



FŐVÁROSI ÍTÉLTÁBLA POLGÁRI KOLLÉGIUMA

A Fővárosi Ítéltábla Polgári Kollégiumának Ügyrendje

A Fővárosi Ítéltábla Polgári Kollégiuma a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.) 22. §-ának (4) bekezdésében, a 124. §-ában, a 154-156. §-aiban, a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításban, a Fővárosi Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzatában (SzMSz) meghatározottak szerint működő bírói testület, amely az eljárásának részletes szabályait a következő ügyrendben határozza meg:

I.

A kollégium szervezete

1. A kollégiumon belül polgári és gazdasági szakág működik. A kollégium a Fővárosi Ítéltáblán a polgári és gazdasági szakágába beosztott bírák jogi személyiséggel nem rendelkező testülete.
2. A kollégiumvezetőt távollétében – teljes jogkörrel – a kollégiumvezető-helyettes, mindkettőjük távollétében – a kollégiumvezető javaslatára – a Fővárosi Ítéltábla elnöke által kijelölt tanácselnök, bíró teljes vagy részleges feladatkörben helyettesíti. A kollégium nevében készült kiadmányokat a kollégiumvezető, vagy akadályoztatása esetén helyette és nevében a kollégiumvezető-helyettes vagy az általa kijelölt tag írja alá.
3. A kollégium tagjai a kollégiumba beosztott bírák, valamint a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek polgári/gazdasági ügyszakában működő kollégiumainak a bírái közül 6 évre választott bírák.
A kollégium – bármely tagjának javaslatára – határozhat arról, hogy az ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek adott ügyszakban működő kollégiumainak a bírái közül 6 évre tagot (tagokat) választ a kollégium tagjai közé. A választott tagok a kollégiumi tagsági viszonyukat bármikor, indokolás nélküli egyoldalú jognyilatkozattal megszüntethetik.
4. A kollégium tagjai a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területén működő törvényszékek polgári és gazdasági kollégiumainak kollégiumvezetői is.
5. A Kúria a képviselője útján részt vesz a kollégium ülésein.
6. A kollégium rendszeresen meghívja üléseire a Debreceni, a Győri, a Pécsi és a Szegedi Ítéltábla Polgári Kollégiumának vezetőit, akik az ülésen való részvétellel kollégiumuk más tagját is megbízhatják.

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

8. A kollégium munkájának szervezése és a kollégium vezetése a kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes feladata.

9. A kollégium szakmai és igazgatási feladatait éves munkaterv alapján végzi. A kollégium munkatervét a tagok javaslata alapján a kollégiumvezető a tárgyévet megelőző év november 15-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.

II.

A kollégium szakmai feladatai

1. A kollégium tagjai segítik a kollégiumvezetőt a Bszi.-ben meghatározott, a Kúria elnökének tájékoztatására, jogegységi eljárás kezdeményezésére, illetve elvi bírósági döntés közzétételére vonatkozó feladatainak ellátásában. Ennek keretében a kollégium tagjai – a tanácsba beosztott bírák a tanácselnök útján – :

1.1. a Bszi. 26. §-ának (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően bemutatják a kollégiumvezetőnek azokat a tanács által meghozott jogerős döntéseket, amelyek megítélésük szerint jelentős elvi kérdésben foglalnak állást, vagy amelyek elvi kérdésben eltérnek a korábbi gyakorlattól,

1.2. tájékoztatják a kollégiumvezetőt arról, ha az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek részéről az 1. pontban meghatározott bármelyik feltétel szerinti ítélkezési tevékenységet tapasztalnak.

2. A kollégiumvezető az 1.1. és az 1.2. pontokban foglaltakat meghaladóan az SzMSz alapján – belátása szerint – bármely feladatának ellátásába bevonhatja a kollégium tagjait.

3. A kollégium az egységes ítélkezési gyakorlat biztosítása érdekében a Bszi. 27. §-ában előírtak szerint figyelemmel kíséri és elemzi a bíróságok gyakorlatát, és a kollégium ülésén véleményt nyilvánít a vitás jogalkalmazási kérdésekben.

