



**GYŐRI ÍTÉLTÁBLA
ELNÖKE**

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

2023.El.I.D.1.

**A Győri Ítéltábla
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Készült: 2023. január 24. napján

Tartalom

I. Fejezet	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és rendeltetése.....	5
A Szervezeti és működési szabályzat normatív keretei	5
II. Fejezet	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya	5
Az ítélőtábla jogi személyisége.....	5
Az ítélőtábla székhelyének, szervezetének és alapításának adatai.....	6
Az ítélőtábla illetékességi területe, tevékenységi köre, képvisellete.....	7
III. Fejezet	7
Az ítélőtábla munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása, felügyeleti rendje.	7
A bírói tevékenység szakmai szervezetei.....	8
A kollégiumok.....	8
A kollégiumi ülés	9
A tanácselnöki értekezlet	9
A tanácsok	9
Az igazságszolgáltatási tevékenységet biztosító munkaszervezeti egységek	9
A kezelőirodák	9
Az igazságszolgáltatási bírói tevékenységet segítő személyek.....	10
A statisztikus	10
A bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők és a jegyzőkönyvvezető-tisztviselők	10
Az igazságszolgáltatási feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek és személyek.....	10
Az elnöki iroda	10
Az Ítélőtábla Gazdasági Hivatala	11
Az ítélőtábla belső kontrollrendszere, a belső ellenőrzési vezető	12
A könyvtáros	13
A sajtószóvivő, a sajtótitkár	14
Az Informatikai Osztály	14
A biztonsági szolgálat	15
A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott	15
A tűzvédelmi és munkavédelmi felelős	16
A biztonsági vezető	16
Az integritásfelelős.....	16
Az adatvédelmi tisztviselő	16
A munkavédelmi képviselő.....	17
Az irattár.....	17
Az oktatásfelelős	17
Az oktatásszervező.....	17
A postázó.....	18
Összeférhetlenségi szabályok.....	18
IV. Fejezet	19
Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása a vezetők között, a vezetés eszközei, jelentéstételi kötelezettség és a helyettesítések rendje	19
Az ítélőtábla igazgatási és szakmai vezetőire vonatkozó általános szabályok	19
Vezetői szintű igazgatási tevékenységet végző személyek.....	20
Az ítélőtábla elnöke.....	20
Az ítélőtábla elnökhelyettese	22
Az ítélőtábla kollégiumvezetője.....	22
Az ítélőtábla tanácselnöke.....	24
A tanácselnöki feljegyzés.....	24
Az igazgatási tevékenységet ellátó személyek és testületek	25

Az elnöki iroda vezetője.....	25
A gazdasági hivatal vezetője	25
A kezelőirodák vezetői.....	26
A bírói testületek	26
A vezetés eszközei	26
Az ítélőtábla igazgatási tevékenységének tervezése, a munkaterv	26
Az értekezleti rendszer	27
Az összbírói értekezlet	27
A vezetői értekezlet.....	28
Az igazságügyi alkalmazotti értekezlet.....	29
Az eseti értekezlet	29
A bírói munka igazgatási ellenőrzése.....	29
Belső igazgatási szabályozók, az igazgatás módszerei	30
A jelentéstételi kötelezettség.....	30
A vezetők helyettesítésének rendje	30
V. Fejezet	30
Az igazságügyi alkalmazottak kinevezésére és feladataira vonatkozó alapvető szabályok.....	30
Egyes igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége	31
VI. Fejezet	31
Az ítélőtábla munkarendjének általános szabályai.....	31
A munkaidő	31
Az ítélőtábla bírónak a munkaidejére, a munkahelyen kívüli munkavégzés engedélyezésére és az engedély visszavonására vonatkozó szabályok.....	32
Az igazságügyi alkalmazottak munkahelyen kívüli munkavégzésére és eltávozására vonatkozó szabályok	32
Az ügyelet, a készenlét és a rendkívüli munkavégzés	33
A tárgyalásmentes időszakra vonatkozó rendelkezések. A szabadság kiadása, a szabadságolás rendje.	33
A bírói tanácsok ügyszak szerinti beosztása, tárgyalási rendje.....	33
Az ítélőtábla vezetői, a bírósági vezetők és a bírák ítélkezésének ütemezése	34
Az ügyelosztási rendre vonatkozó alapvető szabályok	34
Az ügyek intézésének sorrendje, a soronkívüli ügyintézés szabályai	35
Az igazgatási jellegű panaszügyek és soron kívüli intézkedés iránti kérelmek intézése	35
VII. Fejezet	35
Az ügyfélfogadás rendje.....	35
VIII. Fejezet	36
Az ítélőtábla éves költségvetésének tervezésére és a kiadási előirányzat módosítására vonatkozó alapvető szabályok.....	36
IX. Fejezet	36
Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, egyesületekkel, érdekképviselői szervekkel és más szervezetekkel való együttműködés szabályai	36
X. Fejezet	37
Az ítélőtábla működésének belső és külső nyilvánossága	37
A belső közzététel	37
Az ítélőtábla külső és belső honlapja	37
A kötelező közzététel rendje	38
Az anonimizált határozatok közzétételének szabályai	38
A képzéssel és munkateher méréssel kapcsolatos feladatok	38
A jogegységgel kapcsolatos igazgatási feladatok	38
XI. Fejezet	39
Záró rendelkezések	39
Mellékletek	40

Jogszabályi szintű alapvető jogforrások:.....	40
Törvények.....	40
Rendeletek.....	40
OBH Elnöke által kiadott alapvető szabályzatok, ajánlások, amelyek az SZMSZ részletszabályait meghatározzák	41
A Győri Ítéltábla szervezeti felépítése	43
A Győri Ítéltábla ügyelosztási rendje.....	44
1. Alapadatok	44
2. Az ítéltáblán működő kollégiumok	45
A Bszi. alapján a Győri Ítéltáblán büntető, polgári és munkaügyi kollégiumok működnek.	45
2.1. Büntető kollégium	45

A Győri Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzata

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

Általános rendelkezések

I. Fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és rendeltetése

1. §

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

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

A Szervezeti és működési szabályzat normatív keretei

2.§

Az SZMSZ normatív kereteit képező legfontosabb jogforrások, illetve az Országos Bírósági Hivatal elnöke (a továbbiakban: OBHE) által kiadott szabályzatok, ajánlások felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

II. Fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

3.§

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

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

Az ítéltábla jogi személyisége

4. §

Az ítélőtábla

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

Az ítélőtábla székhelyének, szervezetének és alapításának adatai

5. §

Az ítélőtábla

Megnevezése:	Győri Ítélőtábla
Székhelye:	9021 Győr, Domb u. 1.
Címe:	9021 Győr, Domb u. 1.
Postacíme:	9002 Győr, Pf. 206.
E-mail címe:	birosag_gyoritb@birosag.hu
Központi telefonszáma:	+36-96-520-500
Központi telefaxszáma:	+36-96-520-511

Költségvetésének végrehajtására

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

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

6. §

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

Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt száma: 2023.OBH.XXXIII.J./22.

Az ítélőtábla alapítója: Magyarország Országgyűlése.

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

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

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

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

Az ítélőtábla illetékességi területe, tevékenységi köre, képviselete

7. §

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

8.§

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Fejezet

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

9. §

(1) Az igazságszolgáltatási tevékenység szervezeti egységei:

- a) elnök és elnökhelyettes
- b) a kollégiumok és a
- c) a tanácsok.

(2) Az igazságszolgáltatási tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek a kezelőirodák.

(3) Az igazságszolgáltatási tevékenységet segítő személyek

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

(4) Az igazságszolgáltatási tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek és személyek

- a) az elnöki iroda,
- b) az Itélőtábla Gazdasági Hivatala (a továbbiakban: ÍGH),
- c) a belső ellenőrzési vezető,
- d) a könyvtáros,
- e) a sajtószóvivő és a sajtótitkár,
- f) az informatikai osztály,
- g) a biztonsági szolgálat,
- h) a honvédelmi, polgári védelmi megbízott,
- i) a tűzvédelmi, munkavédelmi felelős,
- j) a biztonsági vezető,
- k) az integritásfelelős

- l) az adatvédelmi tisztviselő,
- m) a munkavédelmi képviselő,
- n) az irattár,
- o) az oktatásfelelős, az oktatásszervező,
- p) a postázó.

Az ítélőtábla szervezeti felépítését bemutató ábrát az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A bírói tevékenység szakmai szervezetei

A kollégiumok

10. §

- (1) Az ítélőtáblán büntető, polgári, és munkaügyi kollégium működik.
- (2) A kollégiumot a kollégiumvezető vezeti és szervezi a munkáját.
- (3) A kollégium
 - a) véleményt nyilvánít a bírói álláspályázatokról,
 - b) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,
 - c) véleményezi az ügyelosztási tervet,
 - d) véleményt nyilvánít a Bszi. 131. § c) pontjában meghatározott vezetői álláspályázatokról és kezdeményezheti a bírósági vezető vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését,
 - e) együttműködik a Kúria és az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek, valamint a többi ítélőtábla 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 tartalmazza
 - a) a kollégium szakmai és igazgatási feladatait,
 - b) a kollégiumi ülések és a bírói értekezletek feladatait,
 - c) a javaslatok és a döntések meghozatalának rendjét és a szavazás szabályait,
 - d) a kollégiumvezető, a tanácselnökök és a kollégium más tagjainak a feladatait.
- (5) A kollégium ügyrendjének tervezetét – a kollégiumi tagok javaslataira is figyelemmel – a kollégiumvezető terjeszti elő, a kollégium fogadja el és az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.
- (6) Az ügyrend rendelkezései nem lehetnek ellentétesek jogszabállyal, az OBH elnökének szabályozóival, az SZMSZ szabályaival, és az ítélőtábla elnökének intézkedéseivel, utasításaival.

11. §

- (1) A kollégium a feladatainak teljesítése érdekében szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart.
- (2) A kollégium az ügyrendben meghatározott szakmai és igazgatási feladatait éves munkaterv alapján végzi.
- (3) A munkaterv meghatározza
 - a) a kollégiumi ülések és a bírói értekezletek időpontját, helyét és tárgyát,
 - b) a bírói tevékenységi vizsgálatok, értékelések határidejét, a vizsgált bíró és a vizsgálóbiztos nevét.
- (4) A munkatervet – a kollégium tagjainak a javaslatait is figyelembe véve – a kollégiumvezető készíti el a tárgyévvel megelőző év október 31. napjáig, és az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.
- (5) A kollégiumi ülések és a bírói értekezletek (tanácselnöki értekezletek stb.) állandó meghívottja az ítélőtábla elnöke és elnökhelyettese.

A kollégiumi ülés

12.§

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

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

A tanácselnöki értekezlet

13. §

(1) Az ítélőtábla kollégiumvezetője a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok teljesítése érdekében és a kollégiumi ülés összehívásának előkészítése, a jogegység előmozdítása, a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatainak hasznosítása céljából az elnöki utasításban foglaltak, vagy szükség szerint tanácselnöki értekezletet hív össze.

(2) A tanácselnöki értekezletre meg kell hívni az adott ügyszakban ítélkező tanácselnököket, az ítélőtábla elnökét és elnökhelyettesét. A tanácselnöki értekezletre a beosztott bírák is meghívhatók.

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

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

A tanácsok

14. §

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

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

Az igazságszolgáltatási tevékenységet biztosító munkaszervezeti egységek

A kezelőirodák

15. §

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

(2) A büntető és a polgári iroda működését szakmai szempontból az ítélőtábla büntető, polgári és munkaügyi kollégiumvezetői, igazgatási szempontból az elnökhelyettes felügyeli.

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

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

- a) a lajstromok, az átadó könyvek, az ügyek iratainak a vezetése, illetőleg kezelése,
- b) az ügyfélfogadás, felvilágosítás adás lebonyolítása,
- c) irattározás, selejtezés,
- d) a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a bírák tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatás,

- e) az elnök, elnökhelyettes, kollégiumvezetők részére rendszeres, vagy eseti adatszolgáltatás,
- f) a jogszabályokban, az OBH elnökének utasításaiban, vagy az ítélőtábla elnökének utasításaiban előírt egyéb feladatok ellátása.

Az igazságszolgáltatási bírói tevékenységet segítő személyek

A statisztikus

16. §

- (1) Az ítélőtábla statisztikusa koordinálja a bírói tevékenységgel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.
- (2) A statisztikus feladatai különösen
 - a) az ítélőtábla tanácsai által készített ügyforgalmi és tevékenységi kimutatások ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és elektronikus továbbítása az OBH-nak,
 - b) a büntető ügyszakban kiállított egyéni elektronikus statisztikai adatlapok ellenőrzése és továbbítása az OBH központi adatbázisába, valamint a Központi Statisztikai Hivatalba,
 - c) havi összesítő statisztika készítése ügyszakonként,
 - d) félévenként részletes kimutatások készítése,
 - e) eseti jellegű statisztikai célú adatgyűjtés és szolgáltatás, az ítélőtábla vezetői részére,
 - f) a jogszabályokban, az OBH elnökének utasításaiban, vagy az ítélőtábla elnökének utasításaiban előírt egyéb feladatok ellátása.
- (3) A statisztikus tevékenységét az ítélőtábla elnökhelyettese felügyeli.
- (4) Az ítélőtáblán statisztikai célú adatgyűjtéssel, feldolgozással és a bírói tevékenységgel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatási feladatokat a tanácselnökök, a bírák és a kezelőirodák vezetői látják el.

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

17.§

- (1) Az ítélőtáblán a tanácsok mellett a jogszabályokban és más közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatok ellátását bírósági titkárok és bírósági ügyintézők végzik.
- (2) Az ítélőtáblára kinevezett jegyzőkönyvvezető-tisztviselők a kollégiumvezetők és az ítélkező tanácsok mellett a jegyzőkönyvvezetéssel, a leírással, az egyéb adminisztratív, illetve az egyes igazgatási feladatokkal kapcsolatos ügyviteli és iratkezelési tevékenységet látják el.

Az igazságszolgáltatási feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek és személyek

Az elnöki iroda

18.§

- (1) Az ítélőtábla elnöki irodájának tevékenységét az elnöki iroda vezetője irányítja és szervezi.
- (2) Az elnöki iroda
 - a) ellátja az elnöki és a kollégiumvezetői ügyek iratainak a kezelését, a kapcsolódó irattározási feladatokat, az iktatási tevékenységet az EIR rendszerben végzi,
 - b) gondoskodik a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben írt nyilvántartások vezetéséről,
 - c) figyelemmel kíséri az iroda tevékenységét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök változásait,
 - d) végzi a minősített iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) ellátja az elnök és az elnökhelyettes igazgatási tevékenységével kapcsolatos leírási, kiadási és határidő-nyilvántartási ügyviteli tevékenységet,
 - f) közreműködik az ítélőtábla rendezvényeinek szervezésében,

- g) végzi jelenléttel, a szabadságok nyilvántartásával és kiadásával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
 - h) közreműködik az elnök és az elnökhelyettes, valamint a kollégiumvezetők által szervezett értekezletek, megbeszélések, tájékoztatók előkészítésében,
 - i) a gazdasági hivatal vezetőjével közreműködve irányítja és ellenőrzi a fizikai dolgozók napi tevékenységét,
 - j) elkészíti a gépkocsik heti beosztási tervezetét, irányítja a gépkocsivezetők napi tevékenységét, az elszámolás alapjául szolgáló futásteljesítményeket igazolja, illetőleg az igazolásokat ellenőrzi,
 - k) a Nexon programban vezeti a személyzeti nyilvántartást,
 - l) eljár a vagyonnyilatkozati eljárásban,
 - m) részt vesz a képzések koordinálásában,
 - n) a vendégszobák igénylésével összefüggő feladatokat intézi,
 - o) a havi bérszámfejtéshez adatszolgáltatást nyújt a Gazdasági Hivatal részére,
 - p) végzi a regionális és központi oktatások adminisztrációját,
 - q) ellátja a jogszabályokban, az OBH elnökének utasításaiban, vagy az ítéltábla elnökének utasításaiban előírt egyéb feladatokat.
- (3) Az elnöki iroda tevékenységét az ítéltábla elnöke felügyeli.

