

**A Debreceni Ítéltábla  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
2015.  
(módosításokkal egységes szerkezetben)**

Felülvizsgálva: ~~2020. október 1.~~2021. október 29.

.....  
—Dr. Balla Lajos  
Szilágyiné dr. Karsai Andrea

# Tartalomjegyzék

<b>A DEBRECENI ÍTÉLŐTÁBLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>7</b>
<b>BEVEZETŐ RÉSZ .....</b>	<b>7</b>
<b>I. RÉSZ.....</b>	<b>7</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ ÍTÉLŐTÁBLA JOGÁLLÁSA, SZERVEZETE.....</b>	<b>7</b>
I. FEJEZET.....	7
II. FEJEZET.....	8
AZ ÍTÉLŐTÁBLA VEZETŐI ÉS BEOSZTOTT MUNKATÁRSAI .....	8
<b>II. RÉSZ.....</b>	<b>8</b>
<b>A SZOLGÁLATI VISZONY TARTALMÁBÓL EREDŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK .....</b>	<b>8</b>
I. FEJEZET.....	8
A VEZETŐ ÁLTALÁNOS FELADATAI.....	8
II. FEJEZET.....	9
A FŐOSZTÁLYVEZETŐ ÉS HELYETTESE.....	9
III. FEJEZET .....	9
AZ OSZTÁLYVEZETŐ.....	9
IV. FEJEZET .....	9
A MUNKATÁRSÁK FELADATAI .....	9
V. FEJEZET.....	10
AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG .....	10
<b>III. RÉSZ.....</b>	<b>11</b>
<b>AZ ÍTÉLŐTÁBLA SZÉKHELYÉRE ÉS SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK, ALAPÍTÁSA ÉS ILLETÉKESÉGI TERÜLETE, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, KÉPVISELETE .....</b>	<b>11</b>
<b>IV. RÉSZ.....</b>	<b>12</b>
<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGFORRÁSAI ÉS HATÁLYBALÉPÉSE.....</b>	<b>12</b>
<b>V. RÉSZ.....</b>	<b>13</b>
<b>AZ ÍTÉLŐTÁBLA MUNKASZERVEZETE .....</b>	<b>13</b>
<b>VI. RÉSZ.....</b>	<b>13</b>
<b>AZ ÍTÉLŐTÁBLA IGAZGATÁSÁBAN KÖZREMŰKÖDŐ BÍRÓI TESTÜLETEK .....</b>	<b>13</b>
<b>VII. RÉSZ.....</b>	<b>14</b>
<b>A SZERVEZETI EGYSÉGEK IGAZGATÁSA, FELÜGYELETI RENDJE .....</b>	<b>14</b>
I. FEJEZET.....	14
AZ IGAZGATÁSI INTÉZKEDÉSRE JOGOSULT BÍRÓSÁGI VEZETŐ ÁLTALÁNOS FELADATAI.....	14
II. FEJEZET.....	15
AZ IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉG GYAKORLÁSÁNAK ESZKÖZEI .....	15
<b>VIII. RÉSZ.....</b>	<b>16</b>
<b>AZ ÍTÉLŐTÁBLA ELNÖKÉNEK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI, FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE .....</b>	<b>16</b>
I. FEJEZET.....	16
AZ ÍTÉLŐTÁBLA ELNÖKÉNEK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI.....	16
II. FEJEZET.....	16
AZ ÍTÉLŐTÁBLA ELNÖKÉNEK ÁLTALÁNOS FELADATAI .....	16
III. FEJEZET .....	19
KIRENDELÉSSSEL KAPCSOLATOS ELNÖKI FELADATOK.....	19
IV. FEJEZET .....	19

PROJEKTMUNKÁVAL KAPCSOLATOS ELNÖKI FELADATOK .....	19
V. FEJEZET.....	20
MUNKACSOPORT LÉTREHOZÁSSAL KAPCSOLATOS ELNÖKI FELADATOK .....	20
VI. FEJEZET .....	20
BÍRÓI TESTÜLETEKKEL KAPCSOLATOS ELNÖKI IGAZGATÁSI FELADATOK .....	20
1. cím .....	20
<i>Összbírói értekezlettel kapcsolatos elnöki feladatok</i> .....	20
2. cím .....	21
<i>Kollégiumokkal kapcsolatos elnöki feladatok</i> .....	21
3. cím .....	22
<i>A bírói tanács működésével kapcsolatos elnöki feladatok</i> .....	22
VII. FEJEZET .....	22
NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELNÖKI IGAZGATÁSI FELADATOK .....	22
VIII. FEJEZET .....	23
KÖZPONTI NYOMTATVÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ELNÖKI FELADATOK .....	23
<b>IX. RÉSZ.....</b>	<b>23</b>
<b>AZ ÍTÉLŐTÁBLA ELNÖKHELYETTESE .....</b>	<b>23</b>
<b>X. RÉSZ.....</b>	<b>24</b>
<b>KOLLÉGIUMOK, KOLLÉGIUMVEZETŐ FELADATAI .....</b>	<b>24</b>
I. FEJEZET.....	24
KOLLÉGIUMOK.....	24
II. FEJEZET.....	25
AZ ÍTÉLŐTÁBLA KOLLÉGIUMVEZETŐJE.....	25
III. FEJEZET .....	27
KOLLÉGIUMI ÜLÉS.....	27
IV. FEJEZET .....	27
A TANÁCSSELNÖKI ÉRTEKEZLET .....	27
<b>XI. RÉSZ.....</b>	<b>27</b>
I. FEJEZET.....	27
TANÁCSOK .....	27
II. FEJEZET.....	28
AZ ÍTÉLŐTÁBLA TANÁCSSELNÖKE .....	28
III. FEJEZET .....	29
A TANÁCSSELNÖKI FELJEGYZÉS .....	29
<b>XII. RÉSZ.....</b>	<b>32</b>
<b>A BÍRÓI TEVÉKENYSÉGET SEGÍTŐ MUNKASZERVEZETI EGYSÉGEK.....</b>	<b>32</b>
I. FEJEZET.....	32
KEZELŐIRODÁK .....	32
II. FEJEZET.....	32
KÉPZÉSSZERVEZŐ.....	32
III. FEJEZET .....	33
STATISZTIKUS.....	33
IV. FEJEZET .....	33
BÍRÓSÁGI TITKÁROK, BÍRÓSÁGI ÜGYINTÉZŐK, TISZTVISELŐK, ÍRNOKOK.....	33
<b>XIII. RÉSZ.....</b>	<b>34</b>
<b>A BÍRÓI TEVÉKENYSÉG FELTÉTELEIT BIZTOSÍTÓ MUNKASZERVEZETI EGYSÉGEK.....</b>	<b>34</b>
I. FEJEZET.....	34
ELNÖKI IRODA .....	34
II. FEJEZET.....	35
AZ ÍTÉLŐTÁBLA GAZDASÁGI HIVATALA.....	35

III.	FEJEZET .....	36
	BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ.....	36
IV.	FEJEZET .....	37
	KÖNYVTÁROS .....	37
V.	FEJEZET.....	38
	SAJTÓSZÓVIVŐ, SAJTÓTITKÁR .....	38
VI.	FEJEZET .....	38
	INFORMATIKAI OSZTÁLY .....	38
VII.	FEJEZET .....	39
	BIZTONSÁGI SZOLGÁLAT.....	39
VIII.	FEJEZET .....	41
	INTEGRITÁSFELELŐS .....	41
IX.	FEJEZET .....	41
	MUNKAVÉDELMI KÉPVISELŐ .....	41
X.	FEJEZET.....	42
	HONVÉDELMI-POLGÁRI VÉDELMI MEGBÍZOTT .....	42
XI.	FEJEZET .....	42
	TŰZVÉDELMI, MUNKAVÉDELMI FELELŐS .....	42
XII.	FEJEZET .....	42
	BIZTONSÁGI VEZETŐ.....	42
XIII.	FEJEZET .....	43
	IRATTÁR .....	43
<b>XIV.</b>	<b>RÉSZ.....</b>	<b>43</b>
	<b>IRÁNYÍTÁSI, IGAZGATÁSI ESZKÖZ ALKOTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....</b>	<b>43</b>
	I. FEJEZET.....	43
	AZ ELNÖKI INTÉZKEDÉS, MINT IRÁNYÍTÁSI, IGAZGATÁSI ESZKÖZ ALKOTÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	43
	II. FEJEZET.....	44
	AZ UTASÍTÁS, MINT IRÁNYÍTÁSI, IGAZGATÁSI ESZKÖZ ALKOTÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	44
	III. FEJEZET .....	44
	EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK IGAZGATÁSI FELADATAI .....	44
<b>XV.</b>	<b>RÉSZ.....</b>	<b>45</b>
	<b>VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>45</b>
<b>XVI.</b>	<b>RÉSZ.....</b>	<b>45</b>
	<b>A VEZETÉS, ÉS ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI .....</b>	<b>45</b>
	I. FEJEZET.....	45
	II. FEJEZET.....	46
	ÍRÁSBELI BESZÁMOLÓ .....	46
	III. FEJEZET .....	46
	JELENTÉSTÉTEL.....	46
	IV. FEJEZET .....	47
	EGYÉB ADATSZOLGÁLTATÁS .....	47
	V. FEJEZET.....	48
	ELLENŐRZÉSEK, VIZSGÁLATOK .....	48
	VI. FEJEZET .....	50
	A BELSŐ ELLENŐRZÉS, VEZETŐI ELLENŐRZÉS, MUNKAFOLYAMATBA BEÉPÍTETT ELLENŐRZÉS, ELLENŐRZÉSI RENDSZER .....	50
	VII. FEJEZET .....	50
	A KÜLSŐ ELLENŐRZÉS .....	50
	VIII. FEJEZET .....	51
	AZ ÍTÉLŐTÁBLA IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK TERVEZÉSE, A MUNKATERV .....	51
	1. cím .....	51
	Éves munkaterv .....	51
	2. cím .....	51
	Kollégium munkaterve.....	51

IX.	FEJEZET .....	52
	AZ ÉRTEKEZLETI RENDSZER.....	52
X.	FEJEZET.....	53
	VEZETŐI ÉRTEKEZLET .....	53
XI.	FEJEZET .....	54
	IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET.....	54
XII.	FEJEZET .....	54
	ESETI ÉRTEKEZLET .....	54
<b>XVII.</b>	<b>RÉSZ.....</b>	<b>54</b>
	<b>A BÍRÓSÁGI IGAZGATÁS NYILVÁNOSSÁGÁNAK ÉS ÁTLÁTHATÓSÁGÁNAK BIZTOSÍTÁSA .....</b>	<b>54</b>
	I. FEJEZET.....	55
	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	55
	II. FEJEZET.....	56
	A BÍRÓSÁGOK KÖZPONTI ÉS BÍRÓSÁGI INTRANETES HONLAPJA .....	56
	III. FEJEZET .....	56
	AZ ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI ESEMÉNYNAPTÁR .....	56
	A HATÁROZATOK KÖZZÉTÉTELÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	56
<b>XVIII.</b>	<b>RÉSZ .....</b>	<b>57</b>
	<b>AZ IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK KINEVEZÉSÉRE ÉS FELADATAIRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK ..</b>	<b>57</b>
	I. FEJEZET.....	57
	II. FEJEZET.....	59
	A BÍRÁK ÉS IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE .....	59
<b>XIX.</b>	<b>RÉSZ.....</b>	<b>59</b>
	<b>AZ ÍTÉLŐTÁBLA MUNKARENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....</b>	<b>59</b>
	I. FEJEZET.....	59
	<i>A munkaidő.....</i>	<i>59</i>
	II. FEJEZET.....	60
	JELENLÉTI ÍV ALKALMAZÁSA .....	60
	III. FEJEZET .....	60
	A MUNKAHELYRŐL VALÓ ELTÁVOZÁS SZABÁLYAI.....	60
	IV. FEJEZET .....	60
	AZ ÍTÉLŐTÁBLA VEZETŐINEK, A BÍRÓSÁGI VEZETŐINEK ÉS A BÍRÁKNAK A MUNKA-IDEJÉRE, A MUNKAHELYEN KÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ENGEDÉLYEZÉSÉRE ÉS AZ ENGEDÉLY VISSZAVONÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	60
	V. FEJEZET.....	61
	A TÁRGYALÁSMENTES IDŐSZAKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK. A SZABADSÁG KIADÁSA, A SZABADSÁGOLÁS RENDJE .....	61
	VI. FEJEZET .....	62
	A BÍRÓI TANÁCSOK ÜGYSZAK SZERINTI BEOSZTÁSA, TÁRGYALÁSI RENDJE.....	62
	VII. FEJEZET .....	62
	AZ ÍTÉLŐTÁBLA VEZETŐI, A BÍRÓSÁGI VEZETŐK ÉS A BÍRÁK ÍTÉLKEZÉSÉNEK ÜTEMEZÉSE.....	62
	VIII. FEJEZET .....	63
	AZ ÜGYELŐSÍTÁSI RENDRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK .....	63
	IX. FEJEZET .....	65
	AZ ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK SORRENDJE, A SORON KÍVÜLI ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI.....	65
	X. FEJEZET.....	65
	AZ ÜGYELETRE ÉS A KÉSZENLÉTRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK .....	65
<b>XX.</b>	<b>RÉSZ.....</b>	<b>65</b>
	<b>AZ IGAZGATÁSI JELLEGŰ PANASZÜGYEK INTÉZÉSE .....</b>	<b>65</b>
<b>XXI.</b>	<b>RÉSZ.....</b>	<b>66</b>
	<b>AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE .....</b>	<b>66</b>
<b>XXII.</b>	<b>RÉSZ.....</b>	<b>67</b>

<b>AZ ÍTÉLŐTÁBLA ÉVES KÖLTSÉGVETÉSÉNEK TERVEZÉSÉRE ÉS A KIADÁSI ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK .....</b>	<b>67</b>
<b>XXIII. RÉSZ.....</b>	<b>67</b>
<b>A BÍRÓI TESTÜLETEKKEL, EGYESÜLETEKKEL ÉS AZ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKKEL ÉS AZ IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐ MÁS HIVATÁSRENDEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....</b>	<b>67</b>
I. FEJEZET.....	67
SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATRENDSZER.....	67
II. FEJEZET.....	68
SZERVEZETEN KÍVÜLI KAPCSOLATRENDSZER.....	68
III. FEJEZET .....	68
NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK.....	68
<b>XXIV. RÉSZ .....</b>	<b>69</b>
<b>ZÁRÓ- ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>69</b>
I. FEJEZET.....	69
II. FEJEZET.....	69

# A Debreceni Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének a bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015 (XI. 30.) OBH utasítása 33.§ (1) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Debreceni Ítéltábla szervezeti és működési szabályzatát a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII.15.) OBHE számú határozatában foglaltak figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

## BEVEZETŐ RÉSZ

### 1. §

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Debreceni Ítéltábla (a továbbiakban: ítéltábla) szervezetére és működésére vonatkozó legfontosabb szabályok meghatározása.

(2) Az SZMSZ rendeltetése annak biztosítása, hogy az ítéltábla szervezeti struktúrája, az alá-fölé- és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, külső kapcsolatai megfelelő feltételeket teremtsenek az ítéltábla igazságszolgáltatási feladatainak jogállami ellátásához, a bírói függetlenség elvének érvényesítéséhez, az ítélkezés egységességének és időszerűségének megteremtéséhez.

(3) Az SZMSZ célja, hogy az OBH elnökének felügyeleti és ellenőrzési tevékenysége alapján az ítéltábla és az országos vezetési szintek működését összehangolja, különös tekintettel az információ áramlásra, a feladatok, és felelőségek szinkronjára.

## I. RÉSZ

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ ÍTÉLTÁBLA JOGÁLLÁSA, SZERVEZETE

#### I. Fejezet

### 2. §.

(1) Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az ítéltábla bíraira és igazságügyi alkalmazottaira, a bírói tevékenység szakmai szervezeteire, továbbá a bírói munkát segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre.

(2) Az SZMSZ a jogszabályokkal, és az OBH elnökének döntéseivel ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat.

### 3. §

(1) Az ítéltábla elbírálja - törvényben meghatározott ügyekben - a járásbíróság és a törvényszék határozata ellen előterjesztett jogorvoslatot, továbbá eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

(2) Az ítéltáblát az elnök vezeti.

(3) Az ítéltábla jogi személy. Az ítéltábla gazdasági szervezettel rendelkezik.

(4) Az ítélőtáblán tanácsok, büntető, munkaügyi<sup>1</sup> valamint polgári kollégiumok működnek.

(5) Az ítélőtábla szervezeti egységei: az ítélőtábla elnöke mellett működő elnöki iroda; az ítélőtábla elnökhelyettese; a gazdasági hivatal, valamint az egységek, személyek.

(6) A Gazdasági Hivatalt főosztályvezető, távollétében főosztályvezető-helyettes, a szervezeti egységeket, osztályvezetők, csoportvezetők, irodavezetők vezetik.

## II. Fejezet

### Az ítélőtábla vezetői és beosztott munkatársai

#### 4. §

(1) Az ítélőtábla feladatait a szolgálati jogviszonyban álló bírák, és igazságügyi alkalmazottak látják el.

(2) Az ítélőtábla vezetői: az ítélőtábla elnöke, elnökhelyettese, kollégiumvezető(k), tanácselnök(ök), főosztályvezető(k), főosztályvezető-helyettes(ek), osztályvezető(k), csoportvezető(k), irodavezető(k).

(3) Az ítélőtáblán igazgatási intézkedésre jogosult bírósági vezetőnek az ítélőtábla elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezető(k), és a tanácselnök(ök) minősülnek.

## II. RÉSZ

### A SZOLGÁLATI VISZONY TARTALMÁBÓL EREDŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

#### I. Fejezet

##### A vezető általános feladatai

#### 5. §

(1) A vezető:

- a) gyakorolja az ezen SZMSZ-ben és annak mellékleteiben meghatározott szakmai, személyi és pénzügyi hatásköröket,
- b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervezet munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket,
- c) szakmai ellenőrzést követően jóváhagyja az irányítása alá tartozók munkáját,
- d) az ítélőtábla elnökének vagy elnökhelyettesének döntését igénylő kérdésekben számukra elbírálásra alkalmas formájú és tartalmú előterjesztést, javaslatot, döntéstervezetet készít, és ezeket előzetesen egyeztetni az érintett szervezeti egységekkel (vezetőikkel), külső közreműködőkkel,
- e) gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem megtartásáról,
- f) biztosítja az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
- g) rendszeresen értékeli a szervezeti egység, illetve a beosztottak munkáját,

---

<sup>1</sup> Működés első napja: 2020.04.01.



- h) biztosítja a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát,
- i) szervezi az ítélőtábla szervezeti egységeivel szükséges együttműködést, kommunikációt, megfelelő információáramlást

## II. Fejezet

### A főosztályvezető és helyettese

#### 6. §

(1) A főosztályvezető:

- a) a jogszabályok, az ítélőtábla elnökének döntései, utasításai, intézkedései), valamint az ítélőtábla elnökhelyettesétől kapott utasítások alapján önállóan vezeti a főosztályt, felelős az irányítása alatt álló szervezet működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért,
- b) irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját,
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- d) elkészíti a főosztály munka- és ügyrendjét, ennek részeként a beosztottak munkaköri leírását, s azokat jóváhagyásra az ítélőtábla elnökéhez terjeszti,
- e) kezdeményezi a feladatkörébe tartozó szerződések megkötését, módosítását, meghatározza az ehhez szükséges szakmai szempontokat,
- f) felelős az általa vezetett szervezeti egység feladatkörét érintő projekteket illetően a szakmai szervezetre háruló feladatok ellátásáért,
- g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az ítélőtábla elnöke, elnökhelyettese megbízza.

2) A főosztályvezetőt távollétében a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

## III. Fejezet

### Az osztályvezető

#### 7. §

(1) Az osztályvezető:

- a) az ítélőtábla elnöke, elnökhelyettese, főosztályvezetője utasításának megfelelően irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály (iroda) munkáját; felelős az osztály feladatainak teljesítéséért,
- b) feladata különösen az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a feladatok teljesítésének, a határidők megtartásának ellenőrzése,
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az ítélőtábla elnöke, elnökhelyettese, főosztályvezetője megbízza.

## IV. Fejezet

### A munkatársak feladatai

#### 8. §

(1) Az ítélőtábla munkatársai:

- a) szolgálati jogviszonyban álló bírák,
- b) az igazságügyi alkalmazottak: bírósági titkárok, tisztviselők, írnokok, fizikai dolgozók.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt munkatársak a munkaköri leírásban megállapított, illetve a vezető által meghatározott feladatokat a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, szabályzatok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések és az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzik.

(3) A bíró, a bírósági titkár és a felsőfokú iskolai végzettségű tisztviselő – a részére meghatározott körben – önállóan látja el feladatát, felelős saját tevékenységéért, továbbá munkaterületén az ítélőtábla feladatainak megvalósításáért. Megilleti az a jog, hogy a felettesének utasításától eltérő véleményét az ügyiratban feltüntesse.

(4) A középfokú iskolai végzettségű tisztviselő és a fizikai dolgozó a munkaköri leírása és a közvetlen vezető utasításai szerint látja el feladatát.

(5) Az ítélőtábla munkatársai feladatainak részletes szabályait a szervezeti egységek munka- és ügyrendje, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

(6) Az igazságügyi alkalmazott köteles bejelenteni az ítélőtábla elnökének a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységét és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony létesítését.

(7) A bíró a bírói szolgálati viszonya szerinti munkaidejét egészben vagy részben érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes hozzájárulásával létesíthet.

(8) A bíró és az igazságügyi alkalmazott köteles az ítélezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedést teljesíteni és azok érvényesülését elősegíteni a Bjt. 37. § (5) bekezdése és az Iasz.) 39. § (1) bekezdés b) pontja alapján.

## V. Fejezet Az összeférhetetlenség

### 9. §

(1) A szolgálati jogviszonyokban a Bjt. – ben, illetve az Iasz.- ban szabályozott jogok és kötelezettségek teljesítése során be kell tartani a Bjt. 39. § - 42.§-ában, illetve az Iasz. 36. § - 37.§ ában előírt összeférhetlenségi szabályokat.

(2) Az összeférhetlenségi ok felmerülését, illetve összeférhetetlen helyzetbe kerülést az érintett haladéktalanul köteles bejelenteni az ítélőtábla elnökének.

### III. RÉSZ

## AZ ÍTÉLŐTÁBLA SZÉKHELYÉRE ÉS SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK, ALAPÍTÁSA ÉS ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, KÉPVISELETE

### 10. §

(1) Az ítélőtábla jogi személyiséggel felruházott éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) Az ítélőtábla székhelyére és szervezetére vonatkozó azonosító adatok:

Megnevezése: Debreceni Ítélőtábla

Székhelye: 4025. Debrecen, Széchenyi utca 24.

Címe: 4025. Debrecen, Széchenyi utca 24.

Postacíme: 4001. Debrecen, Pf.: 661.

Telefonszáma: 52-528-000.

Telefax száma: 52-528-056.

Követelésének végrehajtására szolgáló számlaszáma: 134002-00287601-00000000.

Számlavezetője: Magyar Államkincstár.

Ágazati azonosító száma: szakágazat 842320.

Adószáma: 15597920-1-09.

KSH száma: 15597920-8423-312-09.

ÁHT azonosító száma: 254801.

Általános forgalmi adó alanyisága: tárgyi adómentes.

(3) Az ítélőtábla alapítása és illetékességi területe:

Alapítója: a Magyar Köztársaság Országgyűlése.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma:

2014.OBH.XXXIII.J.1/59 (2008.EI.I.B.43/12)

Kelte: 2014. április 28.

Az alapító okiratot kiadó felügyeleti szerv megnevezése: Országos Igazságszolgáltatási Tanács.

(4) Az alapító okirat alapjául szolgáló hatályos jogszabályok:

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) és azok módosításai

1997. évi LXVI. törvény a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról,

2010. évi CLXXXIV. törvény a bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról,

(5) Az ítélőtábla illetékességi területe:

Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Hajdú-Bihar megye, Heves megye és Szabolcs-Szatmár-Bereg megye.

(6) Állami feladatként ellátandó alaptevékenységek: Kormányzati funkció szerinti megjelölés: 033020 Bírósági tevékenység.

(7) Az ítélőtábla az alaptevékenysége mellett kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

(8) Az ítélőtábla alaptevékenységébe, valamint az elnök felelősségébe tartozó feladatokat az SZMSZ-ben megjelölt szervezeti egységek végzik.

(9) A bíróságokat a bírósági eljárásokban az ítélőtábla elnökének döntése alapján az OBH képviselheti.

#### IV. RÉSZ

### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGFORRÁSAI ÉS HATÁLYBALÉPÉSE

#### 11. §

(1) Az SZMSZ elsődleges jogforrásai:

- a) Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) és annak módosításai;
- b) a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.)
- c) a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.)
- d) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.)
- e) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)<sup>2</sup>
- f) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- g) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Avr.) és
- h) a költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- i) a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002.(VIII.01.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz)
- j) a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételeinek meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015. (IX. 30.) IM rendelet
- (k) a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás

(2) Az SZMSZ tartalmi elemei:

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke által normatív utasításként kiadott, szabályzatok, ajánlások, és határozatok.

Az SZMSZ mellékletét képezik a kollégiumok éves munkatervei, ügyrendjei, valamint a bíróságok ügyelosztási és ügybeosztási rendjére vonatkozó rendelkezések.

(3) Az SZMSZ hatályba lépése:

Az SZMSZ az Országos Bírósági Hivatal elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

---

<sup>2</sup> Módosítás: 2020.06.25.

Az SZMSZ-t az ítélőtábla internetes honlapján közzé kell tenni.

V. RÉSZ  
AZ ÍTÉLŐTÁBLA MUNKASZERVEZETE

12. §

(1) Az ítélőtáblán működő munkaszervezeti egysége, személyek:

1. A bírói tevékenység szakmai szervezetei, személyek:

- a) elnök, elnökhelyettes
- b) kollégiumok(ok)
- c) bírói tanács(ok)

2. A bírói tevékenységet segítő munkaszervezeti egységek, személyek:

- a) kezelőirodák
- b) statisztikus
- c) bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők, írnokok.

3. A bírói tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek:

- a) elnöki iroda
- b) gazdasági hivatal
- c) belső ellenőrzési vezető
- d) könyvtáros
- e) sajtószóvivő, sajtótitkár
- f) informatikai osztály
- g) biztonsági- és üzemeltetési csoport
- h) honvédelmi, polgári védelmi megbízott
- i) tűzvédelmi, munkavédelmi felelős
- j) kezelőirodák
- k) irattár
- l) biztonsági vezető
- m) postázó

VI. RÉSZ  
AZ ÍTÉLŐTÁBLA IGAZGATÁSÁBAN KÖZREMŰKÖDŐ BÍRÓI TESTÜLETEK

13. §

(1) Az ítélőtábla igazgatásában közreműködő bírói testületek:

- a) az ítélőtábla összbírói értekezlete
- b) a kollégium,

d) az ítélőtábla bírói tanácsa.