4. A kollégium rendszeres kapcsolatot tart a Kúria Polgári Kollégiumával, továbbá a Debreceni, a Györi, a Pécsi és a Szegedi Ítélőtábla Polgári Kollégiumaival és az illetékességi területeihez tartozó törvényszékek kollégiumaival.

5. A kollégium felkérésre megvitatja a részére megküldött jogszabály tervezeteket, koncepciókat.

6. A kollégium segíti tagjainak rendszeres szakmai továbbkésztését, illetve részt vesz szakmai és továbbképzési feladatok ellátásában.

III.**A kollégium igazgatási feladatai**

A kollégium igazgatási feladatait a Bszi. 155. §-a, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.) 14. §-a (4) bekezdésének c) pontja, 155. és a 171. §-a, a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatot tartalmazó 6/2012. (IV. 13.) OBH utasítás, valamint az SzMSz 13. § a) – g) pontja tartalmazza.

Ennek megfelelően a kollégium

1. véleményt nyilvánít a táblabírói álláshelyre kiírt pályázatokról,
2. véleményt nyilvánít az ítélőtábla tanácselnöki álláshelyére benyújtott pályázatokról, és kezdeményezheti a tanácselnök bírósági vezetői vizsgálatának elrendelését, illetve a vezető tisztsége alóli felmentését,
3. véleményezi az ügyelosztási tervet,
4. dönt az ügyrendjének elfogadásáról,
5. elfogadja a kollégium éves munkatervét,
6. részt vesz a bírók szakmai tevékenységének értékelésében,
7. kiváló, magasabb bírói beosztásra alkalmas, illetve kiválóan alkalmas minősítés esetén előterjesztést tesz az ítélőtáblai bíró egyvel magasabb fizetési fokozatba való besorolására, ha annak jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak,
8. véleményezi az előterjesztésre jogosultnak az ítélőtáblai tanácselnökök és bírák részére címek, illetve díjak adományozására vonatkozó javaslatát, valamint az előzetes véleményezés során további személyekre is javaslatot tehet,
9. ellátja a jogszabályokban előírt egyéb feladatokat.

IV.**A kollégium működésének szervezeti formái****1. A kollégiumi ülés**

- 1.1. A kollégium a hatáskörébe tartozó ügyekben kollégiumi ülésen dönt.
- 1.2. A kollégium szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal tart ülést. Az állandó ülések időpontját, helyét, tárgyát az SzMSz. § 11. § (3) bekezdése alapján az évente kiadott munkaterv, a rendkívüli ülések esetében a kollégiumvezető által megküldött meghívó tartalmazza.
- 1.3. A Fővárosi Ítélőtábla elnöke jogosult a kollégiumi ülések összehívását kezdeményezni.
- 1.4. Kollégiumi ülés tartható a kollégium bármely tagjának a megvitatásra ajánlott tárgykör megjelölését tartalmazó kezdeményezésére is.
- 1.5. A kollégiumi ülést a kollégiumvezető hívja össze írásban, vagy elektronikus úton küldött, az időpontot, helyszínt és a napirendbe javasolt tárgysorozatot tartalmazó meghívóval, melyet a tagoknak és a Fővárosi Ítélőtábla elnökének, elnök-helyettesének és az egyéb meghívottaknak is meg kell küldeni.

1.6. A kollégiumi ülést a kollégiumvezető vezeti.

1.7. 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 hívja össze. A szakági ülést a kollégiumvezető- helyettes is összehívhatja. A kollégiumi ülést kötelező összehívni, ha a kollégiumi tagok egyharmada azt írásban, az ok megjelölésével kéri.

1.8. A kollégiumvezető, illetőleg a kollégiumvezető-helyettes 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 8 munkanappal korábban meg kell küldeni. Az arra vonatkozó írásos észrevételt az ülés időpontját lehetőleg 3 munkanappal megelőzően kell az ülés összehívójához eljuttatni.

