



FŐVÁROSI ÍTÉLŐTÁBLA POLGÁRI KOLLÉGIUMA

A Fővárosi Ítéltábla Polgári Kollégiumának Ügyrendje

A Fővárosi Ítéltábla Polgári Kollégiuma a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvényben (Bszí.), a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításban, a Fővárosi Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzatában, továbbá a kollégiumi ülés által elfogadott Ügyrendben foglalt rendelkezések alapján működik.

A kollégium tagjai: a Fővárosi Ítéltábla Polgári Kollégiumának polgári és gazdasági szakágába beosztott bírák, valamint az általuk az ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékeknek a polgári/gazdasági ügyszakában működő kollégiumainak a bírái közül 6 évre választott bírák, továbbá a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területén működő törvényszékek polgári és gazdasági kollégiumainak kollégiumvezetői.

A kollégium szakmai tevékenysége keretében az egységes ítélkezési gyakorlat biztosítása érdekében:

- elemzi a bíróságok ítélkezési gyakorlatát,
- véleményt nyilvánít a vitás jogalkalmazási kérdésekben,
- javasolja, hogy a kollégiumvezető indítványozzon jogegységi eljárást a Kúria kollégiumvezetőjénél vagy az ítéltábla elnökénél,
- az ítéltábla elnökének vagy kollégiumvezetőjének felkérésére véleményt nyilvánít az elvi kérdésekben felmerült ellentétes gyakorlat alakulásáról,
- a Kúria joggyakorlat-elemző csoportja vezetőjének felkérésére közreműködik a joggyakorlat-elemző munkában.

A kollégium mint az igazgatásban közreműködő testület:

- véleményt nyilvánít a bírói álláspályázatokról,
- javaslatot tesz a bírónak a Fővárosi Ítéltábla Polgári Kollégiumának polgári és gazdasági szakágába történő beosztására,
- részt vesz a bíró szakmai tevékenységének értékelésében,
- véleményezi az ügyelosztási rend tervezetét és annak módosításait,
- javaslatot tehet a kollégium munkatervére,
- véleményt nyilvánít a kollégiumvezető-helyettes, valamint a tanácselnök esetében a vezetői álláspályázatokról, kezdeményezheti a bírósági vezető bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését vagy felmentését,
- véleményt nyilvánít a kollégiumvezetői pályázatokról

- véleményt nyilváníthat más ítélőtáblára történő kirendelés esetén, illetve törvényszéknek vagy más ítélőtáblának a Fővárosi Ítélőtáblára történő kirendelése során,
- elfogadja az ügyrendet,
- ellátja a törvény által meghatározott egyéb feladatokat,
- véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tesz az ítélőtábla elnökének felkérésére az általa meghatározott kérdésekben.

I.

A kollégiumban polgári és gazdasági szakág működik.

A kollégium egészének munkáját a kollégiumvezető – a kollégiumvezető-helyettes segítségével – vezeti és szervezi. Ezen belül a kollégiumvezető a polgári szakág, a kollégiumvezető-helyettes a gazdasági szakág szakmai irányítását végzi.

A kollégiumvezető, illetőleg a kollégiumvezető-helyettes feladata a szakágához tartozó területeken:

- intézkedik a választott kollégiumi tagok megválasztása érdekében,
- előkészíti és összehívja a kollégium üléseit, valamint a tanácselnöki értekezletet, e körben gondoskodik a napirendhez kapcsolódó előterjesztés előkészítéséről, valamint az elfogadott állásfoglalások, vélemények és ajánlások Polgári Kollégiumon belüli közzétételéről,
- elkészíti és a kollégium elé terjeszti a kollégium ügyrendjére vonatkozó javaslatot,
- elkészíti a kollégium éves munkatervét,
- figyelemmel kíséri és elemzi a tanácsok ítélkező tevékenységét, különös tekintettel a felülvizsgálati eljárásban hozott határozatokra, és a vitás jogalkalmazási kérdésekre, indokolt esetben jogegységi eljárás indítványozását kezdeményezi, vagy elvi bírósági döntés közzétételére tesz javaslatot,
- átfogó, illetve tematikus vizsgálatokat kezdeményez és folytat, továbbá gondoskodik a vizsgálati eredmények tapasztalatainak hasznosításáról,
- közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenységének vizsgálatában,
- az ügyelosztási rend szerint intézi az ügyek kiosztását, átosztását,
- véleményezi a soronkívüliség elrendelése iránt benyújtott kérelmeket,
- irányítja és ellenőrzi a tanácselnökök igazgatási tevékenységét,
- irányítja a tájékoztató és a kezelőiroda működését,
- az ügyszaknak megfelelően – szükség szerint közvetlen közreműködésével – segíti a sajtószóvivői feladatok ellátását és a panaszügyek intézését,
- közreműködik a bírósági titkárok, fogalmazók és ügyintézők képzésében,
- közreműködik a tanácselnöki feljegyzések elkészítéséről szóló előírások érvényesítésében,
-
- az ítélkezési tevékenység egységének megteremtése érdekében szervezi a kollégium kapcsolatait a Kúriával és más bírósági szervezet kollégiumaival. E körben

