



SZEGEDI ÍTÉLTÁBLA

ELNOKE

6721 Szeged, Sóhordó u. 5.
t. 62 568-555 f. 62 568-575 e. elnok_szit@birosag.hu
www.szegeditelotabla.birosag.hu

2023.El.I.D.1.

*Módosításokkal egységes szerkezetben
Hatályos az OBH elnöke általi jóváhagyást követő naptól*

**A SZEGEDI ÍTÉLTÁBLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET – Általános rendelkezések

1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és rendeltetése
2. § A Szervezeti és Működési Szabályzat normatív keretei

II. FEJEZET – Szervezeti és működési adatok

3. § A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya
4. § Az ítélőtábla jogi személyisége
5. § Az ítélőtábla székhelyének és szervezetének azonosító adatai
6. § Az ítélőtábla alapításának adatai
7. § Az ítélőtábla illetékességi területe
8. § Az ítélőtábla tevékenységi köre
9. § Az ítélőtábla bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak létszáma

III. FEJEZET – Az ítélőtábla bíráinak, illetve igazságügyi alkalmazottainak jogai és kötelezettségei

10. § A bírák jogai
- 11-12. § A bírák kötelezettségei
- 13-15. § A bírák összeférhetlensége
- 16-17. § A bírák nyilvános nyilatkozattétele
18. § Az igazságügyi alkalmazottak jogai
19. § Az igazságügyi alkalmazottak kötelezettségei
20. § Az igazságügy alkalmazottak összeférhetlensége
21. § Az igazságügyi alkalmazottak bejelentési kötelezettsége

IV. FEJEZET – Az ítélőtábla szervezete

22. § Az ítélőtábla munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása és felügyeleti rendje
- 23-24. § A kollégiumok
25. § A tanácsok
26. § A kezelőirodák
27. § A statisztikus
28. § A bírósági titkárok, a felsőfokú bírósági ügyintézők és a jegyzőkönyvvezető tisztviselők
29. § Az Elnöki Iroda
30. § A Gazdasági Hivatal
- 31-32. § Az ítélőtábla belső kontrollrendszere, a belső ellenőrzési vezető
33. § Az oktatásszervező
34. § A könyvtáros
35. § A sajtószóvivő és a sajtótitkár
36. § Az Informatikai Osztály
37. § A biztonsági szolgálat
38. § A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott
39. § A tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott, a munkavédelmi képviselő
40. § A biztonsági vezető
41. § Az irattár
42. § A postázó iroda
43. § Az integritásfelelős
44. § Az adatvédelmi tisztviselő

V. FEJEZET – Az ítélőtábla vezetése

- 45. § Igazgatási és szakmai vezetői tevékenységet végző személyek
- 46. § Az ítélőtábla igazgatási és szakmai vezetőire vonatkozó általános szabályok
- 47-48. § Az ítélőtábla elnöke
- 49. § Az ítélőtábla elnökhelyettese
- 50. § Az ítélőtábla kollégiumvezetője
- 51. § Az ítélőtábla tanácselnöke
- 52. § Az Elnöki Iroda vezetője
- 53. § A Gazdasági Hivatal főosztályvezetője
- 54. § A kezelőiroda vezetője
- 55. § A vezetés módszerei és igazgatási eszközei
- 56. § Az ítélőtábla igazgatási tevékenységének tervezése, a munkaterv
- 57-58. § Az értekezleti rendszer
- 59-60. § Az összbírói értekezlet
- 61. § A vezetői értekezlet
- 62-63. § Az igazságügyi alkalmazotti értekezlet
- 64. § Az eseti értekezlet
- 65. § Kollégiumi ülés és egyéb szakmai tanácskozás
- 66. § A tanácselnöki értekezlet
- 67. § A bírói munka igazgatási ellenőrzése
- 68. § A jelentéstételi kötelezettség
- 69-70. § A vezetők helyettesítésének rendje

VI. FEJEZET – Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó külön rendelkezések

- 71. § Az igazságügyi alkalmazottak kinevezésére és feladataira vonatkozó alapvető szabályok
- 72. § Egyes igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége

VII. FEJEZET – Az ítélőtábla munkarendjének általános szabályai

- 73-75. § A munkaidő
- 76. § Az elektronikus be- és kiléptető rendszer
- 77. § Az eltávozás szabályai
- 78. § Az ügyelet, a készenlét és a rendkívüli munkavégzés
- 79-80. § A tárgyalásmentes időszakokra vonatkozó rendelkezések, a szabadság kiadása, a szabadságotólás rendje
- 81. § A bírói tanácsok ügyszak szerinti beosztása, tárgyalási rendje
- 82-83. § Az ítélkezés ütemezése
- 84. § Az ügyelosztási rendre vonatkozó alapvető szabályok
- 85. § Az ügyek intézésének sorrendje, a soron kívüli ügyintézés szabályai
- 86. § Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése

VIII. FEJEZET – Az ügyfélfogadás

- 87. § Az ügyfélfogadás rendje

IX. FEJEZET – Az ítélőtábla gazdálkodásának általános szabályai

- 88. § Az ítélőtábla éves költségvetésének tervezésére és a kiadási előirányzat módosítására vonatkozó alapvető szabályok

X. FEJEZET – Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, a bírói egyesületekkel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint az ügyészi és az ügyvédi szervezetekkel való együttműködés szabályai

89. § Együttműködés az Országos Bírói Tanáccsal

90. § Együttműködés a bírói testületekkel, a bírói egyesületekkel és az érdekképviselői szervezetekkel

91. § Együttműködés az ügyészi és az ügyvédi szervezetekkel

XI. FEJEZET – Az ítélőtábla működésének belső és külső nyilvánossága

92. § A belső közzététel

93. § Az ítélőtábla honlapja

94-97. § Az anonimizált határozatok közzétételének szabályai

98. § A kötelező közzététel rendje

XII. FEJEZET – Záró rendelkezések

99. § Záró és átmeneti rendelkezések

1. számú melléklet: A Szegedi Ítélőtábla szervezeti felépítése

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és rendeltetése

1. § (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Szegedi Ítéltábla (a továbbiakban: ítélőtábla) szervezetét rögzítő és a működését biztosító – a jogszabályi és közjogi szervezetszabályozó eszközök által megállapított keretek közötti – általános szabályainak meghatározása.

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

(3) Az ítélőtábla szervezeti változásait, azok konkrét formáit, valamint az ezekhez kapcsolódó feladatváltozásokat az SZMSZ folyamatos szabályozással biztosítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat normatív keretei

2. § (1) Az SZMSZ alkalmazása során figyelemmel kell lenni különösen

a) Magyarország Alaptörvénye,

b) a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.),

c) a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.),

d) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.),

e) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),

f) a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.),

g) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),

h) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,

i) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,

j) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),

k) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),

l) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) és

m) a bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról 2010. évi CLXXXIV. törvény szabályainak megtartására.

(2) Az SZMSZ rendelkezései az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének normatív utasításként megalkotott szabályzataival, valamint ajánlásaival, tájékoztatóival és határozataival összhangban alkalmazhatók. Ezek különösen:

- 421/2012. (XII. 15.) OBHE határozat a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről,

- 7/2012. (IV. 25.) OBH utasítás a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről 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,
 - 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,
 - 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról,
 - 15/2012. (X. 18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról,
 - 17/2012. (X. 18.) OBH utasítás a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatról,
 - 19/2012. (X. 18.) OBH utasítás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alkalmazásáról szóló szabályzatról,
 - 22/2012. (XI. 23.) OBH utasítás a bírák vagyonyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről,
 - 23/2012. (XI. 23.) OBH utasítás az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről,
 - 25/2012. (XII. 21.) OBH utasítás a szolgálati bíróság tagjai kinevezésének részletszabályairól és díjazásáról,
 - 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról (a továbbiakban: gazdálkodási szabályzat),
 - 17/2014. (XII. 23.) számú OBH utasítás a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról (a továbbiakban: Beisz.),
 - 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról (a továbbiakban: Igsz.),
 - 6/2016. (V. 31.) OBH utasítás az integritási szabályzatról,
 - 9/2016. (X. 17.) OBH utasítás az európai jogi szaktanácsadói hálózatról,
 - 7/2020. (III. 12.) OBH utasítás a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső bírói és igazságügyi alkalmazotti munkakörökről,
 - 4/2021. (III. 12.) OBH utasítás a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról,
 - 5/2022. (IX. 19.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal adatvédelmi tisztviselőiről és az adatvédelmi incidensek jelentéséről,
 - 7/2023. (XII. 7.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről, valamint a belső visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról,
 - 4/2017. (IX. 21.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról,
 - 1/2020. (III. 2.) OBH elnöki ajánlás az Országos Bírósági Hivatal elnöke és az ösztörbírói értekezlet részére a bíróság elnöke által készítendő tájékoztató szerkezetéről és tartalmáról.
- (3) Az SZMSZ és a felhatalmazása alapján kiadott szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, illetve az OBH elnökének kötelező erejű döntésével ellentétes rendelkezéseket.

II. FEJEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ADATOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

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

(2) Az SZMSZ hatálya kiterjed az ítélőtáblára kirendelt bírákra és igazságügyi alkalmazottakra is.

(3) Az SZMSZ az OBH elnökének jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Az ítélőtábla jogi személyisége

4. § Az ítélőtábla

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

Az ítélőtábla székhelyének és szervezetének azonosító adatai

5. § Az ítélőtábla

- megnevezése: Szegedi Ítélőtábla
- székhelye: 6721 Szeged, Sóhordó u. 5.
- címe: 6721 Szeged, Sóhordó u. 5.
- postacíme: 6701 Szeged, Pf. 1192.
- központi telefonszáma: 62/568-568
- központi telefaxszáma: 62/568-575
- szakágazat száma: 842320 Bíróságok tevékenysége
- kormányzati funkciószám: 033020 Bírósági tevékenység
- szakfeladati azonosítószáma: 842321 Igazságszolgáltatási tevékenység
- adószáma: 15597315-1-06
- KSH száma: 15597315-8423-312-06
- törzskönyvi azonosító száma: 597319
- ÁHT azonosító száma: 243523
- számlavezetője: Magyar Államkincstár
- költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszáma: 10028007-00285685-00000000
- általános forgalmi adó alanyisága szerint nem minősül az általános forgalmi adó alanyának.

Az ítélőtábla alapításának adatai

6. § (1) Az ítélőtábla alapítója Magyarország Országgyűlése, alapító okiratát az Országos Igazságszolgáltatási Tanács adta ki Budapesten, 2002. december 17-én. Az OBH elnöke által aktualizált alapító okirat száma: 2023.OBH.XXXIII.J.1/59., kelte: Budapest, 2023. február 16.

(2) Az ítélőtábla alapításának (létesítésének) napja 2003. január 1., a működés tényleges megkezdésének időpontja 2003. július 1.

(3) Az alapító okirat hatályos jogszabályi alapját Magyarország Alaptörvénye, a Bszi. és a bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény adja.

Az ítélőtábla illetékességi területe

7. § Az ítélőtábla illetékességi területe Bács-Kiskun vármegye, Békés vármegye, Csongrád-Csanád vármegye és Jász-Nagykun-Szolnok vármegye.

Az ítélőtábla tevékenységi köre

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

(2) Az ítélőtábla (1) bekezdésben írt tevékenysége keretében elbírálja – 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 47-48. §-okban meghatározott feladatait a 22. §-ban meghatározott szervezeti egységek végzik, illetve segítik.

(5) Az ítélőtábla képviselőjét teljes jogkörrel az elnök látja el, azonban a bírósági eljárásokban az OBH képviselheti.

Az ítélőtábla bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak létszáma

9. § Az ítélőtábla bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak engedélyezett létszámát – a költségvetési irányszámok keretében – az OBH elnöke a Bszi. 76. § (4) bekezdés a) pontja alapján az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) egyetértésével határozza meg.

III. FEJEZET

AZ ÍTÉLŐTÁBLA BÍRÁINAK, ILLETVE IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A bírák jogai

10. § (1) A 22. §-ban meghatározott szervezeti egységek és személyek kötelesek a bírák részére a feladataik megfelelő ellátásához szükséges feltételeket biztosítani.

(2) A tanácsokra kiosztásra kerülő ügyek számát és az egyes tanácsokon belüli ügyelosztást úgy kell meghatározni, hogy az lehetővé tegye az eljárási és ügyviteli szabályok megtartását, illetve biztosítsa a bírák arányos munkaterhét.

