



Fővárosi Ítéltábla

1027 Budapest, Fekete Sas utca 3.
t: 06-1-336-5700, fax: 06-1-268-4807
www.birosag.hu

2021.El.I.D.1.

A FŐVÁROSI ÍTÉLTÁBLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA EGYSÉGES SZERKEZETBEN A 2021.El.I.D.1/50. MÓDOSÍTÓ SZABÁLYZATTAL

Hatályos: 2021. szeptember 1. napjától

Készítette:

Egriné dr. Salamon Emma
elnökhelyettes

Jóváhagyta:

Budapest, 2021. augusztus 10. napján

Dr. Ribai Csilla
elnök

A módosítás hatályos: 2024. augusztus 1. napjától

Dr. Ribai Csilla
elnök

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § f) pontja és a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 33. § (1) bekezdés a) pontja alapján a Fővárosi Ítéltábla szervezetét és működését – a Fővárosi Ítéltábla Bírói Tanácsával együttműködve – az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja a Fővárosi Ítéltábla szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása. Rendeltetése, hogy a Fővárosi Ítéltábla szervezeti struktúrája, alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyai, a hatáskörök, a felelősség és az ellenőrzés szabályozása, a belső szervezeti egységek és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, külső kapcsolatai biztosítsák az igazságszolgáltatási feladatok jogállami ellátását, a bírói függetlenség elvének érvényesítését, az ítélezés egységét, időszerűségét.

I.2. Az SzMSz hatálya

2. § (1) Az SzMSz személyi hatálya a Fővárosi Ítéltáblára beosztott és kirendelt bírákra, valamint igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.

(2) Az SzMSz szervezeti hatálya a Fővárosi Ítéltábla valamennyi szervezeti egységére kiterjed.

(3) Az SzMSz területi hatálya a Fővárosi Ítéltábla Fekete Sas utcai épületére, valamint a Tölgyfa utca 1-3. szám alatti épület Közigazgatási Kollégium által használt területére (a továbbiakban együtt: Fővárosi Ítéltábla épületei) terjed ki.

(4) Az SzMSz tárgyi hatálya a Fővárosi Ítéltábla minden tevékenységére kiterjed.

(5) Az SzMSz, valamint annak módosítása az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 76. § (6) bekezdés a) pontja alapján történő jóváhagyását követően lép hatályba.

I.3. Az SzMSz jogforrásai

3. § Az Alaptörvény; a Bszi.; a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.); az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.); az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet; a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.); a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.); az OBH elnökének a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítása (a továbbiakban: Igazgatási Szabályzat) és a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII. 15.) OBHE határozata.

II. FEJEZET

A Fővárosi Ítéltábla vezetése, képviselete, alaptevékenysége, azonosító adatai

4. § (1) A Fővárosi Ítéltáblát a Fővárosi Ítéltábla elnöke vezeti.

(2) A Fővárosi Ítéltábla elnökének jogkörét távollétében az elnökhelyettes látja el.

5. § A Fővárosi Ítéltábla jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, képviseletét teljes jogkörrel a Fővárosi Ítéltábla elnöke látja el.

6. § A Fővárosi Ítéltábla jogi képviseletét a bírósági polgári peres eljárásokban – meghatalmazás alapján – az OBH elláthatja.

7. § A Fővárosi Ítéltábla jár el a törvényben meghatározott ügyekben az illetékességi területéhez tartozó járásbírósági büntető ügyek esetében harmadfokon, valamint büntető, munkaügyi, gazdasági és polgári ügyekben elbírálja az illetékességi területéhez tartozó törvényszékek határozata ellen előterjesztett jogorvoslatokat másodfokon, továbbá eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben. Közigazgatási ügyekben a Fővárosi Ítéltábla országos illetékességgel jár el elsőfokú hatáskörébe utalt közigazgatási és közjogi jogvitában, valamint a törvényszék hatáskörébe tartozó közigazgatási és közjogi jogvitákhoz kapcsolódó másodfokú eljárásban.

8. § (1) A Fővárosi Ítéltábla alapításával kapcsolatos adatok:

- a) Az alapításról rendelkező jogszabály: Az ítéltáblák és a fellebbviteli ügyészi szervek székhelyének és illetékességi területének megállapításáról szóló 2002. évi XXII. törvény.
- b) Az alapítás dátuma: 2003. január 1., a tényleges működés kezdő időpontja: 2003. július 1.
- c) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Országgyűlés.
- d) A 2018.OBH.XXXIII.J.1./273. számú, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat kelte: 2020. augusztus 24.

(2) A Fővárosi Ítéltábla megnevezése, székhelye és elérhetőségei:

- a) A költségvetési szerv megnevezése: Fővárosi Ítéltábla
- b) Székhelye: 1027 Budapest, Fekete Sas utca 3.
- c) Levelezési címe: 1535 Budapest, Pf.: 997.
- d) Telefonszáma: +36-1-336-5700
- e) Fax száma: +36-1-268-4807
- f) E-mail címe: elnokiroda@fovitb.birosag.hu
- g) Biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségek (Hivatali kapu):
 - I. Bíróságok igazságszolgáltatási tevékenységével összefüggésben:
Rövidnév: OBHGEPI
KRID: 710254715
 - II. Fővárosi Ítéltábla igazgatási tevékenységével összefüggésben:
Rövidnév: FOVITB
KRID: 403631935
- h) A Fővárosi Ítéltábla Közigazgatási Kollégiumának elhelyezése: 1027 Budapest, Tölgyfa utca 1-3. szám.

(3) A Fővárosi Ítéltábla azonosító adatai:

- a) A Fővárosi Ítéltábla számlaszámai és azok megnevezése:
 - I. 10032000-00285661-00000000 Előirányzat-felhasználási keretszámla
 - II. 10032000-00285661-21000005 Bírói letéti számla
 - III. 10032000-00285661-00060004 Intézményi kártyafedezeti számla
 - IV. 10032000-00285661-02000006 EFER elszámolási számla
 - V. 10032000-01012530-00000000 Eljárásai illeték számla

- b) Számlavezető: Magyar Államkincstár
- c) A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 842320 Bíróságok tevékenysége
- d) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: 033020 Bírósági tevékenység
- e) Törzskönyvi azonosító száma: 597320
- f) Adószáma: 15597322-1-41
- g) ÁHTI azonosító: 243512
- h) KSH statisztikai számjele: 15597322-8423-312-01
- i) Általános forgalmi adó alanyisága: alanyi adómentes
- j) TEÁOR '08 besorolás szerinti fő tevékenysége: 8423 Igazságügy, bíróság
- k) OEP nyilvántartási száma: 127 231 412
- l) Társadalombiztosítási törzsszáma: 3207649065

III. FEJEZET

A Fővárosi Ítéltábla munkaszervezete, irányítása, felügyelete

9. § (1) A Fővárosi Ítéltáblán:

- a) szakmai szervezeti egységek;
- b) az ítélkezési tevékenységet segítő szervezeti egységek;
- c) közvetlenül a Fővárosi Ítéltábla elnökének irányítása és felügyelete alá tartozó, az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek;
- d) közvetlenül az elnökhelyettes irányítása és felügyelete alá tartozó, az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek;
- e) közvetlenül a kollégiumvezető irányítása és felügyelete alá tartozó, az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek működnek.

(2) A Fővárosi Ítéltábla szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábra az SzMSz 1. számú függeléke.

III.1. A Fővárosi Ítéltábla szakmai szervezeti egységei

III.1.1. A Fővárosi Ítéltáblán működő kollégiumok

10. § (1) A Fővárosi Ítéltáblán Büntető, Közigazgatási, Munkaügyi, valamint Polgári Kollégium, a Polgári Kollégiumon belül polgári és gazdasági szakág működik.

(2) A kollégium munkáját a kollégiumvezető vezeti, szervezi, akinek az igazgatási tevékenységét a Fővárosi Ítéltábla elnöke irányítja és ellenőrzi. A kollégiumvezető jogkörét távollétében a Büntető Kollégium és a Polgári Kollégium vonatkozásában a kollégiumvezető-helyettes, a Munkaügyi Kollégium vonatkozásában a Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettese, a Közigazgatási Kollégium vonatkozásában az esetileg kijelölt tanácselnök látja el.

11. § (1) A Bszi. előírásai alapján létrehozott kollégium a kollégiumvezető által előterjesztett, a kollégium által elfogadott és a Fővárosi Ítéltábla elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján működik. Az SzMSz 1. számú melléklete a Polgári Kollégium ügyrendje, 2. számú melléklete a Munkaügyi Kollégium ügyrendje, 3. számú melléklete a Büntető Kollégium ügyrendje, 3/A. számú melléklete a Közigazgatási Kollégium ügyrendje.

(2) Az ügyrend tartalmazza:

- a) a kollégium szakmai és igazgatási feladatait;
- b) a kollégiumi ülések és bírói értekezletek (a kollégiumba beosztott bírák értekezlete, szakági és tanácselnöki értekezletek) feladatait;
- c) az állásfoglalások, döntések meghozatalának rendjét, a szavazás szabályait;
- d) a kollégiumvezető, a kollégiumvezető-helyettes, a tanácselnökök és a kollégium más tagjainak feladatait.

(3) A kollégium munkatervének tervezetét – a kollégium tagjainak javaslatait figyelembe véve – a kollégiumvezető készíti el és küldi meg a Fővárosi Ítéltábla elnökének a tárgyévot megelőző év október 31. napjáig. A kollégium munkatervét a tárgyévot megelőző év december 15. napjáig a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagyja jóvá.

12. § (1) A kollégium tagjai a Büntető és a Polgári Kollégium esetében a kollégiumba beosztott hivatásos bírák, valamint az általuk a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek adott ügyszakában működő kollégiumainak a bírái közül 6 évre választott bírák és a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek azonos ügyszakában működő kollégiumainak a vezetői.

(1a) A Közigazgatási Kollégium esetében a kollégium tagjai a kollégiumba beosztott és közigazgatási bírónak kijelölt bírák. Szakmai tevékenység tekintetében a Közigazgatási Kollégium tagjai a törvényszékek közigazgatási kollégiumainak a vezetői is.

(2) A Munkaügyi Kollégium esetében a kollégium tagjai a kollégium, mint igazgatási szervezeti egység tekintetében a Fővárosi Ítéltáblára kinevezett és a Munkaügyi Kollégiumba beosztott, az OBH Elnökének személyi határozatában munkaügyi ügyekben eljáró bírónak kijelölt bírák, valamint a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területén működő törvényszékek munkaügyi (polgári) kollégiumainak kollégiumvezetői. A kollégium, mint szakmai testület tekintetében a kollégium tagjai az itt meghatározott személyeken túl a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területén működő törvényszékek munkaügyi bírónak kijelölt bírái is.

(3) A kollégiumi ülések állandó meghívottja a Fővárosi Ítéltábla elnöke és elnökhelyettese.

(4) A Fővárosi Ítéltábla elnöke és elnökhelyettese a Polgári Kollégium tagja.

(5) A kollégium évente legalább négy ülést tart.

(6) A Fővárosi Ítéltábla elnöke jogosult a kollégiumi ülések összehívását kezdeményezni.

13. § A kollégium feladatai a Bszi. rendelkezései alapján:

- a) véleményt nyilvánít a tanácselnöki és bírói álláspályázatokról;
- b) részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében;
- c) véleményezi az ügyelosztási tervet;
- d) a kollégiumvezetői és kollégiumvezető-helyettesi pályázatokról véleményt nyilvánít;
- e) kezdeményezheti a bírósági vezetői vizsgálat elrendelését, a vezető felmentését;
- f) elfogadja a kollégium ügyrendjét;
- g) ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat.

14. § A kollégium, mint a Fővárosi Ítéltábla szervezeti egysége ítélezési és igazgatási feladatainak ellátásában a bírákat a kollégiumhoz beosztott igazságügyi alkalmazottak segítik.

III.1.2. A Fővárosi Ítéltáblán ítélező bírói tanácsok

15. § (1) A Fővárosi Ítéltáblán büntető, katonai, közigazgatási, munkaügyi, polgári és gazdasági tanácsok ítéleznek.