személyesen vagy képviselője útján részt vesz az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek kollégiumának ülésén, továbbá – mint a Kúria Polgári Kollégiumának tagja – részt vesz a Kúria kollégiumi ülésein,

- közreműködik az illetékességi területén foglalkoztatott bírák regionális képzésének koordinálásában,
- minden május 31. napjáig beszámol a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaműben szereplő, adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről
- közreműködik a Fővárosi Ítélőtábla elnöke éves tájékoztatója elkészítésében.

A kollégiumvezetőt távollétében – teljes jogkörben – a kollégiumvezető-helyettes helyettesíti. A kollégiumvezetőt, kollégiumvezető-helyettest távollétében – a kollégiumvezető javaslatára – az ítélőtábla elnöke által kijelölt tanácselnök, bíró teljes vagy részleges feladatkörben helyettesíti.

Az ítélőtábla tanácselnöke:

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

II.

A kollégium szakmai és igazgatási feladatait éves munkaterv alapján végzi. A kollégium munkatervét a tagok javaslata alapján a kollégiumvezető a tárgyévét megelőző év október 31-éig készíti el. A munkaterv tartalmazza a kollégiumi ülések várható időpontját és tervezett tárgyát. A kollégium bármely tagja szükség szerint, írásban javaslatot tehet a munkatervben nem szereplő téma napirendre tűzésére, melynek elfogadása felől a kollégium határoz.

A kollégium igazgatási kérdésekben teljes ülést, szakmai kérdésekben pedig teljes ülést vagy szakági ülést tart. A kollégium teljes ülést a munkatervének megfelelően a szükséghez képest, de évente legalább négyszer tart. A teljes ülést a kollégiumvezető, a szakági ülést a kollégiumvezető vagy helyettese hívja össze. A kollégiumi ülést kötelező összehívni, ha a kollégiumi tagok egyharmada azt írásban, az ok megjelölésével kéri.

A kollégiumi ülés összehívása a napirendet is tartalmazó írásos meghívó – akár elektronikus úton való – kézbesítésével történik, melyet a tagoknak és a Fővárosi Ítéltábla elnökének is meg kell küldeni. A kollégiumvezető, illetőleg helyettese szükség szerint gondoskodik a megvitatásra kerülő téma írásbeli előkészítéséről; ennek az adott téma szerinti referátát tárgyaló bíró felkérése útján eleget tehet. Az írásos előterjesztést a kollégiumi tagok részére az ülés időpontja előtt lehetőleg 10 munkanappal korábban meg kell küldeni. Az arra vonatkozó írásos észrevételt az ülés időpontját legalább 3 munkanappal megelőzően kell az ülés összehívójához eljuttatni.

A kollégiumi ülések és bírói értekezletek állandó meghívottja az ítéltábla elnöke és elnökhelyettese. A Kúria képviselője útján részt vesz az ítéltábla kollégiumának ülésein.

Két kollégiumi ülés között a kollégiumvezető és helyettese is jogosult a soron következő kollégiumi ülés további napirendjének meghatározására.

A kollégium üléseit a kollégiumvezető, a szakágak üléseit a szakágvezető vezeti. Az ülés levezetője gondoskodik az ülés jegyzőkönyvvezetőjének felkéréséről és jegyzőkönyvének elkészítéséről.

Az időszerű szakmai, igazgatási kérdések megvitatása és a kollégiumi ülések előkészítése céljából a kollégiumvezető, illetőleg helyettese tanácselnöki értekezletet hív össze. A tanácselnöki értekezlet a kollégiumvezető és helyettese, valamint a tanácselnökök közötti folyamatos információcsere és kölcsönös konzultáció fóruma.