A bírák kötelezettségei

11. § (1) Az ítélőtábla bírása (a továbbiakban: bíróság) a hivatását az esküjéhez hűen köteles gyakorolni, az igazságszolgáltatási feladatainak a teljesítését törvényes indok nélkül nem tagadhatja meg, a rábízott ügyekben folyamatosan, lelkiismeretesen, befolyástól mentesen és részrehajlás nélkül köteles eljárni.

(2) A bíró a döntés befolyásolására irányuló minden kísérletet köteles elhárítani és arról az ítéletábra elnökét haladéktalanul írásban tájékoztatni.

(3) A bíró valamennyi hivatalos eljárása során köteles az ügyfélle szemben tisztességes és pártatlan magatartást tanúsítani.

12. § (1) A bíró köteles a minősített, a személyes és a különleges adatot, valamint a tudomására jutott valamennyi titkot a szolgálati viszonya alatt és annak megszűnése után is megőrizni. A titoktartás alól minősített adat esetén csak törvényben meghatározott szerv, a személyes adatok vonatkozásában a jogosult adhat a részére felmentést.

(2) A bíró köteles a tisztségéhez méltó, kifogástalan magatartást tanúsítani és tartózkodni minden olyan megnyilvánulástól, amely a bírósági eljárásba vetett bizalmat vagy az ítéletábra tekintélyét csorbítaná.

(3) A bíró a rábízott ügyet annak munkaigényessége és az eljárás sajátosságai által meghatározott ésszerű határidőn belül köteles elbírálni.

(4) A bíró köteles a bírósági titkár és tisztviselő, továbbá az esetenként hozzá beosztott gyakornok, valamint az egyetemi vagy más hallgató szakmai fejlődését legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen elősegíteni.

(5) A bíró a szolgálati viszony keretében köteles az ítéletábra vezetőinek törvényen alapuló és az ítéletkezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedéseit teljesíteni és azok érvényesülését elősegíteni.

(6) A bíró a Bjt. 197-198. §-ai, valamint az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján köteles vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozat-tétel további szabályait a bírák vagyonyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről szóló 22/2012. (XI. 23.) OBH utasítás határozza meg.

A bírák összeférhetlensége

13. § (1) A bíró nem lehet tagja pártnak és nem folytathat politikai tevékenységet.

(2) A bíró nem lehet országgyűlési, európai parlamenti vagy önkormányzati képviselő, nemzetiségi szószóló, polgármester, vagy a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár és helyettes államtitkár.

14. § (1) A bíró a tisztsége ellátásán kívül csak tudományos és oktatói, edzői, versenybírói, játékvezetői, művészi, szerzői jogi védelemben részesülő, továbbá lektori és szerkesztői, valamint műszaki alkotómunkát végezhet kereső tevékenységként és nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban állhat, de ezzel nem veszélyeztetheti függetlenségét és pártatlanságát, illetve 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, továbbá 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 az ítéletábra elnökének 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 írásban bejelenteni. A munkáltatói jogkör gyakorlója a jogviszony létesítését megtiltja, ha az a bíró bírói szolgálati viszonya alapján betöltött munkakörével a Bjt. 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 továbbfolyósítani.

(7) A bíróval kapcsolatban az alkotmánybírói tisztsége miatt összeférhetlenség nem áll fenn.

15. § (1) Az ítélőtábla elnökének, elnökhelyettesének a hozzátartozója az ítélőtáblán, illetve kollégiumvezetőjének a hozzátartozója ugyanazon kollégiumban, tanácselnök hozzátartozója ugyanazon bírói tanácsban nem működhet.

(2) A bíró köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok merül fel. Az összeférhetlenségi helyzet megszüntetéséhez a Bjt. 42. §-a szerint kell eljárni.

A bírák nyilvános nyilatkozattétele

16. § Az ítélőtábla bírója a szolgálati viszonyán kívül nyilvánosan nem fogalmazhat meg véleményt bíróság előtt folyamatban lévő vagy folyamatban volt ügyről, különös tekintettel az általa elbírált ügyekre. Nyilvános véleménynyilvánításnak kell tekinteni az internetes közösségi oldalakon tett valamennyi nyilatkozatot.

17. § (1) A bíró az általa intézett ügyről az internetes és a nyomtatott sajtó (a továbbiakban: sajtó), a rádió és a televízió részére nem adhat tájékoztatást.

(2) Az ítélőtábla előtt folyamatban lévő vagy befejezett ügyről a sajtó, a rádió és a televízió részére az elnök, az elnökhelyettes, illetve az általuk megbízott személy, valamint a sajtótitkár nyilatkozhat.

Az igazságügyi alkalmazottak jogai

18. § A szolgálati viszony keretében az ítélőtábla igazságügyi alkalmazottja (a továbbiakban: igazságügyi alkalmazott) jogosult arra, hogy

a) a feladatait a munkáltatói jogok gyakorlója munkaköri leírásban rögzítse,

b) az irányadó jogszabályok és a munkaköri leírásban foglaltak szerint foglalkoztassák,

c) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit részére az ítélőtábla biztosítsa,

d) vele szemben a munkáltatói jogok gyakorlója olyan magatartást tanúsítson, illetve olyan helyzetet teremtsen, hogy a jogait rendeltetésszerűen gyakorolni, a kötelezettségeit teljesíteni tudja,

e) részére megadják a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást,

f) számára biztosítsa az ítélőtábla a munkaköri feladatok szakszerű ellátása érdekében elrendelt képzés feltételeit.

Az igazságügyi alkalmazottak kötelezettségei

19. § (1) Az igazságügyi alkalmazott köteles

a) a szolgálati helyén vagy a munkavégzésre kijelölt helyen, az előírt időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) feladatait az esküjéhez híven, a jogszabályoknak és a munkaköri leírásban foglaltaknak, valamint a vezetői utasításoknak megfelelően a legjobb tudása szerint, az elvárható gondossággal és pártatlanul végezni,

c) feladatainak az ellátása érdekében a többi igazságügyi alkalmazottal együttműködni,

d) munkáját úgy végezni és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ezzel mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodásukat ne idézze elő,

e) a minősített, a személyes és a különleges adatot, valamint a tudomására jutott valamennyi titkot a szolgálati viszonya alatt és annak megszűnése után is megőrizni, valamint minden olyan magatartástól tartózkodni, amelynek következtében a tevékenysége során tudomására jutott tényekről illetéktelenek tudomást szereznének, vagy amelyek kiszolgáltatása miatt az ítélőtábla, más igazságügyi alkalmazott vagy bárki jogellenes előnyhöz jutna, illetve ilyen hátrányt szenvedne.

(2) Az igazságügyi alkalmazott a munkahelyén kívül is köteles az igazságügyi szervhez és a munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani.

Az igazságügyi alkalmazottak összeférhetlensége

20. § (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-, valamint a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélyével végezhet.

Az igazságügyi alkalmazottak bejelentési kötelezettsége

21. § (1) Az igazságügyi alkalmazott az ítélőtábla elnökének köteles írásban haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok merül fel, illetve összeférhetlenségi helyzetbe került. Az összeférhetlenségi helyzet megszüntetéséhez az Iasz. 37. §-a szerint kell eljárni.

(2) Az igazságügyi alkalmazott köteles írásban bejelenteni az elnöknek a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, valamint a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységét és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony létesítését.

IV. FEJEZET AZ ÍTÉLŐTÁBLA SZERVEZETE

Az ítélőtábla munkaszervezete, a szervezeti egységek irányítása és felügyeleti rendje

22. § (1) A bírói tevékenység szakmai szervezetei

- a)* a kollégiumok és a
- b)* a tanácsok.

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

(3) A bírói tevékenységet segítő személyek

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

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

- a)* az Elnöki Iroda,
- b)* a Gazdasági Hivatal,
- c)* a belső ellenőrzési vezető,
- d)* az oktatásszervező,
- e)* a könyvtáros,
- f)* a sajtószóvivő és a sajtótitkár,
- g)* az Informatikai Osztály,
- h)* a biztonsági szolgálat,
- i)* a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott,
- j)* a tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott és a munkavédelmi képviselő,
- k)* az irattár,
- l)* a postázó iroda,
- m)* a biztonsági vezető,
- n)* az integritásfelelős,
- o)* az adatvédelmi tisztviselő.

A kollégiumok

23. § (1) Az ítélőtáblán büntető, polgári és munkaügyi kollégium működik a Bszi. 154. § rendelkezései szerint.

(2) A kollégiumot a kollégiumvezető vezeti és szervezi a munkáját az Igsz. 28. § és 37. § rendelkezései szerint.

(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 bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését,
- e)* együttműködik a Kúria és az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek kollégiumaival,
- f)* közreműködik az ítélezési tevékenység egységességének megteremtésében,
- g)* megalkotja a tanácselnöki feljegyzések elkészítésének idejére és módjára vonatkozó előírásokat,
- h)* ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.

(4) A kollégium az ügyrendje alapján végzi a tevékenységét, amely tartalmazza

- a) a kollégium szakmai és igazgatási feladatait, ennek körében a Bszi. 155. §-ában meghatározott feladatokat,
 - b) a kollégiumi ülések és a bírói értekezletek (kollégiumi és tanácselnöki értekezletek) feladatait,
 - c) a döntések meghozatalának rendjét és a szavazás szabályait,
 - d) a kollégiumvezető, a tanácselnökök és a kollégium más tagjainak a feladatait.
- (5) A kollégium ügyrendjének tervezetét – a kollégiumi tagok javaslataira is figyelemmel – a kollégiumvezető terjeszti elő, amit a kollégium fogad el és az ítélőtábla elnöke hagy jóvá.
- (6) Az ügyrend rendelkezései nem lehetnek ellentétesek az SZMSZ szabályaival.

24. § (1) A kollégium a hatáskörébe tartozó feladatok, valamint a Bszi. 155. §-ban rögzítettek teljesítése érdekében szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülést tart.

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

(3) A kollégium munkaterve 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) Az ítélőtábla igazgatási munkatervének kollégiumra vonatkozó tervezetét – a kollégium tagjainak a javaslatait is figyelembe véve – a kollégiumvezető készíti el a tárgyévét megelőző év október 31. napjáig és amelyet az ítélőtábla elnöke a tárgyévét megelőző év december 15. napjáig – az ítélőtábla igazgatási munkatervének meghatározásával egyidejűleg hagy jóvá.

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

A tanácsok

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

(2) A tanácsot a tanácselnök vezeti és szervezi a tevékenységét az Igsz. 30. §-ában foglaltak szerint.

A kezelőirodák

26. § (1) Az ítélőtáblán büntető, valamint polgári és munkaügyi kezelő- és ügyfélszolgálati iroda (a továbbiakban: kezelőiroda) működik, mely szervezeti egységek ellátják az ügyiratok kezelésével kapcsolatos – jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott – teendőket és az ügyfelek fogadásával kapcsolatos feladatokat.

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

(3) A büntető kezelőiroda működését az ítélőtábla büntető kollégiumvezetője, a polgári és munkaügyi kezelőiroda működését a polgári kollégium vezetője felügyeli, a munkaügyi ügyeket érintően a munkaügyi kollégiumvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján.

A statisztikus

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

(2) A statisztikus feladatai különösen

- a) az ítélőtábla tanácsai és kezelőirodái által készített ügyforgalmi és tevékenységi kimutatások ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és elektronikus továbbítása az OBH-nak, valamint az ítélőtábla elnökének,
 - b) a büntető ügyszakban kiállított egyéni elektronikus statisztikai adatlapok ellenőrzése és továbbítása az OBH központi adatbázisába,
 - c) havi összesítő statisztika készítése ügyszakonként,
 - d) félévenként részletes kimutatások készítése, az éves elnöki beszámoló statisztikával összefüggő részeinek előkészítése,
 - e) negyedévenkénti vezetői értekezletekre az elnök és a kollégiumvezetők által megadott irányelvek mellett statisztikai kimutatások készítése, eseti jellegű statisztikai célú adatgyűjtés és szolgáltatás,
 - f) az OBH által összeállított adatszolgáltató lapok lezárása és a generált országos minták jóváhagyását követően az ellenőrző lap megküldése elektronikus úton az OBH részére.
- (3) A statisztikus tevékenységét az ítélőtábla elnökhelyettese felügyeli.
- (4) Az ítélőtáblán statisztikai célú adatgyűjtéssel, feldolgozással és a bírói tevékenységgel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatási feladatokat a tanácselnökök, a bírák és a kezelőirodák vezetői látják el.

