



2016.El.I.D.1.

A FŐVÁROSI ÍTÉLTÁBLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § f) pontjában kapott felhatalmazás, a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII.15.) OBHE számú határozata, továbbá a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás alapján, a Fővárosi Ítéltábla szervezetét és működését – a Fővárosi Ítéltábla Bírói Tanácsával és a kollégiumokkal együttműködve – az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

1. § 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 ítélkezés egységét, időszerűségét.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogforrásai

2. § Az Alaptörvény, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.), a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.), az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (a továbbiakban: BÜSZ), az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének 6/2015. (XI.30.) OBH utasítása (a továbbiakban: Igazgatási Szabályzat).

3. § A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) az OBH elnökének a Bszi. 76. § (6) bekezdés a) pontjában foglalt jóváhagyását követően lép hatályba.

3. Az SzMSz személyi és tárgyi hatálya

4. § A szabályzat hatálya kiterjed a Fővárosi Ítéltábla Budapest V., Markó utca 16. és a Budapest II., Fekete Sas utca 3. szám alatt működő szervezeti egységeire, az ítéltábla bíraira, igazságügyi alkalmazottaira, az ítélezést segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységeire.

II. FEJEZET

A Fővárosi Ítéltábla vezetése, képviselete, alaptevékenysége, azonosító adatai

5. § (1) A Fővárosi Ítéltáblát az elnök vezeti.

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

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

7. § A Fővárosi Ítéltábla jogi képviseletét a bírósági polgári peres eljárásokban – meghatalmazás alapján – az Országos Bírósági Hivatal elláthatja.

8. § A Fővárosi Ítéltábla bírálja el a törvényben meghatározott ügyekben az illetékességi területéhez tartozó járásbírói büntető ügyek esetében harmadfokon, valamint az illetékességi területéhez tartozó törvényszékek határozata ellen előterjesztett jogorvoslatokat, továbbá eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

9. § A Fővárosi Ítéltábla megnevezése, székhelye, és szervezeti egységének azonosító adatai:

a) A költségvetési szerv elnevezése: Fővárosi Ítéltábla

b) Székhelye: 1055 Budapest, Markó utca 16.

c) A Fővárosi Ítéltábla Büntető Kollégiumának címe:
1055 Budapest, Markó utca 16.

d) A Fővárosi Ítéltábla Polgári Kollégiumának címe:
1027 Budapest, Fekete Sas utca 3.

e) A Fővárosi Ítéltábla számlaszámai és megnevezése:

- 10032000-00285661-00000000 Fővárosi Ítéltábla felhasználási keretszámla

- 10032000-00285661-21000005 Bírói letéti számla

- 10032000-00285661-00060004 Kártyafedezeti számla

- 10032000-00285661-02000006 EFER elszámolási számla

f) Számlavezető: Magyar Államkincstár

g) A költségvetési szerv közfeladatok felosztása szerinti besorolása: 033020 Bírósági tevékenység

h) Törzskönyvi azonosító száma: 597 320

i) Adószáma: 155 973 22 141

j) ÁHTT azonosító 243 512

k) KSH száma: 155 97322 8423 31201

l) Általános forgalmi adó alanyisága: alanyi adómentes

m) TB nyilvántartó szám: 127 231 412.

III. FEJEZET

A Fővárosi Ítéltábla munkaszervezete, irányítása, felügyelete

10. § A Fővárosi Ítéltáblán:

- a szakmai szervezeti egységek,
- az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek és közvetlenül az elnök irányítása és ellenőrzése alá tartozó, az ítélkezési és igazgatási tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek működnek.

1. A Fővárosi Ítéltábla szakmai szervezeti egységei

1.1. A Fővárosi Ítéltáblán működő kollégiumok

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

(2) A kollégiumok munkáját a kollégiumvezető vezeti, szervezi, igazgatási tevékenységét a Fővárosi Ítéltábla elnöke irányítja és ellenőrzi. A kollégiumvezető jogkörét távollétében a kollégiumvezető-helyettes látja el.

12. § (1) A kollégium a kollégiumvezető által előterjesztett, a kollégium által elfogadott és a Fővárosi Ítéltábla elnöke által jóváhagyott ügyrend alapján működik, amely az SzMSz melléklete.

(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 munkatervét a kollégium tagjainak javaslatát figyelembe véve a kollégiumvezető készíti el minden év november 30. napjáig, és azt a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagyja jóvá.

13. § (1) A kollégium tagjai 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 az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek azonos ügyszakában működő kollégiumainak a vezetői.

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

(3) A kollégium évente legalább négy ülést tart.

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

14. § A kollégium feladatai:

- 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.

1.2. A Fővárosi Ítéltáblán ítélkező bírói tanácsok

15. § (1) A Fővárosi Ítéltáblán büntető, polgári és gazdasági tanácsok ítélkeznek.

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

(3) A tanácselnökök igazgatási tevékenységét az elnök, elnökhelyettes, és a kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes irányítja, ellenőrzi és felügyeli figyelemmel az Igazgatási Szabályzatban foglaltakra.

2. Az ítélkezési tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek

2.1. A kezelőiroda és a tájékoztató iroda feladata, vezetése

16. § (1) A Fővárosi Ítéltáblán:

a) a polgári ügyszakban kezelőiroda és tájékoztató iroda,

b) a büntető ügyszakban összevontan kezelő és tájékoztató iroda működik.

(2) a) A polgári ügyszakban a kezelőirodát és a büntető ügyszakban az összevont kezelő- és tájékoztató irodát csoportvezető irányítja, vezeti;

b) a tájékoztató irodát irodavezető irányítja, vezeti.

(3) A kezelő- és tájékoztató irodákat az elnök vagy az által kijelölt vezető ellenőrzi.

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

17. § (1) A kezelőirodák feladata az ügyiratok külön jogszabályok és szabályzatok szerinti kezelése, nyilvántartása, e körben a bírói tanácsok és az ügyfelek kiszolgálása, statisztikai adatgyűjtésben és adatszolgáltatásban történő közreműködés, a Polgári Kollégiumban a gazdasági szakág peres és nemperes ügyeinek lajstromozása, valamint végzi az irattározást.

(2) A tájékoztató iroda feladata az iratok érkeztetése, lajstromozása, továbbítása a kezelőirodának, a lajstrom naprakész vezetése, az ügyfelek tájékoztatása, valamint a polgári peres és nemperes ügyek lajstromozása.

3. A Fővárosi Ítéltábla elnökének irányítása és ellenőrzése alá tartozó, ítélkezési és igazgatási tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek, személyek, valamint a kollégiumvezető irányítása

3.1. A munkaszervezeti egységek, személyek

a) Elnöki Titkárság, Elnöki Iroda

b) Gazdasági Hivatal

c) Belső ellenőrzés

d) Informatikai és Statisztikai Főosztály

e) Sajtótitkárság

3.2. Elnöki Titkárság

18. § (1) Az Elnöki Titkárságot felsőfokú végzettséggel rendelkező osztályvezető vezeti, szervezi, irányítja, ellenőrzi és felügyeli.

(2) Az Elnöki Titkársághoz tartozó szervezeti egység az Elnöki Iroda, amelyet csoportvezető vezet, és amelyet az Elnöki Titkárságot vezető osztályvezető felügyel és ellenőríz.

