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok teljesítése érdekében és a kollégiumi ülés összehívásának előkészítése, a jogegység előmozdítása, a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatainak hasznosítása céljából tanácselnöki értekezletet hív össze szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal.

(2) A tanácselnöki értekezletre meg kell hívni az adott ügyszakban ítélező tanácselnököket, és értesíteni kell a bíróság elnökét. A tanácselnöki értekezletre a beosztott bírák is meghívhatók.

(3) A tanácselnöki értekezleten elhangzottakról a kollégiumvezető rendelkezése szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

(4) A tanácselnöki értekezleten elhangzottakról az ügyszak szerint beosztott bírákat és - a rájuk vonatkozó körben - az igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb tizenöt napon belül, mely megvalósulhat a bíróság intranetes honlapján vagy írásban is.

A tanácsok

14. §

(1) Az ítélőtáblán büntető és polgári tanácsok működnek.

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

Az igazszolgáltatási tevékenységet biztosító munkaszervezeti egységek

A kezelőirodák

15. §

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

(3) A kezelőirodát az irodavezető vezeti és szervezi az irodában dolgozó tisztviselők és írnokok tevékenységét, felügyeli az adott ügyszakba tartozó tisztviselők és írnokok munkáját.

(4) Az ítélőtábla kezelő irodái vezetőinek a tevékenysége az SZMSZ-ben meghatározott szervező munkájuk körében különösen a következő feladatok ellátására, illetőleg az azokban való közreműködésre terjed ki:

- a) a lajstromok, az átadó könyvek, az ügyek iratainak a vezetése, illetőleg kezelése,
- b) az ügyfélfogadás, felvilágosítás adás lebonyolítása,
- c) irattározás, selejtezés,
- d) a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a bírák tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatás,
- e) az elnök, elnökhelyettes, kollégiumvezetők részére rendszeres, vagy eseti adatszolgáltatás

A statisztikus

16. §

(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, valamint a Központi Statisztikai Hivatalba

c) havi összesítő statisztika készítése ügyszakonként,

d) félévenként részletes kimutatások készítése

e) eseti jellegű statisztikai célú adatgyűjtés és szolgáltatás, az ítélőtábla vezetői részére

(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

17.§

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

(2) Az ítéletábrlára kinevezett jegyzőkönyvvezető–tisztviselők a kollégiumvezetők és az ítélező tanácsok mellett a jegyzőkönyvvezetéssel, a leírással, az egyéb adminisztratív, illetve az egyes igazgatási feladatokkal kapcsolatos ügyviteli és iratkezelési tevékenységet látják el.

Az elnöki iroda

18.§

(1) Az ítéletábrla 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, az iktatási tevékenységet az EIR rendszerben végzi,
 - 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 ítéletábrla rendezvényeinek szervezésében,
 - g) végzi jelenléttel, 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) a gazdasági hivatal vezetőjével közreműködve 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) a Nexon programban vezeti a személyzeti nyilvántartást,
 - l) eljár a vagyonnyilatkozati eljárásban,
 - m) részt vesz a képzések koordinálásában.
 - n) a vendégszobák igénylésével összefüggő feladatokat intézi
 - o) a havi bérszámfejtéshez adatszolgáltatást nyújt a Gazdasági Hivatal részére,
 - p) végzi a regionális és központi oktatások adminisztrációját,
- (3) Az elnöki iroda tevékenységét az ítéletábrla elnöke felügyeli.

Az Ítéletábrla Gazdasági Hivatala

19. §

(1) Az ítéletábrla működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatokat az ÍGH látja el. Az ÍGH az ítéletábrla költségvetése tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt:

gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tevékenysége során

a) megtervezi az ítéltábla 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, ellenőrzi a menetleveleket,

i) kezeli a letéteket,

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

k) ellátja a társadalombiztosítással és a magánnyugdíj pénztárakkal kapcsolatos feladatokat;

l) a közbeszerzési referens útján ellátja az ítéltábla közbeszerzéssel kapcsolatos feladatait,

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

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

(5) Az ÍGH ügyrend alapján működik. Az ügyrendet az ÍGH főosztályvezetője készíti el és az ítéltábla elnöke hagyja jóvá, amely az SZMSZ 5. számú mellékletében szerepel.

(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) A működéshez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró kérdések szabályozásai:

a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos szabályzat

b) beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

c) a vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályzat,

d) belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat

e) a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjére vonatkozó szabályzat,

f) reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésnek és elszámolásának szabályai,

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

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

a) számviteli-politikáját,

b) eszközök és források értékelési szabályzatát,

c) számlatükkrét

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 ítélőtábla elnöke vagy az általa kijelölt bírósági dolgozó készíti el, és az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.

(11) Az ÍGH főosztályvezetője és az ÍGH tevékenységének a felügyeletét az ítélőtábla elnöke látja el.

Az ítélőtábla belső kontrollrendszere, a belső ellenőrzési vezető

20. §

(1) Az ítélőtábla belső ellenőrzési feladatait a belső ellenőrzési vezető (osztályvezető) látja el igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban. Tevékenységét az ítélőtábla elnökének közvetlenül alárendelten végzi, utasítást kizárólag tőle fogadhat el, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. A bíróság elnöke biztosítja a belső ellenőrzési vezető funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

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

21. §

(1) A belső ellenőrzés feladata

a) elemezni, vizsgálni és értékelni az ítélőtábla belső kontrollrendszerei kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, 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 belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az ítéltábla elnökének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel jelentést tesz az ítéltábla elnökének, az ítéltábla 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,
- a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése az ítéltábla elnöke részére,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

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

- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- tájékoztatni az ítéltábla elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- 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 ítéltábla elnökének.

(5) Az ítéltábla elnöke utasítást adhat a munkatervben nem szereplő, de a belső ellenőrzés feladatkörébe tartozó vizsgálat elvégzésére is.

22. §

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

A könyvtáros

23. §

(1) Az ítéltábla Vörösmarty Béla Jogi Szakkönyvtára a jogszabályok, a Könyvtárkezelési szabályzat és a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata alapján könyvtári szolgáltatásokat nyújt.

(2) A könyvtárkezelési szabályzat tervezetét a könyvtáros készíti el és az ítéltábla elnöke hagyja jóvá.

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

- a könyvtári állomány nyilvántartásának vezetése,

- b) a szakkönyvek és az időszaki kiadványok beszerzéséről az ítélőtábla elnökhelyettesével a kollégiumvezetőkkel, a tanácselnökökkel, a bírakkal és az igazságügyi alkalmazottakkal történő egyeztetés alapján folyamatosan készít előterjesztéseket, melyek alapján a beszerzésről az ítélőtábla elnökével együttesen dönt.
- d) évente február 28-ig elkészíti a könyvtár tevékenységéről az OSAP statisztikai adatszolgáltatást.
- (4) A könyvtáros tevékenységét az ítélőtábla elnöke felügyeli.

A sajtószóvivő, a sajtótitkár

24. §

- (1) Az ítélőtáblán a sajtótájékoztatási feladatokat a sajtószóvivő és sajtótitkár látja el. A sajtószóvivői feladatokat az ítélőtábla elnöke, illetve az elnök eseti megbízása alapján a kollégiumvezető és más bíró is elláthatja.
- (2) Az ítélőtábla sajtószóvivője az ítélőtábla bírja.
- (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 ítélőtáblával kapcsolatos információk rendszeres közzétételéről.
- (4) Az ítélőtábla tevékenységéről az ítélőtábla elnöke, a sajtószóvivő, illetve az elnök által megbízott kollégiumvezető, bíró és a sajtótitkár jogosultak nyilatkozni. A sajtó tájékoztatásával megbízottaknak a nyilatkozataikat a lehetőségekhez képest az ítélőtábla elnökével, illetve a sajtószóvivővel egyeztetniük kell.
- (5) Az ítélőtábla tevékenységével összefüggő sajtó-helyreigazítási eljárás megindításáról az ítélőtábla elnöke vagy elnökhelyettese jogosult dönteni.
- (6) A sajtótitkár
- a) együttműködik az országos és a helyi sajtó képviselőivel,
- b) címlistát vezet az ítélőtáblával kapcsolatot tartó szerkesztőségekről,
- c) napi rendszerességgel követi a bíróságokról, illetve a Győri Ítélőtábláról megjelenő híreket,
- d) a sajtóérdeklődésre számot tartó ügyekről az ügydöntő határozat kihirdetését megelőzően és azt követően elektronikus úton tájékoztatja a sajtó munkatársait, az ítélőtábla hivatalos honlapjának szerkesztőjét és az OBH Kommunikációs és Sajtóosztályát,
- e) sajtótájékoztatókat és interjúkat készít elő, valamint gondoskodik a lebonyolításukról,
- f) az ítélőtábla elnöke, vagy a sajtószóvivő megbízásából 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

25. §

- (1) Az ítélőtáblán működő informatikai osztály munkáját az osztályvezető szervezi és irányítja.
- (2) Az Informatikai Osztály feladatai:
- a) üzemelteti az ítélőtábla informatikai és telekommunikációs rendszerét,
- b) az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó – az osztályvezető által készített és az ítélőtábla 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 ítélőtábla hivatalos honlapját, valamint a belső intranetes honlapját,
 - f) ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos informatikai feladatokat,
 - g) az OBH elnökének felkérése alapján részt vesz az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkájában.
- (3) Az ítélőtáblán 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 haladéktalanul köteles intézkedni egyidejűleg tájékoztatva az intézkedés pénzügyi kihatásáról az ítélőtábla elnökét és az ÍGH főosztályvezetőjét.
- (4) Amennyiben a gazdasági hivatal vagy informatikai osztály igénybejelentés nélkül informatikai eszközök megvásárlását, cseréjét, pótlását tartja szükségesnek, erről az ÍGH főosztályvezetője és az informatika osztály vezetője az ítélőtábla elnökével előzetesen egyeztetnek.
- (5) Az informatikai osztály tevékenységének felügyeletét az ítélőtábla elnöke látja el.

A biztonsági szolgálat

26. §

(1) Az ítélőtábla munkaszervezeti egységeinek a személy- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos védelmi feladatait az ítélőtábla rendészei, továbbá az ítélőtábla rendészeti szolgáltatását ellátó külső vállalkozó biztosítja. A külső vállalkozó a bírósági épületben tartózkodásra vonatkozó törvényi rendelkezések, és az ítélőtábla erre vonatkozó szabályzatának megfelelően, és az általa elkészített szolgálati ellátási szabályzat alapján jár el, amely nem lehet ellentétes, a jogszabályok, és a szabályzat rendelkezéseivel.

(2) Az épület személy- és vagyonbiztonságát ellátó külső vállalkozó 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;
- működtetik a személy és vagyonbiztonsággal összefüggésben kiépített technikai rendszereket.

Az épület biztonságaért és rendjéért a fentiek szerint felelős személyek valamennyi feladatukat a bírósági épületek rendjének fenntartására vonatkozó, a Bszi-ben és az ítélőtábla elnökének szabályzatában írt szabályok betartásával kötelesek ellátni.

(3) A biztonsági szolgálat tevékenységét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a munkaköri leírások és egyéb szabályzatok figyelembevételével — az ítélőtábla elnöke irányítása mellett — az ÍGH főosztályvezetője szervezi.

(4) A biztonsági szolgálatnak utasítást az elnök mellett az elnökhelyettes és a kollégiumvezető is adhat, azonban utólag az elnököt arról kötelesek tájékoztatni.

A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott

27. §

- (1) Az ítéltáblán 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 ítéltábla elnökének az irányításával és felügyeletével látja el.

A tűzvédelmi és munkavédelmi felelős

28. §

- (1) Az ítéltáblán a munkavédelmi- és tűzvédelmi tevékenységet megállapodás alapján megbízott külső személy látja el a jogszabályok a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat, valamint a szakhatóságok rendelkezései szerint.
- (2) A tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot a tűzvédelmi felelős készíti el és az ítéltábla elnöke hagyja jóvá.
- (3) A tűzvédelmi és munkavédelmi felelős a tárgyév január 31. napjáig az általa elkészített és az ítéltábla elnöke által jóváhagyott éves munkaterv alapján megszervezi a tűzvédelmi és munkavédelmi szemléket, oktatásokat.
- (4) A tűzvédelmi és munkavédelmi felelős tevékenységét az ítéltábla elnöke felügyeli.
- (5) Az ítéltáblán kijelölt tűzvédelmi és munkavédelmi felelős az ítéltábla gondnoka.

A biztonsági vezető

29. §

- (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.

Az integritásfelelős

30. §

- (1) Az ítéltáblán az integritásfelelősi feladatokat - hozzájárulásával - bírósági titkár látja el.
- (2) Az integritásfelelős feladata fogadni és nyilvántartani az integritás tárgyú, bárki által megtehető bejelentéseket, nyilvántartja az alkalmazottak által tett integritás tárgyú bejelentéseket is, egyidejűleg javaslatot tesz a szükséges és megfelelő intézkedésekre.

(3) Az integritásfelelős közreműködik az ítélőtábla működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatokban.

(3) Feladatát az ítélőtábla elnökének irányításával és felügyeletével látja el, az OBH elnöke és az ítélőtábla elnöke által meghatározott integritási szabályzatoknak megfelelően.