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

- 28. § (1)** Az ítélőtáblán a tanácsok mellett a jogszabályokban és más közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatok ellátását bírósági titkárok és felsőfokú 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 arra kinevezettek esetén beleértve a minősített iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat is.

Az Elnöki Iroda

- 29. § (1)** Az ítélőtábla Elnöki Irodájának tevékenységét az Elnöki Iroda vezetője, mint osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi.
- (2) Az Elnöki Iroda
- a) ellátja az elnöki és a kollégiumvezetői ügyek iratainak a kezelését, a kapcsolódó irattározási feladatokat,
 - b) gondoskodik a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben írt nyilvántartások vezetéséről,
 - c) figyelemmel kíséri az iroda tevékenységét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök változásait,
 - d) végzi – a titkos ügykezelői kinevezéssel rendelkező tisztviselők által – a minősített iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat, ügyszakokat érintő minősített iratok esetén bevonva az adott ügyszak titkos ügykezelőit,
 - e) ellátja az elnök és az elnökhelyettes igazgatási tevékenységével kapcsolatos leirási, kiadási, határidő-nyilvántartási, ügyviteli és egyéb adminisztratív tevékenységet,
 - f) a személyügyi feladatokkal megbízott tisztviselők által emberi erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatokat végez,
 - g) végzi a szabadságok nyilvántartásával és kiadásával kapcsolatos adminisztratív teendőket,

h) közreműködik az elnök és az elnökhelyettes, valamint a kollégiumvezetők által szervezett értekezletek, megbeszélések, tájékoztatók előkészítésében.

(3) Az Elnöki Iroda tevékenységét az ítéltábla elnöke felügyeli.

A Gazdasági Hivatal

30. § (1) Az ítéltábla pénzügyi, gazdasági tevékenységét a Gazdasági Hivatal (a továbbiakban: GH) végzi. A GH 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) elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat,

d) gondoskodik az épület karbantartásával összefüggő feladatok ellátásáról,

e) figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre, a számvitelre vonatkozó jogszabályok hatályosulását, jelzi e jogszabályok változásait,

f) ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak javadalmazásával kapcsolatos feladatokat,

g) nyilvántartja a berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról,

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

i) intézi a GH működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást,

j) pénztárat működtet,

k) ellátja a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat,

l) üzemelteti a hivatali gépjárműveket,

m) kezeli a letéteket,

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

o) közbeszerzési referens útján – külön szabályzat alapján – ellátja az ítéltábla közbeszerzéssel kapcsolatos feladatait,

p) közreműködik a központi beruházások lebonyolításában,

q) meghatározza a biztonsági szolgálat munkatársai, illetve a GH-hoz tartozó további fizikai állományú dolgozók munkaidő-beosztását, tevékenységüket felügyeli és szervezi.

(3) A GH működését a főosztályvezető szervezi és irányítja.

(4) A GH egyes feladatait a főosztályvezető-helyettes, a tisztviselők és a fizikai állományú igazságügyi alkalmazottak látják el.

(5) A GH ügyrend alapján működik. Az ügyrendet a GH főosztályvezető készíti el és az ítéltábla elnöke hagyja jóvá.

(6) Az ügyrend tartalmazza

a) a GH szervezetére vonatkozó adatokat,

b) a GH feladatait, azok munkakör szerinti leírását,

c) a gazdálkodás alapjául szolgáló gazdasági szabályzatok felsorolását,

d) a GH munkafolyamataiba beépített ellenőrzés rendjét,

e) a gazdálkodási integrált informatikai rendszerrel támogatott folyamatok szabályozását.

(7) A GH a pénzügyi kihatással bíró, a gazdálkodás alapjául szolgáló jogszabályok, valamint központi vagy helyi szabályzatok alapján végzi tevékenységét.

(8) A GH fősztályvezetője és a GH tevékenységének a felügyeletét az ítéltábla elnöke látja el.

Az ítéltábla belső kontrollrendszere, a belső ellenőrzési vezető

31. § (1) Az ítéltábla elnöke felelős a belső kontrollrendszer keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő

a) kontrollkörnyezet,

b) integrált kockázatkezelési rendszer,

c) kontrolltevékenységek,

d) információs és kommunikációs rendszer, valamint

e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

(2) Az elnök köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

a) világos a szervezeti struktúra,

b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,

c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,

d) átlátható a humánerőforrás- kezelés.

(3) Az (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott kockázatkezelési rendszer keretében fel kell mérni a bíróság tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meg kell határozni az azonosított kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének nyomon követését.

(4) Az elnök

a) a kontrolltevékenység részeként az ítéltábla minden tevékenységére vonatkozóan kialakítja a megfelelő kontrollpontokat,

b) biztosítja az ítéltábla belső szabályzataiban rögzítetten az engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások feladatköri elkülönítését,

c) az ítéltábla belső szabályzataiban rögzíti a konkrét ellenőrzési tevékenységeket és beszámolási eljárásokat,

d) olyan információs rendszert köteles kiépíteni, amelyben beszámolási szintek, határidők és módok rendszere biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez.

(5) Az elnök a célok megvalósításának nyomon követésére:

a) operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követési, illetve

b) operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzési követési rendszereket működtet.

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

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

(3) 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 megfelelőségét, illetve a beszámolókat valódiságát,

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

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

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

(4) A belső ellenőrzési vezető feladata

a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,

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

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

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

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

f) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

(5) A (4) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles

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

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

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

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

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

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

Az oktatásszervező

33. § (1) Az ítélőtábla oktatásszervezője az oktatásfelelőssel 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 és igazságügyi alkalmazottak regionális képzését,

- c) ellátja az ítéltábla bírának és igazságügyi alkalmazottainak oktatásával, továbbképzésével, konferenciákon való részvételével kapcsolatos feladatokat,
- d) a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzéseken történő részvételéről nyilvántartást vezet, amely alapján megkeresésre kimutatást készít elő, adatokat szolgáltat pályázatok benyújtásához, vizsgálatokhoz, értekezletekhez.
- (2) Az oktatásszervező az OBH-val, illetve az ítéltáblák és a törvényszékek oktatásfelelőseivel, valamint oktatásszervezőivel együttműködve közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzését elősegítő központi oktatási terv előkészítésében és végrehajtásában.
- (3) Az oktatásszervező közreműködik az ítéltábla oktatási tervének előkészítésében, illetve a helyi képzések, a Bűsz. tanfolyamok és vizsgák lebonyolításában, továbbá az oktatási segédanyagok beszerzésében és terjesztésében.
- (4) Az oktatásszervező közreműködik az ítéltábla helyi oktatási tervének előkészítésében, melyet tárgyévben a Magyar Igazságügyi Akadémia (a továbbiakban: MIA) felhívása szerinti szempontok figyelembevételével kell összeállítani. Koordinálja a törvényszékek által megküldött helyi képzési terveket.
- (5) Végzi a rendezvények szervezésével és lebonyolításával összefüggő ügyviteli és egyéb teendőket, feladatait az Elnöki Irodával együttműködve hajtja végre.
- (6) Az oktatásszervező tevékenységét az oktatásszervezést illetően az ítéltábla elnökhelyettese, a további rendezvények esetén az ítéltábla elnöke felügyeli.

A könyvtáros

- 34. §** (1) Az ítéltábla könyvtárosa a jogszabályok és az ítéltábla könyvtárának szervezeti és működési szabályzata alapján kezeli a könyvtárat, valamint intézi a bírák és az igazságügyi alkalmazottak szakkönyvekkel, időszaki kiadványokkal való ellátását, azok beszerzését és letöltését.
- (2) A könyvtár kezelésére és használatára vonatkozó szabályzatot a könyvtárossal együttműködve az ítéltábla elnökhelyettese készíti el és az ítéltábla elnöke hagyja jóvá.
- (3) Az ítéltáblán a szakkönyvek és az időszaki kiadványok beszerzéséről az ítéltábla elnökhelyettese a kollégiumvezetőkkel, a tanácselnökökkel, a bírákkal és az igazságügyi alkalmazottakkal történő egyeztetést követően folyamatosan készít előterjesztéseket, melyek alapján a beszerzésről az ítéltábla elnökével – a GH főosztályvezető bevonásával – együttesen dönt.
- (4) A könyvtáros tevékenységét az ítéltábla elnökhelyettese felügyeli.

A sajtószóvivő és a sajtótitkár

- 35. §** (1) Az ítéltáblán a sajtótájékoztatási feladatokat a sajtószóvivő és a sajtótitkár látja el.
- (2) Az ítéltábla sajtószóvivője az ítéltábla elnökhelyettese.
- (3) A sajtószóvivő a sajtótitkár közreműködésével a jogszabályok és az OBH elnöke által kiadott szabályzatok rendelkezései szerint gondoskodik
- a) a sajtókapcsolatok hatékony kialakításáról és fenntartásáról,
- b) az ítéltáblával kapcsolatos információk rendszeres közzétételéről.
- (4) Az ítéltábla tevékenységéről az ítéltábla elnöke, a sajtószóvivő, illetve az általuk megbízott kollégiumvezetők, tanácselnökök, bírák, igazságügyi alkalmazottak és a sajtótitkár jogosultak nyilatkozni. A sajtó tájékoztatásával megbízottaknak a nyilatkozataikat – a lehetőségekhez képest a közzétételt megelőzően – az ítéltábla elnökével, illetve a sajtószóvivővel egyeztetniük kell.

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

(6) A sajtótitkár

a) együttműködik az országos és a helyi sajtó képviselőivel,

b) címlistát vezet az ítéltáblával kapcsolatot tartó szerkesztőségekről,

c) napi rendszerességgel követi a bíróságokról, illetve az ítéltábláról megjelenő híreket,

d) a sajtóérdeklődésre számot tartó ügyekről az ügydöntő határozat kihirdetését megelőzően és azt követően elektronikus úton tájékoztatja a sajtó munkatársait, az ítéltábla hivatalos honlapjának szerkesztőjét és az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységét, mindezekről eseti jelentéssel értesíti az ítéltábla elnökét,

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

f) sajtóközleményt bocsát ki,

g) ellátja a sajtótájékoztatási tevékenységről, valamint sajtószolgálatról szóló OBH utasításban meghatározott feladatokat.

(7) A sajtótitkár tevékenységét az ítéltábla elnökhelyettese felügyeli.

Az Informatikai Osztály

36. § (1) Az ítéltáblán működő Informatikai Osztály munkáját az informatikai osztályvezető szervezi és irányítja, mely tevékenysége körében elkészíti és szükség esetén módosítja az osztály tisztviselőinek munkaköri leírását, amit az ítéltábla elnöke hagy jóvá.

(2) Az Informatikai Osztály feladatai:

a) üzemelteti az ítéltábla informatikai és telekommunikációs rendszerét,

b) az informatikai biztonsági szabályzat alapján gondoskodik az számítógépes rendszerben rögzített adatok védelméről,

c) javaslatot tesz a fejlesztésekre,

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

e) működteti és szerkeszti az ítéltábla hivatalos honlapját, valamint intranetes felületét.

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

(4) Amennyiben a GH főosztályvezető vagy az informatikai osztályvezető – igénybejelentés nélkül – informatikai eszközök megvásárlását, cseréjét vagy pótlását tartja szükségesnek, erről az ítéltábla elnökét tájékoztatja, aki a beszerzésről dönt.

(5) Az Informatikai Osztály tevékenységének felügyeletét az ítéltábla elnöke látja el.

A biztonsági szolgálat

37. § (1) Az ítéltábla Szeged, Sóhordó u. 5. szám alatti épületben a személy- és vagyónbiztonsággal kapcsolatos feladatokat az igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban álló rendészek, illetőleg portások, valamint az erre a feladatra kijelölt további munkatársak (a továbbiakban: biztonsági szolgálat) látják el.

(2) A biztonsági szolgálat

a) gondoskodik az épületbe történő beléptetés rendjéről,

b) biztosítja a munkavégzés zavartalanságát,

c) működteti a személy- és vagyónbiztonsággal összefüggésben kiépített technikai rendszereket.

(3) Az ítélőtábla elnöke a (2) bekezdésben írtak teljesíthetősége érdekében szabályzatban rendelkezik

- a) az épületben kiépített technikai biztonsági rendszer üzemeltetéséről,
- b) az épület nyitásának és zárásának időpontjáról és módjáról,
- c) biztonsági szolgálat tevékenységéről.

