



## Fővárosi Ítéltábla

1027 Budapest, Fekete Sas utca 3.  
t. 06-1-268 4801, fax: 06 1-268-4802  
www.birosag.hu

**2021.El.II.W.9**

Az SZMSZ 2. számú melléklete

# A Fővárosi Ítéltábla Munkaügyi Kollégiumának módosított ügyrendje

Hatályos: 2021. november 15. napjától

Készítette:

Dr. Bicskei Ildikó  
kollégiumvezető

Az ügyrend tervezetét a Munkaügyi Kollégium véleményezte: 2022. február 24. napján.

Jóváhagyta:

Budapest, 2022. február 28. napján

Dr. Ribai Csilla  
elnök

A módosítás hatályos: 2024. szeptember 20.

Az ügyrend módosításának tervezetét a Munkaügyi Kollégium véleményezte: 2024. szeptember 10.

A módosítást jóváhagyta: Budapest, 2024. szeptember 16. napján

Dr. Ribai Csilla  
elnök

A Fővárosi Ítéltábla Munkaügyi Kollégiuma a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.) 22. §-ának (4) bekezdésében, a 124. §-ában, a 154-155. §-aiban, a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításban, valamint a Fővárosi Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ) meghatározottak szerint működő bírói testület, amely az eljárásának részletes szabályait a következő ügyrendben határozza meg:

## I.

### A kollégium szervezete

1. § A kollégium önállóan működő, jogi személyiséggel nem rendelkező bírói testület.

2. §

a) A kollégiumvezetőt távollétében a Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettese, együttes távollétük esetén – a kollégiumvezető, a Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettese javaslatára – a Fővárosi Ítéltábla elnöke által kijelölt tanácselnök helyettesíti.

b) A kollégium nevében készült kiadmányokat a kollégiumvezető, vagy akadályoztatása esetén helyette és nevében az elnökhelyettes, **a kollégiumvezető és az elnökhelyettes együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén az a) pont szerint** kijelölt tanácselnök írja alá.

3. § A Fővárosi Ítéltábla Munkaügyi Kollégiumának tagjai:

a) A kollégium, mint igazgatási szervezeti egység tekintetében: a Fővárosi Ítéltáblára kinevezett és beosztott, az OBH Elnökének személyi határozatában munkaügyi ügyekben eljáró bírónak kijelölt és egyúttal a kollégiumba beosztott bírák, valamint a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területén működő törvényszékek munkaügyi (polgári) kollégiumainak kollégiumvezetői.

b) A kollégium, mint szakmai testület tekintetében: az a) pontban meghatározott személyeken túl a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területén működő törvényszékek munkaügyi bírónak kijelölt bírái.

4. § (1) A Kúria a képviselője útján részt vesz a kollégium ülésein.

(2) A kollégium rendszeresen meghívja üléseire a Debreceni, a Győri, a Pécsi és a Szegedi Ítéltábla Munkaügyi Kollégiumának vezetőit, akik az ülésen való részvétellel kollégiumuk más tagját is megbízhatják.

(3) A kollégiumvezető az ülésekre – a kollégium elé kitűzött napirendhez kapcsolódóan – a konzultációban való részvétel, előadás tartása érdekében, vagy bármely más okból további személyeket is meghívhat, erre a kollégium tagjai is javaslatot tehetnek.

5. § A kollégium munkájának szervezése és a kollégium vezetése a kollégiumvezető feladata.

6. § A kollégium feladatait éves munkaterv alapján végzi, amelyben a szakmai testületi, valamint az igazgatási feladatokat elkülönítetten kell megtervezni. A kollégium munkatervét a tagok javaslata alapján a kollégiumvezető a tárgyévvel megelőző év október 31. napjáig készíti el. A munkaterv tartalmazza a kollégium ülések várható időpontját és tervezett tárgyát. A kollégium bármely tagja szükség szerint, írásban javaslatot tehet a munkatervben nem szereplő téma napirendre tűzésére, melynek elfogadása felől a kollégium határoz.

