

A SZEGEDI ÍTÉLŐTÁBLA SZERVEZETI ÉS FELELŐSSÉGI RENDSZERE

A/. A Szegedi Ítéltábla szervezetének főbb részei:

1. bírák,
2. igazságügyi alkalmazottak,
3. a bírói munkát segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek.

B/. A bírói szervezet – Szakmai irányítás

1. Polgári és büntető kollégium – polgári és büntető kollégiumvezető (1-1 fő)
2. polgári és büntető tanácsok (kollégiumonként 3-3) tanácselnökök – tanácsonként 1 fő, kivéve
Pf.I. tanács – 3 tanácselnök,
Bf.III. tanács – 2 tanácselnök.
3. beosztott bírák – tanácsonként 2 fő
4. bírósági titkárok – változó, tanácsonként 1 fő
5. felsőfokú bírósági ügyintézők – összesen 3 fő
6. jegyzőkönyvvezető tisztségviselők – tanácsonként 2 fő
kivéve
Bf.III. tanács – 1 fő

C/. A bírói munkát segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek vezetői

1. elnök
2. elnökhelyettes (biztonsági vezető, oktatási felelős, sajtószóvivő)
3. gazdasági hivatal főosztályvezetője
4. belső ellenőrzési vezető
5. elnöki irodavezető
6. informatikai osztály osztályvezetője
7. sajtótitkár
8. statisztikus, oktatásszervező
9. könyvtáros
10. kezelőirodák vezetői (büntető-polgári)
11. postázó irodavezető
12. irattáros
13. polgári védelmi-, honvédelmi megbízott
14. tűzvédelmi-, munkavédelmi megbízott
15. gondnok
16. biztonsági szolgálat
17. fizikai dolgozók
18. gépjárművezetők

D/. Az ítéltábla elnökének jogköre:

- a) a költségvetési keretek között gondoskodik az ítéltábla működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- b) gyakorolja a törvény által a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
- c) irányítja az ítéltábla pénzügyi, gazdasági tevékenységét,
- d) ellenőrzi az eljárási határidők megtartását,
- e) gondoskodik az ügyviteli és az igazgatási szabályok megtartásáról,

- f) az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza az ítélőtábla munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét, továbbá ellenőrzi a betartásukat,
- g) irányítja és ellenőrzi az ítélőtábla bírósági vezetőinek igazgatási tevékenységét, ennek keretében meghatározza a bírák és az igazságügyi alkalmazottak éves munkájának kimutatásához szükséges vezetői feladatokat,
- h) biztosítja a bírói testületek működési feltételeit, összehívja az összbírói értekezletet,
- i) biztosítja a bírói egyesületek és az érdekképviselők 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 és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási intézkedésekről,
- kc) a pályázatához csatolt pályaművében szereplő - az adott időszakra vonatkozó - tervek megvalósulásáról,
- kd) a megelőző naptári évben a kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,
- l) felelős az ítélőtábla működésével kapcsolatban a törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint a jogszabályokban vagy az OBH elnöke szabályzataiban, határozataiban elrendelt – személyes adatokat nem tartalmazó – nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
- m) felelős az OBH elnöke kötelező erejű döntéseinek határidőben történő végrehajtásáért,
- n) gondoskodik a bíróság ügyfélfogadási idejének és rendjének a központi honlapon és - az ítélőtábla honlapján történő közzétételéről,
- o) elkészíti és módosítja az ÍGH főosztályvezetőjének, az informatikai osztály vezetőjének és a belső ellenőrzési vezetőnek, továbbá az elnöki iroda tisztviselőinek munkaköri leírását,
- p) az elnökhelyettes útján koordinálja az illetékességi területén működő bíróságokon foglalkoztatott bírósági fogalmazók regionális képzését és meghatározza a regionális képzés alapelveit, a regionális képzési terv tematikáját,
- q) az OBH elnökének a regionális képzési feladatokra vonatkozó határozatának megfelelően az elnökhelyettes útján, a kollégiumvezetők közreműködésével koordinálja az illetékességi területén foglalkoztatott bírák regionális képzését,
- r) kezdeményezi az ítélőtáblára bíró, illetve bírósági fogalmazó kirendelését,
- s) kapcsolatot tart az Országos Bírói Tanáccsal,
- t) jóváhagyja az ítélőtábla tárgyévi közbeszerzési tervét,
- u) ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének kötelező erejű döntése a hatáskörébe utal.

Az ítélőtábla elnöke **éves igazgatási munkatervet készít, valamint jóváhagyja az éves kollégiumi munkaterveket.**

Az ítélőtábla elnökének a felelőssége kiterjed különösen

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban az OBH elnöke normatív utasításaiban (szabályzataiban), ajánlásaiban és határozataiban, illetve a bíróságok, és ezen belül az ítélőtábla költségvetésében meghatározott előírásoknak megfelelő ellátására,
- b) az ítélőtábla működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a célszerűség és az eredményesség követelményeinek érvényesítésére,
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjára,

- d) az ítéltábla vagyonkezelésében, illetve használatában lévő továbbá a tulajdonát képező vagyon tekintetében fennálló vagyonkezelői és tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlására,
- e) az ítéltábla államháztartási belső kontrollrendszerének megszervezésére és hatékony működtetésére,
- f) a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetésére,
- g) a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítésére, annak teljességére és hitelességére,
- h) a számviteli rend betartására.

E/. Az ítéltábla elnökhelyettesének jogköre:

Az ítéltábla elnökhelyettese a **teljes jogkörű elnökhelyettesítési feladatán**, valamint a Szegedi Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseivel a rá állandó jelleggel átruházott jogkörein túl ellátja

- a) a bírák és az igazságügyi alkalmazottak továbbképzésével és oktatásukkal kapcsolatos feladatokat, mely tevékenysége keretében a kollégiumok véleményét kikérve a tárgyév január 31. napjáig éves továbbképzési és oktatási tervet készít, amit az ítéltábla elnöke hagy jóvá,
- b) elkészíti és módosítja a kezelőirodákban és a postázó irodában dolgozó tisztviselők és írnokok, a könyvtáros és statisztikus, a sajtótitkár munkaköri leírásait.

Az elnökhelyettes a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását, mint az ítéltábla biztonsági vezetője végzi. A minősített iratok kezelésének irányításával kapcsolatos feladatai ellátása során elkészíti az ítéltábla minősített adat védelméről szóló szabályzatát – amit az ítéltábla elnöke hagy jóvá – és figyelemmel kíséri annak hatályosulását.

A bírák és az igazságügyi alkalmazottak továbbképzésével és oktatásukkal kapcsolatos feladata ellátása érdekében az elnök által jóváhagyott szabályzatban határozza meg a központi oktatáshoz való kapcsolódás és a rendszeres helyi oktatás gyakorlati formáit, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésének támogatását, továbbá a jogszabályok és a joggyakorlat változásainak megismertetését.

F/. A Szegedi Ítéltábla Gazdasági Hivatala

Az ítéltábla pénzügyi – gazdasági tevékenységét az ítéltábla Gazdasági Hivatala (a továbbiakban: ÍGH) végzi. Az ÍGH az ítéltábla költségvetése tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Tevékenysége során

- a) megtervezi az ítéltábla költségvetését, elkészíti az elemi költségvetést, ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a pénzügyi, anyag- és épületgazdálkodási feladatokat, az ezekkel összefüggő döntéseket előkészíti, nyilvántartásokat vezet,
- c) elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat, szervezi a felújításokat, beruházásokat, az irodai gép- és áruellátást,
- d) ellátja a gondnoki teendőket,
- e) figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a pénzügyi tevékenységre, a számvitelre vonatkozó jogszabályok hatályosulását, jelzi e jogszabályok változásait,
- f) ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak javadalmazásával kapcsolatos feladatokat,
- g) nyilvántartja a berendezési tárgyakat, eszközöket, gondoskodik ezek karbantartásáról és javításáról,

- h) elvégzi az ítélőtábla állományán kívüliek juttatásainak számfejtését és kifizetését,*
 - i) intézi az ÍGH működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást,*
 - j) pénztárszolgálatot működtet,*
 - k) ellátja a társadalombiztosítással és a magánnyugdíj – pénztárakkal kapcsolatos feladatokat,*
 - l) üzemelteti a hivatali személygépkocsikat,*
 - m) kezeli a bűnjeleket, letéteket,*
 - n) végrehajtja a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése során rá háruló feladatokat,*
 - o) a közbeszerzési referens útján – külön beszerzési szabályzat alapján – ellátja az ítélőtábla közbeszerzéssel kapcsolatos feladatait,*
 - p) közreműködik a központi beruházások lebonyolításában.*
- Az ÍGH működését az ÍGH főosztályvezetője szervezi és irányítja.
Az ÍGH egyes feladatait az IGH csoportvezetője, a tisztviselők és a fizikai állományú igazságügyi alkalmazottak látják el.

G/. Az ítélőtábla belső kontrollrendszere, a belső ellenőrzési vezető

Az ítélőtábla elnöke felelős a belső kontrollrendszer keretében, a szervezet minden szintjén érvényesülő

- a) kontrollkörnyezet,*
- b) kockázatkezelési rendszer,*
- c) kontrolltevékenységek,*
- d) információs és kommunikációs rendszer, valamint*
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.*

Az elnök köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- a) világos a szervezeti struktúra,*
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,*
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,*
- d) átlátható a humán erőforrás – kezelés.*

(3) Az (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott kockázatkezelési rendszer keretében fel kell mérni a bíróság tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meg kell határozni az azonosított kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének nyomon követését.

Az elnök

- a kontrolltevékenység részeként az ítélőtábla minden tevékenységére vonatkozóan kialakítja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét;
- biztosítja az ítélőtábla belső szabályzataiban rögzítetten az engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások feladatköri elkülönítését;
- az ítélőtábla belső szabályzataiban rögzíti a konkrét ellenőrzési tevékenységeket és beszámolási eljárásokat.
- olyan információs rendszert köteles kiépíteni, amelyben beszámolási szintek, határidők és módok rendszere biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez.

Az elnök a célok megvalósításának nyomon követésére:

- a) operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követési, illetve*
- b) operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzési követési rendszereket működtet.*

Az ítéltábla belső ellenőrzési feladatait a belső ellenőrzési vezető látja el igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban. Tevékenységét az ítéltábla elnökének közvetlenül alárendelten végzi, utasítást kizárólag tőle fogadhat el, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzési vezető a bizonyosságot adó ellenőrzési és tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés feladata

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni az ítéltábla belső kontrollrendszerei kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint az ítéltábla működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, illetve a beszámolók valódiságát,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, illetve feltárása érdekében, valamint az ítéltábla működése eredményességének növelése és belső kontrollrendszerének javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- e) a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban tanácsadási tevékenységet ellátni.

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- b) kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az ítéltábla elnökének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása,
- d) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az ítéltábla elnökének érintettsége esetén az OBH elnökének haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel megfelelő eljárások megindítására, az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés megküldése az ellenőrzött szervezeti egység számára,
- e) a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése az ítéltábla elnöke részére,
- f) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

Az előbbi feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- b) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- c) tájékoztatni az ítéltábla elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- d) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.