Az adatvédelmi felelős

31. §

(1) Az adatvédelmi felelős feladata, hogy az OBH adatvédelmi tisztviselője részére az adatvédelmi incidenseket 24 órán belül jelentse.

(2) Feladatait a jogszabályok, és az OBH elnökének szabályozói alapján, valamint az ítélőtábla szabályainak megfelelően köteles ellátni, az ítélőtábla dolgozóit az adatvédelemmel kapcsolatos kérdésekben tájékoztatni.

A munkavédelmi képviselő

32. §

(1) Az ítélőtáblán a munkavédelmi képviselői feladatokat öt évre történő megválasztásával felsőfokú végzettségű tisztviselő látja el.

(2) A munkavédelmi képviselő feladatát a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (továbbiakban Mvt) alapján látja el.

(3) Az ítélőtábla elnöke, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja számára Mvt-ben meghatározott jogokat.

Az irattár

33. §

(1) Az ítélőtáblán irattárak működnek, amelyek kezelik az ítélőtábla működése során keletkezett iratokat és egyéb dokumentumokat.

(2) Az ítélőtáblán a következő irattárak működnek:

a) elnöki ügyek irattára;

b) büntető és polgári ügyek irattára;

c) ÍGH irattár;

d) titkos ügykezelés irattára.

(3) Az irattározással kapcsolatos feladatokat az ítélőtábla elnöki irodája, kezelőirodái és az ÍGH e feladatokkal megbízott tisztviselői látják el.

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

(5) A kiselejtezett iratok megsemmisítésre vagy levéltári elhelyezésre történő elszállításáról az ítélőtábla elnökhelyettesének intézkedése alapján az ÍGH gondoskodik.

Az oktatásfelelős

34. §

(1) Az ítélőtáblán oktatásfelelősi feladatokat az elnökhelyettes, valamint ezen igazgatási feladatokkal megbízott bíró látják el. Az elnökhelyettes a civilisztikai, az oktatásfelelősi feladatokkal megbízott bíró a büntető ügyszakos bírák és igazságügyi alkalmazottak képzéseinek szervezése és koordinálása során jár el, azzal, hogy az elnökhelyettes felügyeli valamennyi képzés szervezését.

(2) Az oktatásfelelősök az oktatásszervezővel együttműködve

a) közreműködnek az ítélőtábla illetékességi területén működő bíróságok bírái és igazságügyi alkalmazottai képzésének koordinálásában,

b) az OBH elnökének a regionális képzési feladatokra vonatkozó határozatának megfelelően szervezik az ítélőtábla illetékességi területén foglalkoztatott bírák regionális képzését.

c) ellátják az ítélőtábla bírának és igazságügyi alkalmazottainak oktatásával, továbbképzésével, konferenciákon való részvételével kapcsolatos feladatokat.

(3) Az oktatásfelelősök az OBH-val, illetve az ítélőtáblák és a törvényszékek oktatásfelelőseivel, valamint oktatásszervezőivel együttműködve közreműködnek a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzését elősegítő központi oktatási terv előkészítésében és végrehajtásában.

(4) Az oktatásfelelősök közreműködnek az ítélőtábla oktatási tervének előkészítésében, illetve a helyi képzéseket, a BÜSZ tanfolyamok és vizsgák lebonyolításában, továbbá az oktatási segédanyagok beszerzésében és terjesztésében.

Az oktatásszervező

35. §

(1) Az ítélőtábla elnökhelyettesének oktatásfelelősi, valamint az oktatásfelelősi feladatokkal megbízott bíró ezzel kapcsolatos munkáját oktatásszervező segíti.

(2) Az ítélőtábla oktatásszervezője kapcsolatot tart az OBH-val és a MIA-val, valamint az ítélőtábla régiójához tartozó törvényszékek képzésszervezőivel.

A postázó

36. §

(1) Az ítélőtáblán a postázói feladatokat egyéb tevékenységük mellett három hivatalsegéd látja el.

(2) A postázó feladata az érkezett küldemények átvétele, szortírozása továbbá a kimenő postai küldemények és csomagok előkészítése, postakönyvbe történő beírása, majd a postára illetve a helyi bíróságokra, ügyvédi irodákba, BV intézetbe, hivatalokhoz történő szállítása.

IV. Fejezet

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

37. §

(1) Az ítélőtábla

a) igazgatási vezetői: az ítélőtábla elnöke és elnökhelyettese,

b) szakmai vezetői: az ítélőtábla kollégiumvezetői és tanácselnökei.

(2) Az ítélőtáblán igazgatási tevékenységet látnak el a szakmai vezetők, a bírói tevékenységet segítő és a bírói tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek vezetői, valamint az igazgatási feladatokkal megbízottak.

Az ítélőtábla igazgatási és szakmai vezetőire vonatkozó általános szabályok

38. §

(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

39. §

(1) Az ítélőtáblát az elnök vezeti, mely tevékenysége során felelősséggel tartozik 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 9. §-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 ítélőtábla elnöke a szolgálati viszony keretében a bíróságok szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármilyen igazgatási kérdésben – a szervezeti és működési szabályzat előírásain túlmenően is – olyan egyéb eseti adatszolgáltatást is előírhat, amely a bírósági vezető törvényen alapuló és az ítélkezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedéseinek teljesítése és annak érvényesülése körében felmerül.

(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.

40. §

(1) Az ítélőtábla elnöke

- a) a költségvetési keretek között gondoskodik az ítélőtábla működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről, 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,
- fa) meghatározza az ítélőtábla munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét, továbbá ellenőrzi a betartásukat,
- fb) évente elkészíti a bíróvizsgálati és igazságügyi alkalmazottak értékelési tervét és azt végrehajtja,
- fc) elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket,
- 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) meghatározza az ügyelosztási rendet, azt, 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 főosztályvezetőjének, 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, az oktatásfelelős és oktatásszervező útján, a

kollégiumvezetők közreműködésével koordinálja az illetékességi területén foglalkoztatott bírák, és igazságügyi alkalmazottak képzését és oktatását,

p) kezdeményezi az ítélőtáblára bíró, illetve bírósági titkár és fogalmazó kirendelését,

q) gondoskodik a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézésének megszervezéséről, illetve a felelősök kijelölésére vonatkozó szabályok megalkotásáról,

r) jóváhagyja az ítélőtábla tárgyévi közbeszerzési tervét,

s) ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal,

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

u) jóváhagyja az ítélőtábla tárgyévi közbeszerzési tervét,

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

(2) Az ítélőtábla elnökének – a Bszi. 121. §-ának rendelkezése szerint – kiemelt feladata van az illetékességi területén működő törvényszékeken a képzés koordinálásában és az OBH elnökének a regionális képzési feladatokra vonatkozó határozatának megfelelően koordinálja az illetékességi területén foglalkoztatott bírák regionális képzését.

(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 tevékenységeikre 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 tevékenységeiket,

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

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

(6) Az ítélőtábla elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az elnökhelyettesre vagy más bírósági vezetőre – a bíróság szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint – állandó jelleggel is átruházhatja.

41. §

(1) Az ítélőtábla elnöke 51. §-ban meghatározott tartalommal és időpontig éves igazgatási munkatervet készít, valamint jóváhagyja az éves kollégiumi munkaterveket.

(2) Az ítélőtábla elnökének a 39. §-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 vagyonkezelésében, illetve használatában lévő továbbá a tulajdonát képező vagyon tekintetében fennálló vagyonkezelői 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

42. §

(1) Az ítélőtábla elnökhelyettese ellátja az SZMSZ-ben megjelölt szervezeti egységek felügyeletét, a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat, továbbá az ítélőtábla elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti. Az SZMSZ egyéb rendelkezéseivel a rá állandó jelleggel átruházott jogkörein 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) koordinálja a szabadságolási, ügyeleti, készenléti tervet;
- f) megszervezi és megtartja az igazságügyi alkalmazottak munkaértekezletét;
- g) eljár az ítélőtábla elnöke által esetenként rábízott egyéb ügyekben.

Az ítélőtábla kollégiumvezetője

43. §

(1) A kollégiumvezető szervezi és vezeti a kollégium munkáját, felel a kollégium jogszabályoknak, valamint az OBH elnöke kötelező erejű döntéseinek megfelelő, hatékony működéséért.

(2) Az ítélőtábla kollégiumvezetője ellátja az 10-12.§-ban, 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 készített, megszövegezi 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 előírási 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,
- cb) javaslatot tesz - a szolgálati út betartásával - a jogalkalmazás egységének biztosítása érdekében a Kúria kollégiumvezetőjének és az ítélőtábla elnökének a jogegységi eljárás indítványozására,
- d) közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak tevékenységének a vizsgálatában és értékelésében, ideértve a járásbírói és törvényszéki bírák értékelését is,
- e) részt vesz a bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők és egyéb igazságügyi alkalmazottak továbbképzésében és oktatásában,
- f) folyamatosan 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) 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 tárgyköreiből vonatkozóan a Kúria elnökének,
- n) az m) pont szerinti indítvány előterjesztését megelőzően beszerzi az általa vezetett kollégium ítélkező bíráinak javaslatát, és azok figyelembevételével teszi meg az előterjesztését,
- na) az indítvány előterjesztésével egyidejűleg annak tartalmáról tájékoztatja az OBH elnökét.
- o) előterjeszti - a szolgálati út betartásával - az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, - módosítás körében,
- p) javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás, továbbá igazgatási vizsgálat kezdeményezésére, megindítására.
- q) az ügyelosztási rend kialakítása érdekében a kollégiumvezető november 15. napjáig ügyelosztási tervet készít, melyet az ügyelosztási rend meghatározása érdekében az ítélőtábla elnökének megküld. A kollégiumvezető az ügyelosztási tervnek az ítélőtábla

elnöke részére történő megküldését megelőzően intézkedik az érintett kollégium véleményének beszerzése iránt.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott feladatai ellátásához beosztja az ügyszakban 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.

(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 kollégiumvezető pedig - ha nem vesz részt személyesen az ismertetéseken - a bírákkal és a bírósági vezetőkhez 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.

Az ítélőtábla tanácselnöke

44. §

(1) Az ítélőtábla tanácselnöke vezeti a tanácsot és szervezi annak munkáját, 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 bírakat,

b) felhívja a kollégiumvezető figyelmét a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra,

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 fogalmazó, bírósági ügyintéző, tisztviselő, és joggyakorlatot töltő egyetemi hallgató munkáját, 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 tanácselnöki feljegyzéseket.
- (3) Az ítélőtábla elnöke a tanácselnököt egyéb igazgatási feladatok ellátásával is megbízhatja.

A tanácselnöki feljegyzés

45. §

- (1) Az ítélőtábla másodfokú és harmadfokú tanácsának elnöke (a továbbiakban: a tanács elnöke) a tanács által elbírált valamennyi érdemi határozatról tanácselnöki feljegyzést készít.
- (2) Az (1) 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 ítélezés 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.
- (3) A tanácselnöki feljegyzéseket az Utasítás 7-8. mellékletei alapján kell elkészíteni.
- (4) Azt a tanácselnöki feljegyzést, amely azonnali intézkedést igényel, a tanács elnöke a kollégiumvezetőnek haladéktalanul továbbítja, aki azt az érintett bíróval megismerteti.
- (5) A tanács elnöke a tanácselnöki feljegyzések egy példányát az érintett bírakkal történő megismertetés céljából havonta összesítve átadja az ítélőtábla kollégiumvezetőjének vagy a munkakörében ezzel megbízott igazságügyi alkalmazottnak, aki havonta összesítve azokat továbbítja az érintett bíróság kollégiumvezetőjének vagy elnökének annak érdekében, hogy azok átadásra kerüljenek az érintett bíró részére.

(6) Az (1) bekezdés szerinti tanácselnöki feljegyzés továbbítása elektronikus úton történik. Használható olyan informatikai alkalmazás, amelynek segítségével a tanácselnöki feljegyzés elektronikus formában előállítható, továbbítható és elérhető.

Az igazgatási tevékenységet ellátó személyek és testületek

Az elnöki iroda vezetője

46. §

(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

47. §

(1)

- a) A főosztályvezető 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) Az ÍGH 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 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 – a csoportvezető helyettesíti.

A kezelőirodák vezetői

48. §

(1) A kezelőiroda vezetője a kezelőirodák SZMSZ-ben meghatározott feladatainak ellátása érdekében vezeti, illetve kezeli

- 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.

A bírói testületek

49. §

(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., 151., és 155. §-ában meghatározott feladataikat.

A vezetés eszközei

50. §

(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

51. §

(1) Az ítélőtábla elnöke a Bszi és az OBH elnöke által meghatározott tartalmi követelmények, továbbá a bírói testületek és az érdekképviselői szervek javaslatainak a figyelembevételével éves munkatervet készít, amit a tárgyév november 30. napjáig küld meg az OBH elnökének.