(4) A biztonsági szolgálat tevékenységét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a munkaköri leírások és egyéb szabályzatok figyelembevételével – az ítélőtábla elnöke irányítása mellett – a GH főosztályvezető felügyeli és szervezi.

(5) A biztonsági szolgálatnak utasítást valamennyi bírósági vezető adhat, azonban utólag az elnököt arról kötelesek tájékoztatni.

A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott

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

(2) A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott köteles elkészíteni a jogszabályokban és a belső szabályzatban meghatározott intézkedési tervet, azon a szükséges módosításokat átvezetni, valamint megszervezni a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi 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 vármegyei és a helyi védelmi közigazgatás irányítóival.

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

A tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott, a munkavédelmi képviselő

39. § (1) Az ítélőtáblán a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat szerződéses jogviszonyban álló vállalkozás látja el, a jogszabályok, a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat, valamint a szakhatóságok rendelkezései alapján.

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

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

(4) A tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott tevékenységét az ítélőtábla elnökhelyettese felügyeli.

(5) Az ítélőtáblán a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 70/A. § alapján a munkatársak közül megválasztott munkavédelmi képviselő is tevékenykedik. Feladata a bírák és az igazságügyi alkalmazottak egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogainak és érdekeinek képviselése. Részt vesz a munkabaleset, a foglalkozási megbetegedés, valamint a fokozott expozíciós eset körülményeinek kivizsgálásában. Jogait és kötelezettségeit a munkavédelemről szóló törvény határozza meg azzal, hogy a munkavállalónak, a munkavédelmi képviselőnek és a munkáltatónak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében együtt kell működniük, jogukat és kötelezettségeiket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolniuk, illetve teljesíteniük, így különösen a szükséges információt (tájékoztatást) még az intézkedés bevezetését érintő döntés előtt egymás részére megadniuk.

A biztonsági vezető

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

(2) A biztonsági vezetőt az ítélőtábla elnöke nevezi ki.

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

(4) Elvégzi a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását. A minősített iratok kezelésének irányításával kapcsolatos feladatai ellátása során előkészíti az ítélőtábla minősített adat védelméről szóló biztonsági szabályzatát, – amit az ítélőtábla elnöke hagy jóvá – és figyelemmel kíséri annak hatályosulását.

Az irattár

41. § (1) Az ítélőtáblán az irattári anyagot az irattár kezeli.

(2) Az irattározással kapcsolatos feladatokat az ítélőtábla irattárosa a jogszabályoknak és az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak megfelelően látja el.

(3) Az irattározással és az iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet az ítélőtábla elnökhelyettese irányítja és felügyeli.

(4) Az iratok selejtezésére az ítélőtáblán minden évben az elnökhelyettes által meghatározott időpontban kerül sor.

(5) A kiselejtezett iratok megsemmisítéséről vagy a levéltári elhelyezésre történő elszállításáról az ítélőtábla elnökhelyettesének intézkedése alapján a GH főosztályvezetője gondoskodik.

A postázó iroda

42. § (1) A postázó iroda az ítélőtáblára érkezett és az onnan induló küldemények átvételével, postázásával, könyvelésével kapcsolatos feladatokat látja el.

(2) A postázó iroda működését az ítélőtábla elnökhelyettese felügyeli.

Az integritásfelelős

43. § (1) Az integritásfelelős az ítélőtábla elnökének közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll és a tevékenységét az integritási szabályzatban megfogalmazottak szerint végzi.

(2) Az integritásfelelős feladata, hogy közreműködik a bíróság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokban, így különösen

a) évente, a következő tárgyévra vonatkozóan integritási munkatervet, míg három évenként hosszabbtávú korrupció-megelőzési intézkedési tervet készít a kockázatok kezelésére, amelyeket az ítélőtábla elnöke hagy jóvá,

b) közreműködik az ítélőtábla működésével kapcsolatos integritási kockázatok rendszeres, évente történő felmérésében,

- c)* a korrupció-megelőzési intézkedési terv végrehajtásáról és annak eredményeiről integritás-jelentést készít az ítélőtábla elnöke számára,
 - d)* a feladatkörében tájékoztatást és tanácsot ad az ítélőtábla vezetői és alkalmazottai részére a felmerült integritási kérdésekben,
 - e)* előzetesen véleményez valamennyi, integritással, továbbá jogszabályban rögzített eljárással, az ítélőtábla alkalmazottjának feladatellátásával vagy feladatellátásához kapcsolódó találkozókkal összefüggő kérdést, körülményt,
 - f)* a korrupció-megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz az ítélőtábla hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseinek megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,
 - g)* fogadja és az ítélőtábla elnökének továbbítja azokat az integritást érintő bejelentéseket, amelyeket a bejelentő nem köteles más személynek megtenni,
 - h)* az alkalmazottakat ért támadásokkal kapcsolatos bejelentéseket fogadja, az ítélőtábla elnökének továbbítja, és egyidejűleg javaslatot tesz a szükséges és megfelelő intézkedésre,
 - i)* aktualizálja az integritással összefüggő helyi szabályzatokat, részt vesz a szükséges intézkedések megalkotásában, véleményezi az integritást érintő jogszabály-, szabályzat tervezeteket.
- (3) Az integritásfelelős ellátja mindazokat a feladatokat is, amelyekkel az ítélőtábla elnöke megbízza.

Az adatvédelmi tisztviselő

- 44. §** (1) Az adatvédelmi tisztviselő – a GDPR-ban, az Info tv.-ben és a szabályzatban meghatározott tevékenységének ellátása során – közvetlenül az őt kijelölő vezetőnek tartozik felelősséggel, e feladatainak ellátása során nem utasítható.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő törvényben és az Európai Unió kötelező jogi aktusában foglalt kötelező feladatainak kívül
- a)* részt vesz az adatvédelmet érintő szabályzatok és intézkedések megalkotásában, véleményezi a személyes adatok védelmét érintő jogszabálytervezeteket,
 - b)* közreműködik az érintettek jogainak – a bíróságok esetében az igazgatási tevékenységek során végzett adatkezelések során történő – gyakorlásával összefüggésben az adatkezelőhöz érkező megkeresések elintézésében,
 - c)* közreműködik az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetésében, az igazgatási tevékenység során bekövetkezett adatvédelmi incidens nyilvántartásba vételének megtörténtéről értesíti az érintett szervezeti egység vezetőjét,
 - d)* közreműködik – az ítélőtábla igazgatási tevékenysége során végzett adatkezeléseknél – az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában és a Hatóság részére történő bejelentésében, a vizsgálat eredménye alapján – szükség esetén – kialakítja az érintett részére megküldendő tájékoztatást,
 - e)* véleményezi a közös adatkezelésekre vonatkozó és az adatfeldolgozóval kötendő megállapodásokat,
 - f)* megválaszolja a bíraktól és igazságügyi alkalmazottaktól az adatvédelem tárgyában hozzá érkező kérdéseket,
 - g)* gondoskodik a bírák és igazságügyi alkalmazottak adatvédelmi képzéséről és tájékoztatásáról,
 - h)* részt vesz a Hatóság, illetve az OBH adatvédelmi tisztviselője által szervezett konferenciákon és képzéseken,
 - i)* az ellenőrzési tevékenységének dokumentálása érdekében minden év november 15. napjáig elkészíti a következő évre vonatkozó ellenőrzési tervét, melyet megküld az adatkezelő

vezetője részére,

j) az adatkezelő vezetője által jóváhagyott ellenőrzési tervben foglaltak szerint – szükség esetén, így különösen adatvédelmi incidens bekövetkezése miatt ezen túlmenően is – ellenőrzi az adatkezelőnél az adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények megtartását,

k) félévente az adott félévet követő hónap utolsó napjáig jelentést tesz a tevékenységéről és az annak során feltárt adatvédelmi kockázatokról az adatkezelő vezetője felé, valamint

l) ellátja az adatkezelő vezetője által meghatározott egyéb, a személyes adatok védelmével összefüggő feladatokat.

V. FEJEZET AZ ÍTÉLŐTÁBLA VEZETÉSE

Igazgatási és szakmai vezetői tevékenységet végző személyek

45. § (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 bírói tevékenységet segítő és a bírói tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek vezetői.

Az ítélőtábla igazgatási és szakmai vezetőire vonatkozó általános szabályok

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

(2) Az 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.

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

Az ítélőtábla elnöke

47. § (1) Az ítélőtábla elnöke gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat. 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.

(2) 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.

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

(4) Az ítélőtábla elnöke köteles

a) gondoskodni az ügyfélfogadás idejének, rendjének a szabályozásáról és az ítélőtábla intranetes és internetes honlapján történő közzétételéről,

b) az ügyelosztási rendet, annak módosítását és kiegészítését az ítélőtáblán ismertetni, és az intranetes, valamint internetes honlapján közzétenni,

c) a költségvetési keretek között gondoskodni a működéshez szükséges személyi és tárgyai feltétekről, irányítja az ítélőtábla pénzügyi, gazdasági tevékenységét.

(5) Az ítélőtábla elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az elnökhelyettesre vagy más bírósági vezetőre – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – állandó jelleggel is átruházhatja.

48. § (1) Az ítélőtábla elnökének feladatai különösen:

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

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

c) irányítja és ellenőrzi az elnökhelyettes és kollégiumvezetők igazgatási tevékenységét,

d) biztosítja a bírói testületek működésének feltételeit és segíti azok munkáját, biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását,

e) összehívja az összbírói értekezletet, igazgatási és vezetői értekezletet tart, igazságügyi alkalmazotti vagy eseti értekezletet hív össze,

f) folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,

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

h) elkészíti az ítélőtábla szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket,

i) vizsgálja és értékeli az ítélőtábla és a kollégiumok munkatervének végrehajtását,

j) biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher-elosztást,

k) évente egyszer átfogó írásbeli beszámolót készít, amellyel tájékoztatja az OBH elnökét – a Bszi. 119. § *k)* pontja alapján –, az összbírói értekezletet – melyet a Bszi. 144. §-ában meghatározott feladatok ellátása érdekében is szükség szerint, de évente legalább egyszer összehív – és az igazságügyi alkalmazottakat a pályázatához csatolt pályaművében szereplő, adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, az azokhoz kapcsolódó igazgatási intézkedésekről, az ügyforgalmi és a gazdálkodási helyzetről, a bíróság működéséről,

l) gondoskodik az ítélőtábla épülete rendjének fenntartásáról,

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

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

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

(2) Az ítélőtábla elnöke a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat – az elnökhelyettes útján – szervezi és látja el, a Bszi. 121. §-ának rendelkezése szerint kiemelt feladatát képezi az illetékességi területén működő törvényszékek képzéseinek koordinálása.

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

a) miként teljesítik az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnökének szabályzataiban és határozataiban, valamint az ítélőtábla elnökének szabályzóiban, az ítélőtábla igazgatási munkatervében, a kollégiumi munkatervekben és egyéb tervekben, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladataikat, valamint a hatáskörükbe tartozó ellenőrzési tevékenységüket,

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

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

Az ítélőtábla elnökhelyettese

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

(2) Az ítélőtábla elnökhelyettese a 69. § (1) bekezdésében meghatározott teljes jogkörű helyettesítési feladatán, valamint az SZMSZ egyéb rendelkezéseivel a rá állandó jelleggel átruházott jogkörein túl

a) ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak továbbképzésével és oktatásával kapcsolatos feladatokat, mely tevékenysége keretében a kollégiumok véleményét kikérve a tárgyév január 31. napjáig éves továbbképzési és oktatási tervet készít, amit az ítélőtábla elnöke hagy jóvá; a MIA felhívására évente elkészíti az ítélőtábla helyi oktatási tervét, melyet a regionális törvényszékek által megküldött helyi oktatási tervekkel együtt küld meg az OBH Elnöke és a MIA részére,

b) elkészíti és módosítja a postázó irodában dolgozó igazságügyi alkalmazottak, az oktatásszervező, a könyvtáros, a statisztikus és a sajtótitkár munkaköri leírásait és felügyeli a működésüket.

(3) A (2) bekezdés *a)* pontjában szereplő feladata ellátása érdekében az oktatási tervben és a helyi oktatási tervben határozza meg a központi oktatáshoz való kapcsolódás és a rendszeres helyi oktatás gyakorlati formáit, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésének támogatását, továbbá a jogszabályok és a joggyakorlat változásainak megismertetését.