19. § (1) Az Elnöki Titkárság feladatai:

- a) a bírák és igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyának létesítésével, fennállásával, megszüntetésével kapcsolatos személyzeti ügyekben a döntés előkészítése;
- b) a bírói, a vezetői és egyéb pályázatok kiírásának, elbírálásának előkészítése;
- c) a személyügyi munkát segítő nyilvántartások vezetése;
- d) közreműködés az elnöki szintű értekezletek előkészítésében, rendezvények szervezésében;
- e) a Fővárosi Ítéltábla szabályzatainak, elnöki intézkedéseinek az intraneten és az interneten történő közzététele iránti intézkedés;
- f) a bírói, igazságügyi alkalmazotti értékelésekkel kapcsolatos adminisztratív ügyintézés, valamint a nyilvántartás vezetése;
- g) a Fővárosi Ítéltábla egészét érintő szervezési feladatok ellátása;
- h) az elnöki iratok döntésre való előkészítése;
- i) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel az elnök megbízza.

(2) Az Elnöki Iroda feladatai:

- a) az okiratok előkészítése;
- b) a személyügyekkel kapcsolatos intézkedések előkészítése és végrehajtása;
- c) a munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése;
- d) a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;
- e) a szabadságot és annak kiadását ellenőrzésre alkalmas módon nyilvántartja;
- f) a bel- és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szervezést végzi, és az engedélyezést előkészíti;
- g) ellátja az Elnöki Iroda irattározási feladatait;
- h) az elnöki iratokat lajstromozza, kezeli;
- i) az elnöki utasítások végrehajtását végzi;
- j) az elnök részéről adott minden egyéb feladat ellátását intézi.

3.3. 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. Az ügyrend az SzMSz melléklete.

21. § A Gazdasági Hivatal feladatai különösen:

- a) összeállítja az ítéltábla éves költségvetését;
- b) elkészíti az 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 szabályzatokat, elnöki intézkedéseket, és gondoskodik azok szükség szerinti módosításáról;
- e) ellátja az ítéltábla bér- és honorárium-számfejtésével, társadalombiztosítás-elszámolással, könyveléssel, továbbá az előírt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, és a KIRA-val kapcsolatos koordinációt, adatszolgáltatást, kontrollingot végez;
- f) elvégzi a bírák, igazságügyi alkalmazottak és állományon kívüli foglalkoztatottak juttatásainak számfejtését, kiutalását, a vonatkozó nyilvántartások vezetését, adóhatósági adatszolgáltatások teljesítését;
- g) elvégzi az ítéltábla adózáásával kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatait;

- h) a Gazdasági Hivatal ügyrendjének, a vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelően, valamint az ítélőtábla belső szabályzatai alapján kezeli és működteti a házipénztárat;
- i) gondoskodik a bírósági dolgozókat megillető természetbeni juttatások (utalványok, stb.) munkavégzés helyszínén való kiosztásáról, ellátja a készpénzes be- és kifizetések teljesítése során rá háruló feladatokat;
- j) kiállítja az ítélőtábla kimenő/vevő számláit;
- k) elvégzi az ütemterv alapján a leltározást, továbbá a selejtezést;
- l) végzi az ítélőtábla működésével összefüggő feladatok pénzügyi bonyolítását;
- m) vezeti az ítélőtábla gazdálkodási körébe tartozó kötelezettségvállalás-nyilvántartást;
- n) kezeli az elnöki és bírói, valamint óvadéki letéteket;
- o) intézi a Fővárosi Ítélőtábla részére a beszerzéseket és az ezzel kapcsolatos szerződéseket előkészíti;
- p) hatósági megkeresésre elvégzi az ellenőrzést, adatokat szolgáltat;
- q) a Fővárosi Ítélőtábla elnökének éves beszámolójához a Gazdasági Hivatalra vonatkozó beszámolórészt elkészíti;
- r) a nem hivatali, de a T-mobile keretszerződéshez kapcsolódó dolgozói mobiltelefonok és szerződések teljes körű ügyintézése;
- s) ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy felügyeletét, ellenőrzését;
- t) a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat végzi;
- u) kezeli a Gazdasági Hivatal irattárát;
- v) ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az elnök 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 számfejtésével kapcsolatos adatrögzítés, a cafetériával, valamint a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos ügyintézés.

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

(4) Az üzemeltetéssel kapcsolatos (gépjármű-ügyintézés, készletbeszerzés, ellátási feladatok, stb.), valamint a selejtezési és leltározási feladatokat a Gondnok látja el a Gazdasági Hivatal vezetőjének az irányításával.

(5) A csoportokat a csoportvezetők vezetik és irányítják.

3.4. Belső ellenőrzés

23. § (1) A Fővárosi Ítélőtáblán a belső kontrollrendszer keretein belül belső ellenőrzés működik.

(2) A belső ellenőr osztályvezetőként a tevékenységét a Fővárosi Ítélőtábla elnökének közvetlen alárendeltségében látja el, jelentéseit közvetlenül az elnöknek küldi meg, tevékenységéről éves jelentés keretében számol be.

(3) A belső ellenőrzési vezető a munkáját a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, etikai kódex figyelembe vételével, valamint az ítélőtábla elnöke által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(4) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez – kockázatelemzés alapján, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató, valamint a soron kívüli ellenőrzések figyelembe vételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, melyet az ítélőtábla elnöke hagy jóvá.

(5) A belső ellenőrzési vezető feladata kiterjed az ítéltábla minden, az ítélezési tevékenységet nem érintő egyéb feladatokra, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, tanácsadásra, valamint a belső kontrollkörnyezet és szabályozási környezet vizsgálatára.

24. § A belső ellenőrzési vezető feladatai bizonyosságot adó tevékenysége körében:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint a Fővárosi Ítéltábla működésének hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az ítéltábla működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) projektekben tanácsadóként való közreműködés.

25. § A belső ellenőrzési vezető tanácsadó tevékenységet is végezhet, – különösen az ítéltábla elnökének támogatására az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével – amennyiben az nem jelenti az ítéltábla operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában való részvételt.

26. § A belső ellenőrzési osztályvezető feladata egyéb tevékenysége körében:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, legalább kétévenkénti felülvizsgálata, amelyet az elnök hagy jóvá;
- b) a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv elkészítése, amelyet az elnök hagy jóvá;
- c) éves belső ellenőri képzési terv készítése, elnöki jóváhagyásra felterjesztése;
- d) a belső és külső ellenőrzések nyilvántartása;
- e) a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása;
- f) az ítéltábla elnökének éves beszámolójához a belső ellenőrzésre vonatkozó beszámoló rész elkészítése.

3.5. Az Informatikai és Statisztikai Főosztály

3.5.1. A Főosztály vezetése és szervezete

27. § (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.

(2) Az Informatikai és Statisztikai Főosztályt a Fővárosi Ítéltábla elnökének felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett a főosztályvezető vezeti, irányítja, 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 ügyrend az SzMSz melléklete.

(3) Az informatikai rendszert a főosztályvezető irányítása és felügyelete mellett a Fővárosi

Ítéltábla informatikusai üzemeltetik. Az informatikusok és a statisztikus feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyre a főosztályvezető tesz javaslatot.

(4) Az Informatikai- és Statisztikai Főosztály a Fővárosi Ítéltábla elnökének éves beszámolójához a Főosztályra vonatkozó beszámolóreszt elkészíti.