## VII. RÉSZ

### A SZERVEZETI EGYSÉGEK IGAZGATÁSA, FELÜGYELETI RENDJE

#### I. Fejezet

Az igazgatási intézkedésre jogosult bírósági vezető általános feladatai

#### 14. §

(1) Az SZMSZ 4.§ (3) bekezdésében meghatározott igazgatási intézkedésre jogosult a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az OBH elnökének az igazgatási irányítása körébe tartozó eszközök keretei között és a stratégiai célkitűzéseit figyelembe véve felel az általa vezetett bíróság vagy szervezeti egység hatékony és időszerű működéséért, a magas szakmai színvonalon végzett igazságszolgáltatási tevékenységet biztosító tárgyi és személyi feltételek gazdaságos, átlátható és arányos megteremtéséért.

(2) Az ítélőtábla elnöke felelős a bíróság működésével kapcsolatban a jogszabályban előírt személyes adatokat tartalmazó, – az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért és az adatok szolgáltatásáért.

(3) Az igazgatási intézkedésre jogosult igazgatási jogkörében jogosult és köteles minden olyan intézkedést megtenni, amely a hatékony és időszerű ítélkezési munkát és az eljárások ésszerű határidőn belüli befejezését elősegíti, továbbá biztosítja az arányos munkateher elosztást.

(4) Az igazgatási intézkedésre jogosult köteles az igazgatás és ahhoz kapcsolódó döntéshozatal nyilvánosságát – a döntés előkészítő anyagok kivételével – a szükséges mértékben biztosítani.

#### 15. §

(1) Az igazgatási intézkedésre jogosult a feladatai ellátása során:

- a) megtervezi az irányítása alá tartozó szervezet vagy szervezeti egység igazgatási feladatait;
- b) korszerű igazgatási eszközökkel irányítja, szervezi és koordinálja a szervezet munkáját, így különösen elősegíti a projektszerű működést, a szakmai munkacsoportok kialakítását, a működési folyamatok feltérképezését és egyszerűsítését, a szervezeten belüli tudásmegosztást, valamint a munka hatékonyságát növeli útmutatók kiadásával;
- c) elősegíti – a személyiségi jogok és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info. tv.) foglaltak szerinti személyes adatok védelmének biztosításával és az érintett hozzájárulásával egyidejűleg – a rendelkezésre álló humán erőforrás állomány hatékony munkavégzését a kompetencia alapú tudástár létrehozásával és a vezetői motiválás eszközeivel;
- d) a bíróságok igazgatási tevékenységéről szóló OBH elnökének utasításában foglalt szerinti igazgatási szabályozókat hoz,
- e) ellenőrzést, munkateher mérést, és lehetőség szerint munkatársi elégedettség mérést folytat;
- f) az ellenőrzés megállapításaira figyelemmel vizsgálatot rendel el,

- g) a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezetőket vagy a nála alacsonyabb beosztású igazgatási intézkedésre jogosultakat beszámoltatja;
- h) egyedi ügyekben a szabályzatokban foglaltak szerinti jelentés megtételére hívja fel a bírót, a bírósági vezetőt, az igazságügyi alkalmazottat
- i) rendszeres vezetői értekezletet és egyéb tanácskozást tart.

(2) Az igazgatási intézkedésre jogosultak által megalkotott igazgatási szabályozók nem lehetnek ellentétesek a jogszabállyal, az OBH elnöke által kiadott szabályzattal, határozattal, intézkedéssel és figyelembe veszik az OBH elnöke által kiadott ajánlást.

(3) Az igazgatási intézkedésre jogosult az ajánlás kialakítása során is figyelembe veszi az ugyanezen tárgykörben az OBH elnöke által kiadott ajánlást.

## II. Fejezet

### Az igazgatási tevékenység gyakorlásának eszközei

#### 16. §

(1) Az ítélőtábla elnöke az igazgatási tevékenységet az ítélőtábla egészét érintő szabályzatalkotásokkal, ajánlásokkal, intézkedésekkel, utasításokkal, vizsgálatok elrendelésével, beszámolók készítésével, jelentések bekérésével, megkeresésekkel, tájékoztatók kiadásával gyakorolja.

(3) Az ítélőtábla elnökének igazgatási tevékenysége felett az OBH elnöke gyakorol felügyeletet.

#### 17. §

(1) A kollégiumvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységekre kiterjedően – az elnök egyidejű tájékoztatása mellett – intézkedést, utasítást hozhat, ajánlást adhat ki, megkereséssel fordulhat külső szervhez, másik szervezeti egységhez, előterjesztést tehet, tájékoztatást kérhet és adhat, továbbá a vezetése alatt álló kollégiumba beosztott bíraktól, igazságügyi alkalmazottaktól igazoló jelentést kérhet.

#### 18. §

(1) Az ítélőtábla elnökének a szabályzatait, és intézkedéseit az ítélőtábla intranetes honlapján kell közzétenni.

(2) Az intézkedések, utasítások kiadásának részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

VIII. RÉSZ  
AZ ÍTÉLŐTÁBLA ELNÖKÉNEK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI, FELADATAI,  
TEVÉKENYSÉGE

I. Fejezet  
Az ítélőtábla elnökének jogai, kötelezettségei

19. §

(1) Az ítélőtábla elnöke az igazgatási feladatainak ellátása során jogosult és köteles felhasználni a hatékony vezetés eszközeit, különösen a tervezési, értekezleti rendszert, a tájékoztatást, a beszámoltatási és jelentéstételi kötelezettséget, valamint az ellenőrzésnek ezen szabályzatban meghatározott további formáit.

(2) Az ítélőtábla elnöke a szolgálati viszony keretében a bíróságok szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármilyen igazgatási kérdésben – a szervezeti és működési szabályzat előírásain túlmenően is – olyan egyéb eseti adatszolgáltatást is előírhat, amely a bírósági vezető törvényen alapuló és az ítélkezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedéseinek teljesítése és annak érvényesülése körében felmerül.

II. Fejezet  
Az ítélőtábla elnökének általános feladatai

20. §

(1) Az ítélőtáblát az elnök vezeti. Az elnök felel az ítélőtábla jogszabályoknak, továbbá az OBH elnöke által kiadott normatív utasításoknak, szabályzatoknak, továbbá határozatoknak megfelelő – hatékony működéséért.

(2) Az ítélőtábla elnöke igazgatási jogkörben felügyeletet gyakorol a belső szervezeti egységek működése felett.

(3) Az ítélőtábla elnöke a Bszi. 119.§-ában meghatározottak alapján

- a) a költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- b) gyakorolja a törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
- c) irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét,
- d) ellenőrzi az eljárási határidők megtartását,
- e) gondoskodik az ügyviteli és igazgatási szabályok megtartásáról,
- f) az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza a vezetése alatt álló bíróság munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégium munkatervét, továbbá ellenőrzi a betartásukat,
- g) irányítja és ellenőrzi a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezető igazgatási tevékenységét,
- h) biztosítja a bírói testületek működési feltételeit, összehívja az összbírói értekezletet,
- i) biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását,
- j) szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatokat,



- k) évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, valamint az összbírói értekezletet és a bíróság más dolgozóit:
- ka) a bíróság működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről,
- kb) a bíróság hatékony, időszerű működése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,
- kc) a pályázatához csatolt pályaművekben szereplő – adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról,
- kd) az előző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- l) felelős a bíróság működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályban az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
- m) felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,
- n) gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a bíróság honlapján történő közzétételéről,
- o) ellátja azokat az egyéb feladatokat, melyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata a hatáskörébe utal.

(4) A Bszi. 121. §- ában foglaltak alapján az ítélőtábla elnöke

- a) részt vesz az illetékességi területén működő bíróságok bírái és igazságügyi alkalmazottai képzésének koordinálásában,
- b) az OBH elnökének a regionális képzési feladatokra vonatkozó határozatának megfelelően koordinálja az illetékességi területén foglalkoztatott bírák regionális képzését.

(5) Az OBH igazgatási tevékenységről szóló utasításában foglaltak szerint az ítélőtábla elnökének feladata továbbá:

- a) igazgatási és vezetői értekezletet tart,
- b) folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,
- c) évente elkészíti a bíróvizsgálati és igazságügyi alkalmazottak értékelési tervét és azt végrehajtja,
- d) elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket,
- e) gondoskodik a bírósági épület rendjének fenntartásáról,
- f) folyamatosan figyelemmel kíséri a vezetése alatt álló bíróság ítélkezési gyakorlatát az időszerűség, és a magas szakmai színvonal biztosítása érdekében,
- g) előterjeszti az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatait, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, és módosítás körében,
- h) meghatározott időközönként igazgatási vizsgálatot rendel el, hogy áttekinthesse az igazgatási folyamatok, rendszerek szabályszerű működésének megvalósulását, a jogszabályok, szabályzatok, intézkedések, a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek maradéktalan betartását, érvényesülését. Az érintett szervezeti egységbe beosztott bírákkal és igazságügyi alkalmazottakkal megismerteti a vizsgálat eredményét.
- i) azonnali igazgatási intézkedéseket igénylő esetekben, vagy a rendkívüli és nem várt igazgatási események, folyamatok észlelésekor rendkívüli igazgatási vizsgálatot rendel el.
- j) az SZMSZ- ben meghatározza, hogy az ügyek elosztására melyik igazgatási intézkedésre jogosult személy, vagy bírósági vezető jogosult

(6) A (3) bekezdés g) pontjában meghatározott feladat végrehajtása során az ítélőtábla elnöke figyelemmel kíséri, hogy a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezetők miként teljesítik az igazgatási tevékenységre vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnökének szabályzataiban és határozataiban, az ítélőtábla szabályozóiban, a bíróság munkatervében, a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladataikat és a hatáskörükbe tartozó ellenőrzési tevékenységüket; számon kéri-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását, és hasznosítják-e a korábbi vizsgálatok, értékelések tapasztalatait.  
Folyamatosan ellenőrzi a kollégiumvezetők igazgatási tevékenységét.

(7) A (4) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatok végrehajtása során koordinálja a regionális képzési terv tematikáját, meghatározza a regionális képzés alapelveit és az említett körben rögzíti a képzési terv tematikáját.

(8) A (3) bekezdés c) pontjában foglalt feladatok végrehajtása során felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés kialakításáért, megszervezéséért, hatékony működéséért. Szükség esetén jóváhagyja a Debreceni Ítélőtábla tárgyévi közbeszerzési tervét, elrendeli közbeszerzési eljárás lefolytatását, dönt az eljárás eredményéről; kezdeményezi a feladatkörébe tartozó szerződések megkötését, módosítását, meghatározza az ehhez szükséges szakmai szempontokat; az egyes szerződések előkészítése során amennyiben ezt indokoltnak tartja, az OBH illetékes szervezeti egységének a közreműködését kéri.

(9) A (3) bekezdés k) pontja szerint a bíróság igazságügyi alkalmazottait, a bíróság munkatervében meghatározott időpontban kell tájékoztatni a tárgyévet követő év június 30. napjáig.

(10) Az ítélőtábla elnöke dönt az ítélőtábla aránytalan megterhelése esetén más, azonos hatáskörű bíróság kijelölésére irányuló indítvány megtételéről, ebben a körben beszerzi a kollégiumvezetők álláspontját és szükség esetén előterjesztést tesz az Országos Bírósági Hivatal elnökének.

(11) Az ítélőtábla elnöke biztosítja a szolgálati jogviszonyban állók jogai érvényesítését, továbbá a kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges feltételeket.

(12) Az ítélőtábla elnöke a bírósági szervezet kialakításakor, a jogkörébe tartozó vezetők kinevezésekor tekintettel van az együttalkalmazási tilalommal kapcsolatos szabályok hatályosulására.

(14) Az ítélőtábla elnöke a (3) bekezdés f) pontjában foglalt szervezeti és működési szabályzatot a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló OBH elnöki határozat rendelkezéseit figyelembe véve készíti el, azt a bírói tanács elé terjeszti véleményezésre, és a szabályzat tervezetét jóváhagyás végett köteles az OBH elnökének megküldeni.

(15) Az ítélőtábla elnöke a szabályzatalkotási feladatai végrehajtása során kötelező jellegű szabályzatokat készít azokban a tárgykörökben, amely a bíróság működésének személyi és tárgyi feltételeit átfogóan és tartósan érinti.

Ajánlásokat ad ki az igazgatási feladatok ellátásának segítésére, amelyek iránymutatóak, de nem kötelezőek, illetve intézkedést, utasítást hoz a bíróság egészét érintő ügyekben vagy igazgatási tárgyú egyedi esetben, valamint tájékoztatókat, előterjesztéseket készít, megkeres

hatóságokat, érdekképviselőket, egyéb szerveket, szervezeteket, továbbá eleget tesz tájékoztatásadási és -kérési kötelezettségének.

(16) Az ítélőtábla elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az SZMSZ-ben foglaltak szerint felelőssége fennmaradása mellett – állandó jelleggel átruházhatja az ítélőtábla elnökhelyettesére, a kollégiumok vezetőire, a tanácselnökökre és az ítélőtábla gazdasági hivatala (a továbbiakban: igh.) vezetőjére

(17) Az ítélőtábla elnöke rendszeres kapcsolatot tart az érdekképviselők képviselőivel

(18) Az eljáró bíró, és bírósági titkár tartós távolléte, továbbá váratlan kiesése esetén a kiosztott ügyek tekintetében megteszi a szükséges intézkedéseket.

(19) Az ítélőtábla elnöke az instruktori és mentorálási szabályok végrehajtására jogosult külön szabályzatot alkotni.

Feladata a mentorként megkereshető bírósági vezetők, és bírák névsorának összeállítása a kollégiumok javaslata, és a kijelölhető bírakkal történő egyeztetés alapján.

(20) Az ítélőtábla elnöke az anonimizálás és a közzététel folyamatáról rögzített feladatai teljesítése érdekében szabályzatot készít.

### III. Fejezet

#### Kirendeléssel kapcsolatos elnöki feladatok

##### 21. §

(1) A bíróságok és a szervezeti egységek közötti arányos munkateher biztosítása vagy a szakmai fejlődés elősegítése érdekében a bírakat, igazságügyi alkalmazottakat a beosztási helyüktől eltérő, más szolgálati helyre is ki lehet rendelni a Bjt. 31. §-a, illetve az Iasz. 42.§ -a szerint.

(2) Az ítélőtábla elnöke bíró esetében véleményezi, igazságügyi alkalmazott esetében elrendeli a kirendelést.

(3) A kirendelés ideje alatt a munkáltatói jogkör gyakorlójának a személyében változás nem áll be.

### IV. Fejezet

#### Projekt munkával kapcsolatos elnöki feladatok

##### 22. §

(1) Amennyiben az érintett bíróságon meghatározott tervek és célok adott időkereten belüli eléréséhez, avagy meghatározott programok adott időkereten belül való végrehajtásához szükséges tevékenységsorozat megvalósításához olyan folyamatrendszert kell létrehozni, amely az erőforrások speciális csoportosítását igényli, projekt szervezetet lehet létrehozni, különösen pályázat megvalósítása érdekében.

---

<sup>3</sup> Hatálytalan: 2020.VII.1-től

(2) Projekt szervezetet az ítélőtáblán az ítélőtábla elnöke hozhat létre, melyet írásban kell elrendelni.

(3) A projektben közreműködő bírákat az ítélőtábla elnöke jelöli ki.

(4) Az ítélőtábla elnöke a projekt szervezet létrehozásáról és a működésének az eredményéről haladéktalanul tájékoztatja az OBH elnökét.

## V. Fejezet

### Munkacsoport létrehozással kapcsolatos elnöki feladatok

#### 23. §

(1) A tudásalapú bírósági szervezetekben felhalmozott ismeretek és tapasztalatok összegyűjtése, hasznosítása, ezeknek az igazgatásban történő megjelenítése céljából kizárólag az ítélőtábla elnöke munkacsoportot hozhat létre jogi szabályozási, szakmai, stratégiai, ellenőrzési, vizsgálati, költségvetési vagy más, több bíróságot vagy szervezeti egységet érintő meghatározott feladatra, illetve közös állásfoglalás, álláspont kialakítására.

(2) A munkacsoport létrehozását írásban kell elrendelni, kijelölve a munkacsoport vezetőjét, tagjait, feladatkörét, céljait, működésének időtartamát, az együttműködés és kapcsolattartás tartalmát, formáját, amennyiben indokolt a működéshez szükséges anyagi források biztosítását, egyúttal megnevezve az adminisztratív feladatokat ellátó személyt vagy szervezeti egységet, továbbá meghatározva a beszámolás és az értékelés rendjét.

## VI. Fejezet

### Bírói testületekkel kapcsolatos elnöki igazgatási feladatok

#### 1. cím

#### Összbírói értekezlettel kapcsolatos elnöki feladatok

#### 24. §

(1) Az ítélőtábla összbírói értekezletével, a kollégiummal, és az ítélőtábla bírói tanácsával, mint a bíróságok igazgatásában közreműködő bírói testületekkel az érintett ítélőtábla elnöke köteles együttműködni és a részükre a szükséges tájékoztatást megadni.

(2) Az ítélőtábla elnöke a bíróság munkatervében előzetesen meghatározott időpontban – évente legalább egy alkalommal – összbírói értekezletet hív össze, amelynek időpontjáról a bírákat értesíti, az OBH elnökét, a Kúria elnökét és az OBT elnökét az értekezletre meghívja.

(3) Az (2) bekezdés szerinti elnöki tájékoztatót tartalmazó beszámoló megtartását biztosító összbírói értekezlet összehívását az OBH elnöke kezdeményezi.

(3) Az elnöki tájékoztatót megtárgyaló összbírói értekezletet a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell összehívni. Ezen az értekezleten a bírói tanács elnökének lehetőséget kell biztosítani a beszámolója megtartására és megvitatására.

- (4) Az elnöki tájékoztatót tartalmazó beszámoló tárgyidőszaka az összbírói értekezlet megelőző év január 1. napjától december 31. napjáig terjedő időszak.
- (5) Az elnöki tájékoztatót tartalmazó beszámolót követően lehetőséget kell biztosítani az értekezlet tagjainak és a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, a bíróság működésével kapcsolatos javaslataik előterjesztésére.
- (6) Az összbírói értekezleten elhangzott munkaszervezési és egyéb javaslatokra a bíróság elnökének lehetőleg még az értekezleten szóban vagy legkésőbb harminc napon belül írásban választ kell adnia.
- (7) Az elnöki tájékoztatót tartalmazó beszámoló során az összbírói értekezlet tagjaival közölni kell a bírák éves tevékenységéről szóló kimutatást, amelynek tartalmát az OBH elnökének a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló szabályzatról rendelkező utasítása határozza meg.
- (8) Az összbírói értekezleti tájékoztatót tartalmazó beszámoló tartalma azonos az elnök által az OBH elnökének ajánlásában meghatározott szempontrendszer szerint készített éves beszámoló tartalmával.
- (9) Az ítélőtábla tájékoztatóját tartalmazó beszámolót megtárgyaló összbírói értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet meg kell küldeni az OBH elnöke részére az értekezletet követő harminc napon belül.
- (10) Az összbírói értekezlet során hozott döntések közzétételéről az ítélőtábla elnöke köteles gondoskodni a bíróság intranetes honlapján, amennyiben azt indokoltnak tartja.

## 2. cím

### Kollégiumokkal kapcsolatos elnöki feladatok

#### 25. §

- (1) A kollégiumoknak a Bszi. 155. §-ában rögzített feladatokban való részvétele teljesítése érdekében az ítélőtábla elnöke köteles:
- a) biztosítani a kollégium működésének tárgyi és személyi feltételeit,
  - b) a bíróság ügyelosztási rendjének tervezetét, továbbá – a járásbírói pályázat kivételével – a bírói állaspályázatokat az ítélőtáblai, a törvényszéki kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettesi, tanácselnöki, a törvényszéki csoportvezetői, csoportvezető-helyettesi álláshelyre benyújtott pályázatokat az érintett kollégium tagjainak azok megismerését biztosító ésszerű határidőn belül a kollégiumi ülés elé terjeszteni véleményezésre.
- (2) Az ítélőtábla elnöke jogosult a kollégium ülésének az összehívását kezdeményezni.
- (3) Annak érdekében, hogy a Kúria a jogegység biztosításával kapcsolatos feladatait teljesíthesse, az ítélőtábla elnöke, és az ítélőtábla kollégiumvezetője a részükre eljuttatott elvi jelentőségű határozatokról, az elvi kérdésben ellentétes gyakorlatról és az ellentétes elvi alapokon nyugvó jogerős határozatokról tájékoztatást adnak – a szolgálati út betartásával – a magasabb szintű bíróság elnökének.

3. cím  
A bírói tanács működésével kapcsolatos elnöki feladatok

26. §

- (1) Az ítélőtábla elnöke a bírói tanács működésével összefüggésben:
- a) a bírói tanács működésének a tárgyi és a személyi feltételeit biztosítja,
  - b) a bírói tanács elnökének meghívására az ülésen részt vesz,
  - c) a bírói tanács napirendjére figyelemmel a Bszi. 151. § (1) bekezdés szerinti feladatai teljesítése érdekében a véleménynyilvánításhoz szükséges előterjesztést, így különösen a pályázatokat, az éves költségvetési tervet, a jóváhagyott költségvetés felhasználását, a szervezeti és működési szabályzat tervezetét és az ügyelosztási rend tervezetét a megismeréshez szükséges ésszerű határidőn belül megküldi.
- (2) Az ítélőtábla elnöke a szervezeti és működési szabályzatában felkérheti a bírói tanácsot – a Bszi. 151. § (1) bekezdésében meghatározottakon felül – véleményező, tanácsadói feladatok ellátására.
- (3) Az ítélőtábla elnöke lehetővé teszi a bírói tanács elnökének a részvételét az operatív értekezleteken, melyet a szervezeti és működési szabályzatban rögzít.
- (4) A bírói tanács elnöke által megküldött határozatoknak a bíróság intranetes honlapján való közzétételéről a bíróság elnöke soron kívül gondoskodik

VII. Fejezet  
Nyilvántartások vezetésével kapcsolatos elnöki igazgatási feladatok

27. §

- (1) Az ítélőtábla elnöke köteles:
- a) az igazgatási jogkörében biztosítani és ellenőrizni a jogszabályok által, jelen szabályzat, az OBH elnökének szabályzata, utasítása által a bíróságok számára kötelezően előírt nyilvántartások időszerű és naprakész vezetését,
  - b) a vezetése alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a jogszabályban rögzített határidőn belül az adatszolgáltatást biztosítani a központi nyilvántartás számára.
- (2) Az ítélőtábla elnöke a bíróról a Bjt. 147. § (2) bekezdése szerinti tartalommal személyi nyilvántartást köteles vezetni, és az adatokat, adatváltozásokat a központi személyi nyilvántartás feladatainak teljesítése érdekében az OBH részére továbbítani.
- (3) Az ítélőtábla elnöke az igazságügyi alkalmazottakról az Iasz. 93. § (2) bekezdése szerinti tartalommal személyi nyilvántartást köteles vezetni, és a központi személyi nyilvántartás feladatainak teljesítése érdekében az Iasz. 93. § (4) bekezdése szerinti adatokat az OBH részére továbbítani – a szolgálati út betartásával.
- (4) Az ítélőtábla elnöke köteles eleget tenni a Bjt. 202. § (1) bekezdése és az Iasz. 41/A. §-a szerinti vagyonyilatkozat személyi és vagyoni részének nyilvántartására vonatkozó kötelezettségének, valamint az OBH felé a vagyoni részt tartalmazó lezárt borítékok megküldésének, a központi nyilvántartásban való rögzítés érdekében az OBH elnökének külön szabályozott utasítása szerint.

(5) Az ítélőtábla elnöke köteles folyamatosan frissített nyilvántartást vezetni azon adatokról, amelyekről indokolt az időszerű információ rendelkezésre állása, így különösen:

- a) a folyamatban lévő és a jogerősen befejezett fegyelmi eljárásokról,
- b) a bírakkal és igazságügyi alkalmazottakkal szembeni közzéadás büntetőeljárásokban benyújtott vádiratokról,
- c) a bíró és a bírósági vezető értékeléséről szóló irat tartalmáról,
- d) a bírósággal szemben indított vagy a bíróság ügyét érintő peres és nemperes eljárásokról,
- e) a panaszügyekről,
- f) a közérdekű adat kiadása iránti kérelmekről és azok elbírálásáról,
- g) a közérdekű bejelentésekről,
- h) az Emberi Jogok Európai Bírósága eljárásával érintett ügyekről,
- i) a bíróság elnöke által elrendelt soron kívüliséggel érintett ügyekről,
- j) az alkotmányjogi panasz kezdeményezésével érintett ügyekről,
- k) az Európai Unió Bírósága előzetes döntéshozatallal érintett ügyeiről.

(6) Az ítélőtábla elnöke köteles rendszeresen ellenőrizni a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésének jogszerűségét, az adatok továbbításának időszerű teljesítését, a nyilvántartások adattartalmának folyamatos aktualizálását, továbbá azt, hogy a nyilvántartások adataiból kizárólag a jogszabályban meghatározott személyek kapjanak adatszolgáltatást.

## VIII. Fejezet

### Központi nyomtatványokkal kapcsolatos elnöki feladatok

#### 28. §

(1) A központi nyomtatványokkal kapcsolatban az ítélőtábla elnökének feladata különösen az ügyszakonként használható határozatok, intézkedések mintáinak – elnökhelyetttessel, kollégiumvezetőkkel és tanácselnökökkel egyeztetett - kidolgozása, időszakonként történő frissítése, felülvizsgálata, megosztása, országos megosztásra alkalmas iratminták, nyomtatványok esetén az OBH tájékoztatása.

## IX. RÉSZ

### Az ítélőtábla elnökhelyettese

#### 29. §

(1) Az ítélőtábla elnökhelyettese ellátja az SZMSZ-ben megjelölt szervezeti egységek felügyeletét, a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat, továbbá az ítélőtábla elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti.

#### 30. §

### Az ítélőtábla elnökhelyettese hatáskörébe utalt feladatok:

(1) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak továbbképzésével és egyéb oktatással kapcsolatos feladatok;

- a) éves továbbképzési, oktatási terv készítése a tárgyév január 31. napjáig, és a terveknek az ítélőtábla elnökével történő jóváhagyatása.
- b) a központi és a helyi honlap karbantartásával, illetőleg az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló OBH utasítás végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálása.

