



## DEBRECENI ÍTÉLTÁBLA

### ELNÖKE

4025 Debrecen, Széchenyi utca 24.  
4001 Debrecen, Pf. 661.  
t. 06 52 527-972  
e-mail: elnök\_dit@birosag.hu

2023.El.I.D.1.

## **A Debreceni Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzata**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. f) pontja és a bíróságok igazgatásáról rendelkezés szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 33. § (1) bekezdés a) pontja alapján a Debreceni Ítéltábla szervezetét és működését az alábbiak szerint határozom meg:

### **I. FEJEZET**

## **Általános rendelkezések**

### **I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

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

## **I.2. Az SzMSz hatálya**

2. § (1) Az SzMSz személyi hatálya az ítélőtáblára beosztott és kirendelt bírásokra, valamint igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.

(2) Az SzMSz szervezeti hatálya az ítélőtábla valamennyi szervezeti egységére kiterjed.

(3) Az SzMSz tárgyi hatálya az ítélőtábla minden tevékenységére kiterjed.

(4) Az SzMSz, valamint annak módosítása az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 76.§ (6) bekezdés a) pontja alapján történő jóváhagyását követően lép hatályba.

## **I.3. Az SzMSz jogforrásai**

3. § (1) Az Alaptörvény, a Bszi., a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.), az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.), a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002.(VIII. 1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.), az OBH elnökének a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatáról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítása (a továbbiakban: Igazgatási Szabályzat) és a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló 421/2012. (XII. 15.) OBHE határozata.

(2) Az Országos Bírósági Hivatal elnökének, valamint a Debreceni Ítélőtábla elnökének szabályzói.

## II. FEJEZET

### A Debreceni Ítéltábla vezetése, képviselete, alaptevékenysége, azonosító adatai

4. § (1) Az ítéltáblát az ítéltábla elnöke vezeti.  
(2) Az ítéltábla elnökét távollétében az elnökhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.
5. § Az ítéltábla jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, képviseletét teljes jogkörrel az ítéltábla elnöke látja el.
6. § Az ítéltábla jogi képviseletét a bírósági polgári peres eljárásokban — meghatalmazás alapján — az OBH is elláthatja.
7. § (1) Az ítéltábla jár el a törvényben meghatározott ügyekben az illetékességi területéhez tartozó járásbírói büntető ügyek esetében harmadfokon, valamint büntető, munkaügyi, gazdasági és polgári ügyekben elbírálja az illetékességi területéhez tartozó törvényszékek határozata ellen előterjesztett jogorvoslatokat másodfokon, továbbá eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.  
(2) Az ítéltábla illetékességi területe: Hajdú-Bihar vármegye, Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye, Heves vármegye, Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye.
8. § (1) Az ítéltábla alapításával kapcsolatos adatok
- Az alapításról rendelkező jogszabály: Az ítéltáblák és a fellebbviteli ügyészi szervek székhelyének és illetékességi területének megállapításáról szóló 2002. évi XXII. törvény
  - Az alapítás dátuma: 2004. július 01.
  - A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Országgyűlés
  - Alapító okirat kelte: 2014. április 28.
- (2) Az ítéltábla megnevezése, székhelye és elérhetőségei:
- A költségvetési szerv megnevezése: Debreceni Ítéltábla
  - Székhelye: 4025. Debrecen, Széchenyi u. 24.
  - Levelezési címe: 4001. Debrecen, Pf.:661
  - Telefonszáma: +36-52-528-000
  - Fax: +36-52-528-056
  - E-mail címe: [birosag\\_dit@birosag.hu](mailto:birosag_dit@birosag.hu)
  - Biztonságos elektronikus kapcsolat tartásra szolgáló elérhetőségek (Hivatali kapu): 608635398
- (3) Az ítéltábla azonosító adatai:
- Az ítéltábla számlaszámai és azok megnevezése:  
10034002-00287601-00000000 Előirányzat-felhasználási keretszámla  
10032000-01012585-00000000 Eljárási illeték számla

10034002-00287601-21000005 Bírói letéti számla  
10034002-00287601-02000006 EFER elszámolási számla  
10034002-00287601-00060004 Intézményi Kártyafedezeti számla

- b) Számlavezető: Magyar Államkincstár
- c) A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 842320 Bíróságok tevékenysége
- d) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: 033020 Bírósági tevékenység
- e) Törzskönyvi azonosító száma: 597924
- f) Adószáma: 15597920-1-09
- g) ÁHTI azonosító: 254801
- h) KSH statisztikai számjele: 15597920-8423-312-09
- i) Általános forgalmi adó alanyisága: alanyi adómentes
- j) TE.ÁOR '08 besorolás szerinti Fő tevékenysége: 8423 Igazságügy, bíróság
- k) Társadalombiztosítási kifizetőhelyi azonosító: 140946411

### **III. FEJEZET**

#### **A Debreceni Ítéltábla munkaszervezete, irányítása, felügyelete**

9. § (1) Az ítéltáblán:

- a) szakmai szervezeti egységek,
- b) az ítélkezési tevékenységet segítő szervezeti egységek:
- c) közvetlenül az ítéltábla elnökének irányítása és felügyelete alá tartozó, az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek,
- d) közvetlenül az elnökhelyettes irányítása és felügyelete alá tartozó az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek működnek.

(2) Az ítéltábla szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábra az SzMSz 1. számú melléklete.

#### **III.1. Az ítéltábla szakmai szervezeti egységei**

##### **III.1.1. A Debreceni Ítéltáblán működő kollégiumok**

10. § (1) Az ítéltáblán Büntető, Munkaügyi, valamint Polgári Kollégium működik.

(2) A kollégium munkáját kollégiumvezető vezeti, szervezi, akinek az igazgatási tevékenységét az ítéltábla elnöke irányítja és ellenőrzi.

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

Ügyrendje, a 3. számú melléklete Polgári Kollégium Ügyrendje, 4. számú melléklete a Munkaügyi Kollégium ügyrendje.

Az ügyrend tartalmazza

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

(2) A kollégium munkatervének tervezetét — a kollégium tagjainak javaslatait figyelembe véve — a kollégiumvezető készíti el és küldi meg az ítélőtábla elnökének a tárgyévvel megelőző év október 31. napjáig. A kollégium munkatervét a tárgyévvel megelőző év december 15. napjáig az ítélőtábla elnöke hagyja jóvá.

12. § (1) A kollégium tagjai a Büntető és a Polgári Kollégium esetében a kollégiumba beosztott hivatásos bírák, az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek azonos ügyszakában működő kollégiumainak a vezetői, valamint azok a bírák is, akiket a kollégium a tagjai közé választ.

(2) A Munkaügyi Kollégium esetében a kollégium tagjai a kollégiumba beosztott hivatásos bírák, az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek azonos ügyszakában működő kollégiumainak a vezetői, és mindazok az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó bírák, akik munkaügyi kijelöléssel rendelkeznek.

(3) Az ítélőtábla elnöke a Polgári és Munkaügyi Kollégium, az elnökhelyettese a Büntető Kollégium tagja.

(4) A kollégium évente legalább négy ülést tart.

(5) Az ítélőtábla elnöke jogosult a kollégiumi illesek összehívását kezdeményezni.

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

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

14. § A kollégium mint az ítélőtábla szervezeti egysége ítélezési és igazgatási feladatainak ellátásában a bírákat a kollégiumhoz beosztott igazságügyi alkalmazottak segítik.

### **III.1.2. Az ítéltáblán ítélkező bírói tanácsok**

15. § (1) Az ítéltáblán büntető, munkaügyi, polgári (gazdasági) tanácsok ítélkeznek.  
(2) A tanácsot a tanácselnöknek kinevezett — vagy az ítéltábla ügyelosztási rendjében meghatározott — bíró vezeti, tevékenységét szervezi.  
(3) A tanácselnökök igazgatási tevékenységét az ítéltábla elnöke, és a kollégiumvezető irányítja és ellenőrzi.

## **III.2. Az ítélkezési tevékenységet segítő szervezeti egységek**

### **III.2.1. Kezelőirodák**

- 16.§ (1) Az ítéltáblán működő kezelőirodák:  
a) a büntető iroda,  
b) a polgári és munkaügyi iroda.  
(2) A kezelőirodákat a kezelő irodavezetők mint csoportvezetők vezetik és szervezik az irodákban dolgozó igazságügyi alkalmazottak tevékenységét.  
(3) A kezelőirodák vezetőjét – távollétük esetén – az ítéltábla elnökhelyettese által kijelölt igazságügyi alkalmazottak helyettesítik.  
(4) A kezelőirodák működését az ítéltábla elnökhelyettese felügyeli.  
(5) A kezelőirodák ellátják különösen a lajstromok vezetésével, az ügyiratok kezelésével, irattározásával, selejtezésével kapcsolatos – jogszabályban meghatározott – teendőket és az ügyfelek fogadásával, felvilágosítás adásával kapcsolatos feladatokat.  
(6) A kezelőirodák más szervezeti egységekkel együttműködve biztosítják a bíróság hatékony, zavartalan működését.