28. § Az Informatikai és Statisztikai Főosztályon két osztály működik:

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

29. § (1) Az Informatikai- és Statisztikai Főosztályon az Üzemeltetési-, Alkalmazástámogatási- és Fejlesztési, valamint a Statisztikai Osztályt az osztályvezetők vezetik.

(2) Az Üzemeltetési-, Alkalmazástámogatási- és Fejlesztési Osztály feladatai:

- 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 Országos Bírósági Hivatal és a Fővárosi Ítéltábla éves infrastruktúra-fejlesztési tervét;
- 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;
- h) ellátja az informatikai eszközök leltározásával, nyilvántartásával, továbbá a selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- i) üzemelteti az informatikai biztonsági eszközöket;
- j) végrehajtja és ellenőrzi az elektronikus adatok Informatikai Biztonsági Szabályzat szerinti mentését, nyilvántartását, a jogosulatlan hozzáféréstől való védelmét.
- k) végzi az informatikai alkalmazásfejlesztések előkészítését;
- l) közreműködik az elkészült informatikai fejlesztések tesztelésében és bevezetésében;
- m) gyűjti az ítélkezési és igazgatási tevékenységhez közvetlenül és közvetve kapcsolódó bírósági alkalmazások fejlesztési igényeit;
- n) gyűjti a program kijavításával kapcsolatos igényeket a felhasználók jelzéseire és e célú megkereséseire alapján, és félévente ezt rendszerezve benyújtja az elnöknek az Országos Bírósági Hivatalhoz történő felterjesztés céljából;
- o) üzemelteti a bírósági informatikai alkalmazásokat;
- p) meghatározza az alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges infrastruktúra-szükségletet;
- q) az üzemeltetésében lévő alkalmazások vonatkozásában kezeli a felhasználók adatait, elvégzi a szükséges jogosultság-beállításokat;
- r) az oktatásfelelőssel együttműködve ellátja az alkalmazások használatára vonatkozó oktatási feladatokat;
- s) hivatali mobiltelefonok teljes körű ügyintézését végzi;
- t) a Fővárosi Ítéltábla intra- és internetes oldalainak kialakítása, folyamatos karbantartása, fejlesztése, valamint az elnök, a sajtótitkárság és a kollégiumvezetők által közzétételre szánt anyagok megjelenítését biztosítja, intézi;
- u) elvégzi az új belépők információbiztonsági oktatását és vizsgáztatását; e feladatot minden munkavállaló tekintetében két évente megismétli;
- v) kezeli a főosztály irattárát.

30. § (1) Az Informatikai és Statisztikai Főosztály Statisztikai Osztályát osztályvezető vezeti, aki a hatályos jogszabályok és OBH elnöki döntések alapján végzi feladatát, továbbá a Fővárosi Ítéltábla elnökének engedélyével statisztikai adatszolgáltatást végez.

(2) A Statisztikai Osztály feladata különösen:

- a) a bírói tevékenységgel összefüggő adatgyűjtés, rendszerezés, elemzés és nyilvántartás;
- b) az ítélezés ügyforgalmi adatainak és a bírák tevékenységi kimutatásának elkészítése, feldolgozása, összesítése és továbbítása az elnök és az Országos Bírósági Hivatal részére;
- c) a Fővárosi Ítéltábla ügyforgalmi, a munkaterhet- és a teljesítményt érintő adataiban bekövetkező lényeges változásokat jelzi az elnöknek;
- d) a kiállított statisztikai adatszolgáltató lapok feldolgozása és továbbítása a Központi Statisztikai Hivatal részére;
- e) a Fővárosi Ítéltábla elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezetője, kollégiumvezető-helyettese utasítása szerint az eseti adatgyűjtés, elemzés és adatszolgáltatás.

3.6. Sajtótitkárság

31. § A Sajtótitkárságon sajtószóvivő és két sajtótitkár tevékenykedik.

32. § (1) A Fővárosi Ítéltábla sajtószóvivője a feladatát az elnök irányításával, a Büntető és a Polgári Kollégium vezetőinek és helyetteseinek közreműködésével látja el.

(2) A sajtószóvivő feladata:

- a) gondoskodik a sajtóval való kapcsolat kialakításáról és fenntartásáról;
- b) szervezi és levezeti a sajtótájékoztatót;
- c) hitelesen tájékoztatja a közvéleményt a Fővárosi Ítéltábla tevékenységét érintő kérdésekben;
- d) ellátja az elnök részéről kapott egyéb feladatokat.

(3) A sajtótitkár feladata:

- a) segíti a sajtószóvivő munkáját, közreműködik a sajtótájékoztató megszervezésében;
- b) a napi sajtó szemlézése, kéthetente hírlevél készítése;
- c) kapcsolatot tart az állampolgárok tájékoztatását szolgáló médiatartalom szolgáltatókkal, napi és heti lapok képviselőivel;
- d) ellátja a Fővárosi Ítéltábla elnöke részéről kapott egyéb feladatokat.

3.7. Személy- és vagyonvédelem

33. § (1) A személy- és vagyonvédelmet a Fővárosi Ítéltábla Budapest V., Markó utca 16. szám alatti szervezeti egységnél – külön megállapodás alapján – a Kúria biztonsági szolgálata és a Készenléti Rendőrség látja el.

(2) A Budapest II., Fekete Sas utca 3. szám alatti szervezeti egység épületében a személy- és vagyonvédelmet a Fővárosi Ítéltábla alkalmazásában álló biztonsági őrök látják el. Feladatuk a Fővárosi Ítéltábla Budapest II., Fekete Sas utca 3. szám alatti épületébe történő be- és kilépés, az épületben tartózkodás rendjéről, valamint a bírósági épület rendje fenntartásának követelményeiről szóló szabályzatban foglalt elnöki rendelkezések betartásának biztosítása a zavartalan munkavégzés és ügyfélforgalom érdekében.

4. A Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettesének felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Elnökhelyettesi Titkárság

34. § (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 képviselettel ellátott peres ügyeiről, valamint az OBH részéről képviselt peres ügyekről készült nyilvántartás vezetése;
- f) egyéb, az elnökhelyettes részéről rábízott feladatok ellátása.

(2) Az elnökhelyettesi titkárságot csoportvezető vezeti, aki az Elnöki Titkárság vezetőjét távolléte esetén helyettesíti.

(3) Az Elnökhelyettesi Titkárságot az Elnöki Titkárság vezetője felügyeli.

5. A Fővárosi Ítéltábla kollégiumvezetőjének felügyelete alá tartozó szervezeti egység

5.1. Kollégiumvezetői titkárság

35. § (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 iratok iktatása, a dokumentumok és az iratok előkészítése;
- e) a kollégiumvezető tevékenységével összefüggő iratok leírása, kiadása, válaszirat-tervezet elkészítése;
- f) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel a kollégiumvezető megbízta.

(2) A kollégiumvezetői titkárságot a kollégiumvezető irányítja és felügyeli.

(3) A Kollégiumvezetői Titkárságot csoportvezető vezeti.

IV. FEJEZET

Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes vezetők között

1. A Fővárosi Ítéltáblán vezetői szintű, igazgatási munkát ellátó személyek

1.1. A Fővárosi Ítéltábla elnöke

36. § (1) A Fővárosi Ítéltáblát a Bszi. 22. § (2) bekezdése alapján az elnök vezeti.

