



Fővárosi Ítéltábla Elnöke

1055 Budapest, Markó utca 16.
t. 06 1 268 4801, fax.: 06 1 268 4802
www.birosag.hu

2018.El.I.D.1.

A FŐVÁROSI ÍTÉLTÁBLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

I. FEJEZET Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.v1.) IM rendelet (a továbbiakban: BÜSZ), az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítása (a továbbiakban: Igazgatási Szabályzat) és a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII. 15.) OBHE határozata.

3. Az SzMSz személyi és tárgyi hatálya

3. § Az SzMSz 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 bíráira, igazságügyi alkalmazottaira, az ítélezést segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységeire.

II. FEJEZET

A Fővárosi Ítéltábla vezetése, képvisellete, alaptevékenysége, azonosító adatai

- 4. §** (1) A Fővárosi Ítéltáblát az elnök vezeti.
(2) A Fővárosi Ítéltábla elnökének jogkörét távollétében az elnökhelyettes látja el.
- 5. §** A Fővárosi Ítéltábla jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, képviselétet teljes jogkörrel a Fővárosi Ítéltábla elnöke látja el.
- 6. §** A Fővárosi Ítéltábla jogi képviselétét a bírósági polgári peres eljárásokban – meghatalmazás alapján – az OBH elláthatja.
- 7. §** 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 másodfokon, továbbá eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.
- 8. §** (1) A Fővárosi Ítéltábla alapításával kapcsolatos adatok:
- Az alapításról rendelkező jogszabály: Az ítéltáblák és a fellebbviteli ügyészi szervek székhelyének és illetékességi területének megállapításáról szóló 2002. évi XXII. törvény.
 - Az alapítás dátuma: 2003. január 1., a tényleges működés kezdő időpontja: 2003. július 1.
 - A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Országgyűlés.
 - A 2017.OBH.XXXIII.J.1./24. számú, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat kelte: 2017. június 12.
- (2) A Fővárosi Ítéltábla megnevezése, székhelye és elérhetőségei:
- A költségvetési szerv elnevezése: Fővárosi Ítéltábla
 - Székhelye: 1055 Budapest, Markó utca 16.
 - Levelezési címe: 1363 Budapest, Pf.: 27.
 - E-mail címe: elnokiroda@fovitb.birosag.hu
 - A Fővárosi Ítéltábla Büntető Kollégiumának címe: 1055 Budapest, Markó utca 16.
 - A Fővárosi Ítéltábla Polgári Kollégiumának címe: 1027 Budapest, Fekete Sas utca 3.
- (3) A Fővárosi Ítéltábla azonosító adatai:
- A Fővárosi Ítéltábla számlaszámai és azok megnevezése:
 - 10032000-00285661-00000000 Előirányzat-felhasználási keretszámla
 - 10032000-00285661-21000005 Bírói letéti számla
 - 10032000-00285661-00060004 Intézményi kártyafedezeti számla
 - 10032000-00285661-02000006 EFER elszámolási számla
 - 10032000-01012530-00000000 Eljárási illeték számla
 - Számlavezető: Magyar Államkincstár
 - A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 842320 Bíróságok tevékenysége
 - A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: 033020 Bírósági tevékenység
 - Törzskönyvi azonosító száma: 597320
 - Adószáma: 15597322-1-41
 - ÁHTI azonosító: 243512
 - KSH statisztikai számjele: 15597322-8423-312-01
 - Általános forgalmi adó alanyisága: alanyi adómentes
 - TEÁOR '08 besorolás szerinti fő tevékenysége: 8423 Igazságügy, bíróság
 - OEP nyilvántartási száma: 127 231 412
 - Társadalombiztosítási törzsszáma: 3207649065

III. FEJEZET

A Fővárosi Ítéltábla munkaszervezete, irányítása, felügyelete

9. § (1) A Fővárosi Ítéltáblán:

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

(2) A Fővárosi Ítéltábla szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábra az SzMSz melléklete. (5. számú melléklet.)

1. A Fővárosi Ítéltábla szakmai szervezeti egységei

1.1. A Fővárosi Ítéltáblán működő kollégiumok

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

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

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

(2) Az ügyrend tartalmazza:

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

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

12. § (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 Fővárosi Ítéltábla elnöke és elnökhelyettese a Polgári Kollégium tagja.

(4) A kollégium évente legalább négy ülést tart.

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

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

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

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

1.2. A Fővárosi Ítéltáblán ítélkező bírói tanácsok

15. § (1) A Fővárosi Ítéltáblán büntető, katonai, 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, az elnökhelyettes, a kollégiumvezető, és a kollégiumvezető-helyettes irányítja, ellenőrzi és felügyeli, figyelemmel az Igazgatási Szabályzatban foglaltakra.

2. Az ítélkezési tevékenységet segítő szervezeti 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 polgári ügyszakban

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

(3) A büntető ügyszakban az összevont kezelő- és tájékoztató irodát csoportvezető irányítja, vezeti.

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

17. § (1) A Polgári Kollégiumnál:

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

(2) A Büntető Kollégiumnál a kezelő- és tájékoztató iroda végzi az ügyiratok külön jogszabályok és szabályzatok szerinti kezelését, nyilvántartását, e körben a bírói tanácsok és az ügyfelek kiszolgálását, a lajstrom naprakész vezetését, a statisztikai adatgyűjtésben és adatszolgáltatásban történő közreműködést, az irattározást, a büntető szakág peres és nemperes ügyeinek lajstromozását, az iratok érkeztetését, az ügyfelek tájékoztatását, ellátja a Fővárosi Ítéltáblának címzett postai küldemények átvételével, illetve küldemények továbbításával kapcsolatos feladatokat.

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

3.1. Elnöki Titkárság, Elnöki Iroda

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) közreműködés az elnöki értekezletek előkészítésében, rendezvények szervezésében;
- b) a Fővárosi Ítéltábla egészét érintő szervezési feladatok ellátása;
- c) az elnöknek bemutatott iratok döntésre való előkészítése;
- d) a gépjárművezetők szállítási feladatainak koordinálása, beosztással kapcsolatos feladatok egyeztetése, jóváhagyása;
- e) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel az elnök megbízta;
- f) az Elnökhelyettesi Titkárság szakmai felügyelete.

