



ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL

ELNÖKE

1055 Budapest, Szalay utca 16.
t. 06 1 354 4108 f. 06 1 332 6312 e. obh@obh.birosag.hu
www.birosag.hu

2023.OBH.XX.C.14/4.

**75 SZ/2023. (VIII. 11.) OBHE határozat
a Pécsi Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

A Pécsi Ítéltábla 2023. április 28. napján a 2021.El.I.D.1/5. iktatószámon benyújtott egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.


Országos Bírósági Hivatal
Pécsi Ítéltábla
Dr. Senyői György
I. Elnöke
*

2021.El.I.D.1/5.



A PÉCSI ÍTÉLŐTÁBLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
EGYSÉGES SZERKEZETBEN
AZ 1. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSSAL

Tartalom

I.	Fejezet.....	5
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és rendeltetése, jogforrásai	5
II.	Fejezet.....	5
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya.....	5
3.	Az ítélőtábla jogi személyisége	6
4.	Az ítélőtábla székhelyének és szervezetének azonosító adatai.....	6
5.	Az ítélőtábla alapításának adatai.....	6
6.	Az ítélőtábla illetékességi területe	7
7.	Az ítélőtábla tevékenységi köre	7
8.	Az ítélőtábla bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak létszáma	7
III.	Fejezet.....	7
9.	Az ítélőtábla szakmai munkaszervezete és egységei.....	7
10.	A kollégiumok	8
11.	A tanácsok.....	9
12.	A kezelőirodák.....	9
13.	A bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők és a tisztviselők	10
14.	Az elnöki titkárság	10
15.	Az Ítélőtábla Gazdasági Hivatala	10
16.	Az informatikai osztály.....	12
17.	A belső kontrollrendszer, a belső ellenőrzési vezető.....	12
18.	A statisztikus.....	14
19.	Az oktatásszervező	15
20.	A könyvtáros.....	15
21.	A sajtószóvivő, a sajtótitkár.....	15
22.	A rendészek.....	16
23.	A honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott	16
24.	A tűzvédelmi- és munkavédelmi megbízott	16
25.	Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős	17
26.	Az adatvédelmi tisztviselő	17
27.	A munkavédelmi képviselő	17
28.	A tanúgondozó	17
29.	A nemzetközi kapcsolati felelős	17
IV.	Fejezet.....	18
30.	Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása a vezetők között	18
31.	Az ítélőtábla igazgatási és szakmai vezetőire vonatkozó általános szabályok.....	18
32.	Az ítélőtábla elnöke	18
33.	Az ítélőtábla elnökhelyettese	19

34.	Az ítélőtábla kollégiumvezetője	20
35.	Az ítélőtábla tanácselnöke	21
36.	Az elnöki titkárság vezetője.....	21
37.	Az Ítélőtábla Gazdasági Hivatalának főosztályvezetője.....	22
38.	Az ítélőtábla informatikai osztályvezetője.....	22
39.	A vezetés igazgatási eszközei és módszerei	22
40.	Az ítélőtábla igazgatási tevékenységének tervezése, a munkaterv	22
41.	Szervezetszabályozó eszközök	23
42.	Az értekezleti rendszer.....	23
43.	Az összbírói értekezlet.....	23
44.	Az igazságügyi alkalmazotti értekezlet	24
45.	A vezetői értekezlet	24
46.	Az eseti értekezlet.....	24
47.	Tájékoztatás	24
48.	A vezetők helyettesítésének rendje.....	25
V.	Fejezet.....	25
49.	Az igazságügyi alkalmazottak kinevezésére és feladataira vonatkozó alapvető szabályok	25
VI.	Fejezet.....	26
50.	A munkaidő.....	26
51.	Munkaidő-nyilvántartás alkalmazása	27
52.	Az eltávozás szabályai	27
53.	Az ügyelet, a készenlét és a rendkívüli munkavégzés	27
54.	A tárgyalásmentes időszakra vonatkozó rendelkezések, a szabadság kiadása, a szabadságolás rendje	28
55.	Az ítélkezés ütemezése	28
56.	Az ügyelosztási rendre vonatkozó alapvető szabályok.....	29
57.	Az ügyek intézésének sorrendje, a soron kívüli ügyintézés szabályai.....	29
58.	Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése	30
VII.	Fejezet.....	30
59.	Az ügyfélfogadás rendje	30
VIII.	Fejezet.....	31
60.	Az ítélőtábla éves költségvetésének tervezésére és a kiadási előirányzat módosítására vonatkozó alapvető szabályok.....	31
IX.	Fejezet.....	31
61.	Együttműködés az Országos Bírói Tanáccsal.....	31
62.	Együttműködés a bírói testületekkel, a bírói egyesületekkel és az érdekképviselői szervezetekkel	32

63.	Együttműködés a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendekkel és intézményekkel	32
X.	Fejezet.....	32
64.	A belső közzététel.....	32
65.	Az ítélőtábla honlapja	32
66.	A kötelező közzététel rendje.....	33
XI.	Fejezet.....	33
67.	Egyéb rendelkezések.....	33
68.	Záró és átmeneti rendelkezések	33
	Mellékletek.....	35

2021.EI.I.D.1/5.

A PÉCSI ÍTÉLŐTÁBLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és rendeltetése, jogforrásai

1. § (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja a Pécsi Ítéltábla (a továbbiakban: ítélőtábla) szervezetét rögzítő és a működését biztosító – a jogszabályi és közjogi szervezetszabályozó eszközök által megállapított keretek közötti – általános szabályainak meghatározása, amelyet az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően az ítélőtábla elnöke készít el.

(2) Az SzMSz belső normatív eszközként biztosítja azt, hogy az ítélőtábla szervezeti felépítése, alá-fölé és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, valamint külső kapcsolatai megfelelő feltételeket teremtsenek az igazságszolgáltatás feladatainak hatékony ellátásához, a bírói függetlenség érvényesítéséhez, az ítélkezés egységességének és időszerűségének megteremtéséhez.

2. § Az SzMSz jogforrásai: az Alaptörvény, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.), a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.), az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.), az OBH elnökének a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatáról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítása (a továbbiakban: Igazgatási Szabályzat).

II. Fejezet

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

3. § (1) Az SzMSz hatálya az ítélőtábla bíráira és igazságügyi alkalmazottaira, kollégiumaira, tanácsaira, továbbá a bírói munkát segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre, illetve a bírák és az igazságügyi alkalmazottak által alapított szakmai és érdekképviseleti szervezetekkel fennálló kapcsolatokra terjed ki.

(2) Az SzMSz hatálya kiterjed az ítélőtáblára kirendelt bírákra, illetve együttműködési megállapodás alapján az ítélőtáblára beosztott igazságügyi alkalmazottakra is.

(3) Az SzMSz az OBH elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

3. Az ítélőtábla jogi személyisége

4. § Az ítélőtábla

- a) a feladat ellátásához kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
- b) a tevékenysége jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv,
- c) az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága alapján: teljes jogkörrel rendelkező jogi személyiséggel felruházott költségvetési szerv.

4. Az ítélőtábla székhelyének és szervezetének azonosító adatai

5. § (1) Az ítélőtábla

- a) megnevezése: Pécsi Ítélőtábla
- b) székhelye: 7623 Pécs, Rákóczi út 34.
- c) címe: 7623 Pécs, Rákóczi út 34.
- d) postacíme: 7601 Pécs, Pf. 62
- e) e-mail: birosag_pitb@birosag.hu
- f) központi telefonszáma: 72/533-400
- g) központi telefaxszáma: 72/533-447
- h) Biztonságos elektronikus kapcsolattartás elérhetőségei:
Igazságszolgáltatási tevékenységgel összefüggésben: OBHGÉPI; KRID:710254715
Igazgatási tevékenységgel összefüggésben: PITB; KRID:200653395
- i) számlavezetője: Magyar Államkincstár
- j) Kincstári számlaszámok:
Előirányzat-felhasználási: 10024003-00285678-00000000
Bírói letéti: 10024003-00285678-21000005
Eljárási illeték: 10032000-01012561-00000000
- k) törzskönyvi azonosító: 597331
- l) kormányzati funkció: 033020 Bírósági tevékenység
- m) szakágazati azonosítószáma: 842320
- n) adószáma: 15597339-1-02
- o) TB törzsszám: 0127737715
- p) KSH száma: 15597339842331202
- q) ÁHT azonosító száma: 243534
- r) általános forgalmi adó alanyisége: az ÁFA törvény 7. § (1)-(2) értelmében nem minősül az általános forgalmi adó alanyának.

(2) A Pécsi Ítélőtábla és a Pécsi Törvényszék közös elhelyezését biztosító Pécs, Rákóczi út 34. számú ingatlan használatáról külön megállapodás rendelkezik.

5. Az ítélőtábla alapításának adatai

6. § (1) Az ítélőtábla alapítója: az Országgyűlés.

(2) 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 Bszi. rendelkezik a költségvetési szerv működéséről.

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

(3) A 2002. december 17. napján kelt alapító okirat jogszabályi alapját az alapításkor hatályos Alkotmány, 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 adta.

6. Az ítélőtábla illetékességi területe

7. § Az ítélőtábla illetékességi területe:

- a) Baranya vármegye¹,
- b) Somogy vármegye²,
- c) Tolna vármegye³ és
- d) Zala vármegye⁴.

7. Az ítélőtábla tevékenységi köre

8. § (1) Az ítélőtábla alaptevékenysége, egyben a jogszabályban meghatározott közfeladata az igazságszolgáltatás.

(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 37-38. §⁵-ban meghatározott feladatait a 10. §-ban meghatározott szervezeti egységek végzik, illetve segítik.