Az Ítéltábla Gazdasági Hivatala

19. §

- (1) Az ítéltábla működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatokat az ÍGH látja el. Az ÍGH az ítéltábla költségvetése tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott tevékenysége során
- a) megtervezi az ítéltábla költségvetését, elkészíti az elemi költségvetést, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) ellátja a pénzügyi, anyag- és épületgazdálkodási feladatokat, az ezekkel összefüggő döntéseket előkészíti, nyilvántartásokat vezet,
 - c) figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a számvitelre vonatkozó jogszabályok hatályosulását, jelzi e jogszabályok változásait,
 - d) ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak javadalmazásával kapcsolatos feladatokat,
 - e) elvégzi az ítéltábla állományán kívüliek juttatásainak számfejtését és kifizetését,
 - f) intézi az ÍGH működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást,
 - g) pénztárszolgálatot működtet,
 - h) üzemelteti a hivatali személygépkocsikat, ellenőrzi a menetleveleket,
 - i) kezeli a letéteket,
 - j) végrehajtja a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése során rá háruló feladatokat,
 - k) ellátja a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat,
 - l) a közbeszerzési referens útján ellátja az ítéltábla közbeszerzéssel kapcsolatos feladatait.
- (3) Az ÍGH működését az ÍGH főosztályvezetője szervezi és irányítja.
- (4) Az ÍGH egyes feladatait az ÍGH csoportvezető, a tisztviselők és a fizikai állományú igazságügyi alkalmazottak látják el.
- (5) Az ÍGH ügyrend alapján működik. Az ügyrend tervezetét az ÍGH főosztályvezetője készíti el és az ítéltábla elnöke hagyja jóvá.
- (6) Az ügyrend tartalmazza
- a) az ÍGH szervezetére vonatkozó adatokat,
 - b) az ÍGH feladatait, azok munkakör szerinti leírását,

- c) a gazdálkodás alapjául szolgáló gazdasági szabályzatok felsorolását,
 - d) az ÍGH munkafolyamataiba épített ellenőrzés rendjét,
 - e) a gazdálkodási integrált informatikai rendszerrel támogatott folyamatok szabályozását.
- (7) A működéshez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró kérdések szabályozásai:
- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos szabályzat,
 - b) beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
 - c) a vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályzat,
 - d) belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
 - e) a gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi rendjére vonatkozó szabályzat,
 - f) reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésnek és elszámolásának szabályai,
 - g) a közérdekű adatok megismerésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzatok, rendelkezések.
- (8) Az OBH elnöke fejezeti szinten kialakítja a bírósági szervezetek
- a) számviteli-politikáját,
 - b) eszközök és források értékelési szabályzatát,
 - c) számlatükkrét
- és az ítéltábla az azokban rögzített alapelvek szerint, a helyi sajátosságok figyelembevételével készíti el saját szabályzatait.
- (10) A (7) és (8) bekezdésben meghatározott szabályzatok tervezetét az ítéltábla elnöke vagy az általa kijelölt bírósági dolgozó készíti el, és az ítéltábla elnöke hagyja jóvá.
- (11) Az ÍGH fősztályvezetője és az ÍGH tevékenységének a felügyeletét az ítéltábla elnöke látja el.

Az ítéltábla belső kontrollrendszere, a belső ellenőrzési vezető

20. §

- (1) Az ítéltábla belső ellenőrzési feladatait a belső ellenőrzési vezető (osztályvezető) látja el igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban. Tevékenységét az ítéltábla elnökének közvetlenül alárendelten végzi, utasítást kizárólag tőle fogadhat el, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. A bíróság elnöke biztosítja a belső ellenőrzési vezető funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.
- (2) A belső ellenőrzési vezető a bizonyosságot adó ellenőrzési és tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

21. §

- (1) A belső ellenőrzés feladata
- a) elemezni, vizsgálni és értékelni az ítéltábla belső kontrollrendszerei kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint az ítéltábla működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, illetve a beszámolók valóságát,
 - 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,

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

A tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

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

(2) A belső ellenőrzési vezető feladata:

a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,

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

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

d) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel jelentést tesz az ítéltábla elnökének, az ítéltábla elnökének érintettsége esetén az OBH elnökének haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel megfelelő eljárások megindítására, az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés megküldése az ellenőrzött szervezeti egység számára,

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

f) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

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

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

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

c) tájékoztatni az ítéltábla elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,

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

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

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

22. §

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

A könyvtáros

23. §

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

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

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

- a) a könyvtári állomány nyilvántartásának vezetése,
 - b) a szakkönyvek és az időszaki kiadványok beszerzéséről az ítélőtábla elnökhelyettesével a kollégiumvezetőkkel, a tanácselnökökkel, a bírakkal és az igazságügyi alkalmazottakkal történő egyeztetés alapján folyamatosan előterjesztés készítése, melyek alapján a beszerzésről az ítélőtábla elnöke dönt.
 - c) évente február 28-ig elkészíti a könyvtár tevékenységéről az OSAP statisztikai adatszolgáltatást.
- (4) A könyvtáros tevékenységét az ítélőtábla elnöke felügyeli.

A sajtószóvivő, a sajtótitkár

24. §

- (1) Az ítélőtáblán a sajtótájékoztatási feladatokat a sajtószóvivő és sajtótitkár látja el. A sajtószóvivői feladatokat az ítélőtábla elnöke, illetve az elnök eseti megbízása alapján a kollégiumvezető és más bíró is elláthatja.
- (2) Az ítélőtábla sajtószóvivője az ítélőtábla bírása.
- (3) A sajtószóvivő a sajtótitkár közreműködésével a jogszabályok és az OBH elnöke által kiadott szabályzatok rendelkezései szerint gondoskodik
- a) a sajtókapcsolatok hatékony kialakításáról és fenntartásáról,
 - b) az ítélőtáblával kapcsolatos információk rendszeres közzétételéről.
- (4) Az ítélőtábla tevékenységéről az ítélőtábla elnöke, a sajtószóvivő, illetve az elnök által esetenként megbízott kollégiumvezető, bíró és a sajtótitkár jogosultak nyilatkozni. A sajtó tájékoztatásával megbízottaknak a nyilatkozataikat a lehetőségekhez képest az ítélőtábla elnökével, illetve a sajtószóvivővel egyeztetniük kell.
- (5) Az ítélőtábla tevékenységével összefüggő sajtó-helyreigazítási eljárás megindításáról az ítélőtábla elnöke vagy elnökhelyettese jogosult dönteni.
- (6) A sajtótitkár
- a) együttműködik az országos és a helyi sajtó képviselőivel,
 - b) címlistát vezet az ítélőtáblával kapcsolatot tartó szerkesztőségekről,
 - c) napi rendszerességgel követi a bíróságokról, illetve a Győri Ítélőtábláról megjelenő híreket, melyekről tájékoztatja az ítélőtábla elnökét
 - d) a sajtóérdeklődésre számot tartó ügyekről az ügydöntő határozat kihirdetését megelőzően és azt követően elektronikus úton tájékoztatja a sajtó munkatársait, az ítélőtábla honlapjának szerkesztőjét és az OBH Sajtóosztályát,
 - e) sajtótájékoztatókat és interjúkat készít elő, valamint gondoskodik a lebonyolításukról,
 - f) az ítélőtábla elnöke, vagy a sajtószóvivő megbízásából sajtóközleményt bocsát ki,
 - g) ellátja a bíróságok és az OBH sajtótájékoztatói tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról szóló 8/2012. (IV. 25.) OBH utasításban meghatározott feladatokat.
- (7) A sajtószóvivő és sajtótitkár felügyeletét az elnök látja el.

Az Informatikai Osztály

25. §

- (1) Az ítélőtáblán működő informatikai osztály munkáját az osztályvezető szervezi és irányítja.
- (2) Az Informatikai Osztály feladatai:
- a) üzemelteti az ítélőtábla informatikai és telekommunikációs rendszerét,
 - b) az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályzat alapján gondoskodik a számítógépes rendszerben rögzített adatok védelméről,
 - c) javaslatot tesz a fejlesztésekre,
 - d) gondoskodik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásáról,
 - e) működteti és szerkeszti az ítélőtábla hivatalos honlapját, valamint a belső intranetes honlapját,
 - f) ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos informatikai feladatokat,

g) az OBH elnökének felkérése alapján részt vesz az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkájában.

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

(4) Amennyiben a gazdasági hivatal vagy informatikai osztály igénybejelentés nélkül informatikai eszközök megvásárlását, cseréjét, pótlását tartja szükségesnek, erről az ÍGH főosztályvezetője és az informatika osztály vezetője az ítélőtábla elnökével előzetesen egyeztetnek.

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

(6) Az ítélőtábla informatikai biztonsági felelősi feladatait szerződés alapján látja el az informatikai biztonsági felelős.

A biztonsági szolgálat

26. §

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

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

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

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

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

(4) A biztonsági szolgálatnak utasítást az elnök és elnökhelyettes mellett az ÍGH vezetője és a kollégiumvezetők is adhatnak, azonban utólag az elnököt arról kötelesek tájékoztatni.

A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott

27. §

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

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

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

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

A tűzvédelmi és munkavédelmi felelős

28. §

(1) Az ítéltáblán a munkavédelmi- és tűzvédelmi tevékenységet megállapodás alapján megbízott külső személy látja el a jogszabályok a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat, valamint a szakhatóságok rendelkezései szerint.

(2) A tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot a tűzvédelmi felelős készíti el és az ítéltábla elnöke hagyja jóvá.

(3) A tűzvédelmi és munkavédelmi felelős az általa elkészített és az ítéltábla elnöke által jóváhagyott éves munkaterv alapján megszervezi a tűzvédelmi és munkavédelmi szemléket, oktatásokat.

(4) A tűzvédelmi és munkavédelmi felelős tevékenységét az ítéltábla elnöke felügyeli.

(5) Az ítéltáblán kijelölt tűzvédelmi és munkavédelmi felelős az ítéltábla gondnoka.

A biztonsági vezető

29. §

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

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

Az integritásfelelős

30. §

(1) Az ítéltáblán az integritásfelelősi feladatokat - hozzájárulásával - bírósági titkár látja el.

(2) Az integritásfelelős feladata fogadni és nyilvántartani az integritás tárgyú, bárki által megtehető bejelentéseket, nyilvántartja az alkalmazottak által tett integritás tárgyú bejelentéseket is, egyidejűleg javaslatot tesz a szükséges és megfelelő intézkedésekre, és a szükséges jelentések tervezetét előkészíti.

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

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

(5) Az integritás felelős köteles elkészíteni a jogszabályokban és a belső szabályzatban meghatározott terveket, azon a szükséges módosításokat átvezetni, a jelentések tervezeteit elkészíteni, valamint megszervezni az integritással kapcsolatos oktatás-képzést.

Az adatvédelmi tisztviselő

31. §

(1) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait a jogszabályok, és az OBH elnökének szabályozói alapján, valamint az ítéltábla szabályainak megfelelően köteles ellátni. Az ítéltábla dolgozóit az adatvédelemmel kapcsolatos kérdésekben tájékoztatja.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét az ítélőtábla elnökhelyettese felügyeli.

A munkavédelmi képviselő

32. §

- (1) Az ítélőtáblán a munkavédelmi képviselői feladatokat öt évre történő megválasztásával felsőfokú végzettségű tisztviselő látja el.
- (2) A munkavédelmi képviselő feladatát a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (továbbiakban Mvt) alapján látja el.
- (3) Az ítélőtábla elnöke, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja számára Mvt-ben meghatározott jogokat.

Az irattár

33. §

- (1) Az ítélőtáblán irattárak működnek, amelyek kezelik az ítélőtábla működése során keletkezett iratokat és egyéb dokumentumokat.
- (2) Az ítélőtáblán a következő irattárak működnek:
 - a) elnöki ügyek irattára,
 - b) büntető polgári és munkaügyi ügyek irattára,
 - c) ÍGH irattár,
 - d) titkos ügykezelés irattára.
- (3) Az irattározással kapcsolatos feladatokat az ítélőtábla elnöki irodája, kezelőirodái és az ÍGH e feladatokkal megbízott tisztviselői látják el.
- (4) Az irattározással és az iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet az ítélőtábla elnökhelyettese irányítja, illetve felügyeli.
- (5) A kiselejtezett iratok megsemmisítésre vagy levéltári elhelyezésre történő elszállításáról az ítélőtábla elnökhelyettesének intézkedése alapján az ÍGH gondoskodik.

Az oktatásfelelős

34. §

- (1) Az ítélőtáblán az oktatásfelelősi feladatokat az elnökhelyettes látja el.
- (2) Az oktatásfelelős az oktatásszervezővel együttműködve
 - a) közreműködik az ítélőtábla illetékességi területén működő bíróságok bírái és igazságügyi alkalmazottai képzésének koordinálásában,
 - b) az OBH elnökének a regionális képzési feladatokra vonatkozó határozatának megfelelően szervezi az ítélőtábla illetékességi területén foglalkoztatott bírák regionális képzését.
 - c) ellátja az ítélőtábla bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak oktatásával, továbbképzésével, konferenciákon való részvételével kapcsolatos feladatokat.
- (3) Az oktatásfelelős az OBH-val, illetve az ítélőtáblák és a törvényszékek oktatásfelelőseivel, valamint oktatásszervezőivel együttműködve közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzését elősegítő központi oktatási terv előkészítésében és végrehajtásában.
- (4) Az oktatásfelelős közreműködik az ítélőtábla képzési tervének előkészítésében, illetve a helyi képzések, a BÜSZ tanfolyamok és vizsgák lebonyolításában, továbbá az oktatási segédanyagok beszerzésében és terjesztésében, valamint a regionális képzési terv kialakításában.

Az oktatásszervező

35. §

- (1) Az ítélőtábla elnökhelyettesének oktatásfelelősi munkáját oktatásszervező segíti.
- (2) Az ítélőtábla oktatásszervezője kapcsolatot tart az OBH-val és a MIA-val, valamint az ítélőtábla régiójához tartozó törvényszékek képzésszervezőivel.

A postázó

36. §

- (1) Az ítélőtáblán a postázói feladatokat egyéb tevékenységük mellett a hivatalsegédek látják el.
- (2) A postázó feladata az érkezett küldemények átvétele, szortírozása továbbá a kimenő postai küldemények és csomagok előkészítése, postakönyvbe történő beírása, majd a postára, illetve a helyi bíróságokra, ügyvédi irodákba, BV intézetbe, hivatalokhoz történő szállítása.

III/A fejezet

Összeférhetlenségi szabályok

36/A.§

- (1) A bírák nem lehetnek tagjai pártnak, és politikai tevékenységet nem folytathatnak.
- (2) A bíró nem lehet országgyűlési, európai parlamenti vagy önkormányzati képviselő, nemzetiségi szószóló, polgármester, vagy a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár és helyettes államtitkár.