### **III.2.2 A Kezelő irodák vezetői**

17. § (1) Az ítéltábla kezelő irodái vezetőinek a tevékenysége különösen az alábbiakra terjed ki:  
a) a lajstromok, az átadó könyvek, az ügyek iratainak a vezetése, illetőleg kezelése,  
b) az ügyfélfogadás, felvilágosításadás lebonyolítása, beadványok átvétele, ezen feladat elvégzésének más igazságügyi alkalmazottal történő megbízása, hivatali gyűjtőszekrény üritése, vagy ezen feladat kiosztása,  
c) irattározással, selejtezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok elvégzése, annak koordinálása,  
d) a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a bírók tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatás elvégzése, ennek koordinálása, ellenőrzése,  
e) hivatalos másolatok elkészítésének lebonyolítása, annak kiadási időpontjának, a felmerülő költségeinek meghatározása,

- f) elektronikus elérhetőséget biztosító postafiókok ellenőrzésének, iktatásának koordinálása, valamint az elektronikus ügyintézési előírások ellenőrzése,
- g) tárgyalási napról tárgyalási jegyzék elkészítése, vagy ezen feladat kiosztása igazságügyi alkalmazottra,
- h) hirdetményi kézbesítéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- i) gondnokoltak nyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzése, ezen feladatok jogosultsággal rendelkező igazságügyi alkalmazottal való megbízása,
- j) minősített, zárt adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, annak koordinálása, ellenőrzése,
- k) felterjesztett iratok elnöknek történő jelentési kötelezettségének biztosítása,
- l) szignálással kapcsolatos feladatok arra jogosult vezetőnek történő bemutatása
- m) elnöki jelentések, kimutatások elkészítése,
- n) vezetői értekezletekre, vezetői beszámoló elkészítése,
- o) kezelőiroda zavartalan működésének biztosítása, ehhez szükséges szabadságolási terv elkészítése,
- p) teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- q) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az alárendelt igazságügyi alkalmazottak munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket,
- r) biztosítja az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
- s) szervezi az ítélőtábla szervezeti egységeivel szükséges együttműködést, kommunikációt, megfelelő információáramlást,
- t) elnöki utasítások betartásának biztosítása, annak ellenőrzése.

### **III.3. Az ítélőtábla elnökének irányítása és felügyelete alá tartozó, az igazgatásitevékenységet segítő szervezeti egységek**

#### **III.3.1. Elnöki Iroda**

18.§ (1) Az ítélőtábla elnöki irodának a tevékenységét az elnöki iroda vezetője mint osztályvezető irányítja és szervezi az ott dolgozó igazságügyi alkalmazottak munkáját.

(2) Az elnöki iroda feladatai különösen:

- a) ellátja az elnöki, az elnökhelyettesi, 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 az elektronikus aláírás jogosultságok igénylését és kezelését,
- e) a honlapon közzéteszi a közérdekű adatokat,
- f) nyilvántartja az adott évben érkezett közérdekű adatigényléseket,
- g) irányítja a gépkocsivezetők munkáját,
- h) közreműködik a birói pályázatok előkészítésében,
- i) végzi az elnöki titkos iratok kezelésével kapcsolatos teendőket, vezeti a feladatai ellátása során a fő nyilvántartó könyvet,

- j) ellátja az elnök és az elnökhelyettes igazgatási tevékenységével kapcsolatos leírási, kiadási munkákat,
  - k) közreműködik a rendezvények szervezésében,
  - l) végzi a szabadságok nyilvántartásával és kiadásával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
  - m) közreműködik az elnök és az elnökhelyettes által szervezett értekezletek, megbeszélések, tájékoztatók előkészítésében,
  - n) a gazdasági hivatallal együttműködve intézi az irodaszer és nyomtatvány beszerzést,
  - o) ellátja a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartások kezelését,
  - p) elkészíti a kinevezési (munkaköri leírással együtt) és a jogviszony megszüntetési okiratokat
  - q) figyelemmel kíséri a nemzeti és az OBH-s pályázatokat, részt vesz a pályázatok előkészítésében és megvalósításában,
  - r) végzi az iktatási tevékenységet az EIR rendszerben,
  - s) ellátja a titkársági feladatokat.
  - t) vezeti a személyzeti nyilvántartást, a bérszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatáshoz használja a NexonHR programot, valamint a Magyar Államkincstár által működtetett KIRA programot,
  - u) a havi bérszámfejtéshez adatszolgáltatást nyújt a Gazdasági Hivatal részére,
  - v) a költségvetés előkészítéséhez adatszolgáltatást nyújt a Gazdasági Hivatal részére,
  - w) együttműködik a sajtótitkárral és a gazdasági hivatallal a rendszeres adatszolgáltatásokat illetően,
  - x) közreműködik az évfordulós események szervezésében.
- (3) Az elnöki iroda tevékenységének a felügyeletét az ítéltábla elnöke látja el.

#### III.3.1.2. Az elnöki iroda vezetője

19. § (1) Az ítéltábla elnöki iroda vezetője az elnöki irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak 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.

#### **III.3.2. Az ítéltábla gazdasági hivatala**

20. § (1) Az ítéltábla pénzügyi-gazdasági tevékenységét az ítéltábla gazdasági hivatala végzi.

(2) A gazdasági hivatal feladatai különösen:

- a) megtervezi az ítéltábla 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 ítéltábla állományán kívüliek juttatásainak számfejtését és kifizetését,
  - f) intézi az ítéltábla gazdasági hivatal működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást,
  - g) működteti pénztárszolgálatot,
  - h) ellátja a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat,
  - i) üzemelteti a hivatali személygépkocsikat,
  - j) kezeli a letéteket,
  - k) elektronikusan benyújtja a NAV felé a cégautóadó- és rehabilitációs hozzájárulás bevallásokat,
  - l) vezeti az EFER számlát.
- (3) Az ítéltábla gazdasági hivatalának működését az ítéltábla gazdasági hivatal vezetője, mint főosztályvezető szervezi és irányítja. Távollétében őt a gazdasági hivatal helyettes vezetője mint főosztályvezető-helyettes helyettesíti.
- (4) Az ítéltábla gazdasági hivatala egyes feladatait írnokok és tisztviselők látják el a gazdasági hivatal vezetőjének irányítása alatt.
- (5) Az ítéltábla gazdasági hivatala ügyrend alapján működik. Az ügyrendet az ítéltábla gazdasági hivatala vezetője készíti el és az ítéltábla elnöke hagyja jóvá.
- (6) Az ügyrend tartalmazza
- a) az ítéltábla gazdasági hivatala szervezetére vonatkozó adatokat,
  - b) feladatait, azok munkakör szerinti leírását,
  - c) a kötelezettségvállalás és az utalványozás, továbbá a pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés 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 értékelésére-,
  - b) a pénz- és értékezelésére-,
  - 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 vonatkozó szabályzatok.

(8) A (7) bekezdésben foglalt gazdasági szabályzatokat – az i) pontban foglalt szabályzat kivételével – a gazdasági hivatal vezetője készíti elő és az ítéltábla elnöke adja ki.

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

21. §. (1) Az ítéltábla gazdasági hivatalának vezetője 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.3.3. Informatikai osztály**

22. § (1) Az ítéltáblán informatikai osztály működik. Az osztály munkáját az informatikai osztály vezetője mint osztályvezető szervezi és irányítja. Távollétében őt az informatika osztály vezetőjének helyettese mint osztályvezető-helyettes helyettesíti.

(2) Az informatikai osztály feladatai különösem:

- a) üzemelteti az ítéltábla helyi informatikai és telekommunikációs rendszereit,
- b) gondoskodik a számítógépes rendszerben rögzített adatok védelméről az adatvédelemre és a biztonságra az információbiztonsági felelős által készített, folyamatosan karbantartott és a bíróság elnöke által jóváhagyott szabályzat (Informatikai Biztonsági Szabályzat, továbbiakban: IBSZ) alapján,
- c) javaslatot tesz a fejlesztés módjaira, gondoskodik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak informatikai oktatásáról,
- d) ellátja a bírósági eljárások elektronizálásával kapcsolatos informatikai feladatokat,
- e) rendszeresen karbantartja az informatikai eszközöket,
- f) gondoskodik az általa üzemeltetett szoftverek biztonsági frissítéséről,
- g) biztosítja a központi vírusvédelmi rendszer működését a helyi eszközökön,
- h) kezeli a helyi informatikai helpdesk bejelentéseket,
- i) biztosítja a helyi képzések, konferenciák, értekezletek informatikai háttérét,
- j) elvégzi az IBSZ által megfogalmazott, rá vonatkozó adminisztrációs feladatokat,
- k) részt vesz a központi rendszerek delegált feladatainak ellátásában,
- l) az OBH elnökének felkérése alapján részt vesz az informatikai fejlesztéseket is tartalmazó országos projektek munkájában.

- (3) Az ítélőtáblán a meghibásodott informatikai rendszer vagy informatikai eszköz javítását, cseréjét, pótlását vagy új eszköz beszerzését, telepítését az informatikai osztály végzi.
- (4) Az eszközök megvásárlásáról, cseréjéről, pótlásáról az ítélőtábla elnöke dönt.
- (5) Az informatikai osztály tevékenysége feletti felügyeletet az ítélőtábla elnöke látja el.
- (6) Az informatikai osztály feladatait az informatikai osztály vezetője és helyettese látja el.