(2) A tanácsot a tanácselnöknek kinevezett – vagy a Fővárosi Ítéltábla elnöke által eseti jelleggel megbízott – bíró vezeti, tevékenységét szervezi.

(3) A tanácselnökök igazgatási tevékenységét a Fővárosi Ítéltábla elnöke, az elnökhelyettes, a kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes irányítja, ellenőrzi és felügyeli, figyelemmel az

Igazgatási Szabályzatban foglaltakra.

III.2. Az ítélkezési tevékenységet segítő szervezeti egységek

III.2.1. A kezelőiroda és a tájékoztató iroda feladata, vezetése

16. § (1) A Fővárosi Ítéltáblán:

- a) a polgári ügyszakban kezelőiroda és tájékoztató iroda (Polgári Kezelőiroda, valamint Polgári Tájékoztató Iroda);
- b) a büntető, a közigazgatási és a munkaügyi ügyszakban összevontan kezelő és tájékoztató iroda (Büntető Kezelő- és Tájékoztató Iroda, Közigazgatási Kezelő- és Tájékoztató Iroda, valamint Munkaügyi Kezelő- és Tájékoztató Iroda) működik.

(2) A polgári ügyszakban

- a) a kezelőirodát csoportvezető irányítja és vezeti, akit távollétében a csoportvezető-helyettes helyettesít;
- b) a tájékoztató irodát irodavezető irányítja, vezeti, akit távollétében az esetileg kijelölt tisztviselő helyettesít.

(3) A büntető ügyszakban az összevont kezelő- és tájékoztató irodát csoportvezető irányítja, vezeti, akit távollétében az esetileg kijelölt tisztviselő helyettesít.

(3a) A közigazgatási ügyszakban az összevont kezelő- és tájékoztató irodát irodavezető irányítja, vezeti, akit távollétében az esetileg kijelölt tisztviselő helyettesít.

(4) A munkaügyi ügyszakban a kezelő- és tájékoztató irodai feladatokat írnok látja el, akit távollétében a Polgári Kezelőiroda csoportvezetője által esetileg kijelölt tisztviselő helyettesít. A Munkaügyi Kezelő- és Tájékoztató Iroda működésével kapcsolatos szakmai felügyeletet a Polgári Kezelőiroda csoportvezetője látja el. A Munkaügyi Kezelő- és Tájékoztató Iroda munkaterhének nagymértékű megnövekedése vagy az írnok távolléte esetén a Polgári Kezelőiroda csoportvezetőjének döntése szerint az iroda egyes kezelőirodai feladatait a Polgári Kezelőiroda, egyes tájékoztató irodai és lajstromozási feladatait a Polgári Tájékoztató Iroda veszi át.

(5) A Fővárosi Ítéltábla kezelő és tájékoztató irodáinak tevékenységét a kollégiumvezető irányítja és felügyeli.

17. § (1) A Polgári Kollégiumnál:

- a) a kezelőiroda végzi az ügyiratok külön jogszabályok és szabályzatok szerinti kezelését, nyilvántartását, e körben a bírói tanácsok és az ügyfelek kiszolgálását, a lajstrom naprakész vezetését, a statisztikai adatgyűjtésben és adatszolgáltatásban történő közreműködést, az irattározást, a kollégium irattárának kezelését, a gazdasági szakág peres és nemperes ügyeinek lajstromozását;
- b) a tájékoztató iroda végzi az iratok érkeztetését, továbbítását a kezelőirodának, az ügyfelek tájékoztatását, a postai küldemények érkezésével és továbbításával kapcsolatos feladatokat, a polgári szakág peres és nemperes ügyeinek lajstromozását, valamint közreműködik az ügyfelek tájékoztatásában a munkaügyi ügyek tekintetében.

(2) A Büntető Kollégiumnál, a Közigazgatási Kollégiumnál és a Munkaügyi Kollégiumnál a kezelő- és tájékoztató iroda végzi az ügyiratok külön jogszabályok és szabályzatok szerinti kezelését, nyilvántartását, e körben a bírói tanácsok és az ügyfelek kiszolgálását, a lajstrom naprakész vezetését, a statisztikai adatgyűjtésben és adatszolgáltatásban történő közreműködést, az irattározást, a kollégium irattárának kezelését, a szakág peres és nemperes ügyeinek lajstromozását, az iratok érkeztetését, az ügyfelek tájékoztatását.

(3) A büntető, a munkaügyi, és a polgári ügyszak küldeményei tekintetében a Polgári Tájékoztató Iroda látja el a Fővárosi Ítéltáblának címzett valamennyi küldemény átvételével, illetve a Fővárosi Ítéltábla küldeményeinek továbbításával kapcsolatos feladatokat. A közigazgatási ügyszak

küldeményei tekintetében a Polgári Tájékoztató Iroda feladata csak annyiban tér el, hogy a törvényszékek által kézbesített és a törvényszékek részére kézbesített iratok átvételével, illetve továbbításával kapcsolatos feladatokat a Közigazgatási Kezelő- és Tájékoztató Iroda látja el. A Polgári Tájékoztató Iroda feladata továbbá a Fővárosi Ítéltábla Fekete Sas utcai épületének bejáratánál elhelyezett gyűjtőláda ürítése, valamint a polgári ügyszakot érintő beadványok átvétele. A Polgári Tájékoztató Iroda jogosult és köteles a közigazgatási és a munkaügyi ügyszakot érintő beadványok átvételére azzal, hogy a beadványokat köteles haladéktalanul továbbítani az illetékes kezelő- és tájékoztató irodának.

III.3. A Fővárosi Ítéltábla elnökének irányítása és felügyelete alá tartozó, az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek

III.3.1. Elnöki Titkárság, Elnöki Iroda

18. § (1) Az Elnöki Titkárságot felsőfokú végzettséggel rendelkező főosztályvezető vezeti, szervezi, irányítja, ellenőrzi és felügyeli. Az Elnöki Titkárság főosztályvezetőjét az Elnökhelyettesi Titkárság osztályvezetője helyettesíti.

(2) Az Elnöki Titkársághoz tartozó szervezeti egység az Elnöki Iroda, amelyet csoportvezető vezet, és amelyet az Elnöki Titkárságot vezető főosztályvezető felügyel és ellenőriz. Az Elnöki Iroda csoportvezetőjét az Elnöki Iroda csoportvezető-helyettesei helyettesítik.

19. § (1) Az Elnöki Titkárság feladatai:

- a) közreműködés az elnöki értekezletek előkészítésében, rendezvények szervezésében;
- b) a Fővárosi Ítéltábla egészét érintő szervezési feladatok ellátása;
- c) a Fővárosi Ítéltábla elnökének bemutatott iratok döntésre való előkészítése;
- d) a gépjárművezetők munkájának irányítása és felügyelete, szállítási feladatainak koordinálása, beosztásukkal kapcsolatos feladatok egyeztetése, jóváhagyása, rendkívüli munkavégzéssel eltöltött idejük szükségszerűségének és indokoltságának igazolása;
- e) az Elnökhelyettesi Titkárság szakmai felügyelete;
- f) a hivatalsegéd munkájának irányítása és felügyelete;
- g) a rendészek munkájának irányítása és felügyelete;
- h) a biztonsági örök feladataira vonatkozó elnöki döntések közlése;
- i) a személy- és vagyonvédelmet ellátó személyek (biztonsági örök és rendészek) feladatainak koordinálása;
- i/a) integritással kapcsolatos döntés-előkészítés;
- j) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel a Fővárosi Ítéltábla elnöke megbízza.

(2) Az Elnöki Iroda feladatai:

- a) előkészíti a bírák és igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyának létesítésével, fennállásával, megszüntetésével kapcsolatos személyzeti ügyekben a döntéseket;
- b) előkészíti a bírói, a vezetői és egyéb pályázatok kiírását, elbírálását;
- c) vezeti a személyügyi munkát segítő nyilvántartásokat;
- d) intézkedik a Fővárosi Ítéltábla belső szabályzatainak, elnöki intézkedéseinek az intraneten történő közzététele iránt;
- e) intézi a bíróvizsgálattal, valamint az igazságügyi alkalmazottak értékelésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, valamint vezeti a nyilvántartást;
- f) ellátja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- g) a szabadságot és annak kiadását ellenőrzésre alkalmas módon nyilvántartja, a kitöltött jelenléti íveket kezeli;
- h) a bel- és külföldi kiküldetéssel, gépjármű igényléssel kapcsolatos szervezést végzi és az

engedélyezést előkészíti, a szállítási feladatokat összehangolja, a gépjárművezetők rendkívüli munkavégzésének elszámolását elkészíti;

- i) az Elnöki Iroda által lajstromozott iratokat kezeli és ellátja az ezzel kapcsolatos irattárazási feladatokat;
- j) a Fővárosi Ítéltábla elnökének utasításait végrehajtja;
- k) ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat;
- l) az Elnöki Titkárság közreműködésével előkészíti a bíróvizsgálatokat és az igazságügyi alkalmazottak értékelését, teljesítményértékelését;
- l/a) nyilvántartja a Fővárosi Ítéltábla jogszabályban előírt, nyilvántartandó közérdekű adatait, valamint az elektronikus aláíró tanúsítványokat;
- m) ellátja a Fővárosi Ítéltábla elnöke által adott minden egyéb feladatot.

III.3.2. Gazdasági Hivatal

20. § (1) A Fővárosi Ítéltáblán Gazdasági Hivatal működik, amelynek a tevékenységét a Fővárosi Ítéltábla elnökének felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett a főosztályvezető szervezi, vezeti és irányítja, aki felelős a főosztály munkájáért, a feladatok végrehajtásáért.

(2) A Gazdasági Hivatal szervezeti felépítését az ügyrendje határozza meg, amely tartalmazza az ellátandó feladatokat, a vezetők és a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak feladatát és hatáskörét, felelősségét, a helyettesítés rendjét, a belső és külső kapcsolattartás módját.

(3) Az ügyrendet a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője készíti el, és a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagyja jóvá. A Gazdasági Hivatal ügyrendje az SzMSz 4. számú melléklete.

21. § A Gazdasági Hivatal feladatai különösen:

- a) összeállítja a Fővárosi Ítéltábla éves költségvetését;
- b) elkészíti a Fővárosi Ítéltábla jogszabály által előírt beszámolóit;
- c) ellátja az előirányzat-felhasználással, a saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
- d) a hatályos gazdálkodási, adózási, pénzügyi és számviteli jogszabályok előírásai alapján előkészíti a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatokat, elnöki intézkedéseket, és gondoskodik azok szükség szerinti módosításáról;
- e) elvégzi a bírák, az igazságügyi alkalmazottak és az állományon kívüli foglalkoztatottak juttatásainak kincstári számfejtést megelőző adatrögzítését, majd a kiutalást, vezeti a vonatkozó nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat;
- f) elvégzi a Fővárosi Ítéltábla adózással kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatait;
- g) a Gazdasági Hivatal ügyrendjének, a vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelően, valamint a Fővárosi Ítéltábla belső szabályzatai alapján kezeli, és működteti a házipénztárat;
- h) gondoskodik a bírósági dolgozókat megillető természetbeni juttatások, így különösen az utalványok munkavégzés helyszínén való kiosztásáról;
- i) kiállítja a Fővárosi Ítéltábla kimenő (vevő) számláit;
- j) elvégzi az ütemterv alapján a leltározást, továbbá a selejtezést, teljesíti a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat és adatszolgáltatásokat;
- k) végzi a Fővárosi Ítéltábla működésével összefüggő feladatok pénzügyi bonyolítását;
- l) vezeti a Fővárosi Ítéltábla gazdálkodási körébe tartozó kötelezettségvállalás-nyilvántartást;
- m) kezeli az elnöki és bírói, valamint óvadéki letéteket;
- n) intézi a Fővárosi Ítéltábla részére a Gazdasági Hivatal által kezdeményezett beszerzéseket, közbeszerzéseket, és előkészíti az ezzel kapcsolatos szerződéseket;

- o) hatósági megkeresésre közreműködik az ellenőrzésekben, adatokat szolgáltat;
- p) a Fővárosi Ítéltábla elnökének éves beszámolójához a Gazdasági Hivatalra vonatkozó beszámolóreszt elkészíti;
- q) közreműködik a nem hivatali, flotta mobiltelefon előfizetésekkel kapcsolatos adategyeztetésekben;
- r) végzi a hivatali mobiltelefon előfizetésekkel kapcsolatos nyilvántartási és egyéb feladatokat;
- s) teljesíti a munkába járással, a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos utazási költségterítések pénzügyi elszámolását;
- t) kezeli a Gazdasági Hivatal irattárát;
- u) ellátja a Fővárosi Ítéltábla gépjárműveinek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- v) kapcsolatot tart a Fővárosi Ítéltábla Fekete Sas utcai épületében a személy- és vagyonvédelmet szerződés alapján ellátó külső szolgáltatóval, a biztonsági őrök munkáját ellenőrzi, ennek alapján a szerződésszerű teljesítést igazolja;
- w) elvégzi, illetve elvégezteti az Ítéltábla Fekete Sas utcai épületének üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, valamint az épület üzemeltetőjével kapcsolatot tart;
- x) ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel a Fővárosi Ítéltábla elnöke megbízza.