(2) A munkatervben meg kell határozni

- a) az összbírói és a vezetői értekezletek időpontjait és az előre tervezhető napirendjét,
- b) az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontját, és az előre tervezhető napirendjét,
- c) a bírák értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati tervet,
- d) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok tervezését, feladatok meghatározását, így különösen az iratselejtezt, az épületek rendjének vizsgálatát, a biztonsági kérdéseket, a kezelőirodák ellenőrzését,
- e) az ÍGH főosztályvezetője időszakos jelentésének időpontjait,
- f) az ügyeleti rendszer megszervezését és a szabadságok kiadásának rendjét,
- g) az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezését,
- h) az informatikai osztály vezetője időszakos jelentésének, beszámolójának, ellenőrzésének időpontjait,
- i) egyes munkaszervezeti egységek működése átfogó vizsgálatának időpontjait,
- j) az egyenletes és arányos munkatehermérés tervezését és mérési időszakait,
- k) a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait,
- l) az országos programokban való részvétel formáit és témáit,

- m) a honvédelmi és a polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok és képzések témáját, időpontjait, felelőseit,
- n) az éves belső ellenőrzési tervet.
- (3) Az SZMSZ rendelkezései szerint elkészülő egyéb munkaterveket az ítélőtábla munkatervének mellékleteként kell kezelni.

Az értekezleti rendszer

52. §

Az ítélőtábla elnöke

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

Az összbírói értekezlet

53. §

(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 bírait, 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.

54. §

- (1) Az ítélőtábla elnöke a Bszi. 119. § k) pontjában foglalt kötelezettsége teljesítése érdekében köteles összbírói értekezletet a tárgyévet 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 bírának 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 bírák egyharmada, a bíróság elnöke, a bírói tanács vagy az OBH elnöke kezdeményezte.

A vezetői értekezlet

55. §

- (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 főosztályvezetője,
 - 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 mást 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 pontjai:
- a) az ítélőtábla személyzeti helyzetének áttekintése,
 - b) a költségvetés helyzetének megtárgyalása,
 - c) az ügyforgalmi helyzet és az ügyintézés időszerűségének, valamint az ítélkezési tevékenység objektív feltételei fennállásának áttekintése.
- (7) Az ítélőtábla elnöke az értekezleten elhangzottak alapján meghatározhatja az aktuális igazgatási feladatokat, azok végrehajtásának felelőseit és határidőit.
- (8) Az ítélőtábla elnöke a vezetői értekezletről készült emlékeztetőt és annak mellékleteit tizenöt napon belül megküldi az Országos Bírósági Hivatal elnöke részére, illetve az ítélőtábla belső honlapján közzéteszi.

Az igazságügyi alkalmazotti értekezlet

56. §

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

Az eseti értekezlet

57. §

- (1) Az ítélőtábla elnöke a vezetői munka folytonosságának biztosítása érdekében szükség szerint eseti (operatív) értekezletet tart, amelyen az általa meghívottak vesznek

részt. Az ítélőtábla elnöke lehetővé teszi az operatív értekezleten a Bíró Tanács elnökének részvételét.

A bírói munka igazgatási ellenőrzése

58. §

(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,
- 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 OBH elnöke határozza meg.

(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 szerint készíti el.

(7) Az igazgatási ellenőrzést végzők:

- a bíróság elnöke és elnökhelyettese,
- kollégiumvezető,
- a tanácselnök,
- az igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíró, megbízott bírósági vezető.

Belső igazgatási szabályozók, az igazgatás módszerei

59. §

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 jelentéstételi kötelezettség

60. § Az ítélőtábla elnöke az ítélőtábla szervezeti egységeinek működését érintő bármely igazgatási kérdésben — a jogszabályban vagy más szabályban előírt eseteken kívül — kötelező jelentéstételt jogosult előírni.

A vezetők helyettesítésének rendje

61. §

(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 főosztályvezetője a gazdálkodási feladatok tekintetében – az igazgatási jogkörök gyakorlása nélkül – az ítéltábla elnökének a helyettese.

(4) Az ítéltábla elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait – felelőssége változatlanlansága 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 ítéltábla elnökének helyettesítése során elnöki jogkörben csak bíró járhat el.

62. §

(1) A kollégiumvezetőt – távollétében – az elnök, vagy elnökhelyettes, illetve az általa szóban vagy írásban megbízott tanácselnök helyettesíti.

(2) Az ÍGH főosztályvezetőjét – távollétében – az ÍGH csoportvezetője helyettesíti.

(3) Az elnöki iroda vezetőjét – távollétében – az elnöki iroda tisztviselője, míg az informatikai osztály vezetőjét – távollétében az informatikai osztály csoportvezetője helyettesíti.

(4) A kezelőirodák vezetőit – távollétük esetén – eltérő vezetői döntés hiányában 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

63. §

(1) Az ítéltáblán 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 ítéltábla 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.

Egyes igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége

64. §

(1) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a 4.§ a) pontjában foglalt rendelkezések szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli - a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi érdekeltsége és vagyoni helyzetéről - azt az igazságügyi alkalmazottat, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

a) közbeszerzési eljárás során,

b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

c) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy felhasználásával való elszámolás során.

A fenti igazságügyi alkalmazottak a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a törvényben és az OBH szabályzatában meghatározott eljárás alapján a törvény mellékletében rögzített adattartalommal kötelesek teljesíteni.

VI. Fejezet

Az ítélőtábla munkarendjének általános szabályai

A munkaidő

65. §

(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 munkaidő beosztást külön elnöki intézkedés tartalmazza.

(3) Az ítélőtábla elnöke az igazságügyi alkalmazottak napi munkaidejét indokolt esetben – írásban – az általános szabálytól eltérően is megállapíthatja. A megállapítás 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.

66. §

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

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

(3) A jelenléti ív vezetése mellett az igazságügyi alkalmazottak kötelesek az elektronikus beléptetőrendszert használni munkába érkezéskor és távozáskor, a

számukra kiosztott belépőkártyák érzékelőhöz érintésével. E követelmény nem vonatkozik a kötetlen munkaidőben dolgozókra.

Az ítélőtábla bírának a munkaidejére, a munkahelyen kívüli munkavégzés engedélyezésére és az engedély visszavonására vonatkozó szabályok

67. §

- (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.
- (8) Az ítélőtábla bírái kötelesek írásban bejelenteni az ítélőtábla elnökének, amennyiben megkezdik a Bjt. 40. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenységüket.

Az igazságügyi alkalmazottak munkahelyen kívüli munkavégzésére és eltávozására vonatkozó szabályok

68. §

- (1) Az igazságügyi alkalmazottak munkaidőben a törzsidő alatt a munkahelyről magáncélból csak indokolt esetben, az elnök vagy elnökhelyettes 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 ebédidő igénybevétele céljából engedély nélkül el lehet távozni az ítélőtábláról.
- (3) Az ítélőtábla igazságügyi alkalmazottai kötelesek írásban bejelenteni az ítélőtábla elnökének, amennyiben megkezdik az Iasz. 36. § (2) bekezdés c., pontjában meghatározott tevékenységüket.
- (4) Az oktatói tevékenységet végzők félévenként a következő félév rendszeres elfoglaltságának időpontjait, illetve időtartamát ugyancsak írásban kötelesek bejelenteni.
- (5) Az igazságügyi alkalmazottak a hivatalos eltávozást, illetve távollétet kötelesek az eltávozás előtt az elnöki irodában bejelenteni.

(6) Az ítéltábla elnöke — kérelemre — írásban engedélyezheti, hogy meghatározott feladat ellátása érdekében a bírósági titkár és a bírósági ügyintéző a munkáját a bíróságon kívül végezze.

(7) A bíróságon kívüli munkavégzésre irányuló engedélyt a bíróság elnöke bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja.

(8) A bírósági titkár és a bírósági ügyintéző a bíróságon kívüli munkavégzésének engedélyezése esetén is köteles a szolgálati jogviszonyból eredő hivatali köteleességeinek eleget tenni.

Az ügyelet, a készenlét és a rendkívüli munkavégzés

69. §

(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. (VI.25.) 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 ítéltábla elnöke írásban rendelheti el.

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

(5) Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha az igazságügyi alkalmazott a munkáltató által engedélyezett távollét idejét később dolgozza le.

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

70. §

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

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

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

(4) Az ítéltábla 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.

(5) A tanácsok a nyári tárgyalásmentes időszakra eső szabadság megkezdése előtt illetve azt követően egy tárgyalási napon nem kötelesek tárgyalást, tanácsulást tartani.

71. §

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

A bírói tanácsok ügyszak szerinti beosztása, tárgyalási rendje

72. §

(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 a bíróság internetes honlapján közzéteszi, egyúttal az előző évi ügyelosztási rendet, annak módosításaival és kiegészítéseivel együtt a honlapon elérhető módon archiválja. A közzététellel egyidejűleg a bíróság elnöke az ügyelosztási rendet tartalmazó honlap oldal linkjét az OBH részére megküldi a központi internetes honlapon való közzététel végett.

(4) Az ítélőtábla elnöke az ügyelosztási rendben határozza meg, hogy az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult.

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

73. §

(1) Az ítélőtábla elnöke a bírósághoz érkezett ügyek számát rendszeresen áttekinti és értékeli.

(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 ügyelosztási rend tartalmazza.

(5) A tárgyalások kezdő időpontja 8 óra 15 perc és 9 óra 00 perc közötti.

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

(7) Tárgyalási napon való eljárásnak minősül, ha a tanács legalább öt nemperes ügyet intéz.

Az ügyelosztási rendre vonatkozó alapvető szabályok

74. §

(1) Az ügyelosztási rendet — ügyszakonként — a Bszi. 9. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek megfelelően — a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében — a tárgyévet megelőző december hó 10. napjáig az ítélőtábla elnöke határozza meg.

(2) Az ítélőtábla elnöke gondoskodik az ügyelosztási rendnek az érintettekkel való haladéktalan megismertetéséről és a felek által is hozzáférhető helyen történő kifüggesztéséről, valamint a bíróságok központi és az ítélőtábla saját honlapján történő közzétételéről.

(3) Az ügyek kiosztását a tanácsok részére az ügyelosztási rend szabályai szerint a kollégiumvezetők végzik akként, hogy legkésőbb az ügy iratainak a bemutatását követő munkanapon az ügyet intéző tanácsot kijelölik.

(4) A tanácsok részére kiosztott ügy előadóját — a bírák közti arányos munkaterhét figyelembe véve — a tanács elnöke jelöli ki.

(5) 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

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 ügyhátralék feldolgozására irányuló intézkedés esetén lehet.

Az ügyek intézésének sorrendje, a soronkívüli ügyintézés szabályai

75. §

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

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

(3) Jogszabály rendelkezése az OBH elnökének határozata, továbbá az ügyfél kérelmére — a tanácselnök véleményének a megismerését követően — az ítélőtábla elnöke által hozott írásbeli rendelkezés alapján az ügyet soron kívül kell elintézni.

(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 eljárási cselekményt a lehető legkorábbi időpontra kell kitűzni.

Az igazgatási jellegű panaszügyek és soron kívüli intézkedés iránti kérelmek intézése

76. §

(1) Az ítélőtáblán az igazgatási jellegű panaszok intézése a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás szerint történik.

(2) A panaszügyeket az ítélőtábla elnökének rendelkezése szerint az elnökhelyettes, és a kollégiumvezetők intézik, szükség esetén a tanácselnökök közreműködésével.

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

VII. Fejezet

Az ügyfélfogadás rendje

77. §

(1) Az ítélőtábla vezetőinek ügyfélfogadási időpontja:

az ítélőtábla elnökének minden hónap első hétfője 10-től 12 óráig,
az elnökhelyettesnek minden hónap második hétfőjén 10-től 12 óráig,
a polgári kollégium vezetőjének minden hónap harmadik hétfőjén 10-től 12 óráig,
a büntető kollégium vezetőjének minden hónap negyedik hétfőjén 10-től 12 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-csütörtök	9-12 és 13-15 óra,
péntek	8-tól 12 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.

(6) 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

78. §

(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 az ÍGH készíti el, amely során folyamatosan egyeztet az Országos Bírósági Hivatal Gazdálkodási Főosztályával

- c) az ÍGH 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 az ÍGH készíti el és az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá;
 - e) az ítélőtábla elnöke az éves költségvetésben megállapított kiadási előirányzat fő összegén belül – az ÍGH javaslatát figyelembe véve – a kiadási rész-előirányzatok összegét módosíthatja.
- (2) 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

79. §

- (1) Az ítélőtábla elnöke biztosítja az OBT ítélőtáblára beosztott tagja Bszi. szerinti jogainak, valamint a Bszi. 119.§ i) pontja szerint az érdekképviselők jogainak gyakorlását.
- (2) Az ítélőtábla elnöke biztosítja a bírói testületek, egyesületek és más érdekképviselői szervek működési feltételeit és elősegíti javaslattevési, 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 értekezletekre meghívja és e szervezetek hatáskörének megfelelően tájékoztatást ad az ítélőtáblát érintő legfontosabb kérdésekről.
- (4) Az ítélőtábla elnöke az ítélőtábla költségvetéséből biztosítja a Bírói Tanács kiadásait, közös feladatuk végrehajtása során a bírói egyesületek és más érdekképviselői szervek kiadásaihoz esetenként hozzájárul.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Az ítélőtábla valamint az ügyészi és az ügyvédi szervezetek – az ítélezés körén kívül eső esetekben – jogosultak együttesen rendezvényt szervezni, nyilatkozatot tenni, megemlékezni, illetve közös szakmai tevékenységet kifejtetni. Az egyes hivatásrendekkel és társszervekkel az ítélőtábla együttműködési megállapodást köthet.