## X. RÉSZ

### KOLLÉGIUMOK, KOLLÉGIUMVEZETŐ FELADATAI

#### I. Fejezet Kollégiumok

#### 31. §

- (1) A kollégium meghatározott ügyszakba beosztott bírák testülete, amelyet a kollégiumvezető vezet.
- (2) Az ítélőtáblán a következő kollégiumok működnek:
  - a) büntető kollégium
  - b) polgári kollégium
  - c) munkaügyi kollégium<sup>4</sup>
- (3) A kollégium évente legalább négy kollégiumi ülést tart.
- (4) A kollégium ügyrend alapján tevékenykedik.
- (5) Az ügyrend tartalmazza:
  - a) a kollégium szakmai és igazgatási feladatait (ellátja a Bszi. 155. §-ában foglalt feladatokat),
  - b) a kollégiumi ülések és a bírói értekezletek (kollégiumi és tanácselnöki értekezletek) feladatait,
  - c) az állásfoglalások, döntések meghozatalának rendjét, a szavazás szabályait,
  - d) a kollégiumvezető, a tanácselnök és a kollégium más tagjainak a feladatait.
- (6) A kollégium ügyrendjének a tervezetét – a kollégiumi tagok javaslataira is figyelemmel – a kollégiumvezető terjeszti elő.
- (7) Az ügyrendet a kollégium fogadja el és az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.
- (8) Az ügyrend rendelkezései nem lehetnek ellentétesek az SZMSZ szabályaival.
- (9) A kollégium az ügyrendben meghatározott szakmai és igazgatási feladatait éves munkaterv alapján végzi.

---

<sup>4</sup> Működés első napja: 2020.04.01.



(10) A munkaterv tartalmazza:

- a) a kollégiumi ülések és a bírói értekezletek időpontját, helyét, tárgyát;

A munkatervet - a kollégium tagjainak a javaslatát is figyelembe véve – a kollégiumvezető készíti el a tárgyévvel megelőző év október 31. napjáig, és küldi meg az ítélőtábla elnökének jóváhagyás végett.

(11) A kollégiumi ülésekre és a bírói értekezletekre (kollégiumi és tanácselnöki értekezletre) meg kell hívni az ítélőtábla elnökét is.

(12) A kollégiumvezető köteles:

- a) a bíróság elnökének kezdeményezésére az ülést tizenöt napon belül összehívni,
- b) az ülésen hozott döntéseknek a bíróság intranetes honlapján történő közzétételéről gondoskodni,
- c) a bírói tanács elnökének a pályázatok véleményezésének eredményét megküldeni.

## II. Fejezet Az ítélőtábla kollégiumvezetője

### 32. §

(1) A kollégiumvezető szervezi és vezeti a kollégium munkáját.

(2) A kollégiumvezető a kollégium munkájáról az ítélőtábla elnökét folyamatosan tájékoztatja. Vezetői értekezleten rendszeresen beszámol a kollégium, valamint a saját igazgatási tevékenységéről, az ügyszak ítélkezésének helyzetéről.

(3) A kollégiumvezető a hatáskörébe tartozó feladatokat a kollégium tagjainak bevonásával is elláthatja.

(4) A kollégiumvezető az ítélőtábla elnökének és elnökhelyettesének utasítása alapján teljesíti jelentéstételi kötelezettségét.

(5) A kollégiumvezető feladata különösen:

- a) beszámol évente a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaműben szereplő tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről minden év május 31. napjáig,
- b) a kollégiumvezetői tevékenységéről beszámol az ítélőtábla elnökének,
- c) az egységes jogalkalmazási gyakorlat elősegítése érdekében figyelemmel kíséri és elemzi a bírák, a felülvizsgálati, másodfokú vagy felülvizsgálati ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységét,
- d) összegyűjti és elemzi, szükség esetén a kollégium elé terjeszti a vitás jogalkalmazási kérdéseket,
- e) összehívja a kollégium ülését és a napirendhez kapcsolódó előterjesztés előkészítéséről gondoskodik,
- f) évenként összegzi a másodfokú ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzéseinek általánosítható tapasztalatait, hasznosításukat előkészíti,

- g) ellenőrzi a kollégiumon belül az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, ennek érdekében betekint az eljáró bíró vagy a tanácselnök által a Bűsz. előírásai szerint vezetett nyilvántartásba
- h) ellátja a jogegységi eljárással összefüggő, a Bszi. 26. § (3) bekezdése szerinti feladatokat, az elvi határozatokat (elvi döntéseket) rendszerezi, elemzi,
- i) ellátja a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók, a bírósági ügyintézők és az egyéb igazságügyi alkalmazottak képzésének a szakmai irányítását, felügyeletét,
- j) közreműködik a bírák ítélkező tevékenységének vizsgálatában, a bírák munkájának értékelésében,
- k) a közérdekű bejelentések és a panaszügyek intézésében részt vesz,
- l) javaslatot tesz – a szolgálati út betartásával – a jogalkalmazás egységének biztosítása érdekében a Kúria kollégiumvezetőjének és az ítélőtábla elnökének a jogegységi eljárás indítványozására,
- m) irányítja és szervezi a tanácselnöki feljegyzések ismertetését,
- n) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal,
- o) előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében,
- p) javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás, továbbá igazgatási vizsgálat kezdeményezésére, megindítására.
- q) az ügyelosztási rend kialakítása érdekében a kollégiumvezetők ügyelosztási tervet készítenek, melyet az ügyelosztási rend meghatározása érdekében az ítélőtábla elnökének megküldenek. A kollégiumvezető az ügyelosztási tervnek az ítélőtábla elnöke részére történő megküldését megelőzően intézkedik az érintett kollégium véleményének beszerzése iránt.

(6) A kollégiumvezető tanácselnöki feljegyzéseknek kapcsolatos részletes feladatait az SZMSZ „tanácselnöki feljegyzés” része tartalmazza.

(7) Annak érdekében, hogy a Kúria a jogegység biztosításával kapcsolatos feladatait teljesíthesse, az ítélőtábla kollégiumvezetője a részére eljuttatott elvi jelentőségű határozatokról, az elvi kérdésben ellentétes gyakorlatról és az ellentétes elvi alapokon nyugvó jogerős határozatokról tájékoztatást adnak – a szolgálati út betartásával – a magasabb szintű bíróság elnökének.

(8) A magasabb szintű bíróságnak küldött tájékoztatás eredményeként meghozott határozat tartalmáról – annak közzétételével – a bíróság intranetes honlapján az elnök tájékoztatást nyújt az ítélkező bírák számára.

(9) Az ítélőtábla kollégiumvezetője minden tárgyév október 31. napjáig indítványt tesz a Kúria joggyakorlat elemző csoportja vizsgálati tárgyköreiből vonatkozóan a Kúria elnökének. A kollégium vezetője indítvány előterjesztését megelőzően beszerzi az általa vezetett kollégiumban ítélkező bírák javaslatait, és azok figyelembevételével teszi meg az előterjesztését, és egyidejűleg annak tartalmáról – a szolgálati út betartásával - tájékoztatja az OBH elnökét.

### III. Fejezet Kollégiumi ülés

#### 33. §

(1) A kollégiumi ülésről a kollégiumvezető rendelkezése szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, melyet az érintett bíróságok elnökének is meg kell küldeni.

(2) A kollégiumi ülés témáiról az ügyszak szerint beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb tizenöt napon belül, mely megvalósulhat az érintett bíróság intranetes honlapján vagy írásban is.

### IV. Fejezet A tanácselnöki értekezlet

#### 34. §

(1) Az ítélőtábla kollégiumvezetője a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok teljesítése érdekében és a kollégiumi ülés összehívásának előkészítése, a jogegység előmozdítása, a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatainak hasznosítása céljából tanácselnöki értekezletet hív össze szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal.

(2) A tanácselnöki értekezletre meg kell hívni az adott ügyszakban ítélező tanácselnököket, és értesíteni kell a bíróság elnökét, szak-elnökhelyettesét.

(3) A tanácselnöki értekezleten elhangzottokról a kollégiumvezető rendelkezése szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

(4) A tanácselnöki értekezleten elhangzottokról az ügyszak szerint beosztott bírákat és – a rájuk vonatkozó körben – az igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb tizenöt napon belül, mely megvalósulhat a bíróság intranetes honlapján vagy írásban is.

## XI. RÉSZ

### I. Fejezet Tanácsok

#### 35. §

(1) Az ítélőtáblán működő bírói tanácsok:

- a) büntető tanácsok
- b) polgári tanácsok
- c) munkaügyi tanácsok.<sup>5</sup>

(2) A tanácsot a tanácselnök vezeti és szervezi a tevékenységét.

---

<sup>5</sup> Működés első napja: 2020.04.01.

II. Fejezet  
Az ítélőtábla tanácselnöke

36. §

(1) Az ítélőtábla tanácsának elnöke (tanácselnök) vezeti a tanácsot és szervezi annak munkáját, felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási, és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a tanácsba beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat irányítja, ellenőrzi.

(2) A tanácselnök által gyakorolható igazgatási feladatokat a bíróság szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

(3) A tanács elnöke a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott tevékenysége körében ellátja az alábbi feladatokat:

- a) felelős a tanács által intézett ügyekben az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartásáért; e körben a tanácsba beosztott bírákat irányítja és ellenőrzi,
- b) felhívja a kollégiumvezető figyelmét a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra,
- c) megbízás alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének, továbbá a tanácshoz beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében,
- d) meghatározza és szervezi a tanácshoz beosztott bírósági titkár, felsőfokú bírósági ügyintéző és tisztviselő munkáját,
- e) az elnök megbízása alapján ellátja a fogalmazók és az igazságügyi alkalmazottak oktatásával, képzésével kapcsolatos feladatokat.

(4) A tanácselnök gyakorolja a szervezeti és működési szabályzat egyéb rendelkezéseivel reá állandó jelleggel átruházott jogosítványokat.

(5) A tanácselnök, a tanács és a saját igazgatási munkájáról az ítélőtábla elnökét az elnök külön felhívására tájékoztatja. A tanács igazgatási helyzetét és a saját igazgatási tevékenységét érintő kérdések meg tárgyalása esetén részt vesz a vezetői értekezleten.

(6) Az ítélőtábla elnöke a tanácselnököt egyéb igazgatási feladatok ellátásával is megbízhatja.

(7) A tanácselnök vezeti a bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseket és azokat – kijelölés esetén – az érintett bírákkal évente legalább egyszer ismerteti az erre vonatkozó szabályok szerint.

(8) A tanácselnök közreműködik a kollégiumvezető ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatainak kidolgozásában, és részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében.

(9) A tanácselnök a kollégiumvezető intézkedése alapján részt vesz a bírák ítélkezési tevékenységének vizsgálatában, továbbá a kollégiumba beosztott igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelésében.

(10) A tanácselnök vezeti a bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseket és azokat – kijelölés esetén – az érintett bírákkal évente legalább egyszer ismerteti az erre vonatkozó szabályok szerint.

### III. Fejezet A tanácselnöki feljegyzés

#### 37. §

(1) ~~A tanács elnöke a tanács által elbírált valamennyi érdemi határozatról tanácselnöki feljegyzést készít.~~

(2) ~~Az (1) bekezdésben rögzítetteken túl a tanács elnöke a nem érdemi határozatok tekintetében az alábbi esetekben is tanácselnöki feljegyzést készít:~~

- ~~a) olyan téves vagy követendő gyakorlat észlelése esetében, amelyekre a másodfokú határozat indokolásában nincs lehetőség kitérni, így különösen: eljárási, ügyviteli szabálysértés, az eljárás folyamán meghozott olyan határozatok, intézkedések, amelyek felülbírálatára a fellebbezés során nincs mód vagy,~~
- ~~b) az eljárás során felmerült költségek tárgyában meghozott, költségvetési kihatással járó téves döntésnél vagy,~~
- ~~e) amely esetben a tanács elnöke szükségesnek tartja tanácselnöki feljegyzés készítését az elsőfokú határozat meghozatala során alkalmazott gyakorlat, a pervezetés módja, a határozat indokolása miatt, ha az nem alapoza meg az a) b) pontok szerinti eseteket vagy~~
- ~~d) az eljárási határidők súlyos megsértésére került sor, így különösen az első tárgyalási határnap kitűzése, a felterjesztés, a soronkívüliség szabályainak be nem tartása körében, valamint egyéb a tanács elnöke által súlyosnak ítélt, az időszerű ítélkezés követelményeit sértő mulasztás következett be az eljárás során vagy,~~
- ~~e) az eljárás során az a) – d) pontokon túlmenően kirívóan súlyos eljárási hibára, jogszabály téves alkalmazására került sor, továbbá téves gyakorlat vagy hiba akár ugyanazon bíró esetében az ítélőtábla illetékességi területén ismétlődően előfordul vagy,~~
- ~~f) az elsőfokú bíróság határozata, határozatszerkesztése, pervezetése követendő példaként szolgálhat.~~

(3) ~~A tanácselnöki feljegyzésnek tartalmaznia kell az adott ügyben hozott első és másodfokú határozat számát, fajtáját, továbbá az anyagi jogi, az eljárásjogi és az ügyviteli szabályok helyes vagy helytelen alkalmazását egyaránt vizsgálva – különösen a tárgyalások előkészítésére és a pervezetésére, az esetleges kényszerintézkedések, kényszereszközök alkalmazására vagy hiányára vonatkozó tényeket, a kitűzés és az írásba foglalás időszerűségét, valamint a határozatok szerkesztését jellemző és az eljárás esetleges elhúzóására vonatkozó adatokat. A tanácselnöki feljegyzést az OBH bíróságok igazgatásról rendelkező utasítás 7. és 8. mellékletekkel megegyező tartalommal – értelemszerű kitöltésével – az (1) bekezdés szerinti érdemi határozatok jogorvoslati eljárása során, míg a (2) bekezdés alkalmazása tekintetében a 7. és 8. mellékletet a határozat típusának megfelelően kell kitölteni.~~

(4) ~~A tanácselnöki feljegyzésekre vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell a cégek, esőd- és felszámolási ügyszakban, a büntetés-végrehajtási ügyszakban, a civil szervezetek nyilvántartása ügyszakában és más nemperes ügyszakokban is.~~

(5) ~~Az ítélőtábla elrendelheti a tanácselnöki feljegyzések készítését a bírósági titkárok által hozott határozatokról is. Jelen utasításnak a tanácselnöki feljegyzésre vonatkozó rendelkezéseit ebben az esetben is alkalmazni kell.~~

~~(6) A tanács elnöke a tanácselnöki feljegyzések egy példányát az érintett bírakkal történő megismertetés céljából havonta összesítve átadja az ítélőtábla kollégiumvezetőjének vagy a munkakörében ezzel megbízott igazságügyi alkalmazottnak, aki havonta összesítve azokat továbbítja az érintett bíróság kollégiumvezetőjének vagy elnökének annak érdekében, hogy azok átadásra kerüljenek az érintett bíró részére.~~

~~(7) Az (1) bekezdés szerinti tanácselnöki feljegyzés továbbítása elektronikus úton is történhet. Használható olyan informatikai alkalmazás, amelynek segítségével a tanácselnöki feljegyzés elektronikus formában előállítható, továbbítható és elérhető.~~

~~(8) Az ítélőtábla kollégiumvezetője a tárgyévet követő év március 31. napjáig intézkedik a tanácselnöki feljegyzéseknek az érintett bíróval történő személyes ismertetéséről, ha:~~

- ~~a) a kollégiumvezető, regionális kollégiumvezető azt indokoltnak tartja, vagy~~
- ~~b) a tanácselnöki feljegyzéssel érintett bíró kéri, vagy~~
- ~~c) az érintett bíró tekintetében a közvetlen igazgatási intézkedésre jogosult azt indítványozza.~~

~~(9) Ismertetni kell a bírák előtt szakmai értekezleten a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tartalmát, az azt meghozó bíró vagy bírók beazonosítását kizáró módon.~~

~~(10) A (2) bekezdés szerinti esetekben a tanácselnöki feljegyzéseket vagy a kollégiumvezető, vagy a feljegyzést készítő, vagy a kollégiumvezető által kijelölt és az egyik feljegyzést készítő tanácselnök ismerteti.~~

~~(11) A kollégiumvezető a (2) bekezdés c) pontja esetében történő ismertetésre a törvényszék elnökét és az érintett bíró szolgálati helye szerinti bíróság elnökét (azonos ügyszakban ítélkező elnökhelyettesét) vagy az érintett bíró szolgálati helye szerinti bíróság elnökének döntése alapján az igazgatási intézkedésre jogosultat is meghívja.~~

~~(12) A tanácselnöki feljegyzéssel érintett bíró a feljegyzés tartalmára észrevételt tehet.~~

~~(13) Azt a tanácselnöki feljegyzést, amely azonnali intézkedést igényel, a tanács elnöke a kollégiumvezetőnek haladéktalanul továbbítja, aki azt az érintett bíróval megismerteti.~~

~~(14) Az ítélőtábla kollégiumvezetője szakmai vezetői tevékenysége részeként ellenőrzési hatáskörében folyamatosan figyelemmel kíséri a tanácselnöki feljegyzések vezetésének rendszerességét, a feljegyzés tartalmi elemeit, a törvényszéki kollégiumvezető pedig ha nem vesz részt személyesen az ismertetéseken a bírákkal való időszakos megismertetés teljesülését és a bírósági vezetőkhez és a bíróhoz történő továbbítás időszerűségét. Amennyiben mulasztást tapasztal, azonnal intézkedik az említett feladatoknak a megjelölt határidőben történő pótlásáról, s megvizsgálja a mulasztás és a késedelem okait.~~

~~(15) A kollégiumvezető évente összegzi a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatait, s a kollégium munkatervébe felveszi e témakör megvitatását.~~

(1) A tanács elnöke a tanács által felülbírált ügygel összefüggésben, az eljáró bíró vagy tanács ítélkező tevékenységéről feljegyzést készít, amennyiben az alkalmazott anyagi, eljárási vagy ügyviteli jogszabály-alkalmazási, valamint tárgyalásvezetési gyakorlat

a) kiemelkedően magas színvonalára vagy

b) jelentős, az ügy érdemét befolyásoló, szakmailag kifogásolható tartalmára tekintettel a bíró értékelését megalapozó vizsgálat (a továbbiakban: vizsgálat) lefolytatása során jelentőséggel bírhat.

(2) A tanácselnöki feljegyzés formai és tartalmi megkötés nélkül készíthető, de a beazonosíthatóság érdekében tartalmaznia kell a felülbírálattal érintett ügyben hozott első- és - amennyiben a felülbírálat harmadfokú - másodfokú határozat számát, és az eljáró bírák nevét.

(3) A tanács elnöke a tanácselnöki feljegyzéseket, azok elkészítését követően az OBH által üzemeltetett elektronikus rendszerbe (a továbbiakban: tanácselnöki feljegyzések rendszere) tölti fel.

(4) A tanácselnöki feljegyzések rendszerének az ügyben eljáró bíróra vagy tanácsra vonatkozó felületéhez a tanácselnöki feljegyzést készítő tanácselnök, az ügyszakban működő, a Bszi. 118. § (1) bekezdés c)-f) pontjai szerinti bírósági vezető, a vizsgálat elvégzésére kijelölt bíró a vizsgálat ideje alatt és az ügyben eljáró bíró jogosult hozzáférni.

(5) A tanácselnöki feljegyzés feltöltésével egyidejűleg a tanács elnöke jelzéssel él a bíróság kollégiumvezetője felé, amennyiben a tanácselnöki feljegyzés a felülbírálat során tapasztalt, további igazgatási intézkedés megtételét igénylő, nem kívánatos vagy vitatható gyakorlat követését mutatja ki.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott esetben a bíró ügyszakában működő szakmai vezető a tanácselnöki feljegyzéssel kapcsolatban a bírónak szükség esetén szakmai segítséget nyújt.

(7) Az ügyben eljáró bíró vagy tanács a tanácselnöki feljegyzést közvetlenül a tanácselnöki feljegyzések rendszerében ismerheti meg.

(8) A kollégiumvezető a tanácselnöki feljegyzések rendszerében figyelemmel kíséri a tanácselnöki feljegyzések vezetésének gyakorlatát, és minden év március 31. napjáig összegzi az általánosítható tapasztalatokat.

(9) Szakmai értekezleten vagy kollégiumi ülésen a tanácselnöki feljegyzéseknek kizárólag az általánosítható tartalma ismertethető a határozatot meghozó bíró vagy tanács beazonosíthatósága nélkül.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Módosítás: 2020.06.25.

## XII. RÉSZ

### A BÍRÓI TEVÉKENYSÉGET SEGÍTŐ MUNKASZERVEZETI EGYSÉGEK

#### I. Fejezet Kezelőirodák

##### 38. §

(1) Az ítélőtáblán működő kezelőirodák:

- a) büntető iroda
- b) polgári és munkaügyi iroda

(2) A kezelőirodákat a csoportvezetők vezetik és szervezik az irodákban dolgozó tisztviselők és írnokok tevékenységét. b

A kezelőirodák ellátják az ügyiratok kezelésével kapcsolatos – jogszabályban meghatározott – teendőket és az ügyfelek fogadásával kapcsolatos feladatokat.

(3) A kezelőirodák működését az ítélőtábla elnökhelyettese felügyeli.

Kezelő irodák vezetői

##### 39. §

(1) Az ítélőtábla kezelő irodái vezetőinek a tevékenysége az SZMSZ-ben meghatározott szervező munkájuk körében különösen a következő feladatok ellátására, illetőleg az azokban való közreműködésre terjed ki:

- a) a lajstromok, az átadó könyvek, az ügyek iratainak a vezetése, illetőleg kezelése,
- b) az ügyfélfogadás, felvilágosítás adás lebonyolítása,
- c) irattározás, selejtezés,
- d) a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a bírák tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatás.

#### II. Fejezet Képzésszervező

##### 40. §

(1) Az ítélőtábla elnökhelyettesének, mint oktatásfelelősnek a munkáját képzésszervező segíti.

(2) Az ítélőtábla képzésszervezője kapcsolatot tart az ítélőtábla régiójához tartozó törvényszékek képzésszervezőivel.



### III. Fejezet Statisztikus

#### 41. §

(1) Az ítélőtábla statisztikusa koordinálja a bírói tevékenységgel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.

(2) A statisztikus feladatai különösen:

- a) az ítélőtábla bírói tanácsai, illetve a kezelőirodák által készített ügyforgalmi és tevékenységi kimutatás ellenőrzése, feldolgozása, összesítése és továbbítása az Országos Bírósági Hivatalba,
- b) az ítélőtábla bírói tanácsai által kiállított statisztikai adatszolgáltató lapok feldolgozása és továbbítása a Központi Statisztikai Hivatalba,
- c) adatgyűjtés és adatszolgáltatás eseti megbízások alapján az ítélőtábla vezetői és bírósági vezetői részére.

(3) A statisztikus tevékenységét az ítélőtábla elnökhelyettese felügyeli.

(4) Az ítélőtáblán az adatgyűjtéssel, feldolgozással és a bírói tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a tanácselnökök, a bírák és a kezelőirodák vezetői látják el az ítélőtábla elnökhelyettesének felügyeletével.

### IV. Fejezet Bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők, írnokok

#### 42. §

(1) Az ítélőtáblán a bírói tanácsok mellett a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátására bírósági titkárok, bírósági ügyintézők, tisztviselők, írnokok tevékenykednek.

(2) Az ítélőtáblára kinevezett tisztviselők, írnokok a kollégiumvezetők és a bírói tanácsok mellett ellátják a jegyzőkönyvvezetéssel, a leírással és egyéb adminisztratív és egyes igazgatás feladatokkal kapcsolatos tevékenysége.

XIII. RÉSZ  
A BÍRÓI TEVÉKENYSÉG FELTÉTELEIT BIZTOSÍTÓ MUNKASZERVEZETI  
EGYSÉGEK

I. Fejezet  
Elnöki Iroda

43. §

(1) Az ítélőtábla elnöki irodájának a tevékenységét az elnöki iroda osztályvezetője irányítja és szervezi. Az elnöki iroda részét képezi az elnöki titkárság.

(2) Az elnöki iroda feladatai:

- a) ellátja az elnöki és a kollégiumvezetői ügyek iratainak kezelését, a kapcsolódó irattározási feladatokat,
- b) gondoskodik a jogszabályokban írt nyilvántartások vezetéséről,
- c) figyelemmel kíséri az iroda feladatait érintő jogszabályok változásait,
- d) végzi a titkos iratok kezelésével kapcsolatos teendőket, vezeti e feladatai ellátása során a fő nyilvántartó könyvet,
- e) ellátja az elnök és az elnökhelyettes igazgatási tevékenységével kapcsolatos leírási, kiadási munkákat,
- f) közreműködik a rendezvények szervezésében,
- g) végzi a szabadságok nyilvántartásával és kiadásával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- h) közreműködik az elnök és az elnökhelyettes által szervezett értekezletek, megbeszélések, tájékoztatók előkészítésében,
- i) a gazdasági hivatallal együttműködve intézi az irodaszer és nyomtatvány beszerzést,
- j) ellátja a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartások kezelését,
- k) elkészíti a kinevezési (munkaköri leírással együtt) és a jogviszony megszüntetési okiratokat
- l) figyelemmel kíséri az uniós, a nemzeti és az OBH-s pályázatokat, részt vesz a pályázatok előkészítésében és megvalósításában,
- m) az iktatási tevékenységet az EIR rendszerben végzi,
- n) a személyzeti nyilvántartáshoz és a bérszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatáshoz használja a Nexon programot,
- o) a havi bérszámfejtéshez adatszolgáltatást nyújt a Gazdasági Hivatal részére,
- p) végzi a regionális és központi oktatás adminisztrációját,
- r) együttműködik a sajtótitkárral és a Gazdasági Hivatallal a rendszeres adatszolgáltatásokat illetően,
- s) közreműködik az évfordulós események szervezésében.

(3) Az elnöki iroda tevékenységének a felügyeletét az ítélőtábla elnöke látja el.

## Az elnöki iroda vezetője

### 44. §

(1) Az ítélőtábla elnöki irodájának vezetője – osztályvezetőként – az elnöki irodába beosztott tisztviselők tevékenységének szervezése és irányítása körében – ellátja mindazokat a feladatokat, illetve közreműködik mindazon feladatok ellátásában, amelyeket az elnöki iroda, mint munkaszervezeti egység végez az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések szerint.