22. § (1) A Gazdasági Hivatalon belül két csoport működik:

- a) Bér Csoport;
- b) Pénzügyi-számviteli Csoport.

(2) A Bér Csoport feladata a bér és egyéb juttatások, a külső személyi juttatások kincstári számfeljtéséhez szükséges adatrögzítés, utalás, a cafetériával, valamint a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos ügyintézés, a Gazdasági Hivatalba érkező iratok iktatása.

(3) A Pénzügyi-számviteli Csoport feladata a számlák kezelése, a ki- és befizetésekkel kapcsolatos ügyintézés, az eszközkészlet-nyilvántartás vezetése, a főkönyvi könyvelés.

(4) A selejtezési és leltározási feladatok előkészítését és koordinálását, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos (készletbeszerzés, ellátási feladatok, stb.) feladatokat a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen alárendeltségébe tartozó gondnok látja el. A gondnok a Fővárosi Ítéltábla sugárvédelmi megbízottja.

(5) A Gazdasági Hivatal (GH) hivatalsegédje a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen alárendeltségében kiegészítőként vesz részt a Gazdasági Hivatal feladatainak ellátásában, valamint helyettesíti a Polgári Tájékoztató Irodába beosztott hivatalsegédet.

(6) A csoportokat a csoportvezetők vezetik és irányítják.

(7) A Gazdasági Hivatal vezetőjének feladatait távolléte esetén a Gazdasági Hivatal főosztályvezető-helyettese látja el.

III.3.3. Informatikai és Statisztikai Főosztály

23. § (1) Az Informatikai és Statisztikai Főosztály ellátja a Fővárosi Ítéltábla informatikai rendszerének működtetéséből, fejlesztéséből és ellenőrzéséből adódó feladatokat, valamint a statisztikai adatok gyűjtését, rendszerezését, feldolgozását és elemzését, illetve azok továbbítását a Fővárosi Ítéltábla elnöke és az OBH felé.

(2) Az Informatikai és Statisztikai Főosztályt a Fővárosi Ítéltábla elnökének felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett a főosztályvezető vezeti, aki felelős a főosztály munkájáért, a feladatok végrehajtásáért és az információk biztonságáért. Az Informatikai és Statisztikai Főosztály szervezeti felépítését az ügyrendje határozza meg, amely tartalmazza az ellátandó feladatokat, a vezetők és a feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak feladatát és hatáskörét, felelősségét, a helyettesítés rendjét, a belső és külső kapcsolattartás módját. Az ügyrendet az Informatikai és Statisztikai Főosztály főosztályvezetője készíti el, és a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagyja jóvá. Az Informatikai és

Statisztikai Főosztály ügyrendje az SzMSz 5. számú melléklete.

(3) Az informatikai rendszert a főosztályvezető irányítása és felügyelete mellett a Fővárosi Ítéltábla informatikusai üzemeltetik. Az informatikusok és a statisztikus részletes feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

(4) Az Informatikai és Statisztikai Főosztály vezetője a Fővárosi Ítéltábla elnökének éves beszámolójához a főosztályra vonatkozó beszámoló részt elkészíti.

24. § (1) Az Informatikai és Statisztikai Főosztályon két osztály működik:

- a) Üzemeltetési, Alkalmazástámogatási és Fejlesztési Osztály,
- b) Statisztikai Osztály.

(2) Az osztályokat osztályvezetők vezetik.

25. § (1) Az Üzemeltetési, Alkalmazástámogatási és Fejlesztési Osztály feladata különösen:

- a) üzemelteti a Fővárosi Ítéltábla szerverparkját, a központi hálózati infrastruktúrákat, valamint az azokon futó alkalmazásokat;
- b) üzemelteti a Fővárosi Ítéltábla belső informatikai HelpDesk-jét;
- c) végrehajtja az OBH által kiadott, valamint a Fővárosi Ítéltábla éves infrastruktúra-fejlesztéseit;
- d) üzemelteti a Fővárosi Ítéltábla munkaállomásait, multifunkcionális nyomtatóit, egyéb informatikai eszközeit;
- e) ellátja a telefonközpont üzemeltetését;
- f) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a feladatai ellátása során igénybe vett külső vállalkozók munkáját;
- g) ellátja az informatikai eszközök leltározásával, nyilvántartásával, továbbá a selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- h) üzemelteti az informatikai biztonsági eszközöket;
- i) végrehajtja és ellenőrzi az elektronikus adatok mentését, nyilvántartását, a jogosulatlan hozzáféréstől való védelmét;
- j) végzi az informatikai alkalmazásfejlesztések előkészítését, közreműködik az elkészült informatikai fejlesztések tesztelésében és bevezetésében;
- k) gyűjti az ítélezési és igazgatási tevékenységhez közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó bírósági alkalmazások fejlesztési igényeit;
- l) gyűjti a programok kijavításával kapcsolatos igényeket a felhasználók jelzései és e célú megkeresései alapján, és szükség esetén ezt rendszerezve benyújtja a Fővárosi Ítéltábla elnökének az OBH-hoz történő felterjesztés céljából;
- m) üzemelteti a bírósági informatikai alkalmazásokat;
- n) meghatározza az alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges infrastruktúra szükségletet;
- o) az üzemeltetésében lévő alkalmazások vonatkozásában kezeli a felhasználók adatait, elvégzi a szükséges jogosultság-beállításokat, a jogosultságokat nyilvántartja;
- p) az oktatásfelelőssel együttműködve ellátja az alkalmazások használatára vonatkozó oktatási feladatokat;
- q) a Fővárosi Ítéltábla elnökének engedélyével beszerzi a hivatali mobiltelefonokat és egyéb telekommunikációs eszközöket, valamint gondoskodik azok szervizeléséről;
- r) kialakítja, karban tartja, és fejleszti a Fővárosi Ítéltábla intra- és internetes oldalait, valamint biztosítja a Fővárosi Ítéltábla elnöke, a sajtótitkárság és a kollégiumvezetők által közzétételre szánt anyagok megjelenítését;
- s) ellenőrzi és biztosítja a biztonsági és kamera rendszer folyamatos és biztonságos működését;
- t) közreműködik az online oktatások, értekezletek informatikai lebonyolításában;
- u) elvégzi, illetve elvégezteti a Fővárosi Ítéltábla tárgyalásain és rendezvényein a hangosítási feladatokat,
- v) biztosítja a hangfelismerő program működését.

(2) Az Üzemeltetési, Alkalmazástámogatási és Fejlesztési Osztály vezetőjét az Informatikai és Statisztikai Főosztály vezetője helyettesíti.

26. § (1) A statisztikai osztályvezető a hatályos jogszabályok és OBH elnöki utasítások alapján végzi a feladatát, továbbá a Fővárosi Ítéltábla elnökének engedélyével statisztikai adatszolgáltatást végez. Helyettesítését a Fővárosi Ítéltábla elnöke által kijelölt személy végzi.

(2) A Statisztikai Osztály feladata különösen:

- a) a bírói tevékenységgel összefüggő adatgyűjtés, rendszerezés, elemzés, nyilvántartás, illetve azok továbbítása a Fővárosi Ítéltábla elnöke és az OBH felé;
- b) az ítélezés ügyforgalmi adatainak feldolgozása, összesítése, továbbítása a Fővárosi Ítéltábla elnöke és az OBH részére;
- c) a kiegészítő ügyforgalmi adatok havi rendszerességű feldolgozása és továbbítása az OBH felé;
- d) a Fővárosi Ítéltábla ügyforgalmi, a munkaterhet és a teljesítményt érintő adataiban bekövetkező lényeges változások jelzése a Fővárosi Ítéltábla elnökének;
- e) a Fővárosi Ítéltábla elnöke, elnökhelyettese utasítása szerint eseti adatgyűjtés, elemzés és adatszolgáltatás.

III.3.4. Belső ellenőrzés

27. § (1) A Fővárosi Ítéltáblán belső ellenőrzés működik.

(2) A belső ellenőr osztályvezetőként a tevékenységét a Fővárosi Ítéltábla elnökének közvetlen alárendeltségében látja el, jelentéseit közvetlenül a Fővárosi Ítéltábla elnökének küldi meg, tevékenységéről éves jelentést készít.

(3) A belső ellenőr a munkáját a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, etikai kódex figyelembevételével, valamint a Fővárosi Ítéltábla elnöke által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(4) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez – kockázatelemzés alapján, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltak figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, melyet a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagy jóvá.

(5) A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Fővárosi Ítéltáblán minden, az ítélezési tevékenységet nem érintő feladatra, különösen a költségvetési bevételek és kiadások felhasználásának és elszámolásának, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, valamint a belső kontrollrendszer és a szabályozási környezet vizsgálatára.

28. § A belső ellenőr feladatai bizonyosságot adó tevékenysége körében:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, valamint a Fővárosi Ítéltábla működésének hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, feltárása érdekében, valamint a Fővárosi Ítéltábla eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében.

29. § A belső ellenőr tanácsadó tevékenységet is végezhet, – különösen a Fővárosi Ítéltábla elnökének támogatására az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával,

kockázatának becslésével – amennyiben az nem jelent a Fővárosi Ítéltábla operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában való részvételt.

30. § A belső ellenőr feladata egyéb tevékenysége körében:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, legalább kétévenkénti felülvizsgálata, amelyet a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagy jóvá;
- b) a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv elkészítése, amelyet a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagy jóvá;
- c) éves ellenőrzési jelentés készítése;
- d) a belső és külső ellenőrzések nyilvántartása;
- e) az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása;
- f) az ellenőrzési dokumentumok megőrzése;
- g) a Fővárosi Ítéltábla elnökének éves beszámolójához a belső ellenőrzésre vonatkozó beszámoló rész elkészítése.

31. § A belső ellenőrt az OBH Ellenőrzési Főosztályának vezetője által kijelölt, a Bíróságok fejezetnél belső ellenőrzési tevékenységet folytató személy, vagy a Bkr. 16. § (1) bekezdése alapján külső szolgáltató helyettesítheti.

III.3.5. Biztonsági vezető

32. § (1) A Fővárosi Ítéltábla biztonsági vezetője az Üzemeltetési, Alkalmazástámogatási és Fejlesztési Osztály vezetője. E feladatkörében

- a) ellátja a Fővárosi Ítéltábla titkos ügykezeléssel kapcsolatos belső szabályzataiban és elnöki intézkedéseiben a biztonsági vezető részére meghatározott feladatokat;
- b) felügyeli a Fővárosi Ítéltábla titkos ügykezelési feladatokkal is megbízott igazságügyi alkalmazottainak titkos ügykezelési tevékenységét.

(2) A biztonsági vezetőt a Fővárosi Ítéltábla elnöke által esetenként kijelölt, személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személy helyettesítheti.

III.3.6. Honvédelmi és katasztrófavédelmi felelős

33. § (1) A Fővárosi Ítéltábla honvédelmi és katasztrófavédelmi felelőse a Büntető Kollégium kijelölt bírása.

(2) A honvédelmi és katasztrófavédelmi felelős feladatait a jogszabályi és irányító szervi előírásokban meghatározottak alapján végzi.