(2) A Fővárosi Ítéltáblán vezetői szintű igazgatási munkát végez:

- a) az elnökhelyettes
- b) a kollégiumvezető és helyettese;
- c) a tanácselnök.

(3) A (2) bekezdésben foglalt vezetők részletes igazgatási feladataira az Igazgatási Szabályzat rendelkezései az irányadók.

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

37. § 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 bíróság – jogszabályoknak, az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott szabályzatoknak és határozatoknak megfelelő – hatékony működéséért;
- b) ellátja a Bszi. 26. §-ában meghatározott, az ítélezés egységének biztosításával összefüggő feladatokat;
- c) a bíróság igazgatásával kapcsolatos jogkörében:
 - ca) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettesét;
 - cb) irányítja, ellenőrzi és beszámoltatja a Fővárosi Ítéltábla igazgatási tevékenységet végző vezetőit, valamint az irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységek vezetőit;
 - cc) gondoskodik az összeférhetetlenségi szabályok, az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megtartásáról;
 - cd) az arányos munkateher megteremtése, az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében rendszeresen vizsgálja és ellenőrzi az időszerűséget, a bírák kirendelésének a lehetőségét, a hosszú pertartamú ügyeknél az elhúzódáshoz vezető okok feltárását;
 - ce) gondoskodik az ügyviteli és az igazgatási szabályok megtartásáról;
 - cf) meghatározza a Fővárosi Ítéltábla munkarendjét;
 - cg) gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a központi honlapon és a bíróság saját honlapján történő közzétételéről;
 - ch) bármely igazgatási kérdésben javaslatot tehet az Országos Bírósági Hivatal elnökének;
 - ci) jóváhagyja a Fővárosi Ítéltábla 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 az Országos Bírósági Hivatal által meghirdetett országos programokban, központi igazgatási feladatokban a Fővárosi Ítéltábla részvételének módját, figyelemmel a Fővárosi Ítéltábla sajátos igazságszolgáltatási feladataira is.
- d) személyzeti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörében:
 - da) gyakorolja a Fővárosi Ítéltábla dolgozói felett a munkáltatói jogot;
 - db) a Bjt. 9. §-ának (2) bekezdése szerint a bírói szolgálati viszony megszűnéséhez vezető okról való tudomásszerzéstől számított 8 munkanapon belül értesíti az Országos Bírósági Hivatal elnökét a bírói álláshely megüresedéséről. Előterjesztést tesz egyidejűleg a pályázat kiírására, amelyről az Országos Bírósági Hivatal elnöke dönt;
 - dc) javaslatot tesz az Országos Bírósági Hivatal elnökének a bíró kinevezésére, az első alkalommal történő beosztására és javadalmazására;
 - 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 Országos Bírósági Hivatal elnökénél a bíró felmentését;
 - dh) dönt a bírák és az igazságügyi alkalmazottak elnöki hatáskörbe tartozó javadalmazásáról, jutalmazásáról, az idegennyelv-ismereti, kiegészítő és képzettségi pótlék 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;
- e) biztosítja a Fővárosi Ítéltábla éves munkatervének elkészítését, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét és ellenőrzi a megvalósulásukat;
- f) meghatározza a Fővárosi Ítéltábla ügyelosztási rendjét;
- g) a Fővárosi Ítéltábla illetékessége alá tartozó törvényszéki bírák szakmai kirendelésének rendjét meghatározza;
- 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 Országos Bírósági Hivatalnak adatot szolgáltat;
- i) gondoskodik a belső kontrollrendszer és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működéséről;
- j) igazgatási, gazdasági és pénzügyi tevékenységet érintő ellenőrző vizsgálatot rendel el és az ennek során feltárt hibák megszüntetése iránt intézkedik;
- k) évente egyszer tájékoztatja az Országos Bírósági Hivatal elnökét, az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről, a következő naptári évekre kitűzött célokról, a pályaművében szereplő, az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról;
- l) évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart;
- m) részt vesz az illetékességi területén működő bíróságok bírái és igazságügyi alkalmazottai képzésének koordinálásában;
- n) az Országos Bírósági Hivatal elnökének a regionális képzési feladatokra vonatkozó határozatának megfelelően koordinálja az illetékességi területén foglalkoztatott bírák regionális képzését;
- o) biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását;
- p) a nemzetközi kapcsolatok fejlesztése érdekében együttműködik más, különösen az Európai Unió országainak igazságügyi szervezeteivel történő kapcsolat létrehozásában;
- q) beosztja a bírósági titkárokat a kollégiumok között;
- r) irányítja a Fővárosi Ítéltábla honvédelmi és katasztrófavédelmi felelősének tevékenységét;
- s) felügyeli és ellenőrzi a Fővárosi Ítéltábla könyvtárát;
- t) ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az Országos Bírósági Hivatal elnökének szabályzata, határozata a hatáskörébe utal.

1.2. A Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettese, feladatai

38. § (1) A Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettese az elnököt 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 Országos Bírósági Hivatal elnöke által rábízott és elrendelt egyéb igazgatási feladatokat.

(2) Az elnökhelyettes feladata különösen:

- a) előkészíti az elnöki döntéseket;
- b) gondoskodik az összbírói értekezlet előkészítéséről;
- c) ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésével, oktatásával kapcsolatos feladatokat;
- d) előkészíti a bíróvizsgálatokat és az igazságügyi alkalmazottak értékelését;
- e) ellenőrzi, felügyeli a tájékoztató, kezelőirodák működését, a Könyvtárát;
- f) a BÜSZ 33/A és B. §-aiban foglaltak szerint a soron kívüli kérelmeket elbírálja, elrendelés esetén annak végrehajtását ellenőrzi;
- g) ellátja, illetve irányítja a 6/201. (IV.30.) OBH utasítással kiadott, a bíróságok perbeli képviselétéről szóló szabályzatból eredő feladatokat;

- h) gondoskodik a bírósági titkárokkal kapcsolatos személyügyi, munkaügyi, bér- és létszámjellegű döntések előkészítéséről;
 - i) irányítja a Fővárosi Ítéltábla munkavédelmi tevékenységét, a munka- és tűzvédelmi megbízott útján ellátja az ezzel összefüggő feladatokat;
 - j) ellátja a rendkívüli és egyedi eseményekkel kapcsolatos feladatokat;
 - k) felügyeli és irányítja az Elnökhelyettesi Titkárságot;
 - l) felügyeli és koordinálja az irodák irattározási tevékenységét, melyről rendszeresen tájékoztatja az elnököt.
 - m) a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékekkel a kapcsolattartást koordinálja;
 - n) eljár és intézkedik a Fővárosi Ítéltábla elnöke által a hatáskörébe utalt egyéb feladatokban.
- (3) Az elnökhelyettes a Fővárosi Ítéltábla szabálytalansági felelőse.
- (4) Az elnökhelyettes köteles a Fővárosi Ítéltábla elnökét a tevékenységéről rendszeresen tájékoztatni.