### **III.3.4. Belső ellenőr**

23. § (1) Az ítélőtáblán a belső kontrollrendszer keretében belső ellenőr mint osztályvezető működik, akinek a feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabály határozza meg.
- (2) A belső ellenőr 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 ellenőr utasítást kizárólag az ítélőtábla elnökétől fogadhat el.  
A bíróság elnöke biztosítja a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.
  - (4) A belső ellenőr a tevékenységét az által készített és az ítélőtábla elnöke által jóváhagyott – belső ellenőrzési szabályzat és éves munkaterv alapján végzi. Az éves munkatervet a tárgyév 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 ellenőr ellenőrzési módszere lehet tételes, vagy próbaszerű vizsgálat. A vizsgálat lehet megállapító, tényeket rögzítő és értékelő.

### III.3.5. Biztonsági és üzemeltetési osztály

24. § (1) Az ítélőtáblán biztonsági és üzemeltetési osztály működik. Az osztály munkáját a biztonsági és üzemeltetési osztály vezetője mint osztályvezető szervezi és irányítja.

(2) Az osztály épületüzemeltetési tevékenységet, valamint személy- és vagyonvédelemmel, biztonságtechnikával kapcsolatos feladatokat lát el.

(3) A biztonsági és üzemeltetési osztály vezetőjének feladata különösen:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját,
- b) megtervezi és elkészíti a rendészeti tevékenységgel kapcsolatos havi létszámigényt, teljesítésigazolást,
- c) kapcsolatot tart a különböző rendvédelmi és büntetés-végrehajtási szervekkel,
- d) kapcsolatot tart az OBH Műszaki Főosztály létesítménymérnökével,
- e) kapcsolatot tart a szerződéses jogviszonyban álló vállalkozásokkal,
- f) szükség esetén javaslatot tesz magasabb szintű biztonsági intézkedés bevezetésére,
- g) jelentést készít a rendkívüli eseményekről és intézkedésekről,
- h) rendkívüli esemény bekövetkezésekor mindent megtesz a kárenyhítés érdekében,
- i) folyamatosan ellenőrzi és fenntartja a védelmi-, valamint az épületgépészeti rendszerek zavartalan működőképességét, üzemelteti az EBI épületfelügyeleti szoftvert,
- j) szervezi, felügyeli és ellenőrzi a karbantartási és javítási feladatokat,
- k) szervezi, felügyeli és ellenőrzi a takarítási feladatokat,
- l) szervezi, felügyeli és ellenőrzi a szerződéses jogviszonyban álló vállalkozások karbantartási és javítási feladatait,
- m) megtervezi, szervezi és felügyeli a területét érintő beruházások, beszerzések teljeskörű lebonyolítását, elkészíti a szükséges dokumentációkat,
- n) előkészíti a területét érintő szabályzatokat,
- o) segíti a rendezvények szervezését, lebonyolítását,
- p) elvégzi a rendészeket érintő új szolgálati egység felállításával kapcsolatos feladatokat,
- q) optimalizálja a rendészek munkarendjét,
- r) szervezi a bírósággal kapcsolatos egyéb biztonsági feladatokat,
- s) ellátja a sugárvédelmi megbízotti feladatokat,
- t) ellátja a lift üzemügyeletes feladatokat,
- u) az épület energia felhasználásának csökkentése érdekében energia megtakarítási javaslatokat tesz, optimalizálja az épületgépészeti rendszerek működését.

(4) A biztonsági és üzemeltetési osztály vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén az ítélőtábla elnöke által szóban megbízott személy helyettesíti.

(5) Az osztályvezető szervezi a szervezeti egységhez tartozó, az igazságügyi alkalmazott rendész, gondnok és takarítók munkáját.

25. § (1) Az **igazságügyi alkalmazott rendész** feladata különösen:
- a) ellátja a beléptetési, átvizsgálói feladatokat,
  - b) munkája során formaruhát és fényképpel ellátott kitűzőt visel,
  - c) munkakörével összefüggő technikai eszközöket használ,
- (2) A feladatokat a szerződéses jogviszonyban álló rendészekkel együtt, velük összhangban látja el. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a szerződéses jogviszonyban álló rendészek látják el.
- (3) A szerződéses jogviszonyban álló rendész az ítélőtábla rendészeti szabályzatában foglaltaknak megfelelően látja el feladatait.
- (4) A **gondnok** feladata különösen:
- a) karbantartói
  - b) anyagbeszerzői tevékenység.
- (5) A gondnokot távolléte vagy akadályoztatása esetén az ítélőtábla elnöke által megbízott személy helyettesíti.
- (6) A **takarítók** feladata különösen:
- a) a kijelölt helyiségek és területek rendszeres, napi takarítása (porszívózás, felmosás, törölgetés),
  - b) ajtók, ablakok, párkányok, villanykapcsolók szükség szerinti tisztítása,
  - c) az ítélőtábla tulajdonában álló virágok gondozása,
  - d) hulladékgyűjtők kezelése,
  - e) szükség esetén mosás és vasalás.
- (7) Távollét esetén a takarítók egymást helyettesítik.

### III.3.6. Honvédelmi-, polgári és katasztrófavédelmi megbízott

26. § (1) Az ítélőtáblán a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatokat a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízott látja el. (továbbiakban: megbízott)
- (2) A megbízott kiemelt feladata a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott intézkedési tervek elkészítése, karbantartása, a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi oktatás, képzés megszervezése.
- (3) A megbízott gondoskodik az egyéni védőeszközök beszerzéséről és karbantartásáról, a kollektív védelem feltételeinek megszervezéséről, és kapcsolatot tart a megyei, helyi védelmi közigazgatás irányítóival.
- (4) A megbízott végzi a hadköteles dolgozók meghagyásával kapcsolatos feladatokat.
- (5) A megbízott a feladatait az ítélőtábla elnökének az irányításával és felügyeletével látja el.

### **III.3.7. Sajtószóvivő, sajtótitkár**

27. § (1) Az ítéltáblán sajtószóvivő és sajtótitkár működik. A sajtószóvivői feladatokat elsődlegesen az ítéltábla elnöke, az elnök szóban adott megbízása alapján az elnökhelyettes, valamint az elnök szóbeli intézkedése alapján a kollégiumvezetők is elláthatják.

(2) Az ítéltábla sajtószóvivője az elnökhelyettes, akinek felügyeletét az ítéltábla elnöke látja el.

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

(4) A sajtószóvivő feladata:

- a) gondoskodik a sajtóval való kapcsolat kialakításáról és fenntartásáról,
- b) a Debreceni Ítéltábla elnökével történő előzetes egyeztetést követően hitelesen tájékoztatja a közvéleményt az ítéltábla tevékenységét érintő kérdésekben,

(5) A sajtótitkár feladata különösen:

- a) segíti a sajtószóvivő munkáját,
- b) közreműködik a sajtótájékoztató megszervezésében,
- c) szemlézi a napi sajtót,
- d) kapcsolatot tart a médiatartalom szolgáltatókkal, napi- és heti lapok képviselőivel,
- e) elkészíti az ítéltábla sajtóközleményeinek tervezetét és javaslatot tesz a közzétételre.

(6) A sajtótitkárt az elnökhelyettes irányítja és felügyeli.

### **III.3.8. Informatikai biztonsági felelős**

28. § (1) Az informatikai biztonsági felelős külső szolgáltatóként, szerződés alapján látja el az ítéltáblán az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat.

(2) Az informatikai biztonsági felelős tevékenységét az elnök irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

### **III.3.9. Biztonsági vezető**

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

(2) A biztonsági vezető tevékenységét az ítéltábla elnökének közvetlenül alárendelten fejti ki.

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

### **III.3.10. Adatvédelmi tisztviselő**

30. § (1) Az ítéltábla adatvédelmi tisztviselőjét az ítéltábla elnöke nevezi ki.  
(2) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait a jogszabályi és irányító szervei előírásokban meghatározottak alapján végzi.  
(3) Az adatvédelmi tisztviselőt az ítéltábla elnöke által kijelölt személy helyettesítheti.

### **III.3.11. Integritásfelelős**

31. § (1) Az ítéltáblán az integritásfelelősfelelőst az ítéltábla elnöke nevezi ki.  
(2) Az integritásfelelős feladata fogadni az integritás tárgyú bárki által megtehető bejelentéseket, nyilvántartja az alkalmazottak által tett integritás tárgyú bejelentéseket is.  
(3) Feladatát az ítéltábla elnökének irányításával és felügyeletével látja el.

### **III.3.12. Munkavédelmi képviselő**

32. § (1) Az ítéltáblán munkavédelmi képviselői feladatokat az öt évre megválasztott munkavédelmi képviselő 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.

### **III.3.13. Tűzvédelmi, munkavédelmi felelős**

33. § (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 elő és az ítéltábla elnöke adja ki.  
(3) A tűzvédelmi és munkavédelmi felelős évente megszervezi és megtartja a tűzvédelmi és munkavédelmi szemléket, oktatásokat.  
(4) A tűzvédelmi és munkavédelmi felelős tevékenységét az ítéltábla elnöke felügyeli.