(3) A honvédelmi és katasztrófavédelmi felelőst a Fővárosi Ítéltábla elnöke által kijelölt személy helyettesítheti.

III.3.7. Sajtótitkárság

34. § A Sajtótitkárságon sajtószóvivő és sajtótitkárok tevékenykednek.

35. § (1) A Fővárosi Ítéltábla sajtószóvivője a feladatát a Fővárosi Ítéltábla elnökének irányításával, a Büntető, a Közigazgatási, a Munkaügyi és a Polgári Kollégium vezetőinek és helyetteseinek a közreműködésével látja el.

(2) A sajtószóvivő feladata:

- a) gondoskodik a sajtóval való kapcsolat kialakításáról és fenntartásáról;
- b) szervezi és levezeti a sajtótájékoztatót;

- c) a Fővárosi Ítéltábla elnökével történő előzetes egyeztetést követően hitelesen tájékoztatja a közvéleményt a Fővárosi Ítéltábla tevékenységét érintő kérdésekben;
 - d) ellátja a Fővárosi Ítéltábla elnökétől kapott egyéb feladatokat.
- (3) A sajtótitkár feladata:
- a) segíti a sajtószóvivő munkáját, közreműködik a sajtótájékoztató megszervezésében;
 - b) a napi sajtó szemlézése, kéthetente intranetes hírlevél készítése;
 - c) kapcsolatot tart az állampolgárok tájékoztatását szolgáló médiatartalom szolgáltatókkal, napi és heti lapok képviselőivel;
 - d) elkészíti a Fővárosi Ítéltábla sajtóközleményeinek tervezetét és javaslatot tesz a közzétételre;
 - e) ellátja a Fővárosi Ítéltábla elnökétől kapott egyéb feladatokat.
- (4) A sajtószóvivőt a Fővárosi Ítéltábla elnöke által esetenként kijelölt személy helyettesíti.
- (5) A sajtótitkárok egymást helyettesítik.

III.3.8. Informatikai biztonsági felelős

- 35/A. §** (1) Az informatikai biztonsági felelős külső szolgáltatóként, szerződés alapján látja el a Fővárosi Ítéltáblán a Fővárosi Ítéltábla elektronikus információs rendszerének biztonságával kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az informatikai biztonsági felelős tevékenységét az elnök irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

III.3.9. Adatvédelmi tisztviselő

- 35/B. §** (1) A Fővárosi Ítéltábla adatvédelmi tisztviselője a Polgári Kollégium kijelölt bírója.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait a jogszabályi és irányító szervei előírásokban meghatározottak alapján végzi.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselőt a Fővárosi Ítéltábla elnöke által kijelölt személy helyettesítheti.

III.3.10. Integritásfelelős

- 35/C. §** (1) A Fővárosi Ítéltábla integritásfelelőse az Elnöki Titkárság kijelölt tisztviselője.
- (2) Az integritásfelelős feladatait a mindenkor hatályos OBH integritási szabályzatban meghatározottak alapján végzi.
- (3) Az integritásfelelőst a Fővárosi Ítéltábla elnöke által kijelölt személy helyettesítheti.
- (4) A Fővárosi Ítéltábla belső visszaélés-bejelentési rendszerét az integritásfelelős működteti.

III.4. A Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettesének irányítása és felügyelete alá tartozó, az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek

III.4.1. Elnökhelyettesi Titkárság

- 36. §** (1) Az Elnökhelyettesi Titkárság feladatai:
- a) az elnökhelyettes igazgatási tevékenységével összefüggő iratok leírása, kiadása, az elnökhelyettes által meghatározott esetekben a válasz-irat tervezetének elkészítése;
 - b) a bírósági értekezletek, rendezvények előkészítése;
 - c) az elnökhelyettesi iratok előkészítése;
 - d) az elnökhelyettes részéről meghatározott döntés előkészítése;

- e) a panaszokról, a soron kívüli kérelmekről, a Fővárosi Ítéltábla saját képvisellel ellátott peres ügyeiről, valamint az OBH részéről képviselt peres ügyekről készült nyilvántartás és a perköltség nyilvántartás vezetése;
- f) egyéb, a Fővárosi Ítéltábla elnöke, elnökhelyettese és az Elnöki Titkárság vezetője részéről rábízott feladatok ellátása.

(2) Az Elnökhelyettesi Titkárságot osztályvezető vezeti, aki az Elnöki Titkárság vezetőjét távolléte esetén helyettesíti. Az Elnökhelyettesi Titkárság osztályvezetőjét az Elnöki Titkárság fősztályvezetője helyettesíti.

III.4.2. Könyvtár

37. § (1) A Könyvtár működéséről a Fővárosi Ítéltábla belső szabályzataként az önálló könyvtári szervezeti és működési szabályzat rendelkezik.

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

III.4.3. Oktatásszervezők

38. § (1) Az oktatásszervezők ellátják a Fővárosi Ítéltábla által szervezett oktatások adminisztrációs és szervezési feladatait.

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

(3) Az oktatásszervezők egymást helyettesítik.

III.4.4. Munka- és tűzvédelmi megbízott

39. § (1) A munka- és tűzvédelmi megbízott külső szolgáltatóként, szerződés alapján látja el a Fővárosi Ítéltáblán a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

(2) A munka- és tűzvédelmi megbízott tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

III.5. A Fővárosi Ítéltábla kollégiumvezetőjének irányítása és felügyelete alá tartozó, igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek

III.5.1. Kollégiumvezetői Titkárság

40. § (1) A Kollégiumvezetői Titkárság feladatai:

- a) a kollégiumvezető és helyettese tisztségéből fakadó tevékenység ellátáshoz szükséges szervezési, adminisztratív feladatok ellátása;
- b) a szakmai anyagok közzétételében való közreműködés;
- c) a havi helyettesítési rend előkészítése, az ezzel kapcsolatos egyeztetés lebonyolítása;
- d) a kollégiumvezetői és kollégiumvezető-helyettesi iratok iktatása és kezelése, a dokumentumok és az iratok előkészítése;
- e) a kollégiumvezető és helyettese tevékenységével összefüggő iratok leírása, kiadása, válaszirat-tervezet elkészítése;
- f) a keresőképtelenség jelentése a Gazdasági Hivatal Bér Csoportja felé, a halaszthatatlan okból kért szabadság-igény jelzése az Elnöki Iroda felé;
- g) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel a kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes megbízza.

(2) A Kollégiumvezetői Titkárságot csoportvezető vezeti.

(3) A Kollégiumvezetői Titkárság csoportvezetőjét a kollégiumvezető által esetenként kijelölt személy helyettesíti.

III.6. Személy- és vagyonvédelem

41. § (1) A Fővárosi Ítéltábla Fekete Sas utcai épületében a személy- és vagyonvédelmet szerződés alapján őrzésvédelemmel foglalkozó külső szolgáltató (biztonsági őrök), valamint a Fővárosi Ítéltábla alkalmazásában álló rendészek (biztonsági őrök és rendészek együtt: személy- és vagyonvédelmet ellátó személyek) látják el.

(2) A személy- és vagyonvédelmet ellátó személyek feladata a Fővárosi Ítéltábla Fekete Sas utcai épületébe történő be- és kilépés, az épületben tartózkodás rendjéről, valamint a bírósági épület rendje fenntartásának követelményeiről szóló belső szabályzatban foglalt rendelkezések betartásának biztosítása a zavartalan munkavégzés és ügyfélforgalom érdekében.

(3) A biztonsági őrök a mindenkori szolgáltatási szerződésben, valamint a Fővárosi Ítéltábla elnöke által jóváhagyott szolgálati utasításban foglaltak alapján látják el feladataikat.

(4) A rendészek elsődleges feladata a Fekete Sas utcai épület személyzeti bejáratánál a be- és kiléptetés ellátása, a telefonközpont kezelése, valamint együttműködés a rendfenntartás biztosításában a biztonsági őrökkel.

41/A. § A 41. §-ban meghatározott feladatok ellátása a Közigazgatási Kollégium elhelyezésére szolgáló Tölgyfa utcai épületben az épület fenntartójának szabályzata szerint történik.

IV. FEJEZET

Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes igazgatási munkát ellátó vezetők között

42. § (1) A Fővárosi Ítéltáblán a Fővárosi Ítéltábla elnöke mellett vezetői szintű igazgatási munkát végeznek:

- a) az elnökhelyettes;
- b) a kollégiumvezetők és helyetteseik;
- c) a tanácselnökök;
- d) a főosztályvezetők.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt vezetők részletes igazgatási feladataira az Igazgatási Szabályzat rendelkezései az irányadók.

(3) Az igazgatási feladatot ellátó szervezeti egység vezetője az SzMSz-ben és a munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el az igazgatási tevékenységét.

IV.1. A Fővárosi Ítéltábla elnöke

43. § A Bszi. 22. § (2) bekezdése alapján a Fővárosi Ítéltábla elnöke vezeti a Fővárosi Ítéltáblát.

44. § A Fővárosi Ítéltábla elnökének feladatai különösen:

- a) biztosítja és koordinálja a vezetése alatt álló bírósági szervezet működését. A költségvetés keretein belül, az ehhez szükséges személyi- és tárgyi feltételekkel felel a Fővárosi

- Ítéletábla – jogszabályoknak, az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak és határozatoknak megfelelő – hatékony működéséért;
- b) a Bszi. 32. § (1) a) pontban felsorolt esetekben a Bszi. 27. § (2) bekezdés alapján a Kúria érintett kollégiumvezetőjének javaslatot tesz arra, hogy a jogegység érdekében előterjesztett előzetes döntéshozatali indítvánnyal jogegységi eljárást indítványozzon;
 - c) a Fővárosi Ítéletábla igazgatásával kapcsolatos jogkörében:
 - ca) közvetlenül felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Fővárosi Ítéletábla elnökhelyettesének, a belső ellenőrének, a honvédelmi és katasztrófavédelmi felelősének, a biztonsági vezetőjének, a sajtótitkárságának, az informatikai biztonsági felelősének, az adatvédelmi tisztviselőjének, az integritásfelelősének, valamint a személy- és vagyonvédelmet ellátó külső szolgáltatójának és a szolgálatvezetőjének a tevékenységét;
 - cb) irányítja, ellenőrzi és beszámoltatja a Fővárosi Ítéletábla igazgatási tevékenységet végző vezetőit;
 - cc) gondoskodik az összeférhetetlenségi szabályok, a személyes, különleges, közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásáról, az e pontban felsorolt adatok kiadása kizárólag az engedélyével történhet;
 - cd) az arányos munkateher megteremtése, az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében rendszeresen vizsgálja és ellenőrzi az ítélezés időszerűségét, a bírák kirendelésének a lehetőségét, az elhúzódó pertartamú ügyeknél az elhúzódáshoz vezető okok feltárását;
 - ce) gondoskodik az ügyviteli és az igazgatási szabályok megtartásáról;
 - cf) meghatározza a Fővárosi Ítéletábla munkarendjét;
 - cg) gondoskodik a Fővárosi Ítéletábla ügyfélfogadási idejének és rendjének a bíróságok központi honlapján és a Fővárosi Ítéletábla saját honlapján történő közzétételéről;
 - ch) bármely igazgatási kérdésben javaslatot tehet az OBH elnökének;
 - ci) jóváhagyja a Fővárosi Ítéletábla intra- és internetes honlapjának kialakítására, fejlesztésére vonatkozó előterjesztéseket;
 - cj) projekteket alapíthat, jóváhagyja annak szervezetét;
 - ck) elnöki intézkedéssel munkacsoportot hozhat létre meghatározott feladat ellátására;
 - cl) meghatározza a központi igazgatási feladatokban a Fővárosi Ítéletábla részvételének módját, figyelemmel a Fővárosi Ítéletábla sajátos igazságszolgáltatási feladataira is;
 - cm) a panaszokat, a közérdekű bejelentéseket, az integritássértésekkel és a belső visszaélésekkel kapcsolatos bejelentéseket, valamint a soron kívüli kérelmeket elbírálja;
 - d) személyzeti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörében:
 - da) gyakorolja a Fővárosi Ítéletábla dolgozói felett a munkáltatói jogot, jóváhagyja a munkaköri leírásokat;
 - db) a Bjt. 9. § (2) bekezdése szerint a bírói szolgálati viszony megszűnéséhez vezető okról való tudomásszerzéstől számított 8 munkanapon belül értesíti az OBH elnökét a bírói álláshely megüresedéséről. Előterjesztést tesz egyidejűleg a pályázat kiírására, amelyről az OBH elnöke dönt;
 - dc) javaslatot tesz az OBH elnökének a bíró kinevezésére;
 - dd) javaslatot tesz a bírónak más igazságügyi szervtől, vagy szervhez való áthelyezésére, továbbá a katonai bírák beosztására, annak megszüntetésére;
 - de) elrendeli a bírák ítélezési tevékenységének vizsgálatát és a vizsgálati jelentés alapján értékeli azt;
 - df) bíró ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhet;
 - dg) kezdeményezi az OBH elnökénél a bíró felmentését;
 - dh) dönt a bírák és az igazságügyi alkalmazottak elnöki hatáskörbe tartozó javadalmazásáról, jutalmazásáról, valamint bírák esetében az idegennyelv-ismereti, kiegészítő és képzettségi pótlék megállapításáról, valamint az egyéb, törvényben