## II. Fejezet Az ítélőtábla gazdasági hivatala

### 45. §

- (1) Az ítélőtábla pénzügyi-gazdasági tevékenységét az ítélőtábla gazdasági hivatala végzi.
- (2) Feladatai különösen:
- a) Megtervezi az ítélőtábla költségvetését, elkészíti az elemi költségvetést, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
  - b) feladata a pénzügyi, anyagi és épületgazdálkodás, az ezekkel összefüggő döntések előkészítése, nyilvántartások vezetése;
  - c) figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre, a számvitelre vonatkozó jogszabályok hatályosulását, jelzi e jogszabályok változásait;
  - d) ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak javadalmazásával kapcsolatos feladatokat;
  - e) elvégzi az ítélőtábla állományán kívüliek juttatásainak számfejtését és kifizetését;
  - f) intézi az ítélőtábla gazdasági hivatal működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást;
  - g) pénztárszolgálatot működtet;
  - h) ellátja a társadalombiztosítással és a magánnyugdíj pénztárakkal kapcsolatos feladatokat;
  - i) üzemelteti a hivatali személygépkocsikat;
  - j) kezeli a letéteket.
- (3) Az ítélőtábla gazdasági hivatalának működését az ítélőtábla gazdasági hivatal főosztályvezetője szervezi és irányítja.
- (4) Az ítélőtábla gazdasági hivatala egyes feladatait tisztviselők és fizikai állományú igazságügyi alkalmazottak látják el.
- (5) Az ítélőtábla gazdasági hivatala ügyrend alapján működik. Az ügyrendet az ítélőtábla gazdasági hivatala főosztályvezetője készíti el és az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.
- (6) Az ügyrend tartalmazza
- a) az ítélőtábla gazdasági hivatala szervezetére vonatkozó adatokat,
  - b) feladatait, azok munkakör szerinti leírását,
  - c) a kötelezettségvállalás és az utalványozás, továbbá az ellenjegyzés és az érvényesülés rendjét, az ellenőrzés módját,
  - d) a gazdálkodás alapjául szolgáló gazdasági szabályzatok felsorolását,

e) a gazdasági hivatal munkafolyamataiba beépített ellenőrzés rendjét.

(7) A gazdálkodás alapjául szolgáló gazdasági szabályzatok:

A számviteli politika.

A számviteli politika kötelező tartalmi elemei:

- a) az eszközök és források értékelési szabályzata-,
- b) a pénz- és értékezelési szabályzat,
- c) a számlakeretre és a számlarendre-,
- d) a bizonylati rendre és a bizonylati albumra-,
- e) a leltározás rendjére-,
- f) a felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére-,
- g) a gépjárművek üzemeltetésére-,
- h) a kiküldetésre és a napidíj folyósítására-,
- i) a készenlét és az ügyelet szervezésére, a készenléti és az ügyeleti díj folyósítására-
- j) a cafetéria juttatás folyósítására-,
- k) az illetményelőleg folyósítására-,
- l) a reprezentációs kiadások rendjére-,
- m) a beszerzések lebonyolításának rendjére-,
- n) a hivatali telefonok magáncélú használatáról és költségtérítésének rendjére-,

(8) A (7) bekezdésben foglalt gazdasági szabályzatokat – az i) pontban foglalt szabályzat kivételével – a gazdasági hivatal főosztályvezetője készíti el és az ítéltábla elnöke hagyja jóvá.

A (7) bekezdés j) pontjában foglalt szabályzatot az ítéltábla elnöke készíti el.

(9) Az ítéltábla gazdasági hivatal főosztályvezetője és az ítéltábla gazdasági hivatal tevékenységének a felügyeletét az ítéltábla elnöke látja el.

Az ítéltábla gazdasági hivatalának főosztályvezetője

46. §

(1) Az ítéltábla gazdasági hivatalának főosztályvezetője a jogszabályok, az OBH szabályzatok, illetőleg az OBH megkeresései, a gazdasági hivatal ügyrendje, az ítéltábla gazdasági szabályzatai, valamint az SZMSZ rendelkezései, továbbá az ítéltábla elnökének utasításai és iránymutatásai alapján vezeti a gazdasági hivatalt.

III. Fejezet  
Belső ellenőrzési vezető

47. §

(1) Az ítéltáblán a belső kontrollrendszer keretében belső ellenőrzési vezető (osztályvezető) működik, akinek a feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabály határozza meg.

(2) A belső ellenőrzési vezető segítséget nyújt az ítélőtábla elnökének az ítélőtáblán folyó pénzügyi, költségvetési és számviteli tevékenység ellenőrzéséhez. Figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzatok hatályosulását, és az azok alapjául szolgáló jogszabályok változásait.

(3) A belső ellenőrzési vezető utasítást kizárólag az ítélőtábla elnökétől fogadhat el. A bíróság elnöke biztosítja a belső ellenőrzési vezető funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

(4) A belső ellenőrzési vezető a tevékenységét az által készített és az ítélőtábla elnöke által jóváhagyott – belső ellenőrzési szabályzat és éves munkaterv alapján végzi. Az éves munkatervet a tárgyévet megelőző év november 15. napjáig kell elkészíteni és jóváhagyni.

(5) Kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít, melyet az ítélőtábla elnöke hagy jóvá.

(6) Az ítélőtábla elnöke utasítást adhat a munkatervben nem szereplő, de a belső ellenőrzés feladatkörébe tartozó vizsgálat elvégzésére is.

(7) A belső ellenőrzés kiterjed különösen:

- a) az ítélkezéssel kapcsolatos valamennyi költségkihatás ellenőrzésére,
- b) a költségvetési ellátmány felhasználásának terv szerinti végrehajtására,
- c) a gazdaságosságra, az ésszerű takarékosagra,
- d) az előírt nyilvántartások vezetésére,
- e) az érvényesítés, a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, a tárgyi eszközök használata, a selejtezés, a pénz és más értékek, a letétek őrzése, kezelése, az aláírási jog és az irattározás szabályszerűségére,
- f) a technikai berendezések, az irodai eszközök és az energiaforrások használatának gazdaságosságára.

(8) A belső ellenőrzési vezető ellenőrzési módszere lehet tételes, vagy próbaszerű vizsgálat. A vizsgálat lehet megállapító, tényeket rögzítő és értékelő.

#### IV. Fejezet Könyvtáros

##### 48. §

(1) Az ítélőtábla könyvtárosa a jogszabályok és a könyvtárkezelési szabályzat alapján kezeli a könyvtárat, intézi a bírák és az igazságügyi alkalmazottak szakkönyvekkel, folyóiratokkal és közlönyökkel való ellátását és azok beszerzését

(2) A könyvtárkezelési szabályzatot az ítélőtábla elnökhelyettese készíti el és az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.

(3) Az ítélőtáblán a szakkönyvek, a folyóiratok, a közlönyök beszerzéséről az ítélőtábla elnökhelyettese a kollégiumvezetőkkel, a tanácselnökökkel, a bírakkal és az igazságügyi alkalmazottakkal történő egyeztetés alapján folyamatosan készít előterjesztéseket. A beszerzésekről az előterjesztések alapján az ítélőtábla elnöke dönt.

(4) Az ítélőtábla könyvtárosának tevékenységét az ítélőtábla elnökhelyettese felügyeli.

V. Fejezet  
Sajtószóvivő, sajtótitkár

49. §

(1) Az ítélőtáblán sajtószóvivő és sajtótitkár működik. A sajtószóvivői feladatokat az ítélőtábla elnöke, kinevezett sajtószóvivő, illetve az elnök eseti megbízása alapján az elnökhelyettes, illetőleg a kollégiumvezetők is elláthatják

(2) A sajtószóvivő, sajtótitkár feladatait a Debreceni Ítélőtáblát illetően a sajtótájékoztatási tevékenységről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló 8/2012.(IV.25.) OBH utasításban foglaltak határozzák meg.

(3) Az ítélőtábla elnöke a sajtótitkár közreműködésével gondoskodik a sajtóval kapcsolatos tevékenység kialakításáról és fenntartásáról, az ítélőtáblával kapcsolatos információk rendszeres közzétételéről vagy ezek más módon való hozzáférhetővé tételéről.

(4) A sajtótitkár a tárgyév január 31. napjáig éves sajtótervet készít, melyet az ítélőtábla elnöke hagy jóvá.

(5) A sajtótitkár közreműködik a bíróság honlapjának a sajtóval kapcsolatos rovata karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, szerkeszti a sajtószoba című honlap rovatot. Ezeket rendszeresen aktualizálja.

A bíróság vezetése részére az ítélőtáblát érintő hírekről havi összefoglalót készít.

A sajtófigyeléssel kapcsolatos havi rendszerességgel összegyűjtött anyagot elhelyezi a honlap sajtószoba című rovatában.

(6) Az ítélőtábla tevékenységéről az ítélőtábla elnöke, illetve az általa esetileg írásban megbízott elnökhelyettes, kollégiumvezetők, tanácselnökök, bírák és a sajtószóvivő jogosultak nyilatkozni. A tájékoztatás nem terjedhet ki az ítélőtábla tanácsai előtt folyamatban lévő ügyek érdemére. A sajtó tájékoztatásával esetileg megbízottak a nyilatkozataikat a lehetőségekhez képest az ítélőtábla elnökével egyeztetik figyelemmel az OBH utasításban is rögzítettek.

(7) A sajtó tájékoztatás módja a Debreceni Ítélőtáblán a sajtótájékoztatási tevékenységről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló 8/2012. (IV.25.) OBH utasításban foglaltak szerint valósul meg.

(8) A közérdek, így különösen az igazságszolgáltatás érdekeinek sérelme esetén az ítélőtábla tevékenységével összefüggő sajtó helyreigazítási eljárás megindításáról az ítélőtábla elnöke dönt.

VI. Fejezet  
Informatikai osztály

50. §

(1) Az ítélőtáblán informatikai osztály működik.

Az osztály munkáját az osztályvezető szervezi és irányítja.

- (2) Az informatikai osztály feladatai:
- üzemelteti az ítéltábla informatikai és telekommunikációs rendszerét,
  - gondoskodik a számítógépes rendszerben rögzített adatok védelméről (az adatvédelemre és a biztonságra az osztály által készített folyamatosan karbantartott és a bíróság elnöke által jóváhagyott szabályzat vonatkozik),
  - javaslatot tesz a fejlesztés módjaira, gondoskodik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásáról,
  - ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos informatikai feladatokat,
  - az OBH elnökének felkérése alapján részt vesz az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkájában.

(3) Az ítéltáblán az informatikai rendszer vagy az informatikai eszközök meghibásodásáról, cseréjének, pótlásának vagy az új eszköz telepítésének a szükségességéről a felhasználók az ítéltábla elnökét haladéktalanul írásban kötelesek tájékoztatni.

Az elnök a szükséges intézkedéseket a gazdasági hivatal osztályvezetője és az informatikai osztály vezetője felé megteszi. Amennyiben a gazdasági hivatal vagy informatikai osztály igénybejelentés nélkül informatikai eszközök megvásárlását, cseréjét, pótlását tartja szükségesnek, erről a gazdasági hivatal osztályvezetője és az informatika osztály vezetője az ítéltábla elnökével együtt előzetesen egyeztetnek.

(4) Az eszközök megvásárlásáról, cseréjéről, pótlásáról az ítéltábla elnöke dönt.

(5) Az informatikai osztály tevékenysége feletti felügyeletet az ítéltábla elnöke látja el.

## VII. Fejezet

### Biztonsági és üzemeltetési és csoport<sup>7</sup>

#### 51. §

~~(1) Az ítéltábla munkaszervezeti egységeinek elhelyezésére szolgáló Debrecen, Széchenyi utca 24. szám alatti épületben a személy és vagyonbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátását szolgáltatási szerződés alapján külső szerv biztosítja.~~

~~(2) A biztonsági szolgálat gondoskodik a beléptetés rendjéről, biztosítja a munkavégzés zavartalanságát, működteti a személy és vagyonbiztonsággal összefüggésben kiépített technikai rendszereket.~~

~~(3) Az (1) bekezdésben foglalt épületre vonatkozóan az ítéltábla elnöke a Debreceni Ítéltábla rendszete szolgálat ellátási szabályzatban rendelkezik~~

- ~~az épületben kiépített technikai biztonsági rendszer üzemeltetéséről (az üzembe helyezés és a kikapcsolás időpontjáról, a tevékenység végzésére feljogosított személyekről),~~
- ~~az épület reggeli nyitásának és esti zárásának időpontjáról, módjáról,~~
- ~~az épület őrszemélyzetének tevékenységéről.~~

---

<sup>7</sup> Felülvizsgálva:2021. október 26.

(4) A biztonsági szolgálat munkáját a jogszabályok, a munkaköri leírások és egyéb szabályzatok figyelembevételével, az ítélőtábla elnökével egyeztetve a szolgálat vezetője szervezi és irányítja.

(5) A biztonsági szolgálatnak utasítást az ítélőtábla részéről a bírósági vezetők adhatnak.

(6) A biztonsági szolgálattal kapcsolatos koordinációt az ítélőtábla elnöke közvetlenül, illetőleg biztonsági és üzemeltetési csoporton keresztül biztosítja.

(1) Az ítélőtáblán biztonsági és üzemeltetési csoport működik. A csoport munkáját a csoportvezető szervezi és irányítja.

(2) A csoportvezető a feladatát a jogszabályok, az OBH szabályzatai, az ítélőtábla elnöki utasításai, a Szervezeti és Működési Szabályzata és a munkaköri leírása, valamint a szakmai követelményeknek megfelelően látja el.

#### A csoportvezető

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a csoport munkáját,
- b) elkészíti a havi létszámigényt, teljesítésigazolást,
- c) gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem megtartásáról,
- d) feladatainak ellátás céljából kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel,
- e) kapcsolatot tart a különböző rendvédelmi és büntetés-végrehajtási szervekkel,
- f) kapcsolatot tart az OBH Műszaki Főosztály létesítménymérnökével,
- g) bevezeti a hatáskörébe utalt biztonsági intézkedéseket,
- h) javaslatot tesz a magasabb szintű biztonsági intézkedés bevezetésére,
- i) elkészíti a rendészeti csoport éves tevékenységéről szóló beszámolót,
- j) jelentést készít a rendkívüli eseményekről és intézkedésekről,
- k) részt vesz a bíróság elnöke által meghatározott vezetői értekezleteken,
- l) gondoskodik a védelmi rendszerek zavartalan működőképességéről,
- m) szervezi, felügyeli és ellenőrzi a karbantartási és javítási feladatokat,
- n) szervezi, felügyeli és ellenőrzi a takarítási feladatokat,
- o) ellátja a bíróság elnöke által meghatározott egyéb feladatokat,
- p) elvégzi az új szolgálati egység felállításával kapcsolatos feladatokat,
- q) részt vesz szakmai képzéseken,
- r) szervezi a bírósággal kapcsolatos egyéb biztonsági feladatokat,

A csoportvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az ítélőtábla elnöke által írásban megbízott személy helyettesíti.

(3) A rendész a feladatát a jogszabályok, az OBH szabályzata, az ítélőtábla elnöki utasításai, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a munkaköri leírása, az ítélőtábla rendészeti szabályzata, valamint a szakmai követelményeknek megfelelően látja el.

#### A rendész (igazságügyi alkalmazott)



- a) ellátja a beléptetési, átvizsgálói feladatokat,
- b) munkája során formaruhát és fényképpel ellátott kitűzött visel,
- c) munkakörével összefüggő technikai eszközöket használ,
- d) a feladatokat a szerződéses jogviszonyban álló rendészekkel együtt, velük összhangban látja el,

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a szerződéses jogviszonyban álló rendészek látják el.

A rendész (szerződéses jogviszony) az ítélőtábla rendészeti szabályzatában foglaltaknak megfelelően látja el feladatait.

(4) A gondnok a feladatát a jogszabályok, az OBH szabályzata, az ítélőtábla elnöki utasításai, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a karbantartási szabályzat és a munkaköri leírása, valamint a szakmai követelményeknek megfelelően látja el.

Munkája karbantartói, anyagbeszerzői tevékenység, valamint egyéb feladatok, mellyel az ítélőtábla elnöke megbízza.

A gondnokot távolléte vagy akadályoztatása esetén az ítélőtábla elnöke által írásban megbízott személy helyettesíti.

(5) A takarító a feladatát a jogszabályok, az ítélőtábla elnöki utasításai, a Szervezeti és Működési Szabályzat, és a munkaköri leírása, valamint a szakmai követelményeknek megfelelően látja el.

Munkaköri feladata kijelölt helyiségek és területek rendszeres, napi takarítása (porszívózás, felmosás, törölgetés). Ajtó, ablakok, párkányok, villanykapcsolók szükség szerinti tisztítása, valamint virágok gondozása, mosás és vasalás, hulladékgyűjtők kezelése.

Távollét esetén a takarítók egymást helyettesítik.

## VIII. Fejezet Integritásfelelős

### 52. §

- (1) Az ítélőtáblán az integritásfelelősi feladatokat – hozzájárulásával – bírósági titkár látja el.
- (2) Az integritásfelelős feladata fogadni az integritás tárgyú bárki által megtehető bejelentéseket, nyilvántartja az alkalmazottak által tett integritás tárgyú bejelentéseket is.
- (3) Feladatát az ítélőtábla elnökének irányításával és felügyeletével látja el.

## IX. Fejezet Munkavédelmi képviselő

### 53. §

- (1) Az ítéltáblán munkavédelmi képviselői feladatokat öt évre történő megválasztásával felsőfokú végzettségű tisztviselő látja el.
- (2) A munkavédelmi képviselő feladatát a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (továbbiakban Mvt) alapján látja el.
- (3) Az ítéltábla elnöke, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja számára Mvt-ben meghatározott jogokat.

X. Fejezet  
Honvédelmi-polgári védelmi megbízott

54. §

- (1) Az ítéltáblán a honvédelmi-polgári védelmi feladatokat a honvédelmi-polgári védelmi megbízott látja el.
- (2) A honvédelmi-polgári védelmi megbízott kiemelt feladata a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott intézkedési terv elkészítése, a szükséges módosítások végrehajtása, a honvédelmi-polgári védelmi oktatás, képzés megszervezése.
- (3) A honvédelmi-polgár védelmi megbízott gondoskodik az egyéni védőeszközök beszerzéséről és karbantartásáról, a kollektív védelem feltételeinek megszervezéséről, és kapcsolatot tart a megyei, helyi védelmi közigazgatás irányítóival.
- (4) A honvédelmi-polgár védelmi megbízott a feladatait az ítéltábla elnökének az irányításával és felügyeletével látja el.

XI. Fejezet  
Tűzvédelmi, munkavédelmi felelős

55. §

- (1) Az ítéltáblán a tűzvédelmi és munkavédelmi tevékenységet megállapodás alapján megbízott külső személy látja el a jogszabályok a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat, valamint a szakhatóságok rendelkezései szerint.
- (2) A tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot a tűzvédelmi felelős készíti el és az ítéltábla elnöke hagyja jóvá.
- (3) A tűzvédelmi és munkavédelmi felelős a tárgyév január 31. napjáig az általa elkészített és az ítéltábla elnöke által jóváhagyott éves munkaterv alapján megszervezi a tűzvédelmi és munkavédelmi szemléket, oktatásokat.
- (4) A tűzvédelmi és munkavédelmi felelős tevékenységét az ítéltábla elnöke felügyeli.

XII. Fejezet  
Biztonsági vezető

56. §

(1) A minősített adat védelméről szóló törvény 2009. CLV. rendelkezései, illetőleg az adminisztratív, a fizikai biztonság megvalósítása érdekében a Debreceni Ítéltáblán biztonsági vezető tevékenykedik.

(2) A biztonsági vezető továbbá a titkos ügykezeléshez kapcsolódó egyéb személyek tevékenységét külön szabályzat határozza meg.

(3) A biztonsági vezető tevékenységét az ítéltábla elnökének közvetlenül alárendelten fejtí ki.

### XIII. Fejezet Irattár

#### 57. §

(1) Az ítéltáblán irattár működik, amely kezeli az ítéltábla működése során keletkezett iratokat és egyéb dokumentumokat.

(2) Az irattározással kapcsolatos feladatokat az ítéltábla ezzel megbízott tisztviselői látják el a jogszabályok, valamint az OBH Elnöke által kiadott szabályzatoknak megfelelően.

(3) Az irattározással és az iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenységet az ítéltábla elnökhelyettese irányítja, illetve felügyeli.

(4) Az iratok selejtezésére az ítéltáblán az év április 1. napjától június 20. napjáig kerül sor. Az ítéltábla elnökhelyettese e szabálytól eltérően is megállapíthatja az iratok selejtezésének időpontját.

(5) A kisejtezett iratok megsemmisítésére vagy a leltári elhelyezésre történő elszállításáról az ítéltábla elnökhelyettesének intézkedése alapján a gazdasági hivatal vezetője gondoskodik.

### XIV. RÉSZ

#### IRÁNYÍTÁSI, IGAZGATÁSI ESZKÖZ ALKOTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

##### I. Fejezet

Az elnöki intézkedés, mint irányítási, igazgatási eszköz alkotásának szabályai

#### 58. §

(1) Az ítéltábla elnöke az igazgatási feladatok ellátása során az ügymenet rendjének, valamint az igazgatási feladatok végrehajtásának menete szabályozása végett intézkedést, utasítást hoz a bíróság egészét érintő ügyekben vagy igazgatási tárgyú egyedi esetben, valamint tájékoztatókat, előterjesztéseket készít meghatározott feladathoz kapcsolódó, átfogó jelleggel, vagy igazgatási tárgyú egyedi esetben.

(2) Az intézkedés az irányítás eszköze, amellyel az ítélőtábla elnöke az időszerű, hatékony ítélkezés feltételeit elősegíti, az ellenőrzést átláthatóvá és kiszámíthatóvá teszi.

(3) Az intézkedés hatálya a bírákra, az igazságügyi alkalmazottakra, az igazgatási intézkedésre jogosultakra és a bírósággal megbízási és egyéb jogviszonyban álló személyekre terjed ki.

Az intézkedés hatálya a bírósággal megbízási jogviszonyban állókra kizárólag a megállapodás ez irányú rendelkezése esetén a szerződéses kötelezettségek teljesítése során és idejére terjed ki.

(4) A bírósággal egyéb jogviszonyban állókra az igazgatási rendelkezés hatálya akkor terjed ki, ha az alkalmazandó rendelkezés az egyéb jogviszonyra vonatkozó jogszabállyal nem ellentétes, de ebben az esetben is csak a szerződéses kötelezettségek teljesítése során és idejére.

(5) Az ítélőtábla elnöke köteles az intézkedést az érintettek tudomására hozni a helyben szokásos módon és közzétenni a bíróság intranetes honlapján.

Az intézkedésről köteles tájékoztatni az OBH elnökét, és az intézkedés végrehajtását ellenőrizni.

## II. Fejezet

Az utasítás, mint irányítási, igazgatási eszköz alkotásának szabályai

### 59. §

(1) Az ítélőtábla elnöke utasítást ad ki egy meghatározott cselekvés teljesítésére, feladat elvégzésére, végrehajtására, egy folyamat megindítására, megváltoztatására vagy megállítására.

(2) Az ítélőtábla elnöke köteles az utasítást az érintettek tudomására hozni a helyben szokásos módon és közzétenni a bíróság intranetes honlapján, és az utasítás végrehajtását ellenőrizni.

(3) Az utasítás hatálya a bírákra, az igazságügyi alkalmazottakra, az igazgatási intézkedésre jogosultakra és a bírósággal megbízási és egyéb jogviszonyban álló személyekre terjed ki, a fentiekben rögzített korlátozásokkal.

### 60. §

(1) Az ítélőtáblán kiadott igazgatási szabályozók nem lehetnek ellentétesek az OBH elnöke által kiadott szabályzatokkal, határozatokkal, intézkedésekkel és utasításokkal, valamint egyéb igazgatási szabályozókkal.

## III. Fejezet

Egyéb szervezeti egységek igazgatási feladatai

### 61. §

(1) Az egyéb szervezeti egységek vezetői a feladataik ellátása során a vezetésük alatt álló szervezeti egységre kiterjedően - az elnök egyidejű tájékoztatása mellett - intézkedést tehetnek, utasítást adhatnak, a beosztott alkalmazottaktól igazoló jelentést kérhetnek.

## XV. RÉSZ

### VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

#### 62. §

(1) Az ítélőtábla elnökének és elnökhelyettesének a helyettesítésére a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak az irányadók.

(2) Az ítélőtábla elnökét teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti.

(3) Eseti jellegű megbízással az elnök, illetve az elnökhelyettes által meghatározott körben és mértékben a kollégiumvezetők helyettesítenek.

(4) Ha a bíróság elnöke és elnökhelyettese egyidejűleg két hónapot meghaladóan akadályoztatva van a feladatai ellátásában – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az OBH elnöke az adott bíróság bírósági vezetői közül valamely vezetőt az elnöki vagy elnökhelyettesi feladatok ellátásával megbízhat legfeljebb hat hónapra.

(5) Az elnök helyettesítése során elnöki jogkörben csak bíró járhat el.

(6) A kollégium vezetőjét – távollétében – az általa szóban megbízott tanácselnök helyettesíti.

(7) A gazdasági hivatal főosztályvezetőjét – távollétében - teljes jogkörrel a főosztályvezető helyettes helyettesíti

(8) Az elnöki iroda és az informatikai osztály vezetőjét – távollétük esetén – az ítélőtábla elnöke által kijelölt tisztviselők helyettesítik.

(9) A kezelőirodák vezetőjét – távollétük esetén – az ítélőtábla elnökhelyettese által kijelölt tisztviselők helyettesítik.

(10) A helyettesítők jogosítványai a helyettest kijelölő, illetve megbízott vezető által meghatározott intézkedések körére és mértékére terjednek ki.

(11) A helyettesítők a helyettesített vezetőket utólag kötelesek tájékoztatni intézkedéseikről.

## XVI. RÉSZ

### A VEZETÉS, ÉS ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI

#### I. Fejezet

#### 63. §

(1) Az ítélőtábla elnöke irányító és ellenőrző munkájának eszközei:

- a) írásbeli beszámoló,
- b) jelentéstétel,
- c) egyéb adatszolgáltatás,
- d) vizsgálatok,
- b) a tervezési és értekezleti rendszer,
- c) a tájékoztatás.

## II. Fejezet Írásbeli beszámoló

### 64. §

(1) Az ítélőtábla elnöke évente tájékoztatja a beszámolójában a tárgyévet követő év május 31. napjáig az OBH elnökét és az általa vezetett bíróság – a Bszi. 119. § k) pontja szerinti – összbírói értekezletét.

(2) Az ítélőtábla elnöke által készítendő tájékoztatót tartalmazó beszámoló részletes szempontrendszerét az OBH elnöke külön ajánlásban határozza meg.

(3) A (2) bekezdés szerint elkészített tájékoztatót tartalmazó beszámolót írásbeli formában az ítélőtábla elnöke megküldi az összbírói értekezlet időpontját három héttel megelőzően az OBH elnökének és e tájékoztatót tartalmazó beszámolót ismerteti.

(4) Az ítélőtábla elnöke évente - márciusi összbírói értekezlet esetén február 15. napjáig, áprilisi összbírói értekezlet esetén február utolsó napjáig, májusi összbírói értekezlet esetén március 31. napjáig a kollégiumvezetőt beszámoltatja a jelen szabályzatban rögzített feladatok teljesítéséről, figyelemmel az OBH elnökének a kollégiumvezetők beszámolójának részletes szempontrendszerét rögzítő ajánlására. Az ítélőtábla elnöke a kollégiumvezető írásbeli beszámolóját az OBH elnökének megküldi.<sup>8</sup>

(5) Az ítélőtábla elnökének írásbeli beszámolóját a bíróság intranetes honlapján közzé kell tenni, az ítélőtábla elnökének beszámolóját az összbírói értekezletet megelőzően öt nappal, míg a kollégiumvezetőnek a beszámolóját az azt értékelő vezetői értekezletet követő tíz napon belül.