1.3. A Fővárosi Ítéltábla kollégiumvezetői, kollégiumvezető helyettesei, feladataik

39. § A kollégiumvezető feladatai:

- a) Vezeti, szervezi és szakmailag irányítja a kollégium munkáját;
- b) ellátja a jogszabály, az Országos Bírósági Hivatal elnökének szabályzata vagy határozata és az SzMSz szerint a hatáskörébe utalt, továbbá azokat az egyéb szakmai és igazgatási feladatokat, amellyekkel az elnök megbízza;
- c) elkészíti a kollégium ügyrendjének tervezetét, valamint az éves munkatervi javaslatot, és biztosítja annak végrehajtását;
- d) a Bszi. 9-10. §-a és az Igazgatási Szabályzat figyelembe vételével elkészíti az ügyelosztási rend tervezetét;
- e) a kollégiumon belül javaslatot tesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak beosztására, felkérésre javaslatot tesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak személyi ügyeiben;
- f) helyettesítési rendet készít havonta, továbbá ügyeleti rendet az ügyszak sajátosságaihoz igazodóan, szükség szerint;
- g) az ügyérkezésnek megfelelően, - az arányos munkateher biztosítása érdekében - javaslatot tesz az ügyelosztási rend módosítására, esetleges kirendelés kezdeményezésére;
- h) megszervezi és vezeti a kollégiumi üléseket és a tanácselnöki értekezleteket, valamint a szakmai értekezleteket;
- i) gondoskodik a kollégiumon belül a munkarend megtartásáról és annak ellenőrzéséről, elkészíti a szabadságotól terjedő javaslatokat;
- j) ellenőrzi a kollégiumon belül az időszerűséget, feltárja a hosszú pertartamú ügyek elhúzódsághoz vezető okokat, az ügyviteli szabályok megtartását, és ennek érdekében:
 - ja) betekint az eljáró bíró vagy tanácselnök által a BÜSZ előírásai szerint vezetett nyilvántartásokba;
 - jb) ellenőrzi a kollégiumon belül az eljárási határidők, az ügyvitel szabályok megtartását, és hiányosság, mulasztás észlelése esetében jelentést kér és intézkedésre javaslatot tesz az elnök felé;
- k) elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot, vagy javaslatot tesz a vizsgálatot lefolytató bíró, tanácselnök személyére;
- l) az Iasz. 52. §-ában foglaltak szerinti elnöki értékelés előkészítése érdekében a vizsgálatot elvégzi a kollégium igazságügyi alkalmazottai tekintetében, vagy javaslatot tesz a vizsgáló személyére;

- m) irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégiumba beosztott bírósági titkárok munkáját;
- n) ellátja a Bszi. 26-28. §-ában előírt, az ítélkezés egységének biztosításával összefüggő feladatokat;
- o) az ítélkezéssel kapcsolatban:
 - oa) folyamatosan figyelemmel kíséri a bírák és a tanácsok tevékenységét és tájékoztatást kér a tanácsok elnökeitől az ítélkezési munkában felmerült jogalkalmazási kérdésekről;
 - ob) az ítélkezési tevékenység egységességének megteremtése érdekében együttműködik a Kúriával, illetve más bíróságok kollégiumaival;
 - oc) a tanácselnöki feljegyzések elkészítését felügyeli, ellenőrzi és biztosítja, hogy az azokban foglaltakat az érintettek megismerjék, továbbá biztosítja a tanácselnöki feljegyzések elkészítésére vonatkozó rendelkezések érvényesülését;
 - od) közreműködik a kollégiumot érintő képzések megszervezésében és lebonyolításában;
 - oe) közreműködik a Fővárosi Ítéltábla intra- és internetes oldalának a kollégiumot érintő szakmai tartalom fejlesztésében és kialakításában;
- p) szakmai kapcsolatot tart a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek, valamint a társítéltáblák kollégiumvezetőivel;
- q) ellenőrzi a kollégiumhoz tartozó kezelő- és tájékoztató irodák működését;
- r) 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 ezt ellenőrzi;
- s) a saját és a kollégiumvezető-helyettes feladatainak előkészítése, a feladatok megvalósításában történő támogatás céljából kollégiumi jegyzői feladatok ellátásával megbízza a kollégium egyik tagját, a kollégium jegyzőjének feladatait meghatározza;
- t) tevékenységéről és a kollégium helyzetéről az elnököt 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;
- u) gondoskodik a jogszabályok, a joggyakorlat változásainak megismertetéséről, továbbá jogszabály-tervezetet véleményez;
- v) az elnök felkérésére egyéb bírósági igazgatási tevékenységet lát el;
- w) véleményt nyilvánít a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezését megelőzően;
- x) felkérés alapján igazgatási és vezetői vizsgálatot végez.

40. § A kollégiumvezető-helyettes:

- a) a kollégiumvezető akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – helyettesíti a kollégiumvezetőt, és ekkor teljes jogkörrel vezeti a kollégiumot;
- b) ellátja a kollégium ügyrendje szerint a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat; a polgári kollégiumvezető helyettese ellátja a gazdasági szakág szakmai irányítását és az azt érintő igazgatási tevékenységet.

1.4. A Fővárosi Ítéltábla tanácselnökei

41. § A tanácselnök:

- a) A bíróság harmad- és másodfokú tanácsának elnöke (továbbiakban tanácselnök) vezeti a tanácsot és szervezi annak a munkáját, felelős a tanács jogszabályoknak megfelelő, hatékony működésért;

- b) a kollégiumvezető javaslata alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének a vizsgálatában, továbbá az igazságügyi alkalmazottak munkájának az értékelésében;
- c) részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében;
- d) felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat irányítja, ellenőrzi;
- e) a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét;
- f) vezeti az elsőfokú, illetve a Büntető Kollégiumban az első- és másodfokú bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseket és azokat az érintett bírákkal – kijelölés esetén – ismerteti;
- g) az elnök felkérésére közreműködik célvizsgálatokban, szakmai anyagok összeállításában, a bírói munka igazgatási ellenőrzésében;
- h) segíti a kollégiumvezetőt a feladatai ellátásában, közreműködik jogszabály-tervezetek véleményezésében, szakmai anyagok összeállításában, felkérésre részt vesz a kollégiumi ülések szakmai előkészítésében;
- i) ellátja a kollégium ügyrendjében és az Igazgatási Szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat;
- j) ellátja az anonimizálással kapcsolatos feladatokat.

1.5. A Fővárosi Ítéltábla főosztályvezetői, osztályvezetői

42. § (1) A Fővárosi Ítéltábla főosztályvezetőjének feladata:

- a) szervezi és irányítja a főosztály tevékenységét;
- b) vezeti, felügyeli, ellenőrzi és irányítja a főosztályon belüli osztályok vezetőinek a munkáját;
- c) a főosztály igazságügyi alkalmazottai munkaköri leírásának tartalmára javaslatot tesz;
- d) előkészíti a főosztály igazságügyi alkalmazottainak értékelését;
- e) gondoskodik a Fővárosi Ítéltábla munkatervéből a főosztályra háruló feladatok végrehajtásáról és ellenőrzi azok teljesülését;
- f) biztosítja a főosztály rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását;
- g) az elnök által esetenként rábízott feladatokat ellátja.

(2) Az osztályvezető – az elnök, illetve a főosztályvezető közvetlen vezetése és felügyelete mellett – irányítja, ellenőrzi, felügyeli a vezetése alatt álló osztályt.

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

(4) A főosztály, osztály munkájáról rendszeresen beszámol az elnöknek, illetve rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja.