- meghatározott pótlékok megállapításáról;
- di) javaslatot tesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak kitüntetésére, címadományozására;
 - dj) az igazságügyi alkalmazottal szemben fegyelmi eljárást rendelhet el;
 - dk) engedélyezi a bel- és külföldi kiküldetéseket;
 - dl) a Bjt. 29. § (1) bekezdése alapján bírót határozott vagy határozatlan időre igazgatási feladatokkal megbízhat;
 - dm) igazságügyi alkalmazottat egyéb célfeladattal bízhat meg;
 - dn) elrendeli az igazságügyi alkalmazottak értékelését és teljesítményértékelését megalapozó vizsgálatot, és a vizsgálat alapján elvégzi az értékelést;
 - e) biztosítja a Fővárosi Ítéltábla éves munkatervének elkészítését, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét és ellenőrzi a megvalósulásukat;
 - f) jóváhagyja a kollégiumok ügyrendjét, meghatározza a Fővárosi Ítéltábla ügyelosztási rendjét;
 - g) a Fővárosi Ítéltábla illetékessége alá tartozó törvényszéki bírák szakmai kirendelésére javaslatot tesz az OBH elnökének és az OBH illetékes főosztálya útján az Országos Bírói Tanácsnak (a továbbiakban: OBT);
 - h) gazdálkodással kapcsolatos jogkörében:
 - ha) felelős a szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges feltételek megteremtéséért;
 - hb) jóváhagyja az éves költségvetési javaslatot és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, a gazdálkodásról az OBH-nak és az Állami Számvevőszéknek adatot szolgáltat;
 - hc) a jóváhagyott költségvetés keretén belül a kiemelt előirányzatok között a Gazdasági Hivatal vezetőjének javaslata alapján módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét;
 - i) kialakítja, működteti és felügyeli a Fővárosi Ítéltábla belső kontrollrendszerét, gondoskodik az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működéséről;
 - j) jóváhagyja a Fővárosi Ítéltábla integritási és korrupció-megelőzési intézkedési tervét;
 - k) igazgatási, gazdasági és pénzügyi tevékenységet érintő ellenőrző vizsgálatot rendel el és az ennek során feltárt hibák megszüntetése iránt intézkedik;
 - l) évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, az összbírói értekezletet és a Fővárosi Ítéltábla más dolgozóit a Fővárosi Ítéltábla működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről, a következő naptári évekre kitűzött célokról, a pályaművében szereplő, az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról;
 - m) évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart;
 - n) részt vesz a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területén működő bíróságok bírái és igazságügyi alkalmazottai képzésének koordinálásában;
 - o) az OBH elnökének a regionális képzési feladatokra vonatkozó határozatának megfelelően koordinálja a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területén foglalkoztatott bírák regionális képzését;
 - p) biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását;
 - q) a nemzetközi kapcsolatok fejlesztése érdekében együttműködik más, különösen az Európai Unió országainak igazságügyi szervezeteivel;
 - r) kapcsolatot kezdeményez más országok, különösen az Európai Unió országainak bíróságaival;
 - s) beosztja a bírósági titkárokat és más igazságügyi alkalmazottakat;
 - t) jóváhagyja a Fővárosi Ítéltábla éves oktatási tervét;
 - u) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Fővárosi Ítéltábla statisztikai tevékenységét, és felelős annak jogszerű működéséért;
 - v) ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének

szabályzata, határozata a hatáskörébe utal.

IV.2. A Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettese

45. § (1) A Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettese a Fővárosi Ítéltábla elnökét annak akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja a Fővárosi Ítéltábla SzMSz-e szerint a hatáskörébe utalt, az állandó jelleggel átruházott igazgatási feladatokat, valamint az OBH elnöke által rábízott és elrendelt egyéb igazgatási feladatokat.

(2) Az elnökhelyettes feladatai különösen:

- a) felügyeli, irányítja és ellenőrzi az Elnökhelyettesi Titkárságot, az oktatásszervezők tevékenységét, valamint a Könyvtárat és a könyvtáros tevékenységét;
- b) előkészíti az elnöki döntéseket;
- c) gondoskodik az összbírói értekezlet előkészítéséről;
- d) mint a Fővárosi Ítéltábla oktatásfelelőse ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésével, oktatásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, elkészíti a Fővárosi Ítéltábla éves oktatási tervét, kapcsolatot tart az ítéltáblák és a törvényszékek oktatásfelelőseivel, továbbá e körben az OBH Magyar Igazságügyi Akadémiával és a Kúriával;
- e) irányítja a Fővárosi Ítéltábla munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységét, a munka- és tűzvédelmi megbízott útján ellátja az ezzel összefüggő feladatokat, így ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy felügyeletét és ellenőrzését;
- f) ellenőrzi és felügyeli a tájékoztató és a kezelőirodák működését, koordinálja az irodák irattárazási tevékenységét, melyről rendszeresen tájékoztatja a Fővárosi Ítéltábla elnökét;
- g) ellátja és irányítja a bíróságok perbeli képviselétéről szóló szabályzatról szóló 6/2014. (IV. 30.) OBH utasítással meghatározott feladatokat és – a 6. §-ban foglalt rendelkezésekkel összhangban – a peres eljárásokban gondoskodik a Fővárosi Ítéltábla képviselétéről;
- h) gondoskodik a bírósági titkárokkal kapcsolatos személyügyi, munkaügyi, bér- és létszámjellegű döntések előkészítéséről;
- i) ellátja a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokat;
- j) a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékekkel a kapcsolattartást koordinálja;
- k) szervezi és koordinálja a joghallgatók szakmai gyakorlatával kapcsolatos feladatokat;
- l) a Fővárosi Ítéltábla elnökének akadályoztatása esetén az igazságügyi alkalmazottak éves teljesítményértékelését, mint teljesítményértékelést végző vezető értékeli;
- m) eljár és intézkedik a Fővárosi Ítéltábla elnöke által a hatáskörébe utalt egyéb feladatokban.

(3) Az elnökhelyettes a Fővárosi Ítéltábla közérdekű adatok közzétételi felelőse.

(4) Az elnökhelyettes tevékenységéről rendszeresen beszámol a Fővárosi Ítéltábla elnökének, és rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja.

IV.3. A Fővárosi Ítéltábla kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettesei

46. § A kollégiumvezető szakmai és igazgatási feladatai:

- a) vezeti, szervezi és szakmailag irányítja a kollégium munkáját, ennek keretében az ügyelosztási rend szabályai szerint kiosztja, illetve átosztja az ügyeket;
- b) ellátja a jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy határozata és az SzMSz szerint a hatáskörébe utalt szakmai feladatokat, illetve amelyekkel a Fővárosi Ítéltábla elnöke megbízza;
- c) elkészíti a kollégium ügyrendjének tervezetét, valamint az éves munkatervi javaslatot, és

- biztosítja annak végrehajtását;
- d) megszervezi és vezeti a kollégiumi üléseket és a tanácselnöki értekezleteket, valamint a szakmai értekezleteket;
 - e) ellenőrzi a kollégiumon belül az időszerűséget, feltárja az elhúzódó pertartamú ügyek elhúzódásához vezető okokat, az ügyviteli szabályok megtartását, és ennek érdekében:
 - ea) betekint az eljáró bíró vagy tanácselnök által a Bűsz. előírásai szerint vezetett nyilvántartásokba;
 - eb) ellenőrzi a kollégiumon belül az eljárási határidők, az ügyvitel szabályok megtartását, és hiányosság, mulasztás észlelése esetében jelentést kér, és az intézkedésre javaslatot tesz a Fővárosi Ítéltábla elnöke felé;
 - f) elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot, vagy javaslatot tesz a vizsgálatot lefolytató bíró, tanácselnök személyére;
 - g) irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégiumba beosztott bírósági titkárok munkáját;
 - h) ellátja a Bszi. 26. §-ban részére előírt, az ítélkezés egységének biztosításával összefüggő feladatokat;
 - i) az ítélkezéssel kapcsolatban:
 - ia) folyamatosan figyelemmel kíséri a bírák és a tanácsok tevékenységét és ha indokoltnak látja, tájékoztatást kér a tanácsok elnökeitől az ítélkezési munkában felmerült jogalkalmazási kérdésekről;
 - ib) az ítélkezési tevékenység egységességének megteremtése érdekében együttműködik a Kúriával és más bíróságok kollégiumaival;
 - ic) a tanácselnöki feljegyzések elkészítését felügyeli, ellenőrzi, és évente összegzi a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatait, továbbá biztosítja a tanácselnöki feljegyzések elkészítésére vonatkozó rendelkezések érvényesülését;
 - id) közreműködik a kollégiumot érintő képzések tervezésében, megszervezésében és lebonyolításában;
 - ie) közreműködik a Fővárosi Ítéltábla intra- és internetes oldalának a kollégiumot érintő szakmai tartalom fejlesztésében és kialakításában;
 - j) szakmai kapcsolatot tart a Kúria, a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek, valamint a társítélő táblák kollégiumvezetőivel;
 - k) tevékenységéről és a kollégium helyzetéről a Fővárosi Ítéltábla elnökét folyamatosan tájékoztatja, továbbá a kollégium előtt évente beszámol a pályázatához csatolt pályaművében szereplő – az adott időszakra vonatkozó – tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évre a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről;
 - l) gondoskodik a jogszabályok, a joggyakorlat változásainak megismertetéséről, továbbá jogszabály-tervezetet véleményez;
 - m) felkérésre, meghívásra részt vesz külső szakmai rendezvényeken, amelyeket előzetesen bejelent a Fővárosi Ítéltábla elnökének, majd utólag az ott elhangzottakról tájékoztatja;
 - n) a Bszi. 9-10. §-a és az Igazgatási Szabályzat figyelembevételével elkészíti az ügyelosztási rend tervezetét;
 - o) javaslatot tesz a kollégiumon belül a bírák és az igazságügyi alkalmazottak beosztására, felkérésre javaslatot tesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak személyi ügyeiben;
 - p) helyettesítési rendet készít az ügyelosztási rendben és az SzMSz-ben foglaltakra figyelemmel;
 - q) az ügyérkezésnek megfelelően – az arányos munkateher biztosítása érdekében – javaslatot tesz az ügyelosztási rend módosítására, esetleges kirendelés kezdeményezésére;
 - r) gondoskodik a kollégiumon belül a munkarend megtartásáról és annak ellenőrzéséről, elkészíti a szabadságolási tervre vonatkozó javaslatokat;
 - s) a kollégium igazságügyi alkalmazottainak éves teljesítményértékelésében közreműködik, és közreműködőként az igazságügyi alkalmazott teljesítményértékelésére javaslatot tesz; az Iasz. 53-54. §-ában valamint az Iasz. 54/A. §-ában foglaltak szerinti értékelések előkészítése érdekében a vizsgálatokat elvégzi a kollégium igazságügyi alkalmazottai

- tekintetében, vagy javaslatot tesz a vizsgáló személyére;
- t) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Kollégiumvezetői Titkárság, valamint a kollégiumhoz tartozó kezelő- és tájékoztató irodák működését;
 - u) soronkívüliség esetén utasítást ad a kezelőirodának a soronkívüliség érvényesülését biztosító speciális szabályoknak megfelelő kezelésre, különös tekintettel a lajstromozásra és az iratokon történő jelzés feltüntetésére, és ennek végrehajtását ellenőrzi;
 - v) a saját és a kollégiumvezető-helyettes feladatainak előkészítése, a feladatok megvalósításában történő támogatás céljából kollégiumi jegyzői feladatok ellátásával megbízhatja a kollégium egyik tagját, a kollégium jegyzőjének feladatait meghatározza;
 - w) a Fővárosi Ítéltábla elnökének felkérésére egyéb bírósági igazgatási tevékenységet lát el;
 - x) véleményt nyilvánít a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezését megelőzően;
 - y) felkérés alapján igazgatási és vezetői vizsgálatot végez;
 - z) tevékenységéről rendszeresen beszámol, míg rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja a Fővárosi Ítéltábla elnökét.