36/B.§

- (1) A bíró a tisztsége ellátásán kívül csak tudományos, oktatói, edzői, versenybírói, játékvezetői, művészi, szerzői jogi védelemben részesülő, lektori és szerkesztői, valamint műszaki alkotó munkát végezhet kereső tevékenységként és nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban állhat, de ezzel nem veszélyeztetheti függetlenségét, pártatlanságát és nem keltheti ennek látszatát, valamint nem akadályozhatja hivatali kötelezettségei teljesítését.
- (2) A bíró nem lehet gazdasági társaság, kooperációs társaság, szövetkezet vezető tisztségviselője vagy személyes közreműködésre kötelezett tagja, gazdasági társaság, kooperációs társaság, szövetkezet felügyelő bizottságának tagja, gazdasági társaság, kooperációs társaság korlátlanul felelős tagja, valamint egyéni cég tagja, továbbá gazdasági-vállalkozási tevékenységet is végző civil szervezet vezető tisztségviselője.
- (3) A bíró a bírói szolgálati viszonya szerinti munkaidejét egészben vagy részben érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes hozzájárulásával létesíthet. A hozzájárulás megtagadása miatt jogvita nem kezdeményezhető.
- (4) A bíró köteles a bírói szolgálati viszonya szerinti munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen bejelenteni. A munkáltatói jogkör gyakorlója a jogviszony létesítését megtiltja, ha az a bíró bírói szolgálati viszonya alapján betöltött munkakörével e törvény rendelkezései szerint összeférhetetlen.
- (5) A bíró nem lehet választottbíró tagja, kivéve az európai uniós adóügyi vitarendezési mechanizmusokról szóló, 2017. október 10-i (EU) 2017/1852 tanácsi irányelv alapján létrehozott és az adó- és egyéb közterhekkel kapcsolatos nemzetközi közigazgatási együttműködés egyes szabályairól szóló 2013. évi XXXVII. törvény III/A. Fejezete szerint létrehozott tanácsadó bizottsági tagságot.
- (6) A bíró nem veheti igénybe öregségi nyugdíj, korhatár előtti ellátás, vagy más olyan pénzbeli ellátás folyósítását, amelyet a nyugdíjkorhatár betöltésekor hivatalból öregségi nyugdíjként kell tovább folyósítani.
- (7) A bíróval kapcsolatban az alkotmánybírói tisztsége miatt összeférhetlenség nem áll fenn.

36/C. §

A bírósági vezetők hozzátartozója az ítélőtáblán, illetve a vezetett bírósági szervezeti egységben bíróként nem működhet.

36/D.§

A bíró köteles haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok merül fel, amellyel kapcsolatos eljárásra a Bszi. IV. fejezetében írt rendelkezések irányadók.

36/E.§

(1) Az igazságügyi alkalmazott nem tölthet be olyan munkakört, amelyben a hozzátartozójával irányítási, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

(2) Az igazságügyi alkalmazott

a) nem folytathat a beosztásával összeegyeztethetetlen, illetve olyan tevékenységet, amely a pártatlan, befolyásolástól mentes munkavégzését veszélyeztetné,

b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, illetve az önkormányzati választásokon jelöltként való részvételét kivéve - közszereplést nem vállalhat,

c) kereső foglalkozást - a munkaidejét nem érintő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony kivételével - csak az ítélőtábla elnökének előzetes engedélyével végezhet.

36/F.§

(1) Az igazságügyi alkalmazott az elnöknek köteles haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok merül fel, illetve összeférhetlenségi helyzetbe került.

(2) Az összeférhetlenségi helyzet bejelentése vagy hivatalból történő megállapítása esetén az elnök az igazságügyi alkalmazottat 30 napos határidővel felszólítja az összeférhetlenség megszüntetésére.

(3) Ha az összeférhetlenség az Iasz. 36. § (1) bekezdésében meghatározott okból keletkezik, vagy keletkezne,

a) a tilalom alól, amennyiben az egyik érintett bíró, úgy a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvényben meghatározottak szerint, egyéb esetben az elnök kivételes esetben felmentést adhat,

b) az összeférhetlenséggel érintettek megegyezése hiányában az elnök dönti el, hogy melyik igazságügyi alkalmazott szolgálati viszonyát kell megszüntetni.

IV. Fejezet

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

37. §

(1) Az ítélőtábla

a) igazgatási vezetői: az ítélőtábla elnöke és elnökhelyettese,

b) szakmai vezetői: az ítélőtábla kollégiumvezetői és tanácselnökei.

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

Az ítélőtábla igazgatási és szakmai vezetőire vonatkozó általános szabályok

38. §

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

tevékenységet biztosító tárgyi és személyi feltételek gazdaságos, átlátható és arányos megteremtéséért.

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

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

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

Vezetői szintű igazgatási tevékenységet végző személyek

Az ítélőtábla elnöke

39. §

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

(2) Az ítélőtábla elnöke igazgatási jogkörében felügyeli az ítélőtábla 9. §-ban meghatározott szervezeti egységeit és személyeket azok (1) bekezdésnek megfelelő működése érdekében.

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

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

(5) Az ítélőtábla elnöke a szolgálati viszony keretében a bíróságok szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármilyen igazgatási kérdésben – a szervezeti és működési szabályzat előírásain túlmenően is – olyan egyéb eseti adatszolgáltatást is előírhat, amely a bírósági vezető törvényen alapuló és az ítélkezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedéseinek teljesítése és annak érvényesülése körében felmerül.

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

40. §

(1) Az ítélőtábla elnöke

a) a költségvetési keretek között gondoskodik az ítélőtábla működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről, gondoskodik a bírósági épület rendjének fenntartásáról,

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

c) irányítja az ítélőtábla pénzügyi, gazdasági tevékenységét,

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

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

e) gondoskodik az ügyviteli és az igazgatási szabályok megtartásáról,

f) az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít,

fa) meghatározza az ítélőtábla munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét, továbbá ellenőrzi a betartásukat,

fb) évente elkészíti a bíróvizsgálati és igazságügyi alkalmazottak értékelési tervét és azt végrehajtja,

- fc) elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket,
- g) irányítja és ellenőrzi az ítélőtábla bírósági vezetőinek igazgatási tevékenységét,
- h) biztosítja a bírói testületek működési feltételeit és segíti azok munkáját, összehívja az összbírói értekezletet,
- i) biztosítja a bírói egyesületek és az érdekképviseltek jogainak gyakorlását,
- j) szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat,
- k) évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, valamint az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit,
- ka) a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről,
- kb) a bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,
- kc) a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról,
- kd) a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- n) gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a központi honlapon és az ítélőtábla honlapján történő közzétételéről,
- na) meghatározza az ügyelosztási rendet, azt, annak módosítását és kiegészítését ismerteti, és a központi-, valamint a saját internetes honlapján is közzé teszi,
- nb) biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást,
- m) elkészíti és módosítja az igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírását,
- o) az OBH elnöke képzési feladatokra vonatkozó határozatának megfelelően az elnökhelyettes útján, a kollégiumvezetők közreműködésével koordinálja az ítélőtábla illetékességi területén foglalkoztatott bírák, és igazságügyi alkalmazottak képzését és oktatását,
- p) kezdeményezi az ítélőtáblára bíró, illetve bírósági titkár és fogalmazó kirendelését,
- q) gondoskodik a közérdek szempontjából kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézésének megszervezéséről, illetve a felelősök kijelölésére vonatkozó szabályok megalkotásáról,
- r) jóváhagyja az ítélőtábla tárgyévi közbeszerzési tervét,
- s) ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal,
- t) megszervezi a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenység – kimutatások előkészítését,
- u) előterjeszti az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében
- v) igazgatási és vezetői értekezleteket tart,
- w) feladatai ellátása körében igazgatási szabályozókat alkot.

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

(3) Az ítélőtábla elnöke felelős

- a) az ítélőtábla működésével kapcsolatban a törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint a jogszabályokban vagy az OBH elnöke szabályzataiban, határozataiban elrendelt – személyes adatokat nem tartalmazó – nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
- b) az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,
- c) a bírák éves munkájára vonatkozó tevékenység-kimutatások előkészítésének vezetői megszervezéséért.

(4) Az ítélőtábla elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnökhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

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

- a) miként teljesítik az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnökének szabályzataiban és határozataiban, az ítélőtábla elnökének szabályozóiban, a bíróság munkatervében, a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladataikat és a hatáskörükbe tartozó ellenőrzési tevékenységüket,
 - b) szamon kérik-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását,
 - c) hasznosítják-e a korábbi vizsgálatok, értékelések tapasztalatait.
- (6) Az ítélőtábla elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az elnökhelyettesre vagy más bírósági vezetőre – a bíróság szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint – állandó jelleggel is átruházhatja.

41. §

- (1) Az ítélőtábla elnöke az 51. §-ban meghatározott tartalommal és időpontig éves igazgatási munkatervet készít, valamint jóváhagyja az éves kollégiumi munkaterveket.
- (2) Az ítélőtábla elnökének a 39. §-ban meghatározott felelőssége kiterjed különösen
- a) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban az OBH elnöke normatív utasításaiban (szabályzataiban), ajánlásaiban és határozataiban, illetve a bíróságok, és ezen belül az ítélőtábla költségvetésében meghatározott előírásoknak megfelelő ellátására,
 - b) az ítélőtábla működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a célszerűség és az eredményesség követelményeinek érvényesítésére,
 - c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjára,
 - d) az ítélőtábla vagyongazdálkodásában, illetve használatában lévő továbbá a tulajdonát képező vagyon tekintetében fennálló vagyongazdálkodási és tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlására,
 - e) az ítélőtábla államháztartási belső kontrollrendszerének megszervezésére és hatékony működtetésére,
 - f) a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetésére,
 - g) a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítésére, annak teljességére és hitelességére,
 - h) a számviteli rend betartására.
- (3) Az ítélőtábla elnöke az éves költségvetési beszámolójában köteles külön számot adni a (2) bekezdés e) pontjában foglaltakról.

Az ítélőtábla elnökhelyettese

42. §

- (1) Az ítélőtábla elnökhelyettese ellátja az SZMSZ-ben megjelölt szervezeti egységek felügyeletét, a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat, továbbá az ítélőtábla elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti. Az SZMSZ egyéb rendelkezéseivel a rá állandó jelleggel átruházott jogkörein túl ellátja
- a) a bírák és az igazságügyi alkalmazottak továbbképzésével és oktatásukkal kapcsolatos feladatokat,
 - b) előkészíti a személyi döntéseket,
 - c) megszervezi a fogalmazók, titkárok és egyéb igazságügyi alkalmazottak foglalkoztatását, ügyviteli vizsgáját és koordinálja a gyakornokok foglalkoztatását,
 - d) közvetlenül irányítja és felügyeli a statisztikus, a kezelőirodák, az irattárak tevékenységét,
 - e) koordinálja a szabadságolási, ügyeleti, készenléti tervet,
 - f) az elnökkel együttműködve megszervezi és megtartja az igazságügyi alkalmazottak munkaértekezletét,
 - g) eljár az ítélőtábla elnöke által esetenként rábízott egyéb ügyekben.

Az ítélőtábla kollégiumvezetője

43. §

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

(2) Az ítélőtábla kollégiumvezetője ellátja az 10-12.§-ban, valamint a kollégium ügyrendjében meghatározott feladatokat, továbbá gyakorolja az SZMSZ által ráruházott jogköröket.

(3) A kollégiumvezető

a) évente legalább négyszer összehívja és levezeti a kollégium ülést és a tanácselnöki értekezletet, amire előterjesztést készít vagy készíttet, megszövegezi és kiadja az elfogadott ajánlásokat, gondoskodik az ítélőtábla honlapján történő közzétételéről, valamint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt készít,

b) figyelemmel kíséri és elemzi a tanácsok működésének minőségi és mennyiségi mutatóit, vizsgálatot kezdeményezhet és folytathat le az ítélkezés meghatározott területére nézve, továbbá bírói tanácskozást hívhat össze,

ba) évenként összegzi a másodfokú, a harmadfokú, a felülvizsálati ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzéseinek általánosítható tapasztalatait, hasznosításukat előkészíti,

bb) ellenőrzi a kollégiumon belül az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, ennek érdekében betekint a tanács vagy tanácselnök a BÜSZ előírási szerint vezetett nyilvántartásba,

c) ellátja a Bszi. 26.§-27.§-ai szerinti feladatokat, az elvi határozatokat rendszerezi, elemzi,

ca) összegyűjti és elemzi, szükség esetén a kollégium elé terjeszti a vitás jogalkalmazási kérdéseket,

cb) javaslatot tesz - a szolgálati út betartásával - a jogalkalmazás egységének biztosítása érdekében a Kúria kollégiumvezetőjének és az ítélőtábla elnökének a jogegységi eljárás indítványozására,

d) közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak tevékenységének a vizsgálatában és értékelésében, ideértve a járásbírói és törvényszéki bírák értékelését is,

e) részt vesz a bírák, bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők és egyéb igazságügyi alkalmazottak továbbképzésében és oktatásában,

f) folyamatosan tájékoztatja az ítélőtábla elnökét a kollégium munkájáról,

g) beszámol a vezetői értekezleten az igazgatási tevékenységéről és az általa irányított ügyszak ítélkezésének helyzetéről,

h) kollégiumi tagként részt vesz a Kúria szakági kollégiumának ülésén,

i) meghívottként részt vesz az ítélőtáblák és a törvényszékek kollégiumainak ülésein,

j) folyamatosan együttműködik a Kúria és más bíróságok kollégiumainak vezetőivel,

k) részt vesz a közérdekű bejelentések és a panaszügyek ügyintézésében,

l) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, utasítása, intézkedése, valamint a SZMSZ a hatáskörébe utal,

m) indítványt tesz a Kúria joggyakorlat-elemző csoportja vizsgálati tárgyköréire vonatkozóan a Kúria elnökének,

n) az m) pont szerinti indítvány előterjesztését megelőzően beszerzi az általa vezetett kollégium ítélkező bíráinak javaslatait, és azok figyelembevételével teszi meg az előterjesztését,

na) az indítvány előterjesztésével egyidejűleg annak tartalmáról tájékoztatja az OBH és az ítélőtábla elnökét.

o) előterjeszti - a szolgálati út betartásával - az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, - módosítás körében,

p) javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás, továbbá igazgatási vizsgálat kezdeményezésére, megindítására.

q) folyamatosan vizsgálja az ügyelosztási rend hatályosulását. Ha abban a hatékonyabb működés, személyi változások, tanácsok átalakítása, kirendelés, egyéb ok miatt módosítás szükséges, ezt jelzi az elnök részére, majd elkészíti az új ügyelosztási rend tervezetét, melyet az ügyelosztási rend meghatározása érdekében az ítélőtábla elnökének megküld. A kollégiumvezető az ügyelosztási rend tervezetének az ítélőtábla elnöke részére történő

megküldését megelőzően intézkedik az általa vezetett kollégium véleményének beszerzése iránt.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott feladatai ellátásához javaslatot tesz az ügyszakban dolgozó bírósági titkárok beosztására.

(5) A bíróság kollégiumvezetője a tárgyévet követő év március 31. napjáig intézkedik a tanácselnöki feljegyzéseknek és az előző évi ítélkezési tapasztalatoknak az érintett bíróval történő személyes ismertetéséről.

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

(7) Az (5) bekezdés szerinti esetekben a tanácselnöki feljegyzéseket a kollégiumvezető vagy a feljegyzést készítő vagy a kollégiumvezető által kijelölt és az egyik feljegyzést készítő tanácselnök, vagy a kollégiumvezető és a tanácselnök(ök) együtt ismertetik.

(8) A kollégiumvezető az ismertetésre a törvényszék elnökét és az érintett bíró szolgálati helye szerinti bíróság elnökét (azonos ügyszakban ítélkező elnökhelyettesét) vagy az érintett bíró szolgálati helye szerinti bíróság elnökének döntése alapján az igazgatási intézkedésre jogosultat is meghívja.

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

(10) Az ítélőtábla kollégiumvezetője szakmai vezetői tevékenysége részeként ellenőrzési hatáskörében folyamatosan figyelemmel kíséri a tanácselnöki feljegyzések vezetésének gyakorlatát, a feljegyzés tartalmi elemeit, a bírákkal és a bírósági vezetőkhez és a bíróhoz történő továbbítás időszerűségét. Amennyiben mulasztást tapasztal, azonnal intézkedik az említett feladatoknak a megjelölt határidőben történő pótlásáról, és megvizsgálja a mulasztás és a késedelem okait.

(11) A kollégiumvezető évente összegzi a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatait, és a kollégium munkatervébe felveszi e témakör megvitatását.