- (8) A hivatásrendekkel történő együttműködés nem sértheti a bírói függetlenséget és integritást, 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

80. §

Az elnök és a többi vezető az ítélőtábla dolgozói részére elsődlegesen elektronikus formában az ítélőtábla belső hálózatán, kivételesen körözés útján vagy helyi kézbesítéssel teszi hozzáférhetővé a megismertetésre közzétett szabályzatokat, dokumentumokat. Ha dokumentumok tartalma csak a bírák, vagy igazságügyi alkalmazottak egy részét érinti, a közlés a belső levelező rendszeren küldött tájékoztatással is megvalósulhat, illetve akkor is, ha a közlést kiadó vezető ekként rendelkezik.

Az ítélőtábla külső és belső honlapja

81. §

- (1) Az ítélőtábla honlapja az ítélőtábla hivatalos (közhiteles) információs internetes megjelenési formája, amely a sajtó és ügyféltájékoztatás érdekében az elnök által rendelkezésre bocsátott tartalmakat közöl.
- (2) A honlapon e mellett közzé kell tenni azokat a tartalmakat, amelyeknek közlésére törvények, rendeletek, vagy az OBH elnökének döntése 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) Az ügyfelek folyamatos és részletes tájékoztatása érdekében a honlapon megjelenő tartalmakat rendszeresen aktualizálni kell.
- (6) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak kötelesek együttműködni a (3)-(4) bekezdésben írtak teljesíthetősége érdekében.

82. §

- (1) A bíróságok központi intranetes honlapja, továbbá az ítélőtáblai bírósági intranetes honlap az információk átadásának és visszacsatolásának az eszköze.
- (2) Az ítélőtábla elnöke külön intézkedésben határozza meg a bíróság intranetes honlapjának szerkezetét és rendszeres tartalmát.

- (3) Az ítélőtábla elnöke biztosítja az OBH elnöke által továbbított információk, hírek, közlemények közzétételét a bíróság intranetes honlapján keresztül.
- (4) Az ítélőtábla elnöke felelős a (2) bekezdés szerinti honlap tartalmáért, és köteles annak rendszeres aktualizálását figyelemmel kísérni.
- (5) A bíróság intranetes honlapjának a működtetésére - ideértve a tartalmak elhelyezését és aktualizálását - az ítélőtábla elnöke állandó munkacsoportot hozhat létre.
- (6) Az ítélőtábla külső és belső honlapján lévő tartalmak az elnök, vagy elnökhelyettes, illetve az általuk megbízott személy engedélyével jelentethetők meg.

A kötelező közzététel rendje

83. §

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

Az anonimizált határozatok közzétételének szabályai

84. §

- (1) Az ítélőtábla az általa az ügy érdemében hozott határozatot a Bírósági Határozatok Gyűjteményében digitális formában közzéteszi a Bszi XII. fejezetében és a 13/2016. (XII. 22.) OBH utasítás rendelkezéseinek megfelelően.
- (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. A Bszi. 166. § (2) bekezdése szerint meghatározott esetekben nem kell az adatokat anonimizálni.
- (3) Ha a nyilvánosságot a tárgyalás egészéről vagy egy részéről kizárták, és a nyilvánosság kizárását megalapozó, törvényben meghatározott érdek 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.

A képzéssel és munkateher méréssel kapcsolatos feladatok

85.§

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.

86.§

- (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.

A jogegységgel kapcsolatos igazgatási feladatok

87. §

- (1) Annak érdekében, hogy a Kúria a jogegység biztosításával kapcsolatos feladatait teljesíthesse, az ítélőtábla elnöke, az ítélőtábla és a törvényszék kollégiumvezetője, a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetője által a részére eljuttatott elvi jelentőségű határozatokról, az elvi kérdésben ellentétes gyakorlatról és az ellentétes elvi alapokon nyugvó jogerős határozatokról tájékoztatást ad a Kúria elnökének. Amennyiben a jogalkalmazás egysége szükségessé teszi, illetőleg az ítélőtábla kollégiumvezetője azt indítványozza a Kúria elnökének vagy kollégiumvezetőjének elvi bírósági döntés közzétételére tesz javaslatot.
- (2) A magasabb szintű bíróságnak küldött tájékoztatás eredményeként meghozott határozat tartalmáról – annak közzétételével – a bíróság intranetes honlapján az elnök tájékoztatást nyújt az ítélkező bírák számára.

XI. Fejezet

Záró rendelkezések

88. §

A Győri Ítélőtábla Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

1. Alapító okirat
2. jogforrások, szabályzatok, ajánlások
3. az ítélőtábla szervezeti felépítését bemutató ábra
4. összesített engedélyezett létszám adatok
5. az ÍGH ügyrendje
6. a Győri Ítélőtábla épületébe történő be- és kilépés, valamint az épületben tartózkodás rendjéről szóló szabályzat

89. §

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

Győr, 2018. november 30. napján

 
Dr. Széplaki László

Záradék:

A Győri Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzata az Országos Bírósági Hivatal elnökének jóváhagyását követően 2019. január 1. napján lép hatályba.

Győr, 2018. november 30. napján


Dr. Széplaki László



Alapító Okirat

Okirat száma: 2017.OBH.XXXIII.J.1./10.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Győri Ítéltábla alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Győri Ítéltábla
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
 - 1.2.1. angol nyelven: Regional Court of Győr
 - 1.2.2. német nyelven: Oberlandesgericht Győr
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 9021 Győr, Domb utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004. július 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: Az ítéltáblák és a fellebbviteli ügyész szervek székhelyének és illetékességi területének megállapításáról szóló 2002. évi XXII. törvény.
- 2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.3.1. megnevezése: Országgyűlés
 - 2.3.2. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Országos Bírósági Hivatal
- 3.1.2. székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 16.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: igazságszolgáltatás. Az Alaptörvény 25. cikkének (1) bekezdése szerint a bíróságok igazságszolgáltatási tevékenységet látnak el.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	842320	Bíróságok tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 21. § (1) bekezdése alapján az ítélőtábla elbírálja – törvényben meghatározott ügyekben – a járásbíróság és a törvényszék határozata ellen előterjesztett jogorvoslatot, továbbá eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	033020	Bírósági tevékenység

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Fejér megye, Győr-Moson-Sopron megye, Komárom-Esztergom megye, Vas megye és Veszprém megye
- 4.6. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: A 2011. évi CLXI. törvény a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A Győri Ítélőtábla elnökét az Országos Bírósági Hivatal elnöke nevezi ki pályázat útján. Az elnök bírói szolgálati jogviszonyban áll, vezetői kinevezésének időtartama 6 évre szól. A munkáltatói jogokat az Országos Bírósági Hivatal elnöke gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Bírói szolgálati jogviszony	A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény
2	Igazságügyi alkalmazott szolgálati jogviszony	Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. február 12. napján kelt, 2014.OBH.XXXIII.J.1./52. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Budapest, 2017. március 20.



dr. Handó Tünde
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Jogszabályi szintű alapvető jogforrások:

Törvények

- Magyarország Alaptörvénye és annak módosításai
- A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. tv. (Bszi.)
- A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. tv. (Bjt.)
- A bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény 2. számú melléklete
- Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. tv. (Iasz.)
- A 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2007. évi CLII. tv. a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről
- Az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendbe bevezethető intézkedésekről rendelkező 2011. évi CXIII. törvény
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- A 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- A honvédségi adatkezelésről és egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény

Rendeletek

- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet
- A bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (BÜSZ)

**OBH Elnöke által kiadott alapvető szabályzatok, ajánlások, amelyek az SZMSZ
részletszabályait meghatározzák**

- 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról
- 13/2017. (IX. 29.) OBH utasítás a munkacsoportok működéséről szóló szabályzatról
- 4/2017. (IX. 21.) OBH Elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról
- 2/2017. (II. 21.) OBH Elnöki ajánlás az összbírói értekezlet részére a bíróság elnöke által készítendő tájékoztató szerkezetére és tartalmára
- 6/2016. (V.31.) OBH utasítás az integritási szabályzatról
- 5/2016. (V. 20.) OBH utasítás a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló szabályzatról
- 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról
- 2/2015. (IV. 13.) OBH Elnöki ajánlás a bírósági ügyvitel során a bíróság és az ügyfelek között alkalmazandó kapcsolattartási formák szabályairól
- 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról
- 6/2014. (IV. 30.) OBH utasítás a bíróságok perbeli képviseletéről szóló szabályzatról
- 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítása az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról
- 25/2012. (XII. 21.) OBH utasítása a szolgálati bíróság tagjai kinevezésének részletszabályairól és díjazásáról
- 23/2012. (XI. 23.) OBH utasítás az igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről
- 22/2012. (XI. 23.) OBH utasítás a bírák vagyonynyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről
- 19/2012. (X. 18.) OBH utasítás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alkalmazásáról
- 17/2012. (X. 18.) OBH utasítás a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről
- 16/2012. (X. 18.) OBH utasítás a meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról

- 15/2012. (X.18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról
- 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról
- 13/2012. (X.18.) OBH utasítás az Országos Igazságszolgáltatási Tanács szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak felülvizsgálatáról
- 12/2012. (X. 1.) OBH utasítás a hirdetményi kézbesítések nyilvántartásáról szóló szabályzatról
- 9/2012. (V. 8.) OBH utasítás a talár viseléséről, valamint az ülnökök, a jegyzőkönyvvezetők és az eljárási cselekményt végző bírósági titkárok öltözködési szabályairól szóló szabályzatról
- 8/2012. (IV.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról
- 7/2012. (IV.25.) OBH utasítás a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló szabályzatról
- 6/2012. (IV. 13.) OBH utasítás a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról
- 421/2012. (XII.15.) OBHE számú határozat a bíróságok szervezeti és működési szabályzatainak alapelveiről
- 8/2003. OIT szabályzat a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról

A Győri Ítéltábla szervezeti felépítése



Engedélyezett létszám munkakör csoportonként

munkakör csoport	engedélyezett
bírák	24
elnök	1
elnökhelyettes	1
kollégiumvezető	2
tanácselnök	5
ítélőtáblai bírák	15
titkár	5
bíróági ügyintéző	5
igazságügyi alkalmazottak	22
fizikai dolgozók	8

A gazdasági hivatal ügyrendje



**GYŐRI ÍTÉLTÁBLA
ELNÖKE**

9021 Győr, Domb u. 1.
t. 06 96 520-501
f. 06 96 520-511
e. szeplaki@gyoritb.birosag.hu
www.gyoriteltabla.birosag.hu

2018.EL.II.B.1.15.

A GYŐRI ÍTÉLTÁBLA GAZDASÁGI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

Hatályos 2019. január 1. napjától

Jóváhagyta: *Dr. Szeplaki László*
az ítéltábla elnöke



Tartalom

1. Az ügyrend célja, tárgya	3
2. Hatály és felelősség.....	4
3. A Gazdasági Hivatal működése, feladatai	4
3.1. A Gazdasági Hivatal vezetője	5
3.2. Az ügyintézők, tisztviselők feladatai	6
3.3. ÍGH helyettesítési rend, munkakör átadás-átvétel	7
3.4. Az ÍGH belső és külső kapcsolattartásának módja	8
4. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok	8
5. Előirányzat módosítás	9
6. Az intézményüzemeltetési-, fenntartási-, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok.....	10
7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	10
7.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei	10
7.2. A vagyon nyilvántartása	10
8. Munkaerő és bérgazdálkodás	10
9. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok	11
9.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása	11
9.2. Kincstári számlák forgalmának rendje.....	11
9.3. Számlázás rendje	13
9.4. Létszám- és bérenyilvántartás rendje	13
9.5. Bérszámfejtés rendje	14
9.6. Társadalombiztosítási ügyintézés.....	15
9.7. Az állományba nem tartozók juttatásainak számfejtési rendje	15
9.8. Az irattározás rendje	16
10. Számviteli nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyvelés rendje.....	17
10.1. Számviteli nyilvántartások.....	17
10.2. Főkönyvi könyvelés.....	17
11. Adatszolgáltatáshoz, beszámolóhoz kapcsolódó feladatok	18
11.1. Adatszolgáltatás a Kincstár felé	18
11.2. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok.....	19
11.3. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata	19
12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások	20
13. Záró rendelkezés	21
MEGISMERÉSI ZÁRADÉK	23

A Györi Ítéltábla Gazdasági Hivatalának feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. számú rendelet alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait is figyelembe véve – a következők szerint határozom meg:

1. Az ügyrend célja, tárgya

Az **Ítéltábla Gazdasági Hivatala** (a továbbiakban ÍGH) **ügyrendjének célja**, hogy biztosítsa a gazdasági hivatalra háruló feladatok pontos és szakszerű meghatározását, elősegítse a bíróság vezetése, valamint az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban OBH) által meghatározott feladatok színvonalas ellátását.