47. § A kollégiumvezető-helyettes feladatai különösen:

- a) a kollégiumvezető akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – helyettesíti a kollégiumvezetőt, ekkor a kollégiumvezető jogkörében eljárva vezeti a kollégiumot;
- b) ellátja a kollégium ügyrendjében meghatározott hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat;
- c) a kollégium igazságügyi alkalmazottainak éves teljesítményértékelésében közreműködik, és közreműködőként az igazságügyi alkalmazott teljesítményértékelésére javaslatot tesz;
- d) tevékenységéről rendszeresen beszámol a kollégiumvezetőnek, míg rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja;
- e) eljár és intézkedik a kollégiumvezető által a hatáskörébe utalt egyéb feladatokban.

IV.4. A Fővárosi Ítéltábla tanácselnökei

48. § A tanácselnök feladatai különösen:

- a) a bíróság elsőfokú, másodfokú és harmadfokú tanácsának elnöke (a továbbiakban: tanácselnök) vezeti a tanácsot és szervezi annak a munkáját, felelős a tanács jogszabályoknak megfelelő, hatékony működésért;
- b) kijelöli az ügy előadó bíróját;
- c) a tanács igazságügyi alkalmazottainak éves teljesítményértékelésében közreműködik, és közreműködőként az igazságügyi alkalmazott teljesítményértékelésére javaslatot tesz, a kollégiumvezető javaslata alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének a vizsgálatában, továbbá az igazságügyi alkalmazottak munkájának az értékelésében;
- d) részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében;
- e) felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat, igazságügyi alkalmazottakat irányítja, ellenőrzi;
- f) a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét;
- g) vezeti a tanácselnöki feljegyzéseket;
- h) a Fővárosi Ítéltábla elnökének felkérésére közreműködik a célvizsgálatokban, a szakmai anyagok összeállításában, a bírói munka igazgatási ellenőrzésében;
- i) gondoskodik az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartásáról, a pontos statisztikai adatszolgáltatásról;
- j) segíti a kollégiumvezetőt a feladatai ellátásában, közreműködik jogszabály-tervezetek véleményezésében, felkérésre részt vesz a kollégiumi ülések szakmai előkészítésében;
- k) elősegíti a tanácsba beosztott titkárok, valamint a bírósági fogalmazók és joghallgatók szakmai fejlődését, ellenőrzi, irányítja és felügyeli a tanácson belüli munkájukat, és

- közreműködik annak értékelésében;
- l) irányítja és ellenőrzi a tanácsba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját;
 - m) ellátja az anonimizálással kapcsolatos feladatokat,
 - n) ellátja a kollégium ügyrendjében és az Igazgatási Szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat;
 - o) tevékenységéről felhívásra beszámol a kollégiumvezetőnek, illetve rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja,
 - p) a 2021. évi XCIV. törvény által érintett ügyben a pertörténetet a Fővárosi Ítéltábla elnökének felhívására meghatározott határidőben elkészíti.

IV.5. A Fővárosi Ítéltábla főosztályvezetői, osztályvezetői

49. § (1) A Fővárosi Ítéltábla főosztályvezetőjének feladatai különösen:

- a) szervezi és irányítja a főosztály, illetve a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét;
- b) vezeti, felügyeli, ellenőrzi és irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek a munkáját;
- c) a főosztály, illetve szervezeti egység igazságügyi alkalmazottai munkaköri leírásának tartalmára javaslatot tesz;
- d) a főosztály, illetve szervezeti egység igazságügyi alkalmazottainak éves teljesítményértékelésében közreműködik, és közreműködőként az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésére javaslatot tesz, előkészíti a főosztály, illetve szervezeti egység igazságügyi alkalmazottainak értékelését, teljesítményértékelését;
- e) gondoskodik a Fővárosi Ítéltábla munkatervéből a főosztályra, illetve szervezeti egységre háruló feladatok végrehajtásáról és ellenőrzi azok teljesülését;
- f) biztosítja a főosztály, illetve szervezeti egység rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását;
- g) a Fővárosi Ítéltábla elnöke által esetenként rábízott igazgatási feladatokat ellátja.

(2) Az osztályvezető

- a) a Fővárosi Ítéltábla elnöke, elnökhelyettese, illetve a főosztályvezető közvetlen vezetése és felügyelete mellett irányítja, ellenőrzi, felügyeli a vezetése alatt álló osztályt, illetve szervezeti egységet;
- b) az osztály, illetve szervezeti egység igazságügyi alkalmazottainak éves teljesítményértékelésében közreműködik, és közreműködőként az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésére javaslatot tesz.

(3) A főosztályvezető és az osztályvezető a jogszabályok, az OBH elnökének szabályzatai, határozatai, a Fővárosi Ítéltábla elnökének utasításai és elnöki intézkedései, valamint a belső szabályzatok alapján köteles a főosztályt, osztályt, szervezeti egységet vezetni, és felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szabályszerű működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért.

(4) A főosztályvezető a Fővárosi Ítéltábla elnökének, az osztályvezető a Fővárosi Ítéltábla elnökének, elnökhelyettesének, illetve a főosztályvezetőnek tevékenységéről rendszeresen, míg rendkívüli esetben haladéktalanul beszámol.

IV.6. A Fővárosi Ítéltábla csoportvezetői, irodavezetői, csoportvezető-helyettesei

50. § (1) A Fővárosi Ítéltábla csoportvezetőjének, irodavezetőjének feladatai különösen:

- a) a csoport, iroda munkáját szervezi és irányítja;
- b) ellenőrzi és felügyeli a csoportba, irodára beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját;
- c) a szervezeti egység igazságügyi alkalmazottai tekintetében az éves

teljesítményértékelésben közreműködik, és közreműködőként az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésére javaslatot tesz, részt vesz az értékelést, teljesítményértékelést megelőző vizsgálatokban;

- d) elvégzi a munkahelyi vezetője részéről rábízott feladatokat;
- e) felelős az irányítása alá tartozó csoport, iroda működéséért, a feladatok eredményes ellátásáért;
- f) tevékenységéről rendszeresen beszámol munkahelyi vezetőjének és rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja, rendszeresen beszámol és tájékoztatja a szervezeti egység szervezetben elfoglalt helyének megfelelően a Fővárosi Ítéltábla elnökét, az elnökhelyettest, kollégiumvezetőt, a főosztályvezetőt vagy az osztályvezetőt.

(2) A csoportvezető-helyettes:

- a) a csoportvezető távollétében ellátja annak feladatait;
- b) ellátja a csoportvezető által rábízott feladatokat.

V. FEJEZET

A vezetés eszközei, a helyettesítés rendje

V.1. A vezetés eszközei

V.1.1. A munkaterv

51. § A Fővárosi Ítéltábla éves munkatervét az Igazgatási Szabályzat 44. §-ban foglaltak figyelembevételével kell elkészíteni, amelyet a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagy jóvá a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig. A jóváhagyott munkatervet haladéktalanul meg kell küldeni tájékoztatás céljából az OBH elnöke részére.

52. § A munkaterv és annak mellékletei különösen az alábbiakat tartalmazzák:

- a) az értekezletek időpontjait, előre tervezhető napirendjeit;
- b) a bírósági vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának ütemezését, felelőseit;
- c) a Gazdasági Hivatal, valamint az Informatikai és Statisztikai Főosztály vezetője időszakos beszámolójának időpontjait, szempontjait, eseti vizsgálatát;
- d) a bírák munkája vizsgálatát, értékelésének ütemezését, felelőseit;
- e) az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének időpontját, felelőseit;
- f) az igazságügyi alkalmazottak tevékenysége értékelésének időpontját, felelőseit;
- g) a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét;
- h) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok tervezését és feladatok meghatározását (iratselejtezés, épületek rendjének vizsgálata, leltározás, biztonsági kérdések, kezelőirodák ellenőrzése, stb.);
- i) az oktatási tervet és az egyes képzési feladatok időpontjait és felelőseit;
- j) a készenlétre, ügyeletre és az ítélkezési szünetre vonatkozó intézkedést, illetve a szabadságolási tervet;
- k) az egyenletes és arányos munkatehermérés tervezését és mérési időszakait;
- l) a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait;
- m) a honvédelmi és a polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok és képzések témáját, időpontjait, felelőseit.

V.1.2. Értekezleti rendszer

V.1.2.1. Összbírói értekezlet

53. § (1) A Bszi. 119. § k) pontjában és az Igazgatási Szabályzatban foglaltak figyelembevételével a Fővárosi Ítéltábla elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban, évente legalább egy alkalommal összbírói értekezletet hív össze a beszámolója megtartására.

(2) Az összbírói értekezletre a Fővárosi Ítéltábla elnöke az OBH elnökét és a Kúria elnökét meghívja, az érdekképviselők képviselőit és más személyeket meghívhat.

(3) Az összbírói értekezleten a Fővárosi Ítéltábla Bírói Tanácsának elnöke beszámol a Bírói Tanács előző évi munkájáról.

V.1.2.2. Vezetői értekezlet

54. § (1) A Fővárosi Ítéltábla elnöke a munkatervben meghatározott időpontokban évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart.

(2) A vezetői értekezlet állandó résztvevői a Fővárosi Ítéltábla elnöke, az elnökhelyettes, a kollégiumvezetők és helyetteseik, a Gazdasági Hivatal vezetője, az Informatikai és Statisztikai Főosztály vezetője, az Elnöki Titkárság és az Elnöki Iroda vezetője, a belső ellenőr, valamint a Fővárosi Ítéltábla Bírói Tanácsának elnöke.

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

(4) A Fővárosi Ítéltábla elnöke a vezetői értekezletre a napirendtől függően más személyt is meghívhat.

(5) A (2) bekezdésben felsoroltak a vezetői értekezleten elhangzottakról az érintetteket tájékoztatják. A tájékoztatás történhet elektronikusan is.

(6) A vezetői értekezleten elhangzottakról jegyzőkönyv készül, melyet a vezetői értekezleten résztvevők részére meg kell küldeni.

V.1.2.3. Kollégiumi ülés

55. § (1) A kollégiumvezető kollégiumi ülést hív össze a Bszi. 155. §-ban rögzítettek teljesítése érdekében évente legalább négy alkalommal.

(2) A kollégiumi ülésre meg kell hívni a kollégium tagjait, a Fővárosi Ítéltábla elnökét és elnökhelyettesét.

(3) Az ülésről készült jegyzőkönyvet a kollégiumvezető a Fővárosi Ítéltábla elnökének is megküldi.

V.1.2.4. Tanácselnöki értekezlet

56. § (1) A kollégiumvezető a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok teljesítése, a jogegység előmozdítása, a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a tanácselnöki feljegyzések tapasztalatainak hasznosítása céljából tanácselnöki értekezletet hív össze szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal.

(2) A tanácselnöki értekezletre meg kell hívni az érintett kollégium tanácselnökeit, valamint a Fővárosi Ítéltábla elnökét és elnökhelyettesét.

