



**A PÉCSI ÍTÉLŐTÁBLA MUNKAÜGYI KOLLÉGIUMÁNAK
ÜGYRENDJE**

A / ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Pécsi Ítéltábla Munkaügyi Kollégiuma a bíróságok szervezetről és igazgatásáról szóló a 2011. évi CLXI. tv. (Bsz.), a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. tv. (Bjt.), valamint a Pécsi Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SzMSz) előírásai alapján végzi munkáját.

Az ügyrend tartalmazza a kollégium

- igazgatási és szakmai feladatait,
- a kollégiumi ülések és értekezletek megtartásának rendjét,
- a szavazások, a határozathozatal szabályait,
- a kapcsolattartást,
- a kollégiumvezető, a tanácselnök és a kollégium tagjainak a feladatait,
- a Kúria Polgári Kollégiumával, annak munkaügyi szakágával, az ítéltáblák munkaügyi kollégiumaival, továbbá az illetékességi területen működő törvényszékek polgári-gazdasági-munkaügyi kollégiumaival történő kapcsolattartás formáit.

A Pécsi Ítéltábla Munkaügyi Kollégiumának tagjai:

1. a kollégium igazgatási tevékenységének tekintetében: tagok az ítéltábla munkaügyi ügyszakában működő bírái, az általuk az ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek munkaügyi ügyszakban működő kollégiumainak a bírái közül 6 évre választott bírák, továbbá az ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek munkaügyi ügyszakban működő kollégiumainak vezetői (Bsz. 154. § (3) bekezdés). A törvényszékek kollégiumvezetőit távollétükben a kollégiumvezető-helyettes szavazati joggal helyettesítheti az ítéltábla kollégiumi ülésein.
2. a kollégium szakmai tevékenységének tekintetében: tagok az ítéltábla, valamint az ítéltábla illetékességi területén működő törvényszékek munkaügyi bíróvá kijelölt bírái is.

(Bsz. 154. § (4) bekezdés)

A kollégium igazgatási tevékenysége körében eljáró választott kollégiumi tag személyére az egyes törvényszékek munkaügyi ügyszakban működő kollégiumai a kollégiumvezető felhívását követően tehetnek javaslatot. A javaslattételt követően a tag választásáról a kollégium ülésen határoz.

A kollégium tisztségviselői: a kollégiumvezető, és a kollégiumvezető helyettesítésére kijelölt személy.

A kollégium adminisztratív teendőit a kollégiumvezető mellé beosztott tisztviselő látja el.

B/ RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

I.

A munkaügyi kollégium igazgatási és szakmai feladatai

1. A munkaügyi kollégium igazgatási feladatai /Bsz.154. § (3) bekezdés szerinti tagsággal/

- a) Elfogadja a kollégium ügyrendjét, illetve annak módosításait.
- b) Elfogadja a kollégium éves munkatervét.
- c) Véleményezi az ügyelosztási tervet.
- d) Véleményt nyilvánít a Bsz. 131.§ c) pontjában meghatározott vezetői álláspályázatokról, és kezdeményezheti a bírósági vezető bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését, vagy felmentését, véleményt nyilvánít a bírói álláspályázatokról.

Ítéltáblai álláshelyre pályázó esetében a bírói álláspályázat véleményezése során csak e kollégium ítéltáblai bíró tagjai vehetnek részt (Bjt. 14. § (3) bekezdés a) pont).

- e) Részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében.

- f) Javaslatot tesz a bíró kiváló munkavégzése esetén rendkívüli előresorolására, vagy kitüntetésre történő előterjesztésére.
- g) Ellátja a törvény vagy az SzMSz által meghatározott egyéb igazgatási feladatait.