(5) Az ítélőtábla képviselőtét teljes jogkörrel az elnök látja el. ~~A bírósági eljárásokban az ítélőtáblát meghatalmazás alapján az OBH képviseli. Az ítélőtábla elnöke dönt abban a kérdésben, hogy az eljárásban félként szereplő bíróság meghatalmazást ad az OBH-nak, vagy a képviselőtéről saját hatáskörben gondoskodik. Az ítélőtábla elnöke kijelölése alapján a polgári kollégium kollégiumvezetője ellátja a bíróságok perbeli képviselőtéről szóló szabályzat (6/2014. (IV. 30.) OBH utasítás) szerint a jogi képviselővel kapcsolatos feladatokat.~~⁶

8. Az ítélőtábla bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak létszáma

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

(2) Az ítélőtábla engedélyezett létszámát a 1. számú melléklet tartalmazza.

III. Fejezet

9. Az ítélőtábla szakmai munkaszervezete és egységei

10. § (1) Az ítélkezési tevékenység szakmai szervezeti egységei:

- a) a kollégiumok,
- b) a tanácsok.

(2) Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek és személyek:

- a) munkaszervezeti egységek:
 - aa) a polgári-munkaügyi iroda,
 - ab) a büntető iroda;

¹ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

² Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

³ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁴ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁵ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁶ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

- b) személyek:
 - ba) a bírósági titkárok,
 - bb) a bírósági ügyintézők,
 - bc) a tisztviselők.
- (3) A szakmai munkát segítő szervezeti egységek, és személyek és külső szolgáltatók⁷:
 - a) munkaszervezeti egységek:
 - aa) az elnöki titkárság,
 - ab) az Ítéltábla Gazdasági Hivatala (a továbbiakban: ÍGH),
 - ac) az informatikai osztály;
 - b) személyek:
 - ba) a belső ellenőrzési vezető,
 - bb) a statisztikus,
 - bc) az oktatásszervező,
 - bd) a könyvtáros,
 - be) a sajtószóvivő és a sajtótitkár,
 - bf) a rendészek,
 - bg) a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott,
 - bh) a tűzvédelmi és a munkavédelmi megbízottak,
 - bi) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős,⁸
 - bj) az adatvédelmi tisztviselő,⁹
 - bk) a munkavédelmi képviselő,¹⁰
 - bl) a tanúgondozó,¹¹
 - bm) a nemzetközi kapcsolati felelős¹².
- (4) Az ítéltábla munkaszervezeti ábráját a 2. számú melléklet szemlélteti.

10. A kollégiumok

- 11. § (1)** Az ítéltáblán büntető, munkaügyi és polgári kollégium működik.
- (2) A kollégiumot a kollégiumvezető vezeti és szervezi a munkáját.
- (3) A kollégium
- a) véleményt nyilvánít a bírói álláspályázatokról,
 - b) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,
 - c) véleményezi az ügyelosztási tervet,
 - d) véleményt nyilvánít a Bszi. 131. § c) pontjában meghatározott vezetői álláspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezető vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését,
 - e) együttműködik a Kúria és az ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek kollégiumaival,
 - f) közreműködik az ítélkezési tevékenység egységességének biztosításában,
 - g) ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.
- (4) A kollégium az ügyrendje alapján végzi a tevékenységét , amely tartalmazza¹³
- a) a kollégium szakmai és igazgatási feladatait,
 - b) a kollégiumi ülések, bírói értekezletek és a tanácselnöki értekezletek megtartásának rendjét,
 - c) az állásfoglalások és a döntések meghozatalának rendjét és a szavazás szabályait,

⁷ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁸ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁹ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

¹⁰ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

¹¹ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

¹² Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

¹³ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

- d) a kollégiumvezető, a tanácselnökök és a kollégium más tagjainak feladatait,
- e) a Kúria illetékes kollégiumaival, az ítélőtáblák kollégiumaival, továbbá az ítélőtábla illetékességi területén működő törvényszékek kollégiumaival történő kapcsolattartás formáit.

(5) A kollégium ügyrendjének tervezetét – a kollégiumi tagok javaslataira is figyelemmel – a kollégiumvezető terjeszti elő, a kollégium fogadja el és az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.

12. § (1) A kollégium évente legalább négy ülést tart.

(2) A kollégium az ügyrendben meghatározott szakmai és igazgatási feladatait éves munkaterv alapján végzi.

(3) A munkaterv meghatározza

- a) a kollégiumi ülések és a bírói értekezletek időpontját, helyét és tárgyát,
- b) ~~a bírói értékelést megalapozó vizsgálatok határidejét, a vizsgált bíró és a vizsgálóbiztos nevét.~~¹⁴

(4) A munkatervet – a kollégium tagjainak a javaslatait is figyelembe véve – a kollégiumvezető készíti el a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig.

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

(6) Az SzMSz 3., ~~4. és 5.~~ számú melléklete a polgári-, munkaügyi- és büntető kollégium ügyelosztási rendje, ~~a munkaügyi- és a polgári kollégium 4., 5. és 6. számú melléklete a büntető-, munkaügyi- és polgári kollégium~~¹⁵ ügyrendje.

11. A tanácsok

13. § (1) Az ítélőtáblán büntető, munkaügyi és polgári tanácsok működnek.

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

(3) A tanácselnökök igazgatási tevékenységét az Igazgatási Szabályzatban foglaltak vonatkozásában az elnök, az elnökhelyettes és a kollégiumvezetők ellenőrzik és felügyelik.

12. A kezelőirodák

14. § (1) Az ítélőtáblán büntető és polgári-munkaügyi iroda működik. E munkaszervezeti egységek ellátják az ügyiratok kezelésével kapcsolatos – jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott – teendőket és az ügyfelek fogadásával kapcsolatos feladatokat.

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

(3) A büntető iroda működését az ítélőtábla büntető kollégiumvezetője, a polgári-munkaügyi iroda működését az ítélőtábla polgári kollégiumvezetője felügyeli.

(4) A kezelőiroda vezetője szervezi, irányítja és felügyeli:

- a) a lajstromok, az átadókönyvek vezetését és az ügyiratok kezelését,
- b) a kezelőiroda ügyfélfogadását,
- c) ~~a statisztikai, valamint a bírák tevékenységével kapcsolatos adatszolgáltatást;~~¹⁶
- d) az irattározást és kezdeményezi a selejtezést.

¹⁴ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

¹⁵ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

¹⁶ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

13. A bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők és a tisztviselők

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

(2) Az ítéletáblára kinevezett 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.

14. Az elnöki titkárság

16. § (1) Az ítéletábla elnöki titkárságának tevékenységét az elnöki titkárság vezetője irányítja és szervezi.

(2) Az elnöki titkárság

- a) ellátja az elnöki és a kollégiumvezetői ügyek iratainak a kezelését, a kapcsolódó irattározási feladatokat,
- b) gondoskodik a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben írt nyilvántartások vezetéséről,
- c) ~~figyelemmel kíséri az iroda tevékenységét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök változásait,~~¹⁷
- 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 ítéletábla rendezvényeinek szervezésében,
- g) végzi a szabadságok nyilvántartásával és kiadásával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- h) közreműködik az elnök és az elnökhelyettes, valamint a kollégiumvezetők által szervezett értekezletek, megbeszélések, tájékoztatók előkészítésében,
- i) irányítja és ellenőrzi a fizikai dolgozók napi tevékenységét,
- j) elkészíti a hivatali gépkocsik heti beosztási tervét, irányítja a gépkocsivezetők napi tevékenységét, igazolja az elszámolás alapjául szolgáló futásteljesítményeket,
- k) egyeztet a Pécsi Törvényszékkel a tárgyalóterem használatának igényeit,
- l) vezeti a személyzeti nyilvántartást,
- m) eljár a vagyonyilatkozati eljárásban,
- n) részt vesz a képzések koordinálásában,
- o) részt vesz a távmeghallgatási rendszer koordinálásában.

(3) Az elnöki titkárság tevékenységét az ítéletábla elnöke felügyeli.

15. Az Ítéletábla Gazdasági Hivatala

17. § (1) Az ítéletábla működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatokat az ÍGH látja el. Az ÍGH az ítéletábla 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 ítéletábla költségvetését, elkészíti az elemi költségvetést, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

¹⁷ Módosítva 2021.El.I.D.1/5. szám alatt

- 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) a Központosított Illetményszámfejtési Rendszeren keresztül ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak javadalmazásával kapcsolatos feladatokat,
 - e) a Központosított Illetményszámfejtési Rendszeren keresztül elvégzi az ítélőtábla állományán kívüliek juttatásaival kapcsolatos feladatokat,
 - f) intézi az ÍGH működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást,
 - g) pénztárszolgálatot működtet,
 - h) üzemelteti a hivatali személygépkocsikat, ellenőrzi az üzemanyagfelhasználást,
 - i) kezeli a bűnjeleket, letéteket,
 - j) végrehajtja a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése során rá háruló feladatokat,
 - k) ellátja a társadalombiztosítással és a magánnyugdíjpénztárakkal kapcsolatos feladatokat,
 - l) a felmerült igények alapján bonyolítja a beszerzési, közbeszerzési eljárásokat.
- (3) Az ÍGH működését a főosztályvezető szervezi és irányítja.
- (4) Az ÍGH egyes feladatait a főosztályvezető-helyettes, 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 ítélőtábla elnöke hagyja jóvá. Az ÍGH ügyrendje a SzMSz 67¹⁸. számú melléklete.
- (6) Az ügyrend tartalmazza:
- a) az ÍGH szervezetére vonatkozó adatokat,
 - b) az ÍGH feladatait, azok munkakör szerinti leírását,
 - c) a gazdálkodás alapjául szolgáló gazdasági szabályzatok felsorolását,
 - d) az ÍGH munkafolyamataiba épített ellenőrzés rendjét,
 - e) a gazdálkodási integrált informatikai rendszerrel támogatott folyamatok szabályozását.
- (7) Pénzügyi kihatással bíró, a gazdálkodás alapjául szolgáló szabályzatok:
- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, ~~eljárás utalványozás~~¹⁹, érvényesítés és teljesítés igazolás eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – kapcsolatos szabályzat (Gazdálkodási szabályzat),
 - b) a pénz és értékkezelési szabályzat,
 - c) ~~önköltségszámítás rendje~~,²⁰
 - d) a bizonylati rend és bizonylati album,
 - e) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje,
 - f) a vezetékes és rádiótelefon használati szabályzat,
 - g) a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjére vonatkozó szabályzat.
 - h) ~~a reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának rendjére vonatkozó szabályzatok~~.²¹
- (8) Több szakterületet érintő, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok:
- a) ~~a beszerzések rendjére, a közbeszerzések és beszerzések rendjére vonatkozó szabályzat~~.²²
 - b) ~~a közbeszerzések lebonyolítására vonatkozó szabályzat~~.²³

¹⁸ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

¹⁹ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

²⁰ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

²¹ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

²² Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

²³ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

(9) Az OBH elnöke által évente fejezeti szinten kialakított, a bírósági szervezetekre vonatkozó szabályzatok alapján a helyi sajátosságok figyelembevételével készült szabályzatok:

- a) számviteli-politika,
- b) eszközök és források értékelési szabályzata,
- c) **számlarend és²⁴ számlatükör.**

(10) A (7) - (9) bekezdésben meghatározott szabályzatokat az ítélőtábla elnöke vagy az általa kijelölt bírósági dolgozó készíti el.