(2) Az Elnöki Iroda feladatai:

- a) előkészíti a bírák és igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyának létesítésével, fennállásával, megszüntetésével kapcsolatos személyzeti ügyekben a döntéseket;
- b) előkészíti a bírói, a vezetői és egyéb pályázatok kiírását, elbírálását;
- c) vezeti a személyügyi munkát segítő nyilvántartásokat;
- d) intézkedik a Fővárosi Ítéltábla szabályzatainak, elnöki intézkedéseinek az intraneten történő közzététele iránt;
- e) intézi a bíróvizsgálattal, valamint az igazságügyi alkalmazottak értékelésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, valamint vezeti a nyilvántartást;
- f) ellátja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- g) a szabadságot és annak kiadását ellenőrzésre alkalmas módon nyilvántartja, a jelenléti íveket kezeli;
- h) a bel- és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szervezést végzi, és az engedélyezést előkészíti;
- i) az elnöki iroda által lajstromozott iratokat kezeli és ellátja az ezzel kapcsolatos irattározási feladatokat;
- j) az elnöki utasításokat végrehajtja;
- k) ellátja a foglalkozás-egészségügyi és emelt szintű egészségügyi vizsgálattal kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat;
- l) ellátja az elnök által adott minden egyéb feladatot.

3.2. Gazdasági Hivatal

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

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

(3) Az ügyrendet a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője készíti el, és a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagyja jóvá. A Gazdasági Hivatal ügyrendje az SzMSz 3. számú 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) elvégzi a bírák, az igazságügyi alkalmazottak és az állományon kívüli foglalkoztatottak juttatásainak kincstári számfeljtést megelőző adatrögzítését, majd a kiutalást, vezeti a vonatkozó nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat;
- f) elvégzi az ítéltábla adózáásával kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatait;
- g) a Gazdasági Hivatal ügyrendjének, a vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelően, valamint az ítéltábla belső szabályzatai alapján kezeli, és működteti a házipénztárat;
- h) gondoskodik a bírósági dolgozókat megillető természetbeni juttatások, így különösen az utalványok munkavégzés helyszínén való kiosztásáról;
- i) kiállítja az ítéltábla kimenő (vevő) számláit;
- j) elvégzi az ütemterv alapján a leltározást, továbbá a selejtezést, teljesíti a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat és adatszolgáltatásokat;
- k) végzi az ítéltábla működésével összefüggő feladatok pénzügyi bonyolítását;
- l) vezeti az ítéltábla gazdálkodási körébe tartozó kötelezettségvállalás-nyilvántartást;
- m) kezeli az elnöki és bírói, valamint óvadéki letéteket;
- n) intézi a Fővárosi Ítéltábla részére a Gazdasági Hivatal által kezdeményezett beszerzéseket, és előkészíti az ezzel kapcsolatos szerződéseket;
- o) hatósági megkeresésre közreműködik az ellenőrzésekben, adatokat szolgáltat;
- p) a Fővárosi Ítéltábla elnökének éves beszámolójához a Gazdasági Hivatalra vonatkozó beszámolóreszt elkészíti;
- q) közreműködik a nem hivatali, flotta mobiltelefon előfizetésekkel kapcsolatos adategyeztetésekben;
- r) végzi a hivatali mobiltelefon előfizetésekkel kapcsolatos nyilvántartási és egyéb feladatokat;
- s) teljesíti a munkába járással, a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos utazási költségterítések pénzügyi elszámolását;
- t) kezeli a Gazdasági Hivatal irattárát;
- u) ellátja 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 kincstári számfeljtéséhez szükséges adatrögzítés, utalás, a cafetériával, valamint a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos ügyintézés, a Gazdasági Hivatalba érkező iratok iktatása.

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

(4) 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.

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

3.3. Belső ellenőrzés

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

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

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

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

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

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

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

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

26. § A belső ellenőr 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 ellenőrzési jelentés készítése;
- d) a belső és külső ellenőrzések nyilvántartása;
- e) az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása;
- f) az ellenőrzési dokumentumok megőrzése;
- g) az ítéltábla elnökének éves beszámolójához a belső ellenőrzésre vonatkozó beszámoló rész elkészítése.

3.4. Informatikai és Statisztikai Főosztály

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, illetve azok továbbítását a Fővárosi Ítéltábla elnöke és az OBH felé.

(2) Az Informatikai és Statisztikai Főosztályt a Fővárosi Ítéltábla elnökének felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett a főosztályvezető vezeti, aki felelős a főosztály munkájáért, a feladatok végrehajtásáért és az információk biztonságáért. Az Informatikai és Statisztikai Főosztály szervezeti felépítését az ügyrendje határozza meg, amely tartalmazza az ellátandó feladatokat, a vezetők és a feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak feladatát és hatáskörét, felelősségét, a helyettesítés rendjét, a belső és külső kapcsolattartás módját. Az ügyrendet az Informatikai és Statisztikai Főosztály főosztályvezetője készíti el, és a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagyja jóvá. Az ügyrend az SzMSz 4. számú melléklete.

(3) Az informatikai rendszert a főosztályvezető irányítása és felügyelete mellett a Fővárosi Ítéltábla informatikusai üzemeltetik. Az informatikusok és a statisztikus részletes feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a főosztályvezető javaslata alapján az Elnöki Iroda készíti el, és a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagyja jóvá.

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

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

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

(2) Az osztályokat osztályvezetők vezetik.

29. § Az Üzemeltetési, Alkalmazástámogatási és Fejlesztési Osztály feladata különösen:

- a) üzemelteti a Fővárosi Ítéltábla szerverparkját, a központi hálózati infrastruktúrákat, valamint az azokon futó alkalmazásokat;
- b) üzemelteti a Fővárosi Ítéltábla belső informatikai HelpDesk-jét;
- c) végrehajtja az OBH által kiadott, valamint a Fővárosi Ítéltábla éves infrastruktúra-fejlesztéseit;
- d) üzemelteti a Fővárosi Ítéltábla munkaállomásait, multifunkcionális nyomtatóit, egyéb informatikai eszközeit;
- e) ellátja a telefonközpont üzemeltetését;
- f) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a feladatai ellátása során igénybe vett külső vállalkozók munkáját;
- g) ellátja az informatikai eszközök leltározásával, nyilvántartásával, továbbá a selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- h) üzemelteti az informatikai biztonsági eszközöket;
- i) végrehajtja és ellenőrzi az elektronikus adatok mentését, nyilvántartását, a jogosulatlan hozzáféréstől való védelmét;
- j) végzi az informatikai alkalmazásfejlesztések előkészítését, közreműködik az elkészült informatikai fejlesztések tesztelésében és bevezetésében;
- k) gyűjti az ítélkezési és igazgatási tevékenységhez közvetlenül vagy és közvetve kapcsolódó bírósági alkalmazások fejlesztési igényeit;
- l) gyűjti a programok kijavításával kapcsolatos igényeket a felhasználók jelzései és e célú megkeresései alapján, és szükség esetén ezt rendszerezve benyújtja az elnöknek az OBH-hoz történő felterjesztés céljából;
- m) üzemelteti a bírósági informatikai alkalmazásokat;
- n) meghatározza az alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges infrastruktúra szükségletet;
- o) az üzemeltetésében lévő alkalmazások vonatkozásában kezeli a felhasználók adatait,