2. A munkaügyi kollégium szakmai feladatai

a./ A kollégium ítélkezési feladatai /a kollégium ügyelosztási rendje szerint eljáró tagok/

- Az ítélőtábla elbírálja – törvényben meghatározott ügyekben – a törvényszék határozata ellen előterjesztett jogorvoslatot, eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben (Bsz. 22. § (1) bekezdés), továbbá eljár a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.) 630. § (10) és (11) bekezdés alapján átvett ügyekben.
- A Pécsi Ítélőtábla Munkaügyi Kollégiuma hatáskörébe a Pécsi, Kaposvári, Szekszárdi és Zalaegerszegi Törvényszékek mint munkaügyi bíróságok által elbírált munkaügyi ügyekben hozott határozatokkal szembeni fellebbezések másodfokú elbírálása tartozik. (Pp. 8. § (2) bekezdés b) pont, és 20. § (2) bekezdés b) pont).
- Az ítélőtábla határoz a kizárási kérelemről (Pp. 17. § (2) bekezdés) továbbá az eljáró bíróság kijelölése esetén (Pp. 31. § (2) bekezdés b) pont).

b./ A kollégium egyéb szakmai feladatai /Bsz. 154. § (4) bekezdés szerinti tagsággal/

- A kollégium az egységes ítélkezési gyakorlat biztosítása érdekében a törvényszékek döntéseit figyelemmel kíséri és a kialakult bírósági gyakorlatot elemzi.
- Az ítélőtábla területén felmerülő elvi jogalkalmazási kérdéseket megvitatja.
- Javasolja az ítélőtábla elnökének – szükség esetén a Kúria kollégiumvezetőjének – jogegységi eljárás kezdeményezését, amennyiben elvi kérdésben ellentétes gyakorlat alakult ki (Bsz. 33. § (1) bekezdés).
- A kollégium részt vesz a szakterületét érintő jogszabálytervezetek, szakmai anyagok megvitatásában és észrevételezésében.
- A kollégium tagjai közreműködnek oktatási és továbbképzési feladatok ellátásában.

II.

A munkaügyi kollégium működése

1./ A kollégium munkájának tervezése

a./ Az ügyelosztási rend

A kollégium az ítélkezési tevékenységét ügyelosztási rend alapján végzi. Az ügyelosztási rendet a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében a bíróság elnöke határozza meg. Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek, a bírák, tanácsok – ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírákat is – melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik, akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük, az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá hogy az ügyek elosztása milyen módon történik. Az ügyelosztási rend a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezetők által tárgyalt ügyek körét és az ezekre vonatkozó elosztási módot is magába foglalja.

Az ügyelosztási rend kialakítása során figyelembe kell venni az ügyek jelentőségét, munkaigényességét, az ügyérkezés statisztikai adatait, emellett törekedni kell az arányos munkateher megvalósítására is, ennek során lehetőség van az ügy tárgya szerinti szakosodásra (Bsz. 10. § (1)-(3) bekezdése).

b./ A szignálás

Az ügyek kiosztását (szignálását) a kollégiumvezető végzi. A szignálás során az éves ügyelosztási rend előírásai, a tanácsok kiosztásának figyelembevételével jár el ~~(SzMSz. 64. § (3) bekezdés).~~

Az ügyek kiosztása során az ügyelosztási rend szabályaitól eltérni, a már kijelölt tanácsról, bíróról az ügyet más tanácsra, bíróra átosztani a Bszi. 11.§ (2) bekezdésében foglalt rendelkezés alapján, az SzMSz. 64.§ (5) bekezdés szerint elsősorban a következő esetekben lehet:

- kizárás,
- elfoglaltság bejelentése,
- az ügyet intéző bíró szolgálati jogviszonyának megszűnése, munkavégzésének felfüggesztése, szolgálati helyének megváltozása, 30 napot meghaladó tartós távolléte,
- a tanácsok, a bírák egyenletes munkaterhének biztosítása érdekében,
- az ügyek egyesítése,
- az ügyhátralék feldolgozása érdekében.

c./ Munkaterv

A kollégium az ítélezésen kívüli további szakmai és igazgatási feladatait éves munkaterv alapján végzi. A munkaterv tartalmazza a kollégiumi ülések, bírói tanácskozások, értekezletek, továbbá a kollégiumi vizsgálatok tárgyát, időpontját. A munkatervet a kollégiumvezető készíti el az SzMSz előírásait figyelembe véve és azt a kollégium igazgatási feladatként fogadja el.