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

16. Az informatikai osztály

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

(2) Az informatikai osztály feladatai:

- a) üzemelteti az ítélőtábla informatikai és telekommunikációs rendszerét,
- b) ~~az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó az osztály által készített és az ítélőtábla elnöke által jóváhagyott szabályzat alapján gondoskodik a számítógépes rendszerben rögzített adatok védelméről,~~ ellátja a Pécsi Ítélőtábla Informatikai Biztonsági Szabályzata alapján a számítógépes rendszerben rögzített adatok védelmét és a szabályzat szerinti feladatokat,²⁵
- c) javaslatot tesz a fejlesztésekre,
- d) gondoskodik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásáról,
- e) működteti az ítélőtábla hivatalos honlapját, valamint belső közzétételi fórumát.
- f) ~~a telefonközpont-hoz telepített számítógépről a tárgyhót követő hónap 5. napjáig kinyomtatja az egyes állomásokról folytatott magáncélú szükség esetén a hivatali célú telefonbeszélgetések jegyzékét.~~²⁶

(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 erre figyelemmel haladéktalanul köteles intézkedni és egyidejűleg tájékoztatni az intézkedés pénzügyi kihatásáról az ítélőtábla elnökét és az ÍGH főosztályvezetőjét.

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

17. A belső kontrollrendszer, a belső ellenőrzési vezető

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

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

20. § (1) A belső ellenőrzés **bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó²⁷** feladata:

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

²⁴ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

²⁵ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

²⁶ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

²⁷ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

- 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 ítéltábla működése eredményességének növelése és belső kontrollrendszerének javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(2) ~~e) a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban tanácsadási tevékenységet ellátni, különösen: A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:~~²⁸

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- b) a vezetők szakértői támogatása ~~a belső kontrollrendszer a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer~~²⁹ kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- c) konzultáció és tanácsadás a vezetők részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- d) javaslatok megfogalmazása az ~~ítélőtábla költségvetési szerv~~ működése eredményességének növelése érdekében, az ~~ítélőtábla költségvetési szerv~~³⁰ belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően,
- e) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,³¹
- f) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.³²

21. § (1) A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- b) kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az ítéltábla elnökének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása, ~~végrehajtásának irányítása,~~³³
- d) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel az ~~ítélőtábla elnökének, illetve az ítéltábla elnökének érintettsége esetén az OBH elnökének haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel megindítására, az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés megküldése az ellenőrzött szervezeti egység számára,~~³⁴
- e) a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése az ítéltábla elnöke részére,
- f) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

(2) A (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles

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

²⁸ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

²⁹ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

³⁰ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

³¹ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

³² Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

³³ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

³⁴ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

- b) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- c) tájékoztatni az ítélőtábla elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
- d) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

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

22. § (1) A belső ellenőrzési vezető tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint az általa kidolgozott és az ítélőtábla elnöke által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(2) A belső ellenőrzést az OBH Ellenőrzési Főosztályának vezetője által kijelölt, a Bíróságok fejezetnél belső ellenőrzési tevékenységet folytató személy, vagy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdése alapján külső szolgáltató helyettesítheti.³⁵

18. A statisztikus

~~22. 23. § (1) Az ítélőtábla statisztikusa koordinálja a bírói tevékenységgel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást. A statisztikus a jogszabályok, az OBH elnökének utasításai, intézkedései, a bíróság belső szabályzatai, valamint az ítélőtábla elnökének utasítása szerint végzi a bíróság statisztikai tevékenységét. A statisztikus felelős az adatgyűjtés szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, elvégzi az adatok feldolgozását, rendszerezését, elemzését. A statisztikus közreműködik a statisztikára vonatkozó szabályok és határidők megismertetésében, szükség esetén hiánypótlásra hív fel.³⁶~~

(2) A statisztikus feladatai különösen:

- a) az ügyszakmai statisztikai adatszolgáltatási lapok előállításának és az erre szolgáló adatbázisba feltöltése, ~~az ítélőtábla tanácsai által készített ügyszakmai és tevékenységi kimutatások ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és elektronikus továbbítása az OBH-nak,³⁷~~
- b) alapfeladatok körébe tartozó tevékenységre vonatkozó adatszolgáltató lapok összesítése, számszaki ellenőrzése, feltöltéssel továbbítása az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége részére,³⁸
- c) a büntető ügyszakban kiállított egyéni elektronikus statisztikai adatlapok ellenőrzése és továbbítása az OBH központi adatbázisába,
- d) havi összesítő statisztika készítése ügyszakonként,
- e) félévenként részletes kimutatások készítése,
- f) eseti jellegű statisztikai célú adatgyűjtés és szolgáltatás.

~~(3) Az ítélőtáblán a statisztikai célú adatgyűjtéssel, feldolgozással és a bírói tevékenységgel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatási feladatokat a tanácselnökök, a bírák és a kezelőirodák vezetői látják el. A statisztikus ellenőrzi és véglegesíti a bíró és az érdemi ügyintéző az alapfeladatok körébe tartozó tevékenysége mennyiségi mutatóinak mérésére rendszeresített, a bírósági informatikai szakrendszer által előállított adatszolgáltató lap adatait.³⁹~~

(4) A statisztikus tevékenységét az ítélőtábla elnökhelyettese felügyeli.

³⁵ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

³⁶ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

³⁷ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

³⁸ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

³⁹ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

19. Az oktatásszervező

23. 24. § (1) Az oktatásszervező ellátja az ítélőtábla által szervezett oktatásokkal, továbbá a bírák, az igazságügyi alkalmazottak képzésével, oktatásával kapcsolatos helyi és regionális koordinációs feladatok adminisztratív és szervezési feladatait.

(2) Az oktatásszervező tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

20. A könyvtáros

24. 25. § (1) Az ítélőtábla könyvtárosa a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezéseinek megfelelően kezeli az ítélőtábla könyvtárát.

(2) Az ítélőtábla számára a szakkönyvek, folyóiratok beszerzéséről az elnökhelyettes a tanácselnökökkel, a bírákkal, és az igazságügyi alkalmazottakkal történő egyeztetés alapján előterjesztést készít, amelynek tárgyában az ítélőtábla elnöke dönt.

(3) A könyvtáros tevékenységét az elnökhelyettes felügyeli.

(4) Az ítélőtábla elnöke a könyvtár szervezetéről és működéséről külön szabályzatban rendelkezik. **A Pécsi Ítélőtábla könyvtárának szervezeti és működési szabályzata az SzMSz 8. számú melléklete.**⁴⁰

21. A sajtószóvivő, a sajtótitkár

25. 26. § (1) Az ítélőtáblán a sajtótájékoztatási feladatokat a sajtószóvivő és a sajtótitkár látja el.

(2) Az ítélőtábla sajtószóvivője az elnök által megbízott ítélőtáblai bíró.

(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) A bíróság működésével kapcsolatban – a feladatköréhez igazodva – az ítélőtábla elnöke kijelölése (igazgatási feladatokkal megbízása vagy munkakör módosítása) alapján az általa vezetett bíróság elnökhelyettese, kollégiumvezetője, sajtószóvivője, valamint a sajtótitkár jogosult a sajtó részére tájékoztatást adni.

(5) 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 az ítélőtábláról megjelenő híreket,
- d) a sajtóérdeklődésre számot tartó ügyekről az ügydöntő határozat kihirdetését megelőzően és azt követően elektronikus úton tájékoztatja a sajtó munkatársait és az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységét,
- e) sajtótájékoztatókat és interjúkat készít elő, valamint gondoskodik a lebonyolításukról,
- f) sajtóközleményt bocsát ki,
- g) ellátja a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról szóló 8/2012. (IV. 25.) OBH utasításban meghatározott feladatokat.

⁴⁰ Módosítva 2021.El.I.D.1/5. szám alatt

22. A rendészek

26. 27. § (1) A személy- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos védelmi feladatokat az ítélőtábla rendészei, részben a Pécsi Törvényszék biztonsági csoportjával együttműködve, látják el.

(2) A rendészek napi munkabeosztásáról, vezényléséről a Pécsi Ítélőtábla és a Pécsi Törvényszék elnöke által kötött külön megállapodás rendelkezik.

23. A honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott

27. 28. § (1) Az ítélőtáblán a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatokat az ítélőtábla elnöke által munkaköri feladatai melletti feladatok rendszeres teljesítésével megbízott, felsőfokú végzettséggel rendelkező igazságügyi alkalmazott látja el.