- elvégezni a szükséges jogosultság-beállításokat, a jogosultságokat nyilvántartja;
- p) az oktatásfelelőssel együttműködve ellátja az alkalmazások használatára vonatkozó oktatási feladatokat;
 - q) a Fővárosi Ítéltábla elnökének engedélyével beszerzi a hivatali mobiltelefonokat és egyéb telekommunikációs eszközöket, valamint gondoskodik azok szervizeléséről;
 - r) kialakítja, karban tartja, és fejleszti a Fővárosi Ítéltábla intra- és internetes oldalait, valamint biztosítja az elnök, a sajtótitkárság és a kollégiumvezetők által közzétételre szánt anyagok megjelenítését.

30. § (1) A statisztikai osztályvezető a hatályos jogszabályok és OBH elnöki utasítások alapján végzi a feladatát, továbbá a Fővárosi Ítéltábla elnökének engedélyével statisztikai adatszolgáltatást végez.

(2) A Statisztikai Osztály feladata különösen:

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

31. § A Fővárosi Ítéltábla biztonsági vezetője az Informatikai és Statisztikai Főosztály főosztályvezetője. E feladatkörében

- a) ellátja a Fővárosi Ítéltábla biztonsági szabályzatában a biztonsági vezető részére meghatározott feladatokat;
- b) felügyeli a Fővárosi Ítéltábla titkos ügykezelési feladatokkal is megbízott igazságügyi alkalmazottainak titkos ügykezelési tevékenységét.

3.5. Sajtótitkárság

32. § A Sajtótitkárságon sajtószóvivő és két sajtótitkár tevékenykedik.

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

(2) A sajtószóvivő feladata:

- a) gondoskodik a sajtóval való kapcsolat kialakításáról és fenntartásáról;
- b) szervezi és levezeti a sajtótájékoztatót;
- c) 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 intranetes hírlevél készítése;
- c) kapcsolatot tart az állampolgárok tájékoztatását szolgáló médiatartalom szolgáltatókkal, napi és heti lapok képviselőivel;
- d) ellátja a Fővárosi Ítéltábla elnökétől kapott egyéb feladatokat.

3.6. Személy- és vagyonvédelem

34. § (1) A Budapest II., Fekete Sas utca 3. szám alatti szervezeti egység épületében a személy- és vagyonvédelmet a Fővárosi Ítéltábla alkalmazásában álló rendészek látják el, akiknek az irányítását és felügyeletét a Polgári Kollégium vezetője látja el. A rendészek feladata 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 rendelkezések betartásának biztosítása a zavartalan munkavégzés és ügyfélforgalom érdekében.

(2) 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.

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

4.1. Elnökhelyettesi Titkárság

35. § (1) Az Elnökhelyettesi Titkárság feladatai:

- a) az elnökhelyettes igazgatási tevékenységével összefüggő iratok leírása, kiadása, az elnökhelyettes által meghatározott esetekben a válasz-irat tervezetének elkészítése;
- b) a bírósági értekezletek, rendezvények előkészítése;
- c) az elnökhelyettesi iratok előkészítése;
- d) az elnökhelyettes részéről meghatározott döntés előkészítése;
- e) a panaszokról, a soron kívüli kérelmekről, a Fővárosi Ítéltábla saját képvisellel ellátott peres ügyeiről, valamint az OBH részéről képviselt peres ügyekről készült nyilvántartás vezetése;
- f) egyéb, az elnök, az elnökhelyettes és az Elnöki Titkárság vezetője részéről rábízott feladatok ellátása.

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

4.2. Könyvtár

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

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

4.3. Oktatásszervezés

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

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

4.4. Munka-, tűz- és sugárvédelmi megbízott

38. § (1) A munka-, tűz- és sugárvédelmi megbízott ellátja a Fővárosi Ítéltáblán a munka-, tűz- és sugárvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

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

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

5.1. Kollégiumvezetői Titkárság

39. § (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 és kezelése, a dokumentumok és az iratok előkészítése;
- e) a kollégiumvezető tevékenységével összefüggő iratok leírása, kiadása, válaszirat-tervezet elkészítése;
- f) a Polgári Kollégiumban az igazságügyi alkalmazottak érkezését és távozását rögzítő jelenléti ívek kezelése és szabályszerű vezetésük ellenőrzése, a keresőképtelenség jelentése a Gazdasági Hivatal Bér Csoportja felé. A halaszthatatlan okból kért szabadság-igény jelzése az Elnöki Iroda felé;
- g) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel a kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes megbízza.

(2) A Kollégiumvezetői Titkárságot csoportvezető vezeti.

IV. FEJEZET

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

40. § (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.