1.9. A kollégiumvezető gondoskodik a kollégiumi ülésről készült jegyzőkönyv és a megtárgyalt szakmai kérdésekhez készült vitaanyagok, észrevételek feltöltéséről a „Kollégiumi anyagok” mappába, valamint megküldi a Kúria, társítéltáblák kollégiumvezetőinek és a Polgári Kollégium tagjainak.

2. Szakági értekezlet

2.1. A kollégiumi ülésnél szűkebb személyi körben megtartott szakmai vagy igazgatási megbeszélés, amelyen általában a Fővárosi Ítéltáblán dolgozó polgári és gazdasági ügyben ítélkező tanácselnökök, bírák vesznek részt. A kollégiumvezető – a megtárgyalandó kérdések jellegéhez igazodóan – ettől eltérő összetételben is – összehívhatja a szakági értekezletet, melyet a kollégiumvezető vagy a kollégiumvezető-helyettes vezet.

2.2. A szakági értekezlet részt vehet a kollégiumi ülések előkészítésében, valamint olyan szakmai kérdéseket tárgyal meg, amelyek kizárólag az egyik szakágat vagy a kollégium bizonyos ügycsoportjait érintik és nem igényelnek kollégiumi véleményt.

2.3. Szakági értekezletet szükség szerint kell tartani.

2.4. A kollégiumvezető gondoskodik a szakági értekezletről készült emlékeztető feltöltéséről a „Kollégiumi anyagok” mappába, valamint megküldi a Polgári Kollégium érintett szakágában ítélkező tagjainak.

3. A tanácselnöki értekezlet

3.1. A tanácselnöki értekezlet a kollégiumban ítélkező tanácselnökök testülete, amelynek a tanácselnökökön kívül tagja az ítéltábla elnöke és elnökhelyettese, a kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes. A tanácselnöki értekezleten a tagokon kívül – tanácskozási joggal – részt vesznek a kollégiumvezető által meghívottak.

3.2. A tanácselnöki értekezletet a kollégiumvezető hívja össze az általa megjelölt napirenddel és szükség szerinti gyakorisággal. Az értekezletet a kollégiumvezető vezeti.

3.3. A tanácselnöki értekezlet bármely jogalkalmazási, jogértelmezési, illetve igazgatási kérdést

megvitathat, és azokban a jelenlevő tanácselnökök többségi szavazatával véleményt nyilváníthat, illetve javaslatot tehet a kollégiumvezetőnek a megteendő intézkedésre.

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

3.4. A tanácselnöki értekezlet közreműködhet a kollégiumi ülések szakmai előkészítésében.

3.5. A kollégiumvezető, illetve a kollégiumvezető-helyettes a tanácselnökökön keresztül tájékoztatja a bírákat az igazgatási, munkaszervezési kérdésekről.

3.6. A tanácselnöki értekezletekre szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal a felmerülő aktuális kérdések megvitatása érdekében kerül sor. A tanácselnöki értekezletről írásos emlékeztető készül.

3.7. A kollégiumvezető gondoskodik a tanácselnöki értekezletről készült emlékeztető feltöltéséről a „Kollégiumi anyagok” mappába, valamint megküldi a Polgári Kollégium tagjainak.

V.

A kollégiumi ülések rendje

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

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

3. A kollégium a határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A kollégium igazgatási és szakmai tárgyú határozatokat hozhat. Igazgatási kérdésekben a kollégiumi ülés „elfogadó” (E), „véleményező” (V) és „javasló” (J) határozatot hoz, míg szakmai kérdésekben egyszerű többséggel véleményt nyilvánít, 2/3-os többséggel ajánlást fogad el. A határozat száma évenként újrakezdődő folyamatos arab sorszám törve az évszámmal, zárójelben a határozathozatal hónapja és napja. A határozatok nyilvántartásáról és a Fővárosi Ítéltábla belső felületén létrehozott „Kollégiumi anyagok” mappába feltöltéséről a kollégiumvezető gondoskodik.