(2) A honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott köteles ismerni:

- a) a bíróság környezetében lévő veszélyeztető hatásokat és katasztrófaveszélyeket, továbbá minden olyan folyamatot és állapotot, amely közvetlenül veszélyezteti az emberi egészséget, valamint az élet- és vagyonbiztonságot,
- b) a bíróság működési területén a veszélyeztető hatások komplex elemzése alapján készített katasztrófavédelmi osztályba sorolást, illetve az ennek megfelelő elégséges védelmi szint követelményeit,
- c) az adatvédelemre és a titoktartásra vonatkozó, továbbá az adatok minősítésével kapcsolatos előírásokat.

(3) A honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott szervezi és irányítja a bíróság dolgozóinak védelmi felkészítését, valamint a védelemmel összefüggő feladatok ellátását; kidolgozza az ezt tartalmazó felkészülési terveket és gondoskodik az évenkénti aktualizálásokról, kapcsolatot tart a **vármegyei**⁴¹ védelmi bizottság titkárságával, a vármegyei katasztrófavédelmi igazgatósággal és az OBH **biztonsági vezetőjével megbízottjával**⁴².

(4) A honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott végzi – a bíróság személyzeti feladatait ellátó szerv bevonásával – a hadköteles bírósági dolgozók meghagyásának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet.

(5) A honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott figyelemmel kíséri az egyéni védelmet szolgáló védőeszközök tárolási körülményeit, állagmegóvását; a kritikus infrastruktúra védelemmel kapcsolatos intézkedéseket; a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtására készített igénybejelentést, illetve annak szükség szerinti felülvizsgálatát.

(6) A honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott a feladatait az ítélőtábla **elnökhelyettesének elnökének**⁴³ az irányításával és felügyeletével látja el.

24. A tűzvédelmi- és munkavédelmi megbízott

28. 29. § (1) Az ítélőtáblán a tűzvédelmi- és munkavédelmi tevékenységet a jogszabályok, a tűzvédelmi- és munkavédelmi szabályzat, valamint a szakhatóságok rendelkezései szerint az elnök által e feladatokkal megbízott személyek látják el.

(2) A tűzvédelmi- és munkavédelmi szabályzatot a megbízottak készítik el, és az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.

(3) A tűzvédelmi- és a munkavédelmi megbízott a tárgyév január 31. napjáig az általa elkészített és az ítélőtábla elnöke által jóváhagyott éves munkaterv alapján megszervezi a tűzvédelmi- és munkavédelmi szemléket, oktatásokat.

⁴¹ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁴² Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁴³ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

(4) A tűzvédelmi- és munkavédelmi megbízott feladatait az ítélőtábla elnökhelyettesének irányításával és felügyeletével látja el.⁴⁴

25. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős⁴⁵

30. § (1) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős külső szolgáltatóként, szerződés alapján látja el az ítélőtáblán az elektronikus információs rendszer biztonságával kapcsolatos feladatokat.

(2) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős tevékenységét az elnök irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

26. Az adatvédelmi tisztviselő⁴⁶

31. § (1) Az ítélőtábla adatvédelmi tisztviselője az ítélőtábla kijelölt bírósági titkára.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait a jogszabályi és irányító szervi előírásokban meghatározottak alapján végzi.

(3) Az adatvédelmi tisztviselőt az ítélőtábla elnöke által kijelölt személy helyettesítheti.

27. A munkavédelmi képviselő⁴⁷

32. § (1) A munkavédelmi képviselőt a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (továbbiakban Mvt.) 70/A § (1) bekezdés a) pontja alapján az ítélőtáblán szolgálati jogviszonyban álló bírák és igazságügyi alkalmazottak választják.

(2) A munkavédelmi képviselő feladatát a Mvt. alapján látja el.

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

28. A tanúgondozó⁴⁸

33. § (1) Tevékenységét az ítélőtábla elnökének kijelölése alapján végzi.

(2) A tanúgondozó tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

29. A nemzetközi kapcsolati felelős⁴⁹

34. § (1) Tevékenységét az ítélőtábla elnökének kijelölése alapján végzi.

(2) A nemzetközi kapcsolati felelős feladata

a) az ítélőtábla nemzetközi bilaterális kapcsolatainak helyi koordinálása, az ítélőtábla elnökével egyeztetve,

b) nemzetközi képzéseken, konferenciákon való részvétellel kapcsolatos feladatok.

(3) A nemzetközi kapcsolati felelős tevékenységét az elnök felügyeli és ellenőrzi.

⁴⁴ Módosítva 2021.El.I.D.1/5. szám alatt

⁴⁵ Módosítva 2021.El.I.D.1/5. szám alatt

⁴⁶ Módosítva 2021.El.I.D.1/5. szám alatt

⁴⁷ Módosítva 2021.El.I.D.1/5. szám alatt

⁴⁸ Módosítva 2021.El.I.D.1/5. szám alatt

⁴⁹ Módosítva 2021.El.I.D.1/5. szám alatt

IV. Fejezet

30. Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása a vezetők között

35. § (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 10.§ (3) bekezdés a) pontja szerinti munkaszervezeti egységek vezetői.

31. Az ítélőtábla igazgatási és szakmai vezetőire vonatkozó általános szabályok

36. § (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) Az ítélőtábla 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 döntést előkészítő anyagok kivételével – a szükséges mértékben biztosítani.

32. Az ítélőtábla elnöke

37. § (1) Az ítélőtáblát az elnök vezeti, aki felelősséggel tartozik a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő – hatékony, időszerű, gazdaságos – működéséért.

(2) Az elnök az (1) bekezdésben írt feladatait közvetlenül, illetve az elnökhelyettesre állandó jelleggel átruházott igazgatási jogkörök ellenőrzésén keresztül teljesíti.

(3) Az ítélőtábla 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.

(4) Az elnök felelős az általa kialakított vezetői ellenőrzési rendszer eredményes működtetéséért, melynek során az Igazgatási Szabályzat 52-80.§-aiban szereplő elnöki ellenőrzés eszközeit alkalmazhatja.

38. § (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, folyamatosan figyelemmel kíséri az **ítélőtábla** ítélezését az **időszerűségét, és**⁵⁰ a magas szakmai színvonal biztosítása érdekében,
- e) gondoskodik az ügyviteli és az igazgatási szabályok megtartásáról,
- f) az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza az ítéltábla munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét, továbbá ellenőrzi a betartásukat,
- g) irányítja és ellenőrzi az ítéltábla 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 érdekképviseltek jogainak gyakorlását,
- j) a Bszi. 119.§ k) pontjában foglaltaknak megfelelően évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, valamint az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit, valamint évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart,
- k) felelős az ítéltábla 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,
- l) felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,
- m) gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a központi honlapon és az ítéltábla honlapján történő közzétételéről,
- n) meghatározza az ítéltábla ügyelosztási rendjét, azt **a bíróságok, valamint**⁵¹ az ítéltábla internetes honlapján is közzéteszi,
- o) kezdeményezi az ítéltáblára bíró kirendelését,
- p) gondoskodik a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézésének megszervezéséről,
- q) jóváhagyja az ítéltábla tárgyévi közbeszerzési tervét, ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal.

33. Az ítéltábla elnökhelyettese

39. § (1) Az ítéltábla 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, állandó jelleggel átruházott igazgatási feladatokat, valamint az OBH elnöke által rábízott és elrendelt egyéb igazgatási feladatokat.

(2) Az elnökhelyettes kinevezés, kijelölés alapján, illetve állandó jelleggel átruházott feladatai:

- a) kinevezés alapján:
 - ~~aa)~~ ellátja a biztonsági vezetői tevékenységet (2009. évi CLV. törvény),
 - ~~ab)~~ ~~ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat;~~⁵²
- b) kijelölés alapján:
 - ellátja az integritásfelelősi feladatokat (6/2016. (V. 31.) OBH utasítás 36. § (2) bekezdés),
- c) állandó jelleggel átruházott feladatok:
 - ca) mint az ítéltábla oktatásfelelőse ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésével, oktatásával kapcsolatos helyi és regionális koordinációs feladatokat, elkészíti az ítéltábla éves oktatási tervét, kapcsolatot tart az ítéltáblák és a törvényszékek oktatásfelelőseivel, továbbá e körben az OBH Magyar Igazságügyi

⁵⁰ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁵¹ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁵² Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

- Akadémiával és a Kúriával, felügyeli, irányítja és ellenőrzi az oktatásszervező tevékenységét,
- cb) intézi az ítéletábrát érintő közérdekű bejelentéseket és panaszokat (7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás),
- cc) koordinálja és felügyeli a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódó feladatokat,
- cd) előkészíti a bíróvizsgálatokat és az igazságügyi alkalmazottak értékelését, teljesítményértékelését,
- ~~ee) ellátja a bíróságok perbeli képviseléről szóló szabályzatban meghatározott feladatokat (6/2014. (IV. 30.) OBH utasítás),⁵³~~
- cf) szervezi és koordinálja a fogalmazók és a joghallgatók szakmai gyakorlatával kapcsolatos feladatokat,
- cg) szervezi a Pécsi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Karával való együttműködést,
- ch) felügyeli és irányítja a könyvtárat, valamint a könyvtárosi tevékenységet,
- ~~ci) irányítja az ítéletábrát honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységét,⁵⁴~~ ellátja a munka és tűzvédelmi feladatokkal megbízott személyek felügyeletét,
- cj) felügyeli a statisztikus tevékenységet,
- ck) irányítja és felügyeli az irattározással és az iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet,
- cl) elkészíti a szabadságolási és ügyeleti tervet, melyet az ítéletábrát elnöke hagy jóvá,
- cm) **felügyeli a tanúgondozó tevékenységét⁵⁵.**
- (3) Az elnökhelyettes a kinevezés, a kijelölés alapján vagy az állandó jelleggel átruházott feladatait önállóan látja el. E tevékenységéről azonban rendszeresen beszámol az ítéletábrát elnökének, illetve – szükség esetén – haladéktalan tájékoztatást ad.