1.6. A Fővárosi Ítéltábla csoportvezetői

43. § A Fővárosi Ítéltábla csoportvezetőjének feladata különösen:

- a) a csoport munkáját szervezi és irányítja;
- b) ellenőrzi és felügyeli a csoportba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját;
- c) részt vesz az értékelést megelőző vizsgálatokban;
- d) elvégzi a főosztályvezető, osztályvezető részéről rábízott feladatokat;
- e) felelős az irányítása alá tartozó csoport működéséért, a feladatok eredményes ellátásáért;
- f) rendszeresen beszámol és tájékoztatja a szervezeti egység szervezetben elfoglalt helyének megfelelően az elnököt, az elnökhelyettest, kollégiumvezetőt, a főosztályvezetőt vagy az osztályvezetőt a csoport tevékenységéről;
- g) előkészíti az elnök, elnökhelyettes, kollégiumvezető, főosztályvezető, osztályvezető döntését.

A vezetés eszközei, a vezetés helyettesítésének rendje

1. A vezetés eszközei

1.1. A munkaterv

44. § A Fővárosi Ítéltábla éves munkatervét az Igazgatási Szabályzat 44. §-ban foglaltak figyelembevételével kell elkészíteni, amelyet a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagy jóvá.

45. § A munkaterv, illetve annak mellékletei különösen az alábbiakat tartalmazzák:

- a) az értekezletek időpontjait, napirendjét;
- b) a bírósági vezetők beszámoltatásának, munkájuk értékelésének ütemezését, felelőseit;
- c) a bírák munkája vizsgálatának, értékelésének ütemezését, felelőseit;
- d) az igazságügyi alkalmazottak tevékenysége értékelésének időpontját, felelőseit;
- e) a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét;
- f) a Gazdasági Hivatal és az Informatikai- és Statisztikai Főosztály vezetőjének beszámoltatását, illetve egyes szervezeti egységeinek vizsgálatát;
- g) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok tervezését (iratselejtezés, épületek rendjének vizsgálata, leltározás, stb.);
- h) az oktatási tervet és az egyes képzési feladatok időpontjait és felelőseit;
- i) a törvénykezési szünetre (tárgyalás nélküli időszakra) vonatkozó intézkedést, illetve a szabadságolási tervet.

1.2. Értekezleti rendszer

1.2.1. Összbírói értekezlet

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

(2) Az összbírói értekezletre az elnök az Országos Bírósági Hivatal elnökét meghívja, az érdekképviseltek képviselőit és más személyeket is meghívhat.

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

1.2.2. Vezetői értekezlet

47. § (1) Az elnök a munkatervben meghatározott időpontokban évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart.

(2) A vezetői értekezlet állandó résztvevői az elnök, az elnökhelyettes, a kollégiumvezetők és helyettesek, a Gazdasági Hivatal vezetője, a belső ellenőrzési vezető, az Informatikai és Statisztikai Főosztály vezetője, a Bírói Tanács elnöke és az érdekképviselő vezetője vagy képviselője.

(3) A vezetői értekezleten a napirendtől függően más is részt vehet az elnök meghívására.

(4) A kollégiumvezető az értekezletet követő 15 napon belül tájékoztatást tart a kollégiumban a vezetői értekezleten elhangzottakról. A tájékoztatás történhet elektronikusan is.

1.2.3. Kollégiumi ülés

48. § (1) A kollégiumvezető hívja össze a Bszi. 155. §, 156. § (4) bekezdésében rögzítettek teljesítése érdekében évente legalább négy alkalommal.

(2) A kollégiumi ülésre meg kell hívni a bírákat és a bíróság elnökét.

(3) Az ülésről készült jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt a bíróság elnökének is meg kell küldeni.

1.2.4. Tanácselnöki értekezlet

49. § (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, és arról a bíróság elnökét értesíteni kell.

1.2.5. A Fővárosi Ítéltábla igazságügyi alkalmazottainak értekezlete

50. § Az elnök a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban, de évente legalább egy alkalommal – a tárgyévet követő év június 30. napjáig – összehívja és tájékoztatja a Fővárosi Ítéltábla igazságügyi és fizikai alkalmazottait az ítéltábla működéséről, az ügyforgalmi adatokról, az elért eredményekről.

1.3. Ellenőrzési rendszer

1.3.1. Belső ellenőrzés

51. § (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.

(2) A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét az elnök biztosítja.

1.3.2. Vezetői ellenőrzés

52. § (1) Az ellenőrzést végzők:

- a) az elnök és az elnökhelyettes;
- b) a kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes;
- c) a főosztályvezető, az osztályvezető, a csoportvezető és a helyetteseik;
- 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, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért az Igazgatási és egyéb szabályzatban foglaltak szerint.

53. § (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.

1.3.3. A külső ellenőrzés

54. § (1) Az államháztartás belső kontrollrendszerének részeként a külső ellenőrzés elsősorban az Állami Számvevőszék által végzett ellenőrzés keretében valósul meg.

(2) Az OBH elnöke és az OBH illetékes főosztálya pénzügyi, gazdálkodási és igazgatási ellenőrzést rendelhet el.

1.3.4. Jelentéstételi kötelezettség

55. § (1) A Fővárosi Ítéltábla elnöke a Bszi. 119. §-ában foglalt feladatai teljesítése érdekében bármely igazgatási feladat eredményes végrehajtása tekintetében jelentési kötelezettséget állapíthat meg, különös figyelemmel a bíróságok igazgatására vonatkozó szabályok érvényesülését, az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, a társadalom széles körét érintő, vagy közérdeklődésre számot tartó ügyek intézését illetően.

(2) Az elnök az (1) bekezdésben foglalt feladatok végrehajtása menetének szabályozása végett az Igazgatási Szabályzat szerint intézkedéseket hozhat.

1.3.5. Szabályozók

56. § Az elnök:

- a) kötelező jellegű szabályzatokat készít a bíróság működését, személyi és tárgyi feltételeit tartósan, átfogóan érintő tárgykörökben;
- b) ajánlásokat ad ki az igazgatási feladatok ellátásának segítésére;
- c) intézkedést hoz meghatározott feladathoz kapcsolódó, 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.

1.3.6. A vezetők és a tanácsok helyettesítésének rendje

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

- a) Az elnököt az elnökhelyettes, együttes akadályoztatásuk esetén az elnök döntése szerint az általa kijelölt kollégiumvezető helyettesíti;
- b) a kollégiumvezetőket a kollégiumvezető-helyettes, együttes távollétük esetén – a kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes javaslatára – az elnök által kijelölt tanácselnök;
- c) a tanácselnök akadályoztatása esetén az eljáró tanácselnököt az elnök jelöli ki;
- d) a főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában a kijelölt osztályvezető vagy ennek hiányában az esetenként kijelölt személy;
- e) az osztályvezetőt az esetenként kijelölt tisztviselő;
- f) a csoportvezetőt a csoportvezető-helyettes vagy ennek hiányában az esetenként kijelölt tisztviselő helyettesíti.

(2) A tanácsok helyettesítési rendjét a Fővárosi Ítéltábla Polgári- és Büntető Kollégiumának ügyrendje határozza meg és tartalmazza.