### **III.3.14. Belső visszaélés-rendszer működtető**

34. § (1) A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény rendelkezései alapján az ítéltábla belső visszaélés-bejelentési rendszert működtet.  
(2) Az elnök által kijelölt belső visszaélés-rendszer működtető feladatát a törvény rendelkezése valamint az erre vonatkozó szabályzók alapján látja el.

### **III.3.15. Statisztikus**

35. § (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 elnöke 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 elnökének felügyeletével.

### **III.3.16. Esélyegyenlőségi referens**

36. § (1) Az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség követelményeinek érvényesülése érdekében az ítélőtábla esélyegyenlőségi referensét az ítélőtábla elnöke nevezi ki.

(2) Az esélyegyenlőségi referens feladatai:

- a) az esélyegyenlőségi terv értékelése, teljesülésének vizsgálata, valamint az esélyegyenlőséggel és a foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- b) az esélyegyenlőségi terv felülvizsgálatának előkészítése, az előző időszakról szóló beszámoló elkészítése,
- c) a kiemelt esélyegyenlőségi célcsoportok munkakörülményeinek éves felülvizsgálata, a tapasztalatok ismeretében a munkakörülmények javítása végett javaslattevés az ítélőtábla elnöke felé,
- d) a pályázatok kiírása és a dolgozók kiválasztása során az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelménye érvényesülésének figyelemmel kísérése, szükség esetén észrevételezés az ítélőtábla elnöke felé,
- e) az egyenlő bánásmód sérelmével összefüggő eljárás lefolytatása, – együttműködés a jogsértés ügyében eljáró hatósággal.



### **III.4 Az ítélőtábla elnökhelyettesének irányítása és felügyelete alá tartozó, az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek**

#### **III.4.1. Könyvtáros**

37. § (1) Az ítélőtábla könyvtárosa – munkaköri leírás alapján – 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 elő és az ítélőtábla elnöke adja ki.

(3) Az ítélőtáblán a szakkönyvek, a folyóiratok, a közlönyök beszerzéséről az ítélőtábla elnökhelyettese a kollégiumvezetőkkel, a tanácselnökökkel, a bírákkal 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.

#### **III.4.2. Oktatásszervező**

38. § (1) Az ítélőtábla elnökhelyettesének mint oktatásfelelősnek a munkáját az oktatásszervező segíti.

(2) Az oktatásszervező ellátja az ítélőtábla által szervezett oktatások adminisztrációs és szervezési feladatait.

(3) Az ítélőtábla oktatásszervezője kapcsolatot tart az ítélőtábla régiójához tartozó törvényszékek képzésszervezőivel.

(4) Az oktatásszervező tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

#### **III.4.3. Irattár**

39. § (1) Az ítélőtáblán irattár működik, amely kezeli az ítélőtábla működése során keletkezett iratokat és egyéb dokumentumokat.

(2) Az irattározással kapcsolatos feladatokat az ítélőtábla szervezeti egységei, a szervezeti egységek vezetőinek irányításával látják el a jogszabályok, valamint az OBH elnöke által kiadott szabályzatoknak megfelelően.

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

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

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

## IV. FEJEZET

### Az igazgatási feladatokat ellátó vezetők

#### IV.1. Az ítélőtábla elnöke

40. § A Bszi. 22. § (2) bekezdése alapján az ítélőtáblát az ítélőtábla elnöke vezeti.
41. § Az ítélőtábla elnökének feladatai különösen:
- a) biztosítja és koordinálja a vezetése alatt álló bírósági szervezet működését,
  - b) a költségvetési keretek között gondoskodik a bíróság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
  - c) a Bszi. 32. § (1) a) pontban meghatározott esetekben a Bszi. 27. § (2) bekezdése alapján a Kúria érintett kollégiumvezetőjének javaslatot tesz arra, hogy a jogegység érdekében előterjesztett előzetes döntéshozatali indítvánnyal jogegységi eljárást indítványozzon,
  - d) az ítélőtábla igazgatásával kapcsolatos jogkörében:
    - közvetlenül felügyeli, irányítja és ellenőrzi az ítélőtábla elnökhelyettesének, a belső ellenőrének, a honvédelmi és katasztrófavédelmi megbízottjának, a biztonsági vezetőjének, a sajtótitkárságának, az informatikai biztonsági felelősének, az adatvédelmi tisztviselőjének, valamint a személy- és vagyonvédelmet ellátó külső szolgáltatónak és a szolgálatvezetőnek a tevékenységét,
    - irányítja, ellenőrzi és beszámoltatja az ítélőtábla igazgatási tevékenységet végző vezetőit,
    - gondoskodik az összeférhetetlenségi szabályok, a személyes, különleges, közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásáról,
    - az arányos munkateher megteremtése, ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében rendszeresen vizsgálja és ellenőrzi az ítélkezés időszerűségét, a bírák kirendelésének a lehetőségét, az elhúzódó pertartamú ügyeknél az elhúzódáshoz vezető okok feltárását,
    - gondoskodik az ügyviteli és az igazgatási szabályok megtartásáról,
    - meghatározza az ítélőtábla munkarendjét,
    - gondoskodik az ítélőtábla ügyfelfogadási idejének és rendjének a bíróságok központi honlapján és az ítélőtábla saját honlapján történő közzétételéről,
    - bármely igazgatási kérdésben javaslatot tehet az OBH elnökének,
    - jóváhagyja az ítélőtábla intra- és internetes honlapjának kialakítására, fejlesztésére vonatkozó előterjesztéseket,
    - a panaszokat, a közérdekű bejelentéseket és a soron kívüli kérelmeket elbírálja,
  - e) személyzeti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörében:
    - gyakorolja törvény által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,

- a Bjt. 9. § (2) bekezdése szerint a bírói szolgálati viszony megszűnéséhez vezető okról való tudomásszerzéstől számított 8 munkanapon belül értesíti az OBH elnökét a bírói álláshely megüresedéséről. Előterjesztést tesz egyidejűleg a pályázat kiírására, amelyről az OBH elnöke dönt,
  - javaslatot tesz az OBH elnökének a bíró kinevezésére,
  - javaslatot tesz a bírónak más igazságügyi szervtől, vagy szervhez való áthelyezésére, továbbá a katonai bírák beosztására, annak megszüntetésére,
  - elrendeli a bírák ítélkezési tevékenységének vizsgálatát és a vizsgálati jelentés alapján értékeli azt,
  - bíró ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhet,
  - kezdeményezi az OBH elnökénél a bíró felmentését,
  - dönt a bírák és az igazságügyi alkalmazottak elnöki hatáskörbe tartozó javadalmazásáról, jutalmazásáról, valamint bírák esetében az idegennyelv- ismereti, kiegészítő és képzettségi pótlék megállapításáról, valamint az egyéb, törvényben meghatározott pótlékok megállapításáról,
  - javaslatot tesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak kitüntetésére, címadományozására,
  - az igazságügyi alkalmazottal szemben fegyelmi eljárást rendelhet el,
  - engedélyezi a bel- és külföldi kiküldetéseket,
  - a Bjt. 29. S (1) bekezdése alapján bírót határozott vagy határozatlan időre igazgatási feladatokkal megbízhat,
  - igazságügyi alkalmazottat egyéb célfeladattal bízhat meg,
  - elrendeli az igazságügyi alkalmazottak értékelését és teljesítményértékelését megalapozó vizsgálatot, és a vizsgálat alapján elvégzi az értékelést,
- e) biztosítja az ítélőtábla éves munkatervének elkészítését, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét és ellenőrzi a megvalósulásukat,
- f) jóváhagyja a kollégiumok ügyrendjét, meghatározza az ítélőtábla ügyosztási rendjét,
- g) az ítélőtábla illetékessége alá tartozó törvényszéki bírák szakmai kirendelésére javaslatot tesz az OBH elnökének,
- h) gazdálkodással kapcsolatos jogkörében:
- irányítja a bíróság pénzügyi, gazdasági tevékenységét,
  - felelős a szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges feltételek megteremtéséért,
  - jóváhagyja az éves költségvetési javaslatot és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, a gazdálkodásról az OBH-nak és az Állami Számvevőszéknek adatot szolgáltat,
- i) gondoskodik a belső kontrollrendszer és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működéséről,
- j) jóváhagyja az ítélőtábla integritási és korrupció megelőzési intézkedési tervét,
- k) igazgatási, gazdasági és pénzügyi tevékenységet érintő ellenőrző vizsgálatot rendel el és az ennek során feltárt hibák megszüntetése iránt intézkedik,

- l) évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, az összbírói értekezletet és az ítélőtábla más dolgozóit az ítélőtábla működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről, a következő naptári évekre kitűzött célokról, a pályaművében szereplő, az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról,
- m) évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart,
- n) részt vesz az ítélőtábla illetékességi területén működő bíróságok bírái és igazságügyi alkalmazottai képzésének koordinálásában,
- o) az OBH elnökének a regionális képzési feladatokra vonatkozó határozatának megfelelően koordinálja az ítélőtábla illetékességi területén foglalkoztatott bírák regionális képzését,
- p) biztosítja az érdekképviseltek jogainak gyakorlását,
- q) a nemzetközi kapcsolatok fejlesztése érdekében együttműködik más, különösen az Európai Unió országainak igazságügyi szervezeteivel,
- r) kapcsolatot kezdeményez más országok, különösen az Európai Unió országainak bíróságaival,
- s) jóváhagyja az ítélőtábla éves oktatási tervét,
- t) szervezi, irányítja és ellenőrzi az ítélőtábla statisztikai tevékenységét, és felelős annak jogszerű működéséért,
- u) ellátja az ügyelosztási rend szabályai szerinti feladatokat,
- v) ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata a hatáskörébe utal.