34. Az ítéletábrát kollégiumvezetője

- 40. §** (1) A kollégiumvezető felel a kollégium jogszabályoknak, valamint az OBH elnöke kötelező erejű döntéseinek megfelelő, hatékony működéséért.
- (2) Az ítéletábrát kollégiumvezetője ellátja a 11. § (2) és (5) bekezdésében, valamint a kollégium ügyrendjében meghatározott feladatokat, továbbá gyakorolja az SzMSz által ráruházott jogköröket.
- (3) A kollégiumvezető
- a) **szervezi a kollégium munkáját,⁵⁶**
- b) **közvetlen munkahelyi felettesként szervezi és ellenőrzi a kollégiumhoz, mint szervezeti egységhez beosztott igazságügyi alkalmazottak és a kezelőiroda vezetőjének munkáját,⁵⁷**
- c) évente legalább négyszer összehívja és levezeti a kollégium ülést és négy alkalommal tanácselnöki értekezletet vagy ~~tábrát~~⁵⁸ bírói tanácskozást tart,
- d) figyelemmel kíséri és elemzi a tanácsok működésének minőségi és mennyiségi mutatóit, vizsgálatot kezdeményezhet és folytathat le az ítéletkezés meghatározott területére nézve, továbbá bírói tanácskozást hívhat össze,
- da) évenként összegzi a másodfokú, illetve a harmadfokú ügyeket, a felülvizsgálati ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzéseinek általánosítható tapasztalatait, hasznosításukat előkészíti,

⁵³ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁵⁴ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁵⁵ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁵⁶ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁵⁷ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁵⁸ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

- db) ellenőrzi a kollégiumon belül az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, ennek érdekében betekint az eljáró bíró vagy tanácselnök BÜSZ előírásai szerint vezetett nyilvántartásába,
- e) ellátja a jogegységi eljárással összefüggő a Bszi. 26.§ (3) bekezdése szerinti feladatokat, ~~az elvi határozatokat rendszerezi, elemzi,~~⁵⁹
 - ea) összegyűjti és elemzi, szükség esetén a kollégium elé terjeszti a vitás jogalkalmazási kérdéseket,
- f) közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak tevékenységének a vizsgálatában és értékelésében,
- g) részt vesz a bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők és egyéb igazságügyi alkalmazottak továbbképzésében és oktatásában,
- h) elkészíti és módosítja a hozzá beosztott tisztviselő munkaköri leírását,
- i) tájékoztatja az ítélőtábla elnökét a kollégium munkájáról,
- j) **évente beszámol a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról és a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,**⁶⁰
- k) beszámol a vezetői értekezleten az igazgatási tevékenységéről és az általa irányított ügyszak ítélkezésének helyzetéről,
- l) kollégiumi tagként részt vesz a Kúria szakági kollégiumának ülésén,
- m) meghívottként részt vesz az ítélőtáblák és a törvényszékek kollégiumainak ülésein,
- n) a 11. § (3) bekezdés f) pontjában meghatározott célok megvalósítása érdekében folyamatosan együttműködik a Kúria és más bíróságok kollégiumainak vezetőivel,
- o) részt vesz a közérdekű bejelentések és a panaszügyek ügyintézésében,
- p) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, utasítása, intézkedése, valamint a SzMSz a hatáskörébe utal.

(4) Az ítélőtábla elnöke kijelölése alapján a polgári kollégium kollégiumvezetője ellátja a bíróságok perbeli képviselétéről szóló szabályzat (6/2014. (IV. 30.) OBH utasítás) szerint a jogi képvisellel kapcsolatos feladatokat.⁶¹

35. Az ítélőtábla tanácselnöke

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

(2) Az ítélőtábla tanácselnöke

- a) felelős az általa vezetett tanács által intézett ügyekben az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartásáért,
- b) jelzi a kollégiumvezetőnek a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatot,
- c) a kollégiumvezető intézkedése alapján részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak tevékenységének vizsgálatában és értékelésében,
- d) meghatározza és szervezi a tanácshoz beosztott bírósági titkár, bírósági ügyintéző és a tisztviselő munkáját és közreműködik képzésükben,
- e) gondoskodik az általa vezetett tanácsra kiosztott ügyeknek a tanács tagjai közti egyenlő elosztásáról.

36. Az elnöki titkárság vezetője

42. § (1) Az elnöki titkárság élén csoportvezető áll.

(2) A csoportvezető az elnöki titkárság tevékenységének szervezése és irányítása körében ellátja az SzMSz 16. §-ában foglalt feladatokat.

⁵⁹ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁶⁰ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁶¹ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

(3) A csoportvezetőt akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a csoportvezető-helyettes, vagy – távollétében – a munkaköri leírásában arra kijelölt, vagy írásban megbízott tisztviselő⁶² helyettesíti.

37. Az Ítéltábla Gazdasági Hivatalának főosztályvezetője

43. § (1) Az ÍGH élén főosztályvezető áll.

(2) A főosztályvezető a jogszabályok, az OBH elnöke kötelező erejű döntései, az ÍGH ügyrendje, az ítéltábla szabályzatai, továbbá az ítéltábla elnökének utasításai alapján vezeti az ÍGH-t.

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

(4) A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

38. Az ítéltábla informatikai osztályvezetője

44. § (1) Az informatikai osztály élén osztályvezető áll.

(2) Az osztályvezető az informatikai osztály tevékenységének szervezése és irányítása körében ellátja az SzMSz 18. §-ában foglalt feladatokat.

(3) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az⁶³ osztályvezető-helyettes helyettesíti.

39. A vezetés igazgatási eszközei és módszerei

45. § (1) Az ítéltábla elnöke az igazgatási feladatait

- a) tervezés,
- b) szervezetszabályozó eszközök,
- c) értekezleti rendszer,
- d) tájékoztatás útján gyakorolja.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott eszközök elsősorban az eljárások ésszerű határidőn belüli befejezését szolgálják.

40. Az ítéltábla igazgatási tevékenységének tervezése, a munkaterv

46. § (1) Az ítéltábla elnöke – a kollégiumok munkatervrendjének⁶⁴, illetve a bírói testületek és az érdekképviselői szervek javaslatainak a figyelembevételével – éves munkatervet készít.

(2) A munkaterv tartalmazza

- a) az összbírói, valamint a rendszeres vezetői értekezletek időpontjait és előre tervezhető napirendjét,
- b) az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontjait és előre tervezhető napirendjét,
- c) a bírósági vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelését, ütemezését és felelőseit,
- d) a bírák értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati tervet,
- e) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok meghatározását, így különösen az iratselejtezést, az épület rendjének vizsgálatát, a biztonsági kérdéseket, a kezelőirodák ellenőrzését,
- f) az ÍGH főosztályvezetője által készített időszakos beszámoló elkészítésének határidejét és szempontjait,

⁶² Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁶³ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁶⁴ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

- g) az ügyeleti rendszer megszervezését, a szabadságok kiadását,
- h) az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezését és felelőseit,
- i) az informatikai osztály vezetője által készített beszámoló határidejét és szempontjait,
- j) az éves belső ellenőrzési tervet,
- k) a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi, valamint a tűz- és a munkavédelmi vizsgálatok és képzések, **informatikai biztonsági és adatvédelmi képzések**⁶⁵ időpontjait és felelőseit.

(3) Az ítélőtábla elnöke az éves munkatervet december 15. napjáig készíti el, majd megküldi – tájékoztatás végett – az OBH elnöke részére.

41. Szervezetszabályozó eszközök

47. § (1) Az ítélőtábla elnöke szabályzatalkotás keretében

- a) kötelező Szervezeti és Működési Szabályzatot készít, illetve – figyelemmel kísérvé a változásokat – gondoskodik annak időszerűségéről,
- b) jellegű szabályzatokat készít azokban a tárgykörökben, melyek a bíróság működésének személyi és tárgyi feltételeit átfogóan és tartósan rendezik.

48. § (1) Az ítélőtábla elnöke az igazgatási feladatok ellátása során az ügymenet rendjének, vagy végrehajtásának szabályozása céljából – meghatározott feladathoz kapcsolódóan, átfogó jelleggel, vagy igazgatási tárgyú egyedi esetben – intézkedést hoz.

(2) Az ítélőtábla elnöke köteles

- a) az intézkedést – a helyben szokásos módon – az érintettek tudomására hozni és az ítélőtábla intranetes honlapján közzétenni, valamint
- b) az OBH elnökét az intézkedésről tájékoztatni.

49. § (1) Az ítélőtábla elnöke egy meghatározott cselekvés teljesítése, feladat elvégzése, végrehajtása, továbbá egy folyamat megindítása, megváltoztatása vagy megállítása céljából utasítást ad ki.

(2) Az ítélőtábla elnöke köteles az utasítást a helyben szokásos módon az érintettek tudomására hozni és az ítélőtábla intranetes honlapján közzétenni.

42. Az értekezleti rendszer

50. § Az ítélőtábla elnöke értekezleti rendszer keretében

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

43. Az összbírói értekezlet

51. § (1) Az ítélőtábla elnöke a bíróság munkatervében előzetesen meghatározott időpontban, legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig – a Bszi. 119.§ k) pontjában foglalt kötelezettsége teljesítése érdekében – összbírói értekezletet tart. Ennek időpontjáról a bírakat értesíti, míg az OBH és az OBT elnökét az értekezletre meghívja.

(2) Az összbírói értekezleten az elnöki tájékoztatót tartalmazó beszámolót követően lehetőséget kell biztosítani az értekezlet tagjainak és a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, a bíróság működésével kapcsolatos javaslataik előterjesztésére. Az elhangzott munkaszervezési és egyéb

⁶⁵ Módosítva 2021.El.I.D.1/5. szám alatt

javaslatokra az ítélőtábla elnökének lehetőleg még az értekezleten szóban, vagy legkésőbb 30 napon belül írásban választ kell adnia.

(3) Az összbírói értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet 30 napon belül kell megküldeni az OBH elnöke részére.