4. A Polgári Kollégium szakmai anyagai a Fővárosi Ítéltábla külső honlapjára nem tölthetők fel.

5. A kollégiumvezető, illetve kollégiumvezető-helyettes a Polgári Kollégium szakmai tárgyú határozatait – szakági jellegétől függően – közli az illetékességi területén működő törvényszékek, a Kúria és a társítélőtáblák polgári vagy gazdasági Kollégiumaival.

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

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

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

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

10. A szavazócédulákat zárt borítékban, a jegyzőkönyv mellett kell egy évig megőrizni, ezt követően meg kell semmisíteni.

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

12. Szakmai kérdésekben a kollégium tagja a szavazástól nem tartózkodhat, személyi kérdésekben pedig a tartózkodás le nem adott szavazatnak minősül.

13. Igazgatási jellegű javaslattétel és véleménynyilvánítás, valamint a szakmai tárgyú napirend tárgyában történő határozathozatal során az ítélőtábla székhelyén kívül működő kollégiumi tagok szavazatukat írásban – zárt borítékban – is leadhatják.

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

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

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

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

16. A kollégiumvezető köteles az elektronikus szavazást mellőzni és kollégiumi ülés összehívásáról intézkedni, amennyiben azt bármely kollégiumi tag az elektronikus szavazás elrendelése esetén a válaszadásra biztosított határidőn belül írásban az ok megjelölésével kezdeményezi.

17. Az elektronikus szavazás eredményéről, a határozatképességről, a leadott szavazatok számáról és megoszlásáról a kollégiumvezető a szavazási határidő elteltével a kollégiumi tagokat e-mail útján tájékoztatja.

VI.

Az értekezletek rendje

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

VII.

A kollégiumba választható törvényszéki bírák jelölési és választási szabályai

1. A kollégium létszámán belül az ítélőtáblai tagokon kívül – 6 évre – öt fő a választott tagok létszáma. Az ítélőtáblai tagok számának csökkenése nem érinti a már elnyert választott tagságot.

2. A választható ítélőtáblai kollégiumi tag személyére a törvényszék kollégiuma a saját ügyrendje szerint, valamint az ítélőtábla bármely tagja tehet javaslatot.

2.1. A törvényszék kollégiumának javaslatát a kollégium vezetője juttatja el írásban a jelölt elfogadó nyilatkozatával és a szakmai önéletrajzával együtt az ítélőtábla kollégiumvezetőjéhez.

2.2. Az ítélőtábla tagja írásban, vagy a kollégium értekezletén (ülésén) szóban tehet javaslatot. A javaslatról az ítélőtábla kollégiumvezetője tájékoztatja a jelöltet, aki 8 nap alatt eljuttatja elfogadó nyilatkozatát és szakmai önéletrajzát a kollégiumvezetőnek.

3. A jelölés elfogadását követően az ítélőtábla kollégiumvezetője kitűzi a kollégium tagválasztó értekezletét legalább 30 nappal későbbi és legfeljebb a kollégium soros értekezletével azonos időpontra.

4. A tagválasztó értekezletre meg kell hívni a jelölteket, akikhez a kollégium tagjai kérdéseket intézhetnek. Egyebekben a tagválasztó értekezlet eljárására, a szavazás rendjére, az eredmény közzlésére a kollégiumi ülés általános szabályai vonatkoznak. A határozatnak arra is ki kell terjednie, hogy a tagság határozott időre szól.

5. A jelöltek közül azok válnak a kollégium megválasztott tagjaivá, akik a szavazatok közül sorrendben a legtöbb, de legalább a szavazatok több mint felét megkapták.

6. A választott tagság megszűnik a határozott idő elteltével, vagy a tag lemondásával.

VIII.