2. A kollégium működésének szervezeti formái

a./ A kollégiumi ülés

A kollégiumi ülést az ítéletábrla munkaügyi kollégiuma a napirend tárgyától függően

- az igazgatási tevékenységben eljárni jogosult tagok közreműködésével, vagy
- a szakmai tevékenységben is eljárni jogosult tagok közreműködésével tartja.

A kollégiumvezető a Bszi. 154. § (3) és (4) bekezdése szerint gyakorolt tevékenységnek megfelelően hívja össze a kollégiumi ülést.

A kollégium az igazgatási tevékenységgel összefüggő jogait, a határozathozatalt, a javaslatátételt, és a véleményezést főszabály szerint ülésen gyakorolja. Amennyiben a körülmények indokolják, a kollégiumvezető személyes közreműködés nélküli, elektronikus kommunikáció (Skype, e-mail) útján történő határozathozatal, javaslatátétel, illetve véleményezés iránt intézkedik.

A kollégiumi ülést a kollégiumvezető a napirendi pontok közlésével olyan időpontban hívja össze, hogy a részvétel (Skype használata esetén a közreműködés) biztosított legyen.

A szakmai tevékenység körében eljáró tagok kollégiumi ülésére a meghívót és a szakmai anyagokat 15 nappal korábban meg kell küldeni.

A kollégium évente legalább négy alkalommal kollégiumi ülést tart.

Az ülésre az ítéletábrla elnökét, továbbá szakmai kollégiumi ülésre a Kúria munkaügyi szakágának (Részcollégiumának) vezetőjét meg kell hívni.

A kollégiumi ülésen a kollégium az egységes ítélezési gyakorlat biztosítása érdekében elemzi a bíróságok gyakorlatát, és megvitatja a felmerült jogalkalmazási kérdéseket. A bíróságok gyakorlatának elemzését a kollégiumvezető vagy az általa kijelölt személy végzi, erről írásos anyagot készít, amelyet a kollégium tagjainak eljuttat.

A kollégium a felmerült és megvitatásra kerülő aktuális jogalkalmazási kérdésekben tájékozik a társítótáblák kollégiumainak, továbbá a Kúria munkaügyi szakágának (Rész-kollégiumának) álláspontjáról.

Amennyiben a törvényszék kollégiuma javasolja az ítélőtábla elnökének jogegységi eljárás kezdeményezését, azt az ítélőtábla kollégiuma megvitatja és ebben a kérdésben állást foglal.

A kollégiumvezető javaslata alapján a kollégium megtárgyalja a területén működő törvényszékek polgári-gazdasági-munkaügyi kollégiumai által megvitatott szakmai kérdéseket, továbbá az ítélőtáblák, illetve a Kúria munkaügyi szakág (Rész-kollégium) által felvetett szakmai kérdéseket illetve az elkészített vitaanyagokat.

b./ Tanácselnöki értekezlet, bírói tanácskozás

A kollégiumvezető a 6/2015. OBH utasítás 164.§ (1) bekezdése szerinti tanácselnöki értekezletet, vagy a tanácselnöki értekezlet helyett – az ítélőtábla munkaügyi ügyszakos bírának létszámára tekintettel - bírói tanácskozást hív össze a Bszi. 164.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében évente legalább 4 alkalommal. A bírói tanácskozás a munkaügyi kollégiumon belül szűkebb körben megtartott szakmai vagy igazgatási megbeszélés, amelyen a munkaügyi kollégiumnak a Pécsi Ítélőtáblán működő bírái vesznek részt. A tanácselnöki értekezlet és a bírói tanácskozás feladata szakmai anyagok, jogesetek, jogszabálytervezetek véleményezése, olyan szakmai kérdések megtárgyalása, amelyek nem igényelnek kollégiumi vitát.

Szükség esetén alkalmasszerűen, azokban a szakmai és igazgatási kérdésekben, amelyek nem igénylik a táblabírói értekezlet megtartását, a kollégiumvezető a kollégium másik tanácselnökével tanácskozást tart. A tanácselnöki értekezlet elsődleges célja, hogy a tanácsok ítélkezési gyakorlata egységes legyen. A tanácselnöki értekezlet határoz arról, hogy mely eseti döntéseket javasol közzétételre.