44. Az igazságügyi alkalmazotti értekezlet

52. § Az ítélőtábla elnöke a munkatervben meghatározott időpontban – évente legalább egy alkalommal – összehívja az igazságügyi alkalmazottakat és részükre tájékoztatást ad az ítélőtábla előző évi tevékenységéről.

45. A vezetői értekezlet

53. § (1) Az ítélőtábla elnöke – a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban – évente legalább négy alkalommal tart vezetői értekezletet.

(2) A vezetői értekezlet állandó résztvevői:

- a) az ítélőtábla elnöke,
- b) az ítélőtábla elnökhelyettese,
- c) az ítélőtábla kollégiumvezetői,
- d) az ítélőtábla Bírói Tanácsának elnöke,
- e) az ÍGH főosztályvezetője,
- f) az ítélőtábla informatikai osztályvezetője,
- g) a belső ellenőrzési vezető,
- h) a bírói érdekképviseleti szerv vezetője **vagy annak képviselője⁶⁶**.

(3) A vezetői értekezletre meg kell hívni az OBH elnökét, illetve az adott napirendi ponthoz kapcsolódóan – ha szükséges – más személy jelenléte is biztosítható.

(4) A vezetői értekezlet – személyzeti, ügyforgalmi és költségvetési helyzetet áttekintő – napirendi pontjai különösen:

- a) az ítélőtábla létszámhelyzete, személyzeti politikája,
- b) az előző tárgydőszak (negyedév) ügyforgalmi adatainak elemzése, különös tekintettel a kettő és öt éven túl folyamatban lévő ügyek elhúzódsának okaira,
- c) az előző tárgydőszak (negyedév) költségvetésének, gazdálkodásának elemzése,
- d) az előző tárgydőszak (negyedév) informatikai helyzetének elemzése, különös tekintettel az eszközfejlesztésre,
- e) a készenléti és ügyeleti rendszer megszervezése, szabadságok kiadása,
- f) az iratkezelési ellenőrzések tapasztalatai, az iratkezelési ellenőrzések megállapítása alapján tett intézkedések,
- g) a vezetői és igazgatási vizsgálatok általánosítható tapasztalatai,
- h) a bírósági épület biztonsági, állagvédelmi és karbantartási helyzete.

46. Az eseti értekezlet

54. § Az ítélőtábla elnöke – szükség esetén – eseti értekezletet tart.

47. Tájékoztatás

55. § Az ítélőtábla elnöke a bírák és az igazságügyi alkalmazottak részére rendszeres tájékoztatást ad minden olyan történésről és eseményről, mely az ítélkezési feladatok, illetve a munkakörök ellátásához szükségesek, vagy elősegítik a kötelezettségek teljesítését és a jogok érvényesülését.

⁶⁶ Módosítva 2021.El.I.D.1/5. szám alatt

48. A vezetők helyettesítésének rendje

- 56. §** (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 ítélőtábla elnökének a helyettese.
- (4) Az ítélőtábla elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait – felelőssége változatlansága mellett – egészben vagy részben állandó illetőleg eseti jelleggel átruházhatja az elnökhelyettesre, a kollégiumvezetőre, a tanácselnökre, a bíróra és a vezető igazságügyi alkalmazottra.
- (5) Az ítélőtábla elnökének helyettesítése során elnöki jogkörben csak bíró járhat el.

- 57. §** (1) A kollégiumvezetőt távollétében **az ügyrendben megjelölt vagy az általa szóban vagy írásban⁶⁷** megbízott tanácselnök helyettesíti.
- (2) Az ÍGH főosztályvezetőjét – távollétében – teljes jogkörrel a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.
- (3) Az elnöki titkárság vezetőjét – távollétében – **a csoportvezető-helyettes vagy a munkaköri leírásában arra kijelölt, vagy írásban megbízott tisztviselő, –az elnöki titkárság tisztviselője,** míg az informatikai osztály vezetőjét távollétében teljes jogkörben az informatikai osztály **osztályvezető-helyettese informatikusa** helyettesíti.⁶⁸
- (4) A kezelőirodák vezetőit – távollétük esetén – **az ~~irodák~~ munkaköri leírásukban arra kijelölt vagy írásban megbízott** tisztviselőik helyettesítik.⁶⁹
- (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 intézkedésekről.

V. Fejezet

49. Az igazságügyi alkalmazottak kinevezésére és feladataira vonatkozó alapvető szabályok

- 58. §** (1) Az ítélőtáblán igazságügyi alkalmazottként
- bírósági titkárok,
 - tisztviselők,
 - 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 feltételeinek meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015. (IX.30.) IM rendelet szerinti munkakörökbe az ítélőtábla elnöke nevezi ki.
- (3) Az igazságügyi alkalmazottak a feladataikat a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök szerint, a munkaköri leírásaik alapján kötelesek ellátni. A feladataikat tartalmazó munkaköri leírásokat a kinevezési okirattal együtt kell a részükre átadni.
- (4) A munkaköri leírást a végzett munka jellegének megfelelően névre szólóan kell elkészíteni.

⁶⁷ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁶⁸ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁶⁹ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

(5) A munkaköri leírásokat az SzMSz 29. 35.⁷⁰ §-ában meghatározott vezetők készítik el és módosítják.

(6) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló 23/2012. (XI.23.) OBH utasítás 1.§ (2) bekezdésében meghatározott igazságügyi alkalmazottak az abban meghatározott rend szerint vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

VI. Fejezet

Az ítélőtábla munkarendjének általános szabályai

50. A munkaidő

59. § (1) Az ítélőtábla vezetőinek, a bírácoknak és az igazságügyi alkalmazottaknak a munkaideje ötnapos munkarendben heti 40 óra. A **fizikai dolgozók, a** részmunkaidőben foglalkoztatottak napi munkaidő beosztását a kinevezési okiratban **és a munkaköri leírásban** kell megállapítani.⁷¹

(2) A napi munkaidő 8 óra. A napi munkaidő kezdete hétfőtől – csütörtökig 7 óra 30 perc, a vége 16 óra, pénteken a munkaidő kezdete 7 óra 30 perc, a vége 13 óra 30 perc.

(3) Az ebédidő tartama 30 perc. Az ebédidő 11 óra 30 perc és 13 óra 30 perc között vehető igénybe úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

60. § (1) Az ítélőtábla vezetői, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak a munkájukat munkaidőben az ítélőtáblán kötelesek végezni.

(2) Az ítélőtábla elnöke kérelemre, a kollégiumvezető véleménye beszerzését követően, határozott vagy határozatlan időre írásban engedélyezheti, hogy a bíró – a tárgyalási napok kivételével – a munkáját részben, vagy egészben az ítélőtáblán kívül végezhesse. A bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésére az Igazgatási Szabályzat 108-113.§-ai az irányadóak.

~~(3) A bíró és az igazságügyi alkalmazott köteles előzetesen írásban bejelenteni az ítélőtábla elnökének, amennyiben a Bjt. 40. § (1) bekezdésében, illetve az Iasz. 36.§ (2) bekezdés e) pontjában meghatározott tevékenységet végez.⁷²~~

~~(4) A bíró a bírói szolgálati viszonya szerinti munkaidejét egészben vagy részben érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes hozzájárulásával létesíthet.⁷³~~

~~(5) A bíró köteles a bírói szolgálati viszonya szerinti munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen bejelenteni.⁷⁴~~

~~(6) Az ítélőtábla elnöke kérelemre írásban engedélyezheti, hogy meghatározott feladat ellátása érdekében a bírósági titkár munkáját a bíróságon kívül végezze. A bíróságon kívüli munkavégzésre irányuló engedélyt a bíróság elnöke bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja.⁷⁵~~

~~(7) Az igazságügyi alkalmazott kereső foglalkozást – a munkaidejét nem érintő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység és a~~

⁷⁰ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁷¹ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁷² Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁷³ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁷⁴ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁷⁵ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével végezhet.⁷⁶

51. Munkaidő-nyilvántartás alkalmazása

61. § (1) Az ítélőtábla a szolgálati jogviszonyban álló munkavállalóiról a szervezeti egységek (kollégiumok, ÍGH, elnöki titkárság) szintjén, havonkénti bontásban munkaidő-nyilvántartást vezet. A nyilvántartó lapokon meg kell különböztetni az adott hónap törvényes munkanapjait, ünnep- és pihenőnapjait, valamint az esetleges jogszabály szerinti munkanap áthelyezéseket. A munkaidő beosztást az ~~53-54.~~ 59-60.⁷⁷ § rendelkezéseire figyelemmel írásban közöltnek kell tekinteni. A nyilvántartást az esetleges változások (kiküldetés, szabadság, keresőképtelenség, egyéb távollétek) naprakész bejegyzésével kell vezetni. A munkaidő-nyilvántartó lapot a szolgálati jogviszonyban állóknak a hó végén a megfelelő helyen aláírásukkal hitelesíteniük kell. A nyilvántartó lapot a szervezeti egységvezető igazolásképpen aláírja és gondoskodik az elnöki titkárságra juttatásáról. A nyilvántartás a központosított illetmény számfejtési rendszerbe továbbítandó adatok alapbizonylatát képezi.

(2) A munkaidő-nyilvántartás szabályszerű vezetéséért a szervezeti egységvezetők felelősek.

52. Az eltávozás szabályai

62. § (1) Az igazságügyi alkalmazottak részére az ítélőtábláról munkaidőben magáncélból való eltávozás csak családi, vagy egyéb halasztást nem tűrő okból engedélyezhető.

(2) A tanácsok mellett dolgozó és az irodai tisztviselőknek legfeljebb 3 óra időtartamra szóló eltávozási engedélyt – szóban – az ítélőtábla elnöke és elnökhelyettese, távollétükben a helyettesítési rend szerinti kollégiumvezető vagy tanácselnök adhat ki.

(3) A (2) bekezdésben nem szereplő igazságügyi alkalmazottak részére szóbeli engedélyt az elnök és az elnökhelyettes távollétében az ÍGH vezetője adhat ki.