Az ítélőtábla tanácselnöke

44. §

(1) Az ítélőtábla tanácselnöke vezeti a tanácsot és szervezi annak munkáját, felel az általa vezetett tanács jogszabályoknak, valamint az OBH elnöke kötelező erejű döntéseinek megfelelő, hatékony működéséért.

(2) Az ítélőtábla tanácselnöke

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

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

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

d) meghatározza és szervezi a tanácshoz beosztott bírósági titkár, bírósági fogalmazó, bírósági ügyintéző, tisztviselő, és joggyakorlatot töltő egyetemi hallgató munkáját, közreműködik képzésükben,

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

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

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

(3) Az ítélőtábla elnöke a tanácselnököt egyéb igazgatási feladatok ellátásával is megbízhatja.

A tanácselnöki feljegyzés

45. §

(1) Az ítéltábla másodfokú és harmadfokú tanácsának elnöke (a továbbiakban: a tanács elnöke) a tanács által elbírált érdemi határozatokról az OBH elnökének és az ítéltábla elnökének rendelkezései szerint tanácselnöki feljegyzést készít, amelyet a <http://eir.justice.hu/user/tef/index> felületen elektronikusan feltölt a határozat írásbafoglalását követő 30 napon belül.

(2) Az (1) bekezdésben rögzítetteken túl a tanács elnöke a nem érdemi határozatok tekintetében az alábbi esetekben is tanácselnöki feljegyzést készít:

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

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

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

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

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

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

(3) A tanácselnöki feljegyzéseket az OBH elnökének és az ítéltábla elnökének rendelkezései alapján kell elkészíteni.

(4) Azt a tanácselnöki feljegyzést, amely azonnali intézkedést igényel, a tanács elnöke a kollégiumvezetőnek haladéktalanul továbbítja, aki azt az érintett bíró kollégiumvezetője részére megküldi.

(5) A tanács elnöke a tanácselnöki feljegyzések egy példányát havonta összesítve átadja az ítéltábla kollégiumvezetőjének.

(6) Az (1) bekezdés szerinti tanácselnöki feljegyzés továbbítása elektronikus úton történik, az (1) bekezdésben írt felületen.

Az igazgatási tevékenységet ellátó személyek és testületek

Az elnöki iroda vezetője

46. §

(1) Az ítéltábla elnöki irodájának vezetője – az elnöki iroda SZMSZ-ben megjelölt feladatainak ellátása érdekében – szervezi és irányítja az iroda munkáját, elvégzi az iroda feladatait, irányítja és ellenőrzi az irodába beosztott igazságügyi alkalmazott tevékenységét. Működéséről folyamatosan tájékoztatja az ítéltábla elnökét.

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

A gazdasági hivatal vezetője

47. §

(1) A főosztályvezető a gazdasági hivatal SZMSZ-ben meghatározott feladatainak ellátása érdekében

- a) irányítja a gazdasági hivatalt, irányítja és felügyeli a gazdasági hivatalba beosztott tisztviselők és fizikai alkalmazottak tevékenységét. Működéséről folyamatosan tájékoztatja az ítélőtábla elnökét,
 - b) gondoskodik az ítélőtábla munkatervének a gazdasági hivatal feladatkörébe tartozó végrehajtásáról és ellenőrzi azok teljesülését,
 - c) elkészíti a gazdasági hivatal ügyrendjének tervezetét, és az ítélőtábla működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró tevékenységekre vonatkozó szabályzatok~~at~~ tervezetét;
 - d) vezetői és igazságügyi alkalmazotti értekezleten tájékoztatást ad az ítélőtábla pénzügyi helyzetéről,
 - e) elkészíti az ÍGH-ban dolgozó tisztviselők és fizikai állományú dolgozók munkaköri leírásainak tervezetét.
- (2) Az ÍGH vezetője és helyettese az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény az OBH elnökének 23/2012 (XI.23.) számú utasítása és az ítélőtábla elnökének szabályzata alapján vagyonyilatkozatot tesz.

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

A kezelőirodák vezetői

48. §

- (1) A kezelőiroda vezetője és a lajstromba beosztott igazságügyi alkalmazott a kezelőirodák SZMSZ-ben meghatározott feladatainak ellátása érdekében vezetik, illetve kezelik
- a) a lajstromokat, az átadókönyveket, az ügyek iratait;
 - b) lebonyolítják az ügyfélfogadást, felvilágosítást adnak;
 - c) teljesítik az irattározási és selejtezési feladatokat;
 - d) elkészítik a statisztikai, a bírák tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatást.
- (2) A kezelőirodák vezetőit – távollétük esetén – az elnök által kijelölt tisztviselő helyettesíti.

A bírói testületek

49. §

- (1) A bíróságok igazgatásában közreműködő bírói testületek:
- a) az ítélőtábla összbírói értekezlete;
 - b) a kollégium;
 - c) az ítélőtábla bírói tanácsa.
- (2) A bírói testületek ellátják a Bszi. 144., 151., és 155. §-ában meghatározott feladataikat.

A vezetés eszközei

50. §

- (1) Az ítélőtábla elnöke az irányító és ellenőrző munkájában vezetői eszközként a tervezés, az értekezleti rendszer, a tájékoztatás és a jelentéstételi kötelezettség, szervezetszabályozó eszköz megalkotását, valamint az ellenőrzés egyéb formáit érvényesíti.
- (2) Az ítélőtábla vezetői igazgatási jogkörükben jogosultak és kötelesek megtenni minden olyan intézkedést, amelyek az eljárások ésszerű határidőn belüli befejezését elősegítik.

Az ítélőtábla igazgatási tevékenységének tervezése, a munkaterv

51. §

- (1) Az ítélőtábla elnöke éves munkatervet készít, amelyet a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az Iasz.-ban rögzített jogszabályi rendelkezéseknek, az OBH elnökének stratégiai célkitűzései mentén,

valamint az OBH elnökének szabályzataiban és határozataiban foglaltaknak megfelelően, továbbá a kollégiumok, a bírói testületek és az érdek-képviselői szervek javaslatainak figyelembevételével állít össze. Az ítélőtábla elnöke a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig határozza meg az ítélőtábla munkatervét, a kollégiumok munkatervének egyidejű jóváhagyásával. Az ítélőtábla az ítélőtábla munkatervét az OBH elnöke részére annak meghatározását követően haladéktalanul tájékoztatásul megküldi.

(2) A munkatervben meg kell határozni

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

(3) Az egyéb munkaterveket az ítélőtábla munkatervének mellékleteként kell kezelni.

Az értekezleti rendszer

52. §

Az ítélőtábla elnöke

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

Az összbírói értekezlet

53. §

(1) Az összbírói értekezlet

- a) küldöttet választ az OBT tagok megválasztásához,
- b) véleményt nyilvánít a Bszi. 131. § a) és b) pontjában meghatározott bírósági vezetők pályázatáról, és dönt a bírósági vezetői vizsgálat elrendelésének kezdeményezéséről,
- c) megválasztja a bírói tanácsot, és évente legalább egyszer beszámoltatja működéséről,
- d) dönt a bírói tanács tagjának felmentéséről,
- e) dönt az OBH elnöke által kinevezett bírósági vezetők felmentésének kezdeményezéséről,
- f) kezdeményezi valamely, az OBT feladatkörébe tartozó kérdésnek az OBT napirendjére vételét és az OBT általi megtárgyalását.

(2) Az ítélőtábla elnöke az összbírói értekezletre köteles meghívni az ítélőtábla felmentési idejét nem töltő bíráit, valamint az OBH elnökét.

(3) Az összbírói értekezlet akkor határozatképes, ha azon a bírák több mint a fele részt vesz. Az összbírói értekezletet határozatképtelensége esetén legkésőbb 15 napon belül ismét össze kell

hívni. A megismételt összbírói értekezlet a jelenlévők számától függetlenül határozatképes. Az összbírói értekezlet – eltérő döntésének hiányában – a határozatait titkos szavazással hozza.

(4) Az összbírói értekezlet a szavazásra feltett kérdésekről szavazattöbbséggel határoz.

54. §

(1) Az ítélőtábla elnöke a Bszi. 119. § k) pontjában foglalt kötelezettsége teljesítése érdekében köteles összbírói értekezletet a tárgyévét követő május 31. napjáig összehívni, valamint az értekezletről készült jegyzőkönyvet 30 napon belül megküldeni az OBH elnöke részére.

(2) Az (1) bekezdés szerinti összbírói értekezleten az ítélőtábla elnöke tájékoztatást ad, a Bírói Tanács elnöke beszámol az ítélőtábla és a Bírói Tanács előző évi munkájáról.

(3) Az ítélőtábla elnöke az összbírói értekezletre szóló tájékoztatót az OBH elnöke által meghatározott szempontok figyelembevételével köteles elkészíteni.

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

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

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

54/A§.

Az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó vezetői állásra kiírt pályázatok véleményezése céljából tartandó összbírói értekezlet összehívására, megtartására, a szavazás menetére az Utasítás 40/A.§-40.F.§-aiban írt szabályok irányadóak.

A vezetői értekezlet

55. §

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

(2) A vezetői értekezlet állandó résztvevői:

a) az ítélőtábla elnöke,

b) az ítélőtábla elnökhelyettese,

c) a kollégiumvezetők,

d) az ítélőtábla bírói tanácsának elnöke,

e) az ÍGH főosztályvezetője,

f) az informatikai osztály vezetője,

g) a belső ellenőrzési vezető,

h) a Magyar Bírói Egyesület, a Bírósági Dolgozók Szakszervezetének helyi vezetője vagy annak képviselője,

i) az elnöki iroda vezetője.

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

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

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

(6) A vezetői értekezlet napirendi pontjai különösen:

a) az ítélőtábla létszámhelyzetének áttekintése, az ügyforgalmi adatok tükrében,

b) a költségvetés helyzetének megtárgyalása,

- c) az ügyforgalmi helyzet és az ügyintézés időszerűségének, valamint az ítélkezési tevékenység objektív feltételei fennállásának áttekintése,
 - d) informatikai ellátottság figyelemmel kísérése,
 - e) ellenőrzések, vizsgálatok tapasztalatainak értékelése,
 - f) biztonsági, állagvédelmi, karbantartási, vagy irodaszer szükségletek felmérése,
 - g) internetes, intranetes honlappal kapcsolatos feladatok áttekintése.
- (7) Az ítélőtábla elnöke az értekezleten elhangzottak alapján meghatározhatja az aktuális igazgatási feladatokat, azok végrehajtásának felelőseit és határidőit.
- (8) Az ítélőtábla elnöke a vezetői értekezletről készült emlékeztetőt és annak mellékleteit tizenöt napon belül megküldi az Országos Bírósági Hivatal elnöke részére, illetve az ítélőtábla belső honlapján közzéteszi.

Az igazságügyi alkalmazotti értekezlet

56. §

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

Az eseti értekezlet

57. §

Az ítélőtábla elnöke a vezetői munka folytonosságának biztosítása érdekében szükség szerint eseti (operatív) értekezletet tart, amelyen az általa meghívottak vesznek részt. Az ítélőtábla elnöke lehetővé teszi az operatív értekezleten a Bíró Tanács elnökének részvételét.

A bírói munka igazgatási ellenőrzése

58. §

- (1) Az ítélőtábla elnöke a kollégiumvezetők közreműködésével figyelemmel kíséri az ítélőtáblán folyamatban lévő ügyek eljárási határidejének és az ügyviteli szabályoknak a megtartását és szükség esetén intézkedik az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezése érdekében.
- (2) Az ítélőtábla elnöke az (1) bekezdésben meghatározottak során megvizsgálja
- a) a havi tárgyalási napok számát és azok kihasználtságát,
 - b) az ügyek tárgyalásra, nyilvános ülésre, tanácsülésre (a továbbiakban tárgyalásra) történő kifizetésének sorrendjét,
 - c) az elrendelt, illetve a jogszabályok által előírt soronkívüliség érvényesülését,
 - d) a határozatok írásba foglalásának időszerűségét,
 - e) a hosszabb ideje folyamatban lévő ügyek vizsgálata során a pertartam alakulását befolyásoló okokat,
 - f) az ügyviteli szabályok, valamint az iratkezelési szabályzatban előírtak megtartását, különös tekintettel a lajstromozás szabályaira,
 - h) a kettő éven túl folyamatban lévő ügyek elhúzódásához vezető okokat.
- (3) Az ítélőtábla elnöke a kinevezési jogkör gyakorlója felé az éves elnöki beszámolójában az igazgatási ellenőrzési tevékenységéről évente írásban beszámol.
- (4) A (3) bekezdés szerinti éves beszámoló szempontrendszerét az OBH elnöke határozza meg.
- (5) Az igazgatási ellenőrzést végző az igazgatási ellenőrzés során tapasztaltak és a fokozott igazgatási ellenőrzés elrendelése esetén az Utasítás 128.§-129 szerint jár el.
- (6) Az igazgatási ellenőrzést és annak dokumentálását, valamint az elhúzódó pertartamú ügyek igazgatási ellenőrzését az Utasítás szerint készíti el.
- (7) Az igazgatási ellenőrzést végzők:
- a bíróság elnöke és elnökhelyettese,
 - kollégiumvezető,

- a tanácselnök,
- az igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíró, megbízott bírósági vezető.

Belső igazgatási szabályozók, az igazgatás módszerei

59. §

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

A jelentéstételi kötelezettség

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

A vezetők helyettesítésének rendje

61. §

- (1) Az ítélőtábla elnökét teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti.
- (2) Eseti jellegű megbízással – az elnök, illetve az elnökhelyettes által meghatározott körben és mértékben – a kollégiumvezető, a tanácselnök és a bíró is eljárhat helyettesként.
- (3) Az ÍGH főosztályvezetője a gazdálkodási feladatok tekintetében – az igazgatási jogkörök gyakorlása nélkül – az 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.

62. §

- (1) A kollégiumvezetőt távollétében igazgatási feladatok tekintetében az elnök vagy elnökhelyettes, szakmai feladatok tekintetében a legrégebben tanácselnökké kinevezett tanácselnök helyettesíti.
- (2) Az ÍGH főosztályvezetőjét – távollétében – az ÍGH csoportvezetője helyettesíti.
- (3) Az elnöki iroda vezetőjét – távollétében – az elnöki iroda tisztviselője, míg az informatikai osztály vezetőjét – távollétében az informatikai osztály csoportvezetője helyettesíti.
- (4) A kezelőirodák vezetőit – távollétük esetén – az elnök által kijelölt tisztviselő~~it~~ helyettesíti~~k~~.
- (5) A helyettes jogköre a helyettest kijelölő, illetve megbízó vezető által meghatározott ügyekre terjed ki.
- (6) A helyettes utólag köteles tájékoztatni a helyettesítettet az általa tett intézkedéseikről.

V. Fejezet

Az igazságügyi alkalmazottak kinevezésére és feladataira vonatkozó alapvető szabályok

63. §

- (1) Az ítélőtáblán igazságügyi alkalmazottként
 - a) bírósági titkárok,
 - b) tisztviselők,
 - c) írnokok,
 - d) fizikai dolgozók
 állnak alkalmazásban.

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

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

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

(5) A munkaköri leírásokat az elnök adja ki, azok tervezetét, és módosításainak tervezeteit az SZMSZ-ben meghatározott vezetők készítik el.

Egyes igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége

64. §

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

a) közbeszerzési eljárás során,

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

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

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

VI. Fejezet

Az ítélőtábla munkarendjének általános szabályai

A munkaidő

65. §

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

(2) A munkaidő beosztást külön elnöki intézkedés tartalmazza.

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

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

66. §

(1) A bírác és igazságügyi alkalmazottak kötelesek az elektronikus beléptetőrendszert használni munkába érkezéskor és távozáskor, a számukra kiosztott belépőkártyák érzékelőhöz érintésével.

- (2) A jelenléti nyilvántartás vezetéséről az erre szolgáló informatikai alkalmazás segítségével az elnöki iroda vezetője gondoskodik.
- (3) A kártyahasználati követelmény nem vonatkozik a kötetlen munkaidőben dolgozókra.