3. A kollégiumi ülések megtartásával kapcsolatos igazgatási feladatok

a./ A határozathozatal szabályai

A kollégiumi ülés akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. Az ülésen megjelentek jelenléti ívet írnak alá. Skype útján tartott ülés közreműködőit az elektronikus kommunikációs eszköz útján kell rögzíteni.

A kollégium igazgatási kérdésekben nyílt szavazással, és szótöbbséggel dönt, szavazategyenlőség esetében a kollégiumvezető szavazata a döntő.

Személyes közreműködés nélküli, elektronikus kommunikációs eszköz útján történő határozathozatal rendjét a kollégiumvezető az intézkedésével egyidejűleg közli. Email útján történő, nyílt határozathozatal esetén a vélemények és észrevételek, a határozati javaslatok, valamint a szavazás eredményének megismerését a kollégium tagjai részére biztosítani kell.

Személyi kérdésekben a szavazás titkos. Ettől a kollégium alkalmankénti döntéssel eltérhet.

Titkos szavazás lebonyolításához az ülésen háromtagú szavazatszámoló bizottságot kell választani. A jelölteknek nevük betűrendjében kell a szavazócédulára felvenni, szavazategyenlőség esetén a szavazást addig kell megismételni, amíg valamelyik jelölt a szavazatok több mint felét megkapja. A szavazócédulákat zárt borítékban a jegyzőkönyv mellékleteként egy évig meg kell őrizni.

Titkos szavazás elektronikus kommunikációs eszköz útján akkor tartható, ha a szavazás titkossága (anonimitása) technikailag garantálható.

b./ A kollégiumi ülés és a bírói tanácskozás előkészítése

A kollégiumi ülések, bírói tanácskozások előkészítése, technikai megszervezése (időpont kitűzése, meghívók kiküldése stb.) és az ülés levezetése a kollégiumvezető feladata, amelybe a kollégium bármely tagját bevonhatja. A kollégiumi ülés napirendjét előzetesen meg kell határozni, a kollégiumi ülésen azonban a kollégium vezetője, vagy bármelyik tag javasolhatja a kollégium hatáskörébe tartozó egyéb kérdés megtárgyalását.

A kollégium elé kerülő szakmai anyagokat a kollégiumvezető vagy az általa felkért kollégiumi tag készíti el.

c./ Teendők a kollégiumi ülés, illetve bírói tanácskozás után

A kollégiumi ülésről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt a bírói tanácskozásról feljegyzést kell készíteni.

A kollégiumi ülés jegyzőkönyvét 15 (tizenöt), sürgős esetben – különösen személyi döntések meghozatalakor – 3 (három) napon belül kell írásba foglalni. A jegyzőkönyvet a kollégiumvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítők, s amennyiben a jegyzőkönyvvezetésben közreműködött, a jegyző írja alá. A jegyzőkönyvet a kollégiumvezető a szakmai mellékletekkel együtt nyilvántartja és megőrzi a kollégium elektronikus irattárában. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni az ítéletábla elnökének, szükség esetén a kollégiumi ülés kezdeményezőjének, a Kúria munkaügyi szakágának (Rész-kollégiumának), a vitában részt vevő társítéltábláknak illetve törvényszékeknek.

III.

A kollégiumvezető, tanácselnök és a kollégium tagjainak feladatai

1. A kollégiumvezető feladatai

A kollégiumvezető szervezi a kollégium munkáját, évente beszámol a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről, továbbá ellátja a jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, vagy az OBH elnökének határozata és a bíróság Szervezeti és Működési Szabályzata szerint hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat. (Bsz. 124. § (1) bekezdése)

Szakmai feladatok

a./ Az ítélezéssel kapcsolatos szakmai feladatok:

- részt vesz az ítékezésben, tanácselnökként évente 15 tárgyalási napon – tárgyaláson kívüli elbírálás esetén ennek megfelelő számú napon tartott tanácsülésen – ellátja a tanácselnöki feladatokat,
- folyamatosan tájékozódik az ítékezési tevékenységről,
- az ítékezés meghatározott területére nézve átfogó vizsgálatot folytathat le, a tapasztalatokat a megfelelő szakmai fórum elé terjeszti,
- előkészíti a kollégiumi üléseket, tanácselnöki és táblabírói tanácskozásokat,
- elkészíti a kollégiumi előterjesztéseket, illetve gondoskodik arról, hogy a kollégium tagjai részt vegyenek a vitaanyagok elkészítésében,
- gondoskodik a kollégiumi ülések technikai lebonyolításáról,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek, emlékeztetők, feljegyzések elkészítéséről és az érintettekhez való eljuttatásáról

b./ A szakmai anyagok gyűjtésével, közzétételével kapcsolatos feladatok:

- megszervezi az elvi jelentőségű határozatok és más kollégiumi szakmai anyagok gyűjtését és rendszerezését, ennek érdekében figyelemmel kíséri a másodfokú határozatokat, amelyek elvi jelentőségű kérdéseket tartalmaznak, és gondoskodik azok bemutatásáról a Kúria munkaügyi szakága (Részkollégiuma) részére a Bszi. 26. § (1)-(3) bekezdésben foglaltak szerint,
- rendszerezi és nyilvántartja az ítélőtábla szakmai anyagait, valamint a részére megküldött szakmai anyagokat, különösen:
 - a Kúria munkaügyi szakága (Részkollégiuma) által szervezett értekezletek írásos anyagát, továbbá a Kúria által megküldött kollégiumi és más szakmai anyagokat,
 - a Pécsi Ítélőtábla Munkaügyi Kollégiuma, továbbá a bírói tanácskozások jegyzőkönyveit, emlékeztetőit, a vitára készített anyagokat, a törvényszékek és társkollégiumok szakmai anyagait.
- összegyűjti az ítélőtábla határozatait érintő felülvizsgálati határozatokat, gondoskodik arról, hogy a kollégium tagjai ezeket a határozatokat megismerjék,
- gondoskodik a Kúriáról visszaérkezett felülvizsgálati határozatok nyilvántartásáról

c./ A jogegység biztosításával kapcsolatos feladatok:

Jogegységi eljárás kezdeményezésére tesz javaslatot az ítélőtábla elnökének, ha az ítélőtábla területén a jogalkalmazás egysége érdekében ezt szükségesnek tartja. (Bszi. 33. § (1) bekezdés)

Köteles jogegységi eljárást kezdeményezésére javaslatot tenni abban az esetben, ha az ítélőtábla kollégiuma ezt javasolja. A törvényszék kollégiumának javaslatára akkor kezdeményez jogegységi eljárást, ha az ítélőtábla kollégiuma egyetért a jogegységi eljárás kezdeményezésével.

Tájékoztatja a Pécsi Ítélőtábla elnökét, illetve a Kúria elnökét, ha az ítélőtábla által elintézett ügyekből a bíróságon lefolytatott vizsgálat alkalmával arról szerez tudomást, hogy elvi kérdésben ellentétes gyakorlat alakult ki, vagy ellentétes alapokon nyugvó jogerős határozatot hoztak. (Bszi. 26. § (3) bekezdés)

A kollégiumvezető ebben a minőségében közvetlen kapcsolatot tart a Kúria Polgári Kollégiumvezetőjével (Részkollégiumvezetőjével), és részt vesz a Kúria munkaügyi ügyszakban működő kollégiumának szakmai munkájában.

A kollégiumvezető meghívás alapján részt vesz az ítélőtábla területén működő törvényszékek polgári-gazdasági-munkaügyi kollégiumainak munkaügyi témában tartott ülésein, a kollégiumok felé az ítélőtábla kollégiumának, illetve bírói tanácskozásának álláspontját ismerteti. Szükség esetén a törvényszékek kollégiumai által felvetett vitás-elvi jelentőségű kérdéseket megvitatásra az ítélőtábla kollégiuma elé terjeszti.