(4) Az ebédidő igénybevétele céljából engedély nélkül el lehet távozni az ítélőtábláról.

(5) Az oktatómunkát végzők félévenként a következő félév rendszeres elfoglaltságának időpontjait, illetve időtartamait kötelesek bejelenteni írásban az ítélőtábla elnökének.

53. Az ügyelet, a készenlét és a rendkívüli munkavégzés

63. § (1) A bírói feladatok ellátása céljából a bíró az ítélőtábla szabályzatának megfelelően készenlét és ügyelet teljesítésére, az igazságügyi alkalmazott ezek mellett rendkívüli munkavégzésre is kötelezhető.

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

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

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

(5) A ~~gépkezes~~ vezető ~~gépkezes~~ gépjárművezetők⁷⁸ rendkívüli munkavégzésre annak elrendelése nélkül is kötelesek. Esetükben a túlóra elszámolása a menetlevelek alapján utólag történik.

(6) A fizikai alkalmazottak részére az általuk teljesített rendkívüli munkavégzésért díjazás vagy munkaidő kedvezmény jár. A díjazás mértéke az 1 órára járó illetmény 50%-kal növelt összege.

⁷⁶ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁷⁷ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁷⁸ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

A heti pihenőnapon vagy a munkaszüneti napon végzett rendkívüli munkavégzésért kétszeres összegű díjazás jár.

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

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

64. § (1) Az ítélőtábla elnöke a tárgyalásmentes időszak kezdő és befejező időpontját – az OBH elnöke által kiadott ajánlásra figyelemmel – az ítélőtábla hirdetőtábláján közzéteszi és a honlapján megjelenteti.

(2) Az ítélőtáblán a tárgyév május 31. napjáig nyári szabadságolási és ügyeleti tervet kell készíteni.

(3) A szabadságolási terv rögzíti, hogy az ítélőtábla bírósági vezetői, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak mely időponttól, milyen időtartamra mennek szabadságra és mikor, mely dolgozók tartózkodnak az ítélőtáblán.

(4) Az ítélőtábla a tárgyalásmentes időszakban ügyeleti rendszerben működik. Ebben az időszakban a kezelőirodák biztosítják a beadványok beérkeztetését, lajstromozását, szerelését, az ügyfélfogadást.

(5) Az ítélőtábla vezetői, bírái és az igazságügyi alkalmazottak a tárgyalásmentes időszakban olyan létszámban dolgoznak, hogy a nem halasztható tárgyaláson kívüli feladatok elintézése, illetve az egyes munkaszervezeti egységek működése – az ügyeleti rendszernek megfelelő mértékben – biztosított legyen.

(6) A tanácsok a tárgyalásmentes időszakra készített szabadságolási és ügyeleti tervben rögzített szabadság megkezdését megelőző két tárgyalási napon, valamint a szabadság befejezését követő egy tárgyalási napon nem kötelesek tárgyalást, nyilvános ülést vagy tanácsulást tartani.

65. § (1) A szabadságolási és ügyeleti tervet az ítélőtábla elnökhelyettese készíti el és az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.

(2) A szabadság kiadására elektronikus rendszer útján az ítélőtábla elnöke jogosult. Az ítélőtábla elnöki titkársága minden hónap 25. napjáig írásban értesíti az ÍGH főosztályvezetőjét arról, hogy a tárgyhónapban mely dolgozók, hány napot voltak szabadságon.

55. Az ítélkezés ütemezése

66.§ (1) Az ítélőtábla elnöke folyamatosan figyelemmel kíséri a bírósághoz érkezett ügyek számának az alakulását, valamint a létszámhelyzetet az arányos munkateher biztosítása érdekében.

(2) Az ítélőtábla elnöke ~~törekszik biztosítja~~ a kiegyenlített és arányos munkateher ~~elosztást megteremtésére a szervezeti egységeken belül és azok között is.~~⁷⁹

(3) Az ítélőtábla elnöke a bírói álláshely betöltésére tett előterjesztésében, valamint az igazságügyi alkalmazotti álláshelyek betöltésekor figyelembe veszi az országos és az ítélőtáblát jellemző munkaterhet.

67. § Az ítélőtábla elnöke, elnökhelyettese és kollégiumvezetői évente legalább 5 tárgyalási napon ítélkeznek, mely tevékenységük mellett tárgyaláson kívüli és nemperes ügyeket is intézhetnek az ügyszakuknak megfelelő ügyelosztási rendben meghatározottak szerint.

⁷⁹ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

~~68. § Az ítélőtábla a tárgyalásokat a 63. § (1)-(2) bekezdése szerint elkészített a tanácsok működésére vonatkozó éves beosztási és ügyelosztási rend szerint kell megtartani.⁸⁰~~

56. Az ügyelosztási rendre vonatkozó alapvető szabályok

69. § (1) Az ügyelosztási rendet – ügyszakonként – a Bszi. 9. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek megfelelően – a bírói tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében – az ítélőtábla elnöke határozza meg.

(2) Az ítélőtábla elnöke gondoskodik az ügyelosztási rendnek az érintettekkel való haladéktalan megismertetéséről, a felek által is hozzáférhető helyen történő kifüggesztéséről, valamint 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 munkaterhet figyelembe véve – a tanács elnöke jelöli ki.

(5) Az ügyek kiosztása során az ügyelosztási rend szabályaitól való eltérés, illetve a már kijelölt előadó bíróról az ügy más bíróra történő átosztásának eseteit az ügyelosztási rend határozza meg.

70. § (1) A másod- és harmadfokú tanács elnöke – ide nem értve a Bszi. 118. § (1) bekezdés a), b) és c) pont hatálya alá tartozó vezetőket – az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban havi hat tárgyalási napon vezeti a tanácsot.

(2) Tárgyalási napon való eljárásnak minősül, ha a tanács egy napon legalább három tárgyaláson kívül elbírálandó peres vagy nemperes ügyet intéz.

57. Az ügyek intézésének sorrendje, a soron kívüli ügyintézés szabályai

71. § (1) Az ügyek intézését érkezési sorrendben kell megkezdeni, a tanács elnöke az ügyeket érkezési sorrendben tűzi ki tárgyalásra. A tárgyalásra szóló idézéseket és értesítéseket a bírói utasításban foglaltaknak megfelelően ki kell adni a megidézetteknek és az értesítetteknek.

(2) Az ügyek tárgyalásra történő kitűzésekor az érkezési sorrendtől a tárgyalási napok jobb kihasználása érdekében el lehet térni.

(3) Jogszabály rendelkezése, az OBT határozata, valamint az ítélőtábla elnökének rendelkezése alapján az ügyet soron kívül kell intézni.

(4) Az ítélőtábla elnöke a soronkívüliséget hivatalból vagy az ügyfél kérelmére rendeli el.

(5) Az ítélőtábla elnöke hivatalból a **Büsz. 33/B. § (1) bekezdése alapján⁸¹** az ügy soron kívüli ügyintézését a kollégiumvezetők véleményének beszerzését követően rendelheti el.

(6) **A soronkívüliség kérelemre, kivételesen indokolt esetben, elsődlegesen a Büsz. 33/B. § (3) bekezdése szerinti körülmények, szempontok figyelembevételével engedélyezhető, akkor, ha az ügy sorrend szerinti elintézése miatt a kérelmező vagy más közvetlenül, másképp el nem hárítható hátrányt szenvedne. A soronkívüliséghez fűződő érdeket valószínűsíteni kell. A kérelemről az elnök a kollégiumvezető véleményének beszerzését követően dönt.⁸²**

(7) A (3) bekezdésben meghatározott ügyekben a tárgyalást, a nyilvános ülést vagy a tanácsülést a lehetőség szerinti legkorábbi időpontra kell kitűzni. A soron kívül intézendő ügyekben valamennyi eljárási cselekményt soron kívül kell elvégezni.

(8) A soron kívül intézett ügyekről az elnöki titkárság az irodavezetők közreműködésével nyilvántartást vezet.

⁸⁰ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁸¹ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁸² Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

58. Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése

72. § (1) Az ítélőtáblán az igazgatási jellegű panaszügyek intézése ~~a panaszok intézése~~⁸³ a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás szerint történik.

(2) A panaszügyeket a kollégiumvezetők, a tanácselnökök és az ÍGH főosztályvezetőjének a közreműködésével az ítélőtábla elnökhelyettese intézi.

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

VII. Fejezet

59. Az ügyfélfogadás rendje

73. § (1) Az ítélőtábla elnökének ügyfélfogadási ideje – előzetes egyeztetés alapján – a hónap páros heteiben csütörtök 10,00-12,00 óráig.

(2) Az ítélőtábla kezelőirodáinak ügyfélfogadási ideje:

a) polgári-munkaügyi iroda:

hétfő, kedd, csütörtök, péntek 10,00-12,00 óráig

szerda 8,00-12,00 óráig

és 13,00-15,00 óráig,

b) büntető iroda:

hétfő, kedd, csütörtök, péntek 10,00-12,00 óráig

szerda 8,00-12,00 óráig

és 13,00-15,00 óráig.

(3) Az ÍGH ügyfélfogadási ideje:

hétfőtől csütörtökig naponta 9,00-12,00 óráig

és 14,00-15,00 óráig.

Az ÍGH pénztárának nyitva tartása:

hétfőtől csütörtökig naponta 8,00-13,00 óráig

és 14,00-15,00 óráig, pénteken 8,00-12,00 óráig.

(4) Az ítélőtábla elnöke, a kezelőirodák és az ÍGH indokolt esetben az ügyfélfogadási időtől az ügyfelek javára eltérhetnek.

(5) Az ügyfélfogadás rendje az ítélőtábla épületében tájékoztató táblán van kifüggesztve.

(6) Az ügyfélfogadás rendjének változásáról a nyilvánosságot az ítélőtábla épületében kifüggesztett hirdetőtábla – a változás hatályba lépését megelőzően 15 nappal – tájékoztatja.