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

67. §

- (1) Az ítélőtábla elnöke kérelemre, határozott vagy határozatlan időre írásban engedélyezheti, hogy a tanácselnök és a bíró – a tárgyalási napok és a tanácsülések kivételével – a munkáját részben, vagy egészben a munkahelyen kívül végezhesse.
- (2) A kollégiumvezető részére az ítélőtábla elnöke esetenként, az ítélkező tevékenység ellátásához szükséges időtartamban, szóban engedélyez munkahelyen kívüli munkavégzést.
- (3) A munkahelyen kívüli munkavégzésre engedélyben részesült személy az ítélőtábla elnöki irodájában köteles bejelenteni, hogy a munkaidő alatt hol és mely telefonszámon érhető el. Indokolt esetben felhívásra köteles a munkahelyen megjelenni.
- (4) Az értekezletek, ülések és tanácskozások időtartamára a munkahelyen kívüli munkavégzésre kiadott engedély nem érvényes.
- (5) A munkahelyen kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt az ítélőtábla elnöke írásban visszavonja, ha az engedéllyel rendelkező a munkáját nem a kötelezettségeinek megfelelően végzi, így különösen, ha az ügyintézésel, az írásba foglalással késedelmeskedik, illetve ha a bíróság szervezeti és működési érdeke ezt kívánja.
- (6) Az engedély visszavonása esetén annak kiadása iránt újabb kérelem csak hat hónap eltelte után nyújtható be. A kérelemről a kollégiumvezető, illetve a tanácselnök véleménye alapján az ítélőtábla elnöke dönt.
- (7) Az ítélőtábla vezetői és bírái a hivatalos eltávozást, illetve távollétet kötelesek az elnöki irodában előzetesen bejelenteni.
- (8) Az ítélőtábla bírái kötelesek írásban bejelenteni az ítélőtábla elnökének, amennyiben megkezdik a Bjt. 40. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenységüket.

Az igazságügyi alkalmazottak munkahelyen kívüli munkavégzésére és eltávozására vonatkozó szabályok

68. §

- (1) Az igazságügyi alkalmazottak munkaidőben a törzsidő alatt a munkahelyről magáncélból csak indokolt esetben, az elnök vagy elnökhelyettes szóbeli engedélye alapján távozhatnak el. A távollétet – az eltávozás kezdő időpontját és várható időtartamát is feltüntetve – kötelesek az eltávozás előtt az elnöki irodában bejelenteni.
- (2) Az ebédidő igénybevétele céljából engedély nélkül el lehet távozni az ítélőtábláról.
- (3) Az ítélőtábla igazságügyi alkalmazottai kötelesek írásban bejelenteni az ítélőtábla elnökének, amennyiben megkezdik az Iasz. 36. § (2) bekezdés c.) pontjában meghatározott tevékenységüket.
- (4) Az oktatói tevékenységet végzők félévenként a következő félév rendszeres elfoglaltságának időpontjait, illetve időtartamát ugyancsak írásban kötelesek bejelenteni.
- (5) Az igazságügyi alkalmazottak a hivatalos eltávozást, illetve távollétet kötelesek az eltávozás előtt az elnöki irodában bejelenteni.
- (6) Az ítélőtábla elnöke — kérelemre — írásban engedélyezheti, hogy meghatározott feladat ellátása érdekében a bírósági titkár és a bírósági ügyintéző a munkáját a bíróságon kívül végezze.
- (7) A bíróságon kívüli munkavégzésre irányuló engedélyt a bíróság elnöke bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja.

- (8) A bírósági titkár és a bírósági ügyintéző a bíróságon kívüli munkavégzésének engedélyezése esetén is köteles a szolgálati jogviszonyból eredő hivatali kötelességeinek eleget tenni.
- (9) A további igazságügyi alkalmazottak részére munkahelyen kívüli munkavégzés jogszabályi felhatalmazás alapján engedélyezhető, az ítéletábla elnöke által külön meghatározott rendben, időre és keretek között.

Az ügyelet, a készenlét és a rendkívüli munkavégzés

69. §

- (1) A bírói feladatok ellátása céljából a bíró az Országos Bírósági Hivatal elnökének a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatáról szóló 5/2013. (VI.25.) OBH utasításában foglaltaknak megfelelően készenlét és ügyelet teljesítésére, az igazságügyi alkalmazott ezek mellett rendkívüli munkavégzésre is kötelezhető.
- (2) A bírót és az igazságügyi alkalmazottat a készenlét és az ügyelet teljesítéséért külön díjazás illeti meg, az igazságügyi alkalmazott a rendkívüli munkavégzése esetén szabadidőre vagy díjazásra jogosult.
- (3) Az igazságügyi alkalmazott napi munkaidőt meghaladó rendkívüli munkavégzését az ítéletábla elnöke írásban rendelheti el.
- (4) A rendkívüli munkavégzés időtartamáról és igazolásáról kimutatást kell készíteni, amelyet a távolléti jelentéssel egyidejűleg szükséges megküldeni az ÍGH részére.
- (5) Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha az igazságügyi alkalmazott a munkáltató által engedélyezett távollét idejét később dolgozza le.

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

70. §

- (1) Az ítéletábla a tárgyalásmentes időszakban ügyeleti rendben működik.
- (2) Az ítéletáblán a tárgyév május 31. napjáig nyári szabadságolási és ügyeleti terv, november 30. napjáig téli szabadságolási és ügyeleti terv készül. A terv meghatározza, hogy az ítéletábla vezetői, bírái és igazságügyi alkalmazottai mely időponttól, mely időtartamban töltik szabadságukat és tartalmazza a vezetők helyettesítési rendjét is. A tervet az ítéletábla elnöke hagyja jóvá.
- (3) Az ítéletáblán a tárgyalásmentes időszakban a kezelőirodák biztosítják a beadványok beérkezését, lajstromozását, szerelését, az ügyfélfogadást.
- (4) Az ítéletábla vezetői, bírái és az igazságügyi alkalmazottak a tárgyalásmentes időszakban olyan létszámban dolgoznak, hogy a nem halasztható tárgyaláson kívüli feladatok elintézése, illetve az egyes munkaszervezeti egységek működése biztosított legyen.
- (5) A tanácsok a téli és a nyári tárgyalásmentes időszakra eső szabadság megkezdése előtt, illetve azt követően egy tárgyalási napon nem kötelesek tárgyalást, tanácsulást tartani.

71. §

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

A bírói tanácsok ügyszak szerinti beosztása, tárgyalási rendje

72. §

- (1) A kollégiumvezetők, a 43.§ (3) bekezdés q) pontjába foglaltakra is figyelemmel, folyamatosan vizsgálják az ügyelosztási rend hatályosulását. Az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követő harminc napon belül az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni (Bszi. 9.§ (2) bekezdés). Ha szükséges a

kollégiumvezetők a tanácselnökökkel és a bírakkal egyeztetett javaslatot kötelesek előterjeszteni az ügyelosztási rendre az ítélőtábla elnökéhez, így

- a) a tanácsok személyi összetételére,
- b) a tárgyalási napok számára és rendjére,
- c) az ügyek elosztására.

(2) A javaslat alapján az ítélőtábla elnöke meghatározza az ítélőtábla ügyelosztási rendjét.

(3) Az ítélőtábla elnöke az ügyelosztási rendet, annak módosítását és kiegészítését az érintettekkel a hatálybalépését megelőzően ismerteti, és az ítélőtáblán a felek által is hozzáférhető helyen kifüggeszti, továbbá az ítélőtábla honlapján közzéteszi.

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

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

73. §

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

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

(3) A kollégiumvezető évente legalább 10 tárgyalási napon ítélkezik vagy arányos mértékű tárgyaláson kívüli és nemperes ügyek intézésében vesz részt, az ügyelosztási rendben meghatározott ügyszakban és ügycsoportban.

(4) Az ítélőtáblán működő tanácsok összetételét és éves tárgyalási rendjét az ügyelosztási rend tartalmazza.

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

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

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

Az ügyelosztási rendre vonatkozó alapvető szabályok

74. §

(1) Az ügyelosztási rendet 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 és az ítélőtábla épületében 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 munkaterhét figyelembe véve — a tanács elnöke jelöli ki.

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

- a) kizárás,
- b) elfogultság bejelentése,
- c) az ügyet intéző bíró szolgálati jogviszonyának megszűnése, munkavégzésének felfüggesztése, szolgálati helyének megváltozása, 30 napot meghaladó tartós távolléte,
- d) a tanácsok, a bírák aránytalan munkaterhének megszüntetése,
- e) az ügyek egyesítése,

f) az ügghátralék feldolgozására irányuló intézkedés esetén lehet.

Az ügyek intézésének sorrendje, a soronkívüli ügyintézés szabályai

75. §

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

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

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

(2) A soronkívüliség az ügynek a rendes ügymenetből történő kivételét jelenti. A soron kívül intézendő ügyben – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – minden intézkedést haladéktalanul meg kell tenni, az eljárási cselekményt a lehető legkorábbi időpontra kell kitűzni.

Az igazgatási jellegű panaszügyek és soron kívüli intézkedés iránti kérelmek intézése

76. §

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

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

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

VII. Fejezet

Az ügyfélfogadás rendje

77. §

(1) Az ítéltábla vezetőinek ügyfélfogadási időpontja:

az ítéltábla elnökének minden hónap első hétfőjén 10-től 12 óráig,

az elnökhelyettesnek minden hónap második hétfőjén 10-től 12 óráig,

a polgári kollégium vezetőjének minden hónap harmadik hétfőjén 10-től 12 óráig,

a büntető kollégium vezetőjének minden hónap negyedik hétfőjén 10-től 12 óráig.

a munkaügyi kollégium vezetőjének minden hónap negyedik hétfőjén 10-től 12 óráig.

(2) Az ítéltábla kezelőirodáinak ügyfélfogadási időpontja:

hétfő, kedd, szerda, péntek

9-től 12 óráig,

csütörtök

8-tól 15 óráig.

(3) A gazdasági hivatal pénztárának nyitva tartása:

hétfő-csütörtök

9-12 és 13-15 óra,

péntek

8-tól 12 óráig.

(4) A kezelőirodák és a gazdasági hivatal pénztára esetében az ítéltábla elnöke az ügyfélfogadási időtől indokolt esetben eltérhet, melyről a hirdető táblán és a honlapon tájékoztatást ad.

(5) Az ügyfélfogadás rendjéről az ítéltábla épületében elhelyezett tájékoztató tábla és a honlap ad információt, a rendkívüli ügyfélfogadási időkről az ítéltábla kifüggesztett tájékoztatóval és a honlapján ad tájékoztatást.

(6) Az ügyfelek a bíróságon a munkaidő alatt és azon kívül is beadványaikat gyűjtőláda igénybevételel továbbíthatják a bíróságnak. A gyűjtőláda ürítése naponta ½ 9 és ½ 16 órakor történik.

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

VIII. Fejezet

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

78. §

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

- a) az ítéltábla éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben – az OBH elnökének előírásaira figyelemmel – két ütemben (előzetes, illetve végleges költségvetési terv) történik;
- b) az ítéltábla éves költségvetésének a tervjavaslatát az ÍGH készíti el, amely során folyamatosan egyeztet az Országos Bírósági Hivatal Gazdálkodási Főosztályával;
- c) az ÍGH által előterjesztett éves költségvetési tervjavaslatot – az ítéltábla bírói tanácsa és az érdekképviselői szervek véleményének a megismerését követően – az ítéltábla elnöke hagyja jóvá;
- d) az ítéltábla részletes (elemi) költségvetés tervezetét az OBH elnöke által megállapított éves költségvetés fő irányszámainak alapulvételével az ÍGH készíti el és az ítéltábla elnöke hagyja jóvá;
- e) az ítéltábla elnöke az éves költségvetésben megállapított kiadási előirányzat fő összegén belül – az ÍGH javaslatát figyelembe véve – a kiadási részelőirányzatok összegét módosíthatja.

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

IX. Fejezet

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

79. §

(1) Az ítéltábla elnöke biztosítja az OBT ítéltáblára beosztott tagja Bszi. szerinti jogainak, valamint a Bszi. 119.§ i) pontja szerint az érdekképviselői jogainak gyakorlását.

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

(3) Az ítéltábla elnöke a bírói testületek, egyesületek és más érdekképviselői szervek vezetőit az 55.§ (2) bekezdésében írtakon túl, az általa összehívott értekezletekre szükség szerint meghívja és e szervezetek hatáskörének megfelelően tájékoztatást ad az ítéltáblát érintő legfontosabb kérdésekről.

- (4) Az ítélőtábla elnöke az ítélőtábla költségvetéséből biztosítja a Bírói Tanács kiadásait, közös feladatuk végrehajtása során a bírói egyesületek és más érdekképviselői szervek kiadásaihoz esetenként hozzájárul.
- (5) Az ítélőtábla elnöke biztosítja, hogy az ítélőtábla Bírói Tanácsának elnöke és tagjai, a bírói egyesületek és más érdekképviselői szervek vezetői és tisztségviselői e minőségükben a tevékenységüket munkaidőben végezzék.
- (6) Az ítélőtábla nem kizárólag bírák vagy igazságügyi alkalmazottak részére szervezett hivatalos rendezvényeinek meghívottjai lehetnek az ügyészi az ügyvédi és más hivatásrendeknek az ítélőtáblával kapcsolatban álló képviselői.
- (7) Az ítélőtábla vezetői a feladatuk ellátása során kötelesek felvenni a kapcsolatot az ügyészi az ügyvédi és más szervezetek képviselőivel, ha az valamely jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezése, vagy annak alkalmazása miatt szükséges.
- (8) Az ítélőtábla, valamint az ügyészi az ügyvédi és más szervezetek – az ítélkezés körén kívül eső esetekben – jogosultak együttesen rendezvényt szervezni, nyilatkozatot tenni, megemlékezni, illetve közös szakmai tevékenységet kifejtetni. Az egyes hivatásrendekkel és társszervekkel az ítélőtábla együttműködési megállapodást köthet.
- (8) A hivatásrendekkel történő együttműködés nem sértheti a bírói függetlenséget és integritást, nem keltheti az elfogultság látszatát.
- (9) Az ítélőtábla együttműködési megállapodás keretében tart kapcsolatot az egyetemekkel és más felsőoktatási intézményekkel, különösen a gyakornokok foglalkoztatása terén.
- (10) Az ítélőtábla együttműködési megállapodást köthet külföldi bírósággal.
- (11) Az ítélőtábla elnöke segíti az OBT által elfogadott Bírák Etikai Kódexének érvényesülését.

X. Fejezet

Az ítélőtábla működésének belső és külső nyilvánossága

A belső közzététel

80. §

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

Az ítélőtábla külső és belső honlapja

81. §

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

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

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

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

(5) Az ügyfelek folyamatos és részletes tájékoztatása érdekében a honlapon megjelenő tartalmakat rendszeresen aktualizálni kell.

(6) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak kötelesek együttműködni a (3)-(4) bekezdésben írtak teljesíthetősége érdekében.

82. §

(1) A bíróságok központi intranetes honlapja, továbbá az ítélőtáblai bírósági intranetes honlap az információk átadásának és visszacsatolásának az eszköze.

(2) Az ítélőtábla elnöke külön intézkedésben határozza meg a bíróság intranetes honlapjának szerkezetét és rendszeres tartalmát.

(3) Az ítélőtábla elnöke biztosítja az OBH elnöke által továbbított információk, hírek, közlemények közzétételét a bíróság intranetes honlapján keresztül, vagy elektronikus levél útján.

(4) Az ítélőtábla elnöke felelős a (2) bekezdés szerinti honlap tartalmáért, és köteles annak rendszeres aktualizálását figyelemmel kísélni.

(5) Az ítélőtábla külső és belső honlapján lévő tartalmak az elnök, vagy elnökhelyettes, illetve az általuk megbízott személy engedélyével jelentethetők meg.