1. A Fővárosi Ítéltábla elnöke

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

42. § 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 OBH 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;

- cc) gondoskodik az összeférhetetlenségi szabályok, a személyes, különleges, közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásáról;
- cd) az arányos munkateher megteremtése, az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében rendszeresen vizsgálja és ellenőrzi az ítélkezés időszerűségét, a bírák kirendelésének a lehetőségét, az elhúzódo pertartamú ügyeknél az elhúzódohoz 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 OBH 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 OBH által meghirdetett országos programokban, központi igazgatási feladatokban a Fővárosi Ítéltábla részvételének módját, figyelemmel a Fővárosi Ítéltábla sajátos igazságszolgáltatási feladataira is;
- cm) a panaszokat, a közérdekű bejelentéseket és a soron kívüli kérelmeket elbírálja;
- 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 OBH elnökét a bírói álláshely megüresedéséről. Előterjesztést tesz egyidejűleg a pályázat kiírására, amelyről az OBH elnöke dönt;
 - dc) javaslatot tesz az OBH elnökének a bíró kinevezésére;
 - dd) javaslatot tesz a bírónak más igazságügyi szervtől, vagy szervhez való áthelyezésére, továbbá a katonai bírák beosztására, annak megszüntetésére;
 - de) elrendeli a bírák ítélkezési tevékenységének vizsgálatát és a vizsgálati jelentés alapján értékeli azt;
 - df) bíró ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhet;
 - dg) kezdeményezi az OBH elnökénél a bíró felmentését;
 - dh) dönt a bírák és az igazságügyi alkalmazottak elnöki hatáskörbe tartozó javadalmazásáról, jutalmazásáról, valamint bírák esetében az idegennyelv-ismereti, kiegészítő és képzettségi pótlék megállapításáról;
 - di) javaslatot tesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak kitüntetésére, címadományozására;
 - dj) az igazságügyi alkalmazottal szemben fegyelmi eljárást rendelhet el;
 - dk) engedélyezi a bel- és külföldi kiküldetéseket;
 - dl) a Bjt. 29. § (1) bekezdése alapján bírót határozott vagy határozatlan időre igazgatási feladatokkal megbízhat;
 - dm) igazságügyi alkalmazottat egyéb célfeladattal bízhat meg;
 - dn) elrendeli az igazságügyi alkalmazottak értékelését és teljesítményértékelését megalapozó vizsgálatot, és a vizsgálat alapján elvégzi az értékelést;
- e) biztosítja a Fővárosi Ítéltábla éves munkatervének elkészítését, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét és ellenőrzi a megvalósulásukat;
- f) meghatározza a Fővárosi Ítéltábla ügyelosztási rendjét;
- g) a Fővárosi Ítéltábla illetékessége alá tartozó törvényszéki bírák szakmai kirendelésére javaslatot tesz az OBH elnökének;
- h) gazdálkodással kapcsolatos jogkörében:

- ha) felelős a szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges feltételek megteremtéséért;
- hb) jóváhagyja az éves költségvetési javaslatot és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, a gazdálkodásról az OBH-nak és az Állami Számvevőszéknek adatot szolgáltat;
- i) gondoskodik a belső kontrollrendszer és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működéséről;
- j) jóváhagyja a Fővárosi Ítéltábla integritási, korrupció-megelőzési intézkedési tervét;
- k) igazgatási, gazdasági és pénzügyi tevékenységet érintő ellenőrző vizsgálatot rendel el és az ennek során feltárt hibák megszüntetése iránt intézkedik;
- l) évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, az összbírói értekezletet és a 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;
- m) évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart;
- n) részt vesz az illetékességi területén működő bíróságok bírái és igazságügyi alkalmazottai képzésének koordinálásában;
- o) az OBH elnökének a regionális képzési feladatokra vonatkozó határozatának megfelelően koordinálja az illetékességi területén foglalkoztatott bírák regionális képzését;
- p) biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását;
- q) a nemzetközi kapcsolatok fejlesztése érdekében együttműködik más, különösen az Európai Unió országainak igazságügyi szervezeteivel;
- r) kapcsolatot kezdeményez más országok, különösen az Európai Unió országainak bíróságaival;
- s) beosztja a bírósági titkárokat és más igazságügyi alkalmazottakat;
- t) irányítja a Fővárosi Ítéltábla honvédelmi és katasztrófavédelmi felelősének tevékenységét;
- u) jóváhagyja a Fővárosi Ítéltábla éves oktatási tervét;
- v) ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata a hatáskörébe utal.

2. A Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettese

43. § (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 OBH elnöke által rábízott és elrendelt egyéb igazgatási feladatokat.

(2) Az elnökhelyettes feladatai különösen:

- a) előkészíti az elnöki döntéseket;
- b) gondoskodik az összbírói értekezlet előkészítéséről;
- c) mint a Fővárosi Ítéltábla oktatásfelelőse ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésével, oktatásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, elkészíti a Fővárosi Ítéltábla éves oktatási tervét, kapcsolatot tart az ítéltáblák és a törvényszékek oktatásfelelőseivel, továbbá e körben az OBH Magyar Igazságügyi Akadémiával és a Kúriával;
- d) felügyeli és irányítja az oktatásszervezők tevékenységét;
- e) előkészíti a bíróvizsgálatokat és az igazságügyi alkalmazottak értékelését, teljesítményértékelését;
- f) ellenőrzi a tájékoztató és a kezelőirodák működését;
- g) felügyeli és irányítja a Könyvtárat, valamint a könyvtáros tevékenységét;
- h) ellátja és irányítja a bíróságok perbeli képviselétéről szóló szabályzatról szóló 6/2014.

(IV. 30.) OBH utasítással meghatározott feladatokat és a peres eljárásokban képviseli a Fővárosi Ítéltáblát;

- i) gondoskodik a bírósági titkárokkal kapcsolatos személyügyi, munkaügyi, bér- és létszámjellegű döntések előkészítéséről;
- j) irányítja a Fővárosi Ítéltábla munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységét, a munka-, tűz- és sugárvédelmi megbízott útján ellátja az ezzel összefüggő feladatokat, így ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy felügyeletét és ellenőrzését;
- k) ellátja a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokat;
- l) felügyeli és irányítja az Elnökhelyettesi Titkárságot;
- m) felügyeli és irányítja az oktatásszervezők tevékenységét;
- n) felügyeli és koordinálja az irodák irattárazási tevékenységét, melyről rendszeresen tájékoztatja az elnököt;
- o) a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékekkel a kapcsolattartást koordinálja;
- p) szervezi és koordinálja a joghallgatók szakmai gyakorlatával kapcsolatos feladatokat;
- q) eljár és intézkedik a Fővárosi Ítéltábla elnöke által a hatáskörébe utalt egyéb feladatokban.

(3) Az elnökhelyettes a Fővárosi Ítéltábla szabálytalansági felelőse és a közérdekű adatok közzétételi felelőse, valamint ellátja az adatvédelmi feladatokat is.

(4) Az elnökhelyettes tevékenységéről rendszeresen beszámol az elnöknek, és rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja.