(6) A beszámoló közzététele során figyelemmel kell lenni az adatvédelmi szabályokra.

## III. Fejezet Jelentéstétel

### 65. §

(1) Az igazgatási intézkedésre jogosult a kinevezésre jogosultnak, az ítélőtábla elnökének, valamint az OBH elnökének a felhívására köteles az írásbeli jelentéstételi kötelezettségének eleget tenni.

---

<sup>8</sup> Hatályos: 2020.07.01-től

(2) Az ítélőtábla elnöke a bíróság szervezeti és működési szabályzatában feljogosíthat más bírósági vezetőket is, hogy a hatáskörükbe tartozó esetekben írásbeli jelentést kérhessenek.

(3) Az OBH elnöke részére teljesítendő jelentések összefoglalását a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 2. melléklete tartalmazza.

(4) Az ítélőtábla elnöke az ítélőtábla szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármilyen igazgatási kérdésben a jelen szabályzatban előírtakon túlmenően is jelentéstételi kötelezettséget írhat elő.

#### IV. Fejezet Egyéb adatszolgáltatás

##### 66. §

(1) Az ítélőtábla elnöke a szolgálati viszony keretében az érintett bíróság szervezeti egységeinek működését, feltételrendszerét érintő bármilyen igazgatási kérdésben – a bíróság szervezeti és működési szabályzata előírásain túlmenően is – olyan egyéb eseti adatszolgáltatást is előírhat, amely a bírósági vezető törvényen alapuló és az ítélkezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedéseinek teljesítése és annak érvényesülése körében felmerül.

V. Fejezet  
Ellenőrzések, vizsgálatok

67. §

(1) A vezetői ellenőrzés az ítéletábrán a vezetői munkakörben dolgozók irányító tevékenységének része.

(2) A vizsgálat típusát tekintve lehet vezetői vizsgálat vagy igazgatási vizsgálat.

(3) A vezetői vizsgálat célja, hogy az érintett bírósági vezető vezetői tevékenységét és annak az eredményességét áttekintse abból a szempontból, hogy a bírósági vezető a jogszabályokban, szabályzatokban, intézkedésekben rögzített kötelezettségét teljesíti-e, az ajánlásokban foglaltakat figyelembe veszi-e, míg a vizsgálat következtetéseinek kiértékelése a vezetői tevékenység további gyakorlása és eredményessége szempontjából biztosít támogatást.

(4) Az igazgatási vizsgálat elrendelésének célja az adott bírósági szervezet vagy szervezeti egység működési rendjének, szervezeti és gazdálkodási rendszerének átvilágítása és fejlesztése; az adott szervezet, szervezeti egység törvényes és szabályszerű működésének az ellenőrzése; az adott szervezetben vagy szervezeti egységben végzett egyes feladatkörök ellátásával kapcsolatos gyakorlat átvilágítása és fejlesztése a szükséges és indokolt igazgatási intézkedések megtétele érdekében azért, hogy javuljon az érintett szervezet vagy szervezeti egység működésének a hatékonysága, szakmai színvonala, a vezetői tevékenység és a feladatellátás minősége; a hibák és a hiányosságok feltárása.<sup>9</sup>

(5) A vezetői és igazgatási vizsgálat lehet különösen soros, soron kívüli, átfogó vezetői, eseti, cél és hatásvizsgálat, melyeket helyszíni vizsgálat keretében vagy külső vizsgáló bevonásával is foganatosíthat az elrendelő. Az igazgatási vizsgálatot elrendelő bíróság elnöke a fentiekén kívül egyéb igazgatási vizsgálat elrendelésére is jogosult.

(6) A vizsgálatok elkészítésének rendjét, a vezetői és az igazgatási vizsgálat tartalmát, célját, az eredmény ismertetését, az érintettek jogait, és kötelezettségeit, a beosztott bírákkal és igazságügyi alkalmazottakkal történő megismertetés szabályait, a vizsgálat lefolytatására jogosultak körét, a külső vizsgálat különös szabályait, az utóvizsgálat céljait, a vizsgálati jelentés tartalmát a bíróságok igazgatásáról rendelkező OBH utasítás tartalmazza.

(7) Az igazgatási vizsgálatot az ítéletábrá elnöke rendeli el. Az elnök felelős az általa kialakított vezetői ellenőrzési rendszer eredményes működtetéséért.

(8) A soros vezetői vizsgálat keretében az ítéletábrá elnöke az OBH elnökének elrendelése esetén a kollégiumvezetők vezetői tevékenységét háromévenként, de leghamarabb a vezető kinevezésétől számított harmadik évben, legkésőbb a megbízatásának lejártát megelőző évben, a tanácselnök vezetői tevékenységét szükség szerint, de legalább hatévente egyszer, lehetőleg a tanácselnök bírói munkájának értékelésével együtt vizsgálja meg.

(9) A soros vezetői vizsgálat kiterjed különösen arra, hogy a vezető miként teljesíti az igazgatási tevékenységére vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnökének szabályzataiban,

---

<sup>9</sup> Hatályos: 2020.07.01-től



ajánlásaiban, és határozataiban; az érintett bíróság munkatervében, szervezeti és működési szabályzatában, a bíróság egyéb szabályzataiban és az intézkedésekben meghatározott feladatait, végrehajtja-e a felsővezetői intézkedéseket, hasznosítja-e a korábbi vizsgálatok, értékelések, ellenőrzések tapasztalatait, és megvalósította-e a pályaművében meghatározott célkitűzéseket.

(10) Átfogó vezetői vizsgálat elrendelésének kizárólag abban az esetben van helye, ha a soros vezetői vizsgálat súlyos, az adott bíróság működését veszélyeztető, vagy az ítélkezési tevékenységre is jelentősen kiható rendellenességeket, hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat tárt fel. Az átfogó vezetői vizsgálat a soron kívüli vezetői vizsgálat egy különleges típusa.

(11) Az átfogó vezetői vizsgálat célja, hogy komplex módon feltárja az adott bíróság, a szervezeti egység egészének a működését; a rendellenességeket és a hiányosságokat részletesen bemutassa azok okaival együtt, továbbá értékelje a tapasztaltakat, valamint javaslatot tegyen szükséges intézkedésekre.

(12) Az átfogó vezetői vizsgálat elrendelésére kerül sor, ha az ösztörbírói értekezlet, illetve a véleményező szerv a Bszi. 136. § (4) bekezdés b) pontja alapján a bírósági vezető felmentését kezdeményezi.

(13) Soron kívüli vezetői vizsgálat elrendelése az azonnali intézkedéseket igénylő esetekben, vagy a rendkívüli és nem várt események, folyamatok, rendellenességek észlelésekor indokolt.

(14) Az igazgatási vizsgálat kezdeményezésére jogosult az ítélőtábla kollégiumvezetője – a szolgálati út betartásával – az OBH elnökénél kezdeményezheti igazgatási vizsgálat elrendelését az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszék tekintetében, és e kezdeményezéssel egyidejűleg az előterjesztésről az érintett törvényszék elnökét tájékoztatja.

(15) Az ítélőtábla elnöke havi rendszerességgel vizsgálja

- a) a havi tárgyalási napok számát, kihasználtságát,
- b) az ügyek tárgyalásra kitűzésének sorrendjét,
- c) az elrendelt, illetve a jogszabályok által előírt soron kívüliség érvényesülését,
- d) a határozatok írásba foglalását,
- f) a hosszabb ideje folyamatban lévő ügyek vizsgálata során a pertartam alakulását befolyásoló okokat,
- g) a kiemelt büntető és polgári peres ügyek pertartam helyzetét, a kiemelt ügyek befejezését akadályozó körülményeket.

(16) Az ítélőtábla kollégiumvezetői az ítélőtábla elnöke rendelkezése alapján a kitűzött ügyek iratai és a tárgyalási naplók összevetése alapján ellenőrzik a tárgyalási napok kihasználtságát. Az elvégzett vizsgálatokról feljegyzést készítenek, melyet negyedévenként megküldenek az ítélőtábla elnökének.

(17) A kollégiumvezetők kötelesek az ítélőtábla elnöke rendelkezése alapján írásbeli feljegyzést készíteni azokról az ügyekről, amelyek tárgyalásra történő kitűzése indokolatlanul nem, vagy nem érkezési sorrendben történik, illetve melyek esetében az ítélet írásba foglalása a meghozataltól számított 30 nap eltelt után történik meg. A feljegyzéseket haladéktalanul továbbítja az ítélőtábla elnökének.

(18) A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az ítélőtábla elnöke intézkedik.

## VI. Fejezet

A belső ellenőrzés, vezetői ellenőrzés, munkafolyamatba beépített ellenőrzés, ellenőrzési rendszer

### 68. §

(1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtása, és azok vezetői ellenőrzése érdekében az ítélőtáblán a függetlenített belső ellenőr tevékenysége részeként belső kontrollrendszer működik, amely magában foglalja a kockázatkezelési rendszert; a kontrolltevékenységek, ezen belül FEUVE-rendszert; az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszer (monitoring), ezen belül a.

(2) A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek biztosítania kell a rendszerességet, a nem kívánatos jelenségek időbeni feltárását, megakadályozását és megszüntetését.

## VII. Fejezet

A külső ellenőrzés

### 69. §

(1) A vizsgált szervezeti egység minden vezetője és minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére szükséges tájékoztatást megadni, a jogosultság esetén a dokumentumokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

(2) Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője a bíróság elnökének utasítása szerint köteles intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

(3) A külső ellenőrzést végezhetik különösen az Állami Számvevőszék, továbbá a pénzügyi ellenőrzésre jogosult hatósági jogkörben eljáró szervek, illetőleg az Országos Bírósági Hivatal Pénzügyi, Ellenőrzési Önálló Főosztálya munkatársai.

VIII. Fejezet  
Az ítélőtábla igazgatási tevékenységének tervezése, a munkaterv

1. cím  
Éves munkaterv

70. §

(1) Az ítélőtábla elnöke éves munkatervet készít, amelyet a Bszi-ben és Bjt-ben, valamint az Iasz-ban, az OBH elnökének szabályzataiban, határozataiban és ajánlásaiban foglaltak, továbbá a bírói testületek és érdekképviselői szervek javaslatainak figyelembe vételével állít össze.

(2) Az ítélőtábla elnöke a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig meghatározza az ítélőtábla munkatervét, a kollégium munkatervének egyidejű jóváhagyásával. Az ítélőtábla elnöke az ítélőtábla munkatervét az OBH elnöke részére annak meghatározását követően haladéktalanul tájékoztatásul megküldi.<sup>10</sup>

2. cím  
Kollégium munkaterve

71. §

(1) A kollégiumvezető a következő évi működésére vonatkozóan éves munkatervet készít, melyet az ítélőtábla elnökének jóváhagyás végett megküld.

- (2) Az ítélőtábla éves munkaterve különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:
- a) az ítélőtáblai összbírói értekezletek időpontjait, előre tervezhető napirendjeit,
  - b) az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontjait, előre tervezhető napirendjeit,
  - c) a bírósági vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának ütemezését és felelőseit,
  - d) a határozott és határozatlan időre kinevezett bírák munkájának értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati tervet,
  - e) az egyenletes és arányos munkateher mérés tervezését és mérési időszakait,
  - f) a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait,
  - g) az országos programokban való részvétel formáit és témáit,
  - h) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok meghatározását, így különösen az iratselejtezést, az épületek rendjének vizsgálatát, a biztonsági kérdéseket, a kezelőirodák ellenőrzését,
  - i) az ítélőtábla gazdasági hivatal vezetője időszakos beszámolójának időpontjait, szempontjait,
  - j) az ügyeleti rendszer megszervezését, a szabadságok kiadását,
  - k) az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezését,
  - l) a honvédelmi és a polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok és képzések témáját, időpontjait, felelőseit,

---

<sup>10</sup> Hatályos: 2020.07.01-től

- m) az ítélőtábla informatikai szervezet vezetője beszámolójának időpontjait, eseti vizsgálatát,
- n) az éves belső ellenőrzési tervet.

(3) A következő évre vonatkozó munkatervet az ítélőtábla elnöke az OBH elnökének a tárgyévet megelőző év **december 15.** napjáig, míg a kollégiumvezető az ítélőtábla elnökének a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig köteles megküldeni. <sup>11</sup>

(4) Az ítélőtábla elnöke a bíróvizsgálati munkaterv megvalósulását félévente köteles áttekinteni.

(5) Az ítélőtábla elnöke a megelőző évben meghatározott, munkatervben rögzített igazgatási feladatok megvalósulását a tárgyév végén megvizsgálja és értékeli, a szükséges igazgatási intézkedéseket az értékelés eredményétől függően megteszi.

(6) A szervezeti és működési szabályzat rendelkezései szerint készülő egyéb munkaterveket az ítélőtábla munkatervének mellékleteként kell kezelni.

## IX. Fejezet Az értekezleti rendszer

### 72. §

(1) Az ítélőtábla elnöke a következő, az ítélőtábla igazgatásával összefüggő értekezletet tartja, illetve tarthatja:

- a) összbírói értekezlet,
- b) vezetői értekezlet,
- c) igazságügyi alkalmazotti értekezlet,
- d) eseti értekezlet.

(2) Az ítélőtábla elnöke a munkatervben meghatározott időpontban évente legalább egy alkalommal összbírói értekezletet tart, amelynek időpontjáról a bírákat értesíti, az OBH elnökét, továbbá az OBT elnökét az értekezletre meghívja.

Az ítélőtábla elnöke a beszámoló összbírói értekezletre meghívja a Kúria elnökét.

Az összbírói értekezlet résztvevői az ítélőtáblára beosztott bírák.

(3) Az összbírói értekezlet feladata:

- a) küldöttet választ az OBT tagot választó küldöttértekezletre.
- b) véleményt nyilvánít a Bszi. 131.§ a) és b) pontjában meghatározott bírósági vezetők pályázatáról, és dönt a bírósági vezetői vizsgálat elrendelésének kezdeményezéséről,
- c) megválasztja a bírói tanácsot és évente legalább egyszer beszámoltatja a működéséről,
- d) dönt a bírói tanács tagjának felmentéséről, dönt az OBH elnöke által kinevezett bírósági vezetők felmentésének kezdeményezéséről és
- f) kezdeményezi valamely, az OBT feladatkörébe tartozó kérdésnek az OBT napirendjére vételét és az OBT általi megtárgyalását.

(4) Az összbírói értekezletet össze kell hívni, ha azt a bírák egyharmada, a bíróság elnöke, a bírói tanács vagy az OBH elnöke kezdeményezte.

---

<sup>11</sup> Hatályos: 2020.07.01-től

Az összbírói értekezlet akkor határozatképes, ha azon a bírák több mint fele részt vesz. Az összbírói értekezlet határozatképtelensége esetén legkésőbb 15 napon belül ismét össze kell hívni. A megismételt összbírói értekezlet a jelenlévők számától függetlenül határozatképes. Az összbírói értekezlet – eltérő döntések hiányában – a határozatait titkos szavazással hozza. Az összbírói értekezlet szavazattöbbséggel határoz.

(5) Az összbírói értekezleten az ítélőtábla elnöke és a bírói tanács elnöke beszámol az ítélőtábla, illetőleg bírói tanács előző évi munkájáról.

(6) Az ítélőtábla elnöke az összbírói értekezletre szóló tájékoztatót az OBH által meghatározott szempontok figyelembe vételével készíti el.

(7) Az összbírói értekezleten a tájékoztatást követően lehetőséget kell biztosítani az értekezleten részt vevő bírának és a meghívottaknak a véleményeik kifejtésére, javaslataik előterjesztésére.

(8) Az összbírói értekezleten elhangzott javaslatokra az ítélőtábla elnökének lehetőleg még az értekezleten szóban, vagy 30 napon belül írásban kell választ adnia.

(9) Az összbírói értekezletről jegyzőkönyv készül. A levezető elnök javaslatára a véleményező összbírói értekezlet a jelenlévők közül jegyzőkönyvvezetőt és két jegyzőkönyv-hitelesítőt választ. A jegyzőkönyvet az összbírói értekezletet levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető, és a két jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. <sup>12</sup>

(10) Az ítélőtábla elnöke az összbírói értekezletre készített írásbeli tájékoztatót, illetve az összbírói értekezletről készült jegyzőkönyvet megküldi az Országos Bírósági Hivatal elnökének.

(11) Az ítélőtábla elnöke a beszámoló összbírói értekezleten túl a törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében további összbírói értekezleteket hívhat össze.

## X. Fejezet Vezetői értekezlet

### 73. §

(1) Az ítélőtábla elnöke évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet napirendjét a vezetőtársai javaslatainak a figyelembevételével készíti el. Az értekezletre készült írásbeli előterjesztéseket szükség szerint még az értekezlet előtt megküldi a résztvevőknek.

(2) A vezetői értekezlet résztvevői:

- a) az ítélőtábla elnöke,
- b) az ítélőtábla elnökhelyettese,
- c) a kollégiumvezetők,
- d) az ítélőtábla bírói tanácsának elnöke,
- e) a tanácselnökök,
- f) a gazdasági hivatal főosztályvezetője,

---

<sup>12</sup> Hatályos: 2020.07.01-től

- g) az informatika osztály vezetője,
- h) a belső ellenőrzési vezető,
- i) a biztonsági és üzemeltetési csoportvezető,
- j) az elnöki és a kezelőirodák vezetői.

A vezetői értekezletre meg kell hívni az Országos Bírósági Hivatal elnökét, valamint a tárgyalat témakörökben érdekelt és érintett érdekképviselői szervek vezetőjét.

(3) A vezetői értekezleten a (2) bekezdés a)-b) pontjaiban felsoroltak tájékoztatást adnak a tevékenységükről, illetve az általuk vezetett munkaszervezeti egységek munkájáról.

(4) A vezetői értekezlet állandó napirendi pontjai különösen

- a) az ítélőtábla személyzeti helyzetének áttekintése,
- b) a költségvetés helyzetének megtárgyalása,
- c) az ügyforgalmi helyzet és az ügyintézés időszerűségének, valamint az ítélkezési tevékenység objektív feltételei fennállásának áttekintése.

(5) Az ítélőtábla elnöke az értekezlet eredményeként meghatározza az aktuális igazgatási feladatokat, azok végrehajtásának felelőseit és határidőit.

## XI. Fejezet Igazságügyi alkalmazotti értekezlet

### 74. §

(1) Az ítélőtábla elnöke évente egy alkalommal értekezletet tart az ítélőtáblán dolgozó igazságügyi alkalmazottaknak. Az értekezleten tájékoztatást ad az ítélőtábla megelőző évi tevékenységéről.

(2) Az értekezletről az elnök rendelkezései szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők megnevezését, az értekezleten elhangzottakat és döntéseket. Az emlékeztető a jelenlévőket, a napirendet, a felszólalók neveit és döntéseit tartalmazza.

## XII. Fejezet Eseti értekezlet

### 75. §

(1) Az ítélőtábla elnöke a vezetői munka folytonosságának biztosítása érdekében szükség szerint eseti (operatív) értekezletet tart, amelyen az általa meghívottak vesznek részt. Az ítélőtábla elnöke lehetővé teszi az operatív értekezleten a bíró tanács elnökének részvételét.

## XVII.RÉSZ A BÍRÓSÁGI IGAZGATÁS NYILVÁNOSSÁGÁNAK ÉS ÁTLÁTHATÓSÁGÁNAK BIZTOSÍTÁSA

I. Fejezet  
Általános rendelkezések

76. §

- (1) A hatékony, időszerű igazgatás feltétele a tájékozottság, és a tájékoztatás, amelynek fajtái – különösen-, a jelentés, tájékoztatás, jelzés, értekezleti rendszer, az érdekképviselletekkel, a hivatásrendekkel, a külső szervekkel fennálló, és a nemzetközi kapcsolatok.
- (2) Az ítélőtábla egészét érintően csak az ítélőtábla elnöke jogosult tájékoztatást, információt adni.  
Az egyes részterületekre vonatkozó információt a megfelelő információ birtokában lévő, és ilyen hatáskörrel felruházott bírósági vezető, illetőleg a sajtószóvivő, sajtótitkár jogosult adni.
- (3) A bírósági szervezeten belüli információ átadása csak a szolgálati út betartásával történhet, kivéve a sürgős, és fontos információkat, amelyet soron kívül kell eljuttatni az érintetthez
- (4) Az ítélőtábla elnöke az állampolgárok irányába megnyilvánuló szolgáltató jelleg erősítése, az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtása érdekében biztosítja a bírósági igazgatás és az ehhez kapcsolódó döntéshozatal nyilvánosságát és átláthatóságát.
- (5) Az elnökhelyettes gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatoknak a bíróságok központi honlapján, és az e honlap részét képező, az ítélőtábla honlapján történő kötelező közzétételi szabályainak megtartásáról.
- (6) Közzé nem tett közérdekű adatot bárki igényelhet szóban ügyfélfogadási időben, írásban vagy elektronikus úton az ítélőtábla általános elérhetőségi útján.
- (7) Az ítélőtábla elnöke a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről közzétételi szabályzatot, valamint az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot alkot, melyet az ítélőtábla honlapján közzétesz.
- (8) Az ítélőtábla elnöke és a kollégiumok vezetői felügyelik az anonimizált határozatok közzétételét.

II. Fejezet  
A bíróságok központi és bírósági intranetes honlapja

77. §

- (1) A bíróságok központi intranetes honlapja, továbbá az ítélőtáblai bírósági intranetes honlap az információk átadásának és visszacsatolásának az eszköze.
- (2) Az ítélőtábla elnöke külön intézkedésben határozza meg a bíróság intranetes honlapjának szerkezetét és rendszeres tartalmát.
- (3) Az ítélőtábla elnöke biztosítja az OBH elnöke által továbbított információk, hírek, közlemények közzétételét a bíróság intranetes honlapján keresztül.
- (4) Az ítélőtábla elnöke felelős a (2) bekezdés szerinti honlap tartalmáért, és köteles annak rendszeres aktualizálását figyelemmel kísérni.
- (5) A bíróság intranetes honlapjának a működtetésére – ideértve a tartalmak elhelyezését és aktualizálását – az ítélőtábla elnöke állandó munkacsoportot hozhat létre.

III. Fejezet  
Az országos bírósági eseménynaptár

78. §

- (1) A bírósági eseménynaptár az OBH vagy egyidejűleg több ítélőtábla vagy törvényszék számára fontos igazgatási, képzési vagy pályázati határidők, bírósági igazgatási vagy szakmai értekezletek és más rendezvények adatbázisa, mely lehetővé teszi a programok tervezhetőségét és hatékony, szakszerű megszervezését.
- (2) A bírósági eseménynaptár kiterjed az ítélőtáblák munkaterveiben szereplő értekezletekre és más rendezvényekre, ideértve a kollégiumok munkatervében szereplő rendezvényeket is.
- (3) A bírósági eseménynaptár kiterjed a nemzetközi részvétellel vagy valamely társhatóság vezetőjének részvételével megszervezésre kerülő rendezvényre is.
- (4) A bírósági eseménynaptár adatait az OBH tölti fel a megküldött munkatervek, valamint az ítélőtábla elnöke által a rendezvények előtt legalább tizenöt nappal teljesített adatszolgáltatása alapján.

IV. Fejezet  
A határozatok közzétételével kapcsolatos feladatok<sup>13</sup>

79. §

---

<sup>13</sup> Hatályos: 2020.07.01-től



(1) Az ítélőtábla elnöke gondoskodik a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló OBH utasítás (anonimizálási szabályzat) rendelkezéseinek végrehajtásáról

(2) A kollégiumvezető gondoskodik az anonimizálási szabályzatban meghatározott, a Bszi. 163. § (5) bekezdése alapján közzétételre kijelölt anonimizált határozatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(3) Az ítélőtábla elnöke a Bszi. 163. § (5) bekezdésében rögzített egyéb határozatok közzétételét – figyelemmel az anonimizálási szabályzat rendelkezéseire – akkor rendeli el különösen, ha a meghozott határozat közérdeklődésre tart számot, vagy az egységes joggyakorlat kialakulását, vagy a magas szakmai színvonalú ítélkezést, vagy az ügyfelek hatékonyabb igényérvényesítését segíti elő.

(4) A határozatot hozó bíróság elnöke ellenőrzi a Bszi. 163. §-ában meghatározott határozatnak a Bszi. 164. § -ában meghatározott határidőn belül történő közzétételét. Az ítélőtábla elnöke ellenőrzi az anonimizálási szabályzat alapján történő belső közzététel végrehajtását. (5) A határozatok Bírósági Határozatok Gyűjteményében közzététele során az ítélőtábla elnöke gondoskodik arról, hogy az anonimizált határozat megjelölése tartalmazza a bíróság és a jogterület megnevezését, a határozat meghozatalának évét, a határozat sorszámát, azon jogszabályhelyek megjelölését, amelyek alapján a bíróság a határozatot hozta.

(6) Az ítélőtábla elnöke gondoskodik a közbeszerzésekről szóló törvény és a választási eljárásról szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekben hozott határozatok bírósági felülvizsgálata során hozott határozatok jogszabályban meghatározott anonimizálásáról és közzétételéről.

## XVIII. RÉSZ

### AZ IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK KINEVEZÉSÉRE ÉS FELADATAIRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK

#### I. Fejezet

#### 80. §

(1) Az ítélőtáblán dolgozó igazságügyi alkalmazottak:

- a) bírósági titkárok
- b) bírósági ügyintézők
- c) tisztviselők
- d) írnokok
- e) fizikai dolgozók

(2) Az igazságügyi alkalmazottakat az Iasz. 2. § (2) bekezdésében foglalt munkaköri csoportokba, illetve a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételeinek meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015. (IX.30.) IM rendelet szerinti munkakörökbe az ítélőtábla elnöke nevezi ki.

(3) Az igazságügyi alkalmazottak feladataikat a jogszabályok szerint, munkaköri leírás alapján kötelesek ellátni. A feladataikat tartalmazó munkaköri leírásokat a kinevezési okiratokkal együtt kell átadni részükre.

(4) A munkaköri leírásokat a végzett munka jellegének megfelelően névre szólóan, vagy munkakör szerint kell elkészíteni.

(5) A munkaköri leírásokat az SZMSZ rendelkezéseiben megjelölt vezetők készítik el, illetve szükség esetén módosítják.

(6) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a 4.§ a) pontjában foglalt rendelkezések szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli – a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi érdekeltsége és vagyoni helyzetéről – azt az igazságügyi alkalmazottat, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

a) közbeszerzési eljárás során,

b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

c) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy felhasználásával való elszámolás során.

A fenti igazságügyi alkalmazottak a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a törvényben és az OBH szabályzatában meghatározott eljárás alapján a törvény mellékletében rögzített adattartalommal kötelesek teljesíteni.

II. Fejezet  
A bírák és igazságügyi alkalmazottak képzése, továbbképzése

81. §

(1) Az ítélőtábla elnöke – az ítélőtábla elnökhelyettese által készített, az ítélőtábla elnöke által jóváhagyott oktatási tervvel összhangban – támogatja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzését, önképzését.