(7) A beadványok gyűjtésére gyűjtőládát kell biztosítani, melynek az ürítése hétfőtől – csütörtökig 16 órakor, pénteken 13 óra 30 perckor történik.

(8) 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.

⁸³ Módosítva 2021.El.I.D.1/5. szám alatt

VIII. Fejezet

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

- 74. §** Az ítélőtábla éves költségvetésének tervezése és a kiadási előirányzat módosítása:
- az ítélőtábla költségvetési javaslata a Pénzügyminisztérium tervezési körirata és az OBH elnökének iránymutatása, továbbá a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályi előírások alapján készül,
 - az ítélőtábla éves költségvetési javaslatát az ÍGH készíti el,
 - az ÍGH által előterjesztett éves költségvetési javaslatot – az ítélőtábla Bírói Tanácsa és az érdekképviseleti szervek véleményének a megismerését követően – az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá,
 - az ÍGH az éves költségvetési javaslat elkészítése során folyamatosan egyeztet az OBH Gazdálkodási Főosztályával,
 - a költségvetési javaslatról az ítélőtábla elnöke és az ÍGH főosztályvezetője az OBH illetékes vezetőjével tervtárgyalást folytat le,
 - az ítélőtábla részére az OBH elnöke által megállapított éves költségvetés kiemelt előirányzatainak alapulvételével a részletes (elemi) költségvetést az ÍGH készíti el és az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá,
 - a költségvetési javaslatot, az éves költségvetést, az elemi költségvetést az OBH elnöke (az OBH Gazdálkodási Főosztálya) részére is meg kell küldeni további intézkedésre,
 - az ítélőtábla elnöke az éves költségvetésben megállapított kiadási előirányzat fő összegén belül – az ÍGH javaslatát figyelembe véve – a kiadási részelőirányzatok összegét módosíthatja. A kiadási előirányzat fő összegét csak jogszabály vagy az OBH elnöke módosíthatja.

IX. Fejezet

Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, a bírói egyesületekkel, az érdekképviseleti szervezetekkel, valamint a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendekkel és intézményekkel való együttműködés szabályai

61. Együttműködés az Országos Bírói Tanáccsal

- 75. §** (1) Az ítélőtábla elnöke biztosítja, hogy az ítélőtábla tekintetében az OBT a Bszi.-ben meghatározott jogait maradéktalanul gyakorolhassa.
- (2) Az elnök az (1) bekezdésben foglaltak biztosítása érdekében az OBT bármely tagja részére a feladatai ellátásához szükséges ismeretek megszerzése céljából szóban és írásban felvilágosítást ad, illetve biztosítja, hogy az ítélőtábla működésével kapcsolatos iratokba – az adat- és titokvédelmi szabályok rendelkezéseinek betartása mellett – betekintsen.
- (3) Az ítélőtábla elnöke biztosítja, hogy az ítélőtábla bármely dolgozója az OBT szakbizottságaiban részt vegyen.
- (4) Az ítélőtábla OBT taggá választott bírója a tagsági jogviszonyából eredő feladata ellátása érdekében, különösen az OBT ülésén történő részvétel esetén jogosult
- az ítélőtábla hivatali gépjárművét igénybe venni,
 - az ítélőtábla informatikai, távközlési, valamint fénymásoló eszközeit térítésmentesen használni.
- (5) Az ítélőtábla elnöke segíti az OBT által elfogadott Bírák Etikai Kódexének hatályosulását.

62. Együttműködés a bírói testületekkel, a bírói egyesületekkel és az érdekképviselői szervezetekkel

76. § (1) Az ítélőtábla elnöke biztosítja a bírói testületek, egyesületek és más érdekképviselői szervek részére a működési feltételeket, továbbá a javaslattevési, véleményezési jogaik gyakorlását.

(2) Az ítélőtábla elnöke a bírói testületek vezetőit az SzMSz rendelkezései szerint hívja meg az általa összehívott értekezletekre és folyamatosan tájékoztatást ad részükre az ítélőtáblát érintő kérdésekben.

(3) 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.

(4) Az ítélőtábla elnöke az ítélőtábla költségvetéséből biztosítja a Bírói Tanács kiadásait, a közös feladatok végrehajtása során a bírói egyesületek, és más érdekképviselői szervek kiadásaihoz az ítélőtábla pénzügyi helyzetének függvényében hozzájárul.

63. Együttműködés a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendekkel és intézményekkel

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

(2) 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.

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

(4) Az (3) bekezdésben foglaltakkal kapcsolatos tevékenység nem sértheti a bírói függetlenséget és nem keltheti az elfogultság látszatát.

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

(6) Az ítélőtábla együttműködési megállapodást köthet külföldi bírósággal.

X. Fejezet

Az ítélőtábla működésének belső és külső nyilvánossága

64. A belső közzététel

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

(2) A közzététel módjáról a dolgozókat tájékoztatni kell.

65. Az ítélőtábla honlapja

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

- (2) A honlapon emellett közzé kell tenni azokat a tartalmakat, amelyeknek közzétételére jogszabályok vagy közjogi szervezetszabályozó eszközök kötelezik az ítéltáblát.
- (3) Az ítéltábla honlapját az informatikai osztályvezető, illetve az általa kijelölt informatikus és a sajtótitkár szerkeszti, arra új adatot, tartalmat – eltérő rendelkezés hiányában – az elnök vagy az elnökhelyettes jóváhagyása után töltenek fel.
- (4) Az ítéltábla tevékenységéről szóló sajtótájékoztatóban 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.
- (5) A sajtóérdeklődésre számot tartó ügyben a sajtótájékoztatóra jogosult köteles gondoskodni a nyilvánosság tájékoztatásáról.

66. A kötelező közzététel rendje

80. § A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az ítéltábla elnöke külön szabályzatban rendelkezik.

XI. Fejezet

67. Egyéb rendelkezések

- 81. §** (1) A sorompóval biztosított gépjárműparkoló igénybevételére a Pécsi Ítéltábla, a Pécsi Törvényszék, a Baranya Vármegyei⁸⁴ Főügyészség által a 2021. február 18. napján megkötött együttműködési megállapodás irányadó.
- (2) A sorompóval védett parkolóba történő behajtáshoz szükséges jogosultság biztosítására irányuló kérelmek tárgyában az ítéltábla elnöke – a kérelmek előterjesztésének sorrendisége figyelembevételével – határoz.

68. Záró és átmeneti rendelkezések

- 82. §** (1) Az SzMSz alapján kollégiumi ügyrendeket, ÍGH ügyrendet, illetve gazdasági szabályzatokat, könyvtári szervezeti és működési szabályzatot, informatikai adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzatot, belső ellenőrzési kézikönyvet, belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó belső kontroll kézikönyvet, a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott által kidolgozott felkészülési terveket, tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, valamint az ítéltábla épületébe való belépésről és az épületben tartózkodás rendjéről szóló szabályzatot kell kiadni.
- (2) Az SzMSz-ben írtaknak megfelelően
- a) kollégiumi munkatervet,
 - b) igazgatási munkatervet és
 - c) ügyelosztási rendet kell kiadni.
- (3) Az SzMSz-ben meghatározott szabályzatok, ügyrendek és munkaköri leírások szükség szerinti módosításáról folyamatosan gondoskodni kell. A módosításokat a hatályban lévő SzMSz megfelelő rendelkezéseinél át kell vezetni és a módosított dokumentumokat egységes szerkezetben az érintetteknek megismerhetővé kell tenni.

⁸⁴ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

(4) Az SzMSz mellékletei:

1. számú melléklet a Pécsi Ítéltábla engedélyezett létszámának munkakör csoportonkénti megoszlása,
2. számú melléklet a Pécsi Ítéltábla szervezeti struktúrája,
3. számú melléklet a Pécsi Ítéltábla polgári-, munkaügyi- és büntető kollégiumának ügyelosztási rendje,
4. számú melléklet a Pécsi Ítéltábla Büntető Kollégiumának ügyrendje,⁸⁵
5. számú melléklet a Pécsi Ítéltábla Munkaügyi Kollégiumának ügyrendje,
6. számú melléklet a Pécsi Ítéltábla Polgári Kollégiumának ügyrendje,
7. számú melléklet az ÍGH ügyrendje,
8. számú melléklet a Pécsi Ítéltábla könyvtárának szervezeti és működési szabályzata⁸⁶.

(5) Az ítéltábla elnöke a bíróságok központi, illetve az ítéltábla saját honlapján történő közzététel útján gondoskodik arról, hogy a bírák és az igazságügyi alkalmazottak továbbá az érdeklődők az SzMSz-t és az SzMSz rendelkezései szerint elkészült egyéb dokumentumokat megismerjék és alkalmazzák.

(6) Az SzMSz az OBH elnökének a Bszi. 76. § (6) bekezdés a) pontja alapján történő jóváhagyását követő napon lép hatályba.

(7) Az SzMSz felülvizsgálatának rendje: a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit módosító jogszabály hatálybalépését követő naptól számított 30 nap, illetve a szabályzat módosításának alapjául szolgáló egyéb változást követő 30 nap, egyéb esetben minden év március 30. napja. E feladat elvégzéséért az ítéltábla elnöke felelős.⁸⁷

Pécs, 2021. június 28. napján

Pécs, 2023. április 28. napján



Dr. Túri Tamás
az ítéltábla elnöke

⁸⁵ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁸⁶ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

⁸⁷ Módosítva 2021.EI.I.D.1/5. szám alatt

Melléletek

1. sz. melléklet

**A Pécsi Ítéltábla engedélyezett létszámának
munkakör csoportonkénti megoszlása**

Munkakör megnevezése		Engedélyezett létszám
Bírák		16
Igazságügyi alkalmazottak	Titkárok	3
	Vezetők	9
	Felsőfokú végzettségű tisztviselők	4
	Bírósági ügyintéző	1
	Középfokú végzettségű tisztviselő	8
	Fizikai dolgozó	7

A Pécsi Ítéltábla munkaszervezeti ábrája