## II.

### A kollégium szakmai feladatai

7. § (1) A kollégium tagjai segítik a kollégiumvezetőt a Bszi.-ben meghatározott, a Kúria elnökének tájékoztatására, előzetes döntéshozatali indítvány kezdeményezésére, a bíróság elnökének döntése alapján közzé- vagy hozzáférhetővé teendő határozatokra vonatkozó feladatainak ellátásában. Ennek keretében a kollégium tagjai – a tanácsba beosztott bírák a tanácselnök útján –:

- a) a Bszi. 26. §-ának (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően bemutatják a kollégiumvezetőnek azokat a tanács által meghozott döntéseket, amelyek megítélésük szerint jelentős elvi kérdésben foglalnak állást, vagy amelyek elvi kérdésben eltérnek a korábbi gyakorlattól;
- b) tájékoztatják a kollégiumvezetőt arról, ha az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek részéről az a) pontban meghatározott bármelyik feltétel szerinti ítélkezési tevékenységet tapasztalnak.

(2) A kollégiumvezető az (1) bekezdésben foglaltakat meghaladóan az SZMSZ alapján – belátása szerint – bármely feladatának ellátásába bevonhatja a kollégium tagjait.

(3) A kollégium rendszeres kapcsolatot tart a Kúria Polgári Kollégiumával, továbbá a Debreceni, a Győri, a Pécsi és a Szegedi Ítélőtábla Munkaügyi Kollégiumaival.

(4) A kollégium felkérésre megvitatta a részére megküldött jogszabály tervezeteket, koncepciókat.

(5) A kollégium segíti tagjainak rendszeres szakmai továbbképzését, illetve részt vesz szakmai továbbképzési feladatok ellátásában.

## III.

### A kollégium igazgatási feladatai

8. § A kollégium igazgatási feladatait a Bszi. 134. §-a, 136. § (4) bekezdés b) pontja, 155. §-a, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.) 171. §-a, a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatot tartalmazó 6/2012. (IV. 13.) OBH utasítás, valamint az SZMSZ 11. § (3) bekezdése és a 13. § a)-g) pontja tartalmazza. Ennek megfelelően a kollégium

- a) véleményt nyilvánít az ítélőtáblai bírói álláshelyre benyújtott pályázatokról,
- b) véleményt nyilvánít az ítélőtábla kollégiumvezetői, tanácselnöki álláshelyére benyújtott pályázatokról, és kezdeményezheti bírósági vezetők vizsgálatának elrendelését, illetve a vezető tisztsége alóli felmentését,
- c) részt vesz a bírók szakmai tevékenységének értékelésében,
- d) véleményezi az ügyelosztási rend tervezetét,
- e) dönt a kollégium ügyrendjének elfogadásáról, módosításáról,
- f) javaslatot tesz a kollégiumvezetőnek a kollégium éves munkatervére vonatkozóan,
- g) kiváló, magasabb bírói beosztásra alkalmas, illetve kiválóan alkalmas minősítés esetén előterjesztést tesz az ítélőtáblai bírót egyvel magasabb fizetési fokozatba való besorolására, ha annak jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak,
- h) véleményezi az előterjesztésre jogosultnak az ítélőtáblai tanácselnökök és bírák részére címek, illetve díjak adományozására vonatkozó javaslatát, valamint az előzetes véleményezés során további személyekre is javaslatot tehet,
- i) ellátja a jogszabályokban előírt egyéb feladatokat.