(2) Az ítélőtábla elnökhelyettese és a kollégiumvezetők gondoskodnak a jogszabályok és a joggyakorlat változásainak a bírák és igazságügyi alkalmazottak általi megismeréséről.

(3) A bíró köteles az ítélkezési tevékenység gyakorlásához szükséges rendszeres, térítésmentes központi és helyi továbbképzésen részt venni, mely kötelezettség teljesítéséhez az ítélőtábla elnöke a szükséges feltételeket biztosítja.

XIX. RÉSZ

AZ ÍTÉLŐTÁBLA MUNKARENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

I. Fejezet

A munkaidő

82. §

(1) Az ítélőtábla vezetőinek, az ítélőtábla bírósági vezetőinek, a bírácoknak és az igazságügyi alkalmazottaknak a munkaideje öt napos munkarendben heti negyven óra. A részmunkaidőben dolgozók és a fizikai dolgozók napi munkaidő beosztását a kinevezési okiratban kell megállapítani.

(2) A napi munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.

Az ítélőtábla elnöke egyes igazságügyi alkalmazottak vagy az igazságügyi alkalmazottak egyes csoportjai részére indokolt esetben írásban a napi munkaidő kezdetét és végét az általános szabálytól eltérően is megállapíthatja. Az így kiadott engedély határozott és határozatlan időre is szólhat és írásban visszavonható.

(3) Az ebédidő tartama harminc perc. Az ebédidő hétfőtől csütörtökig **11:15** és 14 óra között vehető igénybe úgy, hogy az adott munkaszervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

II. Fejezet  
Beléptető rendszer

83. §

III. (1) Az ítélőtáblán 2020. szeptember 15. napjától elektronikus beléptető rendszer működik. A beléptető rendszer ellenőrzésére és vezetésére az elnöki iroda tisztviselői jogosultak.

A munkahelyről való eltávozás szabályai

84. §

(1) Az igazságügyi alkalmazottak részére a munkahelyről munkaidőben magán célból való eltávozás csak családi, vagy egyéb halasztást nem tűrő okból engedélyezhető. Eltávozási engedélyt a felügyelete alá tartozó igazságügyi alkalmazottak részére az ítélőtábla elnöke, távollétében elnökhelyettese adhat.

Az engedély szóban is kiadható.

(2) Az ebédidő igénybevétele céljából engedély nélkül is el lehet távozni a munkahelyről, azonban a távozáskor és az épületbe történő visszaérkezéskor az ítélőtábla beléptető rendszerét használni kell.

(3) Az ítélőtábla vezetője, bírósági vezetője, a bíró és a bírósági titkár köteles írásban bejelenteni az ítélőtábla elnökének amennyiben megkezdja a Bjt. 40. § (1) bekezdésében, illetve az Iasz. 36. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott tevékenységet.

Az oktató munkát végzőknek félévenként a következő félév rendszeres elfoglaltságának időpontjait illető időtartamot ugyancsak írásban kell bejelenteniük.

IV. Fejezet

Az ítélőtábla vezetőinek, a bírósági vezetőinek és a bírácoknak a munka-idejére, a munkahelyen kívüli munkavégzés engedélyezésére és az engedély visszavonására vonatkozó szabályok

85. §

(1) Az ítélőtábla vezetői, bírósági vezetői és a bírácok a munkájukat munkaidőben a bíróságon kötelesek végezni.

(2) Az ítélőtábla elnöke kérelemre, határozott vagy határozatlan időre engedélyezheti, hogy a tanácselnök és a bíró a tárgyalási napok és a nyilvános tanácsülés napok kivételével a munkáját részben vagy egészben a munkahelyén kívül végezhesse.

(3) Az ítélőtábla vezetői részére a munkahelyen kívüli munkavégzés nem engedélyezhető.

(4) A kollégiumvezető részére csak esetenként, az ítélkező tevékenységhez szükséges feladatai ellátásához, írásban engedélyezhető a munkahelyen kívüli munkavégzés.

Az engedély kiadására az ítélőtábla elnöke jogosult.

(5) A munkahelyen kívüli munkavégzésre engedélyben részesült az ítélőtábla elnöki irodájában köteles bejelenteni, hogy a munkaidő alatt hol érhető el. Indokolt esetben felhívásra köteles a munkahelyen megjelenni.

(6) Az értekezletek, ülések és tanácskozások időtartamára a munkahelyen kívüli munkavégzésre kiadott engedély nem érvényes, és ezekre az időtartamokra tárgyalás és nyilvános ülés sem tűzhető ki.

(7) A munkahelyen kívüli munkavégzéssel össze nem függő hivatalos eltávvozásokat, távolléteket az (5) bekezdésben foglaltak szerint ugyancsak be kell jelenteni. Nem kell bejelenteni a nap közben történő rövidebb időtartamú eltávvozásokat, távolléteket.

(8) A munkahelyen kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt az ítélőtábla elnöke írásban visszavonja, ha az engedéllyel rendelkező munkáját nem a kötelezettségeinek megfelelően végzi, így különösen, ha:

- a) indokolatlan írásba foglalási késedelmei vannak,
- b) tartósan és nem objektív okok miatt az elvárható teljesítményt nem éri el,
- c) önhibájából hosszabb ügyintézési késedelmekkel dolgozik.

(9) Az engedély visszavonása esetén annak kiadása iránt újabb kérelem csak hat hónap eltelte után nyújtható be. A kérelemről az ítélőtábla elnöke dönt. A döntésénél figyelembe veszi a kollégiumvezető, illetve a tanácselnökök véleményét.

## V. Fejezet

A tárgyalásmentes időszakra vonatkozó rendelkezések.

A szabadság kiadása, a szabadságolás rendje

### 86. §

(1) Az ítélőtábla elnöke a tárgyalásmentes időszak kezdő és befejező időpontjáról az OBH ajánlására figyelemmel a tárgyév április 30. napjáig dönt.

A döntéséről tájékoztatja a Debreceni Fellebbviteli Főügyészség vezetőjét, az illetékessége alá tartozó törvényszékek elnökeit és a társszerveket.

(2) Az ítélőtáblán a tárgyév május 31. napjáig nyári szabadságolási és készenléti-ügyeleti tervet kell készíteni.

A terv rögzíti, hogy az ítélőtábla vezetői, bírósági vezetői, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak mely időponttól, mely időtartamra mennek szabadságra és mikor, kik tartózkodnak a munkahelyen. A terv elkészítése előtt a bíróság valamennyi dolgozójának nyilatkoznia kell arról, hogy a megállapított évi rendes szabadságukat mely időponttól mely időpontig kívánják igénybe venni.

(3) Az igazságügyi alkalmazottak részére a szabadság kiadása az Iasz. 49. §-ának (2) bekezdésének előírása szerint történik.

(4) Az ítélőtábla a tárgyalásmentes időszakban ügyeleti rendszerben működik.

A kezelőirodák biztosítják a beadványok beérkeztetését, lajstromozását, szerelését és az ügyfélfogadást.

Az ítélőtábla vezetői, bírósági vezetői, bírái és az igazságügyi alkalmazottak a tárgyalásmentes időszakban olyan létszámban dolgoznak, hogy a nem halasztható tárgyaláson

kívüli feladatok elintézése, illetve az egyes munkaszervezeti egységek működése – az ügyeleti rendszernek megfelelő mértékben – biztosított legyen.

(5) A szabadságolási és készenléti-ügyeleti tervet az ítélőtábla elnökhelyettese készíti el és az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.

(6) A szabadság kiadása – erre a célra rendszeresített nyomtatványon – az ítélőtábla elnökének a feladata.

## VI. Fejezet

### A bírói tanácsok ügyszak szerinti beosztása, tárgyalási rendje

#### 87. §

(1) Az ítélőtáblán a kollégiumvezetők a tanácselnökökkel és a bírakkal egyeztetett javaslatot terjesztenek elő az ítélőtábla elnökéhez:

- a) a tanácsok személyi összetételére,
- b) a tárgyalási napok számára és rendjére,
- c) a tárgyalótermek beosztására.

(2) A javaslatról az ítélőtábla elnöke dönt és meghatározza a tanácsok működésének az (1) bekezdésben foglalt rendjét.

## VII. Fejezet

### Az ítélőtábla vezetői, a bírósági vezetők és a bírák ítélkezésének ütemezése

#### 88. §

(1) Az ítélőtábla elnöke és elnökhelyettese, kollégiumvezetői heti rendszerességgel ítélkeznek.

(2) Az ítélőtáblán a tárgyalásokat a tanácsok működésére vonatkozó rend és az ügyelosztási rend szerint kell megtartani.

VIII. Fejezet  
Az ügyelosztási rendre vonatkozó alapvető szabályok<sup>14</sup>

89. §

- (1) Az ügyelosztási rendet ügyszakonként az ítélőtábla elnöke határozza meg.
- (2) Az ügyelosztási rend kialakítása érdekében a kollégiumvezetők ügyelosztási tervet készítenek, melyet az ügyelosztási rend meghatározása érdekében az ítélőtábla elnökének megküldenek.
- (3) Az ítélőtábla elnöke a részére megküldött ügyelosztási terveket véleményezésre a bírói tanácsnak és az ügyszak szerint érintett kollégiumnak ésszerű időn belül megküldi.
- (4) A kollégiumvezető az ügyelosztási tervnek a (2) bekezdés szerinti megküldését megelőzően intézkedik az érintett kollégium véleményének beszerzése iránt.
- (5) Az ügyelosztási rendet közzé kell tenni a bíróság honlapján, és a bíróságon a felek által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.
- (6) Az ügyelosztási rendet és annak módosítását az érintettekkel a hatálybalépését megelőzően ismertetni kell, és az ítélőtáblán a felek által is hozzáférhető helyen ki kell függeszteni, továbbá az ítélőtábla honlapján közzé kell tenni.
- (7) Az ítélőtábla elnöke az ügyelosztási rend kialakítása során a Bszi. 10. § (1) és (3) bekezdését és az alábbi elveket szem előtt tartva jár el:
  - a) az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkárra, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nemperes ügyszakban dolgoznak (teljesség elve);
  - b) az ügyelosztási rendet általános módon kell megalkotni úgy, hogy abból meghatározható legyen, hogy az érkező ügyet melyik bírónak (bírói tanácsnak), bírósági titkárnak, bírósági ügyintézőnek kell intéznie (absztraktság elve);
  - c) az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet csak megváltoztatni (állandóság elve);
  - d) az ügyelosztási rendben meg kell határozni, hogy milyen időszakonként kell megvizsgálni a kiosztásnak a bírák, a bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatását (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá az ügyelosztási rend módosításának feltételeit;
  - e) a korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni (az alkalmazandó szabályok azonosságának elve);
  - f) az ügyelosztás módszerét előre meghatározott elvek mentén, kiszámíthatóan és átláthatóan kell meghatározni úgy, hogy abban szubjektív döntések egyáltalán nem játszhatnak szerepet (az ügyelosztási technikák variálhatóságának elve).

(8) (9) Az ügyek kiosztását a tanácsok részére az ügyelosztási rend szabályai szerint az ítélőtábla elnöke és elnökhelyettese végzik, melynek során gondoskodnak a törvényes bíróhoz való jogosultság következetes érvényesítéséről. Az elnök és az elnökhelyettes az arányos

---

<sup>14</sup> Hatályos: 2020.07.01-től

munkateher megteremtése az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében vizsgálják az ítélezés időszerűségét, a bírák kirendelésének lehetőségét, feltárják a hosszú pertartalmú ügyek elhúzódásához vezető okokat, és a vizsgálati tapasztalatokat az ügyelosztásnál figyelembe veszik.

(10) A tanácsok részére kiosztott ügy előadóját a tanács elnöke jelöli ki.

(11) Az ügyek kiosztása során az ügyelosztási rend szabályaitól eltérni, a már kiadott előadó bírótól az ügyet más bíróra átosztani a Bszi. 11. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezésre tekintettel elsősorban a következő esetekben lehet:

- a) kizárás,
- b) elfoglaltság,
- c) az ügyet intéző bíró szolgálati viszonyának megszűnése, munkavégzésének felfüggesztése, szolgálati helyének megváltozása, 30 napot meghaladó tartós távolléte,
- d) a tanácsok, a bírák aránytalan munkaterhének megszüntetése,
- e) az ügyek egyesítése, valamint
- f) az ügyhátralék feldolgozása érdekében.

Az eljárási szabályok alapján (egyesítés, más bíróság kijelölése stb.) szintén megengedett a kiosztás módosítása.

(12) Az ítéletábla elnöke – ha az ügy vagy a bíróságra az adott időszakban érkezett ügyek meghatározott csoportjának elbírálása az ítéletábla rendkívüli és aránytalan munkaterhe miatt ésszerű időn belül másként nem biztosítható – az ügy érkezésétől számított 15 napon belül indítványozhatja az OBH elnökénél, hogy az ügy elbírálására más, azonos hatáskörű bíróságot jelöljön ki.

(13) Az ítéletábla elnöke a kijelölés iránti indítványát indokolja és felsorolja azokat az ügyforgalmi, személyzeti és egyéb adatokat, amelyek a bíróság rendkívüli és aránytalan munkaterhét igazolják. Az ítéletábla elnöke külön szabályzatban rendelkezhet az előterjesztések tartalmáról.

(14) Az ítéletábla elnöke az eljáró bíróság kijelölésének kezdeményezéséről postai szolgáltató útján, egyúttal az ítéletábla hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel értesíti a perben érintett feleket. Az értesítés tartalmazza a más bíróság kijelölése elleni jogorvoslatról szóló tájékoztatást.

(15) A közzétett ügyelosztási rendtől kizárólag az eljárási törvényekben szabályozott esetekben vagy a bíróság működését érintő fontos okból lehet eltérni. Az ideiglenes módosítás esetén is be kell tartani a véleményezésre, közzétételre vonatkozó előírásokat.

(16) Az (1) bekezdés szerinti eltérésre adhat okot különösen, ha az ügy soronkívüliséggel érintett, továbbá kiemelt jelentőségű, nagy munka igényességű ügy, vagy a törvénykezési szünet tartama alatti ügyintézésrel vagy munkaszüneti napokra tervezett készenléttel vagy ügyelettel érintett.

(17) A bíró vagy a bírósági titkár, a bírósági ügyintéző kirendelése esetén az ügyelosztási rendet a kirendelés kezdő napjáig ki kell egészíteni.



IX. Fejezet  
Az ügyek intézésének sorrendje, a soron kívüli ügyintézés  
szabályai

90. §

(1) Az ügyek kiosztását az ítélőtábla elnöke és elnökhelyettese végzi. Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a hatályos ügyelosztási terv alapján legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyet tárgyaló tanácsot kijelöli. Az ügyek intézését érkezési sorrendben kell kiosztani, ettől a Bűsz. 31. §-ának f) pontjában, illetve az arányos munkateher megvalósítása érdekében lehet eltérni. A tanács elnöke az ügyeket érkezési sorrendben tűzi ki a tárgyalásra, az előadót az ügyelosztási terv keretei között saját belátása szerint jelöli ki.

Az érkezési sorrend szerinti kitűzést megelőzi a kiemelt ügyek kitűzésével kapcsolatos speciális szabályok alkalmazása. Ebben az esetben a kiemelt ügyeket a kitűzésre vonatkozó speciális eljárási szabályok szerint kell kitűzni.

A tárgyalásra szóló idézéseket a kitűzést követően haladéktalanul ki kell adni a megidézetteknek.

Az ügyek tárgyalásra történő kitűzésekor az érkezési sorrendtől a tárgyalási napok jobb kihasználása érdekében lehet eltérni.

(2) A jogszabály által meghatározott, illetőleg az OBH határozatával elrendelt esetekben az ügyeket soron kívül kell intézni.

Az ügyfél kérelmére az ítélőtábla elnöke írásban soron kívüli eljárást rendelhet el.

(3) Azokat az ügyeket, amelyeket a (2) bekezdésben foglaltak szerint soron kívül kell intézni tárgyalás tartása esetén a lehetőség szerinti legkorábbi időpontra kell tárgyalásra kitűzni.

A soron kívül intézendő ügyekben valamennyi eljárási cselekményt soron kívül kell elvégezni.

X. Fejezet  
Az ügyeletre és a készenlétre vonatkozó alapvető szabályok

91. §

(1) A bírói feladatok ellátása céljából a bíró készenlét és ügyelet teljesítésére kötelezhető, amelyről nyilvántartást kell vezetni. A bíró és az igazságügyi alkalmazott készenlét és ügyelet teljesítésére, illetőleg túlmunka végzésére is kötelezhető.

(2) A bírót és az igazságügyi alkalmazottat a készenlét és ügyelet teljesítéséért külön díjazás illeti meg, az igazságügyi alkalmazott túlmunka végzése esetén szabadidőre vagy díjazásra jogosult.

(3) Az ügyeletre és készenlétre vonatkozó részletes rendelkezéseket az 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás 9. melléklete szabályozza.

XX. RÉSZ  
AZ IGAZGATÁSI JELLEGŰ PANASZÜGYEK INTÉZÉSE

92. §

(1) Az ítéltáblán az igazgatási jellegű panaszügyek intézése, a panaszok intézése az OBH elnökének szabályzata szerint történik.

(2) A panaszügyeket az ítéltábla elnökének rendelkezése szerint az elnökhelyettes és a kollégiumvezetők intézik.

(3) A panaszok elemzését és értékelését az éves beszámoló összbírói értekezletre készült írásbeli tájékoztatóban kell elvégezni.

## XXI. RÉSZ AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

### 93. §

(1) Az ítéltábla elnöke minden hónap első hétfőjén 10-től 12 óráig, az elnökhelyettes minden hónap második hétfőjén 10-től 12 óráig, a polgári kollégium vezetője minden hónap harmadik hétfőjén 10-től 12 óráig, a büntető kollégium vezetője minden hónap negyedik hétfőjén 10-től 12 óráig fogadja az ügyfeleket.

(2) Az ítéltábla kezelő irodáinak (polgári iroda, büntető iroda) ügyfélfogadási időpontja:  
a) szerdai napon 7.30-15 óráig,  
b) egyéb munkanapokon 9-11 óráig

(3) A gazdasági hivatal ügyfélfogadási időpontja: munkanapokon 8-tól 12 óráig, 13-tól 15 óráig, gazdasági hivatal pénztárának nyitva tartása munkanapokon: 8-tól 12 óráig és 13 tól 15 óráig.

(4) Az ítéltábla elnöke a kezelőirodák és a gazdasági hivatal indokolt esetben az ügyfélfogadási időtől az ügyfelek javára kötelesek eltérni.

(5) Az ügyfélfogadás rendjéről az ítéltábla épületében tájékoztató táblát kell elhelyezni. A beadványok gyűjtésére gyűjtőládát kell biztosítani. A gyűjtőláda ürítése naponta 15 óra 30 perckor történik.

(6) Az ügyfélfogadás rendjének változásáról a nyilvánosságot az ítéltábla épületében kifüggesztett hirdetőtáblán, és a bíróság internetes honlapján – a változás hatályba lépését megelőzően 15 nappal - tájékoztatni kell. Egyidejűleg az ügyfélfogadás rendjét, és annak változásait a központi interneten történő közzététel érdekében meg kell küldeni az OBH elnökének.

(7) Az ítéltábla vezetői, bírósági vezetői és bírái az ügyfeleket, azok jogi képviselőjét, a nem jogi képviselőként eljáró ügyvédeket és jogtanácsosokat nem fogadhatják abból a célból, hogy részükre általánosan vagy konkrét ügyben jogi tanácsokat adjanak.

XXII.RÉSZ  
AZ ÍTÉLŐTÁBLA ÉVES KÖLTSÉGVETÉSÉNEK TERVEZÉSÉRE ÉS A KIADÁSI  
ELŐIRÁNYZAT  
MÓDOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK

94. §

(1) Az ítélőtábla éves költségvetésének tervezésére és a kiadási előirányzat módosítására a következő szabályok vonatkoznak:

- a) az ítélőtábla éves költségvetésének tervezése a tárgyévet megelőző évben az OBH elnökének előírásaira figyelemmel történik,
  - b) az ítélőtábla éves költségvetésének tervjavaslatát a gazdasági hivatal készíti el,
  - c) a gazdasági hivatal által előterjesztett éves költségvetési tervjavaslatot az ítélőtábla bírói tanácsa és az érdekképviselői szervek véleményének megismerését követően az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá,
  - d) a gazdasági hivatal az éves költségvetési tervjavaslat elkészítése során folyamatosan egyeztet az Országos Bírószáki Hivatal Költségvetési Fejezeti Főosztályával,
  - e) az ítélőtábla részére az Országos Bírószáki Hivatal által megállapított éves költségvetés fő irányszámainak alapulvételével a részletes (elemi) költségvetést a gazdasági hivatal készíti el és az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá,
  - f) az ítélőtábla elnöke az éves költségvetésben megállapított kiadási előirányzat fő összegén belül – a gazdasági hivatal javaslatát figyelembe véve – a kiadási részleírányzatok összegét módosíthatja,
- a kiadási előirányzat főösszegét csak jogszabály, az Országos Bírószáki Hivatal, illetőleg az Országos Bírószáki Hivatal elnöke módosíthatja.

XXIII. RÉSZ

A BÍRÓI TESTÜLETEKKEL, EGYESÜLETEKKEL ÉS AZ ÉRDEKKÉPVISELETI  
SZERVEKKEL ÉS AZ IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐ MÁS  
HIVATÁSRENDEKVEL VALÓ  
EGYÜTTMŰKÖDÉS SZABÁLYAI.

I. Fejezet  
Szervezeten belüli kapcsolatrendszer

95. §

(1) Az ítélőtábla elnöke a Bszi. 119.§ i) pontja szerint biztosítja az érdekképviselőket jogainak gyakorlását. Biztosítja továbbá a bírói testületek, egyesületek és más érdekképviselői szervek részére működési feltételeket, javaslattételi, véleményezési jog gyakorlását és a jogszabályokban meghatározott jogosultságok érvényesülését.

(2) Az ítélőtábla a bírói testületek, a bírói tanács, az egyesületek és más érdekképviselői szervek vezetőit az SZMSZ rendelkezései szerint hívja meg az általa összehívott értekezletre és folyamatosan tájékoztatást ad részükre az ítélőtáblát érintő legfontosabb kérdésekről.

(3) Az ítélőtábla elnöke biztosítja, hogy az ítélőtábla bírói tanácsának elnöke és tagjai, a bírói egyesületek és más érdekképviselői szervek vezetői és tisztségviselői e minőségükben tevékenységüket munkaidőben végezzék.

(4) Az ítélőtábla elnöke az ítélőtábla költségvetéséből biztosítja a bírói tanács kiadásait, közös feladatuk végrehajtása során a bírói egyesületek és más érdekképviselői szervek kiadásaihoz esetenként hozzájárul.

(5) Az ítélőtábla elnöke az öszbírói értekezletekre, illetőleg a vezetői értekezletekre meghívja az Országos Bírói Tanács elnökét, biztosítja az érdekképviselőt a vezetői értekezleteken.

(6) Az ítélőtábla elnöke az Országos Bírói Tanács elnökén keresztül konzultációt kezdeményez a Debreceni Ítélőtábla régiójában bíraskodó OBT taggal, illetőleg tagokkal mindazon kérdésekben, melyek érintik az ítélőtábla működését, s a kérdéssel kapcsolatosan az Országos Bírói Tanács állást foglalt, illetőleg felmerül annak a lehetősége, hogy a felmerült igazgatási jellegű kérdés az Országos Bírói Tanács napirendjére kerül.

(7) Az ítélőtábla elnöke biztosítja, hogy az Országos Bírói Tanács elnöke kifejtse álláspontját a Debreceni Ítélőtáblát érintő igazgatási kérdésekben, illetőleg tájékoztatja az Országos Bírói Tanács elnökét mindazon igazgatási kérdésekkel kapcsolatosan, melyek esetében felmerül annak a lehetősége, hogy országosan egységes igazgatási gyakorlat kialakítása válik szükségessé.

(8) Az ítélőtábla elnöke törekszik az ítélőtábla és az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendek (ügyészi szervezet, ügyvédség) közötti együttműködés kialakítására, kapcsolatot tart a hivatásrendek vezetőivel.

## II. Fejezet

### Szervezeten kívüli kapcsolatrendszer

#### 96. §

(1) Az ítélőtábla elnöke a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrenddel, vagy intézménnyel együttműködési megállapodást köthet, amelyről köteles tájékoztatni az OBH elnökét.

(2) A kapcsolattartás során a bírósági szervezet függetlenségének maradéktalan érvényesülését az ítélőtábla elnöke köteles ellenőrizni.

(3) Az ítélőtábla elnöke tájékoztatja az OBH elnökét az országos hatáskörű szervnek a bíróság általános igazgatásához kapcsolódó megkereséséről, míg az állami vezető részvételével megrendezésre kerülő bírósági rendezvényről előzetesen tájékoztatást nyújt.

(4) Az ítélőtábla elnöke indítványozhatja országos hatáskörű szerv vagy nemzetközi szervezet megkeresését a bírósági szervezet egészére kiható kérdés(ek)ben az OBH elnökénél.

## III. Fejezet

### Nemzetközi kapcsolatok

#### 97. §

(1) Az ítélőtábla elnöke törekszik az ítélőtábla nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésére, támogatja az Európai Unió országainak igazságügyi szervezeteivel való kapcsolat kialakítását, a bírák nemzetközi képzésen történő részvételét, együttműködést keres a határmenti igazságügyi szervezetekkel.

(2) Az ítélőtábla elnöke a nemzetközi vonatkozású eseményekről, rendezvényekről előzetesen, és évente a teljes nemzetközi tevékenységről írásbeli beszámolóban tájékoztatja az OBH elnökét az általa meghatározott formában.

## XXIV. RÉSZ

### ZÁRÓ- ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

#### I. Fejezet

##### 98. §

(1) Az SZMSZ az Országos Bírósági Hivatal elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

(2) Az ítélőtábla szervezeti és működési szabályzatát a hatálybalépését követően a bíróság internetes honlapján közzé kell tenni.

(3) Az ítélőtábla elnöke elrendeli, hogy a bírák és igazságügyi alkalmazottak a szervezeti és működési szabályzatot az OBH elnökének jóváhagyását követően 30 napon belül megismerjék és alkalmazzák.

(4) A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szabályzatok, ügyrendek és munkaköri leírások szükség szerinti módosításáról folyamatos gondoskodni kell.

Biztosítani kell a módosítások megismerhetőségüket és közzétételüket. A módosításokat a hatályban lévő dokumentum megfelelő rendelkezéseinél át kell vezetni és a módosított dokumentumokat egységes szerkezetben az érintetteknek ki kell adni.