3. A Fővárosi Ítéltábla kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettesei

44. § A kollégiumvezető szakmai és igazgatási feladatai:

- a) vezeti, szervezi és szakmailag irányítja a kollégium munkáját;
- b) ellátja a jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy határozata és az SzMSz szerint a hatáskörébe utalt szakmai feladatokat, illetve amelyekkel az elnök megbízza;
- c) elkészíti a kollégium ügyrendjének tervezetét, valamint az éves munkatervi javaslatot, és biztosítja annak végrehajtását;
- d) megszervezi és vezeti a kollégiumi üléseket és a tanácselnöki értekezleteket, valamint a szakmai értekezleteket;
- e) ellenőrzi a kollégiumon belül az időszerűséget, feltárja az elhúzódó pertartamú ügyek elhúzódásához vezető okokat, az ügyviteli szabályok megtartását, és ennek érdekében:
 - ea) betekint az eljáró bíró vagy tanácselnök által a BÜSZ előírásai szerint vezetett nyilvántartásokba;
 - eb) ellenőrzi a kollégiumon belül az eljárási határidők, az ügyvitel szabályok megtartását, és hiányosság, mulasztás észlelése esetében jelentést kér, és az intézkedésre javaslatot tesz az elnök felé;
- f) elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot, vagy javaslatot tesz a vizsgálatot lefolytató bíró, tanácselnök személyére;
- g) irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégiumba beosztott bírósági titkárok munkáját;
- h) ellátja a Bszi. 26-28. §-aiban előírt, az ítélezés egységének biztosításával összefüggő feladatokat;
- i) az ítélezéssel kapcsolatban:
 - ia) folyamatosan figyelemmel kíséri a bírák és a tanácsok tevékenységét és, ha indokoltnak látja, tájékoztatást kér a tanácsok elnökeitől az ítélezési munkában felmerült jogalkalmazási kérdésekről;
 - ib) az ítélezési tevékenység egységességének megteremtése érdekében együttműködik a Kúriával és más bíróságok kollégiumaival;

- ic) a tanácselnöki feljegyzések elkészítését felügyeli, ellenőrzi, és évente összegzi a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatait, továbbá biztosítja a tanácselnöki feljegyzések elkészítésére vonatkozó rendelkezések érvényesülését;
- id) közreműködik a kollégiumot érintő képzések tervezésében, megszervezésében és lebonyolításában;
- ie) közreműködik a Fővárosi Ítéltábla intra- és internetes oldalának a kollégiumot érintő szakmai tartalom fejlesztésében és kialakításában;
- j) szakmai kapcsolatot tart a Kúria, a Fővárosi Ítéltábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek, valamint a társítéltáblák kollégiumvezetőivel;
- k) 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;
- l) gondoskodik a jogszabályok, a joggyakorlat változásainak megismertetéséről, továbbá jogszabály-tervezetet véleményez;
- m) felkérésre, meghívásra részt vesz külső szakmai rendezvényeken, amelyeket előzetesen bejelent az elnöknek, majd utólag az ott elhangzottakról az elnököt tájékoztatja.
- n) a Bszi. 9-10. §-a és az Igazgatási Szabályzat figyelembe vételével elkészíti az ügyelosztási rend tervezetét;
- o) javaslatot tesz a kollégiumon belül a bírák és az igazságügyi alkalmazottak beosztására, felkérésre javaslatot tesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak személyi ügyeiben;
- p) helyettesítési rendet készít az ügyelosztási rendben és az SzMSz 62. § (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel;
- q) az ügyérkezésnek megfelelően, – az arányos munkateher biztosítása érdekében – javaslatot tesz az ügyelosztási rend módosítására, esetleges kirendelés kezdeményezésére;
- r) gondoskodik a kollégiumon belül a munkarend megtartásáról és annak ellenőrzéséről, elkészíti a szabadságot terhelő tervre vonatkozó javaslatokat;
- s) az Iasz. 53-54. §-ában és az Iasz. 54/A. §-ában foglaltak szerinti értékelés előkészítése érdekében a vizsgálatot elvégzi a kollégium igazságügyi alkalmazottai tekintetében, vagy javaslatot tesz a vizsgáló személyére;
- t) felügyeli és irányítja a kollégiumhoz tartozó kezelő- és tájékoztató irodák működését;
- u) soronkívüliség esetén utasítást ad a kezelőirodának a soronkívüliség érvényesülését biztosító speciális szabályoknak megfelelő kezelésre, különös tekintettel a lajstromozásra és az iratokon történő jelzés feltüntetésére, és ennek végrehajtását ellenőrzi;
- v) a saját és a kollégiumvezető-helyettes feladatainak előkészítése, a feladatok megvalósításában történő támogatás céljából kollégiumi jegyzői feladatok ellátásával megbízhatja a kollégium egyik tagját, a kollégium jegyzőjének feladatait meghatározza;
- w) az elnök felkérésére egyéb bírósági igazgatási tevékenységet lát el;
- x) véleményt nyilvánít a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezését megelőzően;
- y) felkérés alapján igazgatási és vezetői vizsgálatot végez;
- z) tevékenységéről rendszeresen beszámol, míg rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja az elnököt;
- zs) a Polgári Kollégium vezetője ellátja a Fővárosi Ítéltábla Fekete Sas utcai épületében szolgálatot teljesítő rendészek felügyeletét.

45. § A kollégiumvezető-helyettes feladatai különösen:

- a) a kollégiumvezető akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – helyettesíti a kollégiumvezetőt, és ekkor a kollégiumvezető jogkörében eljárva vezeti a kollégiumot;
- b) ellátja a kollégium ügyrendjében meghatározott hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat;
- c) a Polgári Kollégium kollégiumvezető-helyettese ellátja a gazdasági szakág szakmai irányítását és az azt érintő igazgatási tevékenységet;

- d) eljár és intézkedik a kollégiumvezető által a hatáskörébe utalt egyéb feladatokban;
- e) tevékenységéről rendszeresen beszámol a kollégiumvezetőnek, míg rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja.