## **IV. A kollégium működésének szervezeti formái**

### **IV.1. A kollégiumi ülés**

- 9. §** (1) A kollégium hatáskörébe tartozó ügyekben kollégiumi ülésen dönt.
- (2) A kollégium szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal tart ülést. Az állandó ülések időpontját, helyét, tárgyát az SZMSZ 11. § (3) bekezdése alapján az évente kiadott munkaterv, a rendkívüli ülések esetében a kollégiumvezető által megküldött meghívó tartalmazza.
- (3) A Fővárosi Ítéltábla elnöke jogosult a kollégiumi ülések összehívását kezdeményezni.
- (4) Kollégiumi ülés tartható a kollégium bármely tagjának a megvitatásra ajánlott tárgykör megjelölését tartalmazó kezdeményezésére is.
- (5) A kollégiumi ülést a kollégiumvezető hívja össze írásban, vagy elektronikus úton küldött, az időpontot, helyszínt és a napirendbe javasolt tárgysorozatot tartalmazó meghívóval, melyet a tagoknak, a Fővárosi Ítéltábla elnökének és az egyéb meghívottaknak is meg kell küldeni.
- (6) A kollégiumi ülést a kollégiumvezető vezeti.
- (7) A kollégium külön ülésezik igazgatási kérdésekben és külön ülést tart szakmai kérdésekben. A kollégiumi ülést kötelező összehívni, ha a kollégiumi tagok egyharmada azt írásban, az ok megjelölésével kéri.
- (8) A kollégiumvezető szükség szerint gondoskodik a megvitatásra kerülő téma írásbeli előkészítéséről. E feladatának az adott téma szerinti referátát tárgyaló bíró felkérése útján is eleget tehet. Az írásos előterjesztést a kollégiumi tagok részére az ülés időpontja előtt lehetőleg 8 munkanappal korábban meg kell küldeni. Az arra vonatkozó írásos észrevételt az ülés időpontját lehetőleg 3 munkanappal megelőzően kell az ülés összehívójához eljuttatni.
- (9) A kollégiumi ülésen a Fővárosi Ítéltábla elnöke és elnökhelyettese részt vehet, azon felszólalhat, tájékoztatást nyújthat.
- (10) A kollégiumvezető gondoskodik a kollégiumi ülésről készült jegyzőkönyv és a megtárgyalt szakmai kérdésekhez készült vitaanyagok, észrevételek feltöltéséről a Fővárosi Ítéltábla intranetes honlapján a „Kollégiumi anyagok” belső hálózati mappába, valamint megküldi a Kúria és a társítéltáblák kollégiumvezetőinek, amennyiben szükséges a meghívottaknak, valamint a Munkaügyi Kollégium tagjainak.

### **IV.2. A tanácselnöki értekezlet**

- 10. §** (1) A tanácselnöki értekezlet a kollégiumban, mint igazgatási testületben ítélező ítéltáblai tanácselnökök testülete, amelynek a tanácselnökökön kívül tagja a kollégiumvezető. A tanácselnöki értekezleten a tagokon kívül – tanácskozási joggal – részt vehetnek a kollégiumvezető által meghívottak.
- (2) A kollégiumvezető a tanácselnöki értekezletre a Fővárosi Ítéltábla elnökét és elnökhelyettesét meghívja.

(3) A tanácselnöki értekezletet a kollégiumvezető akadályoztatása esetén a kollégiumvezető által kijelölt kollégiumi tag hívja össze az általa megjelölt napirenddel és szükség szerinti gyakorisággal, de évente legalább 4 alkalommal. Az értekezletet a kollégiumvezető vezeti és arról írásos emlékeztető készül.

(4) A tanácselnöki értekezlet bármely jogalkalmazási, jogértelmezési, illetve igazgatási kérdést megvitathat, és azokban a jelenlevők többségi szavazatával véleményt nyilváníthat, illetve javaslatot tehet a kollégiumvezetőnek a megteendő intézkedésre.

A tanácselnöki értekezlet elsődleges feladata, hogy a bírói függetlenség szem előtt tartásával elősegítse az ítélőtáblán belül működő tanácsok ítélkezési gyakorlatának egységessé tételét. A tanácselnökök az értekezleten beszámolnak a tanácsukban felmerülő esetleges problémákról, a tanácsok leterheltségéről, az ügyelosztási rend működéséről.

(5) A tanácselnöki értekezlet közreműködhet a kollégium ülések szakmai előkészítésében.

(6) A kollégiumvezető a tanácselnökökön keresztül tájékoztatja a bírákat az igazgatási, munkaszervezési kérdésekről.