Az ÍGH a Györi Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban SZMSZ) a 19.§ (1) bekezdése szerint az ítéltábla működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatokat látja el.

Az ügyrend a Györi Ítéltábla által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az ÍGH működése, feladatai
- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az intézményüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyongazdálkodás, - hasznosítás,
- a munkaerő- és bérigazdálkodás,
- a költségvetés végrehajtása,
- a pénz- és értékezelés,
- a számviteli nyilvántartások, könyvvizetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- OBH elnöke által kiadott Gazdálkodási szabályzat
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- pénz- és értékezelési szabályzat,
- önköltségszámítási szabályzat,

- kötelezettségvállalás szabályzata,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat,
- a reprezentációs kiadások rendje,
- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- közbeszerzési szabályzat,
- beszerzési szabályzat.

2. Hatály és felelősség

Az Ügyrend hatálya kiterjed:

személyi hatály: az ÍGH munkavállalóira

tárgyi: az ítélőtábla gazdálkodási, gazdasági tevékenységére, feladataira.

Az Ügyrend elkészítéséért, felülvizsgálatáért és szükség esetén aktualizálásáért az ÍGH vezetője a felelős.

Az Ügyrendet az ÍGH vezetője módosítja, ha a vonatkozó jogszabályi háttér illetve az ítélőtábla SZMSZ-e változik, vagy ha a korábbi szabályozását saját elhatározásból az intézmény megváltoztatja. A változtatásokat azok hatályba lépését követő 60 napon belül kell a szabályzaton átvezetni.

Az Ügyrendet az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.

3. A Gazdasági Hivatal működése, feladatai

Az ÍGH feladatait a Győri Ítélőtábla SZMSZ 19.§-a tartalmazza.

Az ÍGH a Győri Ítélőtábla működéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Költségvetésben engedélyezett létszáma 5 fő, feladatait jelenleg 4 fővel látja el.

Az ÍGH ellátja

- az ítélőtábla költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, az ítélőtábla vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,

A bíróság pénzügyi- gazdasági tevékenysége keretében

- megtervezi az ítélőtábla költségvetését, elkészíti az elemi költségvetést, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

- kezdeményezi a jóváhagyott költségvetés évközi előirányzat módosítását, elkészíti a teljesítésről szóló évközi és éves költségvetési beszámolókat,
- a hatályos gazdálkodási, adózási, pénzügyi és számviteli jogszabályok előírásai alapján elkészíti a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat, és gondoskodik ezek szükség szerinti módosításáról,
- elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat, az irodai gép- és eszközbeszerzéseket,
- ellátja a gondnoki teendőket, gondoskodik a zavartalan működéshez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről és azok megfelelő karbantartásáról, javításáról,
- üzemelteti a hivatali személygépkocsikat,
- pénztárszolgálatot működtet, bonyolítja az ítélőtábla pénzforgalmát, kezeli a letéteket,
- elvégzi az ítélőtábla állományán kívüliek juttatásainak számfejtését és kifizetését,
- figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre, a számvitelre vonatkozó jogszabályokat, jelzi ezek változásait,
- ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak illetményével, nem rendszeres juttatásokkal, a bérek kifizetésével kapcsolatos teendőket, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, és elkészíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
- nyilvántartja az ítélőtábla kezelésében lévő ingatlant, berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik karbantartásukról és javításukról, elvégzi ezek leltározását és selejtezését,
- ellátja az ítélőtábla működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az üzemeltetési költségek csökkentése érdekében megteszi a szükséges takarékosági intézkedéseket és gazdálkodása során mindig előtérben tartja a hatékonyság és eredményesség követelményeit,
- feladata a pénzügyi, anyag- és épületgazdálkodás, az ezekkel összefüggő döntések előkészítése, és nyilvántartások vezetése,
- végrehajtja a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése során a rá háruló feladatokat.

3.1. A Gazdasági Hivatal vezetője

A Győri Ítélőtábla Gazdasági Hivatalának vezetője a feladatait az ítélőtábla elnökének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében az ítélőtábla elnökének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése és beosztása ezt nem jelöli.

Az ítélőtábla gazdasági hivatalának vezetője

- irányítja és ellenőrzi az ÍGH munkáját, gondoskodik az eredményes munka feltételeiről,
- felelős az ügyrend 3. pontjában megjelölt feladatok ellátásáért,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- figyelemmel kíséri és elősegíti a gazdasági hivatal munkatársainak szakmai fejlődését,

- munkatársait rendszeresen beszámoltatja a végzett munkáról,
- rendszeresen értékeli az ügyintézők munkáját, kezdeményezi tevékenységük anyagi és erkölcsi elismerését, illetve indokolt esetben felelősségre vonásukat,
- dönt, illetve intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály és az SZMSZ kifejezetten személyes hatáskörébe utalt vagy felhatalmazás alapján saját hatáskörébe vont,
- a gazdasági hivatal vezetője kiadmányozási jogköre kiterjed a gazdasági hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekre, kivéve azokat, amelyeket az ítélőtábla vezetői fenntartottak maguknak.

Az ÍGH főosztályvezető részt vesz:

- az ítélőtábla vezetői értekezletén,
- mindazokon az értekezleteken és fórumokon, amelyeken részvételét felettesei szükségesnek ítélik.

Az irányító szervtől (OBH Elnöke és Hivatal) kapott intézkedésekre a jelentéseket, tájékoztatókat olyan időben köteles elkészíteni, hogy azt az ítélőtábla elnöke határidőre megküldhesse. A gazdasági hivatal közvetlenül nem terjeszthet fel, ill. nem levelezhet az irányító szervvel kivéve, ha az ítélőtábla elnöke erre utasítást ad, vagy ha az OBH közvetlen úton (e-mail) kéri.

Az irányító szervtől rövid úton – telefonon – kért adatszolgáltatásra tájékoztatást csak az ÍGH vezetője, távolléte esetén helyettese adhat.

3.2. Az ügyintézők, tisztviselők feladatai

Az ÍGH tisztviselőinek konkrét feladatait, hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza.

- az ügyintézők jelen ügyrend, a munkaköri leírásuk, továbbá a munkatervben részükre megállapított, illetve vezetőjük által kiadott feladatokat a kapott utasítás és a határidők betartásával a jogszabályok, a szakmai előírások és egyéb rendelkezések ismeretében végzik,
- a részükre meghatározott körben önállóan látják el feladataikat, figyelemmel kísérik, tanulmányozzák és véleményezik a rájuk bízott ügyeket, kezdeményezően vesznek részt a döntések előkészítésében, szakértelemmel és felelősségtudattal dolgoznak,
- intézkednek a vezetők által meghatározott körben,
- feletteseik utasításától eltérő véleményüket az ügyiraton feltüntethetik, s ezzel összefüggésben - szükség esetén - a döntést hozó vezetőtől személyes meghallgatást kérhetnek. Ha az ügy elintézésére vonatkozó utasítással meghallgatásuk után sem értenek egyet, az utasítást kötelesek végrehajtani, és az ügyet az utasításnak megfelelően elintézni,

- felelősök saját tevékenységükért, az észlelt problémák, visszasságok feltárásáért, a referálás alkalmából adott információk hitelességéért, a tényállások pontosságáért, a határidők betartásáért, az írásbeli anyagokban szereplő adatok és számítások helyességéért,
- kötelesek a munkavégzés során felmerült akadályokról feletteseiknek késedelem nélkül jelentést tenni,
- az ügyintézőknek rendszerint a közvetlen felettese ad utasítást. A magasabb szintű vezetőtől kapott közvetlen utasításról az ügyintézők kötelesek felettesüket azonnal tájékoztatni,
- kötelesek azokat az eseti utasításokat is végrehajtani, amelyeket SZMSZ és az ügyrend kifejezetten nem tartalmaz ugyan, de összefüggésben van a gazdasági hivatal rendeltetésszerű működésével,
- jogosultak és kötelesek jogszabálysértő utasítás vagy intézkedés észlelése esetén erre felhívni a közvetlen felettes figyelmét,
- kötelesek a közvetlen felettest minden olyan fontos tényről és körülményről tájékoztatni, amely a feladat végrehajtása szempontjából külön intézkedést igényel, különösen a végrehajtást akadályozó tényekről és körülményekről,

Az ÍGH munkatársai kötelesek együttműködni, egymás munkáját segíteni, a munkaköri leírásban rögzített helyettesítési feladatokat ellátni. A gazdasági hivatalon belüli munka koordinálását a gazdasági hivatal vezetője végzi.

A feladatokat a jogszabályoknak megfelelően, az összes körülmény alapos és gyors feltárásával, a szakmai szempontok és igények figyelembe vételével, a korszerű munkamódszerek alkalmazásával, magas szakmai színvonalon kell ellátniuk.

3.3. ÍGH helyettesítési rend, munkakör átadás-átvétel

Az ÍGH vezetőt távollétében az ÍGH vezető-helyettes (csoportvezető) helyettesíti. További, a konkrét helyettesítési rendet a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkakörökben, feladatokban bekövetkezett személyi változások esetén (pl. szolgálati viszony megszűnés, feladat átcsoportosítás) esetén a változásban érintett dolgozó munkakörét szóban, szükség esetén (függőben lévő feladatok, leltár) írásban adja át az ÍGH vezető által kijelölt személy részére.

A pénztár átadása-átvétele minden esetben írásban dokumentált.

3.4. Az ÍGH belső és külső kapcsolattartásának módja

Az ÍGH-ban a vezető és a munkatársak, valamint a munkatársak egymás közötti kapcsolattartásában alapvető módszer a szóbeliség, a kölcsönös és naprakész tájékoztatás, szükség szerint a feljegyzés és az elektronikus levelezés (e-mail).

Az ítéltábla további dolgozóival a kapcsolattartás illetve tájékoztatás alapvetően szóban történik, szükség esetén feljegyzés, e-mail illetve hivatalos irat átadásával.

Az ítéltábla szerződéses partnereivel, szállítóival az ÍGH vezető tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás során betartja az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2016. (V.31.) OBH utasítása az integritás szabályzatról c. szabályzat vonatkozó rendelkezéseit.

Általános előírás, hogy telefonon az ügyfél érdeklődésére érdemi adatokat nem lehet közölni. Sajtó érdeklődés esetén az ítéltábla sajtószóvivő feladatokkal megbízott személy az illetékes, az érdeklődőt hozzá kell irányítani.

Azokon a nyomtatványokon, bejelentéseken, melyekre cégszerű aláírás szükséges, a banki aláírásra jogosultak tehetik meg.

4. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

A költségvetés összeállításakor a költségvetési rendeletben az ítéltáblára vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az OBH által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr., előírásait, továbbá az irányító szerv által kiadott tervezési utasítást, irányelveket.

Az előzetes költségvetés tartalmazza a következőket:

- létszám és személyi jellegű kiadások igényeit, illetve az ehhez kapcsolódó egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- várható dologi kiadásokat, különös tekintettel a kötelezettségvállalásokra.

A kiadási előirányzatok mellett meg kell tervezni az ítéltábla bevételeit is.

Az előzetes költségvetési javaslatot az OBH által kiadott határidőre meg kell küldeni az OBH Gazdálkodási Főosztály részére.

A tervezés második szakaszában, a végleges költségvetési összegek kialakítása érdekében az ítélőtábla elnöke a GH vezető közreműködésével költségvetési tárgyalásokat folytat az OBH Gazdálkodási Főosztályával.

Az OBH határozza meg az ítélőtábla költségvetési keretszámait, a kiemelt előirányzatokat megküldi az ítélőtábla részére az Ávr-ben megállapított időpont figyelembevételével. Az OBH elnökének átiratában foglaltak, valamint a Pénzügyminisztérium által közzétett költségvetési szervek részletes költségvetési előirányzatainak összeállításra szolgáló Tájékoztató alapján az ítélőtábla GH vezetője elkészíti az elemi költségvetést.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

Az elemi költségvetést Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „A) Intézményi elemi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra kitöltésével készíti el. Az elemi költségvetést az OBH a Költségvetési Gazdálkodási Rendszerben (KGR) hagyja jóvá. A jóváhagyott költségvetést az ítélőtábla papír alapon megküldi az OBH-nak.

A költségvetés összeállításáért és az OBH részére határidőre történő megküldéséért az ÍGH vezetője a felelős.

5. Előirányzat módosítás

A Győri Ítélőtábla, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, saját előirányzat-módosítási hatáskörében – az irányítószerv előzetes engedélyével és az Államkincstár egyidejű tájékoztatása mellett – a kiemelt előirányzatokat módosíthatja a költségvetési évet megelőző év maradványának összegével, a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 36. § (1) bekezdésére tekintettel.

Saját hatáskörben a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre az Államkincstár egyidejű tájékoztatása mellett.

Ezen előirányzat módosítások költségvetési támogatási igénnyel sem a tárgy évben, sem a következő években nem járhatnak.

A munkaadókat terhelő járulékok előirányzata – a személyi juttatások előirányzata átcsoportosításával összefüggő esetek kivételével – csak abban az esetben csökkenthető, ha az ítélőtábla a járulékfizetési kötelezettségének eleget tud tenni.