4. A Fővárosi Ítéltábla tanácselnökei

46. § A tanácselnök feladatai különösen:

- a) a bíróság másodfokú és harmadfokú tanácsának elnöke (a továbbiakban: tanácselnök) vezeti a tanácsot és szervezi annak a munkáját, felelős a tanács jogszabályoknak megfelelő, hatékony működésért;
- b) kijelöli az ügy előadó bíróját;
- c) a kollégiumvezető javaslata alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének a vizsgálatában, továbbá az igazságügyi alkalmazottak munkájának az értékelésében;
- d) részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében;
- e) felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a hozzá beosztott bírákat, igazságügyi alkalmazottakat irányítja, ellenőrzi;
- f) a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra, felhívja a kollégiumvezető figyelmét;
- g) vezeti a tanácselnöki feljegyzéseket;
- h) az elnök felkérésére közreműködik a célvizsgálatokban, a szakmai anyagok összeállításában, a bírói munka igazgatási ellenőrzésében;
- i) gondoskodik az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartásáról, a pontos statisztikai adatszolgáltatásról.
- j) segíti a kollégiumvezetőt a feladatai ellátásában, közreműködik jogszabály-tervezetek véleményezésében, felkérésre részt vesz a kollégiumi ülések szakmai előkészítésében;
- k) ellátja a kollégium ügyrendjében és az Igazgatási Szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat;
- l) elősegíti a tanácsba beosztott titkárok és joghallgatók szakmai fejlődését, ellenőrzi, irányítja és felügyeli a tanácson belüli munkájukat, és közreműködik annak értékelésében;
- m) irányítja és ellenőrzi a tanácsba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját;
- n) ellátja az anonimizálással kapcsolatos feladatokat,
- o) tevékenységéről felhívásra beszámol a kollégiumvezetőnek, illetve rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja.

5. A Fővárosi Ítéltábla fősztályvezetői, osztályvezetői

47. § (1) A Fővárosi Ítéltábla fősztályvezetőjének feladatai különösen:

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

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

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

(4) A főosztályvezető az elnöknek, az osztályvezető a főosztályvezetőnek tevékenységéről rendszeresen, míg rendkívüli esetben haladéktalanul beszámol.

6. A Fővárosi Ítéltábla csoportvezetői, irodavezetője, csoportvezető-helyettesei

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

- a) a csoportok munkáját szervezi és irányítja;
- b) ellenőrzi és felügyeli a csoportba, irodára beosztott igazságügyi alkalmazottak munkáját;
- c) részt vesz az értékelést, teljesítményértékelést megelőző vizsgálatokban;
- d) elvégzi a főosztályvezető, osztályvezető részéről rábízott feladatokat;
- e) felelős az irányítása alá tartozó csoport, iroda működéséért, a feladatok eredményes ellátásáért;
- f) tevékenységéről rendszeresen beszámol munkahelyi vezetőjének és rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja. rendszeresen beszámol és tájékoztatja a szervezeti egység szervezetben elfoglalt helyének megfelelően az elnököt, az elnökhelyettest, kollégiumvezetőt, a főosztályvezetőt vagy az osztályvezetőt a tevékenységéről;

(2) A csoportvezető-helyettes:

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

V. FEJEZET

A vezetés eszközei, a helyettesítés rendje

1. A vezetés eszközei

1.1. A munkaterv

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

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

- a) az értekezletek időpontjait, napirendjét;
- b) a bírósági vezetők, szervezeti egység vezetők munkájának vizsgálata, munkájuk értékelése;
- c) a bírósági vezetők beszámoltatásának, munkájuk értékelésének ütemezését, felelőseit;
- d) a bírák munkája vizsgálatának, értékelésének ütemezését, felelőseit;
- e) az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének időpontját, felelőseit;
- f) az igazságügyi alkalmazottak tevékenysége értékelésének időpontját, felelőseit;
- g) a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét;
- h) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok tervezését (iratselejtezés, épületek rendjének vizsgálata, leltározás, stb.);
- i) az oktatási tervet és az egyes képzési feladatok időpontjait és felelőseit;
- j) az ítélkezési szünetre vonatkozó intézkedést, illetve a szabadságotlasi tervet.

1.2. Értekezleti rendszer

1.2.1. Összbírói értekezlet

51. § (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.

- (2) Az összbírói értekezletre az elnök az OBH elnökét és a Kúria elnökét meghívja, az érdekképviseltek képviselőit és más személyeket meghívhat.
- (3) Az összbírói értekezleten a Fővárosi Ítéltábla Bírói Tanácsának elnöke beszámol a Bírói Tanács előző évi munkájáról.

1.2.2. Vezetői értekezlet

- 52. §** (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 helyetteseik, a Gazdasági Hivatal vezetője, az Informatikai és Statisztikai Főosztály vezetője, a belső ellenőr, a Bírói Tanács elnöke, az Elnöki Iroda és az Elnöki Titkárság vezetője.
- (3) Az elnök a vezetői értekezletre a napirendtől függően más személyt is meghívhat.
- (4) A (2) bekezdésben felsoroltak a vezetői értekezleten elhangzottakról az érintetteket tájékoztatják. A tájékoztatás történhet elektronikusan is.
- (5) A vezetői értekezleten elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

1.2.3. Kollégiumi ülés

- 53. §** (1) A kollégiumvezető kollégiumi ülést hív össze a Bszi. 155. §, 156. § (4) bekezdésében rögzítettek teljesítése érdekében évente legalább négy alkalommal.
- (2) A kollégiumi ülésre meg kell hívni a kollégium tagjait, a bíróság elnökét és elnökhelyettesét.
- (3) Az ülésről készült jegyzőkönyvet a kollégiumvezető az elnöknek is megküldi.

1.2.4. Tanácselnöki értekezlet

- 54. §** (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.
- (3) A Büntető Kollégium tanácselnöki értekezletén az elnök és az elnökhelyettes meghívottként vesz részt.
- (4) A Polgári Kollégium tanácselnöki értekezletén az elnökhelyettes meghívottként vesz részt.

1.2.5. Igazságügyi alkalmazotti értekezlet

- 55. §** Az elnök a Bszi. 119. § k) pontja alapján évente legalább egy alkalommal tájékoztatja az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit a bíróság működéséről, ügyforgalmi adatairól, az elért eredményekről.

1.3. Ellenőrzési rendszer

1.3.1. Belső ellenőrzés

- 56. §** (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

57. § (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 helyettese, az irodavezető;
- d) a tanácselnök;
- e) az igazgatási feladatokkal megbízott bíró, megbízott bírósági vezető.