VI. FEJEZET

Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyára vonatkozó alapvető szabályok

58. § (1) Az igazságügyi alkalmazott: a bírósági titkár, a bírósági fogalmazó, a bírósági ügyintéző, a tisztviselő, az írnok és a fizikai alkalmazott.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt dolgozóknak – a fizikai alkalmazottak kivételével – az Iasz. 16. §-ában szabályozott módon esküt kell tenniük a munkáltatói jogkör gyakorlója előtt.

(3) Amennyiben az eskütételnek akadálya van, azt az akadály megszűnését követő 8 napon belül kell letenni.

(4) A szolgálati viszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha az esküt a munkavállaló az előírt határidőben nem teszi le.

59. § Az igazságügyi alkalmazottak részére a kinevezési okirattal együtt kell átadni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást, míg ennek másolatát a személyi anyagban kell őrizni.

60. § Az igazságügyi alkalmazottak feladatkörét a vonatkozó jogszabályokban, az Iasz.-ban, a BÜSZ.-ben és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően kötelesek ellátni.

VII. FEJEZET

A Fővárosi Ítéltábla munkarendje

1. Munkaidő

61. § (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.

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

(3) Az igazságügyi alkalmazottak írásbeli kérelmére indokolt esetben az elnök a munkaidőtől eltérő munkavégzést is engedélyezhet.

(4) A munkarend érvényesülését a szervezeti egységek vezetői rendszeresen, az elnök eseti jelleggel ellenőrzi.

62. § (1) A Budapest II., Fekete Sas utca 3. szám alatti épületben a munkavállalók kötelesek az épületbe történő be- és kilépéskor az elektronikus beléptető rendszert használni.

(2) A Budapest V., Markó utca 16. szám alatti szervezeti egységnél az igazságügyi alkalmazottak kötelesek munkakezdetkor és az eltávozáskor a jelenléti ívet aláírni.

1.1. A munkaidő védelme

63. § (1) A hivatali és a magáncélú, munkaidőben történő eltávozást a szervezeti, igazgatási egység vezetője vagy helyettese engedélyezi.

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

1.2. A törvénykezési szünet

64. § (1) A Fővárosi Ítéltábla évente két alkalommal törvénykezési szünetet (tárgyalás nélküli időszakot) tart. Ezek időtartamát és az ide kapcsolódó ügyeleti, készenléti rendet az eljárás törvények, illetve az Országos Bírósági Hivatal elnökének ajánlása határozza meg.

(2) A törvénykezési szünetről (tárgyalás nélküli időszakról) tájékoztatni kell az ügyfeleket a bíróság bejáratánál és hirdetőtábláján, továbbá az intraneten és a honlapon közzé kell tenni.

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

1.3. A szabadságolási terv

65. § A Fővárosi Ítéltáblán szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév május hó 15. napjáig. A bírácoknak 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 a törvénykezési szünetek (tárgyalás nélküli időszakok) idején kell igénybe venni. A szabadság kiadását ellenőrzésre alkalmas módon nyilván kell tartani.

66. § (1) A törvényben kötelezően előírt fizetés nélküli szabadság, továbbá a nem iskolai rendszerű képzéssel összefüggő méltányosságból kért munkavégzés alóli mentesítés, valamint az iskolai rendszerű képzésben résztvevő bírák, titkárok részére a szabadidő engedélyezésére a szolgálati úton előterjesztett kérelem alapján – a közvetlen felettes igazgatási vezető véleményének beszerzése után – az elnök 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 az elnök engedélyezi.

2. Az ügyelosztási rend készítésének elvei

67. § (1) A kollégiumvezető a Bszi. és az Igazgatási Szabályzat szerint minden év december 10. napjáig a következő évre vonatkozó ügyelosztási tervet készít, amelyet az elnök hagy jóvá. A tervhez ki kell kérni az érintett kollégium, továbbá a Fővárosi Ítéltábla Bírói Tanácsának a véleményét.

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

(3) Az ügyelosztási rend a tárgyalási tevékenységet folytató bírósági vezetők által tárgyalt ügyek körét és az ezekre vonatkozó elosztási módot is magában foglalja. Az ügyelosztási rend rögzíti, mely tanácsok, bírák járnak el a Polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti kiemelt jelentőségű perekben, továbbá a Büntetőeljárásról szóló törvény szerinti kiemelt jelentőségű ügyekben.

(4) Az ügyelosztási rend kialakítása során az Igazgatási Szabályzatban foglalt részletezés szerint figyelembe kell venni az ügyek jelentőségét, munkaigényességét – különös tekintettel a kiemelt jelentőségű perekre, – az ügyérkezés statisztikai adatait, emellett törekedni kell az arányos munkateher megvalósítására is.

68. § (1) Az ügyelosztási rendet és annak módosítását, kiegészítését az érintettekkel haladéktalanul ismertetni kell és a bíróságok központi honlapján, valamint a bíróság honlapján is közzé kell tenni.

(2) Az ügyelosztási rend mellett, összeállítás tartalmazza a tanácsok ügyszak szerinti beosztását, a tanácsok összetételét, illetve a tárgyalási napokat és a tárgyalótermek kiosztását.

69. § (1) A bírácnak (a bírósági vezetőre vonatkozó eltérő szabályozás kivételével) a Bjt. 54. §-ában és az Igazgatási Szabályzat 102. §-ában foglaltaknak megfelelően, heti arányos elosztásban, legalább heti két tárgyalási nap tartásával kell teljesíteni a tárgyalási kötelezettségüket, mely alatt a tanácsülés is értendő.

(2) Az elnök a kollégiumvezető javaslatára, indokolt esetben, nehéz és nagy terjedelmű ügy tárgyalása esetén az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően is rendelkezhet.

3. Az ügyek elosztásának rendje

70. § (1) Az ügyek elosztására a Büntető Kollégiumban a kollégiumvezető, a Polgári Kollégiumban a polgári szakágat érintően a kollégiumvezető, a gazdasági szakág tekintetében a kollégiumvezető-helyettes jogosult, ez utóbbiak távollétükben egymást helyettesítik.

(2) Az ügyek kiosztásának részletes szabályait az ügyelosztási rend tartalmazza.

(3) A Büntető Kollégiumban az ügyek kiosztása érkezési sorrendben történik, ügycsoportonként a

soron következő ügyszám és a tanácsok sorrendje szerint.

71. § (1) A Polgári Kollégium és a Büntető Kollégium részletes ügyelosztási rendje az SzMSz mellékletét képezi.

(2) Az ügyelosztási rendtől csak az eljárási törvényben szabályozott esetekben, vagy a bíróság működését érintő fontos okból lehet eltérni.

4. Ügyelet

72. § (1) A bíró és az igazságügyi alkalmazott a tárgyalás nélküli időszakban ügyelet teljesítésére köteles.

(2) Az ügyeleti rend megszervezéséért, az ügyeleti napló vezetéséért a kollégiumvezetők, illetve a Polgári Kollégium gazdasági szakágát érintően a kollégiumvezető-helyettes felelős.

(3) A szabadságolási tervvel együtt minden év május 31. napjáig ügyeleti tervet is kell készíteni, amelyet az elnök hagy jóvá.

5. Soron kívüli ügyintézés szabályai

73. § (1) A bíróság az ügyeket érkezési sorrendben intézi el, kivéve, ha törvény, az Országos Bírói Tanács vagy a Fővárosi Ítéltábla elnöke soronkívüliséget rendel el.