A kollégiumvezető kapcsolatot tart a társítélőtáblák munkaügyi kollégiumaival, a kollégiumok ülésén – meghívás esetén – részt vesz, a megküldött írásbeli anyagokra észrevételt tesz. A társkollégiumok által felvetett vitás elvi kérdéseket szükség esetén megvitatás érdekében a kollégiumi ülés elé tárja.

d./ A kollégiumvezető egyéb szakmai feladatai

- közreműködik a törvényben és az SzMSz-ben előírt esetekben a bírák és az igazságügyi alkalmazottak tevékenységének a vizsgálatában és az értékelésében,
- gondoskodik arról, hogy a tanácselnökök tanácselnöki feljegyzéseket készítsenek

Igazgatási feladatok

- A kollégiumvezető elkészíti a következő évre vonatkozó ügyelosztási rend tervezetét,
- elkészíti a munkaügyi kollégium éves munkatervének tervezetét,
- gondoskodik az ügyek kiosztásáról, a szignálásról,

- figyelemmel kíséri az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, érvényesülését,
- ellátja a bírósági határozatok anonimizálásával kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló OBH utasításban számára meghatározott feladatokat,
- közreműködik a kollégium működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában, szükség esetén intézkedések megtétele érdekében az ítélőtábla elnökéhez fordul,
- javaslatot tesz a kollégiumi szakkönyvtár kialakítására, szakmai folyóiratok, könyvek beszerzését kezdeményezi,
- az ítélőtábla elnökét folyamatosan tájékoztatja a kollégium munkájáról, a vezetői értekezleten rendszeresen beszámol a kollégium, valamint a saját igazgatási tevékenységéről, az ügyszak ítélezési helyzetéről,
- törvényszéki munkaügyi bírói álláshelyre kiírt pályázat esetén a törvényszék bírói tanácsa eljárásához 1 bíró kijelölése iránt intézkedik (Bsz. 148. § (2) bekezdés).

2. Az ítélőtábla tanácselnöke

Az ítélőtáblán működő másik munkaügyi tanács tanácselnöke vezeti a tanácsot és szervezi annak munkáját. (Bsz. 118. § (1) bekezdés g) pontja és 126. §) Rendszeres ítélezési tevékenysége mellett részt vesz a kollégiumra háruló szakmai feladatok végrehajtásában. Az ítélezési tapasztalatokról folyamatosan tájékoztatja a kollégium vezetőjét, az elvi jelentőségű határozatokat rendszeresen kigyűjti és havonta a kollégiumvezetőnek átadja. A kollégiumvezető felkérésére részt vesz a kollégium által végzett vizsgálatokban, előterjesztést készít a kollégiumi ülésre, illetve referátumot tart szakmai fórumokon. Képviseli a kollégiumot szakmai tanácskozáson, egyéb szakmai rendezvényeken, részt vesz továbbképzési, oktatási feladatok ellátásában.

A tanácselnök az általa tárgyalt ügyekben szerzett tapasztalatokról tanácselnöki feljegyzést készít.

A tanácselnök tájékoztatja a kollégiumvezetőt azokról a kérdésekről, amelyekben vezetői intézkedést kér. (Az ítélezés tárgyi és személyi feltételei.)

3. A munkaügyi kollégium tagjai

A munkaügyi kollégium ítélőtáblai bíró tagjai részt vesznek az ítélőtábla ítélezési tevékenységben.

A kollégium szakmai tevékenységre jogosított tagjai (Bsz. 154. § (4) bekezdés) szakmai anyagokat, vitás jogalkalmazási kérdések bemutatására szolgáló előterjesztéseket készítenek, majd részt vesznek azok megtárgyalásában. Képviselhetik a kollégiumot szakmai tanácskozáson, ismertetik tapasztalataikat, és közreműködnek oktatási, továbbképzési feladatok ellátásában

IV.

Záró rendelkezések

Az ügyrend elválaszthatatlan részét képezi a kollégiumi tagok nevét tartalmazó melléklet.

A kollégium módosított ügyrendjét a kollégium igazgatási tevékenységet ellátó tagjai 2023. szeptember 29-i ülésükön elfogadták.

Pécs, 2023. november 8.




Dr. Tolnai Ildikó
 kollégiumvezető