Az értekezlet előkészítése érdekében a tanácselnökök jelzik az ítélezés egységessége szempontjából jelentőséggel bíró jogalkalmazási problémákat. Az értekezlet szükség esetén szakmai álláspontot alakít ki olyan kérdésben, amely kollégiumi megvitatást nem igényel vagy későbbi kollégiumi ülés napirendjén szerepel. A kollégiumvezető, illetve helyettese a tanácselnökökön keresztül tájékoztatja a bírákat igazgatási, munkaszervezési kérdésekről. A tanácselnöki értekezletekre szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal a felmerülő aktuális kérdések megvitatása érdekében kerül sor. A tanácselnöki értekezletről írásos emlékeztető készül.

A kollégium a bírák szélesebb körét érintő szakmai kérdésekről szakmai értekezletet tart; a kollégiumvezető a tanácskozásba az ítéltábla illetékességi területéhez tartozó alsóbb szintű bíróságok bíráit (esetleg titkárait) is bevonhatja.

III.

A kollégiumi ülésen az ítélőtábla adott ügyszakban működő bírának (belső tagok) részvétele kötelező.

A kollégiumi ülés akkor határozatképes, ha azon a kollégiumi tagok legalább kétharmada jelen van, kivéve, ha a kollégiumi ülés napirendjén szereplő tárgyban az írásbeli szavazás megengedett.

A kollégium személyi kérdésekben zárt ülésen dönt, míg egyéb kérdések tekintetében dönthet zárt ülés tartásáról. Személyi kérdés felőli döntés esetében a kollégium az érintett személyt meghallgatja. A kollégiumi tagot érintő személyi kérdés megvitatása és az abban történő döntés a kollégiumi tag távollétében történik. Amennyiben a kollégiumi ülés tárgya bírói álláspályázatokról történő véleménynyilvánítás, úgy a pályázatot benyújtó kollégiumi tagok nem vehetnek részt az őket érintő pályázat támogatására vonatkozó szavazásban.

A határozathozatal nyílt szavazással történik, személyi kérdéseket érintő döntés során a szavazás – főszabály szerint – titkos. Bármely tag javaslatára egyszerű szótöbbséggel hozott határozat alapján nyílt szavazás is elrendelhető. Szakmai kérdésekben a kollégium tagja a szavazástól nem tartózkodhat, személyi kérdésekben pedig a tartózkodás le nem adott szavazatnak minősül.

Igazgatási jellegű javaslatétel és véleménynyilvánítás tárgyában történő határozathozatal során az ítélőtábla székhelyén kívül működő kollégiumi tagok szavazatukat írásban – zárt borítékban – is leadhatják.

A kollégiumvezető a téma megjelölésével elrendelheti, hogy megtárgyalást nem igénylő, igazgatási jellegű javaslatétel és véleménynyilvánítás esetén – a személyi kérdéseket érintő szavazás kivételével – a kollégium tagjai ülésen kívül, elektronikus úton szavazzanak. Elektronikus szavazás esetén a határozatképesség akkor állapítható meg, ha a kollégiumi tagok – összlétszámához viszonyított – 2/3-a a szavazatát a megadott határidőig leadta.

Az elektronikus szavazás úgy történik, hogy a kizárólag erre a célra létrehozott e-mail címről a kollégiumvezető megküldi az elektronikus szavazás elrendelésére vonatkozó döntését a kollégium tagjainak, akik érvényesen erre az email címre küldik el a megadott határidőn belül a szavazatukat. A határidő lejártát követően a kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes, illetve ez utóbbi akadályoztatása esetén a kollégiumvezető által kijelölt tanácselnök megállapítja a szavazás kapcsán a határozatképességet és a szavazás eredményét. Erről a kollégiumvezető írásbeli emlékeztetőt készít, melyet a kollégiumvezető-helyettes (illetve a felkért tanácselnök) aláírásával hitelesít. A 3 munkanapon belül elkészített, a határozatot is tartalmazó emlékeztetőt a kollégiumvezető elektronikus úton megküldi a kollégium tagjainak, az elnököknek és az elnökhelyettesnek.

Határozatképtelenség esetén a kollégiumi ülést soron kívül össze kell hívni.

A kollégium a határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A kollégium igazgatási és szakmai tárgyú határozatokat hozhat. Igazgatási tárgykörben általában javaslatot tesz és véleményt nyilvánít, míg szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít és állást foglal. A határozat száma évenként újrakezdődő folyamatos arab sorszám törve az évszámmal, zárójelben a határozathozatal hónapja és napja. A határozatok nyilvántartásáról a kollégiumvezető gondoskodik.

A kollégiumvezető, illetve helyettese a polgári kollégium szakmai tárgyú határozatait – szakági jellegétől függően – közli az illetékességi területén működő törvényszékekkel, a Kúria és a társítélőtáblák polgári kollégiumaival.