(2) Az elnök soron kívüli eljárást csak rendkívül indokolt esetben rendelhet el, ha az ügy érkezési sorrend szerinti intézésével a kérelmező közvetlenül, másképp el nem hárítható hátrányt szenvedne.

(3) Az elnök a kollégiumvezető véleményének beszerzését követően dönt a soronkívüliség elrendeléséről, amelyről a kérelmezőt értesíti és a döntéséről a kollégiumvezetőt írásban tájékoztatja.

VIII. FEJEZET

Az ügyfélfogadás rendje és ideje

74. § A bírák ügyfélfogadást nem tartanak.

75. § Az elnök és az elnökhelyettes szükség szerint tartanak ügyfélfogadást, havonta egy alkalommal, amelyre az ügyfél előzetes bejelentkezése alapján kerül sor.

76. § (1) A kezelő- és a tájékoztató irodák ügyfélfogadási időpontja:

Hétfő, kedd, csütörtök, péntek: 9.00 órától 11.00 óráig, szerdán 7.30 órától 15.00 óráig.

(2) A Gazdasági Hivatal pénztára hétfő, kedd, szerdai és csütörtöki napokon 9.00 órától 12.00 óráig és 13.00 órától 15.00 óráig, pénteken 9.00-12.00 óráig tart nyitva.

77. § (1) Az ügyfélfogadás rendjét és időpontját a bíróság információs tábláján és a honlapján közzé kell tenni. Az ügyfélfogadás rendjének, időpontjának változásáról a nyilvánosságot tájékoztatni kell a bíróság információs tábláján és a honlapján a hatályba lépést megelőző 15 nap alatt, valamint a tájékoztatót meg kell küldeni az Országos Bírói Hivatalnak a központi honlapon történő közzététel céljából.

(2) Az elnök az SzMSz-ben foglalt ügyfélfogadási (értesítésadási) időtől az ügyfelek javára eltérhet.

(3) Az ügyfelek a bíróságon irányadó munkaidő alatt beadványaikat a gyűjtőláda igénybevételével is benyújthatják. A gyűjtőláda minden munkanapon reggel, a munkaidő kezdetekor, illetve annak befejezése előtt fél órával kiürítésre kerül.

(4) Az elnök az ügyfelekkel való kapcsolatot és az állampolgárok tájékoztatását ügyfélcharta kiadásával, ügyfél-elégedettség mérésével, tájékoztató füzetek kiadásával biztosítja. A bíróság szolgáltató jellegét erősíti a belső hirdetmények, közlemények bírósági, illetve központi honlapon történő megjelentetésével, az anonimizált határozatokkal.

IX. FEJEZET

A közérdekű bejelentések és panaszok intézése

78. § (1) A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásra a 2011. évi CLXI. törvény és az Országos Bírósági Hivatal elnökének 10/2012. (VI.15.) OBH utasítása az irányadó.

(2) Az ügyfeleket a bíróság honlapján és az információs táblán tájékoztatni kell a közérdekű bejelentés és a panasz előterjesztésének lehetőségéről, rendjéről.

X. FEJEZET

A gazdálkodás egyes szabályai

1. A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás rendje

79. § (1) A költségvetés tervezése a tárgyévvel megelőző évben és a tárgyévben – az OBH elnöke és az OBH előírásaira figyelemmel – két ütemben (első ütem: kincstári költségvetés, második ütem: tárgyévben elemi költségvetés) történik.

(2) A költségvetési terv javaslatát a Gazdasági Hivatal vezetője készíti el és az elnök hagyja jóvá. A jóváhagyás előtt kikéri a Bírői Tanács véleményét.

80. § (1) A Fővárosi Ítéltábla (elemi) költségvetésének kiemelt előirányzatait az OBH elnöke állapítja meg.

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

XI. FEJEZET

Az Országos Bírői Tanáccsal, a bírői testületekkel, az érdekképviselőkkel és a társhivatás-rendekkel való együttműködés szabályai

81. § A Fővárosi Ítéltábla elnöke az Országos Bírői Tanács szervezeti és működési szabályzatának megfelelően a tanács tagjai részére feladataik ellátásához megadja a szükséges felvilágosítást és biztosítja a Fővárosi Ítéltábla működésére vonatkozó iratokba történő betekintést.

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

83. § A Fővárosi Ítéltábla elnöke:

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

XII. FEJEZET

Vegyes rendelkezések

1. Belső szabályzatok és azok közzététele

84. § A Fővárosi Ítéltábla elnöke a bíróság működéséhez és gazdálkodásához kapcsolódó, törvényben nem szabályozott kérdéseket belső szabályzatban rendezi. Ezek különösen:

- a) a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és a szakmai teljesítés rendje,
- b) a számviteli politikához kapcsolódó kérdések (az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és a források értékelési szabályzata, az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat, a pénzkezelési szabályzat),
- c) bizonylati szabályzat,
- d) a gazdasági folyamatok kockázatelemzése, a kockázatkezelés rendje,
- e) a belső kontrollrendszer,
- f) belső ellenőrzési kézikönyv,
- g) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- h) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- i) a reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat,
- j) a telefonhasználat rendje,
- k) az igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat tételének rendje,
- l) a belföldi és a külföldi kiküldetések elrendelése, lebonyolítása és elszámolása,
- m) a gépjárművek igénybevételének és használatának a rendje,
- n) az informatikai rendszer biztonságos működése,
- o) a bírósági épület rendjének fenntartása,
- p) a Fővárosi Ítéltábla Budapest II., Fekete Sas utca 3. szám alatti épületébe történő belépés és onnan való kilépés rendje,
- q) a Polgári és a Büntető Kollégium ügyrendje, valamint az ügyelosztási rendje,
- r) tűzvédelmi szabályzat,
- s) munkavédelmi szabályzat,
- t) gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- u) a közérdekű adatok közzétételéről, valamint az egyedi adatigénylések teljesítésének rendje,
- v) az anonimizált bírósági határozatoknak a Bírósági Határozatok Gyűjteményébe történő közzététele,
- w) a minősített iratok védelme.

85. § A belső szabályzatokat az intraneten kell közzétenni.

2. Az SzMSz függelékei

86. § A Fővárosi Ítéltábla engedélyezett létszámát, a kollégiumok ügyrendjét, az ügyelosztási rendet és a Gazdasági Hivatal ügyrendjét az SzMSz Függeléke tartalmazza.

3. Hatályba léptető és a hatályba lépést követő rendelkezések

87. § Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat az OBH elnökének a jóváhagyását követő napon lép hatályba.

88. § Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Fővárosi Ítéltábla 2015.El.II.A.2. elnöki számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

89. § A Fővárosi Ítéltábla elnöke, a Polgári és Büntető Kollégiumának vezetője és szervezeti egységei vezetői felelősek azért, hogy a bírák és az igazságügyi alkalmazottak az SzMSz rendelkezéseit az OBH elnökének jóváhagyását követő 30 napon belül megismerjék.

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

Budapest, 2017. június 13.

dr. Ribai Csilla
elnök

Véleményezte: a Fővárosi Ítéltábla Bírói Tanácsa 2017. június 29.

Jóváhagyta: az Országos Bírósági Hivatal elnöke 79.SZ/2017. (VII. 11.) OBHE számú határozatával 2017. július 11.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....25