## **IV.2. Az ítélőtábla elnökhelyettese**

42. § (1) Az ítélőtábla elnökhelyettese az ítélőtábla elnökét annak akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja az ítélőtábla SzMSz-e szerint a hatáskörébe utalt, az állandó jelleggel átruházott igazgatási feladatokat, valamint az OBH elnöke által rábízott és elrendelt egyéb igazgatási feladatokat

(2) Az elnökhelyettes feladatai különösen:

- a) felügyeli, irányítja és ellenőrzi az oktatás szervező tevékenységét, valamint a könyvtárat és a könyvtáros tevékenységét,
- b) előkészíti az elnöki döntéseket,
- c) gondoskodik az összbírói értekezlet előkészítéséről,
- d) mint oktatásfelelős ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésével, oktatásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, elkészíti az ítélőtábla éves oktatási tervét, kapcsolatot tart az ítélőtáblák és a törvényszékek oktatásfelelőseivel, továbbá e körben az OBH Magyar Igazságügyi Akadémiával és a Kúriával,
- e) ellenőrzi és felügyeli a kezelő irodák működését, koordinálja az irodák irattározási tevékenységét, melyről rendszeresen tájékoztatja az ítélőtábla elnökét,
- f) az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékekkel a kapcsolattartást koordinálja,

- g) szervezi és koordinálja a joghallgatók szakmai gyakorlatával kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja ügyelosztási rend szabályai szerinti feladatokat,
- i) eljár és intézkedik az ítélőtábla elnöke által a hatáskörébe utalt egyéb feladatokban.
- j) az elnökhelyettes az ítélőtábla közérdekű adatok közzétételi felelőse.
- k) az elnökhelyettes tevékenységéről rendszeresen beszámol az ítélőtábla elnökének, és rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja,
- l) szervezi és koordinálja a Debreceni Egyetemmel és az egyéb oktatási intézménnyel történő együttműködést.

### **IV.3. Az ítélőtábla kollégiumvezetői**

43. § (1) A kollégiumvezető szakmai és igazgatási feladatai különösen:

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

- biztosítja a tanácselnöki feljegyzések elkészítésére vonatkozó rendelkezések érvényesülését,
- közreműködik a kollégiumot érintő képzések tervezésében, megszervezésében és lebonyolításában,
  - közreműködik az ítélőtábla intra- és internetes oldalának a kollégiumot érintő szakmai tartalom fejlesztésében és kialakításában,
- j) szakmai kapcsolatot tart a Kúria, az ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó törvényszékek, valamint a társ ítélőtáblák kollégiumvezetőivel,
- k) tevékenységéről és a kollégium helyzetéről az ítélőtábla elnökét folyamatosan tájékoztatja, továbbá a kollégium előtt évente a pályázatához csatolt pályaművében szereplő — az adott időszakra vonatkozó — tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évre a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- l) gondoskodik a jogszabályok, a joggyakorlat változásainak megismertetéséről, továbbá jogszabály-tervezetet véleményez,
- m) felkérésre, meghívásra részt vesz külső szakmai rendezvényeken, amelyeket előzetesen bejelent az ítélőtábla elnökének, majd utólag az ott elhangzottakról tájékoztatja,
- a Bszi. 9-10. §-a és az Igazgatási Szabályzat figyelembevételével elkészíti az ügyelosztási rend tervezetét,
  - javaslatot tesz a kollégiumon belül a bírák és az igazságügyi alkalmazottak beosztására, felkérésre javaslatot tesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak személyi ügyeiben,
  - helyettesítési rendet készít az ügyelosztási rendben és az SzMSz-ben foglaltakra figyelemmel,
  - az ügyérkezésnek megfelelően — az arányos munkateher biztosítása érdekében — javaslatot tesz az ügyelosztási rend módosítására, esetleges kirendelés kezdeményezésére,
- n) gondoskodik a kollégiumon belül a munkarend megtartásáról és annak ellenőrzéséről, elkészíti a szabadságotól tervekhez kapcsolódó javaslatokat,
- o) a kollégium igazságügyi alkalmazottainak éves teljesítmény értékelésében közreműködik, és közreműködőként az igazságügyi alkalmazott teljesítményértékelésére javaslatot tesz, az lasz. 53-54. §-ában valamint az lasz. 54./A. §-ában foglaltak szerinti értékelések előkészítése érdekében a vizsgálatokat elvégzi a kollégium igazságügyi alkalmazottai tekintetében, vagy javaslatot tesz a vizsgáló személyére,
- p) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a kollégiumhoz tartozó kezelő irodák működését,
- q) soronkívüliség esetén utasítást ad a kezelőirodának a soronkívüliség érvényesülését biztosító speciális szabályoknak megfelelő kezelésre, különös tekintettel a lajstromozásra és az iratokon történő jelzés feltüntetésére, és ennek végrehajtását ellenőrzi,
- r) a kollégiumi jegyzői feladatok ellátásával megbízza a kollégium egyik tagját, a kollégium jegyzőjének feladatait meghatározza,

- s) az ítélőtábla elnökének felkérésére egyéb bírósági igazgatási tevékenységet lát el,
- t) véleményt nyilvánít a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezését megelőzően,
- u) felkérés alapján igazgatási és vezetői vizsgálatot végez,
- v) tevékenységéről rendszeresen beszámol, míg rendkívüli esetben haladéktalanul tájékoztatja az ítélőtábla elnökét.

#### **IV.4. Az ítélőtábla tanácselnökei**

44. § (1) A tanácselnök feladatai különösen:

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

## **IV.5. Az ítélőtábla fősztályvezetője, osztályvezetői és csoportvezetői**

45. § (1) Az ítélőtábla szervezeti egységeit fősztályvezető, osztályvezetők és csoportvezetők vezetik.

a) az ítélőtábla elnöke közvetlen vezetése és felügyelete mellett a szervezeti egységek vezetői irányítják, ellenőrzik és felügyelik a szervezeti egységek tevékenységét,

(2) a szervezeti egységek vezetői jogszabályok, az OBH és az ítélőtábla elnökeinek utasításai, ajánlásai, és intézkedései alapján köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységet vezetni, és felelős azok szabályszerű működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért.

(3) A fősztályvezető, az osztályvezetők a szervezeti egységük tevékenységéről rendszeresen, míg rendkívüli esetben haladéktalanul beszámolnak ítélőtábla elnökének.

## **V. FEJEZET**

### **A vezetés eszközei, a helyettesítés rendje**

#### **V.1. A vezetés eszközei**

##### **V.1.1. A munkaterv**

46. § Az ítélőtábla éves munkatervét az Igazgatási Szabályzat 44. §-ban foglaltak figyelembevételével az elnök készíti el, a tárgyévvel megelőző év december 15. napjáig. A munkatervet haladéktalanul meg kell küldeni tájékoztatás céljából az OBH elnöke részére.

47. § A munkaterv és annak mellékletei különösen az alábbiakat tartalmazzák

- a) az értekezletek időpontjait, tervezhető napirendjeit,
- b) a bírósági vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának ütemezését, felelőseit,
- c) a Gazdasági Hivatal, valamint az osztályok vezetője időszakos beszámolójának időpontjait, szempontjait, eseti vizsgálatát,
- d) a bírák munkája vizsgálatát, értékelésének ütemezését, felelőseit,
- e) az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésének időpontját, felelőseit,
- f) az igazságügyi alkalmazottak tevékenysége értékelésének időpontját, felelőseit,
- g) a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét,
- h) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok tervezését és feladatok meghatározását (iratseljtezés, épület rendjének vizsgálata, leltározás, biztonsági kérdések, kezelő irodák ellenőrzése, stb.),
- i) az oktatási tervet és az egyes képzési feladatok időpontjait és felelőseit,



- j) a készenlétre, ügyeletre és az ítélkezési szünetre vonatkozó intézkedést, illetve a szabadságolási tervet,
- k) az egyenletes és arányos munkateher mérés tervezését és mérési időszakait,
- l) a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait,
- m) a honvédelmi és a polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok és képzések témáját, időpontjait, felelőseit.

## **V.1.2. Értekezleti rendszer**

### V.1.2.1. Az összbírói értekezlet

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

(2) Az összbírói értekezlet feladata:

- a) küldöttet választ az OBT-tagok megválasztásához,
- b) véleményt nyilvánít a 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 működéséről,
- d) dönt a bírói tanács tagjának felmentéséről,
- e) 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.

(3) Az összbírói értekezletre az ítélőtábla elnöke az OBH elnökét és a Kúria elnökét meghívja, az érdekképviselők képviselőit és más személyeket meghívhat.

### V.1.2.2. Vezetői értekezlet

49. § (1) Az ítélőtábla elnöke a munkatervben meghatározott időpontokban évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart.

(2) A vezetői értekezlet állandó résztvevői az ítélőtábla elnöke, az elnökhelyettes, a kollégiumvezetők, a tanácselnökök, az ítélőtábla főosztályvezetője, osztályvezetői, a belső ellenőr és a Bírói Tanácsának elnöke.

(3) A vezetői értekezletre meg kell hívni az OBH elnökét.

(4) Az ítélőtábla elnöke a vezetői értekezletre a napirendtől függően más személyt is meghívhat.

(5) A (2) bekezdésben felsoroltak a vezetői értekezleten elhangzottakról az érintetteket tájékoztatják. A tájékoztatás történhet elektronikusan is.

(6) A vezetői értekezleten elhangzottakról jegyzőkönyv készül, melyet a vezetői értekezleten résztvevők részére meg kell küldeni.

### V.1.2.3. Kollégiumi ülés

50. § (1) A kollégium vezető kollégiumi ülést hív össze a Bszi. 155.§. -ban rögzítettek teljesítése érdekében évente legalább négy alkalommal.

(2) A kollégiumi ülésre meg kell hívni a kollégium tagjait, és értesíteni kell az ítéltábla elnökét.

(3) Az ülésről készült jegyzőkönyvet a kollégiumvezető az ítéltábla elnökének is megküldi.

### V.1.2.4. Tanácselnöki értekezlet

51. § (1) A kollégiumvezető a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok teljesítése, a jogegység előmozdítása, a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a tanácselnöki feljegyzések tapasztalatainak hasznosítása céljából tanácselnöki értekezletet hív össze szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal.

(2) A tanácselnöki értekezletre meg kell hívni az érintett kollégium tanácselnökeit, valamint értesíteni kell az ítéltábla elnökét és szakági elnökhelyettesét.

### V.1.2.5. Igazságügyi alkalmazotti értekezlet

52. § (1) Az ítéltábla elnöke a Bszi. 119.§ k) pontja alapján évente legalább egy alkalommal az összbírói értekezletet követően tájékoztatja a Debreceni Ítéltábla más dolgozóit az ítéltábla működéséről, ügyforgalmi adatairól, az elért eredményekről.

## V.1.3. Ellenőrzési rendszer

### V.1.3.1. Belső ellenőrzés

53. § (1) A belső ellenőrzés célja, hogy az ítéltábla működését fejlessze és eredményességét növelje. Célja elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ítéltábla irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát, a jogszabályi előírások alapján.

(2) A belső ellenőrzési tevékenységet a Debreceni Ítéltáblán az OBH elnökének jóváhagyása alapján 1 fő látja el.

(3) A Debreceni Ítéltábla belső kontrollrendszerét a szervezeti sajátosságok figyelembevételével az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni. A belső kontrollrendszer fejlesztése során az ítéltábla elnöke figyelembe veszi az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

(4) A belső ellenőrzés kiterjed – az ítéltábla kivételével – az ítéltábla minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

- (5) A belső ellenőr az ítélőtábla elnökének rendelkezése szerint tanácsadói végezhet.
- (6) A belső ellenőr nem bízható meg olyan működési folyamatokhoz kapcsolódó operatív feladattal, amely egyértelműen feltételezi a belső ellenőrzés függetlenségének és objektivitásának sérülését.

#### V.1.3.2. Vezetői ellenőrzés

54. § (1) Az ellenőrzést végzők:
- a Debreceni Ítélőtábla elnöke és az elnökhelyettes,
  - a kollégiumvezető,
  - a főosztályvezető, az osztályvezető, és a csoportvezető,
  - a tanácselnök,
  - az igazgatási feladatokkal megbízott bíró.
- (2) Az ítélőtábla minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított és tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért a jogszabályokban és a szabályzatokban foglaltak szerint.
55. § (1) Az ellenőrzés során tapasztaltakat az érintett szervezeti egység vezetője a bírakkal és az igazságügyi alkalmazottakkal rendszeresen ismerteti.
- (2) A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosságok megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezetőnek a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

#### V.1.3.3. A külső ellenőrzés

55. § (1) Az államháztartás belső kontrollrendszerének részeként a külső ellenőrzés elsősorban az Állami Számvevőszék és az OBH Ellenőrzési Főosztálya által végzett ellenőrzés keretében valósul meg.
- (2) Az Állami Számvevőszék, Az OBH elnöke és az OBH Ellenőrzési Főosztálya jogosult az ítélőtábla vonatkozásában pénzügyi, gazdálkodási és igazgatási ellenőrzés elrendelésére vagy elvégzésére.

#### V.1.3.4. Jelentéstételi kötelezettség

56. § (1) Az ítélőtábla elnöke a Bszi. 119. §-ában foglalt feladatai teljesítése érdekében bármely igazgatási feladat eredményes végrehajtása érdekében jelentési kötelezettséget állapíthat meg, különös figyelemmel a bíróságok igazgatására vonatkozó szabályok érvényesülését, az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, a közvélemény tájékoztatását illetően.
- (2) A Debreceni Ítélőtábla elnöke az (1) bekezdésben foglalt feladatok végrehajtása menetének szabályozása végett az Igazgatási Szabályzat szerint intézkedéseket hozhat.

(3) Az ítélőtábla vezetői tevékenységükről rendszeresen beszámolnak — a szervezeti egység szervezetben elfoglalt helyének megfelelően — az ítélőtábla elnökének és munkahelyi vezetőjüknek.

#### **V.1.4. Szabályozók**

57. § Az ítélőtábla elnöke

- a) kötelező jellegű szabályzatokat készít az ítélőtábla működését, személyi és tárgyi feltételeit tartósan, átfogóan érintő tárgykörökben,
- b) ajánlásokat ad ki az igazgatási feladatok ellátásának segítésére,
- c) intézkedést hoz meghatározott igazgatási tárgyú feladathoz kapcsolódóan átfogó jelleggel vagy igazgatási tárgyú egyedi esetekben,
- d) utasítást ad ki egy meghatározott cselekvés teljesítésére, feladat elvégzésére, végrehajtására, egy folyamat megindítására, megváltoztatására vagy megállítására,
- e) határozatot hoz egyedi esetekben,
- f) tájékoztatásokat ad ki, előterjesztéseket, megkereséseket készít, az Igazgatási Szabályzatban foglaltak szerint.

Az ítélőtábla elnöke által kiadott a)-d) pontban foglalt szabályzók a Debreceni Ítélőtábla belső honlapján közzétételre kerülnek.

#### **V.2. A helyettesítés rendje**

58. § (1) A vezetők helyettesítésének általános rendje a Debreceni Ítélőtáblánál:

- a) az ítélőtábla elnökét az elnökhelyettes, együttes akadályoztatásuk esetén a Debreceni Ítélőtábla elnökének döntése szerint az általa kijelölt kollégiumvezető,
  - b) a kollégiumvezetőt a távollétében igazgatási feladatok tekintetében az elnök vagy elnökhelyettes, szakmai feladatok tekintetében az általa megbízott tanácselnök,
  - c) szervezeti egységek vezetőit a helyetteseik, illetve az elnök által kijelölt személy.
- (2) A tanácsok, tanácselnök és a tanácsstagok helyettesítési rendjét az ítélőtábla ügyelosztási rendje határozza meg.
- (3) A szervezeti egységekbe beosztott igazságügyi alkalmazottak tekintetében a helyettesítés rendjét az ítélőtábla elnöke, a szervezeti egység vezetője, valamint az igazságügyi alkalmazott munkaköri leírása határozza meg.

## **VI. FEJEZET**

### **A Debreceni Ítéltábla munkarendje**

#### **VI.1. Munkaidő**

59. § (1) Az ítéltábla vezetőinek, az ítéltábla 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.

(3) Az ebédidő tartama harminc perc. Az ebédidő hétfőtől csütörtökig 11.15 és 14 óra között vehető igénybe úgy, hogy az adott szervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

(4) Az ítéltábla elnöke külön utasításban szabályozza a rugalmas munkaidő és az esetleges bíróságon kívüli munkavégzés részletes szabályait az igazságügyi alkalmazottak részére.

(5) A bírácok és az igazságügyi alkalmazottak kötelesek az elektronikus beléptetőrendszert használni munkába, illetve az épületbe érkezéskor és távozáskor.

#### **VI.2. A bírói tanácsok ügyszak szerinti beosztása, a tárgyalási rendje, az ítéltkezés ütemezése**

60. § (1) Az ítéltáblán a kollégiumvezetők a tanácselnökökkel és a bírácokkal egyeztetett javaslatot terjesztenek elő az ítéltábla elnökéhez:

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

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

(3) Az ítéltábla elnöke és elnökhelyettese, kollégiumvezetői havi rendszerességgel, legalább az igazgatási szabályzat szerinti mértékben ítéltkeznek.

(4) Az ítéltáblán a tárgyalásokat a tanácsok működésére vonatkozó ügyelosztási rend szerint kell megtartani azzal, hogy a tanácsok által az ítélt elleni fellebbezés tanácsülésen történő elbírálását, valamint a végzés elleni fellebbezés tanácsülésen történő elbírálását 3 ügynként egy tárgyalási napként kell figyelembe venni.

#### **VI.3. A munkaidő védelme**

61. § (1) Az ítéltábla épületéből történő hivatali és a magáncélú eltávozást munkaidőben az elnök vagy akadályozása esetén az elnökhelyettes engedélyezi. Az engedély szóban is kiadható.

(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.

(5) Az értekezletek, ülések és tanácskozások időtartamára a munkahelyen kívüli munkavégzésre kiadott engedély nem érvényes, és ezek időtartamára tárgyalás és nyilvános ülés elnöki engedéllyel tűzhető ki.

(6) A munkahelyen kívüli munkavégzéssel össze nem függő hivatalos eltávzásokot, távolléteket be kell jelenteni.

(7) 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 foglalt késedelmei vannak,
- b) tartósan és nem objektív okok miatt az elvárható teljesítményt nem éri el,
- c) önhibájából hosszabb ügyintézési késedelmekkel dolgozik.

(8) 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.

#### **VI.4. Az ítélkezési szünet**

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

(2) Az ítélkezési szünetről tájékoztatni kell az ügyfeleket az ítélőtábla hirdetőtábláin, továbbá az ítélőtábla honlapján azt közzé kell tenni.

#### **VI.5. A szabadságolás rendje**

63. § (1) Az ítélőtáblán szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév május hó 15. napjáig. A terv rögzíti, hogy az ítélőtábla vezetői, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak mely időtartamban mennek szabadságra.

(2) A terv elkészítése előtt a bíróság valamennyi dolgozójának nyilatkoznia kell arról, hogy a megállapított éves szabadságukat mikor kívánják igénybe venni.

(3) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak részére a szabadság kiadása a jogállási törvények szerint történik.

(4) Az ítélőtáblán az ítélkezési szünetben ügyeleti rendszer működik.

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

(6) A szabadság kiadása az erre a rendszeresített nyomtatványon történik, melyet az ítélőtábla elnökének feladata.

64. § (1) A törvény alapján járó fizetés nélküli szabadság, továbbá a nem iskolai rendszerű képzéssel összefüggő méltányosából kért munkavégzés alóli mentesítés, valamint az iskolai rendszerű képzésben résztvevő bírák, igazságügyi alkalmazottak részére a szabadidő engedélyezésére a szolgálati úton előterjesztett kérelem alapján — a közvetlen felettes igazgatási vezető véleményének beszerzése után — az ítéltábla elnöke jogosult

(2) A méltányosából kért fizetés nélküli szabadságot, - ideértve a külföldi tanulmányutat- valamint az iskolai rendszerű képzéssel összefüggő méltányosságból kért munkavégzéssel kapcsolatos valamennyi mentesítés idejét is, — valamint a mentesítés idejére távolléti díj fizetését valamennyi munkavállaló esetén az ítéltábla elnöke engedélyezi.

## **VI.6. Ügyelet és készenlét**

65. § A bírák és igazságügyi alkalmazottak által teljesített ügyelet és készenlét szabályait az OBH elnökének utasítása határozza meg.

## **VII. FEJEZET**

### **A vagyonyilatkozat tétel**

66. § (1) A bírák vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét a Bjt. és a Vnytv. előírásai, valamint az Országos Bírósági Hivatal elnökének hatályos utasítása határozzák meg.

(2) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett igazságügyi alkalmazotti munkaköröket és a vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó szabályokat az Iasz., a Vnytv., az OBH elnökének hatályos utasítása és az ítéltábla elnökének intézkedése határozza meg.

## **VIII. FEJEZET**

### **A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás rendje**

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

(2) A költségvetési tervet a gazdasági hivatal vezetője készíti elő a szakterületek igényei alapján és azt az ítéltábla elnöke hagyja jóvá. Az Elnöki Iroda adja meg a terv előkészítéséhez a várható személyi juttatásokra vonatkozó adatokat a gazdasági hivatal részére. Az ítéltáblával kapcsolatos várható kiadásokhoz a kollégiumvezetők adnak várható tárgyalási információkat. A karbantartási és üzemeltetési kiadásokhoz, valamint beruházási igényt a biztonsági és üzemeltetési osztályvezető, informatikai eszközök pótlásához, vagy fejlesztéséhez tervezett igényt az informatikai osztályvezető nyújt be.

(3) A jóváhagyott költségvetési terv megküldésre kerül az irányító szerv részére.

68. § (1) Az ítélőtábla elnöke a jóváhagyott költségvetés keretén belül a kiemelt előirányzatok között saját hatáskörben — az OBH elnöke határozataira figyelemmel — a gazdasági hivatal vezetőjének javaslata alapján átcsoportosíthatja a bevételi és kiadási előirányzatok összegét. A előirányzatokat érintő átcsoportosításról a Magyar Államkincstárt és az Országos Bírósági Hivatalt értesíteni kell.

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

## **IX. FEJEZET**

### **Az ügyelosztási rend**

#### **IX.1. Az ügyelosztási rend készítésének elvei**

69. § (1) Az ügyelosztási rend tervezetét a kollégiumvezetők az Igazgatási Szabályzat előírásai szerint készítik el, melyet az ítélőtábla elnöke hagy jóvá. A tervezethez ki kell kérni a kollégiumok, továbbá az ítélőtábla Bírói Tanácsának a véleményét.

(2) Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy a Debreceni Itélőtáblán milyen összetételű és számú tanácsok működnek, a bírák, a tanácsok — ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírákat is — melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik, akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük, az ügyek kiosztására, átosztására melyik bírósági vezető jogosult, továbbá, hogy az ügyek kiosztása, átosztása milyen módon történik,

(3) Az ügyelosztási rendet az Igazgatási Szabályzat 115.§. (1) bekezdésben meghatározott elvek figyelembevételével kell kialakítani.

(4) Az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követő harminc napon belül az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni. Az ügyelosztási rend módosításának, kiegészítésének rendjét, módját, feltételeit — a Bszi. és az Igazgatási Szabályzat előírásainak figyelembevételével — az ügyelosztási rend tartalmazza.

70. § Az ügyelosztási rendet és annak módosítását, kiegészítését az érintettekkel a hatályba lépését megelőzően az ügyelosztási rendben meghatározott módon ismertetni kell, a hirdetőtábláján ki kell függeszteni és az ítélőtábla honlapján is közzé kell tenni,

#### **IX.2. Az ügyek kiosztásának rendje**

71. § Az ügyek kiosztásának részletes szabályait az ítélőtábla ügyelosztási rendje tartalmazza.



## **X. FEJEZET**

### **A soron kívüli ügyintézés szabályai**

72. § (1) Az ítélőtábla az ügyeket érkezési sorrendben intézi el, kivéve, ha törvény vagy egyéb szabályozó alapján az ítélőtábla elnöke elrendeli a soronkívüliséget.

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

(3) Az ítélőtábla elnöke soron kívüli eljárást kérelemre csak rendkívül indokolt esetben rendelhet el, ha azt a kérelmező személyi körülményei, az ügy tárgya és jellege, vagy a bíróság működésében felmerült objektív ok indokolja.

## **XI. FEJEZET**

### **Panaszok, közérdekű bejelentések, visszaélések bejelentése és intézése, a közérdekű adatok közzététele**

73. § (1) A panaszok, a közérdekű bejelentések és visszaélések bejelentésére és intézésére a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény és az OBH elnökének e tárgykörben kiadott utasítása az irányadó.

(2) Az ügyfelek az ítélőtábla internetes honlapján, valamint a tájékoztató táblákon tájékozódhatnak a közérdekű bejelentés és a panasz előterjesztésének lehetőségéről, valamint azok rendjéről.

(3) A közérdekű adatigénylések intézésére, valamint a közérdekű adatok közzétételére vonatkozóan az eljárási szabályokat az ítélőtábla elnökének hatályos utasítása határozza meg.

(4) A beadványok előzetes vizsgálatában az elnök kijelölése alapján az elnökhelyettes és a kollégiumvezetők vesznek részt.

## **XII. FEJEZET**

### **Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, az érdekképviselletekkel és a társhivatásrendekkel való együttműködés**

74. § Az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) tagja törvényi rendelkezés szerint jogosult az ítélőtáblán kezelt iratokba betekinteni.

75. § Az ítélőtábla elnöke a Bszi. 119. § h) pontja alapján a bírói testületek részére biztosítja a működési feltételeiket, a döntést hozó fórumokon való részvételüket, javaslattételi és véleményezési joguk gyakorlását.

76. § Az ítélőtábla elnöke:

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

### **XIII. FEJEZET**

#### **Az ügyfélfogadás rendje és ideje**

77. § A bírák ügyfélfogadást nem tartanak.

78. § (1) Az ítélőtábla elnöke és elnökhelyettese és kollégiumvezetői szükség szerint tartanak ügyfélfogadást havonta egy alkalommal, a honlapon megjelölt időpontban, amelyre az ügyfél előzetes bejelentkezése alapján kerül sor.

(2) Az ügyfélnek bejelentkezéskor meg kell jelölnie az ügyfélfogadás tárgyát és az azzal érintett ügyszámot.

79. § (1) A kezelő irodák ügyfélfogadási időpontjai: szerdai napon 7:30-15 óráig, további munkanapokon 9-11 óráig.

(2) A gazdasági hivatal pénztárának ügyfélfogadási időpontjai: 8-12 óra és 13-15-óra, pénteki napon 8-12 óra.

80. § (1) Az ügyfélfogadás rendjét, időpontját az ügyfélfogadást az ítélőtáblán hirdetőtábláján, valamint az ítélőtábla honlapján közzé kell tenni. Az ügyfélfogadás rendjének, időpontjának változásáról a nyilvánosságot tájékoztatni kell az ítélőtábla hirdetőtábláin és a Debreceni Ítélőtábla honlapján a hatályba lépést megelőzően 15 nappal, valamint a tájékoztatót meg kell küldeni az OBH-nak a központi honlapon történő közzététel céljából.

(2) Az ügyfelek beadványaikat az ítélőtábla épületének bejáratánál elhelyezett gyűjtőláda igénybevételel is benyújthatják. A gyűjtőláda minden munkanapon reggel, a munkaidő kezdetekor és annak befejezése előtt fél órával kiürítésre kerül.

(3) Az ítélőtábla épületébe történő belépés és az épületben tartózkodás rendjét az ítélőtábla e tárgykörben kiadott szabályzata határozza meg, mely szabályzatot az ítélőtábla honlapján közzé kell tenni.

(4) Az ítélőtábla elnöke az ügyfelekkel való kapcsolatot és az állampolgárok tájékoztatását egyebekben az ítélőtábla honlapján biztosítja.

## **XIV. FEJEZET**

### **Vegyes és záró rendelkezések**

#### **XIV.1. Szabályzatok, elnöki intézkedések és utasítások, azok közzététele**

81. § (1) Az ítélőtábla elnöke az ítélőtábla működéséhez és gazdálkodásához kapcsolódó, törvényben nem szabályozott kérdéseket szabályzatban, elnöki intézkedésekben vagy utasításban rendezi.

(2) A belső szabályzatokat, elnöki intézkedéseket és utasításokat az ítélőtábla intranetes honlapján közé kell tenni.

#### **XIV.2. Az SzMSz mellékletei**

82. § (1) Az SzMSz mellékletei az alábbiak:

- a) 1. számú: Szervezeti ábra
- b) 2. számú: a Büntető Kollégium ügyrendje
- c) 3. számú: a Polgári Kollégium ügyrendje
- d) 4. számú: a Munkaügyi kollégium ügyrendje
- e) 5. számú: a megismerési nyilatkozat

#### **XIV.3 Hatályba léptető és a hatályba lépést követő rendelkezések**

83. § (1) Az SzMSz-t érintő jogszabályváltozás, szervezetszabályozó közjogi eszköz változása, vagy egyéb változás esetén azt felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az előírt határidőben, de legkésőbb a hatálybalépéstől (bekövetkezéstől) számított 30 napon belül át kell vezetni.



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

(3) Az SzMSz megismerése az ítélőtábla intranetes honlapján minden dolgozó számára biztosított. Az SzMSz és a módosításának hatályba lépéséről az ítélőtábla minden dolgozója elektronikus levélben értesítést kap. Az értesítések megküldéséről szóló iktatott dokumentációt az Elnöki Iroda a kapcsolódó elnöki iratban helyezi el.

(4) Az SzMSz megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési nyilatkozat” aláírásával történik. A megismerési nyilatkozat aláírására kötelezettek az elnökhelyettes, a kollégiumvezetők, a tanácselnökök a főosztályvezető, az osztályvezetők és a csoportvezetők. E vezetők aláírásukkal nyilatkoznak arról, hogy az SzMSz tartalmát megismerték és arról, hogy felhívták beosztottjaik figyelmét az SzMSz megismerésének kötelezettségére.

84. § Az SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az ítélőtábla 2022. El. I.D.1/7. számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

Debrecen, 2023. augusztus 1.

  
 Szilágyiné dr. Karsai Andrea

A Debreceni Ítéltábla Bírói Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzattal egyhangúlag egyetértett. (2022.El.I.H.3/7-II.)

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a 87.SZ/2023.(X.26.) OBHE határozatával a Debreceni Ítéltábla szabályzatát jóváhagyta.

D e b r e c e n, 2023. október 30.

  
 Szilágyiné dr. Karsai Andrea

Tartalomjegyzék	
I. FEJEZET .....	1
Általános rendelkezések .....	1
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	1
I.2. Az SzMSz hatálya .....	2
I.3. Az SzMSz jogforrásai .....	2
II. FEJEZET .....	3
A Debreceni Ítéltábla vezetése, képviselése, alaptevékenysége, azonosító adatai ....	3
III. FEJEZET .....	4
A Debreceni Ítéltábla munkaszervezete, irányítása, felügyelete .....	4
III.1. Az ítéltábla szakmai szervezeti egységei .....	4
III.1.1. A Debreceni Ítéltáblán működő kollégiumok.....	4
III.1.2. Az ítéltáblán ítélkező bírói tanácsok .....	6
III.2. Az ítélkezési tevékenységet segítő szervezeti egységek .....	6
III.2.1. Kezelőirodák .....	6
III.2.2 A Kezelő irodák vezetői.....	6
III.3. Az ítéltábla elnökének irányítása és felügyelete alá tartozó, az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek.....	7
III.3.1. Elnöki Iroda .....	7
III.3.2. Az ítéltábla gazdasági hivatala.....	8
III.3.3. Informatikai osztály .....	10
III.3.4. Belső ellenőr .....	11
III.3.5. Biztonsági és üzemeltetési osztály .....	12
III.3.6. Honvédelmi-, polgári és katasztrófavédelmi megbízott.....	13
III.3.7. Sajtószóvivő, sajtótitkár .....	14
III.3.8. Informatikai biztonsági felelős.....	14
III.3.9. Biztonsági vezető .....	14
III.3.10. Adatvédelmi tisztviselő.....	15
III.3.11. Integritásfelelős .....	15
III.3.12. Munkavédelmi képviselő .....	15
III.3.13. Tűzvédelmi, munkavédelmi felelős .....	15
III.3.14. Belső visszaélés-rendszer működtető .....	15
III.3.15. Statisztikus .....	16

III.3.16. Esélyegyenlőségi referens .....	16
III.4 Az ítélőtábla elnökhelyettesének irányítása és felügyelete alá tartozó, az igazgatási tevékenységet segítő szervezeti egységek .....	17
III.4.1. Könyvtáros .....	17
III.4.2. Oktatásszervező.....	17
III.4.3. Irattár .....	17
IV. FEJEZET .....	18
Az igazgatási feladatokat ellátó vezetők .....	18
IV.1. Az ítélőtábla elnöke .....	18
IV.2. Az ítélőtábla elnökhelyettese .....	20
IV.3. Az ítélőtábla kollégiumvezetői.....	21
IV.4. Az ítélőtábla tanácselnökei .....	23
IV.5. Az ítélőtábla főosztályvezetője, osztályvezetői és csoportvezetői .....	24
V. FEJEZET.....	24
A vezetés eszközei, a helyettesítés rendje .....	24
V.1. A vezetés eszközei .....	24
V.1.1. A munkaterv.....	24
V.1.2. Értekezleti rendszer .....	25
V.1.3. Ellenőrzési rendszer .....	26
V.1.4. Szabályozók.....	28
V.2. A helyettesítés rendje .....	28
VI. FEJEZET .....	29
A Debreceni Ítélőtábla munkarendje .....	29
VI.1. Munkaidő.....	29
VI.2. A bírói tanácsok ügyszak szerinti beosztása,.....	29
a tárgyalási rendje, az ítélkezés ütemezése .....	29
VI.3. A munkaidő védelme .....	29
VI.4. Az ítélkezési szünet.....	30
VI.5. A szabadságolás rendje.....	30
VI.6. Ügyelet és készenlét .....	31
VII. FEJEZET .....	31
A vagyonyilatkozat tétel .....	31
VIII. FEJEZET.....	31
A költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás rendje .....	31

IX. FEJEZET .....	32
Az ügyelosztási rend .....	32
IX.1. Az ügyelosztási rend készítésének elvei .....	32
IX.2. Az ügyek kiosztásának rendje.....	32
X. FEJEZET .....	33
A soron kívüli ügyintézés szabályai.....	33
XI. FEJEZET .....	33
Panaszok, közérdekű bejelentések, visszaélések bejelentése és intézése, a közérdekű adatok közzététele.....	33
XII. FEJEZET .....	33
Az Országos Bírói Tanáccsal, a bírói testületekkel, az érdekképviselőkkel és a társhivatásrendekkel való együttműködés .....	33
XIII. FEJEZET .....	34
Az ügyfelfogadás rendje és ideje .....	34
XIV. FEJEZET .....	35
Vegyes és záró rendelkezések .....	35
XIV.1. Szabályzatok, elnöki intézkedések és utasítások, azok közzététele .....	35
XIV.2. Az SzMSz mellékletei.....	35
XIV.3 Hatályba léptető és a hatályba lépést követő rendelkezések .....	35