V.1.2.5. Igazságügyi alkalmazotti értekezlet

57. § A Fővárosi Ítéltábla elnöke a Bszi. 119. § k) pontja alapján évente legalább egy alkalommal az

összbírói értekezletet követően tájékoztatja a Fővárosi Ítéltábla más dolgozóit a Fővárosi Ítéltábla működéséről, ügyforgalmi adatairól, az elért eredményekről.

V.1.3. Ellenőrzési rendszer

V.1.3.1. Belső ellenőrzés

58. § (1) A belső ellenőrzés célja, hogy a Fővárosi Ítéltábla működését fejlessze és eredményességét növelje. Célja elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Fővárosi Ítéltábla irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát a jogszabályi előírások és a Fővárosi Ítéltábla Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezései alapján.

(2) A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét a Fővárosi Ítéltábla elnöke biztosítja.

V.1.3.2. Vezetői ellenőrzés

59. § (1) Az ellenőrzést végzők:

- a) a Fővárosi Ítéltábla elnöke és az elnökhelyettes;
- b) a kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes;
- c) a főosztályvezető, az osztályvezető, a csoportvezető és a helyettese, az irodavezető;
- d) a tanácselnök;
- e) az igazgatási feladatokkal megbízott bíró, megbízott bírósági vezető.

(2) A Fővárosi Ítéltábla minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet és tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért a jogszabályokban és a szabályzatokban foglaltak szerint.

60. § (1) Az ellenőrzés során tapasztaltakat az érintett szervezeti egység vezetője a bírakkal és az igazságügyi alkalmazottakkal rendszeresen ismerteti.

(2) A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosságok megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezetőnek a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

V.1.3.3. A külső ellenőrzés

61. § (1) Az államháztartás belső kontrollrendszerének részeként a külső ellenőrzés elsősorban az Állami Számvevőszék és az OBH illetékes főosztálya által végzett ellenőrzés keretében valósul meg.

(2) Az OBH elnöke és az OBH illetékes főosztálya jogosult a Fővárosi Ítéltábla vonatkozásában pénzügyi, gazdálkodási és igazgatási ellenőrzés elrendelésére vagy elvégzésére.

V.1.3.4. Jelentéstételi kötelezettség

62. § (1) A Fővárosi Ítéltábla elnöke a Bszi. 119. §-ában foglalt feladatai teljesítése érdekében bármely igazgatási feladat eredményes végrehajtása érdekében jelentési kötelezettséget állapíthat meg, különös figyelemmel a bíróságok igazgatására vonatkozó szabályok érvényesülését, az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, a közvélemény tájékoztatását illetően.

(2) A Fővárosi Ítéltábla elnöke az (1) bekezdésben foglalt feladatok végrehajtása menetének szabályozása végett az Igazgatási Szabályzat szerint intézkedéseket hozhat.

(3) A Fővárosi Ítéltábla vezetői tevékenységükről rendszeresen beszámolnak – a szervezeti egység szervezetben elfoglalt helyének megfelelően – a Fővárosi Ítéltábla elnökének és munkahelyi vezetőjüknek.

V.1.4. Szabályozók

63. § A Fővárosi Ítéltábla elnöke:

- a) kötelező jellegű belső szabályzatokat készít a Fővárosi Ítéltábla működését, személyi és tárgyi feltételeit tartósan, átfogóan érintő tárgykörökben;
- b) ajánlásokat ad ki az igazgatási feladatok ellátásának segítésére;
- c) elnöki intézkedést hoz meghatározott igazgatási tárgyú feladathoz kapcsolódóan átfogó jelleggel vagy igazgatási tárgyú egyedi esetekben;
- d) utasítást ad ki egy meghatározott cselekvés teljesítésére, feladat elvégzésére, végrehajtására, egy folyamat megindítására, megváltoztatására vagy megállítására;
- e) határozatot hoz egyedi esetekben;
- f) tájékoztatásokat ad ki, előterjesztéseket, megkereséseket készít, az Igazgatási Szabályzatban foglaltak szerint.

V.2. A helyettesítés rendje

64. § (1) A vezetők helyettesítésének általános rendje a Fővárosi Ítéltáblánál:

- a) a Fővárosi Ítéltábla elnökét az elnökhelyettes, együttes akadályoztatásuk esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – a leghosszabb bírói szolgálati jogviszonnyal rendelkező kollégiumvezető, a kollégiumvezetők akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – a leghosszabb ideje tanácselnöki tisztséget viselő tanácselnök;
- b) a Büntető Kollégium és a Polgári Kollégium esetében a kollégiumvezetőt a kollégiumvezető-helyettes, együttes távollétük esetén – a kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes javaslatára – a Fővárosi Ítéltábla elnöke által kijelölt tanácselnök; a Munkaügyi Kollégium esetében a kollégiumvezetőt a Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettese, együttes távollétük esetén – a kollégiumvezető, a Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettese javaslatára – a Fővárosi Ítéltábla elnöke által kijelölt tanácselnök; a Közigazgatási Kollégium esetében a kollégiumvezetőt – a kollégiumvezető javaslatára – a Fővárosi Ítéltábla elnöke által kijelölt tanácselnök;
- c) a főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában az osztályvezető;
- d) az osztályvezetőt az esetenként megbízott tisztviselő;
- e) a csoportvezetőt a csoportvezető-helyettes, ennek hiányában az esetenként megbízott tisztviselő;
- f) az irodavezetőt az esetenként megbízott tisztviselő helyettesíti.

(2) Tanácselnök távolléte esetén – a kollégiumvezető vagy a kollégiumvezető-helyettes javaslatára – a Fővárosi Ítéltábla elnöke dönt a helyettesítő tanácselnök személyéről.

(3) A Polgári Kollégium, a Közigazgatási Kollégium és a Munkaügyi Kollégium esetében a tanácsba beosztott bíró akadályoztatása esetén a helyettesítés a helyettesítési rend szerint történik. A helyettesítési rend havonta előre – a szabadságok figyelembevételével – név szerint jelöli meg a helyettesítő bírókat. A Büntető Kollégium esetében a tanács akadályoztatott tanácsba beosztott tagját a tanács másik tagja, annak akadályoztatása esetén a tanácsszámozás szerint soron következő tanács egyik tagja helyettesíti, az egyéni munkateher figyelembevételével.

(4) A tanácsok helyettesítési rendjét a Fővárosi Ítéltábla ügyelosztási rendje határozza meg és

tartalmazza.

(5) A szervezeti egységekbe beosztott igazságügyi alkalmazottak tekintetében a helyettesítés rendjét a szervezeti egység ügyrendje, ennek hiányában a szervezeti egység vezetője, valamint az igazságügyi alkalmazott munkaköri leírása határozza meg.

VI. FEJEZET

A Fővárosi Ítéltábla munkarendje

VI.1. Munkaidő

65. § (1) A Fővárosi Ítéltáblán a heti munkaidő 40 óra, amely hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart. Kivételt képeznek a gépjárművezetői munkakörben foglalkoztatottak, akiknek az eltérő munkaidejét a Fővárosi Ítéltábla elnöke külön határozza meg.

(2) A munkaközi szünet – ebéidő – tartama 30 perc, amelyet 11.30 – 14.00 között kell kiadni.

(3) Az igazságügyi alkalmazottak írásbeli kérelmére indokolt esetben a Fővárosi Ítéltábla elnöke az (1) bekezdésben meghatározott munkaidőtől eltérő munkavégzést is engedélyezhet.

(4) A munkarend érvényesülését a szervezeti egységek vezetői rendszeresen, a Fővárosi Ítéltábla elnöke eseti jelleggel ellenőrzi.

66. § (1) A munkavállalók kötelesek a Fekete Sas utcai épületbe – a Közigazgatási Kollégium munkavállalói esetében a Tölgyfa utcai épületbe – történő be- és kilépéskor az elektronikus beléptető rendszert használni.

(2) Az igazságügyi alkalmazottak kötelesek a munkaidő kezdetekor és a munkaidő végén a Fővárosi Ítéltábla elnöke által meghatározott elektronikus alapú jelenléti ívet vezetni.

(3) Minden hónap első munkanapján az előző havi kinyomtatott jelenléti íveket a Fővárosi Ítéltábla elnöke által kijelölt személyek igazolják.

VI.2. A munkaidő védelme

67. § (1) A Fővárosi Ítéltábla épületeiből történő hivatali és a magáncélú eltávozást munkaidőben a szervezeti egység vezetője vagy helyettese engedélyezi.

(2) A bíróságon kívüli munkavégzés kedvezményéről, a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezéséről külön elnöki intézkedés rendelkezik.

VI.3. Az ítélkezési szünet

68. § (1) A Fővárosi Ítéltábla évente két alkalommal ítélkezési szünetet tart. Ezek időtartamát és az ide kapcsolódó ügyeleti, készenléti rendet az eljárási törvények és az OBH elnökének ajánlása határozza meg.

(2) Az ítélkezési szünetről tájékoztatni kell az ügyfeleket a Fővárosi Ítéltábla hirdetőtábláin, továbbá a Fővárosi Ítéltábla honlapján azt közzé kell tenni.

(3) A nyári ítélkezési szünet megkezdése előtt vagy befejezése után a bírák egy nap tárgyalási kedvezményt vehetnek igénybe.

VI.4. A szabadságolási terv

69. § A Fővárosi Ítéltáblán szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév május hó 15. napjáig. A bírának és az igazságügyi alkalmazottaknak nyilatkozniuk kell arról, hogy a megállapított évi rendes szabadságukat mely időponttól kezdődően, meddig kívánják igénybe venni. Ennek során figyelemmel kell lenniük arra, hogy az évi rendes szabadság háromnegyedét a munkáltató által meghatározott időpontban az ítélkezési szünetek idején kell igénybe venni. A szabadság kiadását ellenőrzésre alkalmas módon az Elnöki Iroda az EIR v3. SZÉT nyilvántartó programban naprakészen vezeti.

70. § (1) A törvény alapján járó fizetés nélküli szabadság, továbbá a nem iskolai rendszerű képzéssel összefüggő méltányosságból kért munkavégzés alóli mentesítés, valamint az iskolai rendszerű képzésben résztvevő bírák, igazságügyi alkalmazottak részére a szabadidő engedélyezésére a szolgálati úton előterjesztett kérelem alapján – a közvetlen felettes igazgatási vezető véleményének beszerzése után – a Fővárosi Ítéltábla elnöke jogosult.

(2) A méltányosságból kért fizetés nélküli szabadságot, – ideértve a külföldi tanulmányutat, valamint az iskolai rendszerű képzéssel összefüggő méltányosságból kért munkavégzéssel kapcsolatos valamennyi mentesítés idejét is, – valamint a mentesítés idejére távolléti díj fizetését valamennyi munkavállaló esetén a Fővárosi Ítéltábla elnöke engedélyezi.

VI.5. Ügyelet és készenlét

71. § Az ügyeletre és készenlétre vonatkozó rendelkezéseket a Fővárosi Ítéltábla külön belső szabályzata tartalmazza.

VII. FEJEZET

Vagyonynyilatkozat-tétel

72. § (1) A bírák vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét a Bjt. előírásai határozzák meg.

(2) A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett igazságügyi alkalmazotti munkaköröket és a vagyonynyilatkozat-tételre vonatkozó belső eljárási szabályokat a Fővárosi Ítéltábla igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéről szóló belső szabályzata határozza meg.

VIII. FEJEZET

A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás rendje

73. § (1) A költségvetés tervezése a tárgyévet megelőző évben – az OBH elnöke és az OBH előírásaira figyelemmel – két ütemben (első ütem: a Fővárosi Ítéltábla működéséhez szükséges kiadások és a várható bevételek megtervezése, második ütem: elemi költségvetés) történik.

(2) A költségvetési tervet a Gazdasági Hivatal vezetője készíti elő és azt a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagyja jóvá. Az Elnöki Iroda adja meg a terv előkészítéséhez a várható személyi jellegű adatokat a Gazdasági Hivatal részére.

(3) A jóváhagyott költségvetési terv megküldésre kerül az irányító szerv részére.

(4) A Fővárosi Ítéltábla részletes (elemi) költségvetésének kiemelt előirányzatait az OBH elnöke állapítja meg.