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

58. § (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

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

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

1.3.4. Jelentéstételi kötelezettség

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

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

1.4. Szabályozók

61. § 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 igazgatási tárgyú feladathoz kapcsolódóan átfogó jelleggel vagy igazgatási tárgyú egyedi esetekben;
- d) utasítást ad ki egy meghatározott cselekvés teljesítésére, feladat elvégzésére, végrehajtására, egy folyamat megindítására, megváltoztatására vagy megállítására;
- e) határozatot hoz egyedi esetekben;
- f) tájékoztatásokat ad ki, előterjesztéseket, megkereséseket készít, az Igazgatási Szabályzatban foglaltak szerint.

2. A helyettesítés rendje

62. § (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;
- b) a kollégiumvezetőt a kollégiumvezető-helyettes, együttes távollétük esetén – a kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes javaslatára – az elnök által kijelölt tanácselnök;
- c) a főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában az osztályvezető;
- d) az osztályvezetőt az esetenként megbízott tisztviselő;
- e) a csoportvezetőt a csoportvezető-helyettes vagy ennek hiányában az esetenként megbízott tisztviselő;
- f) az irodavezetőt az esetenként megbízott tisztviselő helyettesíti.

(2) A tanácselnök vagy a bíró tartós – harminc napot meghaladó akadályoztatása esetén – a kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes javaslatára az elnök dönt a helyettes tanácselnök, bíró személyéről.

(3) A tanács bármely tagjának akadályoztatása esetén a helyettesítés a helyettesítési rend szerint történik. A helyettesítési beosztás havonta előre – a szabályok figyelembe vételével – név szerint jelöli meg a helyettesítő bírókat.

(4) A tanácsok helyettesítési rendjét a kollégiumok ügyrendje határozza meg és tartalmazza.

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

VII. FEJEZET

A Fővárosi Ítéltábla munkarendje

1. Munkaidő

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

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

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

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

64. § (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 Fővárosi Ítéltáblán az igazságügyi alkalmazottak kötelesek munkakezdekor és az eltávozáskor a jelenléti ívet aláírni.

(3) A Fekete Sas utcai épületben a jelenléti íveket a kollégiumvezető titkárságának csoportvezetője kezeli.

(4) A Markó utcai épületben a jelenléti íveket az Elnöki Titkárság vezetője kezeli.

(5) A (4) bekezdés alól kivételt képez a Gazdasági Hivatal, amelynek jelenléti íveit a főosztályvezető kezeli.

(6) Minden hónap első munkanapján az előző havi jelenléti íveket a Fekete Sas utcai épületben a Polgári Kollégium vezetője, a Markó utcai szervezeti egységnél a Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettese igazolja.

1.1. A munkaidő védelme

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

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

1.2. Az ítélkezési szünet

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

(2) Az ítélkezési szünetről tájékoztatni kell az ügyfeleket a bíróság bejáratánál és hirdetőtábláján, továbbá az intraneten és a honlapon azt közzé kell tenni.

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

1.3. A szabadságolási terv

67. § 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 az ítélkezési szünetek idején kell igénybe venni. A szabadság kiadását ellenőrzésre alkalmas módon az Elnöki Iroda az EIR v3. SZÉT nyilvántartó programban naprakészen vezeti.

68. § (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, igazságügyi alkalmazottak 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

2.1. Az ügyelosztási rend készítésének elvei

69. § (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 bírákat is – melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik, akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük, az ügyek kiosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá, hogy az ügyek kiosztása milyen módon történik.

(3) Az ügyelosztási rendet az Igazgatási Szabályzat 115. § (1) bekezdés a – f) pontjában foglaltak szerint kell kialakítani.

70. § 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.

71. § (1) A bírácoknak (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.

2.2. Az ügyek elosztásának rendje

72. § Az ügyek elosztásának részletes szabályait a kollégiumok ügyelosztási rendje tartalmazza.

3. Ügyelet és készenlét

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

4. Soron kívüli ügyintézés szabályai

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

(2) Az elnök a Büsz. 33/B. § (1) bekezdése alapján hivatalból elrendelheti az ügy soronkívüliségét.

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

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

VIII. FEJEZET

Az ügyfélfogadás rendje és ideje

75. § A bírácok ügyfélfogadást nem tartanak.

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

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

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

szerda: 9.00 órától 15.00 óráig.

(2) A Gazdasági Hivatal pénztára

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

pénteken 9.00-12.00 óráig

tart nyitva.

- (3) A titkos ügykezelő iroda ügyfélfogadási rendjét elnöki intézkedés szabályozza:
hétfő, kedd: 12.00 órától 15.30 óráig;
szerda: 7.30 órától 9.00 óráig;
csütörtök: 11.00 órától 15.00 óráig;
péntek: 12.00 órától 13.30 óráig.

78. § (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 megelőzően 15 nappal, valamint a tájékoztatót meg kell küldeni az OBH-nak a központi honlapon történő közzététel céljából.

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

(3) Az elnök az ügyfelekkel való kapcsolatot és az állampolgárok tájékoztatását ügyfélkarta 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

79. § (1) A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásra a 2011. évi CLXI. törvény és az OBH elnökének a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatáról szóló 10/2012. (VI.15.) OBH utasítása az irányadó.

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

X. FEJEZET

A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás rendje

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

(2) A költségvetési terv javaslatát a Gazdasági Hivatal vezetője készíti el, a várható személyi jellegű kiadások Elnöki Iroda által történő megadásával, és a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagyja jóvá.

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

(4) A jóváhagyott költségvetési javaslat megküldésre került az irányító szerv részére.

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

81. § (1) A Fővárosi Ítéltábla elnöke a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a kiemelt előirányzati sorok végösszegeinek megtartásával saját hatáskörben – az OBH elnöke határozataira figyelemmel – a Gazdasági Hivatal vezetőjének javaslata alapján módosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét, a részelőirányzatokat. Az irányító szerv által engedélyezett előirányzat csak jogszabály és az OBH elnöke engedélyével módosítható.

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

XI. FEJEZET

Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, az érdekképviselőkkel és a társhivatás-rendekkel való együttműködés

82. § Az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) tagja jogosult kizárólag az OBT és az OBH működésével kapcsolatos iratokba betekinteni, továbbá az OBH elnökétől jogosult adatokat, tájékoztatást kérni.

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

84. § A Fővárosi Ítéltábla elnöke:

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

XII. FEJEZET

Vegyes és záró rendelkezések

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

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

(2) A belső szabályzatokat, elnöki intézkedéseket és utasításokat az intraneten kell közzétenni.