A kötelező közzététel rendje

83. §

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

Az anonimizált határozatok közzétételének szabályai

84. §

(1) Az ítélőtábla az általa az ügy érdemében hozott határozatot a Bírósági Határozatok Gyűjteményében digitális formában közzéteszi a Bszi XII. fejezetében és a 4/2021.(III.12.) OBH utasítás rendelkezéseinek megfelelően.

(2) A Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatban szereplő személyek azonosítását lehetővé tevő adatokat olyan módon kell törölni, hogy az ne járjon a megállapított tényállás sérelmével. Egyebekben a határozatban szereplő egyes személyeket az eljárásban betöltött szerepüknek megfelelően kell megjelölni. A Bszi. 166. § (2) bekezdése szerint meghatározott esetekben nem kell az adatokat anonimizálni.

A képzéssel és munkateher méréssel kapcsolatos feladatok

85.§

Az ítélőtábla elnöke az elnökhelyettes és az oktatásszervező közreműködésével készíti el a képzési tervet, biztosítja a képzések szervezését - beleértve a képzésben részt vevő oktatók kiválasztását és a képzéssel érintett bírák, igazságügyi alkalmazottak képzésen való részvételének a biztosítását, ellenőrzését- és a mindezekkel összefüggő adminisztrációs feladatok teljesítését.

86.§

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

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

A jogegységgel kapcsolatos igazgatási feladatok

87. §

- (1) Az ítélőtábla kollégiumvezetője köteles az általa vezetett kollégium ítélkezését folyamatosan figyelemmel kísérni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti feladat ellátása keretében az elvi kérdésben hozott, jogerőre emelkedett vagy véglegessé vált határozatokat az ítélőtábla kollégiumvezetője a Kúria megfelelő ügyszakú kollégiuma kollégiumvezetőjének bemutatja, az elnök egyidejű tájékoztatása mellett.
- (3) A (2) bekezdés szerinti eljárása előtt az ítélőtábla kollégiumvezetője kikérheti az elvi kérdés tárgya szerint érintett kollégium bírának véleményét.
- (4) A magasabb szintű bíróságnak küldött tájékoztatás eredményeként meghozott határozat tartalmáról – annak közzétételével – a bíróság intranetes honlapján az elnök tájékoztatást nyújt az ítélkező bírák számára.

XI. Fejezet

Záró rendelkezések

88. §

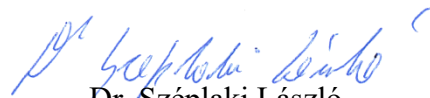
A Győri Ítélőtábla Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

1. jogforrások, szabályzatok, ajánlások
2. az ítélőtábla szervezeti felépítését bemutató ábra
3. ügyelosztási rend

89. §

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

Győr, 2023. január 24. napján

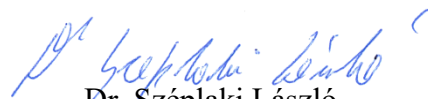

Dr. Széplaki László

Záradék:

A Győri Ítélőtábla Szervezeti és Működési Szabályzata az Országos Bírósági Hivatal elnökének jóváhagyó határozata központi honlapon történő közzétételét követő napon lép hatályba.

Győr, 2023. január 24. napján




Dr. Széplaki László

Melléletek

1. számú melléklet

Jogsabályi szintű alapvető jogforrások:

Törvények

- Magyarország Alaptörvénye és annak módosításai
- A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. tv. (Bsz.)
- A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. tv. (Bjt.)
- A bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény 2. számú melléklete
- Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. tv. (Iasz.)
- A 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2007. évi CLII. tv. a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről
- Az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A honvédelemről és a Magyar Honvédségről rendelkező 2021. évi CXL. törvény
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- A 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- A honvédelmi adatkezelésről szóló 2022. évi XXI. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény

Rendeletek

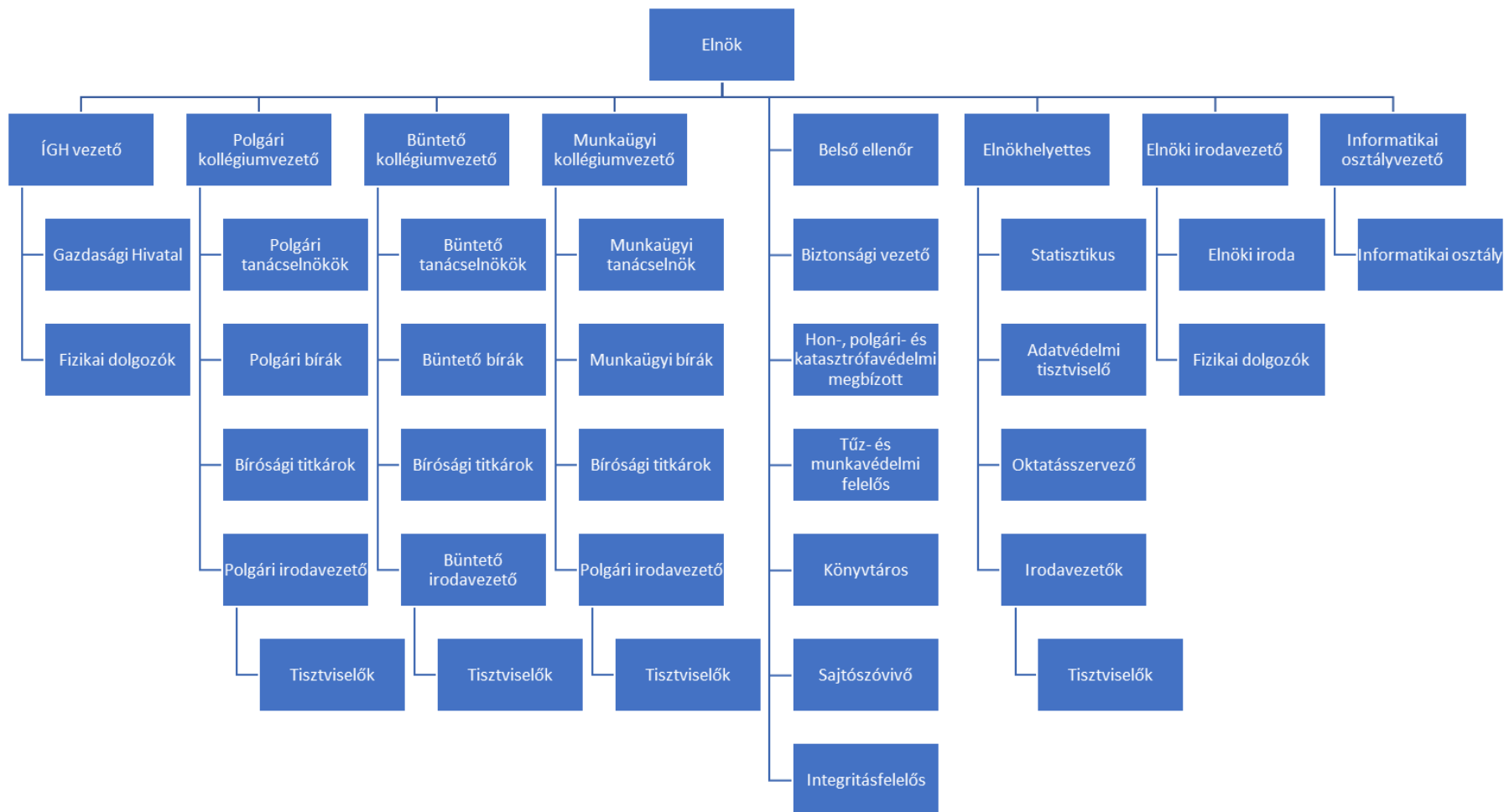
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet
- A bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (BÜSZ)

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

- 5/2022. (IX. 19.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal adatvédelmi tisztviselőiről és az adatvédelmi incidensek jelentéséről
- 4/2022. (VII. 29.) OBH utasítás a Bíróságok költségvetési fejezethez tartozó intézmények közbeszerzései, minősített beszerzései és a beszerzési eljárásai során alkalmazandó közös szabályokról
- 7/2021. (XII. 15.) OBH elnöki ajánlás az ítélőtáblák és a törvényszékek által használt gépjárművek üzemeltetéséről és használatáról
- 6/2021. (XII. 6.) OBH elnöki ajánlás a Kúria, az ítélőtáblák és a törvényszékek közbeszerzéseire és beszerzéseire vonatkozó szabályzatról
- 8/2021. (XI. 18.) OBH utasítás a bírósági épületek fizikai védelmi rendszereinek feltételeiről
- 4/2021. (III. 12.) OBH utasítás a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról
- 7/2020. (III.12.) OBH utasítás a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső bírói és igazságügyi alkalmazotti munkakörökről
- 1/2020. (III.2.) OBH elnöki ajánlás az Országos Bírósági Hivatal elnöke és az ösztöbírői értekezlet részére a bíróság elnöke által készítendő tájékoztató szerkezetéről és tartalmáról
- 25/2019. (XI.14.) OBH utasítása a közhiteles nyilvántartások és adatbázisok használatáról
- 13/2019. (VII. 26.) OBH utasítás a bírósági szervezet informatikai biztonsági szabályzatáról
- 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről
- 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról
- 4/2017. (IX. 21.) OBH Elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról
- 6/2016. (V.31.) OBH utasítás az integritási szabályzatról
- 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról
- 2/2015. (IV. 13.) OBH Elnöki ajánlás a bírósági ügyvitel során a bíróság és az ügyfelek között alkalmazandó kapcsolattartási formák szabályairól
- 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról
- 6/2014. (IV. 30.) OBH utasítás a bíróságok perbeli képviseletéről szóló szabályzatról
- 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítása az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról
- 25/2012. (XII. 21.) OBH utasítása a szolgálati bíróság tagjai kinevezésének részletszabályairól és díjazásáról
- 23/2012. (XI. 23.) OBH utasítás az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről

- 22/2012. (XI. 23.) OBH utasítás a bírák vagyonyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről
- 19/2012. (X. 18.) OBH utasítás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alkalmazásáról
- 17/2012. (X. 18.) OBH utasítás a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről
- 16/2012. (X. 18.) OBH utasítás a meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról
- 15/2012. (X.18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról
- 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról
- 13/2012. (X.18.) OBH utasítás az Országos Igazságszolgáltatási Tanács szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak felülvizsgálatáról
- 12/2012. (X. 1.) OBH utasítás a hirdetményi kézbesítések nyilvántartásáról szóló szabályzatról
- 9/2012. (V. 8.) OBH utasítás a talár viseléséről, valamint az ülnökök, a jegyzőkönyvvezetők és az eljárási cselekményt végző bírósági titkárok öltözködési szabályairól szóló szabályzatról
- 8/2012. (IV.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról
- 7/2012. (IV.25.) OBH utasítás a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló szabályzatról
- 6/2012. (IV. 13.) OBH utasítás a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról
- 421/2012. (XII.15.) OBHE számú határozat a bíróságok szervezeti és működési szabályzatainak alapelveiről

A Győri Ítéltábla szervezeti felépítése



A Győri Ítéltábla ügyosztási rendje

Az ügyosztási rend a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló melléklete azzal, hogy a mindenkor hatályos ügyosztási rend képezi az SZMSZ mellékletét, melyet a Győri Ítéltábla honlapján, és hirdetőtábláján is közzétesz.

2023.El.III.A.1. szám

A Győri Ítéltábla ügyosztási rendje

2023. év január hó 1. napjától

1. Alapadatok

1.1.

Az ügyosztási rendet meghatározó vezető a Győri Ítéltábla Elnöke.

1.2.

A Győri Ítéltábla Ügyosztási rendjét a Bíróságok Szervezetéről és Igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (továbbiakban: Bszi.) 9-11. §-a alapján – figyelemmel a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás (továbbiakban: Utasítás) V. fejezet 6. részében írtakra ezen belül is a 115. § (1) bekezdésében meghatározott elvekre – a bírói tanács és a szakági kollégiumok véleményének ismeretében 2023. év január 1. napjától alábbiak szerint határozom meg, egyúttal a 2022.El.III.A.2. számú korábbi ügyosztási rend hatályát veszti.

1.3.

Jogszabályi háttér:

1.3.1.

A törvényes bíróhoz való jog: senki sem vonható el törvényes bírójától (Bszi. 8. § (1) bekezdés).

1.3.2.

A törvény által rendelt bíró: A törvény által rendelt bíró az eljárási szabályok szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságon működő, előre megállapított ügyosztási rend alapján kijelölt bíró (Bszi. 8. § (2) bekezdés).

1.3.3.

Az ügyosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon milyen összetételű és számú tanácsok működnek, a tanácsok – ideértve az esetlegesen kirendeléssel foglalkoztatott bírákat is – a törvényben meghatározott ügyben melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik, akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük.

Tartalmazza az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá az ügyek elosztása milyen módon történik (Bszi. 10. § (1) bekezdés).

2. Az ítélőtáblán működő kollégiumok

A Bszi. alapján a Győri Ítélőtáblán büntető, polgári és munkaügyi kollégiumok működnek.

2.1. Büntető kollégium

A büntető kollégium által intézett ügycsoportok

2.1.1.

A büntető kollégium tanácsai a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC törvény (továbbiakban: Be) és külön törvényben meghatározott, a Győri Ítélőtábla hatáskörébe és illetékességébe tartozó büntetőügyekben járnak el a Bűsz. 29. § a.) és b.) pontjában, valamint a 17/2014. (XII.23.) OBH Utasítás 77. § (1) bekezdés a.) és b.) pontjában, valamint 78. §-ában foglalt ügycsoportokban, valamint azokban, amelyekben az eljárásra a Kúria a Győri Ítélőtáblát jelölte ki.

2.2. Polgári kollégium

A polgári kollégium által intézett ügycsoportok

2.2.1.

A polgári kollégium tanácsai a Pp-ben és külön törvényben meghatározott, a Győri Ítélőtábla hatáskörébe és illetékességébe tartozó, a Bűsz. 29. § c.) és d.) pontjában, valamint a 17/2014. (XII.23.) OBH Utasítás 77. § c.) és d.) pontjában meghatározott ügycsoportokban járnak el, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben az eljárásra a Kúria a Győri Ítélőtáblát jelölte ki.

2.3. Munkaügyi Kollégium

2.3.1. A Munkaügyi Kollégium tanácsa a Pp-ben és külön törvényben meghatározott, a Győri Ítélőtábla hatáskörébe és illetékességébe tartozó, a BÜSZ 29.§ d) pontjában, valamint a 17/2014 (XII.23.) OBH utasítás 77.§ (1) bekezdés d) pontjában meghatározott ügycsoportokban jár el, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben az eljárásra a Kúria a Győri Ítélőtáblát jelölte ki.

3. Kollégiumok szerinti ügykiosztás

I. Büntető kollégium

3.1.

Az ügykiosztásra jogosult:

a kollégiumvezető, akadályoztatása esetén az elnök, mindkettejük akadályoztatása esetén a II. tanács elnöke végzi a tevékenységet.

3.2.

Az ügyelosztás módszere:

Az általános ügyelosztás az érkezés sorrendjében történik az egyes tanácsokra.

3.2.1.

A tanácsok összetétele és eljárási rendje:

A Győri Ítéltábla büntető kollégiumában működő tanácsok száma: I., II., III.,

- | | |
|------|---|
| I. | 1 tanácselnök, 2 bíró |
| II. | 1 tanácselnök, 2 bíró |
| III. | tanácselnökként: az elnök vagy a kollégiumvezető, és további két bíró a másik két tanácsból |

A III. számú tanács minden hónapban 1-1 tárgyalási napot tart oly módon, hogy az I-es, illetve a II-es tanács előadó bíráival alkotnak egy tanácsot, ilyenkor az I-es illetve II-es tanács elnöke helyett de saját tanácsszám alatt lát el tanácselnöki feladatot a III. tanács tanácselnöke.

3.3.