Az előirányzat módosítások illetve átcsoportosítások előkészítéséért valamint az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért az ÍGH vezetője a felelős.

6. Az intézményüzemeltetési-, fenntartási-, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért, az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért, valamint az ítélőtábla működési feltételeinek a mindenkorai költségvetés keretein belüli biztosításáért a Gazdasági Hivatal a felelős.

7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

7.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az ítélőtábla vagyonával, valamint annak kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a Győri Ítélőtábla Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

A vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak a Számviteli politika és a Vagyongazdálkodási Szerződésben meghatározott módon és esetekben lehet.

7.2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait a bizonylati rend előírásai szerint a Forrás SQL program szerint kell az analitikában és a főkönyvben nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért az ÍGH csoportvezetője munkaköri leírásában rögzítetteknek megfelelően felelős.

8. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az igazságügyi alkalmazottakat az ítélőtábla elnöke nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat az elnöki irodavezető végzi.

A bérgazdálkodási jogkört a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény alapján az ítélőtábla elnöke gyakorolja.

Az elnöki iroda és a Gazdasági Hivatal közötti létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó folyamatos munkakapcsolatot az ítélőtábla elnöke biztosítja.

Az elnöki iroda továbbítja az ÍGH - hoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell az ÍGH-hoz megküldeni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat az ÍGH-hoz minden esetben be kell jelenteni.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat az elnöki iroda és az ÍGH vezeti. Ezen belül az elnöki iroda tartja nyilván:

- a munkavállalók szolgálati adatait (kinevezéssel, szolgálati idővel, képesítéssel kapcsolatos adatok, besorolási adatok, a dolgozók értékelésével összefüggő adatok, stb.)
- szabadsághoz szükséges adatok, szabadságos napok száma, kiadott szabadságok.

Az ÍGH nyilvántartja a bérgazdálkodással és a bérszámfejtéssel kapcsolatos adatokat

9. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

9.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Az alábbiakban felsorolt gazdálkodási jogkörök szabályozását a Győri Ítéltábla Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás szabályzata tartalmazza:

- kötelezettségvállalás,
- érvényesítés,
- utalványozás,
- ellenjegyzés,
- szakmai teljesítés igazolása
- elektronikus átutalás szabályait.

9.2. Kincstári számlák forgalmának rendje

A Győri Ítéltábla pénzforgalmi számláit a Magyar Államkincstár vezeti:

A számlára érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás, vagy
- készpénz átutalási megbízás

alapján történik.

A **10033001-00287618-00000000** számú Előirányzat-felhasználási keretszámlára átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- állami támogatás,
- egyéb támogatás,
- átvett pénzeszközök,
- kiszámlázott termékek, szolgáltatások ellenértéke,

Az átutalás formanyomtatványa szabványnyomtatvány - PFNY .11.sz -.

Készpénzfizetés alapján történő jóváírás:

- kiszámlázott termékek, szolgáltatások,
- esetleges költség visszatérítés.

A készpénz átutalási megbízatás MÁK és Posta által engedélyezett, nyomdailag előállított kettőrészes nyomtatvány.

Költségvetési elszámolási számla megterhelése és az onnét történő kifizetés:

- átutalási megbízással,
- készpénz felvételre szóló utalvánnyal (készpénzcsekk)
- GIRO rendszeren keresztül történő csoportos átutalással

A **10033001-00287618-21000005** számú bírói letéti számlára átutalással és készpénz befizetéssel történik a jóváírás a bírósági eljárásban hozott határozatok alapján.

A számla megterhelése:

- az ítéltábla határozata alapján a gazdasági hivatal által kiállított átutalási megbízás alapján.

Az átutalási megbízások aláírására - az érintett bankszámlától függően - a Szabályzatban meghatározottak jogosultak.

Az ítéltábla az elektronikus fizetési szolgáltatáshoz kapcsolódóan rendelkezik a **10033001-00287618-02000006** számú ún. **EFER számlával** (Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer), amely lehetővé teszi, hogy az ügyfelek fennálló hatósági fizetési kötelezettségeiket bankkártya segítségével fizessék meg.

EFER számlára érkező befizetések Elektra rendszerbe történő importálását és tovább utalását napi szinten, rendszeresen szükséges elvégezni.

Az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet 6/A. § (4) bekezdése értelmében az elektronikus úton eljáró félnek a bírósági eljárási illetéket átutalással kell megfizetnie az illetékes bíróság kincstárnál vezetett illeték-bevételi számlájára. A Győri Ítéltábla eljárási illeték számlájának száma: **10032000-01012578**.

A 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet 6/A. § értelmében az átutalás közlemény rovatában fel kell tüntetni az eljáró bíróság jelzőszámát (Győri Ítéltábla: 2204), az illetékfizetésre kötelezett fél nevét és az ügyszámot. Az ÍGH munkatársa a befizetést igazoló dokumentumokat megküldi a bíróság kezelőirodájának.

Az eljárási illeték számláról az ítéltábla átutalást illetve kifizetést nem eszközölhet.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla feletti rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a számlák egyenlegéről a Magyar Államkincstár számlakivonatát küld, melyhez mellékeli a terhelést vagy jóváírást dokumentáló bizonylatot is. A készpénz átutalási megbízáson történt befizetésről fénymásolatot mellékel.

A számlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a számla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámanak megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

A kiutalásoknak tartalmaznia kell a sorszámot, a beadás napját és az ERA kódot. A letéti számláról teljesített kiutalás esetében értéknapot nem kell felírni az átutalási nyomtatványra.

A költségvetés terhére történő kiutalás esetében értéknapot csak abban az esetben kell írni, ha azt megadott határidőre kell teljesíteni.

A többi átutalást érkezési sorrendben teljesíti a Magyar Államkincstár.

A kincstári adatoknak egyeznie kell a főkönyvi könyveléssel.

9.3. Számlázás rendje

A Győri Ítéltábla vállalkozási tevékenységet nem végez.

A feleslegessé vált eszközök, vagyontárgyak értékesítése esetén, valamint a vendégszobák igénybevételekor és a magáncélú telefonhasználat térítésekor számlát kell kiállítani.

A vendégszobák díja az ítéltábla Önköltségszámítási szabályzatban került megállapításra. A díjak számlázásának alapjául az elnöki irodába küldött írásos megrendelés és a vendégek által kötelezően kitöltendő nyilvántartó lap szolgál.

A követelések befolyásának nyomon követése az ÍGH feladata.

Az ítéltábla az általános forgalmi adóról rendelkező 2007.évi CXXVII törvény 7 § alapján közhatalmi tevékenységet lát el, tevékenysége nem eredményez adóalanyiságot.

A vendégszoba kiadására az ítéltábla alanyimentességgel rendelkezik.

A számlázás a Forrás SQL program segítségével történik, a számlát a program állítja elő, ezért a számla sorszámozása is automatikusan történik.

9.4. Létszám- és bérnyilvántartás rendje

A költségvetésben jóváhagyott létszámirányszám alapján nyilván kell tartani az álláshelyeket a költségvetési utasításban előírt kulcsszámonként, valamint a bírák, igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó törvény szerinti fizetési osztályokként és fokozatokként bér valamint pótlékok megosztásban.

A nyilvántartásnak naprakészen kell mutatnia a betöltött álláshelyeket, az üres állásokat, valamint a helyettesítő dolgozókat. A létszámnyilvántartónak az álláshely számát az okiratra fel kell vezetnie, kézzel köteles ellátni. Ugyanez vonatkozik az egyéb változásokra, pl.: bér, fizetési osztály, fokozat változás.

A nyilvántartásba vett dolgozó lehet határozott, valamint határozatlan időre alkalmazott. A tartósan távollevő dolgozó helyére felvett helyettes csak határozott időre felvett dolgozó lehet. A tartósan távollevő dolgozót a nyilvántartásból nem szabad kivezetni. A helyettesítés nem minősül túl betöltésnek.

Minden hónap végén havi zárást és jelentést kell készíteni. A jelentések tartalmi követelményeit, valamint a felterjesztési határapot az OBH határozza meg.

A létszám valamint a bérkeret összege felett csak az ítélőtábla elnökének van rendelkezési joga.

9.5. Bérszámfejtés rendje

Az ítélőtábla bérszámfejtése a központi illetményszámfejtési rendszerben történik (KIRA). A bérszámfejtést a Magyar Államkincstár végzi.

Az ítélőtábla valamennyi dolgozóját az ÍGH nyilvántartja. Dolgozót a nyilvántartásba csak a kinevezési, vagy megszüntetési okirat alapján lehet felvenni vagy kivezetni.

A kinevezési okiratot vagy a munkaviszonyt megszüntető határozatot a létszámnyilvántartó feljegyzése után lehet fogatosítani. Ezt a folyamatot akkor is be kell tartani, ha munkaügyi vagy besorolási változás van.

A dolgozók adatait pontosan és naprakészen kell nyilvántartani. Az eseti változásokat csak okirat, jelentés alapján lehet felvezetni.

A törvényes és az önként vállalt levonásokról nyilvántartást kell vezetni, az egyenleget havi számfejtés után egyeztetni szükséges.

A szabadság adatokról az elnöki iroda minden hónap 25-ig adatokat szolgáltat az ÍGH részére, amely alapján a szabadság elszámolások megtörténnek. A kiadott és elszámolt szabadságokat rendszeresen, de legalább negyedéves gyakorisággal egyeztetni szükséges.

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. tv. 133. §-a szerint a bírákat és az igazságügyi alkalmazottakat megillető javadalmazás és egyéb pénzbeli juttatás kifizetése a dolgozó által meghatározott bankszámlára történik. Az ÍGH a járandóságokat havonta egy alkalommal utalja át a megadott pénzügyi intézetbe, a dolgozók számlájára legkésőbb a hónap 10. napjáig történő jóváírással.

A Magyar Államkincstár a járandóságok és az adó-járadékok utalását a nettó finanszírozás keretében teljesíti.

Év végi zárlati munkákat a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell elvégezni. (nyilatkozatok, adatlapok elkészítése).

9.6. Társadalombiztosítási ügyintézés

Az ítélőtábla társadalombiztosítási (táppénz, gyermekápolási táppénz) kifizetés szempontjából önálló kifizetőhelyként működik, a kifizetések számfejtését a Kincstár végzi.

A bírósági dolgozót a kinevezési, megszüntetési okirat alapján lehet nyilvántartásba venni, vagy onnan kivezetni. A TB jogszabályokban előírt adatokat a dolgozótól illetve előző munkáltatójától be kell kérni, és az eredeti dokumentumokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel dokumentálva átadni a Kincstár részére.

A dolgozót kilépés esetén minden, jogszabály által előírt, igazolással el kell látni.

A dolgozó távollétéről (annak kezdeti és befejező napjáról) az elnöki iroda írásos jelentést küld. Az orvos által kiállított igazolásokat a jelentésekkel egyeztetni kell az esetleges eltérések tisztázása mellett. Az orvosi igazolásokat dátumbélyegzővel érkeztetni kell, majd át kell adni a Kincstár részére a számfejtés érdekében.

9.7. Az állományba nem tartozók juttatásainak számfejtési rendje

E jogcímen kell számfejtetni az ítélőtáblával munkaviszonyban nem álló személyek részére számfejtett megbízási díjakat, ítélezésben közreműködő, szakértők és tolmácsok részére kifizetett összegeket.

A számfejtést a központi illetményszámfejtési rendszerben a Magyar Államkincstár végzi.

Az állományba nem tartozók juttatásainak számfejtése az általuk kiállított, és az adott adóévre vonatkozó, nyilatkozat figyelembe vételével történhet. (1.sz.melléklet)

A számfejtés alapjául szolgáló utalványok, bírósági határozatok minden példányát dátumbélyegzővel érkeztetni kell és a számfejtésről, valamint a számfejtett összeg kiutalásáról nyolc munkanapon belül intézkedni kell.

Számfejtés előtt vizsgálni kell:

- **szakértők részére történő kifizetésnél**
 - az ügyszámot,
 - az eljáró bíróság nevét,
 - az ügy tárgyát,
 - a szakértő nevét,
 - a fizetendő díjat,
 - annak megjelölését, hogy a költségvetés vagy az elnöki letét terhére kell-e a kifizetést teljesíteni,
 - a költségjegyzék tételszámát, illetve az elnöki letét tételszámát
 - a díjjegyzék meglétét és számszaki helyességét,

az eredeti bírói aláírást.

- **tolmács részére történő kifizetésnél**

az ügyszámot,
az eljáró bíróság nevét,
az eredeti bírói aláírást,
annak megjelölését, hogy a költségvetés vagy az elnöki letét terhére kell-e a kifizetést teljesíteni,
a költségjegyzék tételszámát vagy az elnöki letét tételszámát.

A főkönyvi könyveléshez, valamint az adó- és járulék bevalláshoz az adott hónapban számfejtésre és levonásra került összegekről feladás készül.

Az év végi zárlati munkákat jelen ügyrend **9.5 pontjánál** leírtak szerint kell elvégezni.

9.8. Az irattározás rendje

A gazdasági hivatal minden munkaterületén a jogszabályok alapján elrendelt és keletkezett iratanyagot meg kell őrizni.