2. Az SzMSz mellékletei

86. § Az SzMSz mellékletei az alábbiak:

1. számú: Polgári Kollégium ügyrendje
2. számú: Büntető Kollégium ügyrendje
3. számú: Gazdasági Hivatal ügyrendje
4. számú: Informatikai és Statisztikai Főosztály ügyrendje
5. számú: Szervezeti ábra
6. számú: Megismerési nyilatkozat

3. Hatályba léptető és a hatályba lépést követő rendelkezések

87. § (1) Az SzMSz-t érintő jogszabályváltozás, szervezetszabályozó közjogi eszköz változása, vagy egyéb változás esetén az SzMSz-t felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az előírt határidőben, de legkésőbb a hatálybalépéstől (bekövetkezéstől) számított 90 napon belül át kell vezetni.

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

(3) Az SzMSz megismerése a Fővárosi Ítéltábla intranetes honlapján minden dolgozó számára biztosított. Az SzMSz és a módosításának hatályba lépéséről a Fővárosi Ítéltábla vezetői elektronikus levélben értesítést kapnak.

(4) Az SzMSz megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési nyilatkozat” (6. számú melléklet) aláírásával történik. A megismerési nyilatkozat aláírására kötelezettek az elnökhelyettes, a kollégiumvezetők, a kollégiumvezető-helyettesek, a tanácselnökök a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők, a csoportvezetők és az irodavezetők. E vezetők aláírásukkal nyilatkoznak arról, hogy az SzMSz tartalmát megismerték és arról, hogy tájékoztatták beosztottjaikat az SzMSz hatályba lépéséről és felhívták a figyelmüket az SzMSz megismerésének kötelezettségére.

88. § Az SzMSz az OBH elnökének a Bszi. 76. § (6) bekezdés a) pontja alapján történő jóváhagyását követően lép hatályba.

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

Budapest, 2018. szeptember 10. napja

dr. Ribai Csilla
elnök

Véleményezte: a Fővárosi Ítéltábla Bírói Tanácsa 2018. szeptember 20.

Jóváhagyta: az OBH elnöke 98/2018. (X. 2.) OBHE számú határozatával 2018. „...”

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	1
Általános rendelkezések	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	1
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogforrásai	1
3. Az SzMSz személyi és tárgyi hatálya	1
II. FEJEZET	2
A Fővárosi Ítéltábla vezetése, képvisellete, alaptevékenysége, azonosító adatai	2
III. FEJEZET	3
A Fővárosi Ítéltábla munkaszervezete, irányítása, felügyellete	3
1. A Fővárosi Ítéltábla szakmai szervezeti egységei	3
1.1. A Fővárosi Ítéltáblán működő kollégiumok	3
1.2. A Fővárosi Ítéltáblán ítélkező bírói tanácsok	4
2. Az ítélkezési tevékenységet segítő szervezeti egységek	4
2.1. A kezelőiroda és a tájékoztató iroda feladata, vezetése	4
3. A Fővárosi Ítéltábla elnökének irányítása és felügyellete alá tartozó, az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek	5
3.1. Elnöki Titkárság, Elnöki Iroda	5
3.2. Gazdasági Hivatal	5
3.3. Belső ellenőrzés	7
3.4. Informatikai és Statisztikai Főosztály	8
3.5. Sajtótitkárság	9
3.6. Személy- és vagyonvédelem	10
4. A Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettesének irányítása és felügyellete alá tartozó, az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek	10
4.1. Elnökhelyettesi Titkárság	10
4.2. Könyvtár	10
4.3. Oktatásszervezés	10
4.4. Munka-, tűz- és sugárvédelmi megbízott	10
5. A Fővárosi Ítéltábla kollégiumvezetőjének irányítása és felügyellete alá tartozó, az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek	11
5.1. Kollégiumvezetői Titkárság	11
IV. FEJEZET	11
Az igazgatási feladatok és hatáskörök megosztása az egyes igazgatási munkát ellátó vezetők között	11
1. A Fővárosi Ítéltábla elnöke	11
2. A Fővárosi Ítéltábla elnökhelyettese	13
3. A Fővárosi Ítéltábla kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettesei	14
4. A Fővárosi Ítéltábla tanácselnökei	16
5. A Fővárosi Ítéltábla főosztályvezetői, osztályvezetői	16
6. A Fővárosi Ítéltábla csoportvezetői, irodavezetője, csoportvezető-helyettesei	17
V. FEJEZET	17
A vezetés eszközei, a helyettesítés rendje	17
1. A vezetés eszközei	17
1.1. A munkaterv	17
1.2. Értekezleti rendszer	17
1.2.1. Összbírói értekezlet	17
1.2.2. Vezetői értekezlet	18
1.2.3. Kollégiumi ülés	18
1.2.4. Tanácselnöki értekezlet	18
1.2.5. Igazságügyi alkalmazotti értekezlet	18
1.3. Ellenőrzési rendszer	18

1.3.1. Belső ellenőrzés.....	18
1.3.2. Vezetői ellenőrzés.....	19
1.3.3. A külső ellenőrzés	19
1.3.4. Jelentéstételi kötelezettség.....	19
1.4. Szabályozók	19
2. A helyettesítés rendje	20
VII. FEJEZET	20
A Fővárosi Ítéltábla munkarendje	20
1. Munkaidő.....	20
1.1. A munkaidő védelme.....	21
1.2. Az ítélkezési szünet.....	21
1.3. A szabadságolási terv	21
2. Az ügyelosztási rend.....	21
2.1. Az ügyelosztási rend készítésének elvei.....	21
2.2. Az ügyek elosztásának rendje	22
3. Ügyelet és készenlét.....	22
4. Soron kívüli ügyintézés szabályai	22
VIII. FEJEZET	22
Az ügyfélfogadás rendje és ideje	22
IX. FEJEZET	23
A közérdekű bejelentések és panaszok intézése	23
X. FEJEZET	23
A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás rendje	23
XI. FEJEZET	24
Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, az érdekképviselőkkel és a társhivatás- rendekkel való együttműködés	24
XII. FEJEZET	24
Vegyes és záró rendelkezések	24
1. Belső szabályzatok, elnöki intézkedések és utasítások, azok közzététele.....	24
2. Az SzMSz mellékletei.....	24
3. Hatályba léptető és a hatályba lépést követő rendelkezések.....	24
6. számú melléklet.....	26
Tartalomjegyzék.....	27