(5) Az SZMSZ-t évente felül kell vizsgálni, **kizárólag érdemi módosítás esetén, a módosítást megelőzően legalább 60 nappal az OBH elnökéhez kell felterjeszteni jóváhagyásra.**<sup>15</sup>

#### II. Fejezet

##### 99. §

(1) Az SZMSZ mellékletei

1. számú melléklet: A Debreceni Ítélőtábla Alapító Okirata
2. számú melléklet: Az ítélőtábla illetékességi területe
3. számú melléklet: Az engedélyezett létszám munkakör csoportonkénti bemutatása
4. számú melléklet: Törvényi szintű jogforrások

---

<sup>15</sup> Alkalmazás első napja: 2018.06.25. (2018.OBH.XXC.1/20.)

5. számú melléklet: Az OBH elnökének az SZMSZ rendelkezéseinek részletszabályait tartalmazó szabályzatok, ajánlások tételes felsorolása
6. számú melléklet: Az ítélőtábla elnöke által kiadott belső szabályzatok
7. számú melléklet: Az ítélőtábla elnöke által kiadott belső szabályzatok

8. számú melléklet: Külső szakértő által készített szabályzat

9.számú melléklet: A Debreceni Ítéltábla Jogi Szakkönyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata<sup>16</sup>

Debrecen, ~~2020. október 10.~~ 2021. október 29.

~~Dr. Balla Lajos~~  
~~az ítéltábla elnöke~~

Szilágyiné dr. Karsai Andrea  
elnöki jogkörben eljáró  
elnökhelyettes

---

<sup>16</sup> hatályos: 2020. május 25.

2014.OBH XXXIII.J.1./59.

**ALAPÍTÓ OKIRAT**

(a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) bekezdése alapján a

**Debreceni Ítéltábla**

alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv elnevezése:**

neve:	Debreceni Ítéltábla
angol elnevezése:	Regional Court of Debrecen
német elnevezése:	Oberlandesgericht Debrecen

**2. A költségvetési szerv székhelye és tevékenységéhez kapcsolódó azonosító adatok:**

székhelye:	4025 Debrecen, Széchenyi u. 24.
levelezési címe:	4001, Debrecen Pf. 661.
e-mail címe:	birosag@dit.birosag.hu

**3. A költségvetési szerv alapítói joggyakorló szerve és az alapítás dátuma:**

alapítói joggyakorló szerv:	Országgyűlés (1055 Budapest, Kossuth tér 1-3.)
alapítás dátuma:	2004. július 1. – létesítés 2005. január 1. – tényleges működés

**4. A költségvetési szerv létrehozásáról és működéséről rendelkező jogszabály:**

Létrehozását elrendelő – már nem hatályos – jogszabályok a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 1997. évi LXVI. törvény, valamint az ítéltáblák és a fellebbviteli ügyészi szervek székhelyének és illetékességi területének megállapításáról szóló 2002. évi XXII. törvény. Jelenleg a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) rendelkezik a költségvetési szerv működéséről.

**5. A költségvetési szerv irányító szerve és székhelye:**

Országos Bírósági Hivatal elnöke	(1055 Budapest, Szalay utca 16.)
----------------------------------	----------------------------------

**6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:**

Az ítéltábla elnökét az Országos Bírósági Hivatal elnöke nevezi ki, pályázat útján. Kinevezésének időtartama 6 évre szól. A munkáltatói jogokat az Országos Bírósági Hivatal elnöke gyakorolja.

**7. A költségvetési szerv illetékessége:**

Magyarország közigazgatási területén belül Hajdú-Bihar megye, Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Heves megye és Szabolcs-Szatmár-Bereg megye.

**8. A költségvetési szerv közfeladata: igazságszolgáltatás**

Az Alaptörvény 25. cikkének (1) bekezdése szerint a bíróságok igazságszolgáltatási tevékenységet látnak el.



**9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

A Bszi. 21. § (1) bekezdése alapján az ítélőtábla elbírálja – törvényben meghatározott ügyekben – a járásbíróság és a törvényszék határozata ellen előterjesztett jogorvoslatot, továbbá eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

Az ítélőtábla ellátja a központi költségvetési szervre háruló feladatokat. Az ítélőtábla szervezetét elnök vezeti, és irányítja a gazdálkodási tevékenységet.

Az ítélőtábla működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat a Magyarország költségvetéséről szóló törvény VI. Bíróságok fejezete tartalmazza, mellyel a mindenkor érvényes jogszabályok, továbbá az Országos Bírósági Hivatal elnökének és az ítélőtábla szabályzatainak figyelembevételével gazdálkodik.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

033020 Bírósági tevékenység

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

842320 Bíróságok tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az ítélőtábla alaptevékenységébe, valamint az elnök felelősségébe tartozó feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt szervezeti egységek végzik. Az ítélőtábla Szervezeti és Működési Szabályzatát az Országos Bírósági Hivatal elnöke hagyja jóvá.

**10. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok:**

Az ítélőtáblán a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvénynek megfelelően bírák, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvénynek megfelelően igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot, akik az ítélőtáblával szolgálati jogviszonyban állnak.

**11. A költségvetési szerv képviselete, aláírási jog:**

Az ítélőtábla képviseletét teljes jogkörrel az ítélőtábla elnöke látja el.

Az ítélőtábla alkalmazottai a kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítés-igazolási, ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a gazdálkodására vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint látják el.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Bszi., az Országos Bírósági Hivatal elnökének szabályzatai, továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályok határozzák meg.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2014. február 12. napján kelt, 2014.OBH XXXIII.J.1./51. számú egységes szervezetbe foglalt Alapító Okirat.

Budapest, 2014. április „28.”

  
dr. Handó Tünde  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke

A Debreceni Ítéltábla illetékességi területe

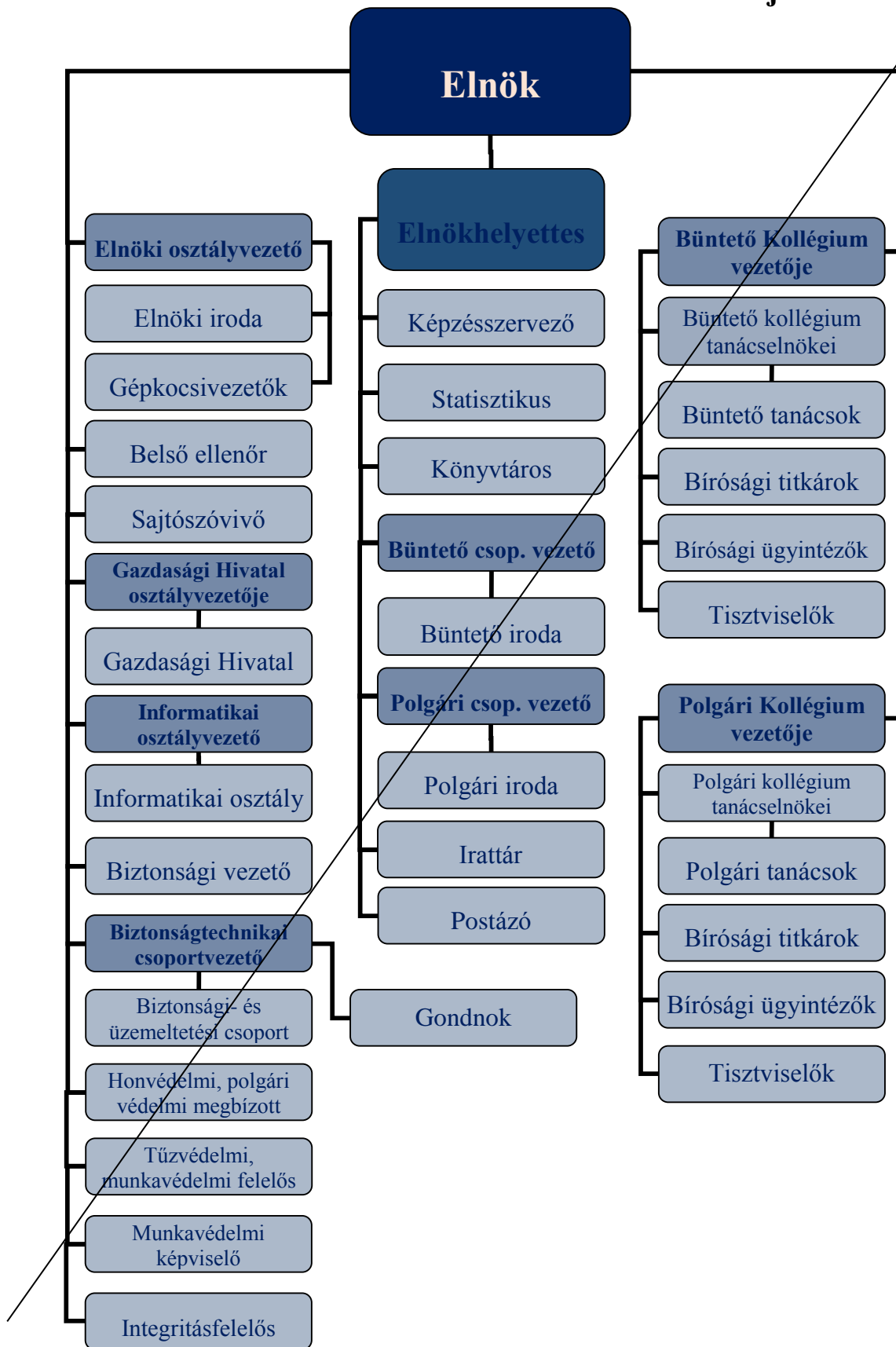
Hajdú-Bihar megye  
Heves megye  
Borsod-Abaúj-Zemplén megye  
Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

A Debreceni Ítéltábla illetékességi területét 2013. szeptember 1-jétől a módosított 2010. évi CLXXXIV. sz. törvény 2. számú melléklete tartalmazza.

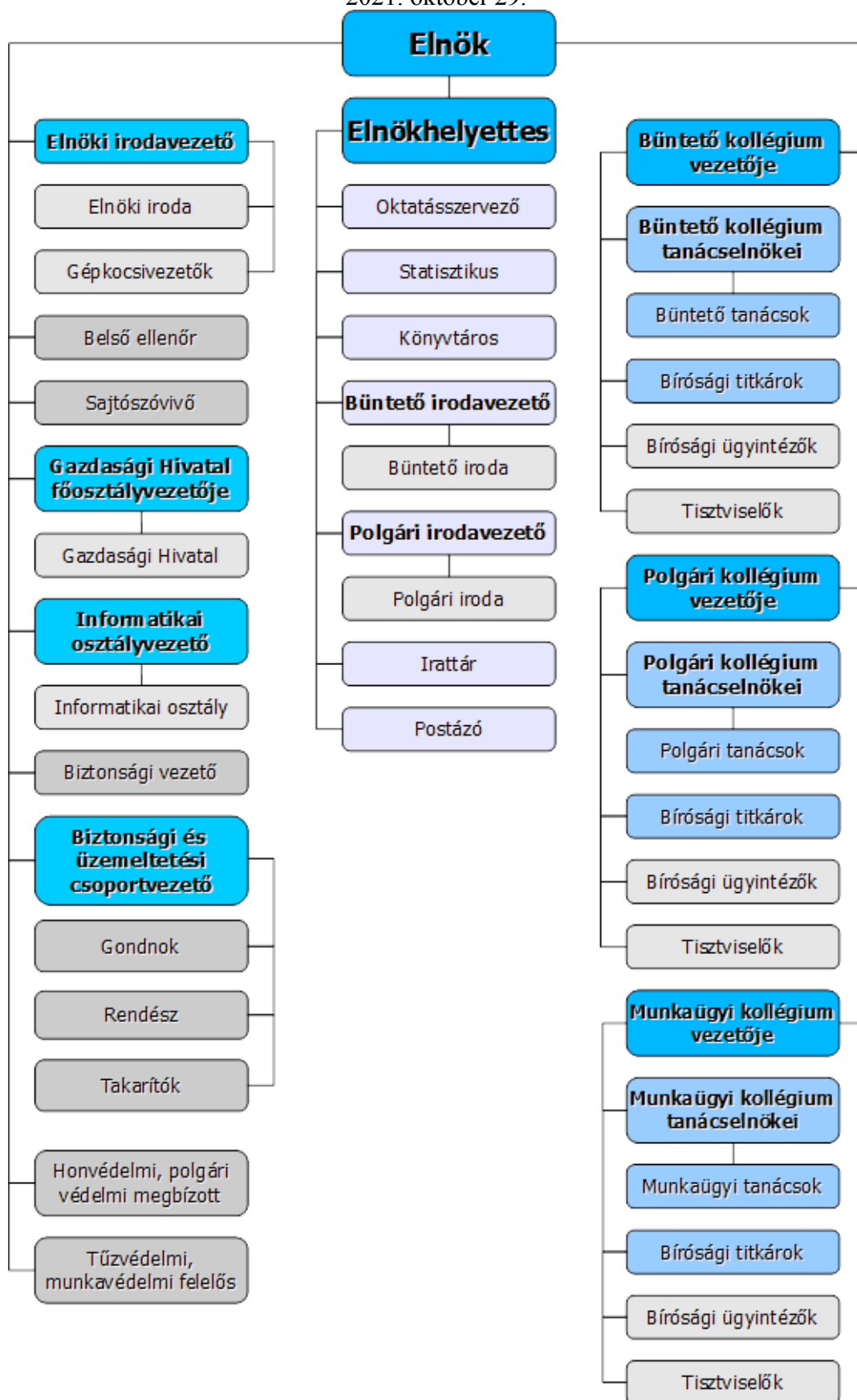
Beosztás:	Engedélyezett létszám
<b>BÍRÓI LÉTSZÁM:</b>	
ELNÖK	<b>1</b>
ELNÖKHELYETTES	<b>1</b>
KOLLÉGIUMVEZETŐ	<b>3</b>
TANÁCSSELNÖK	<b>6</b>
BÍRÓ	<b>16</b>
<b>BÍRÓ ÖSSZESEN:</b>	<b>27</b>
<b>IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTI LÉTSZÁM:</b>	
VEZETŐ	<b>9</b>
BÍRÓSÁGI TITKÁR	<b>8</b>
BÍRÓSÁGI FOGALMAZÓ	<b>0</b>
FELSŐFOKÚ VÉGZETTSÉGŰ TISZTVISELŐ	<b>9</b>
BÍRÓSÁGI ÜGYINTÉZŐ	<b>6</b>
KÖZÉPFOKÚ VÉGZETTSÉGŰ TISZTVISELŐ, <i>ÍRNOK</i>	<b>8</b>
FIZIKAI DOLGOZÓ	<b>7</b>
<b>IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTI LÉTSZÁM ÖSSZESEN</b>	<b>47</b>
<b>A DEBRECENI ÍTÉLŐTÁBLA ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA:</b>	<b>74</b>

<sup>17</sup> Alkalmazás: 2020.05.15. (96.SZ/2020. (V.15.) OBH határozat

## Debreceni Ítéltábla szervezeti struktúrája



DEBRECENI ÍTÉLŐTÁBLA SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA  
2021. október 29.



Törvényi szintű jogforrások

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) és annak módosításai
- A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.)
- A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.)
- Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.)
- A 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrolrendszeréről és belső ellenőrzéséről készült 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- A bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002.(VIII.1.) IM rendelet (BÜSZ)
- A bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény 2. számú melléklete
- Az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
- A 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- A minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény
- A honvédségi adatkezelésről és egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény
- A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendbe bevezethető intézkedésekről rendelkező 2011. évi CXIII. törvény

Az OBH elnökének az SZMSZ rendelkezéseinek részletszabályait tartalmazó szabályzatok, ajánlások tételes felsorolása

Szabályzatok:

- 3/2020. (I.31.) OBH utasítás a bírósági közvetítés részletes szabályairól
- 26/2019. (XI.25.) OBH utasítás a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról
- 18/2019. (X.14.) OBH utasítás a bírósági titkárok képzéséről
- 17/2019. (X.14.) OBH utasítás a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról, képzéséről és értékeléséről
- 14/2019. (IX.12.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013, (VI.25.) OBH utasítás módosításáról
- 13/2019. (VII.26.) OBH utasítás a bírósági szervezet informatikai biztonsági szabályzatáról
- 5/2019. (II.14.) OBH utasítás az adatvédelmi tisztviselőről és az adatvédelmi felelősről, valamint az adatvédelmi incidensek jelentéséről
- 3/2019. (I.24.) OBH utasítás a bírósági szervezetben működő szakmai hálózatokról
- 10/2018. (XII.19.) OBH utasítás az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséről
- 7/2018. (VII.11.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről
- ~~1/2018. (III. 5.) OBH utasítása a VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2018. évi rendjéről<sup>18</sup>~~
- a 21/2017. (XII.29.) OBH utasítással módosított 23/2012. (XI.23.) OBH utasítás az igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről
- a 18/2017. (XII.20.) OBH utasítással módosított 8/2012. (IV.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról
- ~~a 10/2017. (IX.11.) OBH utasítással és a 19/2017. (XII.28.) OBH utasítással módosított 12/2012. (X.1.) OBH utasítás a hirdetményi kézbesítések nyilvántartásáról szóló szabályzatról<sup>19</sup>~~

---

<sup>18</sup> hatálytalan:2019.II.8.

<sup>19</sup> hatálytalan:2017.IX.13.

- ~~a 9/2017. (VII.24.) OBH utasítással módosított 15/2012. (X.18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól<sup>20</sup>~~
- az 5/2017. (IV.28.) OBH utasítással és a 16/2017. (XI.30.) OBH utasítással módosított 14/2012. (X.18.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról
- ~~a 14/2016. (XII.22.) OBH utasítással és a 11/2017. (IX.11.) OBH utasítással módosított 17/2012. (X.18.) OBH utasítás a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről<sup>21</sup>~~
- 6/2016. (V.31.) OBH utasítás az integritási szabályzatról
- 4/2016. (III.23.) OBH utasítással és az 1/2017. (I.24.) OBH utasítással módosított 6/2012. (IV.13.) OBH utasítás a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról
- a 15/2014. (XII.18.) OBH utasítással és a 11/2015. (XII.17.) OBH utasítással módosított 13/2012. (X.18.) OBH utasítás és Országos Igazságszolgáltatási Tanács szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak felülvizsgálatáról
- ~~a 3/2014. (I.23.) OBH utasítással módosított 10/2012. (VI.15.) OBH utasítás a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzatról<sup>22</sup>~~
- ~~az 1/2014. (I.17.) OBH utasítással, a 3/2015. (V.22.) OBH utasítással, a 17/2017. (XI.30.) OBH utasítással és a 23/2017. (XII.29.) OBH utasítással módosított 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról<sup>23</sup>~~
- a 14/2015. (XII.30.) OBH utasítással és a 22/2017. (XII.29.) OBH utasítással módosított 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról
- a 9/2013. (X.18.) OBH utasítással és a 21/2017. (XII.29.) OBH utasítással módosított 22/2012. (XI.23.) OBH utasítás a bírák vagyonyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről
- ~~6/2013.(VI.25.) OBH utasítása a 2013. évi fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási rendjéről szóló szabályzatról<sup>24</sup>~~
- 1/2013. (I.25.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatalban a nemdohányzók védelméről szóló szabályzatról
- 16/2012. (X.18.) OBH utasítás a meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásáról
- 19/2012. (X.18.) OBH utasítás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alkalmazásáról

<sup>20</sup> hatálytalan: 2017.VII.26.

<sup>21</sup> hatálytalan: 2016.XII.24.

<sup>22</sup> hatálytalan: 2016.I.30.

<sup>23</sup> hatálytalan: 2014.I.19.

<sup>24</sup> hatálytalan: 2016.I.30.



- 9/2012. (V.8.) OBH utasítás a talár viseléséről, valamint az ülnökök, a jegyzőkönyvvezetők és az eljárási cselekményt végző bírósági titkárok öltözködési szabályairól szóló szabályzatról
- 7/2012. (IV.25.) OBH utasítás a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló szabályzatról
- 3/2012. (I.20.) OBH utasítás a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló 2003. évi 8. számú OIT szabályzat módosításáról szóló szabályzatról

Ajánlások:

- ~~- 1/2013. (II.5.) OBH elnöki ajánlás az összbírói értekezlet részére a bíróság elnöke által készítendő tájékoztató szerkezetére és tartalmára~~
- ~~- 2/2017. (II.21.) OBH elnöki ajánlás az összbírói értekezlet részére a bíróság elnöke által készítendő tájékoztató szerkezetére és tartalmára~~
- 1/2020. (III.2.) OBH elnöki ajánlás az összbírói értekezlet részére a bíróság elnöke által készítendő tájékoztató szerkezetéről és tartalmáról
- 4/2019. (XI.28.) OBH elnöki ajánlás a bírósági jogi szakkönyvtárak szervezeti és működési szabályzatáról
- 3/2019. (IX.20.) OBH elnöki ajánlás a bíróságokon folytatható tudományos célú kutatásokról
- 2/2019. (IX.20.) OBH elnöki ajánlás a bírósági épületekben található biztonsági kamerák üzemeltetésére vonatkozó mintaszabályzatról szóló 6/2018. (IX.21.) OBH elnöki ajánlás módosításáról
- 7/2018. (X.25.) OBH elnöki ajánlás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal szakmai gyakorlóhelyként működéséről szóló 1/2018. (I.24.) OBH elnöki ajánlás
- ~~- 6/2012. (X.1.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítéltábláknak és a törvényszékeknek a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról~~
- 3/2018. (VI.26.) OBH elnöki ajánlás az ítéltábláknak és a törvényszékeknek a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről
- 4/2017. (IX.21.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítéltábláknak és a törvényszékeknek a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról

## Az ítélőtábla elnöke által kiadott belső szabályzatok

2017. május 31. állapot

2020. április 1. állapot

- A közérdekű adatok elektronikus közzétételéről szóló szabályzat (2013.El.II.B.4.)
- Gazdálkodási Szabályzat (~~2016.El.II.B.2.)~~ (2019.El.II.B.19.)
- Szervezeti és Működési Szabályzat (2015.El.I.D.1/12.)
- ~~Informatikai Biztonsági Szabályzat (2012.El.II.B.40.)~~
- Kiegészítő Informatikai Biztonsági Szabályzat 2020.El.II.B.1
- Rendészeti Szabályzat (2017.El.II.B.5.)
- Az épület rendjének fenntartásával kapcsolatos szabályzat (2016.El.II.B.9/2.)
- Karbantartási Szabályzat (2016.El.II.B.17/2.)
- Bombariadó Szabályzat (2012.El.II.B.4)
- Munkavédelmi Szabályzat (2012.El.II.B.16.)
- ~~Sugárvédelmi Szabályzat (2015.El.II.B.3.)~~
- A dohányzási renddel kapcsolatos elnöki intézkedés (2012.El.II.B.6.)
- Belső Kontroll Kézikönyv (~~2016.El.II.B.15.)~~ 2016.El.II.B.15/2.
- A Debreceni Ítélőtábla szabálytalanságkezelési szabályzata (2016.El.II.B.14.)
- Honvédelmi, polgári védelmi tervek (2013.El.IV.J.2/5.)
- Számviteli politika (~~2016.El.II.B.6.)~~ (~~2019.El.II.B.9)~~ 2020.El.II.B.25.
- Számlarend (~~2016.El.II.B.24.)~~ (~~2019.El.II.B.11.)~~ 2020.El.II.B.26.
- Értékelési szabályzat (~~2016.El.II.B.26.)~~ (~~2019.El.II.B.13)~~ 2020.El.II.B.24.
- Pénz és értékkezelési szabályzat (2015.El.II.B.22.) 2018.El.II.B.6.
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata 2018.El.II.B.7.  
(2020.El.II.B.2.)
- Gazdálkodási integrált informatikai rendszer bizonylati szabályzata (2014.El.II.B.5.)
- Reprezentációs és nem pénzben adott juttatásainak szabályzata (~~2016.El.II.B.11.)~~  
2018.El.II.B.8.
- Hivatali telefonok magáncélú használatáról és költségterítésének szabályzata  
(2014.El.II.B.15., kiegészítés 2014.El.II.B.15/2.)
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata (~~2015.El.II.B.28.)~~ (2018.El.II.B.13.)  
2020.El.II.B.17.
- Illetményelőleg igénylés, kifizetés, levonás, nyilvántartás szabályzata  
2018.El.II.B.9. (2019.El.II.B.19.)
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata 2018.El.II.B.10.  
(2020.El.II.B.28.)
- Ellenőrzési nyomvonal (~~2017.El.II.B.3.)~~ 2020.El.II.B.31.
- Közbeszerzési szabályzat (~~2016.El.II.B.21.)~~ 2020.El.II.B.30.
- Gazdasági Hivatal ügyrendje (2014.El.II.B.13., kiegészítés ~~2014.El.II.B.13/2.)~~  
2018.El.II.B.11.
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata  
(2015.El.II.B.17.)
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat (2017.El.II.B.2.)

- Közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak elektronikus közzétételéről, valamint az adatok egyedi igénylésének és teljesítésének rendjéről szóló szabályzat (~~2013.El.II.B.4.)~~ (2020.El.II.B.20.)
- Fegyelmi eljárás ügyrendje (2014.El.II.B.7.)
- ~~Nem rendszeres személyi juttatások és költségtérítések szabályzata~~ (2013.El.II.B.26.) **Gazdálkodási szabályzata** (2018.El.II.B.12.)(2019.El.II.B.19.) (2020.El.II.B.18.)
- Tűzvédelmi szabályzat (2012.El.II.B.9.)
- Gépjármű üzemeltetési és igénybevételi szabályzat (~~2014.El.II.B.14., kiegészítés 2014.El.II.B.14/2.)~~ (2020.El.II.B.4.)
- Integritás szabályzatról szóló OBH utasítás végrehajtásáról rendelkező elnöki intézkedés (2016.El.II.B.23/22.)
- **A Debreceni Ítéltábla szabályzata a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről (2019.El.II.B.3.)**
- A Debreceni Ítéltábla szigorúan titkos minősített munkaállomás rendszerbiztonsági követelmények (2016.El.II.B.7.)
- A Debreceni Ítéltábla szigorúan titkos minősített munkaállomásának üzemeltetési biztonsági szabályzata (2016.El.II.B.8.)
- Belső ellenőrzési kézikönyv (~~2017.El.II.B.8.)~~ 2020.El.II.B.10
- **A Debreceni Ítéltábla adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata 2020.El.II.B.19.**

# MUNKAHELYI SUGÁRVÉDELMI SZABÁLYZAT

és

## Balesetelhárítási és Intézkedési Terv

**Az üzemeltető/ telephely megnevezése:**

**Debreceni Ítéltábla**

**4025 Debrecen, Széchenyi utca 24.**

*Az engedélyezni kért röntgenberendezés:*

Megnevezése: csomagvizsgáló  
Gyártó: HEIMANN System GmbH  
Típusa: HI-SCAN 6040i  
Csőfeszültség: 140 kV  
Csőáram: 0,4 mA  
OSSKI szakvélemény száma: 3657/2001 \*  
OAH nyilv. ig. száma: 18-41/2002

VERZIÓSZÁM 1  
DIT-2/2017.  
2017. október

## Sugárvédelmi Leírás

### Debreceni Ítéltábla

**4025 Debrecen, Széchenyi utca 24.**

*Az engedélyezni kért berendezés:*

Megnevezése: csomagvizsgáló röntgenberendezés  
Gyártó: HEIMANN System GmbH  
Típusa: HI-SCAN 6040i  
Csőfeszültség: 140 kV  
Csőáram: 0,4 mA  
OSSKI szakvélemény száma: 3657/2001  
OAH nyilv. ig. száma: 18-41/2002

**VERZIÓSZÁM 1.  
DIT-1/2017.  
2017. október**

2020.EI.II.B.12.