Az iratokat az irattározásra kijelölt helyiségekben irattári polcra, szekrénybe kell elhelyezni. Az irodákban csak az adott év anyaga lehet (kivéve a személyi anyagokat).

Az irattárban úgy kell elhelyezni az iratanyagokat, hogy ügycsoportonként azon belül évenként könnyen kezelhetőek legyenek.

A fenti utasításon túlmenően nagy figyelmet kell fordítani az intézményi költségvetési, beszámoló anyagra.

A Pénzügyminisztérium által kiadott űrlapokon kívül a főkönyvet, a negyedéves mérlegjelentést, a KGR K11 kinyomtatott anyagát, a főkönyvi- és az analitikus könyvelésre használt számítógépes programok adott év végi programverzióját a jogszabályban előírtak szerint kell megőrizni.

Az ítéltábla kezelésében lévő épülettel kapcsolatos tervek, tervrajzok, valamint

- az érintésvédelmi szabványossági minősítés,
- a tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálat,
- a villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat

minősítő iratai nem selejtezhettek.

Az irattár működését, az iratok selejtezését az ítéltábla elnökhelyettese irányítja és felügyeli a Győri Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzatának 33. § szerint.

10. Számviteli nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyvelés rendje

10.1. Számviteli nyilvántartások

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló Kormányrendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az ítélőtábla eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

- a készpénz kezeléséhez,
- a jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A fentiek alapján az ítélőtáblán szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- a készpénzfelvételi utalványt,
- a kiadási- és a bevételi pénztárbizonylatokat,
- a menetleveleket,
- az étkezési jegyeket, utalványokat,

Az ebbe a körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerezett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatóak. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

10.2. Főkönyvi könyvelés

A kincstári számlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése a

Forrás SQL

elnevezésű számítógépes könyvelési program segítségével történik. Ennek keretében nem a kincstári-, hanem az ellenszámlákra történik a tételes könyvelés, melynek ellenértékét a program a kincstári számlákon írja jóvá, illetve terheli.

A főkönyvi könyvelés során a kincstári számlát folyamatosan egyeztetni kell. (Az előirányzati tételeket is.)

A főkönyvi könyvelés feladatai:

- a költségvetés elkészítésében való részvétel,
- a MÁK kivonatok napi bontása,
- ERA egyeztetések és módosítások,
- kontírozás, valamint a kontírozó lapok ellenőrzése,
- főkönyvi könyvelés az adott számítógépprogram segítségével,
- a MÁK napi anyagának sorszámozása, irattározása,
- szerződések, megrendelések kötelezettség vállalásának nyilvántartása,
- szállítói analitika vezetése,
- az előirányzatok módosítása, könyvelése,
- a zárt előirányzatok alakulásának analitikus nyilvántartása,
- az ÍGH analitikus nyilvántartásai, a házipénztár, a bérszámfejtés és az elnöki letétkezelő által adott havi főkönyvi feladatok ellenőrzése
- a szállítók és a vevők, valamint a kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- számlázás,
- a beérkező számlák ellenőrzése és a kiutalások elkészítése,
- a központi beruházások nyilvántartása.

11. Adatszolgáltatáshoz, beszámolóhoz kapcsolódó feladatok

11.1. Adatszolgáltatás a Kincstár felé

Az ítéltábla bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeinek az államháztartási törvény végrehajtásról szóló – 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 5. sz. mellékletében meghatározottak tesz eleget. Az ítéltáblának, mint az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervnek a következő bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségei vannak a Magyar Államkincstár részére:

- tartozásállományra vonatkozó adatok,
- a személyi juttatásokat, egyéb kifizetéseket terhelő és azokkal összefüggésben felmerülő közterhek,
- kincstári körön kívülre irányuló tervezett átutalások (csak 500 M Ft felett)
- adatszolgáltatás az elemi költségvetésről,
- előirányzat átcsoportosítások, módosítások,
- időközi költségvetési jelentés,
- időközi mérlegjelentés.

Az adatszolgáltatások elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért az ÍGH vezetője a felelős.

11.2. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az ítélőtábla bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót készít.

A beszámolót az OBH Hivatala által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatója figyelembe vételével.

A beszámoló határidőre történő elkészítéséért és az OBH Gazdálkodási Főosztályának történő átadásáért az ÍGH vezetője felelős.

11.3. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- mérleg
- eredménykimutatás
- költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás
- kiegészítő melléklet
- költségvetési jelentés
- maradvány kimutatás
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások előirányzatáról és teljesítéséről

A Györi Ítélőtábla az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által kiadott "Intézményi Költségvetési Beszámoló" összeállításával, valamint az OBH által kért további adatok elkészítésével tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból -az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni a KGR K11 programban.

A beszámolót a Györi Ítélőtábla elnöke, valamint a Gazdasági Hivatal vezetője írja alá.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányító szervei és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elvégzése,
- a mérleg összeállítása a mérlegkételemek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a MÁK számlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó számlakivonat adataival,
- Kincstári egyeztető adatlapok elkészítése
- a pénztárjelentés december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- az értéksökkenések elszámolása,

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért az ÍGH vezetője a felelős.

12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A Győri Ítélőtáblán a gazdálkodás viteléhez a következő gazdasági jellegű szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

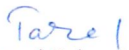
- Számlarend a számlatükörrel,
- Bizonylati szabályzat,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Pénz- és értékezelési szabályzat,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályzata,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Telefonhasználati szabályzat,
- Reprezentációs szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat.

A jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül a szabályzatokat aktualizálni kell, amely végrehajtásáért az ÍGH vezető felelős.

13. Záró rendelkezés

Jelen ügyrend 2019. január 1. napjától lép hatályba, a 2017.EL.II.B.1.4. számon kiadott 2017. január 1-től hatályos ügyrend az új ügyrend hatályba lépését követően hatályát veszti.

Győr, 2018. november 29.


Takácsné Bakos Mária
a Győri Ítéltábla Gazdasági Hivatalának vezetője



1.sz.melléklet

Adóelőleg- nyilatkozat 20.... évben
az adóelőleg- megállapítás módjáról

A nyilatkozatot adó magánszemély azonosító adatai

Név: Édesanyja neve:
 Cím: Születési hely:
 Telefonszám: Születési idő:
 Adóazonosító jel: TAJ szám:
 Átutalás esetén pénzforgalmi jelzőszám:

Nyilatkozat számlaadásról

- A. ☐ Vállalkozó vagyok, bevételeimről számlát állítok ki.
 Adószámom:
 ÁFA mértéke: 0% 15% 20%
☐ Nem vagyok vállalkozó, bevételeimről számlát állítok ki.
 Adószámom:
 ÁFA mértéke: 0% 15% 20%
 B. Nem állítok ki számlát.

A számomra kifizetésre kerülő összegből az adóelőleg alapjának megállapításához a következő nyilatkozatot teszem:

1. Mint számla kiállítására kötelezett magánszemély (ide nem értve az egyéni vállalkozót és az őstermelőt) kérem, hogy a kifizető az általam számlázott bevételből az adóelőleget vonja le / ne vonja le. (SZJA 46§ 3-4 bekezdés)(A megfelelő aláhúzendő.)
2. Az önálló tevékenységből származó bevétel adóelőlegének megállapítása során
 - a 10 százalékos költséghányad alkalmazását kérem
 - a bevételből Ft felmerülő, igazolt költség levonását kérem.
 (A megfelelő aláhúzendő.)
3. Heti 36 (vagy több) órás főfoglalkozású munkaviszonnyal rendelkezem/nem rendelkezem. (A megfelelő aláhúzendő.)
4. A társadalombiztosításról szóló törvény értelmében
 - belföldinek számítok
 - külföldinek számítok, egészségügyi ellátásra nem vagyok jogosult.
5. A fenti nyilatkozatom annak visszavonásáig érvényes. ☐

Kelt:

.....
 A magánszemély aláírása

6. A magánszemély nyilatkozatának tartalmát tudomásul vettem. A magánszemély adóelőlegét a nyilatkozat figyelembevételével állapítom meg.

A kifizető, munkáltató megnevezése: Győri Ítéltábla

A kifizető, munkáltató adószáma: 15597920-1-09

Kelt:

.....
 Cégszerű aláírás

MEGISMÉRÉSI ZÁRADÉK

A Számviteli politikában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Takácsné Bakos Mária	főosztályvezető		
Szabó Dominika	csoportvezető		
Rattay Livia	tisztviselő		
Szloboda Ibolya	tisztviselő		
Nyikosné Szabó Ibolya	elnöki irodavezető		
Kovács Sándorné	tisztviselő		
Leitnerné Gats Margit	tisztviselő		

**A Győri Ítéltábla épületébe történő be- és kilépés, valamint az épületben
tartózkodás rendjéről szóló szabályzat**

7. sz. melléklet



**GYŐRI ÍTÉLTÁBLA
ELNÖKE**

9021 Győr, Domb utca 1.

2012.EL. I.B.27. szám

SZABÁLYZATA

**A GYŐRI ÍTÉLTÁBLA GYŐR DOMB UTCA 1. SZÁM ALATTI ÉPÜLETÉBE
TÖRTÉNŐ BE- ÉS KILÉPÉS, VALAMINT AZ ÉPÜLETBEN TARTÓZKODÁS
RENDJÉRŐL**

2012.év

I.

Általános rendelkezések

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény XIII. Fejezetében írt kötelezettség alapján a Győri Ítéltábla 9021 Győr Domb utca. 1. szám alatti épületének védelme, az épületben tartózkodók biztonsága érdekében az épületbe történő be- és kilépés, valamint az épületben tartózkodás rendjéről az alábbiak szerint intézkedem.

A szabályzat hatálya és célja

1. A szabályzat hatálya a Győri Ítéltábla épületébe belépő és onnan kilépő, valamint az épületben tartózkodó valamennyi személyre kiterjed.
2. A szabályzat célja az épületbe történő be- és kiléptetési, valamint az épületben tartózkodás egyéges rendjének meghatározása.

Be- és kiléptetési feladatok biztosítása, ellenőrzése, végrehajtása

3. A bírósági épület rendjének biztosítása a bíróság elnökének feladata. A be- és kiléptetési, valamint az épületben tartózkodás rendjének fenntartásához tartozó feladatokat, az igazságügyi alkalmazottként foglalkoztatott rendészek és a bírósággal szerződéses jogviszonyban lévő külső őrző-védő cég által biztosított szolgálati feladatokat ellátó rendészek hajtják végre.

II.

Épületbe való belépés és épületből való kilépés, valamint az épületben tartózkodás rendje

4. Az épületben tartózkodók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, amely tiszteltetben tartja az igazságszolgáltatás méltóságát, nem zavarja meg az intézmény működését és megfelel a jelen szabályzatban foglaltaknak.
5. Az ítéltábla épületének a közönség és ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségeibe és a tárgyalótermekbe a bírósági ügyintézés és a nyilvános tárgyaláson történő részvétel céljából - ezen szabályzatban foglalt korlátozással - bárki beléphet.

6. A közönség és az ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészek:

- a.) a tárgyalótermek
- b.) az aula
- c.) a büntető és polgári kezelőiroda (ügyfélfogadási időhöz kötötten)
(H-P: 9.00-12.00, + CS 13-15)
- d.) a pénztár (ügyfélfogadási időhöz kötötten)
(H-P: 9.00-12.00 és 13.00-15.00)
- e.) a pénztár megközelítéséhez szükséges közlekedő
- f.) az ügyfelek számára nyilvános mellékhelyiségek és a megközelítésükhöz szükséges közlekedők

7. Az ítélőtábla épületébe, kivéve, ha eljárási cselekmény lefolytatásához az szükséges, lőfegyverrel, lőszerrel, robbanóanyaggal, robbantószerrel, illetve a közbiztonságra különösen veszélyes vagy rendbontásra alkalmas eszközzel - a rendőrség, a büntetés-végrehajtási testület vagy más fegyveres szervek hivatásos állományú, szolgálati feladatot ellátó tagjain kívül - senki nem léphet be. Ennek ellenőrzésére az épület rendjének biztosításával megbízott beléptetést, átvizsgálást végző személy jogosult.

8. Az ítélőtábla a főbejárat területén - a fegyver, a lőszer és a közbiztonságra veszélyt jelentő tárgyak tárolására értéktároló szekrényt biztosít.

9. A rendfenntartást végző személy:

Köteles elősegíteni, hogy az eljárásban részt vevő személyek, a hallgatóság és a sajtó - a rájuk vonatkozó jogszabályban előírtak szerint - gyakorolhassák jogukat és teljesíthessék kötelezettségeiket. Ennek érdekében a rendfenntartást végző személy a következő intézkedéseket teheti:

- a.) azt a személyt, aki a 4. pontban foglalt kötelezettséget megszegi, tovább a bíróság épületében a tárgyalótermen kívül az általa tanúsított magatartással a tárgyaló bíróság munkáját, így különösen a tárgyalás szabályszerű menetét zavarja, a magatartás abbahagyására hívhatja fel, ha pedig ez nem vezet eredményre - a bíróság által idézett személy kivételével - a bíróság épületéből való távozásra szólíthatja fel,
- b.) a 7. pontban foglaltakat megszegő személynek a bíróság épületébe történő belépését megtilthatja, vagy őt az épületből való távozásra szólíthatja fel,
- c.) az önkéntes teljesítés elmaradása esetén gondoskodik a tanács elnöke által a tárgyalóteremből kiutasított személy kivezetéséről, valamint arról, hogy az adott tárgyalási napról kiutasított személy a tárgyalóterembe ne térhessen vissza,
- d.) az önkéntes teljesítés elmaradása esetén gondoskodik a tanács elnökének a nyilvánosság kizárásáról rendelkező határozata végrehajtásáról.