(7) A kollégiumvezető gondoskodik a tanácselnöki értekezletről készült emlékeztető feltöltéséről a „Kollégiumi anyagok” belső hálózati mappába, valamint megküldi a tanácselnöki értekezleten résztvevőknek és az ítélőtábla elnökének.

## V.

### A kollégiumi ülések rendje

**11. § (1)** A kollégiumi ülés határozatképes, ha a tagok több mint kétharmada jelen van. Az ülés megkezdése előtt a határozatképesség megállapítása és dokumentálása érdekében az ülésen megjelent tagok jelenléti ívet írnak alá.

(1a) Bírószábi vezetői állás pályázatokat véleményező kollégiumi ülésen nem nyilváníthatnak véleményt a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 19.§ (3) bekezdésében meghatározott személyek.

(2) Amennyiben a kollégiumi ülés személyes részvétel útján való megtartása akadályba ütközik, a kollégiumi ülés videokonferencia formájában is megtartható. A kollégiumi ülésen résztvevők személyét, a bekapcsolódó kollégiumi tagok létszámát a rendszerbe belépéskor a kollégiumvezető állapítja meg és rögzíti a jegyzőkönyvben.

(3) A kollégiumi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a kollégiumvezető által erre a feladatra felkért személy készíti. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kollégiumi ülés helyét, idejét, módját, napirendi pontjait, az elhangzó kérdéseket és a hozzászólók által kifejtett vélemények lényegét. A jegyzőkönyvben kell rögzíteni az elrendelt szavazások formáját, számszerű eredményét, és a szavazással kialakított szakmai vagy igazgatási döntés megjelölését, rövid tartalmát. A jegyzőkönyvet a kollégiumvezető és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(4) A kollégium a határozatát és az állásfoglalását egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Igazgatási kérdésekben a kollégiumi ülés „elfogadó” (E), „véleményező” (V) és „javasló” (J) határozatot hoz, míg szakmai kérdésekben állást foglalhat, amelyre a tagok ítélkezési tevékenységük során nem hivatkozhatnak, illetve amely közzé nem tehető (Bsz. 27/A. §). A határozat száma évenként újratekintendő folyamatos arab sorszám törve az évszámmal, zárójelben a határozathozatal hónapja és

napja. A határozatok és állásfoglalások nyilvántartásáról és a „Kollégiumi anyagok” belső hálózati mappába feltöltéséről a kollégiumvezető gondoskodik.

(5) A Munkaügyi Kollégium szakmai anyagai a Fővárosi Ítéltábla külső honlapjára nem tölthetők fel.

(6) A kollégiumvezető a Munkaügyi Kollégium szakmai tárgyú állásfoglalásait közli a Kúria, a társítéltáblák és az illetékességi területén működő törvényszékek tárgyban illetékes kollégiumaival.

(7) A kollégiumi ülés résztvevői személyi jellegű kérdésekben titkos szavazással, egyéb kérdésekben általában nyílt szavazással döntenek. Az adott szavazás előtt a kollégium – külön szavazás alapján – az általános szabálytól mindkét irányban eltérhet. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Olyan ügyben, melyben személyesen érintve van, a tag szavazati joggal nem rendelkezik, és a határozatképesség meghatározásánál sem lehet figyelembe venni.

(8) Kivételes esetben a videokonferencia formájában megtartott véleménynyilvánító kollégiumi ülést követően személyi kérdésekben titkos véleménynyilvánító szavazás az itt meghatározott szabályok szerint tartható:

- a) A véleménynyilvánításra papír alapú szavazatok leadásával a videokonferencia formájában megtartott kollégiumi ülést követően a kollégiumvezető által előre meghatározott napokon és napszakban a Kollégiumvezetői Titkárságon kerülhet sor. A Kollégiumvezetői Titkárságon dolgozó tisztviselők a papír alapú szavazatok leadás során meggyőződnek arról, hogy az adott szavazatot mely kollégiumi tag adta le, a kollégiumi tag aláírásával az aláíróíven nyugtázza a szavazat leadását. A szavazat leadására csak a tisztviselők jelenlétében kerülhet sor, akik a szavazatszámoló urna őrzéséről munkaidőben gondoskodnak, míg a munkaidő lejártát követően az urnát zárt szekrényben tárolják.
- b) Az e bekezdésben szabályozott személyi kérdésben megtartott véleménynyilvánító szavazás esetén a határozatképességhez szükséges, hogy a kollégium tagjainak legalább kétharmada szavazatát leadja.
- c) A szavazatszámoló bizottság elnöke a szavazás eredményéről a kollégiumvezetőt írásban haladéktalanul tájékoztatja. A kollégiumvezető a szavazás eredményét a kollégium tagjaival és a pályázókkal írásban ismerteti. A tájékoztatásnak, illetve az ismertetésnek tartalmaznia kell a szavazás eredményét, a határozatképességet, a leadott szavazatok számát és megoszlását, valamint a határozatot. Határozatképtelenség esetén a szavazást soron kívül meg kell ismételni.

(9) A nyílt szavazás kézfeltartással történik, a leadott szavazatokat a kollégiumvezető vagy az általa kijelölt más résztvevő számlálja össze. Az ellenvéleményt nyilvánítókat és a tartózkodókat abban az esetben is számba kell venni, ha valamely véleményben látható többség alakult ki.

(10) A videokonferencia formájában megtartott értekezleten a nyílt szavazás az üzenőfalon történik.

(11) A titkos szavazás lebonyolításához a kollégium tagjai közül 3 tagú szavazatszámoló bizottságot kell választani. A bizottságnak a kollégiumvezető és az igazgatási kérdésben érintett személy nem lehet a tagja.

(12) Személyi kérdésekben tartott szavazás esetén, ha több jelölt közül kell választani, és az első fordulóban a kérdés még nem dőlt el, a következő fordulóban csak a két legtöbb szavazatot kapott jelölt kerül a szavazólapra.

(13) Az írásbeli szavazáshoz a kollégiumvezető szavazólapot készít. Szavazatot leadni körbélyegzővel hitelesített, aláíróíven igazoltan átvett szavazólapra lehet. Érvényesen szavazni

hitelesített szavazólappal lehet. Rontott szavazólapot cseréltetni csak a rontott hitelesített szavazólap leadása ellenében lehet. A rontott szavazólapot formai ellenőrzést követően haladéktalanul zárt, lepecsételt borítékba kell helyezni, feltüntetve, hogy a boríték „rontott szavazólapot tartalmaz.” A rontott szavazólap ellenében kaphat a szavazásra jogosult új, hitelesített szavazólapot. A szavazólapokat zárt borítékban, a jegyzőkönyv mellett kell egy évig megőrizni, ezt követően meg kell semmisíteni.

(14) A kollégium személyi kérdés felőli döntés esetében az érintett személyt meghallgatja. A kollégiumi tagot érintő személyi kérdés megvitatása és az abban történő döntés a kollégiumi tag távollétében történik. Amennyiben a kollégiumi ülés tárgya bírói álláspályázatokról történő véleménynyilvánítás, úgy a pályázatot benyújtó kollégiumi tagok nem vehetnek részt az őket érintő pályázat támogatására vonatkozó szavazásban.

(15) Szakmai kérdésekben a kollégium tagja a szavazástól nem tartózkodhat. A kollégiumnak a Bszi. 155.§ a) és c)-tól d) pontjában meghatározott jogkörének gyakorlásakor a szavazás során kizárólag „támogatom” vagy „nem támogatom” szavazat adható le.

(16) Igazgatási jellegű javaslatétel és véleménynyilvánítás, valamint a szakmai tárgyú napirend tárgyában történő határozathozatal során az ítéltábla székhelyén kívül működő kollégiumi tagok szavazatukat írásban – zárt borítékban – is leadhatják.

(17) A kollégiumvezető a téma megjelölésével elrendelheti, hogy megtárgyalást nem igénylő, igazgatási jellegű javaslatétel és véleménynyilvánítás esetén – a személyi kérdéseket érintő szavazás kivételével – a kollégium tagjai ülésen kívül, elektronikus úton szavazzanak.