**A Debreceni Ítéltábla Jogi  
Szakkönyvtárának  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

## 1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a bírósági könyvtár *Debreceni Ítéltábla* szervezetében elfoglalt helyét, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, illetve külső kapcsolatait – beleértve a többi bírósági könyvtárral, illetve más könyvtárakkal fenntartottakat is – annak érdekében, hogy a jogszabályokban rögzített cél- és feladatrendszere megvalósítható legyen.

### 1.1. A könyvtár adatai

a) Megnevezése: Debreceni Ítéltábla Jogi Szakkönyvtára

b) Székhelye: Debrecen  
címe: 4025 Széchenyi u. 24.

c) Levélcíme: 4025 Debrecen Széchenyi u. 24.

d) Telefonszáma, fax száma: 52/528-000

e) Országos Bírósági Integrált Könyvtári Rendszer (OBIKR) azonosítója: 22

f) A könyvtár típusa: nyilvános szolgáltatásokat nyújtó, nem nyilvános állam- és jogtudományi szakkönyvtár.

g) Alapítás éve: 2004

h) A könyvtár nyilvánosságának foka: nyilvános könyvtárak jegyzékében nem szerepel.

i) Fenntartója: Debreceni Ítéltábla

### 1.2. A könyvtár működésének tárgyi feltételei:

1.2.1. A könyvtári szolgáltatást biztosító helyiség leírása:

Olvasóterem, többfunkciós olvasóterem

nagysága: 100m<sup>2</sup>

Olvasói helyek száma: 30

1.2.2. A könyvtár technikai felszereltségének jellemzői: az alapvető szolgáltatásokhoz szükséges információtechnológiai eszközök:

könyvtárosi munkaállomás: 1

olvasói munkaállomás: 4

## 2. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

2.1. A könyvtár a Debreceni Ítéltábla ítélkezési tevékenységének feltételeit támogató, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egysége. A könyvtár felügyeletét az *ítéltábla* elnökhelyettese látja el.

A *Debreceni Ítéltábla* mint fenntartó

- a) meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát;
- b) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ezek pénzügyi fedezetét megtervezi és célszerű felhasználását lehetővé teszi;
- c) biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát;
- d) ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

2.2. A könyvtár szakmai irányítását az ítéltábla elnöke által kinevezett *2 tisztviselő* látja el.

Feladataik különösen:

- a) a könyvtár állományának fejlesztése, feltárása, gondozása és szolgáltatások biztosítása;
- b) ellátják a munkakörükbe tartozó feladatokat;
- c) elkészítik a fenntartó által kért jelentéseket;
- d) teljesítik a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket;

### 3. A KÖNYVTÁR FELADATAI – SZOLGÁLTATÁSAI

3.1. A könyvtár alapfeladatai – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény rendelkezéseivel összhangban – az ítéltábla tevékenység támogatása és a bíróságokra háruló egyéb feladatok színvonalas ellátása érdekében:

- a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- b) tájékoztat a könyvtár, az Országos Bírósági Könyvtári Rendszer (a továbbiakban: OBKR) dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- c) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek, illetve az Országos Bírósági Könyvtári Rendszernek (OBKR) megfelelően alakítja;
- d) részt vesz a bírósági könyvtárak, illetve egyéb könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, könyvtárközi kölcsönzésben;
- e) együttműködik az OBKR tagjaival.

3.2. A Könyvtár által ellátandó egyéb feladatok:

- a) lehetőségeihez képest segíti a szakmai tudományos és kutató tevékenységet;
- b) törekszik a bíróság által publikált dokumentumok archiválási céllal való megőrzésére;
- c) a hatékony ítéltábla munka információs szolgáltatásokkal segítése, melynek eszköze az országosan egységes tudásbázis – az Országos Bírósági Integrált Könyvtári Rendszer (OBIKR) – építésében való részvétel.

3.3. A könyvtár szolgáltatásai

- a) gyűjtemény helyben használata;
- b) kölcsönzés a használati szabályzatban meghatározottak szerint;
- c) szakirodalmi tájékoztatás;



- d) irodalomkutatás;
- e) könyvtárközi kölcsönzés;
- f) technikai szolgáltatások – fénymásolás, nyomtatás, szkennelés – a használati szabályzatban meghatározottak szerint.

#### 4. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A könyvtár - mint a *Debreceni Ítéltábla* szervezeti egysége - önálló pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet nem folytat.

#### 5. A KÖNYVTÁR SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE AZ ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI INTEGRÁLT KÖNYVTÁRI RENDSZERREL

- 5.1. Az OBIKR a bíróságokon működő az egyes könyvtári munkafolyamatokat támogató számítógépes, automatizált szoftverrendszer.
  - 5.2. A rendszer működtetését az országos szinten működő összes bírósági báziskönyvtár, valamint fiók- és letéti könyvtáraik elektronikus eszközökkel való összekapcsolásával valósítja meg.
  - 5.3. A rendszerszerű működés érdekében a bírósági könyvtárak munkafolyamataikat összehangolják.
  - 5.4. Az OBIKR lehetővé teszi, hogy a felhasználók egységes feltárási és szolgáltatási rendszer segítségével azonosítsák, találják meg és jussanak hozzá a keresett dokumentumokhoz, információkhoz az igényeiknek megfelelő szinten.
  - 5.5. A bírósági könyvtárak teljes dokumentumállományának bibliográfiai regisztrációja, és példányinformációinak teljes körű számbavétele közös alapelvek szerint kialakított szabályzatok alapján történik. A szabályzatok karbantartása a bírósági könyvtárosok szakmai együttműködésében történik, a bírósági könyvtári koordinátorok módszertani vezetésével.
6. A könyvtár az egységes OBKR tagjaként részt vesz a hatékony ítélkező munka feltételeinek szakirodalmi támogatásában. Munkatársai ismereteik szinten tartása és továbbfejlesztése érdekében részt vesznek az Országos Bírósági Hivatal Magyar Igazságügyi Akadémia és a bírósági könyvtári koordinátorok módszertani vezetésével szervezett, a bíróságok éves Központi Oktatási Tervében szereplő továbbképzéseken, regionális képzéseken és szakmai tanácskozásokon.

#### 7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYZATOK

- 7.1. A könyvtár több bírósági rendezvénynek ad helyet, a könyvtári szekrények nem zárhatóak.
- 7.2. A könyvtár állományát jelen szabályzat 1. mellékletét képező Gyűjtőköri Szabályzat alapján gyarapítja az ítélőtábla költségvetésében meghatározott keretek között.

- 7.3. A könyvtári állomány nyilvántartása, feltárása és ellenőrzése a jelen szabályzat 2. melléklete a Feldolgozási Szabályzat alapján történik.
- 7.4. A könyvtár gyűjteményének használatáról a jelen szabályzat 3. mellékletét képező Könyvtárhasználati Szabályzat rendelkezik.
- 7.5. A könyvtár SZMSZ-e a Debreceni Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi.
- 7.6. Hatálybalépés dátuma: 2020. május 25. napja.
- 7.7. Jelen SZMSZ hatálybalépésével a Debreceni Ítéltábla Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzat (2009. El.II.B.11.szám) hatályát veszti.

#### 8. MELLÉKLETEK

1. Gyűjtőköri Szabályzat (1. melléklet)
2. Feldolgozási Szabályzat (2. melléklet)
3. Könyvtárhasználati Szabályzat (3. melléklet)
4. A könyvtár tevékenységére vonatkozó legfontosabb szakmai fogalmak (4. melléklet)
5. A könyvtárak működésével összefüggő legfontosabb jogszabályok (5. melléklet)

Debrecen, 2020. május 25.

Dr. Balla Lajos

**1. melléklet**  
**A Debreceni Ítéltábla Jogi Szakkönyvtárának**  
**Gyűjtőköri Szabályzata**

1. A könyvtár állam- és jogtudományi szakkönyvtár, alapfunkciójából adódóan segíti a bírósági ítélkező munkát, a bíróságra háruló egyéb feladatok színvonalas ellátását, valamint a jogász társadalom szakmai tudományos és kutató tevékenységét. Felhasználóit jogi szakirodalmi információval ellátja és tájékoztatja.
2. A könyvtár állományának fejlesztése folyamatos feladat, amely minden jogágot felölel, a kor kihívásának megfelelően a hagyományos dokumentumok – könyvek, időszaki kiadványok – mellett a nem hagyományos dokumentumok – elektronikus dokumentumok – beszerzését is szem előtt tartva.
3. A könyvtár elsősorban magyar nyelven megjelent munkákat gyűjt.
4. A könyvtár a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 60/B. § (2)-(4) szerint jár el az állományába tartozó muzeális könyvtári dokumentumokkal.
5. A könyvtár különös figyelmet szentel az ítélőtábla bírái tudományos munkáinak beszerzésére.
6. A könyvtár köteles a *Debreceni Ítéltábla* által biztosított könyvtári költségvetés keretein belül állományát a könyvtár típusának megfelelő kiadványokkal rendszeresen gyarapítani, a könyvtári állományt megfelelően nyilvántartani, feltárni és az olvasók rendelkezésére bocsátani.
  - 6.1. A bíróság elnöke meghatározza azokat a kiadványokat, amelyeket a bírák személyre szólóan megkapnak (pl.: közlönyök, alaplívek, jogszabálygyűjtemények).
  - 6.2. A bíróság gazdasági hivatalának vezetője negyedévente tájékoztatást ad a költségvetés felhasználásáról.
7. A könyvtár az állományát elsősorban vétel, továbbá csere és az esetleges felajánlások (ajándék, fölöspéldányok) útján gyarapítja.
8. A gyűjtőkörébe tartoznak a nyomtatott, a hangzó és az elektronikus dokumentumok.
9. **A könyvtár főgyűjtőköre** – a könyvtár a lehetőségekhez képest a teljesség igényével törekszik beszerezni az alábbi dokumentumokat:
  - hazai állam- és jogtudományi átfogó jellegű szakkönyvek,
  - az egyes jogágakat vagy jogterületeket felölelő elméleti és gyakorlati szakkönyvek,
  - jog- és intézménytörténeti művek,

- egyetemi tankönyvek,
- kommentárok, döntvénytárak, bírósági határozatok gyűjteménye,
- jogszabálygyűjtemények,
- jogi szaklexikonok, jogi szakszótárak,
- jogi monográfiák és gyűjteményes művek,
- ismeretterjesztő jellegű jogi kiadványok,
- jogi folyóiratok,
- hivatalos közlönyök,
- más országok joganyagát, jogalkalmazási gyakorlatát, összehasonlító elemzéseket tartalmazó könyvek, kiadványok,
- helyi szerzők által publikált jogi szakirodalom.

#### **10. A könyvtár mellék-gyűjtőkörébe tartoznak:**

- az általános jellegű lexikonok, illetve az egyes tudományágakat átfogó szaklexikonok,
- a tudománnyal, kultúrával foglalkozó legfontosabb művek,
- a különböző társadalomtudományok (állam- és politikatudomány, szociológia, pszichológia, statisztika, közgazdaságtan, történettudomány) körében megjelent jelentősebb művek,
- orvostudomány körében megjelent jogalkalmazáshoz kapcsolódó művek,
- értelmező és szinonima-szótárak, helyesírási szabályok,
- kétnyelvű szótárak,
- a könyvtár működéséhez szükséges kiadványok, tájékoztatók.

#### **11. A beszerzett dokumentumok megőrzési szabályai**

##### **11.1. A könyvtár megőrzi:**

- a kézikönyvtárba tartozó könyveket,
- a bekötött vagy tékázott folyóiratok 1 példányát,
- azoknak a belső szakmai kiadványoknak az 1 példányát, amelyek a bíróságok történetére, működésre vonatkoznak,

##### **11.2. A könyvtár archiválja a bíróság által kiadott dokumentumokat.**

##### **11.3. Időleges megőrzés**

A könyvtár 1 évig őrzi meg a napilapokat, a hetilapokat tartalomtól függően 1-2 évig.

A broszúrákat a tartalmi avulást követően kivonja az állományából.

#### **12. Az állományból való törlés szempontja**

A könyvtár állományának apasztása a könyvtári állomány ellenőrzéséről

(leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet III. Fejezete alapján történik.

### **13. Selejtezhető dokumentumok**

13.1. Tervszerű állományapasztás során:

- az 1945 után Magyarországon megjelent, tartalmilag elavult dokumentumok,
- az olvasói igények csökkenése miatt fölöslegessé vált nagy példányszámban beszerzett művek.

13.2. Természetes elhasználódás során:

- a kötéseti selejtté vált hiányos, sérült, fertőzött dokumentumok.

13.3. Elháríthatatlan esemény (vis maior) következtében selejtezhető dokumentumok:

- a megsemmisült vagy használhatatlanná vált, elveszett, behajthatatlan, vagy pénzben megtérített példányok.

### **14. Nem selejtezhető dokumentumok**

- 1851. január 1. előtt kiadott dokumentumok,
- 1851. január 1. után kiadott, de unikális voltuk miatt muzeálisnak tekinthető dokumentumok,
- a könyvtárak archív gyűjteményébe tartozó 1945 előtt megjelent jogi szakkönyvek,
- a kézikönyvtárba tartozó dokumentumok,
- archivált dokumentumok.

**2. melléklet**  
**A Debreceni Ítéltábla Jogi Szakkönyvtárának**  
**Feldolgozási Szabályzata**  
**Az állomány feltárásáról, nyilvántartásáról és ellenőrzéséről**

1. A használói igényekhez igazodóan a könyvtári állomány teljes feltárása folyamatos feladat, választ ad arra, hogy az adott mű megvan-e, és hol a könyvtárban, adott szerzőnek mely művei, meghatározott témakörben milyen művek találhatóak stb.
2. A dokumentumok feltárása számítógépes nyilvántartással történik a bírósági könyvtárak együttműködésével épülő OBIKR-ben.
3. A könyvtár az állományába kerülő új szerzeményeiről időszakosan tájékoztatást ad.
4. Az állomány nyilvántartásának rendszere, módszere
  - 4.1. Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumokat a könyvtár végleges nyilvántartásba veszi (leltár). A nyilvántartás egyedi, folyamatosan és idősorrendben kell vezetni, amelynek alapján az állomány darabszáma, értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető. E nyilvántartás részletes szabályait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló az 1997. évi CXL. törvény 60/A. § (1)-(2) és a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet tartalmazza. Formája: az OBIKR alkalmazásával készített elektronikus dokumentum, papíralapon: Egyedi címleltárkönyv.

    - 4.1.1. Egyedi címleltárkönyv
  - 4.2. Időleges nyilvántartás
    - 4.2.1. A könyvtár számára beszerzett időszaki kiadványok közül a napilapok, folyóiratok nyilvántartása az OBIKR Időszaki Kiadványokat Kezelő moduljában történik. Ez a nyilvántartása a kötetekre nem kerülő tartósan megőrzendő folyóiratoknak mindaddig, míg kötetésre vagy tékázásra nem kerülnek.
5. A nyilvántartásba kerülő dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, vonalkóddal .
6. A könyvtárba járó közlönyök és folyóiratok teljes évfolyamait, valamint a bekötést igénylő könyveket – a lehetőségekhez képest – folyamatosan be kell kötetni, a restaurálásra szorulókat javíttatni.
7. A könyvtári állomány ellenőrzése a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet mellékletének (jelen feldolgozási szabályzatban a továbbiakban: Szabályzat) 4. § (1) bekezdésében meghatározott állomány nagyságától függően – megállapított időközönként ellenőrizni (leltározni)

kell. A könyvtári állomány ellenőrzésének (leltározásának) és a könyvtár állományából kikerült kiadványok törlésének részletes szabályait a fenti Szabályzat tartalmazza.

- 7.1. Az időszaki leltározást - a soron következőt - az esedékesség évének június 1 napja és augusztus 31 napja között kell végrehajtani.
- 7.2. A soron kívüli leltározás elrendelésére a fent említett rendeletbe foglalt Szabályzat 5. §-ának (1)-(3) bekezdéseiben foglaltak az irányadók.
- 7.3. A leltározást a felügyeletet gyakorló vezető által jóváhagyott ütemterv alapján kell végrehajtani. Soron kívüli leltározás elrendelése esetén az ütemtervet az elrendelő írásbeli utasítása pótolhatja. A leltározásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet haladéktalanul a felügyeletet gyakorló vezető részére kell továbbítani.
- 7.4. A leltári állományba tartozó dokumentumokat a nyilvántartásból a felügyeletet gyakorló vezető intézkedése alapján selejtezés (átadás) címén vagy a Szabályzat 14. § (3) bekezdésében meghatározott egyéb okból lehet törölni. Ennek végrehajtásakor a 14 - 17. §-aiban foglaltak szerint kell eljárni. A Szabályzat 15. §-ában írt állományapasztás elrendelése előtt lehetőleg ki kell kérni a felhasználók - elsősorban a bírák - véleményét.
- 7.5. Az egy naptári évben megjelent napilapokat a könyvtár további 6 hónapig megőrzi, azt követően – a felügyeletet gyakorló vezető eltérő rendelkezése hiányában – azok megsemmisítéséről gondoskodik.

**3. melléklet**  
**A Debreceni Ítéltábla Jogi Szakkönyvtárának**  
**Könyvtárhasználati Szabályzata**  
**A könyvtár használata, az olvasók jogai és kötelezettségei**

1. A könyvtárat elsősorban a *Debreceni Ítéltábla* dolgozói, illetve a felügyeletet gyakorló vezető engedélyével más bíróságok bírái, igazságügyi alkalmazottai továbbá jogi szakterületek dolgozói, kutatók, jogi tanulmányokat folytatók is látogathatják. A könyvtár látogatásához az olvasó külön beiratkozására nincs szükség, a látogatáshoz való jogosultságot azonban igazolni kell. A nem ítéltáblai dolgozók a könyvtárat egyedi elnöki engedéllyel használhatják.
2. A könyvtár nyitvatartási ideje:  
A kölcsönzésre, ill. a dokumentumok helyben történő olvasására a könyvtárossal egyeztetett időtartamban van lehetőség.  
A könyvtári helyiségben tartott rendezvények idején a könyvtár zárva tart.
3. Helyben használat
  - 3.1. A látogatók számára a könyvtárban megtalálható dokumentumok a könyvtáros segítségével szabadon használhatóak.
  - 3.2. A könyvtár helyiségében elhelyezett olvasói munkaállomáson, számítógépen, a bíróság informatikai szabályzatában meghatározott keretek között használhatók az OBIKR-ben hozzáférhető elektronikus dokumentumok, a bírósági rendszerben elérhető elektronikus adatbázisok.
  - 3.3. A látogató jogosult az állományfeltáró eszközök használatára.
4. Kölcsönzés
  - 4.1. A könyvtárból bármely dokumentumot elsősorban a *Debreceni Ítéltábla* dolgozói vehetnek kölcsön. A felügyeletet gyakorló vezető vagy felhatalmazása alapján a könyvtár vezetője indokolt esetben ettől eltérően is rendelkezhet. Egyebekben az olvasásra (felhasználásra) csak helyben (a könyvtár olvasótermében) van lehetőség.
  - 4.2. Könyvtári dokumentumot a könyvtárból csak regisztráció után, elismervény ellenében lehet kölcsön venni.
  - 4.3. Az egy példányban meglévő dokumentumok csak indokolt esetben, ill. az 1950 előtt megjelentetett kiadványok (könyvek, bekötött folyóiratok) nem kölcsönözhetőek.
  - 4.4. Az olyan dokumentum, amelyből a könyvtárban több példány is található, vagy amelyet kifejezetten ilyen célból szereztek be, a bírák és a bírósági alkalmazottak részére tartós használatra is kölcsönadható (tartós kölcsönzés). E dokumentumok egymás közötti tartós cseréjét a kölcsönzők könyvtári átírással kötelesek megoldani.
  - 4.5. A napilapok, hetilapok, folyóiratok, közlönyök be nem kötött számai nem kölcsönözhetőek, kivételesen indokolt esetben egy hétre elvihetőek.
  - 4.6. A kölcsönvevő a könyvtárhoz érkezett indokolt kérelem esetén köteles a dokumentumot – meghatározott időre – a könyvtár használatára jogosult más személy rendelkezésére bocsátani – a kölcsönzési szabályoknak megfelelően.



4.7. Az olvasó a kölcsönvett dokumentumot a kölcsönzési határidő lejártakor külön felszólítás nélkül köteles a könyvtárnak visszaadni. Ha a kölcsönvett dokumentumra a hivatali munkával kapcsolatban másnak is sürgősen szüksége van, a kölcsönvevő a könyvtár felszólítására köteles azt haladéktalanul visszaszolgáltatni.

4.8. A kölcsönző, illetve az olvasó a dokumentumban általa okozott kárért (megrongálódás, elvesztés) az irányadó jogszabályokban meghatározottak szerint felel.

Az esetleges kártérítéstől függetlenül a könyvtárnak a lehetőségekhez képest meg kell kísérelnie a hiányzó dokumentum pótlását vagy annak kijavíttatását.

Attól az olvasótól, aki a kölcsönzési szabályokat, illetőleg a kölcsönzési határidőt nem tartja be, vagy a könyvtár felszólításának időben nem tesz eleget, a könyvtár vezetője újabb könyvek kölcsönadását megtagadhatja.

4.9. A bíróságon fennálló bírói, illetve igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony megszűnésekor, az érintett az általa kölcsönzött dokumentumokat – ideértve a tartós használatra kapott könyveket is – köteles a könyvtárnak igazolás ellenében visszaadni. E rendelkezéseket a más bíróságokra történő áthelyezés esetén is alkalmazni kell.

4.10. A kölcsönzés nyilvántartása az OBIKR-ben történik.

5. Könyvtárközi kölcsönzés – a könyvtár felhasználó könyvtárként tagja az Országos Dokumentumellátó Rendszernek, valamint az OBKR tagjaként a bírósági könyvtárak közötti könyvtárközi kölcsönzésben is közreműködik.

A könyvtárközi kölcsönzést a könyvtár valamennyi kölcsönzésre jogosult olvasója igénybe veheti.

A belföldi dokumentumkölcsönzés ingyenes, a visszaküldés postaköltségét az ítéltábla biztosítja. A másolatok árát a szolgáltató könyvtár állapítja meg, azt a kérő olvasónak meg kell térítenie részére, kivéve, ha a felügyeletet gyakorló vezető eltérően rendelkezik.

Külföldről csak olyan dokumentum kérhető meg könyvtárközi kölcsönzés keretében, amely a magyarországi könyvtári rendszerben nem található meg, díja a kérő olvasót terheli, kivéve, ha a felügyeletet gyakorló vezető eltérően rendelkezik.

6. Az ítéltábla bírói és igazságügyi alkalmazottai részére a technikai szolgáltatások (fénymásolás, nyomtatás, szkennelés) igénybevétele ingyenes.

#### 4. melléklet

### A könyvtár tevékenységére vonatkozó legfontosabb szakmai fogalmak

A szabályzat alkalmazásában, illetve a könyvtári tevékenységben az alább felsorolt fogalmak alatt a következőket kell érteni:

1. *Archiválás:* a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott könyvtári dokumentumoknak a könyvtár állományában való végleges megtartása érdekében a könyvtár által folytatott megőrző tevékenység, beleértve az elektronikus dokumentumok olyan módon történő megőrzését, ami kizárja az utólagos tartalmi módosítás lehetőségét.
2. *Állomány:* a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett dokumentumok összessége.
3. *Bírósági könyvtári koordinátorok:* az OBKR szakmai működtetését, a módszertani feladatok ellátását végző igazságügyi alkalmazottak.
4. *Elektronikus dokumentum:* a csak számítógéppel olvasható dokumentum.
5. *Kölcsönzés:* a könyvtári állomány egységeinek a felhasználók, olvasók részére való átadása.
6. *Könyvtár:* a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott könyvtári dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezet.
7. *Könyvtárhasználati jog:* a könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételére vonatkozó jog.
8. *Könyvtárhasználó:* a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő személy vagy szervezet.
9. *Könyvtári dokumentum:* a könyvtár által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyv, időszaki kiadvány, egyéb kiadvány, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, beleértve a könyvtár állományába vett elektronikus dokumentumot is, kivéve a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény hatálya alá tartozó, irattári jellegű levéltári anyagnak minősülő dokumentumot.
10. *Könyvtári dokumentum feltárása:* az a folyamat, amelyben a könyvtári dokumentumokat a bennük lévő tartalmi és az őket jellemző formai jegyek alapján nyilvántartják, annak érdekében, hogy a könyvtárhasználó minél több szempont szerint tájékozódhasson a gyűjteményben.
11. *Könyvtári gyűjtemény:* a könyvtár tervszerűen fejlesztett, rendezett, feltárt állománya.
12. *Könyvtári szakember:* A könyvtáros felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember.

*13. Könyvtárközi dokumentumellátás:*

- a dokumentumok leőhelyének nyilvántartása és adatszolgáltatás a nyilvántartásból az igénylők részére,
- a könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatása függetlenül attól, hogy a dokumentum milyen formában és módon kerül az igénylőhöz,
- a könyvtárak gyűjteményéből kivont dokumentumok hasznosítása a könyvtári rendszer számára.

*14. Könyvtárközi kölcsönzés:* valamely dokumentum szolgáltatása egyik könyvtárból a másikba, beleértve az eredeti dokumentum kölcsönzését, a másolatok szolgáltatását, valamint a könyvtárközi dokumentumszolgáltatásra vonatkozó kérések közvetítését is.

*15. Országos Bírósági Könyvtári Rendszer (OBKR)* a bíróságokon működtetett jogi szakkönyvtárak együttműködő rendszere.

*16. Országos Bírósági Integrált Könyvtári Rendszer (OBIKR):* a bírósági szakkönyvtárakban használt informatikai programcsomag, amely elősegíti egyes könyvtári munkafolyamatok automatizálását, az egyes szakkönyvtárak állományának nyilvántartását, és a könyvtári szolgáltatások megvalósítását.

**5. melléklet**  
**A könyvtár működésével összefüggő fontosabb jogszabályok**

**Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)**

**1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

**1999. évi LXXVI. törvény** a szerzői jogról

**2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökség védelméről

**388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet** az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól

**6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet** a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

**60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet** a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról

**14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet** a könyvtári szakfelügyeletről

**3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

**6/2019. (II. 27.) OBH utasítás** az Országos Bírósági Könyvtári Rendszerről

**Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete** (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)