Az ügykiosztás menete:

3.3.1.

A kiosztandó ügy bemutatása az ügykiosztásra jogosultnak:

Minden nap az irodavezető mutatja be a szignálónak az ügyiratokat, aki elvégzi a kiosztást.

3.3.2.

Az ügyelosztás módszere:

Valamennyi tanács valamennyi ügycsoportba tartozó ügyet annak tárgyától függetlenül dolgoz fel. A peres ügyek érkezésük sorrendjében kerülnek kiosztásra a tanácsok részére. Az érkezett ügyek az érkezés sorrendjének megfelelően az I. II. és III. tanács között 1-1-1/2 arányban történnek szignálásra. A III. tanács esetén a peres ügyek III/P. - III/S megjelölés szerint váltakoznak a tanácselnökként eljáró vezető személyétől függően. [I, II, III/P, I, II, III/S]

A Be. szerinti gazdálkodással összefüggő kiemelt bűncselekmények miatt indult ügyekben eljár valamennyi tanács. A Győri Ítéltábla valamennyi büntető ügyszakos bírója fiatalkorúak ügyeiben eljárni jogosult kijelölt bíró.

3.4.1

Az egyenletes munkateher elosztása érdekében, a „mega-ügyek” tárgyalása következtében leterhelt tanácsok között is eltérés lehet a fenti beosztástól. [Utasítás 116.§ (1) bekezdés g) és k) pontok] Hatályon kívül helyezést követően a megismételt eljárás után újra érkezett ügyet rendszerint a korábban eljáró tanács intézi.

Az automatikus ügyelosztás mellett szignálásra, az ügyeknek az automatizmustól eltérő kiosztására jogosult vezető a kollégiumvezető, akadályoztatása esetén az elnök.

3.4.2.

A szabadság idejére a készenléti – ügyeleti szolgálatot az érintett bírák az elkészített ütemezés szerint biztosítják.

3.4.3

A nemperes ügyek elbírálása az I-es II-es és III. számú tanácsok között érkezés szerint történik. Ennek megfelelően az érkezésből a tanácsokhoz folyamatos lajstromszámú ügy kerül kiosztásra. [I. tanács 10 ügy, II. tanács 10 ügy, III. tanács 5 ügy]

A három tanácsban eljáró előadó bírák terhelése a peren kívüli ügyintézésben akként történik, hogy 5-5 darabot adnak elő egymást követően.

A kollégiumvezető a tanácselnökökkel egyeztetve három havonként felülvizsgálja a tanácsok közötti arányos ügyelosztást, illetőleg munkaterhet.

3.4.4.

Az érkezett ügyekben a megjelölt ügyelosztási módszertől történő eltérés esetei különösen:

- soron kívüli ügy,
- egyesítés, együttes elbírálás végett,
- egyenletes munkateher biztosítása végett,
- a tanács kizárása miatt,
- az ügyhátralék feldolgozása miatt,
- az ügy munkaigényessége, terjedelme miatt,
- az ítélezési szünet tartama alatt/miatt,
- bíró/tanácselnök távolléte miatt – figyelemmel az ügy jellegére,
- bíró/tanácselnök szolgálati viszonyának megszűnése miatt,
- az ügy előzményében folyt eljárással szoros összefüggés miatt,
- a bíró/tanácselnök tartós (30 napot meghaladó) távolléte miatt

3.4.5.

Eljárás akadályoztatás esetén:

Akadályoztatás vagy kizárás esetén, ha az a tanács elnökét érinti – feltéve, hogy a felkészülésre még elegendő idő áll rendelkezésre – az I. és II. tanácsnál a III. tanács tanácselnökei, a III. tanácsnál - ha a másik tanácselnökként eljáró vezető is akadályoztatva van – az I. vagy II. tanács tanácselnöke jár el.

A tanács tagját érintő akadályoztatás vagy kizárás esetén az érintett bíró helyett – amennyiben a felkészülésre még elegendő idő áll rendelkezésre – ha a tanácsban belül nem oldható meg, az I. tanácsnál a II. tanács valamelyik tagja a II. tanácsnál az I. tanács valamelyik tagja jár el, a III. tanács előadó és szavazó bírái, miután az I. és II. tanács tagjaiból állnak, ugyanezen rend szerint helyettesítik egymást.

A tanácsok tagjai az arányos munkateher elosztás érdekében más tanácsokban is eljárhatnak.

Szükség esetén az érintett bíró helyett más büntető ügyszakos, vagy más ügyszakba beosztott bíró is eljárhat.

3.5.

Az elnök és a kollégiumvezető minden hónapban tanácselnökként részt vesz a büntető fellebbviteli tanácsok ítélező tevékenységében, azonban szükség szerint eljárnak szavazó bíróként is a tanácsok munkájában vagy előadó bíróként ítéleznek.

3.6

Az eljáró tanácsot legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon ki kell jelölni. A kijelölést követően az iratokat át kell adni az eljáró tanácsnak.

A kijelölést, a kijelölés módosítását és annak időpontját az ügy iratborítóján az ügyelosztásra jogosult aláírásával együtt fel kell tüntetni, ha az automatizmustól eltérés történik, vagy átszignálásra kerül az ügy.

3.7.

Az átosztás rendje:

3.7.1.

Az átosztás esetei:

- az ügyfél által előterjesztett megalapozott kizárási kérelem, a bíró/tanácselnök által bejelentett kizárási ok,
- perújítás esetén: az alapügyben eljáró bíró/tanács kizártsága miatt,
- ítélezési szünet miatt,
- bíró/tanácselnök távolléte miatt figyelemmel az ügy jellegére,
- bíró/tanácselnök szolgálati viszonyának megszűnése miatt,
- az előzményi ügygel való szoros összefüggése miatt,
- a bíró/tanácselnök tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén,
- az ügyhátralék feldolgozása miatt,
- az ügy munkaigényessége, terjedelme miatt, egyenletes munkateher biztosítása céljából,

3.7.2.

Eljárás az ügy átosztásakor:

Az ügyfél által bejelentett kizárási kérelem alapján történő megalapozott kizárás esetén, a bíró/tanácselnök által bejelentett kizárás esetén – amennyiben a helyzet tanácson belül nem oldható meg – az ügyet arra a tanácsra kell kiosztani, amely azt az ügykiosztás technikája alapján, mint soron következőt kapta volna.

Az ügyhátralék feldolgozottságának indokoltsága esetén az ügykiosztás technikája szerint az ügyet azok között kell kiosztani, akiket az ügyhátralék feldolgozására kijelöltek.

Az ítékezés időszerűségének biztosítása végett az ügyhátralék feldolgozása céljából arra a tanácsra kell átosztani az ügyeket, amelyet az ügykiosztás technikája szerint az ügyhátralék feldolgozására kijelöltek.

A tanácsok leterheltségét a kollégiumvezető háromhavonta megvizsgálja, és ekkor a fentiek megtartása érdekében is sor kerülhet a kijelölés módosítására. Az egyenletes munkateher biztosítása és annak érdekében, hogy az azonos időpontban érkezett ügyeket a tanácsok megközelítőleg azonos időpontban tárgyalják – figyelemmel a soron kívül intézendő ügyekre is -, a fenti ügyelosztástól a Bszi. 11. § (2) bekezdése és a BÜSZ. 32.§-a, valamint a Be. rendelkezései alapján el lehet, illetőleg el kell térni.

A korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni.

A kijelölés módosításáról a tanácselnököket haladéktalanul tájékoztatni kell.

A bíró/tanácselnök által bejelentett kizárás vagy más okból történő átszignálás esetén az ügykiosztást végző kollégiumvezető, három napot meghaladó távolléte esetén az elnök, vagy a

II. tanács elnöke az iratborítón dátum megjelölésével és aláírásával ellátva szignálja át az ügyet másik tanácsra, elnöki iratban feltüntetve az eltérés okát.

3.8.

Az egyes tanácsok összetételét az 1. számú melléklet tartalmazza.

II. Polgári kollégium

3.1.

Az ügykiosztásra jogosult:

a kollégiumvezető, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, illetőleg a IV. tanács tanácselnöke végzi a tevékenységet.

3.2.

Az ügykiosztás módszere:

Az általános ügyelosztás: több ügyelosztási módszer együttesen: ügyszakonkénti, ügycsoportonkénti, ügy tárgya szerinti szakosodás, az érkezési sorrend, az ügyek súlyozásának figyelembevétele, az arányos munkateher-megosztás figyelembevétele.

3.2.1.

A tanácsok összetétele és eljárási rendje:

A Győri Ítéltáblán működő polgári tanácsok száma: I., II., III., IV.,

A tanácsok összetétele:

I.	1 tanácselnök, 3 bíró
II.	1 tanácselnök, 3 bíró
III.	1 tanácselnök, 3 bíró
IV.	1 tanácselnök, 2 bíró

3.3

Az ügykiosztás menete:

3.3.1.

A kiosztandó ügy bemutatása az ügykiosztásra jogosultnak: minden nap az irodavezető mutatja be a szignálónak az ügyiratokat, aki a kezelőirodán végzi a kiosztást.

3.3.2.

Az ügykiosztás rendje:

Az ítéltáblára érkező tárgyalásos és tárgyaláson kívüli ügyek kiosztása tanácsonként a 2. sz. mellékletben meghatározott ügycsoportok szerint arányosan történik. A közös referációjába tartozó ügyek esetében érkezési sorrendben a leterheltség folyamatos figyelemmel kísérése mellett történik a kiosztás. Az I. tanács a többi tanácshoz képest 1/3 ügykiosztásban részesül.

3.4.1.

A felszámolási és cégügyek ügyszám szerint a II. és a IV. tanács között 3-3 ügyenként kerülnek kiosztásra. Az alapítványokkal és civil szervezetekkel kapcsolatos ügyek a III. tanácshoz, a kijelöléssel kapcsolatos ügyek az I. tanácshoz kerülnek kiosztásra.

Az automatikus ügyelosztás mellett szignálásra, az ügyeknek az automatizmustól eltérő kiosztására jogosult vezető a kollégiumvezető.

3.4.2.

Az újraindult (pl. szünetelésből, felfüggesztésből felvett, hatályon kívül helyezés után újra az ítéletábrára érkezett stb.) ügyeket az alapügyben eljár tanácsra kell kiosztani.

3.4.3.

Az egyéb nemperes, illetőleg tárgyaláson kívüli ügyek kiosztása az ügyelosztási rend alapján ügycsoportok szerint, érkezési sorrendben, a 3.4.1. pontban felsorolt ügyek kiosztását figyelembe véve történik azzal, hogy a kijelöléssel kapcsolatos ügyek a terhelésnél figyelmen kívül maradnak.

3.4.4.

Az érkezett ügyekben a megjelölt ügyelosztási módszertől történő eltérés esetei különösen:

- soron kívüli ügy,
- egyesítés, együttes elbírálás végett,
- egyenletes munkateher biztosítása végett,
- a tanács kizárása miatt,
- a tanácsok eltérő létszáma,
- az ügyhátralék feldolgozása miatt,
- az ügy munkaigényessége, terjedelme miatt,
- az ítéletkezési szünet tartama alatt/miatt,
- bíró/tanácselnök távolléte miatt – figyelemmel az ügy jellegére,
- bíró/tanácselnök szolgálati viszonyának megszűnése miatt,
- az ügy előzményében folyt eljárással szoros összefüggés miatt,
- a bíró/tanácselnök tartós (30 napot meghaladó) távolléte miatt

Soron kívüli ügyintézés esetén egymást követő sorrendben, az ügycsoportok szerinti tanácsok között kell kiosztani az ügyet.

Az ügyérkezésből adódó egyenlőtlenség kiküszöbölése miatt az ügyeket azok között kell kiosztani, akiknél az érkezés tartósan alacsonyabb értéket mutat.

Az ügyfél által bejelentett kizárási kérelem alapján történő megalapozott kizárás esetén az ügyet arra a tanácsra kell kiosztani, amely azt az ügykiosztás technikája alapján, mint soron következőt kapta volna.

Az ügyhátralék feldolgozottságának indokoltsága esetén az ügykiosztás technikája szerint az ügyet azokra a tanácsokra kell kiosztani, akiket az ügyhátralék feldolgozására kijelöltek.

Amennyiben a soron kívüli ügy törvénykezési szünet tartama alatt érkezik, ebben az esetben az ügykiosztás technikája szerint az ügyet azon tanácsok között kell kiosztani, akik a szóban forgó időszakban munkát végezni kötelesek.

3.4.5.

Eljárás akadályoztatás vagy kizárás esetén:

Akadályoztatás vagy kizárás esetén, ha az a tanács elnökét érinti – amennyiben a felkészülésre még elegendő idő áll rendelkezésre – az I. tanácsnál a III. vagy a IV. tanács tanácselnöke, a II. tanácsnál az I. vagy a IV. tanács tanácselnöke, a III. tanácsnál az I. vagy a IV. tanács tanácselnöke, a IV. tanácsnál az I. vagy a II. tanács tanácselnöke jár el, az elnökhelyettes bármely tanácsnál helyettesítheti a tanácselnököt.

A tanács tagját érintő akadályoztatás vagy kizárás esetén az érintett bíró helyett – amennyiben a felkészülésre még elegendő idő áll rendelkezésre – ha az a tanácson belül nem oldható meg, az I. tanácsnál a III és IV. tanács valamelyik tagja, a II. tanácsnál a III. vagy IV. tanács valamelyik tagja, a III. tanácsnál az I. vagy a II. tanács valamelyik tagja, a IV. tanácsnál az II. vagy III. tanács valamelyik tagja jár el.

Szükség esetén az érintett bíró helyett más, a fentiekől eltérő tanácsba, vagy más ügyszakba beosztott bíró is eljárhat.

3.5.

Az elnökhelyettes és a kollégiumvezető minden hónapban tanácselnökként, vagy előadó bíróként részt vesz a polgári fellebbviteli tanácsok ítélező tevékenységében, azonban szükség szerint eljárhatnak szavazó bíróként is a tanácsok munkájában.

3.6

Az eljáró tanácsot legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon ki kell jelölni. A kijelölést követően az iratokat át kell adni az eljáró tanácsnak.

A kijelölést, a kijelölés módosítását és annak időpontját az ügy iratborítóján az ügyelosztásra jogosult aláírásával együtt fel kell tüntetni, ha az automatizmustól eltérés történik, vagy átszignálásra kerül az ügy.

3.7.

Az átosztás rendje:

3.7.1.

Az átosztás esetei:

- az ügyfél által előterjesztett megalapozott kizárási kérelem, a bíró/tanácselnök által bejelentett kizárási ok,
- perújítás esetén: az alapügyben eljáró bíró/tanács kizártsága miatt,
- ítélezési szünet miatt,
- bíró/tanácselnök távolléte miatt figyelemmel az ügy jellegére,
- bíró/tanácselnök szolgálati viszonyának megszűnése miatt,
- az előzményi ügygel való szoros összefüggése miatt,
- a bíró/tanácselnök tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén,
- az ügyhátralék feldolgozása miatt,
- az ügy munkai igényessége, terjedelme miatt, az egyenletes munkateher biztosítása céljából,

3.7.2.

Eljárás az ügy átosztásakor:

Az ügyfél által bejelentett kizárási kérelem alapján történő megalapozott kizárás esetén, a bíró/tanácselnök által bejelentett kizárás esetén – amennyiben a helyzet tanácson belül nem oldható meg – az ügyet arra a tanácsra kell átosztani, amely azt az ügykiosztás technikája alapján, mint soron következőt kapta volna.

Az ítékezés időszerűségének biztosítása végett az ügyhátralék feldolgozása céljából arra a tanácsra kell átosztani az ügyeket, amelyet az ügykiosztás technikája szerint az ügyhátralék feldolgozására kijelöltek.