(18) Ha az ügyelosztási rend tartalmát érintő változás személyi kérdést is érint, az elektronikus szavazás elrendelésére csak akkor kerülhet sor, ha a tervezett változásokat az érintett tanácselnök – az előzetes tájékoztatása után – nem kifogásolja a kollégium vezetésénél.

(19) Az elektronikus szavazás úgy történik, hogy a kizárólag erre a célra létrehozott e-mail címről a kollégiumvezető megküldi az elektronikus szavazás elrendelésére vonatkozó döntését a kollégium tagjainak, akik érvényesen erre az e-mail címre küldik el a megadott határidőn belül a szavazatukat.

(20) A határidő lejártát követően a kollégiumvezető és egy általa felkért tanácselnök megállapítja a szavazás kapcsán a határozatképességet és a szavazás eredményét. Erről a kollégiumvezető írásbeli emlékeztetőt készít, melyet az általa felkért tanácselnök aláírásával hitelesít. A 3 munkanapon belül elkészített, az elektronikus szavazás eredményét, a határozatképességet, a leadott szavazatok számát, megoszlását és a határozatot is tartalmazó emlékeztetőt a kollégiumvezető elektronikus úton megküldi a kollégium tagjainak, valamint az ítéltábla elnökének.

(21) Határozatképtelenség esetén a kollégiumi ülést soron kívül össze kell hívni.

(22) A válaszadás határideje az e-mail elküldésétől számított 48 óránál – amennyiben a kollégiumvezetőt más bírósági vezető vagy állami szerv felé 72 óránál rövidebb határidő terheli, úgy kivételesen 24 óránál – rövidebb nem lehet. A határozatképesség feltétele, hogy a válaszadásra biztosított határidőn belül a kollégiumi tagok több mint kétharmada érvényes elektronikus szavazatot adjon le.

(23) A kollégiumvezető köteles az elektronikus szavazást mellőzni és kollégiumi ülés összehívásáról intézkedni, amennyiben azt bármely kollégiumi tag a válaszadásra biztosított határidőn belül írásban az ok megjelölésével kezdeményezi.

## VI.

### A tanácselnöki értekezletek rendje

**12. §** A tanácselnöki értekezletek rendjére a V. pontban foglalt rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az ülésről emlékeztetőt kell készíteni.

## VII.

### A kollégium tagjainak feladatai

**13. §** A kollégium tagjai szakmai és igazgatási feladataikat a Bszi-ben, valamint az SZMSZ-ben meghatározott körben látják el.

#### VII.1. A kollégiumvezető

**14. § (1)** A kollégium egészének munkáját a kollégiumvezető vezeti és szervezi, ellátja a Munkaügyi Kollégium szakmai irányítását.

(2) A kollégiumvezető feladata:

- a) előkészíti és összehívja a kollégium üléseit, valamint a tanácselnöki értekezletet, e körben gondoskodik a napirendhez kapcsolódó előterjesztés előkészítéséről, valamint az elfogadott vélemények és ajánlások, szakmai vitaanyagok feltöltéséről a „Kollégiumi anyagok” belső hálózati mappába,
- b) elkészíti és a kollégium elé terjeszti a kollégium ügyrendjére vonatkozó javaslatot,
- c) a Bszi. és az Igazgatási szabályzat előírásai szerint elkészíti a kollégium ügyelosztási rendjének tervezetét,
- d) elkészíti a kollégium éves munkatervének tervezetét,
- e) figyelemmel kíséri és elemzi a tanácsok ítélező tevékenységét, különös tekintettel a felülvizsgálati eljárásban hozott határozatokra és a vitás jogalkalmazási kérdésekre, indokolt esetben, kezdeményezi a Fővárosi Ítéltábla elnökénél, hogy a Kúria érintett kollégiumvezetőjének javaslatot tegyen arra, hogy a jogegység érdekében előterjesztett előzetes döntéshozatali indítvánnyal jogegységi eljárást indítványozzon, vagy a bíróság elnökének döntése alapján közzé- vagy hozzáférhetővé teendő határozatokra vonatkozó javaslatot tesz,
- f) átfogó, illetve tematikus vizsgálatokat kezdeményez és folytat, továbbá gondoskodik a vizsgálati eredmények tapasztalatainak hasznosításáról,
- g) közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak tevékenységének vizsgálatában, indokolt esetben kezdeményezi a soron kívüli értékelést megalapozó vizsgálat elrendelését
- h) az ügyelosztási rend szerint intézi az ügyek kiosztását, átosztását,
- i) véleményezi a soronkívüliség elrendelése iránt benyújtott kérelmeket,
- j) irányítja és ellenőrzi a tanácselnökök igazgatási tevékenységét,
- k) irányítja és közvetlenül felügyeli a Munkaügyi Kezelő- és Tájékoztató Iroda működését,
- l) az ügyszaknak megfelelően – szükség szerint közvetlen közreműködésével – segíti a sajtószóvivői feladatok ellátását és a panaszügyek intézését,
- m) közreműködik a bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók és ügyintézők képzésében, a képzési terv összeállításában,
- n) közreműködik a tanácselnöki feljegyzések elkészítéséről szóló előírások érvényesítésében,
- o) ellátja a Bszi. 26. §-ában, részére előírt, az ítélezés egységének biztosításával összefüggő feladatokat,



- p) szervezi a kollégium kapcsolatait a Kúriával és más bíróságok kollégiumaival. E körben személyesen vagy képviselője útján részt vesz az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek és a társítélőtáblák kollégiumainak ülésén, továbbá – mint a Kúria Polgári Kollégiumának tagja – részt vesz a Kúria kollégiumi ülésein,
- q) közreműködik a Fővárosi Ítélőtábla illetékességi területén foglalkoztatott bírák és igazságügyi alkalmazottak regionális képzésének koordinálásában,
- r) minden év május 31. napjáig beszámol a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaműben szereplő, adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- s) közreműködik a Fővárosi Ítélőtábla elnöke éves tájékoztatója elkészítésében,
- t) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Kollégiumvezetői Titkárság, valamint a Munkaügyi Kezelő- és Tájékoztató Iroda SZMSZ-ben meghatározott feladatainak az ellátását.

## **VII.2. Az ítélőtábla tanácselnöke**

### **15. § A tanácselnök szakmai és igazgatási feladatai:**

- a) a tanács által intézett ügyekben gondoskodik az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartásáról, valamint az érdemi határozatok anonimizálásáról, a pontos statisztikai adatszolgáltatásról,
- b) kijelöli a tanácsra kiosztott ügy előadóját,
- c) a tanácsra kiosztott ügyek időszerű elintézése érdekében szervezi a tanács munkáját és e körben felügyeli, ellenőrzi a tanácsba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenységét,
- d) irányítja a tanácsba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját,
- e) gondoskodik a tanácsba beosztott bírósági titkár gyakorlati képzéséről,
- f) részt vesz a kollégiumi ülések szakmai előkészítésében,
- g) eseti megbízás alapján bírói, illetve igazságügyi alkalmazotti vizsgálatot végez,
- h) vezeti a tanácselnöki feljegyzést, szükség esetén részt vesz azok ismertetésében,
- i) a tanács által elvi kérdésben hozott jogerős határozatról – a kollégiumvezető útján – tájékoztatja az ítélőtábla elnökét,
- j) a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét,
- k) részt vesz a bírák oktatásában, képzésében.

## **VII.3. A kollégium tagjai**

### **16. § (1) A kollégium, mint igazgatási szervezeti egység tagja jogosult:**

- a) az ügyrendben szabályozottak szerint gyakorolni jogait,
- b) írásban kezdeményezni a kollégiumi ülés összehívását,
- c) véleményt nyilvánítani a munkaügyi ügyszakos bírói állaspályázatokról (Bsz. 155. § a) pont),
- d) véleményezni az ügyelosztási rendet,
- e) véleményt nyilvánítani a kollégiumvezetői, tanácselnöki tisztségre pályázókról,
- f) véleményt nyilvánítani a kollégium ügyrendjéről,
- g) javaslatot tenni a kollégium munkatervéhez.