Az ítélőtábla kollégiumvezetője

50. § (1) A kollégiumvezető felel a kollégium jogszabályoknak, valamint az OBH elnöke kötelező erejű döntéseinek megfelelő hatékony működéséért.

(2) Az ítélőtábla kollégiumvezetője ellátja a 23. § (2) és (5) bekezdésében, valamint a kollégium ügyrendjében meghatározott feladatokat, továbbá gyakorolja az SZMSZ egyéb rendelkezéseivel a rá állandó jelleggel átruházott jogköröket.

(3) A kollégiumvezető feladata különösen:

a) beszámol évente a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaműben szereplő tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről az éves elnöki beszámolót ismertető összbírói értekezlet OBH által meghatározott időpontjától függően minden év február vagy március hónap utolsó napjáig,

b) a kollégiumvezetői tevékenységéről az Igsz. 53-54. §-a, valamint 57-58. §-a alapján az OBH elnöke és az összbírói értekezlet részére készítendő elnöki tájékoztató szerkezetéről és tartalmáról szóló OBH elnöki ajánlás szerinti tartalommal évente beszámol az ítélőtábla elnökének,

- c)* az egységes jogalkalmazási gyakorlat elősegítése érdekében figyelemmel kíséri és elemzi másod- és harmadfokú ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységét,
 - d)* összegyűjti és elemzi, szükség esetén a kollégium elé terjeszti a vitás jogalkalmazási kérdéseket,
 - e)* összehívja a kollégium ülését és a napirendhez kapcsolódó előterjesztés előkészítéséről gondoskodik,
 - f)* évenként összegzi a másod- és a harmadfokú ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzéseinek általánosítható tapasztalatait, hasznosításukat előkészíti,
 - g)* ellenőrzi a kollégiumon belül az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, ennek érdekében betekint a tanácselnök által a BÜsz. előírásai szerint vezetett nyilvántartásba,
 - h)* a vezetése alatt álló kollégium tagjainak, tanácsoknak az ítélkezési tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséri, ennek keretében az elvi kérdésekben hozott, jogerőre emelkedett vagy véglegessé vált határozatokat a Kúria megfelelő ügyszakú kollégiuma kollégiumvezetőjének bemutatja,
 - i)* ellátja a bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők és az egyéb igazságügyi alkalmazottak képzésének a szakmai irányítását, felügyeletét, felkérésre közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak helyi, regionális vagy központi oktatásában, továbbképzésében, szakmai anyagok előkészítésében,
 - j)* közreműködik a bírák ítélkező tevékenységének vizsgálatában, a bírák munkájának értékelésében,
 - k)* a közérdekű bejelentések és a panaszügyek intézésében részt vesz,
 - l)* ha az a jogalkalmazás egysége érdekében szükséges, a jogegységi eljárás indítványozására jogosultnak javaslatot tesz jogegységi eljárás indítványozására,
 - m)* irányítja és szervezi a tanácselnöki feljegyzések ismertetését,
 - n)* ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal,
 - 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 kezdeményezésére, megindítására,
 - q)* szakmai kérdésekben felügyeli a kezelőiroda működését,
 - r)* meghatározza és szervezi a tanácsokhoz beosztott bírósági titkárok, az ítélőtáblára kirendelt tisztviselők munkáját,
 - s)* elkészíti és módosítja a tanácsokhoz beosztott bírósági titkárok és tisztviselők munkaköri leírását,
 - t)* ellátja a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló OBH utasításban számára meghatározott feladatokat.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott feladatai ellátásához magához beoszthatja az ügyszakban dolgozó bírósági titkárokat.

Az ítélőtábla tanácselnöke

51. § (1) A bíróság másod- és harmadfokú tanácsának elnöke vezeti a tanácsot, és szervezi annak munkáját, felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a tanácsba beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat irányítja, ellenőrzi.

(2) Az ítélőtábla tanácselnöke

- a) felelős az általa vezetett tanács által intézett ügyekben az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartásáért mely tevékenysége során a tanácsba beosztott bírákat irányítja és ellenőrzi,
- b) felkérésre közreműködik a bírói munka igazgatási ellenőrzésében, a célvizsgálatokban, a bírák és igazságügyi alkalmazottak oktatásában, szakmai anyagok összeállításában,
- c) a kollégiumvezető intézkedése alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének vizsgálatában, továbbá a kollégiumba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- d) gyakorolja az SZMSZ egyéb rendelkezéseivel a rá állandó jelleggel átruházott jogköröket,
- e) tájékoztatja az ítélőtábla elnökét a tanács munkájáról és az általa végzett igazgatási tevékenységről,
- f) vezeti az elsőfokú és másodfokú bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseket és azokat – kijelölés esetén – az érintett bírakkal évente legalább egyszer – az erre vonatkozó szabályok szerint – ismerteti.
- (3) Az ítélőtábla tanácselnöke felhívja a kollégiumvezető figyelmét a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra.

Az Elnöki Iroda vezetője

52. § Az Elnöki Iroda élén osztályvezető áll. Az Elnöki Iroda vezetője a 29. § (2) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében szervezi, irányítja és ellenőrzi az irodára beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját, előkészíti és módosításra előterjeszti munkaköri leírásaikat, emberi erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatokat lát el, utasításra tervezeteket készít, egyeztetéseket folytat az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával. Közreműködik mindazon feladatok ellátásában, amelyeket az Elnöki Iroda, mint munkaszervezeti egység végez az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések szerint.

A Gazdasági Hivatal főosztályvezetője

- 53. § (1)** A GH főosztályvezető a jogszabályok, az OBH elnökének kötelező erejű döntései, a GH ügyrendje, az ítélőtábla szabályzatai, továbbá az ítélőtábla elnökének utasításai alapján vezeti a GH-t.
- (2) Elkészíti és módosítja a vezetése alá tartozó tisztviselők és fizikai állományú dolgozók munkaköri leírásait, munkájukat szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi.
- (3) A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

A kezelőiroda vezetője

- 54. §** A kezelőiroda vezetője szervezi, irányítja és ellenőrzi
- a) a lajstromok, az átadókönyvek vezetését és az ügyiratok kezelését,
- b) a kezelőiroda ügyfélfogadását,
- c) az irattározást és a selejtezést,
- d) a statisztikai, valamint a bírák tevékenységével kapcsolatos adatszolgáltatást.

A vezetés módszerei és igazgatási eszközei

- 55. § (1)** Az ítélőtábla elnöke az igazgatási feladatai ellátása során
- a) megtervezi az irányítása alá tartozó szervezet vagy szervezeti egység igazgatási feladatait,

- b)* korszerű igazgatási eszközökkel irányítja, szervezi és koordinálja a szervezet munkáját, így különösen elősegíti a projektszerű működést, a szakmai munkacsoportok kialakítását, a működési folyamatok feltérképezését és egyszerűsítését, a szervezeten belüli tudásmegosztást, valamint a munka hatékonyságát növeli útmutatók kiadásával,
 - c)* elősegíti – a személyiségi jogok és az Info. tv.-ben foglaltak szerinti személyes adatok védelmének biztosításával és az érintett hozzájárulásával egyidejűleg – a rendelkezésre álló humán erőforrás állomány hatékony munkavégzését a kompetenciaalapú tudástár létrehozásával és a vezetői motiválás eszközeivel,
 - d)* igazgatási szabályozókat hoz,
 - e)* ellenőrzést, munkatehermérést és lehetőség szerint munkatársi elégedettségmérést folytat,
 - f)* az ellenőrzés megállapításaira figyelemmel vizsgálatot rendel el,
 - g)* a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezetőket vagy a nála alacsonyabb beosztású igazgatási intézkedésre jogosultakat beszámoltatja,
 - h)* egyedi ügyekben a szabályzatokban foglaltak szerinti jelentés megtételére hívja fel a bírót, a bírósági vezetőt, az igazságügyi alkalmazottat,
 - i)* rendszeres vezetői értekezletet és egyéb tanácskozást tart.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott eszközök elsősorban az eljárások ésszerű határidőn belüli befejezését szolgáló igazgatási tevékenységet szolgálják.

Az ítélőtábla igazgatási tevékenységének tervezése, a munkaterv

- 56. §** (1) Az ítélőtábla elnöke a Bszi. és az OBH elnöke által meghatározott tartalmi követelmények, továbbá a kollégiumi munkatervek, a bírói testületek és az érdekképviselői szervek javaslatának a figyelembevételével éves igazgatási munkatervet készít, amit a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig küld meg az OBH elnökének.
- (2) Az igazgatási munkatervben meg kell határozni
- a)* az ítélőtáblai összbírói és vezetői értekezletek időpontjait, előre tervezhető napirendjeit,
 - b)* az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontjait, előre tervezhető napirendjeit,
 - c)* a bírósági vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának ütemezését és felelőseit,
 - d)* a határozott és határozatlan időre kinevezett bírák munkájának értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati tervet,
 - e)* az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok meghatározását, így különösen az iratselejtezést, az épületek rendjének vizsgálatát, a biztonsági kérdéseket, a kezelőirodák ellenőrzését,
 - f)* a GH főosztályvezető időszakos beszámolójának időpontjait, szempontjait,
 - g)* az ügyeleti rendszer megszervezését, a szabadságok kiadását,
 - h)* az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezését,
 - i)* a honvédelmi és a polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok és képzések témáját, időpontjait, felelőseit,
 - j)* az informatikai osztályvezető beszámolójának időpontjait, eseti vizsgálatát,
 - k)* az éves belső ellenőrzési tervet.

Az értekezleti rendszer

57. § Az ítélőtábla elnöke

- a)* összbírói értekezletet,
- b)* vezetői értekezletet,
- c)* igazságügyi alkalmazotti értekezletet,

d) eseti értekezletet tarthat.

58. § Az ítélőtábla kollégiumvezetője

- a)* a kollégiumi értekezletet,
- b)* a kollégiumhoz tartozó tanácselnöki értekezletet,
- c)* ügyszakos bírói tanácskozást,
- d)* ügyszakos igazságügyi alkalmazotti értekezletet tarthat.

Az összbírói értekezlet

59. § (1) Az összbírói értekezlet

- a)* küldöttet választ az OBT tagok megválasztásához,
- b)* véleményt nyilvánít a Bszi. 131. § *b)* pontjában meghatározott bírósági vezetők pályázatáról az Igsz. 40/A-40/C. §-ai szerint, 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 és
- 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.

60. § (1) Az ítélőtábla elnöke – az igazgatási munkatervben meghatározott időpontban, de évente legalább egy alkalommal – a beszámolási kötelezettségek teljesítése érdekében köteles összbírói értekezletet összehívni a tárgyévet követő év május 31. napjáig. Az éves elnöki beszámoló megtartását biztosító összbírói értekezlet további meghívottja a Kúria elnöke.

(2) Az (1) bekezdés szerinti összbírói értekezleten (a továbbiakban: tájékoztató összbírói értekezlet) az ítélőtábla elnöke és a Bírói Tanács elnöke számolnak be az ítélőtábla és a Bírói Tanács előző évi munkájáról.

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

(4) A tájékoztató összbírói értekezleten a beszámolókat követően lehetőséget kell biztosítani a bíráknak és a meghívottaknak a véleményeik kifejtésére és 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 a tájékoztató összbírói értekezletre készített írásbeli tájékoztatóját, illetve az összbírói értekezletről készült jegyzőkönyvet köteles megküldeni az OBH elnökének az Igsz. szerinti határidők betartásával.

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

A vezetői értekezlet

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

(2) A vezetői értekezlet napirendjét a vezetőtársak, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak javaslatainak figyelembevételével az ítélőtábla elnöke állapítja meg. Az egyes napirendi pontokhoz készült írásbeli előterjesztéseket az értekezlet előtt meg kell küldeni a (3)-(4) bekezdésben meghatározott személyeknek.

(3) A vezetői értekezleten

a) az ítélőtábla elnöke,

b) az elnökhelyettes,

c) a kollégiumvezetők,

d) a Bírói Tanács elnöke,

e) a tanácselnökök,

f) a GH főosztályvezető,

g) az informatikai osztályvezető,

h) a belső ellenőrzési vezető,

j) a sajtótitkár,

k) a Magyar Bírói Egyesület Szegedi Ítélőtáblai Alapszervezetének elnöke, valamint

l) az ítélőtábla elnöke által meghívott bíró vagy igazságügyi alkalmazott, az irodavezetők, az integritásfelelős és az adatvédelmi tisztviselő vesz részt.