A tanácsok leterheltségét a kollégiumvezető háromhavonta megvizsgálja és ekkor a fentiek megtartása érdekében is sor kerülhet a kijelölés módosítására. Az egyenletes munkateher biztosítása és annak érdekében, hogy az azonos időpontban érkezett ügyeket a tanácsok megközelítőleg azonos időpontban tárgyalják – figyelemmel a soron kívül intézendő ügyekre is -, a fenti ügyelosztástól a Bszi. 11. § (2) bekezdése és a BÜSZ. 32.§-a, valamint a Polgári perrendtartásról szóló törvény rendelkezései alapján el lehet, illetőleg el kell térni.

A bíró/tanácselnök által bejelentett kizárás vagy más okból történő átszignálás esetén az ügykiosztást végző kollégiumvezető, három napot meghaladó távolléte esetén az elnökhelyettes, vagy a IV. tanács tanácselnöke az iratborítón dátum megjelölésével és aláírásával ellátva szignálja át az ügyet másik tanácsra, elnöki iratban feltüntetve az eltérés okát.

A korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni.

A kijelölés módosításáról a tanácselnököket haladéktalanul tájékoztatni kell.

3.8.

Az egyes tanácsok összetételét és az általuk tárgyalt ügycsoportokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

III. Munkaügyi Kollégium

3.1. Az ügykiosztásra jogosult:

A kollégiumvezető, akadályoztatása esetén a tanácselnök, illetőleg az elnök által kijelölt bíró végzi a tevékenységet.

3.2.

Az ügyelosztás módszere:

A munkaügyi tanács folyamatosan kapja a peres és peren kívüli ügyeket.

3.2.1.

A tanácsok összetétele és eljárási rendje:

A Győri Ítéletábrán működő munkaügyi tanács száma: V., amely két tanácselnökkel működik.

A tanács összetétele:

1 kollégiumvezető, 1 tanácselnök, valamint 3 előadó/szavazó bíró, illetve 2 kirendelt bíró.

3.3

Az ügykiosztás menete:

3.3.1.

A kiosztandó ügy bemutatása az ügykiosztásra jogosultnak:

Minden nap az irodavezető mutatja be a szignálónak az ügyiratokat, aki a kezelőirodán végzi a kiosztást.

3.3.2.

Az ügyelosztás módszere:

A tanács valamennyi ügycsoportba tartozó ügyet annak tárgyától függetlenül dolgoz fel. A peres és peren kívüli ügyek érkezésük sorrendjében kerülnek kiosztásra a kollégiumvezető és a tanácselnök között azzal, hogy 2 ügyet a tanácselnök, 1 ügyet a kollégiumvezető kap.

Az előadó bírák beosztásuktól függően vesznek részt a tanács működésében.

3.3.3.

Eljárás akadályoztatás vagy kizárás esetén:

Akadályoztatás vagy kizárás esetén, ha az a kollégiumvezetőt érinti a tanácselnök, ha a tanácselnököt, a kollégiumvezető jár el, ha előadó bírót, vagy szavazó bírót érint, másik, a munkaügyi ügyekre kijelölt bíró, vagy kirendelt bíró jár el.

3.3.4.

Az eljáró tanácselnököt legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon ki kell jelölni. A kijelölést követően az iratokat át kell adni az eljáró tanácselnöknek.

A kijelölést, a kijelölés módosítását és annak időpontját az ügy iratborítóján az ügyelosztásra jogosult aláírásával együtt fel kell tüntetni, ha az automatizmustól eltérés történik, vagy átszignálásra kerül az ügy.

3.4.

Az átosztás rendje a tanácsrészek között:

3.4.1.

Az átosztás esetei:

- az ügyfél által előterjesztett megalapozott kizárási kérelem, a bíró/tanácselnök által bejelentett kizárási ok,
- perújítás esetén: az alapügyben eljáró bíró kizártsága miatt,
- ítélezési szünet miatt,
- bíró/tanácselnök távolléte miatt figyelemmel az ügy jellegére,
- bíró/tanácselnök szolgálati viszonyának megszűnése miatt,
- az előzményi ügygel való szoros összefüggése miatt,
- a bíró/tanácselnök tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén,
- az ügyhátralék feldolgozása miatt,
- az ügy munkaigényessége, terjedelme miatt, az egyenletes munkateher biztosítása céljából,

A tanácsrészek leterheltségét a kollégiumvezető háromhavonta megvizsgálja és ekkor a fentiek megtartása érdekében is sor kerülhet a kijelölés módosítására. Az egyenletes munkateher biztosítása és annak érdekében, hogy az azonos időpontban érkezett ügyeket a tanácsok megközelítőleg azonos időpontban tárgyalják – figyelemmel a soron kívül intézendő ügyekre is -, a fenti ügyelosztástól a Bszi. 11. § (2) bekezdése és a BÜSZ. 32.§-a, valamint a Polgári perrendtartásról szóló törvény rendelkezései alapján el lehet, illetőleg el kell térni.

A bíró/tanácselnök által bejelentett kizárás vagy más okból történő átszignálás esetén az ügykiosztást végző kollégiumvezető, három napot meghaladó távolléte esetén a tanácselnök, ha ő is kizárt, az elnök az iratborítón dátum megjelölésével és aláírásával ellátva szignálja át az ügyet másik tanácsra, elnöki iratban feltüntetve az eltérés okát.

A korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni.

A kijelölés módosításáról a tanácselnököt haladéktalanul tájékoztatni kell.

3.5

Munkaügyi ügyekben ítélezésre kijelöléssel a 3. számú mellékletben szereplő bírák rendelkeznek.

Az egyes tanácsok összetételét és az általuk tárgyalt ügycsoportokat az 3. számú melléklet tartalmazza.

Győr, 2022. december 30.



dr. Széplaki László
dr. Széplaki László

1. számú melléklet a Győri Ítéltábla 2023. év január 1. napjától hatályos ügyelosztási rendjéhez

A Győri Ítéltábla Büntető Kollégiuma tanácsainak összetétele 2023. január 1. napjától

A tanács száma	A tanács elnöke	A tanács tagja	A tanács tagja
I.	dr. Takácsné dr. Helyes Klára tanácselnök	dr. Élő András ítélőtáblai bíró	Szalaiiné dr. Joánovits Krisztina ítélőtáblai bíró
II.	dr. Zólyomi Csilla tanácselnök	dr. Vajda Edit ítélőtáblai bíró	dr. Németh Balázs ítélőtáblai bíró
III/P.	dr. Péntek László kollégiumvezető	a másik két tanács bírái esetenkénti beosztás alapján	a másik két tanács bírái esetenkénti beosztás alapján
III/S.	dr. Széplaki László elnök		

Győri Ítéltábla Büntető Kollégiuma tanácsainak eljárási rendje 2023. január 1. napjától

Az I-es számú tanács általában keddi, a II-es számú tanács általában csütörtöki, a III. számú tanács az I. számú és II. számú tanács tagjainak beosztásához igazodó módon az I. illetve a II. tanács tárgyalási napján az I-es számú tárgyalóban tartja tárgyalásait és nyilvános üléseit.

A tanácsok a tárgyalási napokon kívül hétfői, szerdai, vagy pénteki napokon tartanak tanácsulást, a tanácselnökök által kitűzött időben.

A tárgyalási rendhez képest szükség esetén a fellebbviteli tanácsok az I-es számú tárgyalóban hétfői, szerdai, illetve pénteki napokon is tarthatnak tárgyalást, nyilvános ülést és a torlódás elkerülése érdekében, és a tanácselnökök bármely napra tanácsulást tűzhetnek.

2. számú melléklet a Győri Ítéltábla 2023. év január 1. napjától hatályos ügyelosztási rendjéhez, a polgári ügyszak tanácsbeosztása

Tanács-szám	Név	Intézett ügycsoport – PERES ÜGYEK
I.	Dr. Lezsák József kollégiumvezető Dr. Molnár Andrea Mercedes elnökhelyettes Dr. Sarmon Hedvig bíró Dr. Mészáros Zsolt bíró	<ul style="list-style-type: none"> - házastársi (élettársi) vagyoni jogi perek, - szerzői és szomszédos jogi perek, - személyiségi jog megsértéséből eredő perek, - tisztességtelen piaci magatartással kapcsolatos jogviták, - sajtó-helyreigazítási perek, - közérdekű adat megismerésére irányuló perek, - tulajdonjoggal és egyéb dologi joggal kapcsolatos perek (függetlenül a peres felek személyének jellegétől), - kötelmi joggal kapcsolatos jogviták, így különösen adásvételi, bérleti szerződéssel kapcsolatos perek, - (nemzetközi) fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos jogviták, - vállalkozási és megbízási szerződéssel kapcsolatos jogviták (függetlenül a peres felek személyének jellegétől), - értékpapírral (váltóval) kapcsolatos jogviták, - szerződésen kívül és szerződésszegéssel okozott kár megtérítésére irányuló perek, - egészségügyi intézmény elleni kártérítési („műhiba”) perek, - szerződés érvénytelensége megállapításából fakadó perek, - gazdálkodó szervezetek közötti perek, - a Cstv. 40. §-án és 33/A. §-án alapuló perek, - általános és egyedi szerződési feltételek tisztességtelenségével kapcsolatos perek, - nem gazdálkodó szervezetek közötti – különösen közigazgatási (bírószáki, ügyészségi, Bv., stb.) jogkörben okozott kár megtérítése iránti – kártérítési, kártalanítási perek, - nem gazdálkodó szervezetek közötti kötelmi jogi perek, - kiemelt jelentőségű perek (Pp. 386/A. § - 386/N. §) - és bármilyen tárgyú perek, amik a fentiekén túl nem tartoznak a II., III., IV. tanácsok referádájába
II.	Dr. Ferenczy Tamás tanácselnök Dr. Szabó Péter bíró Dr. Mészáros Zsolt bíró	<ul style="list-style-type: none"> - gazdálkodó szervezetek közötti perek, - nem gazdálkodó szervezetek közötti kötelmi és dologi jogi jogviták, amelyek nem tartoznak az I. tanács speciális referádájába, - társasági jogi jogviták, - vállalkozási és megbízási szerződéssel kapcsolatos jogviták, függetlenül a felek személyének jellegétől, - (nemzetközi) fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos jogviták, - értékpapírral (váltóval) kapcsolatos jogviták, - tisztességtelen piaci magatartással kapcsolatos jogviták,

		<ul style="list-style-type: none"> - csőd-, és felszámolási eljárással kapcsolatos jogviták (Cstv. 40. §, 33/A. §), - általános és egyedi szerződési feltételek tisztességtelenségével kapcsolatos perek, - kiemelt jelentőségű perek (Pp. 386/A. § - 386/N. §)
III.	<p>Dr. Maurer Ádám tanácselnök Dr. Sarmon Hedvig bíró Dr. Mészáros Zsolt bíró Dr. Molnár Andrea Mercedes elnökhelyettes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - házastársi (élettársi) vagyoni jogi perek, - szerzői és szomszédos jogi perek, - személyiségi jog megsértéséből eredő perek, - sajtó-helyreigazítási perek, - közérdekű adat megismerésére irányuló perek, - tulajdonjoggal és egyéb dologi joggal kapcsolatos perek (függetlenül a peres felek személyének jellegétől), - kötelmi joggal kapcsolatos jogviták, így különösen adásvételi, bérleti szerződéssel kapcsolatos perek, - értékpapírral (váltóval) kapcsolatos jogviták, - szerződésen kívül és szerződésszegéssel okozott kár megtérítésére irányuló perek, - egészségügyi intézmény elleni kártérítési („műhiba”) perek, - szerződés érvénytelensége megállapításából fakadó perek, - általános és egyedi szerződési feltételek tisztességtelenségével kapcsolatos perek, - nem gazdálkodó szervezetek közötti – különösen közigazgatási (bírószági, ügyészségi, Bv., stb.) jogkörben okozott kár megtérítése iránti – kártérítési, kártalanítási perek, - nem gazdálkodó szervezetek közötti kötelmi jogi perek - örökléssel kapcsolatos perek

IV.	Dr. Zámbo Tamás tanácselnök Dr. Szalay Róbert bíró Dr. Szabó Péter bíró	<ul style="list-style-type: none"> - gazdálkodó szervezetek közötti perek, - nem gazdálkodó szervezetek közötti kötelmi és dologi jogi jogviták, amelyek nem tartoznak az I. tanács speciális referádájába, - társasági jogi jogviták, - vállalkozási és megbízási szerződéssel kapcsolatos jogviták, függetlenül a felek személyének jellegétől, - (nemzetközi) fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos jogviták, - értékpapírral (váltóval) kapcsolatos jogviták, - tisztességtelen piaci magatartással kapcsolatos jogviták, - csőd-, és felszámolási eljárással kapcsolatos jogviták (Cstv. 40. §, 33/A. §), - általános és egyedi szerződési feltételek tisztességtelenségével kapcsolatos perek, - társasági és cégbejegyző végzés hatályon kívül helyezése iránti perek, - szerzői és szomszédos jogi perek, - személyiségi jogi perek, - sajtó-helyreigazítási perek, - közérdekű adat megismerésére irányuló perek, - élettársi, házastársi vagyoni jogi perek, - kiemelt jelentőségű perek (Pp. 386/A. § - 386/N. §) - a törvényszék által nyilvántartásba vett cégek nem minősülő szervezetek ellen a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv által indított perek
-----	---	---

Tanács- szám	Név	Intézett ügycsoport – NEMPERES ÜGYEK és egyéb végzés elleni fellebbezések
I.	Dr. Lezsák József kollégiumvezető Dr. Molnár Andrea Mercedes elnökhelyettes Dr. Sarmon Hedvig bíró Dr. Mészáros Zsolt bíró	<ul style="list-style-type: none"> - bármilyen jellegű peres ügyben, peren kívüli ügyben hozott végzés elleni fellebbezések, kivéve a csőd-, felszámolási-, cég- és alapítványi, cégnek nem minősülő szervezetek nyilvántartásba vételével összefüggésben álló végzések elleni fellebbezett ügyek, - a bíróság kijelölésével kapcsolatos ügyek, - polgári egyéb érkezések
II.	Dr. Ferenczy Tamás tanácselnök, Dr. Mészáros Zsolt bíró Dr. Szabó Péter bíró Dr. Szalay Róbert	<ul style="list-style-type: none"> - csőd-, felszámolási-, adósságrendezési, illetőleg vagyonrendezési eljárásban hozott végzések, valamint cégügyek, - gazdálkodó szervezetek közötti perekben hozott végzések, - polgári egyéb érkezések
III.	Dr. Maurer Ádám tanácselnök Dr. Sarmon Hedvig bíró Dr. Molnár Andrea Mercedes elnökhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> - bármilyen jellegű peres ügyben, peren kívüli ügyben hozott végzés elleni fellebbezések, kivéve a csőd-, felszámolási- és cégügyek, - alapítványok, cégnek nem minősülő szervezetek nyilvántartásba vételével összefüggésben álló végzések elleni fellebbezett ügyek, - polgári egyéb érkezések
IV.	Dr. Zábó Tamás tanácselnök Dr. Szalay Róbert bíró Dr. Szabó Péter bíró	<ul style="list-style-type: none"> - csőd-, felszámolási-, adósságrendezési, illetőleg vagyonrendezési eljárásban hozott végzések, valamint cégügyek, - gazdálkodó szervezetek közötti perekben hozott végzések, - polgári egyéb érkezések

3. számú melléklet a Győri Ítéltábla 2023. év január 1. napjától hatályos ügyelosztási rendjéhez, a munkaügyi ügyszak tanácsbeosztása

A tanács száma	A tanács elnöke	A tanács tagja	A tanács tagja
V.	Dr. Mózsa Gábor kollégiumvezető Dr. Bartus Erika tanácselnök	Dr. Mózsa Gábor kollégiumvezető Dr. Bartus Erika tanácselnök Dr. Ferenczy Tamás tanácselnök Dr. Lezsák József kollégiumvezető Dr. Sarmon Hedvig bíró	kirendelt bírák: Dr. Barna Sára 2023. év január 1.- december 31. Dr. Solymos Dóra 2023. év január 1. – június 30.