A Kollégium tagjainak feladatai

A Bszi-ben, valamint az SzMSz-ben meghatározott szakmai és igazgatási feladatai körében

1. A kollégiumvezető, illetve kollégiumvezető-helyettes

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

A kollégiumvezető, illetőleg a kollégiumvezető-helyettes feladata az egyes szakágakhoz tartozó területeken:

1. intézkedik a választott kollégiumi tagok megválasztása érdekében,
2. előkészíti és összehívja a kollégium üléseit, valamint a tanácselnöki értekezletet, e körben gondoskodik a napirendhez kapcsolódó előterjesztés előkészítéséről, valamint az elfogadott vélemények és ajánlások, szakmai vitaanyagok feltöltéséről a Polgári Kollégium belső honlapjára,
3. elkészíti és a kollégium elé terjeszti a kollégium ügyrendjére vonatkozó javaslatot,
4. elkészíti a kollégium éves munkatervét,
5. 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,
6. átfogó, illetve tematikus vizsgálatokat kezdeményez és folytat, továbbá gondoskodik a vizsgálati eredmények tapasztalatainak hasznosításáról,
7. közreműködik a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenységének vizsgálatában,
8. az ügyelosztási rend szerint intézi az ügyek kiosztását, átosztását,
9. véleményezi a soronkívüliség elrendelése iránt benyújtott kérelmeket,
10. irányítja és ellenőrzi a tanácselnökök igazgatási tevékenységét,
11. irányítja a tájékoztató és a kezelőiroda működését,
12. az ügyszaknak megfelelően – szükség szerint közvetlen közreműködésével – segíti a sajtószóvivői feladatok ellátását és a panaszügyek intézését,
13. közreműködik a bírák, bírósági titkárok, fogalmazók és ügyintézők képzésében, a képzési terv összeállításában,
14. közreműködik a tanácselnöki feljegyzések elkészítéséről szóló előírások érvényesítésében,
15. 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 kollégiumainak ülésén, továbbá – mint a Kúria Polgári Kollégiumának tagja – részt vesz a Kúria kollégiumi ülésein,
16. közreműködik az illetékességi területén foglalkoztatott bírák regionális képzésének koordinálásában,
17. minden év május 31. napjáig beszámol a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaműben szereplő, adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött

célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,

18. közreműködik a Fővárosi Ítéltábla elnöke éves tájékoztatója elkészítésében,

19. irányítja és ellenőrzi a Kollégiumvezetői Titkárság SzMSz-ben meghatározott feladatainak az ellátását.

Az ítéltábla tanácselnöke:

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

2. A kollégium tagjai:

1. az ügyrendben szabályozottak szerint gyakorolják jogaikat,
2. kötelesek a kollégium munkájában közreműködni, a meghívók szerint a kollégiumi üléseken, illetve az értekezleteken részt venni;
3. az ítéltábla elnökének, elnökhelyettesének, illetve a kollégiumvezető vagy kollégiumvezető-helyettes felkérésére részt vesznek a jogszabálytervezetek, szakmai anyagok előkészítésében, véleményezésében.

IX.

Ügykezelés és ügyvitel

1. Ügyviteli feladatok

1. A kollégiumi ülésekkel és értekezletekkel kapcsolatos iratokat a Kollégiumvezetői Titkárság érkezteti, iktatja, tartja nyilván és őrzi.
2. Minden rendezvény dokumentációjának kezdő irata a meghívó, utóirata a szakmai kérdésekben előkészített vitaanyag. Az iratanyaghoz tartozik a jegyzőkönyv, vagy – értekezletek esetén – az „emlékeztető”, itt kell őrizni továbbá a kollégiumi ajánlások és egyéb kérdésekben hozott vélemények, döntések esetleges kiadmányait, valamint annak a kísérő iratnak a másolatát, amellyel ez utóbbiakat a kollégium megküldte a Kúria Polgári Kollégiumának.

2. Ügykezelés

Az ügykezelési feladatokat a Kollégiumvezetői Titkárság végzi.

A határozatokat úgy kell leírni, hogy azok külső megjelenése (betűtípus, betűméret, sorok elrendezése stb.) a kollégiumon belül egységes legyen.

X.

A Kollégium egyéb kapcsolatai

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

XI.

Hatálybalépés

Jelen ügyrend az elfogadását követő napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a kollégium 2018. május 17. napján a 2018. El.II.F.119. számon módosított ügyrendje hatályát veszti.