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

(5) A vezetői értekezlet (3) bekezdésben meghatározott résztvevői – az *l)* pontban meghatározott személyek csak külön felhívás esetén – 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 előző évi költségvetés végrehajtása, a tárgyévi költségvetés, a belső ellenőrzési vizsgálatok általánosítható tapasztalatai,

b) az előző évi informatikai helyzet elemzése, az eszközfelújítás és a tárgyév várható informatikai eseményei,

c) az előző tárgydíszak (negyedéves) ügyforgalmi adatainak áttekintése, különös tekintettel az egy éven túl folyamatban levő, valamint az egy, kettő és öt éven túl befejezett ügyek elhúzódásának okaira, valamint a megoldásokra vonatkozó javaslatokra,

d) az OBH elnökének – az ítélőtábla elnökének a bíróság tevékenységére vonatkozó tájékoztatójáról szóló – határozata végrehajtásának értékelése,

e) a készenléti és ügyeleti rendszer megszervezése, a szabadságok kiadása,

f) az iratkezelési ellenőrzések tapasztalatai, az iratkezelési ellenőrzések megállapításai alapján tett intézkedések,

g) a vezetői és igazgatási vizsgálatok általánosítható tapasztalatai,

h) a szakmai információk érintettekhez való eljutásának kérdései, lehetőségei,

i) az ítélőtábla létszámhelyzetének áttekintése az ügyforgalmi adatok tükrében,

j) az ítélőtábla épülete biztonsági és állagvédelmi, karbantartási helyzetének áttekintése, eszközökkel, kellékekkel és irodaszerekkel való ellátottság,

k) az internetes és intranetes honlappal kapcsolatos időszerű feladatok,

l) a vezetői ellenőrzéssel érintett bírósági vezető beszámolója és annak értékelése, elemzése,

m) tájékoztatás az OBH-ból érkezett megkeresésekre az ítélőtábla elnöke által adott válaszokról, javaslatok továbbításáról,

n) oktatásszervezéssel, továbbképzésekkel összefüggő feladatok.

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

(8) Az értekezletet követő tizenöt napon belül a vezetői értekezletről készült jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt megküldi az OBH elnöke részére. A kollégiumvezető a kollégiumba beosztott bírák és szükség szerint az igazságügyi alkalmazottak részére, ahol tájékoztatást ad a vezetői értekezleten az adott szervezeti egységet, vagy az ítélőtáblát érintő és elhangzott tényekről, körülményekről. A tájékoztatásra írásban vagy elektronikus levélben is sor kerülhet.

Az igazságügyi alkalmazotti értekezlet

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

63. § Az ítélőtábla kollégiumvezetője az általa indokoltnak tartott kérdésben ügyszakos igazságügyi alkalmazotti értekezletet hívhat össze.

Az eseti értekezlet

64. § (1) Az ítélőtábla elnöke az általa indokoltnak tartott kérdésben eseti értekezletet hívhat össze, amelyen az arra meghívottak vesznek részt.

(2) Az eseti vezetői értekezletre a Bírói Tanács elnökét meg kell hívni.

Kollégiumi ülés és egyéb szakmai tanácskozás

65. § (1) Az ítélőtábla kollégiumvezetője a hatáskörébe tartozó feladatok, valamint a Bszi. 155. §-ában rögzítettek teljesítése érdekében szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal az SZMSZ 24. § (1) bekezdés szerinti kollégiumi ülést és bírói szakmai tanácskozást tart.

(2) A kollégiumi ülésre meg kell hívni a Bszi. 154. §-a szerinti bírakat, az ítélőtábla elnökét, szakági elnökhelyettesét.

(3) Az értekezletről a kollégiumvezető rendelkezése szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, melyet az ítélőtábla elnökének is meg kell küldeni.

(4) A kollégiumi ülés témáiról az ügyszak szerint beosztott bírakat és – a rájuk vonatkozó körben – igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb tizenöt napon belül, mely megvalósulhat az érintett bíróság intranetes honlapján, elektronikus levélben vagy írásban is.

(2) Az ítélőtábla kollégiumvezetője az általa indokoltnak tartott kérdésben ügyszakos bírói tanácskozást hívhat össze.

A tanácselnöki értekezlet

66. § (1) Az ítélőtábla kollégiumvezetője a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok teljesítése érdekében és a kollégiumi ülés összehívásának előkészítése, a jogegység előmozdítása, a vitás

jogalkalmazási kérdések elemzése, a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatainak hasznosítása céljából tanácselnöki értekezletet hív össze szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal.

(2) A tanácselnöki értekezletre meg kell hívni az adott ügyszakban ítélező tanácselnököket, és értesíteni kell az ítélőtábla elnökét, szakelnökhelyettesét.

(3) A tanácselnöki értekezleten elhangzottokról a kollégiumvezető rendelkezése szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, melyet az ítélőtábla elnökének is meg kell küldeni.

(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, elektronikus levélben vagy írásban is.

A bírói munka igazgatási ellenőrzése

67. § (1) Az ítélőtábla elnöke a kollégiumvezetők közreműködésével figyelemmel kíséri az ítélőtáblán folyamatban lévő ügyek eljárási határidejének és ügyviteli szabályainak 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 kitzűzésének sorrendjét,

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

d) a határozatok írásba foglalásának időszerűségét,

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

f) a panasszal érintett ügyek vizsgálatának megállapításait,

g) a hosszabb ideje folyamatban lévő ügyek vizsgálata során a pertartam alakulását befolyásoló okokat.

(3) Az ítélőtábla kollégiumvezetője, tanácselnöke önállóan is köteles elvégezni az (1) és (2) bekezdésben szabályozott folyamatos ellenőrzést.

(4) A kollégiumvezető az ítélőtábla elnökének igazgatási ellenőrzési tevékenységéről a beszámolójában évente írásban beszámol.

(5) Az ítélőtábla elnöke a kinevezési jogkör gyakorlójának igazgatási ellenőrzési tevékenységéről az éves elnöki tájékoztatójában írásban beszámol.

A jelentéstételi kötelezettség

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

A vezetők helyettesítésének rendje

69. § (1) Az ítélőtábla elnökét akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti. Mindkét igazgatási vezető távollétében szükséges esetben és mértékben a kollégiumvezetők járhatnak el elnöki jogkörben a bér és létszámgazdálkodási jogkörök gyakorlása nélkül.

- (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) A GH 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. Az igazgatási jogkörbe tartozó feladatok előkészítésébe vezető igazságügyi alkalmazottat is bevonhat.
- (5) Ha a bíróság elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg 2 hónapot meghaladóan akadályoztatva van a feladatai ellátásában – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az OBH elnöke az adott bíróság bírósági vezetői közül valamely vezetőt az elnöki vagy elnökhelyettesi feladatok ellátásával megbízhatja legfeljebb 6 hónapra.
- (6) Az ítélőtábla elnökének helyettesítése során elnöki jogkörben csak bíró járhat el.

70. § (1) A kollégiumvezetőt – távollétében – az általa írásban megbízott vagy ügyeleti rendben kijelölt tanácselnök helyettesíti.

(2) A GH főosztályvezetőt – távollétében – a GH főosztályvezető-helyettese teljes jogkörrel helyettesíti.

(3) Az Elnöki Iroda vezetőjét – távollétében – az Elnöki Iroda titkos ügykezelői kinevezéssel is rendelkező, munkaköri leírásban kijelölt tisztviselője a szükséges mértékben, míg az informatikai osztályvezetőt – távollétében – az Informatikai Osztály tisztviselője teljes jogkörrel helyettesíti.

(4) A kezelőirodák vezetőit – távollétük esetén – az irodák tisztviselői helyettesítik.

(5) Eseti jellegű megbízással eljáró helyettes jogköre a megbízó vezető által meghatározott ügyekre terjed ki.

(6) A helyettes utólag köteles tájékoztatni az helyettesítettet az általa tett intézkedéseikről.

VI. FEJEZET

AZ IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

Az igazságügyi alkalmazottak kinevezésére és feladataira vonatkozó alapvető szabályok

71. § (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 képzési feltételeinek meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015. (IX. 30.) IM rendelet szerinti munkakörökbe az ítélőtábla elnöke nevezi ki.

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

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

(5) A munkaköri leírásokat az SZMSZ-ben meghatározott vezetők készítik el és módosítják, amit az ítélőtábla elnöke hagy jóvá.

Egyes igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége

72. § (1) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vat. tv.) 3. § (1)-(2) bekezdésében, valamint a 4. § *a)* pontjában írt rendelkezések szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli – a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről – azt az igazságügyi alkalmazottat, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslatételre, 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 a felhasználással való elszámoltatás során.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól függetlenül vagyonyilatkozat tételére kötelezett, aki az ítélőtáblán jogszabály alapján – az OBH elnöke által utasításban meghatározott – nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört tölt be.

(3) Az (1) bekezdés szerinti igazságügyi alkalmazottak a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a Vat. tv.-ben és az OBH elnöke által e tárgyban kiadott szabályzatában meghatározott eljárás alapján a Vat. tv. mellékletében rögzített adattartalommal kötelesek teljesíteni.

VII. FEJEZET

AZ ÍTÉLŐTÁBLA MUNKARENDEJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkaidő

73. § (1) Az ítélőtábla bírósági vezetőinek, a bírácoknak és az igazságügyi alkalmazottaknak a munkaideje ötnapos munkarendben heti 40 óra. A részmunkaidőben foglalkoztatottak napi munkaidő beosztását a kinevezési – a későbbiekben külön – okiratban kell megállapítani.

(2) A napi munkaidő tartama – a (3) bekezdésben meghatározott fizikai dolgozók kivételével – 8 óra. A napi munkaidő hétfőtől csütörtökig tartó munkanapokon 7 óra 30 perctől 16 óráig, pénteki munkanapokon 7 óra 30 perctől 13 óra 30 percig tart.

(3) Egyes fizikai alkalmazottak készenléti jellegű munkakörben, egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerint látják el a feladatukat, külön okiratban meghatározottak szerint.

(4) Az ebédidő tartama – 6 órát meghaladó napi munkaidő esetén – 30 perc, amely 11 óra 30 perc és 13 óra 30 perc között vehető igénybe – péntek kivételével – úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

74. § (1) Az ítélőtábla bírósági vezetői, a bírácok és az igazságügyi alkalmazottak a munkájukat munkaidőben az ítélőtáblán kötelesek végezni.

(2) Az ítélőtábla elnöke kérelemre, a kollégiumvezető véleménye beszerzését követően, határozott vagy határozatlan időre írásban engedélyezheti, hogy a tanácselnök és a bíró – a

tárgyalási napok és a nyilvános (tanács)ülésnapok kivételével – a munkáját részben, vagy egészben az ítélőtáblán kívül végezhesse.

(3) A kollégiumvezető részére az ítélkező tevékenységéhez szükséges feladatai ellátásához, írásban engedélyezhető az ítélőtáblán kívüli munkavégzés, melynek a kiadására az OBH elnöke jogosult.

(4) Az ítélőtáblán kívüli munkavégzésre engedélyben részesülő az ítélőtábla elnökének köteles bejelenteni, hogy a munkaidő alatt hol és milyen értesítési módon érhető el, ahonnan felhívásra köteles a munkahelyen megjelenni.

(5) Az értekezletek, ülések, tanácskozások, illetve az egyéb hivatalos rendezvények időtartamára az ítélőtáblán kívüli munkavégzésre kiadott engedély nem érvényes. Ezekre az időtartamokra tárgyalás, nyilvános ülés és tanácsülés csak indokolt esetben tűzhető ki.

(6) Az ítélőtáblán kívüli munkavégzéssel össze nem függő hivatalos eltávazásokat vagy távolléteket – képzés, előadás tartása, az ítélőtábla érdekében végzett ügyintézés – a (4) bekezdésben foglaltak szerint ugyancsak be kell jelenteni, ha azok a 3 óra időtartamot meghaladják.

(7) Az ítélőtáblán kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt az ítélőtábla elnöke írásban visszavonja, ha az engedéllyel rendelkező a munkáját nem a kötelezettségeinek megfelelően végzi, így különösen, ha

a) indokolatlan írásba foglaltási késedelmei vannak,

b) tartósan és nem objektív okok miatt a tőle elvárható teljesítményt nem éri el,

c) önhibájából hosszabb ügyintézési késedelmekkel dolgozik.

(8) Az engedély visszavonását követően annak kiadása iránt újabb kérelem csak hat hónap eltelte után nyújtható be az ítélőtábla elnökéhez.

(9) A bíró és az igazságügyi alkalmazott köteles írásban bejelenteni az ítélőtábla elnökének, illetve engedélyt kérni amennyiben a Bjt. 40. § (1) bekezdésében, illetve az Iasz. 36. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott tevékenységet végez.

75. § (1) Az elnök – kérelemre – írásban engedélyezheti, hogy meghatározott feladat ellátása érdekében a bírósági titkár és a bírósági ügyintéző, illetve indokolt esetben az ítélőtábla érdekében bármely igazságügyi alkalmazott a munkáját a bíróságon kívül végezze.

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

(3) Az igazságügyi alkalmazott a bíróságon kívüli munkavégzésének engedélyezése esetén is köteles a szolgálati jogviszonyból eredő hivatali kötelezségeinek eleget tenni. Tevékenységét az adott szervezeti egység vezetője felügyeli.

Az elektronikus be- és kiléptető rendszer

76. § (1) A munkavégzés helyére történő be- és kilépés pontos időpontját az ítélőtáblán működő elektronikus rendszer rögzíti, amelyből adatok a munkaidő nyilvántartás számára is kinyerhetőek.

(2) Az igazságügyi alkalmazottak, valamint bíróságon kívüli munkavégzésre engedéllyel nem rendelkező bírák a munkakezdekor és a munka befejezésekor, továbbá a napközbeni eltávazáskor és visszaérkezéskor kötelesek az elektronikus be- és kiléptető rendszert használni.

(3) Az elektronikus be- és kiléptető rendszer működtetéséről az Informatikai Osztály gondoskodik. A munkaidő nyilvántartás vezetését az ítélőtábla elnöke felügyeli és hagyja jóvá. A munkaidő nyilvántartás elektronikus formája szükség esetén külön elnöki intézkedés alapján kiegészíthető.

Az eltávozás szabályai

77. § (1) A bíróságon kívüli munkavégzésre engedéllyel nem rendelkező bírák, illetve igazságügyi alkalmazottak részére az ítéletábról munkaidőben magáncéltól való eltávozás csak családi vagy egyéb halasztást nem tűrő okból engedélyezhető. A kiesett munkaidőt tárgyhónapon belül, a hónap végén lévő napon engedélyezett eltávozás esetén legkésőbb a következő hónap első hetében pótolni kell.

(2) A legfeljebb 3 óra időtartamra szóló eltávozási engedélyt – írásban benyújtott kérelem alapján – az ítéletábra elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, távollétükben a helyettesítési rend szerinti kollégiumvezető vagy tanácselnök, illetve a GH vezető adhat ki, amely döntésről az Elnöki Iroda nyújthat szóbeli tájékoztatást.

(3) Az ebédidő igénybevétele céljából a 74. § (4) bekezdése szerint engedély nélkül el lehet távozni az ítéletábról.

Az ügyelet, a készenlét és a rendkívüli munkavégzés

78. § (1) A bírói feladatok ellátása céljából a bíró 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 tisztviselő a rendkívüli munkavégzése esetén szabadidőre vagy díjazásra jogosult.

(3) Az igazságügyi alkalmazott napi munkaidőt meghaladó rendkívüli munkavégzését az ítéletábra elnöke írásban rendelheti el az Iasz. 45-47. § rendelkezéseinek megfelelő módon.

(4) A rendkívüli munkavégzés időtartamáról és igazolásáról kimutatást kell készíteni, amelyet az elrendelő részére a munkavégzést követő első munkanapon át kell adni. Az elrendelő a jóváhagyott kimutatást ésszerű időn belül megküldi a GH részére és továbbítja az Elnöki Irodának.

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

(6) A fizikai alkalmazottak részére – előzetes írásbeli elrendelés alapján – az általuk teljesített rendkívüli munkavégzésért díjazás jár. A díjazás mértékét a hatályos gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint kell megállapítani.

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

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

79. § (1) Az ítéletábra elnöke a tárgyalásmentes időszak kezdő és befejező időpontjáról – az OBH elnöke által kiadott ajánlásra figyelemmel – dönt, amiről tájékoztatja a Szegedi Fellebbviteli Főügyészség vezetőjét és az ítéletábra illetékességi területéhez tartozó ügyvédi szervezetek elnökeit.

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

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

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

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

(6) A tanácsok a tárgyalásmentes időszakra készített szabadságolási és ügyeleti tervben rögzített szabadság megkezdését megelőző két tárgyalási napon, valamint a szabadság befejezését követő egy tárgyalási napon nem kötelesek tárgyalást, nyilvános ülést vagy tanácsulást tartani. A tanácsok az így meg nem tartott tárgyalási napokat, nyilvános üléseket és tanácsuléseket az év szeptember, október és november hónapjaiban kötelesek pótolni.

80. § (1) A szabadságolási és ügyeleti tervet a kollégiumvezetők, a GH főosztályvezető és az elnöki irodavezető készítik el, amelyeket az ítélőtábla elnöke hagy jóvá.

(2) A szabadság kiadására – erre a célra rendszeresített hozzájáruló nyilatkozat benyújtását követően a szigorú számadású nyomtatványon – az ítélőtábla elnöke jogosult. Az ítélőtábla Elnöki Irodája minden hónap utolsó munkanapjáig írásban, az elnök által jóváhagyott távollét jelentéssel értesíti a GH-t arról, hogy a tárgyhónapban mely dolgozók, mennyi napot voltak szabadságon vagy más, illetménykifizetést befolyásoló formában távol.

A bírói tanácsok ügyszak szerinti beosztása, tárgyalási rendje

81. § (1) Az ítélőtáblán a kollégiumvezetők – indokolt esetben a tanácselnökökkel és a bírákkal egyeztetett – javaslatot kötelesek előterjeszteni az ügyelosztási rendre az ítélőtábla elnökéhez, így

- a) a tanácsok személyi összetételére,
- b) az ügybeosztásra (mely ügyekben kik járhatnak el),
- c) az ügyek kiosztására vonatkozó szabályokra (ügykiosztás).

(2) Az ügyelosztási rend tervezeteket az elnök a bírói tanács részére véleményezésre továbbítja.

(3) Az ítélőtábla elnöke a kollégiumi, illetve bírói tanácsai vélemények ismeretében határozza meg az ügyelosztási rendet, a tanácsok működésének rendjét, a tanácsbeosztást és tárgyalási rendet.

Az ítélkezés ütemezése

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

83. § (1) Az ítélőtáblán a tárgyalásokat a 81. § (1)-(2) bekezdése szerint elkészített – a tanácsok működésére vonatkozó – beosztási és ügyelosztási rend szerint kell megtartani. A tárgyalásokat 8 óra 15 perc és 9 óra közötti időpontra kell kitűzni. A tanácselnökök a tárgyalások kezdő időpontját – indokolt esetben – az általános szabályban meghatározott időponttól eltérően is meghatározhatják.

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

Az ügyelosztási rendre vonatkozó alapvető szabályok

84. § (1) Az ügyelosztási rendet ügyszakonként – a Bszi. 9. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek megfelelően, a Bírói Tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében – az ítélőtábla elnöke határozza meg.

(2) Az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követő 30 napon belül – az (1) bekezdés megfelelő alkalmazásával – az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni.

(3) Ha a bírót az ítélőtáblára az ügyelosztási rend meghatározását követően rendelik ki, az ügyelosztási rendet ennek megfelelően ki kell egészíteni.

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

(5) 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.

(6) A tanácsok részére kiosztott ügy előadóját – a bírák közti arányos munkaterhet figyelembe véve – a tanács elnöke jelöli ki.

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

a) kizárás,

b) elfoglaltság bejelentése,

c) az ügyet intéző bíró szolgálati jogviszonyának megszűnése, munkavégzésének felfüggesztése, szolgálati helyének megváltozása, 30 napot meghaladó tartós távolléte,

d) a tanácsok, a bírák aránytalan munkaterhének megszüntetése,

e) az ügyek egyesítése,

f) az ügyhátralék feldolgozására irányuló intézkedés esetén lehet.

Az ügyek intézésének sorrendje, a soron kívüli ügyintézés szabályai

85. § (1) Az ügyek intézését érkezési sorrendben kell megkezdeni, a tanács elnöke az ügyeket érkezési sorrendben tűzi ki tárgyalásra. A tárgyalásra szóló idézéseket és értesítéseket a kítűzést követően haladéktalanul ki kell adni a megidézetteknek és az értesítetteknek.

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

(3) Jogszabály rendelkezése, az OBT elnökének határozata, az ítélőtábla elnökének hivatalból történő rendelkezése alapján az ügyet soron kívül, – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – haladéktalanul kell elintézni az Igsz. 105. §-ában foglaltak betartásával. Az ítélőtábla elnöke a soron kívüli eljárást az ügyfél kérelmére – a tanácselnök véleményének a megismerését követően – írásban elrendelheti.

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

Az igazgatási jellegű panaszügyek intézése

- 86. §** (1) Az ítéletábrán az igazgatási jellegű panaszügyek intézése a panaszok intézésének rendjéről szóló OBH utasítás szerint történik.
- (2) A panaszügyeket a kollégiumvezetők, a tanácselnökök és a GH főosztályvezető a közreműködésével az ítéletábra elnökhelyettese intézi.
- (3) A panaszok elemzését és értékelését az éves beszámoló összírói értekezletre készült írásbeli tájékoztatóban kell elvégezni.

VIII. FEJEZET AZ ÜGYFÉLFOGADÁS

Az ügyfélfogadás rendje

- 87. §** (1) Az ítéletábra elnöke és elnökhelyettese indokolt esetben – előzetes egyeztetést követően – az Elnöki Iroda által egyedileg megadott időpontban fogadja az ügyfeleket. Az Elnöki Iroda ügyfélfogadási ideje a teljes munkaidőre kiterjed.
- (2) A büntető, valamint a polgári és munkaügyi kezelőiroda munkanapokon hétfőn 9 órától 15 óráig, keddtől péntekig 10 órától 12 óráig fogadja az ügyfeleket.
- (3) A GH pénztár munkanapokon hétfőtől csütörtökig 7 óra 30 perctől 15 óráig, pénteken 7 óra 30 perctől 12 óráig tart nyitva.
- (4) A kezelőirodák és a GH pénztár indokolt esetben az ügyfélfogadási időtől az ügyfelek javára kötelesek eltérni.
- (5) Az ügyfélfogadás rendjéről az ítéletábra épületében tájékoztatót kell elhelyezni, továbbá azt az ítéletábra honlapján közzé kell tenni.
- (6) A beadványok gyűjtésére gyűjtőládát kell biztosítani, melynek az ürítése hétfőtől – csütörtökig 16 órakor, pénteken 13 óra 30 perckor történik.
- (7) Az ügyfélfogadás rendjének változásáról a nyilvánosságot az ítéletábra épületében kifüggesztett információs táblán, valamint az ítéletábra honlapján – a változás hatálybalépését megelőzően 15 nappal – tájékoztatni kell az OBH egyidejű értesítése mellett.
- (8) Az ítéletábra vezetői, bírósági vezetői és bírái az ügyfelek, 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.

IX. FEJEZET AZ ÍTÉLETÁBRA GAZDÁLKODÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

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

- 88. §** (1) Az ítéletábra gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása az elnök feladata, melyet az Áht. és az Ávr., valamint a Bszi. rendelkezései és az OBH elnökének normatív aktusai figyelembevételével folytatja.
- (2) A gazdálkodási feladatok részletszabályait a GH ügyrendje, illetve a 30. § (7) és (8) bekezdésben írt szabályzatok határozzák meg.

(3) Az elnök a költségvetési gazdálkodás területén köteles figyelembe venni az OBH elnöke által meghatározott fő célokat és meghozott stratégiai döntéseket, továbbá a végrehajtáshoz szükséges érdemi kérdésekben kiadott állásfoglalásokat.

(4) Az elnök saját hatáskörében gyakorolja a (6) bekezdés g) pont szerinti, az Áht. és az Ávr. szabályai szerinti előirányzat-módosítási hatáskörét, melyről a Magyar Államkincstárt (a továbbiakban: MÁK) és az OBH-t értesítenie kell.

(5) Az elnök az ítéltábla likviditási helyzete megőrzése érdekében előirányzat-keret előrehozásával élhet, amelyet az OBH-n keresztül kell a MÁK részére eljuttatni.

(6) Az éves költségvetés tervezésére és a kiadási előirányzat módosítására

a) az ítéltábla költségvetési javaslata az OBH elnökének iránymutatása, továbbá a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályi előírások alapján készül,

b) az ítéltábla éves költségvetési javaslatát a GH készíti el,

c) a GH által előterjesztett éves költségvetési javaslatot – az ítéltábla Bírói Tanácsa véleményének a megismerését követően – az ítéltábla elnöke hagyja jóvá,

d) a GH az éves költségvetési javaslat elkészítése során folyamatosan egyeztet az OBH Gazdálkodási Főosztályával és az emberi erőforrás gazdálkodásért felelős szervezeti egységével,

e) az ítéltábla részére az OBH elnöke által megállapított éves költségvetés fő irányszámainak alapulvételével a részletes (elemi) költségvetést a GH készíti el és az ítéltábla elnöke hagyja jóvá,

f) a költségvetési javaslatot, az éves költségvetést, az elemi költségvetést az OBH elnöke (az OBH Gazdálkodási Főosztálya) részére kell előterjeszteni további intézkedésre,

g) az ítéltábla elnöke az éves költségvetésben megállapított kiadási előirányzat főösszegén belül – a GH javaslatát figyelembe véve – a kiadási részelőirányzatok összegét módosíthatja. A kiadási előirányzat főösszegét csak jogszabály vagy az OBH elnöke módosíthatja.

X. FEJEZET

AZ ORSZÁGOS BÍRÓI TANÁCCSAL, A BÍRÓI TESTÜLETEKKEL, A BÍRÓI EGYESÜLETEKKEL, AZ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEKKEL, VALAMINT AZ ÜGYÉSZI ÉS AZ ÜGYVÉDI SZERVEZETEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS SZABÁLYAI

Együttműködés az Országos Bírói Tanáccsal

89. § (1) Az ítéltábla elnöke biztosítja, hogy az ítéltábla tekintetében az OBt a Bszi.-ben meghatározott jogait maradéktalanul, korlátozás nélkül gyakorolhassa.

(2) Az elnök az (1) bekezdésben foglaltak biztosítása érdekében az OBt bármely tagja részére a feladatai ellátásához szükséges ismeretek megszerzése céljából szóban és írásban felvilágosítást ad, illetve biztosítja, hogy az ítéltábla működésével kapcsolatos iratokba – az adat- és titokvédelmi szabályok rendelkezéseinek betartása mellett – betekintsen.

(3) Az ítéltábla elnöke biztosítja, hogy az ítéltábla bármely dolgozója az OBt szakbizottságaiban részt vegyen.

(4) Az ítéltábla elnöke az épület ülésezésre alkalmas helyiségeit az OBt elnökének kérésére az OBt rendezvényeire rendelkezésre bocsátja.

(5) Az ítéltábla OBt taggá választott bírója a munkája hatékonysága biztosítása érdekében jogosult az általa kiválasztott bírósági titkár munkáját igénybe venni, amihez a bírósági titkár és az ítéltábla elnökének írásbeli hozzájárulása szükséges.

- (6) Az ítélőtábla OBT taggá választott bírása a tagsági jogviszonyából eredő feladata ellátása érdekében, különösen az OBT ülésén történő részvétel esetén jogosult
- az ítélőtábla hivatali gépjárművét igénybe venni,
 - az ítélőtábla informatikai, távközlési, valamint fénymásoló eszközeit térítésmentesen használni.

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

- 90. §** (1) Az ítélőtábla elnöke biztosítja a bírói testületek, egyesületek és más érdekképviselői szervek részére a működési feltételeket, továbbá a javaslattevési, véleményezési jogaik gyakorlását.
- (2) Az ítélőtábla elnöke a bírói testületek és a Magyar Bírói Egyesület Szegedi Ítélőtáblai Alapszervezetének vezetőit az SZMSZ rendelkezései szerint hívja meg az általa összehívott értekezletekre és folyamatosan tájékoztatást ad részükre az ítélőtáblát érintő kérdésekben.
- (3) Az ítélőtábla elnöke biztosítja, hogy az ítélőtábla Bírói Tanácsának elnöke és tagjai, a bírói egyesületek és más érdekképviselői szervek vezetői és tisztségviselői e minőségükben a tevékenységüket munkaidőben végezzék.
- (4) Az ítélőtábla elnöke az ítélőtábla költségvetéséből biztosítja a Bírói Tanács kiadásait, a közös feladatok végrehajtása során a bírói egyesületek és más érdekképviselői szervek kiadásaihoz az ítélőtábla pénzügyi helyzetének függvényében hozzájárul.

Együttműködés az ügyészi és az ügyvédi szervezetekkel

- 91. §** (1) Az ítélőtábla nem kizárólag bírák vagy igazságügyi alkalmazottak részére szervezett hivatalos rendezvényeinek meghívottjai az ügyészi és az ügyvédi hivatásrendeknek az ítélőtáblával kapcsolatban álló képviselői.
- (2) Az ügyészi és az ügyvédi szervezetek vezetőit – hivatalos minőségükben – az ítélőtábla vezetői soron kívül kötelesek fogadni.
- (3) Az ítélőtábla vezetői a feladatuk ellátása során kötelesek felvenni a kapcsolatot az ügyészi és az ügyvédi szervezetek képviselőivel, ha az valamely jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezése, illetve annak alkalmazása miatt szükséges.
- (4) A (2)-(3) bekezdés szerinti hivatalos megbeszélésekről – szükség szerint – feljegyzést kell készíteni.
- (5) Az ítélőtábla, valamint az ügyészi és az ügyvédi szervezetek – az ítélkezés körén kívül eső esetekben – jogosultak együttesen rendezvényt szervezni, nyilatkozatot tenni, megemlékezni, illetve közös szakmai tevékenységet kifejtetni.
- (6) Az (5) bekezdésben foglaltakkal kapcsolatos tevékenység nem sértheti a bírói függetlenséget és nem keltheti az elfogultság látszatát.

XI. FEJEZET AZ ÍTÉLŐTÁBLA MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ ÉS KÜLSŐ NYILVÁNOSSÁGA

A belső közzététel

- 92. §** (1) Az ítélőtábla elnöke a bírák és igazságügyi alkalmazottak részére elektronikus formában – kivételesen körözés útján vagy helyi kézbesítéssel – teszi hozzáférhetővé a

véleményezendő, illetve megismertetésre közzétett tervezeteket, szabályzatokat és egyéb dokumentumokat.

(2) A közzététel módjáról a munkatársakat tájékoztatni kell.

Az ítélőtábla honlapja

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

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

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

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

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

Az anonimizált határozatok közzétételének szabályai

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

(2) A Bírósági Határozatok Gyűjteményében

a) a cégbírósági, a csőd- és felszámolási, valamint a bíróságon vezetett névjegyzékekkel kapcsolatos eljárásban hozott bírósági határozatot nem kell közzétenni,

b) a nemi erkölcs elleni bűncselekmény alapján indult büntetőeljárásban hozott határozat nem tehető közzé, ha ahhoz a sértett – a bíróság a hozzájárulás megadására irányuló felhívására – nem járult hozzá.

(3) A közzétett határozathoz kapcsolva, azzal egyidejűleg közzé kell tenni mindazon bírósági és más hatósági vagy egyéb szerv által hozott határozatnak az OBH elnöke által meghatározott eljárásban anonimizált digitális másolatát is, amelyet a közzétett bírósági határozattal felülbíráltak vagy felülvizsgáltak.

(4) A közbeszerzési eljárások bírósági felülvizsgálata során hozott határozatok közzétételére a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) Az elnök – az (1)-(4) bekezdést meghaladó körben – elrendelheti az ítélőtábla által hozott más határozat közzétételét is.

95. § (1) A határozatot az azt meghozó tanács elnöke a határozat írásba foglalásától számított harminc napon belül teszi közzé a Bírósági Határozatok Gyűjteményében.

(2) Ha a már közzétett határozatot kijavítják, vagy annak tartalma kiegészítés folytán megváltozik, a kijavítást, kiegészítést annak jelzésével a jogerőre emelkedésétől számított öt munkanapon belül át kell vezetni a Bírósági Határozatok Gyűjteményében.

96. § (1) 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.

- (2) A közzétett határozatban – ha törvény másként nem rendelkezik – nem kell törölni
- a) az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és – ha törvény kivételt nem tesz – az e minőségében eljáró személy családi és utónevét, illetve neveit (a továbbiakban együtt: nevét), továbbá beosztását, ha az adott személy az eljárásban közfeladatának ellátásával összefüggésben vett részt,
 - b) a meghatalmazottként eljáró ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos, továbbá a védő nevét,
 - c) az alperesként pereszes természetes személy nevét, továbbá jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nevét és székhelyét, ha a határozatot olyan ügyben hozták, amelyben jogszabály alapján közérdekű igényérvényesítésnek helye van,
 - d) az egyesület vagy alapítvány nevét, székhelyét és képviselőjének nevét,
 - e) a közérdekből nyilvános adatot.
- (3) Ha a nyilvánosságot a tárgyalás egészéről vagy egy részéről kizárták, és a nyilvánosság kizárását megalapozó, törvényben meghatározott érdek védelme másképpen nem biztosítható, a határozat egyes részeinek vagy a határozat egészének a gyűjteményben való megjelentetését mellőzni, illetve a közzétett határozat egyes részeit vagy a határozat egészét a gyűjteményből törölni kell.
- (4) Az egy részében vagy egészében zárt tárgyalás alapján hozott határozatnak a Bírósági Határozatok Gyűjteményéből való törlését vagy a közzététel mellőzését polgári eljárásban a fél, büntetőeljárásban a sértett kérheti. A kérelmet az érintett legkésőbb a határozat közzétételét követő egy évig az OBH elnökéhez terjesztheti elő, aki haladéktalanul, de legkésőbb a kérelem kézhezvételétől számított öt munkanapon belül gondoskodik a kérelem teljesítéséről.
- (5) A minősített adat védelmét a határozatok közzétételekor is biztosítani kell.
- (6) A határozat szövegében az e §-ban meghatározottakon túl további szerkesztés nem végezhető.

97. § Az ítéletábrá a 2021. április 1-jén vagy azt követően keletkezett anonimizálási kötelezettsége esetén a határozatokat a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 4/2021. (III. 12.) OBH utasítás rendelkezéseinek megfelelően teszi közzé a Bírósági Határozatok Gyűjteményben.

A kötelező közzététel rendje

98. § A kötelező közzététel, valamint az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjéről az ítéletábrá elnöke külön szabályzatban rendelkezik.

XIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

99. § (1) Az SZMSZ alapján kollégiumi ügyrendeket, GH ügyrendet, illetve további gazdasági szabályzatokat, a könyvtárkezelési szabályzatot, az informatikai biztonsági szabályzatot, a minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzatot, a belső ellenőrzési kézikönyvet, a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó belső kontroll kézikönyvet, a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott által kidolgozott felkészülési terveket, a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, az ítéletábrá épületébe való belépésről és az épületben tartózkodás rendjéről szóló szabályzatot, valamint a személy- és vagyonvédelmi szabályzatot kell kiadni.

(2) Az SZMSZ-ben írtaknak megfelelően

a) kollégiumi munkatervet,

b) igazgatási munkatervet,

c) ügyelosztási rendet kell kiadni.

(3) Az SZMSZ-ben meghatározott szabályzatok, ügyrendek és munkaköri leírások szükség szerinti módosításáról folyamatosan gondoskodni és a dokumentumokat az érintetteknek megismerhetővé kell tenni.

(4) Az ítélőtábla elnöke a bíróság honlapján, illetve belső intranetes felületén történő közzététel útján gondoskodik arról, hogy a bírák és az igazságügyi alkalmazottak továbbá az érdeklődők az SZMSZ-t és annak rendelkezései szerint elkészült egyéb dokumentumokat megismerjék és alkalmazzák.

(5) A módosított SZMSZ az OBH elnökének a Bszi. 76. § (6) bekezdés a) pontja alapján történő jóváhagyását követő napon lép hatályba, és egységes szerkezetbe foglalásra kerül a 2023.El.I.D.1. sz. szabályzattal.

(6) A szabályzat elkészítéséért, módosításáért az ítélőtábla elnöke a felelős. Az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozás, szervezetszabályozó közjogi eszköz változása, illetve egyéb változás esetén a szabályzatot felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat át kell vezetni.

Szeged, 2024. június 11.



Dr. Bálint Attila
az ítélőtábla elnöke

A Szegedi Ítéltábla szervezeti felépítése