### **(2) A kollégium, mint szakmai testület tagja jogosult:**

- a) önálló kezdeményezést, javaslatot tenni szakmai kérdésekben,
- b) a kollégiumvezető által megküldött szakmai anyagokat áttanulmányozni, azokra érdemi észrevételt tenni,
- c) ítélkezési tevékenysége során szerzett tapasztalatait a tagokkal megosztani.

(3) A tag köteles:

- a) részt venni a kollégium ülésein, valamint a szakmai tanácskozásokon,
- b) a kollégiumvezető felkérésére szakmai anyagok elkészítésében közreműködni,
- c) az ítélőtábla elnökének, elnökhelyettesének, illetve a kollégiumvezetőnek a felkérésére részt venni a jogszabálytervezetek, szakmai anyagok előkészítésében, véleményezésében.

## **VIII.**

### **Ügykezelés és ügyvitel**

#### **VIII.1. Ügyviteli feladatok**

**17. § (1)** A kollégiumi ülésekkel és értekezletekkel kapcsolatos iratokat a Kollégiumvezetői Titkárság közreműködésével az Elnöki Iroda érkezteti, lajstromozza, tartja nyilván és őrzi.

(2) Minden rendezvény dokumentációjának kezdő irata a meghívó, utóirata a szakmai kérdésekben előkészített vitaanyag. Az iratanyaghoz tartozik a jegyzőkönyv, vagy – értekezletek esetén – az „emlékeztető”, a kollégiumi ajánlások és egyéb kérdésekben hozott vélemények, döntések esetleges kiadmányai, valamint annak a kísérő iratnak a másolata, amellyel ez utóbbiakat a kollégium megküldte a Kúria Polgári Kollégiumának.

#### **VIII.2. Ügykezelés**

**18. § (1)** Az ügykezelési feladatokat a Kollégiumvezetői Titkárság közreműködésével az Elnöki Iroda végzi.

(2) A határozatokat úgy kell leírni, hogy azok külső megjelenése (betűtípus, betűméret, sorok elrendezése stb.) a kollégiumon belül egységes legyen, figyelembe véve a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításban előírtakat.

## **IX.**

### **A kollégium egyéb kapcsolatai**

**19. §** A színvonalas és egységes jogalkalmazás érdekében a kollégium rendszeres kapcsolatot tart azokkal a bíróságokkal, szervekkel és szervezetekkel, amelyek tevékenysége érinti az ítélkezési tevékenységét.

## **X.**

### **Záró rendelkezések**

**20. § (1)** Az ügyrend elkészítéséért, módosításáért, annak jóváhagyatásáért a Munkaügyi Kollégium vezetője a felelős. Az ügyrendet a Munkaügyi Kollégiumnak véleményezni kell, a Fővárosi Ítélőtábla elnökének pedig jóvá kell hagynia.

(2) Az ügyrendet érintő jogszabályváltozás, szervezetszabályozó közjogi eszköz változása, illetve egyéb változás esetén az ügyrendet felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az előírt határidőben, de legkésőbb a hatálybalépéstől (bekövetkezéstől) számított 30 napon belül át kell vezetni.

(3) Az ügyrend megismerése a Fővárosi Ítéltábla intranetes honlapján minden dolgozó számára biztosított. Az ügyrend, mint a Fővárosi Ítéltábla SZMSZ-ének melléklete a Fővárosi Ítéltábla internetes honlapján is közzétételre kerül. Az ügyrend, illetve módosításának hatálybalépéséről a Fővárosi Ítéltábla vezetői, valamint a Munkaügyi Kollégium tagjai és a kollégiumhoz beosztott igazságügyi alkalmazottak elektronikus levélben értesítést kapnak.

(4) Az ügyrend a címlapon megjelölt napon lép hatályba.

(5) Az ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Munkaügyi Kollégium 2021.EL.II.W.9/7. számú ügyrendje hatályát veszti.