10. Ha a rendfenntartást végző személy intézkedésének az érintett önként nem tesz eleget, a rendfenntartást végző személy az intézkedésre jogosult hatósághoz fordulhat.

Személy és csomag ellenőrzés szabályai

11. A rendfenntartást végző személy a feladata ellátása során a személyi azonosság igazolását kérheti attól, aki a bíróság területére be kíván lépni, illetve annak területén tartózkodik, és a rendfenntartást végző személy a személyazonosságát meg kívánja állapítani. A személyazonosság igazolására elfogadható minden olyan okmány, amelyből az igazolatott kiléte hitelt érdemlően megállapítható. A rendfenntartást végző személy az általa ismert vagy más jelenlévő ismert kültű személy közlését is elfogadhatja igazolásként.

12. Az igazolás megtagadása esetén az igazolatott e célból feltartóztatható. Amennyiben az igazolás sikertelen, úgy a személy épületbe való belépését meg kell tagadni.

13. Az igazoltatás csak a személyazonosság megállapításához, illetve a bíróság területére való belépés jogosságának igazolásához szükséges ideig tarthat. Ennek során a rendfenntartást végző személy elkéri az igazolatott személyi igazolványát vagy egyéb személyazonosságot igazoló okmányt.

14. A rendfenntartást végző személy a személyazonosság igazolását kérheti:

- a.) személyazonosság megállapítása céljából,
- b.) az idézésen szereplő személy adatainak és az idézést birtokló személy azonosságának megállapítása céljából,
- c.) a beviteli tilalom hatálya alá eső tárgyak, eszközök birtokosának személyi azonosságának megállapítása céljából.

A rendfenntartást végző személy a 12. pontban foglaltakon túl a belépést megtagadhatja:

- a.) ittas személlyel szemben, amennyiben nem hivatalos idézés vagy értesítés birtokában jelent meg,
- b.) a bíróság méltóságát sértő ruházatot viselő személlyel szemben, amennyiben nem hivatalos idézés birtokában jelent meg,
- c.) ha a személy idézés nélkül olyan tárgyalásra érkezett, melynek tárgyalóterme további ügyfelfogadást nem tesz lehetővé,
- d.) ha a beléptetés szüneteltetését vagy tilalmát elrendelték, vagy az épület kiürítése áll fenn,
- e.) azzal a személlyel szemben, aki idézés nélkül zárt tárgyalás meghallgatására kíván az épületbe belépni.

15. Amennyiben hivatalos idézés vagy értesítés birtokosa ittas állapotban érkezik a bíróságra, abban az esetben a beléptetést a rendfenntartást végző személynek az idézést (értesítést) kiadó bíró utasítása szerint kell végrehajtani.
16. Amennyiben a hivatalos idézés vagy értesítés birtokában megjelenő személy kiskorú társaságában érkezik, abban az esetben a beléptetést a rendfenntartást végző személynek az idézést (értesítést) kiadó bíró utasítása szerint kell végrehajtani.
17. A rendfenntartást végző személy a bíróság zavartalan működése, vagyonvédelme, valamint a dolgozók és az ügyfelek biztonsága érdekében a bíróság területén személyt, csomagot vizsgál át.
18. Ruházat és csomag átvizsgálására kerül sor:
- a.) az épületbe történő belépés és kilépés során,
 - b.) az épületbe tárgyak, eszközök beszállításakor,
 - c.) fokozott ellenőrzéskor,
 - d.) rendezvény alkalmával.
19. A rendfenntartást végző személy a 18. pontban kapott felhatalmazás alapján a közbiztonságra veszélyt jelentő és a beviteli tilalom alá eső tárgyak, anyagok, eszközök épületbe történő bevitelét megtilthatja.
20. A személy, csomag átvizsgálásához a 19. pont rendelkezéséhez való hozzájárulás megtagadása esetén a belépést meg kell tagadni. A rendfenntartást végző személy az e pontban kapott felhatalmazásának érvényesítéséhez rendőri segítséget is igénybe vehet.
21. A rendfenntartást végző személy a 17. pontban meghatározott szolgálati feladatai végrehajtását a rendelkezésére álló technikai eszközökkel végzi. Ennek során a ruházat átvizsgálást fémkereső kapuval és kézi fémkeresővel, a csomagátvizsgálást röntgensugaras csomagátvizsgáló gép alkalmazásával kell végrehajtani.
22. A tárgyak és eszközök átvizsgálásakor törekedni kell arra, hogy az átvizsgálás a rendszeresített csomagátvizsgálóval történjen. Amennyiben erre nincs mód, úgy tételes kézi átvizsgálást kell alkalmazni.
23. A rendész visszatárhathatja a bíróság tulajdonában lévő olyan tárgyat, amelynek kivételére a kilépni szándékozó - a rendészeti csoportnak előzetesen kiadott írásbeli - engedéllyel nem rendelkezik.

24. Személyismeret alapján, átvizsgálás nélkül léphet be:

- a.) a Köztársasági elnök
- b.) az Országgyűlés elnöke
- c.) Magyarország miniszterelnöke
- d.) a miniszterek
- e.) a Kúria elnöke és helyettese
- f.) az OBH elnöke és helyettese
- g.) az Alkotmánybíróság elnöke
- h.) Győr város polgármestere

25. Hivatali igazolvány felmutatásával vagy személyi ismeret alapján, átvizsgálás nélkül léphet be:

- a.) Bíró
- b.) Igazságügyi alkalmazott
- c.) Államtitkár, helyettes államtitkár
- d.) Országgyűlési képviselő
- e.) Alkotmánybíróság főtitkára és bírója
- f.) Magyarország legfőbb ügyésze és helyettese
- g.) Alapvető jogok biztosa és helyettese
- h.) Győri Fellebbviteli Főügyészség ügyészei és titkárai
- i.) Rendvédelmi szervek hivatalos ügyben eljáró tagja
- j.) Segélyhívásra érkező mentőszolgálat és tűzoltóság tagja
- k.) Az ítélőtábla elnöke által esetenként meghatározott személy

26. Mentessül az átvizsgálás alól az a személy, akinek szervezetében olyan orvosi eszköz került beépítésre, mely kizárja az átvizsgáló eszközök alkalmazhatóságának lehetőségét, és ennek tényét az érintett igazolja, tovább az állapotos nő.

27. A 24., 25. pontokban fel nem sorolt személyek kizárólag igazolvány, idézés felmutatásával és tételes technikai ruházat és csomagátvizsgálás után léphetnek be.

28. Amennyiben a ítélőtábla elnöke az épület rendjének biztosítása feladatkörében - az ügyek elosztása során, az eljáró tanács elnöke, az OBH elnöke, illetve más bíróság vagy hatóság jelzése alapján vagy egyéb módon - észleli, hogy egy ügy elbírálása a rendfenntartás szempontjából kiemelt kockázatot jelenthet, a tárgyalások nyilvánosságának és az épület rendjének megfelelő biztosítása érdekében köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

29. A ítélőtábla elnöke a kiemelt kockázatú ügyben a következő intézkedéseket teszi:

- a.) biztosítja a megfelelő tárgyalótermet,
- b.) a rendfenntartást végző személyek számára elrendeli a bíróság épületébe belépő vagy onnan kilépő személyek csomagja tartalmának bemutatására való felhívás kötelező alkalmazását,
- c.) értesíti az intézkedésre jogosult hatóságot,
- d.) megteszi az épület rendjének fenntartása érdekében szükséges szervezési intézkedéseket.

30. Az eljáró tanács elnöke a tárgyalás előkészítése körében megvizsgálja, hogy az ügy körülményei - így különösen a felek, terhelték vagy az idézett tanúk nagy száma, illetve az ügy társadalom széles körének figyelmét felkeltő tárgya - alapján szükség van-e az eljárási törvényekben foglalt, a tanács elnökének jogkörébe tartozó döntések mellett a 29. pontban foglalt intézkedések megtételére, és ennek érdekében tájékoztatja az ítélőtábla elnökét.

31. A ítélőtábla elnöke az általa elrendelt intézkedésekről az eljáró tanács elnökét és az intézkedésekkel érintetteket tájékoztatja.

III.

Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

- (a) **Jogszabály:** a törvény, a kormányrendelet, a miniszteri rendelet.
- (b) **Ruházat:** az átvizsgálásra kötelezett személy testén viselt, illetőleg az intézkedés helyszínén nála lévő, vagy a közvetlen felügyelete alatt, illetve rendelkezésére álló ruházat, csomag és tárgy.
- (c) **Rendvédelmi szerv:** a Rendőrség, a Határőrség, a polgári védelem állami szervei, a hivatásos tűzoltóság, a Vám- és Pénzügyőrség szervei, valamint a Büntetés-végrehajtási testület.
- (d) **Bűncselekmény:** az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.
- (e) **Közbiztonságra veszélyt jelentő tárgyak:** a kézilőfegyver (ideértve a löfegyver fődarabot és a hatástalanított löfegyvert), a lőszert (ide értve a lőszerelemet - lőszeralkatrészt), robbanó- és pirotechnikai eszközök és anyagok, a gáz- és riasztófegyver, a légfegyver, szerszámmű, szigonypuska, kés, tör, kard, olló, penge, gázspray, gumibot, fémbot, fabot, az élet kioltására alkalmas- egyéb rendeletekben felsorolt tárgyak.

(f) **Fegyver:** az olyan eszköz, melynek csővéből gáz- (lőporgáz, sűrített levegő, stb.) segítségével 7, 5 joule-nál nagyobb csőtorkolati energiájú lövedék lőhető ki.

(g) **Lőfegyverdarab:** a cső, a zár, az ezeket egybefogó tok, valamint a betétcső és váltócső.

(h) **Légfegyver:** az olyan sűrített levegővel vagy egyéb sűrített gázfelhasználásával üzemeltetett puska, vagy pisztoly, amelyből 7, 5 joule vagy annál kisebb mozgási energiával lőhető ki lövedék.

(i) **Gáz- és riasztófegyver:** amely csak riasztótöltény és gáztöltény elsütésére alkalmas.

(j) **Hatástalanított lőfegyver:** éles lőszer befogadására, illetve lövedék kilövésére alkalmatlan eszköz.

(k) **Lőszer:** olyan egybeszerelt töltény, amely lövedéket, lőport, továbbá gyúleleget tartalmaz.

(l) **Lőszerelem:** a lőpor, a töltények összcállításához, illetve újratöltéséhez használatos gyúlelemek töltényhüvely, a csappantyú.

(m) **Értékmegőrző:** olyan, a biztonságos tárolásra kialakított tároló, mely falban, vagy falon rögzített, acélból készített, kulccsal zárható kazettás széfrendszer.

(n) **Technikai átvizsgáló eszköz:** a bíróságon rendszeresített személyátvizsgáló kapu, röntgensugaras csomagátvizsgáló, kézi fémkereső detektor.

(o) **Rendkívüli esemény:** a bíróság zavartalan munkavégzését, emberi magatartás, vagy cselekedet, illetve természeti okok veszélyeztetik vagy akadályozzák, továbbá az ítélkezés biztonságát, folyamatosságát sértő vagy veszélyeztető cselekmény, tény, amely külön intézkedés bevezetését teszi szükségessé.

(p) **Rendkívüli esemény különösen:**

- a bíró vagy igazságügyi alkalmazott ellen fegyverrel vagy más eszközzel elkövetett erőszakos cselekmény, illetve erre irányuló fenyegetés,
- a bírósági épület ellen intézett támadás, vagy annak közvetlen veszélye, illetve erre irányuló fenyegetés,
- tűz, robbanás vagy elemi csapás, illetve annak közvetlen veszélye,
- a bírósági dolgozók, vagy az épületben tartózkodó ügyfelek körében bekövetkezett mérgezés, járványos megbetegedés,

(q) Egyéb csemény az olyan cselekmény, tény, amely nem minősül rendkívüli eseménynek, azonban a bíróságok működési rendjére befolyással bír,

(r) fegyver és egyéb beviteli tilalom hatálya alá eső tárgyak megőrző helyen történő letételének módszertana: a tárgyak elhelyezését, illetve kivételét annak tulajdonosa végzi. Aláírásával igazolja leadását, illetve felvételét. Az elhelyezett tárgyakat az épületből történő kilépéskor veheti magához.

Ahol a szabályzat a rendvédelmi szervet említi, azon elsősorban a Rendőrséget kell érteni.

IV.

Hatályba léptető rendelkezés

Ez a szabályzat 2012. április 10. napján lép hatályba.




Dr. Havasiné dr. Orbán Mária
az ítélőtábla elnöke