74. § (1) A Fővárosi Ítéltábla elnöke a jóváhagyott költségvetés keretén belül a kiemelt előirányzatok között saját hatáskörben – az OBH elnöke határozataira figyelemmel – a Gazdasági Hivatal vezetőjének javaslata alapján módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét. A kiemelt előirányzatokat érintő módosításról az Államkinestárt és az OBH-t értesíteni kell.

(2) A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és a szakmai teljesítésigazolás rendjét a Fővárosi Ítéltábla elnöke külön szabályozza.

IX. FEJEZET

Az ügyelosztási rend

IX.1. Az ügyelosztási rend készítésének elvei

75. § (1) Az ügyelosztási rend tervezetét a kollégiumvezetők a Bszi. és az Igazgatási Szabályzat előírásai szerint készítik el, melyet a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagy jóvá. A tervezethez ki kell kérni a kollégiumok, továbbá a Fővárosi Ítéltábla Bírói Tanácsának a véleményét.

(2) Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy a Fővárosi Ítéltáblán milyen összetételű és számú tanácsok működnek, a bírák, a tanácsok – ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírákat is – melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik, akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük, az ügyek kiosztására, átosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá, hogy az ügyek kiosztása, átosztása milyen módon történik.

(3) Az ügyelosztási rendet az Igazgatási Szabályzat 115. § (1) bekezdésben meghatározott elvek figyelembevételével kell kialakítani.

(4) Az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követő harminc napon belül az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni. Az ügyelosztási rend módosításának, kiegészítésének rendjét, módját, feltételeit – a Bszi. és az Igazgatási Szabályzat előírásainak figyelembevételével – az ügyelosztási rend tartalmazza.

76. § Az ügyelosztási rendet és annak módosítását, kiegészítését az érintettekkel a hatályba lépését megelőzően az ügyelosztási rendben meghatározott módon ismertetni kell, a hirdetőtáblákon ki kell függeszteni és a Fővárosi Ítéltábla honlapján is közzé kell tenni.

IX.2. Az ügyek elosztásának és kiosztásának rendje

77. § Az ügyek elosztásának és kiosztásának részletes szabályait a Fővárosi Ítéltábla ügyelosztási rendje tartalmazza.

X. FEJEZET

A soron kívüli ügyintézés szabályai

78. § (1) A Fővárosi Ítéltábla az ügyeket érkezési sorrendben intézi el, kivéve, ha törvény vagy egyéb szabályozó alapján a Fővárosi Ítéltábla elnöke elrendeli a soronkívüliséget.

(2) A Fővárosi Ítéltábla elnöke a Büsz. 33/B. § (1) bekezdése alapján hivatalból elrendelheti az ügy soronkívüliségét.

(3) A Fővárosi Ítéltábla elnöke soron kívüli eljárást kérelemre csak rendkívül indokolt esetben rendelhet el, ha az ügy érkezési sorrend szerinti intézésével a kérelmező közvetlenül, másképp el nem hárítható hátrányt szenvedne.

(4) A Fővárosi Ítéltábla elnöke a kollégiumvezető véleményének beszerzését követően dönt a soronkívüliség tárgyában, amelyről a kérelmezőt értesíti és a döntéséről a kollégiumvezetőt írásban tájékoztatja.

XI. FEJEZET

A közérdekű bejelentések, panaszok, visszaélések bejelentése, a közérdekű adatigénylések intézése, a közérdekű adatok közzététele

79. § (1) A közérdekű bejelentésekkel, a panaszokkal és a visszaélés bejelentésekkel kapcsolatos eljárásra a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény, valamint a panaszokkal, közérdekű bejelentésekkel és a visszaélések bejelentésével kapcsolatos eljárás rendjéről szóló mindenkor hatályos OBH utasítás az irányadó.

(2) Gondoskodni kell arról, hogy az ügyfelek a Fővárosi Ítéltábla internetes honlapján, valamint a tájékoztató táblákon tájékozódhassanak a közérdekű bejelentés és a panasz előterjesztésének, lehetőségéről, rendjéről.

(2a) Gondoskodni kell arról, hogy a bejelentésre jogosultak a Fővárosi Ítéltábla internetes honlapján tájékozódhassanak a belső visszaélés-bejelentési rendszer működéséről, valamint a bejelentéssel kapcsolatos eljárásról.

(3) A közérdekű adatigénylések intézésére, valamint a közérdekű adatok közzétételére vonatkozóan az eljárási szabályokat a Fővárosi Ítéltábla közérdekű adatok közzétételéről, valamint az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjéről szóló belső szabályzata határozza meg.

XII. FEJEZET

Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, az érdekképviselőkkel és a társhivatásrendekkel való együttműködés

80. § Az OBT-nek a Bszi. 103/A. § (1) és (2) bekezdésein alapuló, a Fővárosi Ítéltábla igazgatásával kapcsolatos dokumentumokhoz, információkhoz, adatokhoz – beleértve a személyes adatokat is – való hozzáférése és másolat készítése iránti kérelmét a Fővárosi Ítéltábla elnöke teljesíti. Az OBT részére dokumentum, információ, adat és másolat kiadására kizárólag a Fővárosi Ítéltábla elnöke jogosult, melyről az OBH elnökét tájékoztatni köteles.

81. § A Fővárosi Ítéltábla elnöke a Bszi. 119. § h) pontja alapján a bírói testületek részére biztosítja a működési feltételeiket, a döntést hozó fórumokon való részvételüket, javaslattételi és véleményezési joguk gyakorlását.

82. § A Fővárosi Ítéltábla elnöke:

- a) a Bszi. 119. § i) pont alapján biztosítja az érdekképviselők és a bírói egyesületek jogainak gyakorlását;
- b) együttműködik az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendekkel.

XIII. FEJEZET

Az ügyfélfogadás rendje és ideje

83. § A bírák ügyfélfogadást nem tartanak.

84. § A Fővárosi Ítéltábla elnöke és elnökhelyettese szükség szerint tartanak ügyfélfogadást, havonta egy alkalommal, amelyre az ügyfél előzetes bejelentkezése alapján kerül sor.

85. § (1) A kezelő és a tájékoztató irodák ügyfélfogadási időpontjai:

hétfő, kedd, csütörtök, péntek: 9.00 órától 11.00 óráig;

szerda: 9.00 órától 15.00 óráig.

(2) A Gazdasági Hivatal pénztárának ügyfélfogadási időpontjai:

hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 9.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 15.00 óráig;

péntek: 9.00 órától 12.00 óráig.

(3) A titkos ügykezelő iroda ügyfélfogadási időpontjai:

hétfő, kedd: 12.00 órától 15.30 óráig;

szerda: 7.30 órától 9.00 óráig;

csütörtök: 11.00 órától 15.00 óráig;

péntek: 12.00 órától 13.30 óráig.

86. § (1) Az ügyfélfogadás rendjét, időpontját az ügyfélfogadást végző kezelő- és tájékoztató irodák ajtajain, valamint a Fővárosi Ítéltábla honlapján közzé kell tenni. Az ügyfélfogadás rendjének, időpontjának változásáról a nyilvánosságot tájékoztatni kell a Fővárosi Ítéltábla hirdetőtábláin és a Fővárosi Ítéltábla honlapján a hatályba lépést megelőzően 15 nappal, valamint a tájékoztatót meg kell küldeni az OBH-nak a központi honlapon történő közzététel céljából.

(2) Az ügyfelek beadványait a Fővárosi Ítéltábla Fekete Sas utcai épületének bejáratánál elhelyezett gyűjtőláda igénybevételevel is benyújthatják. A gyűjtőláda minden munkanapon reggel, a munkaidő kezdetekor és annak befejezése előtt fél órával kiürítésre kerül.

(3) A Fővárosi Ítéltábla Fekete Sas utcai épületébe történő belépés és az épületben tartózkodás rendjét a Fővárosi Ítéltábla e tárgykörben kiadott belső szabályzata határozza meg, mely belső szabályzatot a Fővárosi Ítéltábla honlapján közzé kell tenni. A Közigazgatási Kollégium elhelyezésére szolgáló épület vonatkozásában az épületbe történő belépés és az épületben tartózkodás rendjét az épület fenntartója által kiadott szabályzat tartalmazza.

(4) A Fővárosi Ítéltábla elnöke az ügyfelekkel való kapcsolatot és az állampolgárok tájékoztatását tájékoztató füzetek kiadásával, valamint hirdetéseknek, közleményeknek a Fővárosi Ítéltábla honlapján, illetve a központi honlapon történő megjelentetésével és az anonimizált határozatokkal biztosítja.

XIV. FEJEZET

Vegyes és záró rendelkezések

XIV.1. Belső szabályzatok, elnöki intézkedések és utasítások, azok közzététele

87. § (1) A Fővárosi Ítéltábla elnöke a Fővárosi Ítéltábla működéséhez és gazdálkodásához kapcsolódó, törvényben nem szabályozott kérdéseket belső szabályzatban, elnöki intézkedésben vagy utasításban rendezzi.

(2) A belső szabályzatokat, elnöki intézkedéseket és utasításokat a Fővárosi Ítéltábla intranetes honlapján közzé kell tenni.

XIV.2. Az SzMSz függelékei és mellékletei

88. § (1) Az SzMSz függelékei az alábbiak:

- a) 1. számú: Szervezeti ábra
- b) 2. számú: Megismerési nyilatkozat

(2) Az SzMSz mellékletei az alábbiak:

- a) 1. számú: Polgári Kollégium ügyrendje
- b) 2. számú: Munkaügyi Kollégium ügyrendje
- c) 3. számú: Büntető Kollégium ügyrendje
- d) 3/A. számú: Közigazgatási Kollégium ügyrendje
- e) 4. számú: Gazdasági Hivatal ügyrendje
- f) 5. számú: Informatikai és Statisztikai Főosztály ügyrendje

XIV.3. Hatályba léptető és a hatályba lépést követő rendelkezések

89. § (1) Az SzMSz-t érintő jogszabályváltozás, szervezetszabályozó közjogi eszköz változása, vagy egyéb változás esetén az SzMSz-t felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az előírt határidőben, de legkésőbb a hatálybalépéstől (bekövetkezéstől) számított 30 napon belül át kell vezetni.

(2) Az SzMSz-t az Igazgatási Szabályzat 7. § (2) bekezdés alapján a hatálybalépést követően a Fővárosi Ítéltábla internetes honlapján közzé kell tenni.

(3) Az SzMSz megismerése a Fővárosi Ítéltábla intranetes honlapján minden dolgozó számára biztosított. Az SzMSz és a módosításának hatályba lépéséről a Fővárosi Ítéltábla minden dolgozója elektronikus levélben értesítést kap. Az értesítések megküldéséről szóló iktatott dokumentációt az Elnöki Iroda a kapcsolódó elnöki iratban helyezi el.

(4) Az SzMSz megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési nyilatkozat” (2. számú függelék) aláírásával történik. A megismerési nyilatkozat aláírására kötelezettek az elnökhelyettes, a kollégiumvezetők, a kollégiumvezető-helyettesek, a tanácselnökök a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők, a csoportvezetők és az irodavezetők. E vezetők aláírásukkal nyilatkoznak arról, hogy az SzMSz tartalmát megismerték és arról, hogy felhívták beosztottjaik figyelmét az SzMSz megismerésének kötelezettségére.

90. § Az SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Fővárosi Ítéltábla 2018.El.I.D.1. számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

Záradék:

Az SzMSz-t véleményezte:

a Fővárosi Ítéltábla Bírói Tanácsa a 7/2021. (VII. 6.) számú határozatával.

Az SzMSz-t jóváhagyta:

az Országos Bírósági Hivatal elnöke a 58/SZ/2021. (VIII. 5.) OBHE számú határozatával.

Az SzMSz jelen módosítását véleményezte:

a Fővárosi Ítéltábla Bírói Tanácsa a 11/2024. (VII. 2.) számú határozatával.

Az SzMSz jelen módosítását jóváhagyta:
az Országos Bírósági Hivatal elnöke a 72.SZ.2024. (VII.23.) számú határozatával.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Fővárosi Ítéltábla Szervezeti és Működési szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, a változásokat nyomon követni, köteles vagyok beosztottjaim figyelmét felhívni az SzMSz megismerésének kötelezettségére.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás