

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének
3/2015. (V. 22.) OBH utasítása
a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról
szóló 5/2013.(VI.26.) OBH utasítás módosításáról**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Országos Bírói Tanács és a Kúria elnökének véleményére, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseire –, a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013.(VI. 25.) OBH utasítást az alábbiak szerint módosítom:

1. § A gazdálkodási szabályzat 3. § i.)-j.) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

[

E szabályzat alkalmazásában]

„i.) maradvány: a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány, a vállalkozási tevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a vállalkozási maradvány;

j.) költségvetési támogatás: a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kivételével az államháztartás központi alrendszeréből ellenérték nélkül, pénzben nyújtott támogatások, ide nem értve az adományokat, segélyeket, felajánlásokat, a jogszabály alapján nyújtott családtámogatásokat, az energiatárolási támogatásokat, a közfoglalkoztatási támogatásokat;”

2. § A gazdálkodási szabályzat 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az OBH elnöke által előterjesztett, a Bíróságok, a Kúria és a Fejezeti kezelésű előirányzatok akkor válnak hatályossá, ha a címek előirányzatait az Országgyűlés változtatás nélkül jóváhagyja. Ha az Országgyűlés változtat a címek javasolt előirányzatain, a tárgyév január hónapjában az előirányzatok elosztása újra megtörténik.”

3. § A gazdálkodási szabályzat 20. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A költségvetési szervek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott tartalommal gazdálkodásukról:

a.) időközi költségvetési jelentést havonta és mérlegjelentést negyedévenként,

b.) éves elemi költségvetési beszámolót december 31-ei fordulónappal

kötelesek készíteni.”

4. § A gazdálkodási szabályzat 26. §-át megelőző alcím helyébe a következő alcím lép:
„A maradvány megállapítása, elszámolása, felhasználása”

5. § A gazdálkodási szabályzat 29. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„A költségvetési szervek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és annak végrehajtására kiadott, az Áhsz.-ben meghatározott beszámolási és könyvvezetési kötelezettségüknek a kettős könyvvel rendszerében a Gazdálkodási Integrált Informatikai Rendszer (a továbbiakban: GIRR) alkalmazásával tesznek eleget.

A Kormányrendeletben meghatározottak figyelembevételével az OBH elnöke fejezeti szinten kialakítja a költségvetési szervek számlarendjét és számlatükrét is magában foglaló számviteli politikáját és ennek keretében

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát,
- b) az eszközök és források értékelési szabályzatát,
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot,
- d) a pénzügyi szabályzatot

azzal, hogy a költségvetési szervek az azokban rögzített alapelvek szerint, a helyi sajátosságok figyelembevételével készítik el saját szabályzataikat.”

6. § A gazdálkodási szabályzat 30. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja:

- a.) a költségvetési szervnél foglalkoztatottak személyi juttatásait,
- b.) a külső személyi juttatásokat.”

7. § A gazdálkodási szabályzat 33. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A vagyonkezelő a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben és az Áhsz.-ben meghatározott módon adatszolgáltatásra és elkülönített nyilvántartás vezetésére köteles. Az adatszolgáltatás részletes tartalmát, formáját (adatlapok tartalma, kitöltési segédlete stb.) az MNV Zrt. Vagyon-nyilvántartási Szabályzata határozza meg. Az adatszolgáltatási kötelezettség különösen az alábbiakra terjed ki:

- a.) értéktől függetlenül a földterületre alrészletenként, az épületekre, lakásokra, egyéb helyiségekre, védelem alá eső műtárgyakra, alkotásokra;
- b.) a tulajdonosi joggyakorló vagyon-nyilvántartási szabályzatában megjelölt értékhatárt meghaladó immateriális javakra, építményekre, gépekre, eszközökre, berendezésekre, felszerelésekre, járművekre;
- c.) a kezelt állami vagyon tárgyév december 31-i állományáról évente egyszer, a tárgyévet követő év május 31. napjáig;
- d.) minden tételre nyilvántartott vagyonelem állami vagyonkörbe kerüléséről (beruházás, beszerzés stb.), kikerüléséről (értékesítés, káresemény miatti megsemmisülés, selejtezés, stb.), vagyonkezelők közötti mozgásáról, vagyonkezelői jog átruházásáról a vagyon nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásról 30 napon belül;
- e.) a vagyonkezelő törzsadataiban bekövetkezett változásról az attól számított 8 napon belül;
- f.) a vagyonelem hivatalos értékbecslése esetén a forgalmi értékről haladéktalanul.”

8. § A gazdálkodási szabályzat 34. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A Fejezet hatálya alá tartozó költségvetési szervek – ha törvény eltérően nem rendelkezik – önálló tulajdonjoggal nem rendelkeznek, bármely dolog tulajdonjogát, vagy valamely vagyoni értékű jogot az állam javára szereznek meg akként, hogy a jogügylet megkötésére az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt meghaladó egyedi, könyv szerinti bruttó érték esetén az MNV Zrt. és az OBH elnöke előzetes egyetértésével kerülhet sor.

(2) A költségvetési szerv elhelyezési céllal kizárólag az MNV Zrt. előzetes jóváhagyásával

a) indíthat ingatlan tulajdonjogának az állam javára történő megszerzésére irányuló közbeszerzési vagy más (pl. kisajátítási) eljárást,

b) köthet ingatlanra vonatkozó olyan jogügyletet, amely az állam tulajdonszerzését eredményezi,

c) indíthat ingatlanra vonatkozó használati jogosultság bármely jogcímen történő megszerzésére irányuló eljárást,

d) köthet saját maga vagy más központi költségvetési szerv javára ingatlanra vonatkozó használati jogosultságot eredményező megállapodást.”

9. § A gazdálkodási szabályzat 35. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A vagyonkezelő intézmény a kezelt vagyont rendeltetésének, a vagyonkezelési szerződésnek, továbbá a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, az elvárható gondossággal birtokolhatja, használhatja és szedheti hasznait, ha jogszabály vagy a vagyonkezelési szerződés másként nem rendelkezik, megilletik a tulajdonosi jogai, és terhelik a tulajdonosi kötelezettségei azzal, hogy

a) a vagyont nem idegenítheti el, valamint – jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jog, vezetékjog vagy ugyanezen okokból alapított szolgálat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjog kivételével – nem terhelheti meg,

b) a vagyont biztosítékkul nem adhatja,

c) a vagyonon osztott tulajdont nem létesíthet,

d) a vagyonkezelői jogot harmadik személyre nem ruházhatja át és nem terhelheti meg, valamint

e) polgári jogi igényt megalapító, polgári jogi igényt eldöntő tulajdonosi hozzájárulást a vagyonkezelésében lévő nemzeti vagyona vonatkozóan hatósági és bírósági eljárásban sem adhat, kivéve a jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati joghoz, vezetékjoghoz vagy ugyanezen okokból alapított szolgálat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjoghoz történő hozzájárulást.”

10. § A gazdálkodási szabályzat 37. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az épületberuházásokra (rekonstrukciókra) és felújításokra az OBH elnökének a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló szabályzatról szóló 13/2014. (VIII.15.) OBH utasítása irányadó.”

11. § A gazdálkodási szabályzat 43. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„A költségvetési szervek vezetői, illetve az általuk írásban kijelölt, a költségvetési szervvel jogviszonyban álló személyek fizetési kötelezettséget a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére csak az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű, eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig vállalhatnak azzal, hogy főszabály szerint a pénzügyi teljesítésnek a költségvetési év december 31. napjáig, de legkésőbb a költségvetési évet követő év június 30. napjáig meg kell történnie. Tárgyévén túli fizetési kötelezettség vállalása tekintetében az Áht. 36. § (4) bekezdésében, és az Ávr. 48–49. §-aiban foglaltakat is figyelembe kell venni. A költségvetési szervek kötelezettségvállalásai során alkalmazni kell továbbá az Ávr. 46. § (2) bekezdésében, az 51. §-ában, valamint az OBH elnöke által kiadott normatív aktusokban foglaltakat.”

12. § A gazdálkodási szabályzat 44. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a fedezetet. Az elemi költségvetés jóváhagyása előtt csak a működéshez elengedhetetlen kiadásokra lehet kötelezettséget vállalni, illetve kiadásokat teljesíteni.

(2) A kiadási előirányzatok terhére átláthatónak nem minősülő jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés.

(3) Nem tartozik a (2) bekezdés hatálya alá az Áht. 36.§ (2) bekezdésében meghatározott más fizetési kötelezettség: a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség, ide értve az 51–52.§-okban meghatározott kötelezettségvállalást is.

(4) A jogi személy, vagy a jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet a (2) bekezdésben meghatározott feltétel vonatkozásában a kötelezettségvállalást írásba foglaló okiratban, vagy az ahhoz csatolt, – amennyiben a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló szabályzatról szóló 13/2014. (VIII. 15.) OBH utasítás eltérően nem rendelkezik – a 10. melléklet szerinti nyilatkozatában köteles arról nyilatkozni, hogy átlátható szervezetnek minősül.”

13. § A gazdálkodási szabályzat 45. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A 100 000 forintot el nem érő kifizetések, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díjak, juttatások, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, valamint az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetések kivételével kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt – az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti képesítéssel rendelkező – személynek a pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet.”

14. § A gazdálkodási szabályzat 50. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalóval, az utalványozóval, illetve a szakmai teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyvben meghatározottak szerint minősülő hozzátartozója vagy maga javára látná el.”

15. § A gazdálkodási szabályzat 53. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„53. § (1) Az Áht.-ben és az Ávr.-ben foglaltak szerint a költségvetési szerv belső szabályzatában határozza meg a kötelezettségvállaló, utalványozó, érvényesítő és pénzügyi ellenjegyző személyeket, a kötelezettségvállalás, utalványozás összességét, a szakmai teljesítést igazoló személyeket, a kötelezettségvállalás rendjével összefüggő további szabályokat.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott személyekről a költségvetési szerv olyan naprakész nyilvántartást köteles vezetni, amely tartalmazza az érintett nevét, beosztását, jogosultsága megnevezését, a jogosultság kezdő időpontját, a jogosultság megszűnésének időpontját és aláírásmintáját.”

16. § A gazdálkodási szabályzat 67. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az OBH elnökét a létszámgazdálkodással, a bíróságok költségvetésével kapcsolatos feladatai ellátásához szükséges mértékben megilleti a Fejezethez tartozó költségvetési szerveknél kezelt adatok kezelésének joga.”

17. § A gazdálkodási szabályzat

1. 4. § (1) bekezdésében az „önállóan működő és gazdálkodó” szövegrész helyébe az „önálló” szöveg,
2. 4. § (2) bekezdésében a „(3) bekezdés szerinti” szövegrész helyébe a „(4) bekezdés szerinti” szöveg,
3. 21. § c) pontjában az „adatszolgáltatás további mellékleteit” szövegrész helyébe az „adatszolgáltatás mellékleteit” szöveg,
4. 26. § (1) bekezdésében „az előirányzat-maradványukat” szövegrész helyébe „a maradványukat” szöveg,
5. 26. § (2) bekezdésében „az előirányzat-maradványról” szövegrész helyébe „a maradványról” szöveg,
6. 27. §-ában „az előirányzat-maradványáról” szövegrész helyébe „a maradványáról” szöveg,
7. 34. § (4) bekezdésében az „előzetes jóváhagyásával” szövegrész helyébe az „előzetes egyetértésével” szöveg,
8. 34. § (5) bekezdésében „az ingatlan(rész)” szövegrész helyébe „az ingatlan vagy ingatlanrész” szöveg,
9. 47. §-ában a „számlát” szövegrész helyébe a „számvetési bizonylatot” szöveg
10. 63. §-ában a „szolgálati jogviszonyban álló személy” szövegrész helyébe a „szolgálati, vagy egyéb polgári jogviszonyban álló személy” szöveg,
11. 73. §-ában az „1998. évi 8. számú OIT szabályzat” szövegrész helyébe az „1998. évi 4. számú OIT szabályzat” szöveg

lép.

18. § A gazdálkodási szabályzat ezen utasítás 7. mellékletében meghatározott 10. melléklettel egészül ki.

19. § Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a közzétételt követő második napon hatályát veszti.

20. § Hatályát veszti

1. a gazdálkodási szabályzat 32. § (3) bekezdése
2. a gazdálkodási szabályzat 38–42. §-a
3. a lakáscélú támogatásról szóló 1/1998. OIT szabályzat módosításáról szóló 4/2010. OIT szabályzat
4. a lakáscélú támogatásról szóló 1/1998. OIT szabályzat módosításáról szóló 1/2011. OIT szabályzat
5. a bírák és az igazságügyi alkalmazottak részére az illetményrendszeren kívül juttatott díjazásról szóló 3/2007 OIT ajánlás módosításáról szóló 2/2009. OIT ajánlás
6. a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásának szabályait tartalmazó 8. melléklete módosításáról szóló 1/2015. (I. 16.) OBH utasítás.

21. § A költségvetési szervek a hatályba lépést követő 60 napon belül kötelesek a gazdálkodási szabályzat 4. § (5) bekezdésében meghatározott rendelkezéseiket felülvizsgálni és e szabályzattal való összhangjukat megteremteni.

dr. Handó Tünde s.k.
az OBH Elnöke

1. melléklet a 3/2015. (V. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 1. melléklete helyébe a következő melléklet lép:

„1. melléklet: Adatszolgáltatási kötelezettségek

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Havi rendszerességgel			
Tárgyhónapot követő hónap	Társadalombiztosítási kifizetőhelyek által folyósított ellátások elszámolása	területileg illetékes kormányhivatal	1997. évi LXXXIII. tv. végrehajtásáról rendelkező 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet
Tárgyhónap ötödik napját megelőző utolsó munkanapja	Likviditási terv	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 5. napja	Tartozásállomány alakulása	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 10. napja	Jelentés zárlati adatokról, üres álláshelyekről, tartósan távollévőkről	OBH	
Tárgyhónapot követő hónap 10. napja	Központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatás	OBH	422/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 11. napja	Egészségbiztosítási statisztikai jelentés	területileg illetékes kormányhivatal	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 12. napja	Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyhónapot követő hónap 12. napja	Havi munkaügyi jelentés	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 13. napja	Főkönyvi adatok megküldése (elektronikus úton)	OBH	
Tárgyhónapot követő hónap 16. napja	Adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz	MÁK	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről

Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Bevallás a havi ÁFA kötelezettségekről	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Kiegészítő információ 1109 OSAP statisztikai felméréshez (kompenzáció)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Havi integrált gazdaságstatisztikai jelentés	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhó utolsó munkanapja	Tartozásállomány alakulása	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 25. napja	Költségvetési jelentés	MÁK	368/2011. (XII. 15.) Korm. rendelet
Negyedéves rendszerességgel			
Tárgynegyedévet követő hónap 11. napja	Jelentés a TGYÁS igénybevevőkről, a negyedév lezart keresőképtelen eseteiről, a GYED igénybevevőkről	területileg illetékes kormányhivatal	1997. évi LXXXIII. tv. 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 12. napja	Jelentés a betöltött és az üres álláshelyek számáról	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 12. napja	Felszámolás alá kerülő szervezetek darab és érték statisztikája	OBH	KFF 44124/2009. OIT Hiv.
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	I–III. negyedévi időközi mérlegjelentés	OBH	368/2011. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	Negyedéves integrált gazdaságstatisztikai jelentés	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Éves beszámolóval egyidejűleg	IV. negyedévi időközi mérlegjelentés	OBH	368/2011. (XII. 15.) Korm. rendelet
Éves rendszerességgel			
Tárgynegyedévet követő 40 napon belül	IV. negyedévi gyorsjelentés	OBH	368/2011. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő február hónap 15.	Bevallás az egyes adókötelezettségekről	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről

napja	az államháztartással szemben		
Tárgyévet követő február hónap 25. napja	Mérlegkészítés	MÁK és OBH	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
Következő költségvetési év február hónap 28. napja	Éves intézményi költségvetési beszámoló	MÁK és OBH	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
Tárgyév február hónapja	Elemi (intézményi) költségvetés	MÁK és OBH	Áht., Ávr.
Tárgyévet követő év március 31. napja	Adatszolgáltatás azon kisadózó vállalkozásokról, amelyek részére tárgyévben a kifizetés az egymillió forintot meghaladta	NAV	2012. évi CXLVII. törvény
Tárgyévet követő március hónap 31. napja	Éves gazdaságstatisztikai jelentés	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő március hónap 31. napja	Éves jelentés a beruházások összetételéről	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő május hónap 20. napja	Év végi adóelszámolások	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyévet követő május hónap 31. napja	Munkaerő költségfelvétel	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő május hónap 31. napja	Jelentés a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő május hónap 31. napja	Az állami vagyon tárgyév december 31-i állományáról szóló vagyonkataszteri jelentés	MNV. Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Tárgyév július 15. napja	Adatszolgáltatás egyéni illetményekről és keresetekről	Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
A havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási kötelezettségen felül			
Haladéktalanul	Vagyonkezelői jogviszony	MNV. Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet

	megszűnéséről Vagyonelem értékbecsléséről		
Intézkedés meghozatalát követő 5 munkanapon belül	Költségvetési szerv a saját hatáskörében végrehajtott előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról	MÁK, OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Új belépő esetén: legkésőbb a biztosítási jogviszony első napján, megszűnésről: 8 napon belül	Adatszolgáltatás a biztosítási jogviszonyról	NAV	2003. évi XCII. tv.
A változástól számított 8 napon belül	A vagyon kezelőjének, haszonélvezőjének, használójának törzsadataiban bekövetkezett változásról	MNV. Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Nyugdíjbiztosítási igazgatóság megkeresésére, legkésőbb 15 napon belül	Eseti adatszolgáltatások	ONYF	1997. évi LXXXI. tv.
Folyamatosan, 30 napon belül	A 254/2007. (X. 4.) Korm. rend. szerinti tételesen nyilvántartott vagyonelem kapcsán bekövetkezett változásról	MNV. Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
30 napon belül	Vagyonkezelői jogviszony létesítéséről	MNV. Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet

2. melléklet a 3/2015. (V.22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet címe helyébe a következő cím lép:
„A bírák, igazságügyi alkalmazottak részére kifizethető, alapilletmény jellegűnek nem minősülő egyes személyi juttatások szabályai”

2. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Bjt. 181. § (1) bekezdése és a 182. § (1) bekezdése alapján a bíró részére kiegészítő és képzettségi pótlék, továbbá az igazságügyi alkalmazott részére az lasz. 109. § (3) bekezdése és 120. §-a alapján kiegészítő és képzettségi pótlék – a feladat ellátásának idejére, alkalmanként határozott időre, legfeljebb egy éves időtartamra – állapítható meg.”

3. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 2. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A kiegészítő pótlékot a költségvetési szerv vezetője állapítja meg, amennyiben a bíróság alaptevékenységébe tartozó munkaköri feladatai ellátása mellett a bíró és igazságügyi alkalmazott (a továbbiakban együttesen: jogosult) más, az igazságszolgáltatás működéséhez szükséges tevékenységet lát el. Amennyiben a jogosult e feladat elvégzésére figyelemmel szolgálati kötelezettsége teljesítésében – bíró esetében havi egy tárgyalási nap kedvezmény kivételével – további kedvezményt kap, kiegészítő pótlék részére nem állapítható meg.”

4. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 2. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Kiegészítő pótlékban részesül különösen az a személy, aki instruktorként bírói, sajtószóvivői és európai jogi szaktanácsadói feladatokat lát el.”

5. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Hozzájárulás – kizárólag igazságszolgáltatási érdekből – a (2) bekezdésben meghatározott feltételek hiányában is adható, amennyiben a bíróság kezelésében álló lakás – Budapesten a Magyar Igazságügyi Akadémia szállodai szobája – az érintett részére nem biztosítható.”

6. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 3. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A hozzájárulás igénybevételére a szolgálati jogviszonyban álló a kinevezéstől számított három hónap időtartamon belül nem jogosult, azonban különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén ennek hiányában is megállapítható a hozzájárulásra való jogosultság.”

7. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A folyósítás feltétele, hogy az eltemettető a költségvetési szerv alkalmazásában álljon. Az adókötelezettségre vonatkozó rendelkezéseket a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) tartalmazza.”

8. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 8. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Támogatásban a legalább két éve szolgálati jogviszonyban álló bíró, illetve igazságügyi alkalmazott részesülhet, különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén ennek hiányában is megállapítható a támogatásra való jogosultság.”

9. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 8. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:

„(9) Az (1)–(8) bekezdésben foglalt rendelkezések hatálya nem terjed ki az Mt. 55. § (1) bekezdés g.) pontja szerinti rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülésre, a távollét idejére járó illetményre jogosultság megállapítására.”

10. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 10. §-át megelőző alcím helyébe a következő alcím lép:

„Céljuttatás, projektprémium”

11. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Céljuttatás, projektprémium jogcímen kell elszámolni a teljesítményösztönzés, személyi ösztönzés, érdemek elismerése céljából adott azon juttatásokat, amelyeknek – a feltételek fennállása esetén – kötelező alkalmazását és mértékét jogszabály, vagy közjogi szervezetszabályzó eszköz rendelkezése, vagy az OBH elnökének egyéb döntése rögzíti, így különösen az OBT által jóváhagyott Juhász Andor díj adományozásával járó jutalmat, a bírósági végrehajtói jutalmat, valamint az egyéb szellemi és fizikai többlettevékenység díjazását, a prémiumot, a céljuttatást, továbbá minden más hasonló személyi ösztönzési jellegű kifizetést, függetlenül annak elnevezésétől.

(2) A részben vagy egészben Európai Unió forrásból megvalósuló, továbbá az OBH elnöke által saját költségvetéssel és aláírt Projekt Alapító Dokumentummal meghirdetett projektben a projekt céljainak megvalósításában közreműködő bírák és igazságügyi alkalmazottak projektprémiumban részesíthetők azon tevékenység ellátásáért, amely beosztásukból, munkaköri leírásukból eredő tevékenységükhöz képest többletmunkát jelent. A projektprémiumot és járulékait az adott projekt költségvetése terhére kell elszámolni a projektre irányadó eljárásrend szabályainak alkalmazásával.

(3) Az igazságügyi alkalmazott adott feladat – legalább egy éven át történő – kiemelkedő teljesítéséért vagy egyszeri rendkívüli teljesítményért és helytállásért a 10. § (1) bekezdésébe nem tartozó esetben pénz- vagy tárgyjutalomban részesíthető, melyet céljuttatás, projektprémium jogcímen kell elszámolni.

(4) A pénz- és tárgyjutalom mértéke nem haladhatja meg az 1. fizetési fokozat egy havi összegét. Ugyanazon szolgálati jogviszonyban álló adott évben egy alkalommal részesíthető pénz- vagy tárgyjutalomban, amelybe azonban a Juhász Andor díjjal járó jutalmazás nem tartozik bele.

(5) A pénz- vagy tárgyjutalom (3) bekezdésben írt mértékétől kizárólag az OBH elnökének előzetes engedélyével lehet eltérni.

(6) A Fejezet hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél céljuttatás, projektprémium jogcímen nem tervezhető előirányzat.

(7) A céljuttatás, projektprémium és járulécai fedezetét a költségvetési szerv költségvetése biztosítja.

(8) Nem részesíthető a (2) bekezdés szerinti jutalomban az, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, továbbá aki fegyelmi büntetés vagy büntető ítélet hatálya alatt áll.”

12. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 11. §-át megelőző alcím helyébe a következő alcím lép:

„Normatív jutalom”

13. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Fejezet alá tartozó költségvetési szerveknél normatív jutalom jogcímen nem tervezhető előirányzat.

(2) A gazdálkodási folyamatok alakulásának függvényében az alapfeladat ellátása mellett keletkező személyi juttatás megtakarítás terhére az Ávr.-ben meghatározott mértékig vállalható kötelezettség.

(3) Normatív jutalom a Fejezet alá tartozó minden intézménynél átlagosan az OBH elnöke által meghatározott mértékben és feltételek szerint fizethető.

(4) A munkavállalók közötti differenciálás – a szervezeti egységek vezetőinek javaslatát figyelembe véve – a költségvetési szerv vezetőjének hatásköre.

(5) A költségvetési szervnél legalább egy évet meghaladóan szolgálati jogviszonyban álló munkavállaló részesülhet jutalomban, figyelemmel arra, hogy a fejezeten belüli áthelyezés folyamatos szolgálati jogviszonynak minősül.

(6) Nem részesíthető jutalomban az a szolgálati jogviszonyban álló, aki ellen fegyelmi, vagy büntetőeljárás van folyamatban, továbbá aki fegyelmi büntetés vagy büntető ítélet hatálya alatt áll.”

14. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklete 12. §-át megelőzően a következő alcímmel egészül ki:

„Bankszámla-hozzájárulás”

15. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Bjt. 196. § (2) bekezdése, 221. § (6) bekezdése, valamint az lasz. 133. § (2) bekezdése alapján a bíró, az ülnök és az igazságügyi alkalmazott részére legfeljebb havonta a közponzi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás adható.

(2) A Szja. tv. és a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény alapján a bankszámla-hozzájárulást adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli.

(3) A hozzájárulás mértéke havi bruttó 1 000 forint/fő, melynek kifizetését az adott hónapra járó illetményekkel egyidejűleg kell teljesíteni azon munkavállalók részére, akik szolgálati jogviszonyban állnak.

(4) Amennyiben a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott javadalmazásának fizetése nem pénzforgalmi számlára történik, bankszámla-hozzájárulásra nem jogosult.

(5) A Bjt. 221. § (6) bekezdése szerinti bankszámla-hozzájárulás az ülnök részére az alábbi feltételek együttes fennállása esetén fizethető:

a) az ülnöki javadalmazás mértéke a tárgyévben meghaladta a bruttó 150 ezer forintot,

- b) bankszámla-hozzájárulás jogcímen más kifizetőtől juttatásban igazoltan nem részesül,
- c) az ülnöki javadalmazás kifizetése pénzforgalmi számlára utalással történik,
- d) az ülnöki javadalmazás az adott hónapban kifizetésre kerül.”

16. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklete 13. §-át megelőzően a következő alcímmel egészül ki:

„Nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járás költségtérítése”

17. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járás címén kapott 9 Ft/km térítés az a nem önálló tevékenységből származó bevétel, amelyet a munkáltató kérelem ellenében azon dolgozójának térít, akinek a munkaidő beosztása olyan, hogy a lakóhelye, ill. tartózkodási helye és a beosztása, kinevezése szerinti szolgálati helye közötti távolságot helyi, vagy helyközi közösségi közlekedéssel nem, vagy csak hosszú várakozással képes megtenni, továbbá, ha az egészségügyileg indokolt a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szabályai szerint.

(2) Hosszú várakozás az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi, vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

(3) Az e jogcímen történő költségtérítés összege nem haladhatja meg a mindenkor hatályos Szja. tv.-ben meghatározott adómentes mértéket.

(4) A nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járás címén történő költségtérítést írásban kell kérelmezni.

(5) A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg (havi egyéni gépjárművel történt munkába járási összesítő „A munkába járást szolgáló utazási költségek elszámolása” elnevezésű bizonylaton) nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről valamint arról, hogy a napi munkába járás, illetve a hétfélig hazautazás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.

(6) A nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járást a költségvetési szerv vezetője engedélyezheti saját hatáskörben.

(7) A nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járás címén kizárólag azokra a munkában töltött napokra fizethető költségtérítés, amelyeken a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott a beosztása, kinevezése szerinti szolgálati helyén ténylegesen megjelent. A költségtérítésről havonta az 5. számú függelék szerinti személyenkénti elszámolás készítése kötelező.

(8) A költségtérítés kifizetése havonta történik az egyéb helyközi bérletek elszámolásával egyidejűleg.

(9) A költségtérítést a „Kérelem a nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járás engedélyezésére” (jelen melléklet 4. számú függeléke) formanyomtatvány értelemszerű kitöltésével lehet igényelni.”

18. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklete 14. §-át megelőzően a következő alcímmel egészül ki:

„A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg igénylésének, engedélyezésének rendje”

19. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a szolgálati jogviszonyban álló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a munkavégzéshez nem megfelelő, a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján az elbírálásra jogosult vezető a szolgálati jogviszonyban álló részére a képernyő előtti munkavégzéshez megfelelő éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához hozzájárulást biztosít.

(2) Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüvegnek minősül a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.

(3) A költségvetési szerv munkavédelmi felelőse felméri, meghatározza a képernyős munkaköröket, az e munkakörökben dolgozók évenkénti a foglalkozás-egészségügyi orvoslán végzett szem- és látásvizsgálata érdekében intézkedik, továbbá a munkáltatói hozzájárulásban részesülőkről nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az érintett nevét, szolgálati helyét, munkakörét, a hozzájárulás összegét, a juttatás időpontját.

(4) A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához hozzájárulást az a szolgálati jogviszonyban álló személy igényelhet, aki

a) legalább egy éve bírói vagy igazságügyi szolgálati jogviszonyban áll,

b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt (számítógépet) használ, s ezt a közvetlen munkahelyi vezetője, valamint a munkavédelmi felelős igazolja,

c) szemészeti szakvizsgálaton vesz részt, melynek eredményeként a foglalkozás-egészségügyi orvos igazolja a szemüveg – képernyő előtti munkavégzéshez való – szükségességét,

d) a költségvetési szerv nevére és címére kiállított, eredeti számlát mellékel az igénylőlaphoz a szemüveg vásárlásáról.

(5) Aki képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához munkáltatói hozzájárulásban részesült, – az éleslátás romlásának esetét kivéve – legközelebb két év elteltével válhat jogosulttá ismételt támogatás igénybevétele.

(6) Éleslátás romlása miatt a szolgálati jogviszonyban álló az éleslátást biztosító szemüveghez nyújtott költségterítést szükség szerint, de minden esetben szakorvosi vizsgálattal igazoltan veheti igénybe.

(7) A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg munkáltatói hozzájárulásának mértéke legfeljebb az 1. fizetési fokozat 5%-ának megfelelő összeg, de minimálisan 5000 Ft.

(8) A nem dioptriás éleslátást biztosító szemüveghez a hozzájárulást ötévenként lehet igénybe venni.

(9) A hozzájárulás fedezetét a költségvetési szerv költségvetéséből kell biztosítani, ahol az igénylő szolgálati jogviszonyban áll.

- (10) A szolgálati jogviszonyban álló áthelyezése esetén a munkáltatóját a másik munkáltató felé a hozzájárulás igénybevételeéről tájékoztatási kötelezettség terheli.
- (11) A képernyő előtti munkavégzéshez használt, éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítését a jelen melléklet 6. számú függeléké szerinti formanyomtatvány értelemszerű kitöltésével lehet igényelni.”

20. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 15. §-át megelőző alcím helyébe a következő alcím cím lép:

„Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai”

21. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai jogcímen kell elszámolni a 1–14. § hatálya alá nem tartozó juttatásokat, így különösen az esélyegyenlőségi referens, a biztonsági vezető, az igazságügyi alkalmazottak képzésében és vizsgáztatásában résztvevő, a tűz- és munkavédelmi, az energetikai és környezetvédelmi megbízott juttatását. A juttatás abban az esetben adható, ha a kötelezettségvállalás szabályai szerint a feladat végrehajtása előzetesen írásban elrendelésre került a teljesítés határidejének és a szakmai teljesítés igazolás módjának meghatározásával. A juttatásra nem jogosult, aki e tevékenységet munkaköri kötelezettségeként látja el.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott juttatás fedezetét a költségvetési szerv költségvetéséből kell biztosítani.

(3) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatali munkája mellett ellátó bíró vagy igazságügyi alkalmazott (a továbbiakban együtt: esélyegyenlőségi referens) a tényleges tevékenységéért évente az 1. fizetési fokozat legfeljebb 50%-ának megfelelő teljesítményhez kötött juttatásra jogosult.

(4) A minősített adat védelméről szóló 2009.évi CLV. törvényben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adatok kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben meghatározott biztonsági vezetői feladatokat a hivatali munkája mellett ellátó bíró vagy igazságügyi alkalmazott a tényleges tevékenységéért évente az 1. fizetési fokozat legfeljebb 50%-ának megfelelő juttatásra jogosult.

(5) A (3) és (4) bekezdésben meghatározott juttatás az alábbi feltételek teljesülése esetén fizethető ki:

a) a munkáltatói jogkör gyakorlója a tárgyévvel vonatkozó, legfeljebb a tárgy év január 1. napjától december 31. napjáig terjedő időszakra a feladat előírásáról és a juttatás kitűzéséről írásban intézkedett,

b) a juttatásra jogosult a feladat teljesítéséről beszámolási kötelezettségének az elrendelésben meghatározott határidő lejártát követő 15 napon belül eleget tett,

c) a feladatot kiíró és a juttatást kitűző munkáltatói jogkör gyakorlója a feladat teljesítését értékelte és intézkedett a gazdasági szervezet irányába a juttatásnak a feladat teljesítésével arányos egészben vagy részben történő kifizetése tárgyában.”

22. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az igazságügyi alkalmazottak képzésében, vizsgára – ideértve különösen a bírósági fogalmazók szakvizsgára, az egyéb igazságügyi alkalmazottak bírósági ügyviteli vizsgára

– való felkészítésében részt vevő bíró és igazságügyi alkalmazott az oktatás tartamára díjazásra jogosult, melynek mértéke legfeljebb bruttó 4 000 Ft/óra összegben határozható meg.

(2) Az igazságügyi alkalmazottak beszámoltatásában, vizsgáztatásában részt vevő bíró és igazságügyi alkalmazott díjazásra jogosult, melynek mértéke vizsgázónként legfeljebb bruttó 1000 Ft összegben határozható meg.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott díj kifizetésére havonta, a tárgyhónapra vonatkozó illetmény elszámolásával egyidejűleg kerül sor.

(4) A díj kifizetésének feltétele:

a) a törvényszék, vagy ítélőtábla elnökének mint munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli utasítása

aa) a képzés tárgyának, helyszínének, időpontjának és időtartamának, továbbá a képzésen résztvevő személyeknek a megjelölése mellett;

ab) a beszámoltatás, vizsgáztatás végrehajtására azok tárgyának, helyszínének, időpontjának és időtartamának, továbbá a beszámolásra, vizsgára kötelezett személyeknek a megjelölése mellett;

b) teljesítésigazolás a képzésen, beszámolón, vizsgán részt vevő igazságügyi alkalmazottak által aláírt jelenléti ív csatolása útján;

c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése a gazdasági szervezet irányába az óradíj kifizetésére."

23. A gazdálkodási szabályzat

23.1. 2. melléklet 2. § (5) bekezdésében a „bíró és igazságügyi alkalmazott” szövegrész helyébe a „jogosult” szöveg,

23.2. 2. melléklet 3. § (1) bekezdésében a „számlával” szövegrész helyébe a „számviteli bizonylattal” szöveg

23.3. 2. melléklet 3. § (4) bekezdésében „A hozzájárulás” szövegrész helyébe „Az adóköteles bruttó hozzájárulás” szöveg

23.4. 2. melléklet 7. § (1) bekezdésében a „hozzátartozója” szövegrész helyébe a „Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója” szöveg lép.

24. Hatályát veszti a gazdálkodási szabályzat

2. melléklet 7. § (2) bekezdése.

25. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 1. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„2. melléklet 1. számú függelék

Kérelem szociális segély megállapításához

KÉRELEM
szociális segély megállapításához

Név: Beosztási helye:

Anyja neve: Születéskori neve:

Születési ideje, helye:

Lakcíme:

Azonos jogcímen legutóbb igénybe vett támogatás ideje:.....

Azonos jogcímen legutóbb igénybe vett támogatás összege:

Kérem, hogy részemre egyszeri vissza nem térítendő szociális segélyt biztosítani szíveskedjenek az alábbi indokaim alapján:

.....

		Utolsó 3 havi átlag (Ft)				össz- jövedele m (Ft/hó)
		Nettó kereset	Családi pótlék	Gyermekek- tartásdíj	Egyéb jövedele m	
KÉRELMEZŐ						
KÖZÖS HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ (rokoni kapcsolat megjelölésével)						
ÖSSZES						

Az egy főre eső utolsó 3 havi nettó átlagjövedelem: Ft/fő
 (kérelmező számítja ki!)

Az igazságügyi szervvel szolgálati viszonyban álló, közös háztartásban élő hozzátartozóm nincs / ebben az évben részesült / nem részesült szociális segélyben. (A megfelelő rész aláhúzendő!)

Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a kérelemben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt.:, év hó napján

.....
 kérelmező aláírása

A kérelem alapján a Ft, azaz forint szociális segély kifizetését engedélyezem.

Kelt.:, év hó napján

.....
 költségvetési szerv vezetője vagy az általa
 írásban meghatalmazott
 kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem:

Kelt.:, év hó napján

.....
 ellenjegyző"

26. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 2. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„2. melléklet 2. számú függelék

Kérelem temetési segély megállapításához

KÉRELEM
 temetési segély megállapításához

Név: Beosztási helye:
 Anyja neve: Születéskori neve:
 Születési ideje, helye:
 Lakcíme:

Kérem, hogy részemre temetési segélyt biztosítani szíveskedjenek az alábbi indokaim alapján:

.....

A kérelmező havi bruttó illetménye: Ft

Az elhalálozott:

- neve (asszonyoknál leánykori név is)
- születési ideje:
- anyja neve:
- lakcíme:
- hozzátartozói minősége a kérelmezővel:

Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a kérelemben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt.:, év hó napján

.....
kérelmező aláírása

A kérelem alapján a Ft, azaz forint temetési segély kifizetését engedélyezem.

Kelt.:, év hó napján

.....
kötségvetési szerv vezetője vagy az általa
írásban meghatalmazott
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem:

Kelt.:, év hó napján

.....
ellenjegyző"

27. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 3. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„2. melléklet 3. számú függelék

Kérelem illetményelőleg kifizetésére

KÉRELEM
illetményelőleg kifizetésére

I. (kérelmező tölti ki)

Név: Beosztási helye:

Anyja neve:

Születéskori neve:

Születési ideje, helye:

Igényelt illetményelőleg összege:.....

Az illetményelőleg visszafizetését hónap alatt vállalom.

A kérelem indoka:

.....

 Kelt.:,év hónapján

.....
 kérelmező aláírása

II. (a szervezeti egység vezetője tölti ki)

A szervezeti egység vezetőjének javaslata:

Kelt.:, év hó napján

.....
 aláírás

III. (illetményszámfejtő tölti ki)

Az igazságügyi szolgálati jogviszony kezdete: év hó nap

Alkalmazása: HATÁROZATLAN HATÁROZOTT év hó nap

Az igénylő havi nettó illetménye: Ft

Az év folyamán részesült-e illetményelőlegben: IGEN, alkalommal NEM

Az illetményelőleg kifizetéséhez a keret rendelkezésre áll:

IGEN NEM RÉSZBEN Ft

A kérelmezett előleg az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás 2. sz. melléklete 9. § (3) bekezdésében foglalt korlátot

NEM HALADJA MEG MEGHALADJA Ft-tal

Fentiek figyelembe vételével az illetményszámfejtő javaslata az illetményelőlegre

.....FtFt/hó levonással.

Kelt.:, év hó napján

.....
 illetményszámfejtő

IV. (költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott kötelezettségvállaló tölti ki)

Az illetményelőleg kifizetését Ft
összegben, a visszafizetését havi részletben engedélyezem.

Kelt.:, év hó napján

.....
költségvetési szerv vezetője vagy az általa
írásban meghatalmazott
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem:

Kelt:,év.....hó napján

.....
ellenjegyző"

28. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 4. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„2. melléklet 4. számú függelék

Kérelem a nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járás
engedélyezésére

KÉRELEM

a nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járás engedélyezésére

Kérelmező neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkába járás mely címről történik:

.....
Szolgálati helye:

Beosztása:

Közforgalmi úton mért oda-vissza távolság:

.....
A gépjármű forgalmi rendszáma:

.....
A gépjármű tulajdonosának, üzemeltetőjének neve:

.....
Kötelező felelősségbiztosítással rendelkezem: igen nem

Kérelem indokolása:

.....
.....

Kelt.:, év hó napján

.....
kérelmező aláírása

A szervezeti egység vezetőjének javaslata:

Támogatom Nem támogatom

Kelt.:, év hó napján

.....
aláírás

Munkáltató bírálata:

Engedélyezem Nem engedélyezem

Megtagadás indoka:

.....
.....

Kelt.:, év hó napján

.....
kötségvetési szerv vezetője vagy az általa
írásban meghatalmazott
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem:

Kelt.:, év hó napján

.....
ellenjegyző"

29. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 5. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„2. melléklet 5. számú függelék

A munkába járást szolgáló utazási költségek elszámolása

A munkába járást szolgáló utazási költségek elszámolása

A jogosult neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:
 Munkába járás mely címről történik:
 Szolgálati helye:
 Beosztása:
 A gépjármű forgalmi rendszáma:
 A gépjármű tulajdonosának, üzemeltetőjének neve:
 Lakóhely/tartózkodási hely és szolgálati hely közforgalmú úton mért oda-vissza távolsága km-ben:

Az elszámolás időszaka:

20..... év hó napjától

20..... év hó napjáig

Az elszámolható utazási napok száma összesen: nap

Egyidejűleg nyilatkozom, hogy a napi munkába járás a fenti lakóhelyemről a szolgálati helyemre történik, illetőleg munkarendem miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudom igénybe venni a közösségi közlekedést [39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. § b/ pont, 7. §].

Kelt.:, év hó napján

.....
 munkavállaló

A jelenléti ív adataival egyeztettem.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	összesen: munkanap								

..... nap Xkm X 2 alkalom/nap X 9 Ft/km=.....Ft

Kelt.:, év hó napján

.....
 elnöki irodavezető / szervezeti egység
 vezetője által kijelölt tisztviselő

Az elszámolás alapján a jogosult részére összesen forint, azaz - - forint összeget a 20..... év havi munkabérrel utalványozom. Kelt.:, év hó napján

30. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 6. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„2. melléklet 6. számú függelék

Igénylőlap a képernyő előtti munkavégzéshez használt, éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítéséhez

IGÉNYLŐLAP

a képernyő előtti munkavégzéshez használt, éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítéséhez

I. Az igénylő adatai:

Név: Beosztási helye:

Anyja neve: Születéskori neve:

Születési ideje, helye:

Lakcíme:

A szolgálati jogviszony kezdete:

Azonos jogcímen legutóbb igénybe vett hozzájárulás ideje:

II. A térítés jogcímei: (a megfelelő rész aláhúzendó!)

1. első szemüveg

2. 2 éven belül, éleslátás romlása miatt igényelt szemüveg

3. 2 év után igényelt szemüveg

4. 5 évenként igénybe vehető nem dioptriás szemüveg

III. Az igénylés jogosultságának igazolása: (Megfelelő részek aláhúzendók!)

Igazolom, hogy az igénylő igazságügyi alkalmazott/bíró napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt (számítógépet) használ.

IGAZOLOM

NEM IGAZOLOM

.....
közvetlen munkahelyi vezető aláírása

IV. A munkavédelmi felelős véleménye: (Megfelelő részek aláhúzendók!)

Az igénylő igazságügyi alkalmazott / bíró munkaköre indokolja / nem indokolja, hogy munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt (számítógépet) használjon.

A nyilvántartás adatai alapján az igénylő azonos jogcímen hozzájárulásban:

- szolgálati jogviszonya alatt ez idáig még nem részesült;

- utoljára évben részesült Ft összegben.

.....
munkavédelmi felelős aláírása

Kelt.:, év hó napján

.....
igénylő aláírása

Melléklet:

- a számla egy eredeti és egy másolati példánya
- a foglalkozás-egészségügyi orvos igazolása arról, hogy a szemüveg – a képernyő előtti munkavégzéshez – szükséges

A kérelem alapján Ft, azaz..... forint képernyő előtti munkavégzéshez szükséges, éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához nyújtandó hozzájárulás kifizetését engedélyezem.

Kelt.:, év hó napján

.....
kötségvetési szerv vezetője vagy az általa
írásban meghatalmazott
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem:

Kelt.:, év hó napján

.....
ellenjegyző"

3. melléklet a 3/2015. (V. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 3. melléklet 8. § (5)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(5) Amennyiben a túlbetöltési lehetőség az (1) bekezdés a)–c) pontjaiban meghatározott valamely okból megszűnik, a túlbetöltést – a (2) bekezdésben meghatározott időpontokat követően – az elsőként az adott bírósági szinten megüresedő bírói álláshely(ek) felhasználásával kell megszüntetni akként, hogy a közigazgatási és munkaügyi bíróságon rendszeresített álláshely kizárólag az OBH elnökének előzetes engedélyével használható fel.

(6) Amennyiben a túlbetöltési lehetőség a (3) bekezdésben meghatározott okból részben megszűnik, a túlbetöltést – a csökkentés mértékének megfelelő számban – a (4) bekezdésben meghatározott időpontot követően az adott bírósági szinten elsőként megüresedő bírói álláshely(ek) felhasználásával kell megszüntetni akként, hogy a közigazgatási és munkaügyi bíróságon rendszeresített álláshely kizárólag az OBH elnökének előzetes engedélyével használható fel.”

2. A gazdálkodási szabályzat 7. § (2) bekezdésében a „helyi bíróságra” szövegrész helyébe a „járásbíróságra” szöveg lép.

4. melléklet a 3/2015. (V. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 1. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Európai Unió Bírósága előtti, magyar bíróság által kezdeményezett előzetes döntéshozatali eljárás során a kérelmet előterjesztő érdemi tárgyaláson hallgatóságként történő részvételére.”

2. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 1. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A szabályzat rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a bíróságok által saját nemzetközi kapcsolatrendszerük kereteiben megvalósított kiküldetéseire, az OBH által szervezett és közvetített nemzetközi képzésben és továbbképzésben résztvevők kiutazásaira, valamint a bírák és igazságügyi alkalmazottak más, például érdekképviselési jellegű feladataikkal összefüggésben megvalósuló kiutazásaira.”

3. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 3. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A bíróságok által saját nemzetközi kapcsolatrendszerük kereteiben megvalósított kiküldetés kivételével a kiküldetéssel kapcsolatos költségek közül az OBH fedezi:

- a) a kiküldetés helyére történő, az országhatáron átnyúló kiutazás és hazautazás költségeit (vasút, repülő, autóbusz és hajójegy),
- b) a konferenciák és más nemzetközi rendezvények regisztrációs díjait,
- c) a biztosítás díját,
- d) a vízum díját

amennyiben a kiküldetés szervezési feladatait az OBH látja el.

(2) A kiküldetéssel kapcsolatos költségek közül az OBH elnökének engedélye alapján a munkáltató fedezi:

- a) a szállásköltséget,
- b) a napidíjat,
- c) gépkocsival történő utazás esetén az ezzel kapcsolatos költségeket,
- d) a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő, számviteli bizonylattal igazolt, egyéb indokolt költségeket – ide tartozik a nemzetközi utazást megelőző és követő belföldi közlekedés (dologi kiadások),
- e) az (1) bekezdés a)–d) pontjaiban meghatározott költségeket, amennyiben a kiküldetés szervezését nem az OBH látja el.”

4. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 3. § (4)–(7) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(4) A finanszírozást végző intézmény negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig – a kapcsolódó alapbizonylatok másolatának egyidejű megküldésével – értesíti az OBH elnökét a kiutazások során megelőlegezett költségek [3. § (2) bekezdés] összegéről, és kéri intézkedését az intézmények közötti előirányzat átcsoportosításra.

(5) A kiküldöttet megilleti az indulásnál és az érkezésnél a tartózkodási helytől az állomásig (repülőtérig), az állomástól (repülőtértől) a tartózkodási helyig, valamint tranzit esetén [ha a tranzitorszámban az érkezési és az indulási állomás (repülőtér) nem azonos] a megtett út számviteli bizonylattal igazolt költsége. Számviteli bizonylattal igazolt költség az alábbiak szerint számolható el:

- a) külföldön a helyi közlekedés (tömegközlekedés, taxi, parkolás, autópálya-használat stb.) költsége menetjeggyel, egyéb bizonylattal is igazolható, amennyiben az tartalmazza az ellenértéket és a felhasználás időpontját; arra rá kell vezetni, hogy az adott út mely pontok között, mely programra való eljutást szolgálta;
- b) Magyarországon a II. kategóriába sorolt kiküldött számára a repülőtéri minibusz használata vagy saját gépjármű parkolási szolgáltatás igénybe vétele javasolt; taxi igazolt költsége akkor számolható el, ha az nem haladja meg a repülőtéri minibusz költségét, továbbá késő esti érkezés, vagy kora reggeli indulás esetében; ettől eltérni kizárólag indokolt esetben a kiküldetést elrendelő engedélyével lehet.

(6) A kiküldött a repülőtéri oda- és visszautazás költségeinek fedezésére az (5) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a kiküldetési rendelvénnyel forintban igényelhet útielőleget. A számlát a kiküldetés költségeit megelőlegező, ennek hiányában azokat viselő költségvetési szerv nevére kell kiállítani a kiküldetésben részt vevő személy nevének feltüntetésével

(7) A nem hivatalos programokhoz kötődő külföldi közlekedési költségek a kiküldöttet terhelik."

5. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít."

6. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A bíróságok által saját nemzetközi kapcsolatrendszerük kereteiben megvalósított kiküldetés kivételével az OBH elnökének engedélye alapján elsődlegesen az OBH, másodlagosan a 3. § (2) bekezdése szerinti esetben a munkáltató intézkedik:

- a) a nemzetközi menetjegy beszerzéséről,
- b) a regisztrációs díj befizetéséről,
- c) az utas-, baleset- és poggyászbiztosításról,
- d) a vízum beszerzéséről,
- e) a szállás megrendeléséről.

(2) A nemzetközi menetjegy megrendelése az erre rendszeresített nyomtatványon történik (2. számú függelék).

(3) A kiküldetés helyére történő kiutazáshoz és a hazautazáshoz

a) az I. kategóriába sorolt kiküldöttek részére Európán belüli utazásnál „Turista” osztályú jegy vásárolható; 4 óra repülési időt meghaladó, tengeren túli utazásnál, illetőleg más, hasonlóan hosszú távú járatoknál az I. napidíj kategóriába sorolt kiküldöttek magasabb komfortosztályú repülőjegyre jogosultak;

b) a II. kategóriába sorolt kiküldöttek számára „Turista” osztályú repülőjegy vásárolható;

c) az a) és b) pontokban foglaltaktól a kiküldetést elrendelő engedélyével lehet eltérni, amennyiben azt a protokolláris előírások és az ellátandó feladatok indokolják.

Túlsúlyjegy és méreten felüli kézipoggyász költségei a kiküldetést elrendelő engedélye alapján számolhatók el.

(4) Vasúton történő utazás esetén I. osztályú vasúti jegyre jogosultak az I. kategóriába soroltak és a II. kategóriába sorolt bírák, míg a II. kategóriába sorolt igazságügyi alkalmazottak II. osztályú vasúti jegyet vehetnek igénybe. Küldöttség utazása esetén, annak tagjai a küldöttség vezetőjével azonos osztályú vasúti jeggyel való utazásra jogosultak. Hálókocsi használatára minden kiküldött jogosult, amennyiben az szükséges. Ha a kiküldött indokolatlanul pótdíjfizetéssel terhelt szolgáltatást vesz igénybe, a költség megtérítésére nem jogosult.

(5) Hajón, kompon történő utazás esetén valamennyi kiküldött I. osztályú jegyre jogosult. Hálókabin használatára – amennyiben az szükséges – minden kiküldött jogosult.

(6) Küldöttség utazása esetén amennyiben kizárólag a küldöttség vezetője jogosult magasabb komfortosztályú jegyre, akkor a küldöttség további egy, a küldöttség vezetője által meghatározott tagja részére biztosítható azonos osztályú jegy. Háromfős vagy ezt meghaladó létszámú küldöttség esetén a kirendelés elrendelője dönt arról, hogy a küldöttség valamennyi tagja, vagy kizárólag két küldött részére szükséges magasabb komfortosztályú jegyet biztosítani.

(7) Hivatali vagy saját gépjármű használata az európai országokba utazás esetén engedélyezhető. Hivatali gépjármű külön szabályzat alapján igényelhető. Saját gépjárművel történő utazás abban az esetben engedélyezhető, ha az költségmegtakarítással jár és a kiküldött rendelkezik érvényes kötelező gépjármű felelősségbiztosítással. Saját gépjárműnek tekintendő az Szja. tv. 3. számú melléklet IV. 1) pontjában meghatározott gépjármű.

(8) A saját gépjármű használataért a kiküldöttet költségtérítés illeti meg. A költségtérítés összege a kiküldetés során megtett km távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és belföldön legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyagköltség, külföldön a számviteli bizonylattal igazolt költség, valamint az adómentesen adható általános személygépkocsi normaköltség. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma-átalányt kell figyelembe venni. A saját gépkocsit használó kiküldött jogosult a számlával igazolt időarányos autópálya-használati díj, parkolási díj és komp-viteldíj megtérítésére is.

(9) A kiküldött szállásköltség megtérítésére jogosult, amennyiben a feladatát a külföldre érkezés napján nem tudja befejezni vagy a feladata befejezése napján hazautazni nem tud. Amennyiben a kiküldött külföldi tartózkodása alatt térítésmentes elszállásolásban részesül, szállásköltség megtérítésére nem jogosult.

(10) A szállásköltség legfeljebb 150 EUR/éj összegű lehet, ezt meghaladó mértékű szállásdíj elszámolását az OBH elnöke indokolt esetben engedélyezheti. Küldöttség esetén az egy szállodában elhelyezés érdekében a takarékosági szempontok figyelembe vételével ettől az OBH elnökének engedélyével lehet eltérni. A szállásköltség elszámolásának alapja az eredeti szállodai számla. A szállodai számlán külön tételként megjelenő minden étkezés, egyéb fogyasztás (pl. minibár) és szolgáltatás költsége a kiküldöttet terheli. Amennyiben a reggeli a szállodai szolgáltatás része, azt a kiküldött szállodaköltség címén számolhatja el. A számlának tartalmaznia kell a közösségi adószámot.

(11) A biztosítási kötvény számát az OBH, vagy a munkáltató legkésőbb az utazás megkezdése előtt 5 nappal továbbítja a kiküldött részére."

7. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A bíróságok által saját nemzetközi kapcsolatrendszerük kereteiben megvalósított kiküldetés kivételével az OBH elnökének engedélye alapján a munkáltató intézkedik a B. 73000-261/ új r. számú, a „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű nyomtatvány aláírásáról (3. számú függelék).”

A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A kiküldött hazaérkezését követő 5 napon belül köteles a rendelkezésére bocsátott valutával a 3. számú függelék szerinti nyomtatványon elszámolni.

(2) Amennyiben a kiküldött külföldön történő ellátására, külföldi helyi közlekedésére a szervezők meghatározott összegű napidíjat biztosítanak, a kiküldött a munkáltató részére a teljes napidíj-előleget köteles visszatéríteni.”

9. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklete a következő 7/A. §-sal egészül ki:

„7/A. § Az utazás elmaradása esetén a kiküldött haladéktalanul köteles értesíteni az OBH-t. Amennyiben ezen kötelezettségét neki felróható okból elmulasztja, az ebből eredő költség a kiküldöttet terheli. Különös méltánylást érdemlő körülmények esetén a kiküldött indokolt írásbeli kérelme alapján az OBH elnöke a kiküldöttet a térítési kötelezettség alól mentesítheti.”

10. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 8. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A kiküldött hazaérkezését követő 30 napon belül az utazás során szerzett szakmai tapasztalatokról, észrevételeiről erre rendszeresített nyomtatványon úti jelentést köteles készíteni (5. számú függelék). Küldöttség esetén a küldöttségnek az OBH elnöke által kijelölt vezetője köteles a közös úti jelentést elkészíteni a küldöttség valamennyi tagjának közreműködésével. Az úti jelentés kitöltése során a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- a) a rendezvény témaköréhez kapcsolódó magyar tapasztalatok, gyakorlatok, tevékenységek áttekintése, tájékozódás korábbi kötelezettségvállalásokról;
- b) a rendezvényen elhangzottak tartalmas összefoglalása a lényegi elemek kiemelésével;

- c) a rendezvényen elhangzottak továbbgondolása a magyar viszonyokra, gyakorlatokra tekintettel;
- d) a rendezvényen elhangzottak továbbadásának lehetőségei;
- e) a rendezvényen kötött megállapodások, vállalások, kötelezettségek részletes ismertetése.

(2) Az úti jelentést – a szolgálati út betartásával – elektronikus úton kell továbbítani az OBH illetékes szervezeti egysége részére, mely azt jóváhagyásra megküldi az OBH elnökének. Az OBH elnökének jóváhagyását követően az OBH gondoskodik az úti jelentés bíróságok központi intranetes honlapjára feltöltéséről.”

11. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 9. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A Kúria elnökének kiküldetésére a 2011. évi CLXII. törvény 153. §-ának rendelkezéseit, az OBH elnöke és helyettesei, a Kúria elnökhelyettese kiküldetése esetében az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet rendelkezéseit, egyéb kérdésekben a szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) A szabályzat hatálya alá nem tartozó kiküldetések esetében a kiküldöttet a munkáltató által alkalmazott szabályzatban meghatározott ellátás illeti meg, és kötelezettségek terhelik.”

12. Hatályát veszti a gazdálkodási szabályzat

- 11.1. 4. melléklet 7. § (1) bekezdése,
- 11.2. 4. melléklet 9. § (3) és (4) bekezdése.

13. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 2. számú függeléké helyébe a következő függelék lép:

„4. melléklet 2. számú függelék

Menetjegy megrendelés

Megrendelő neve:

Számlát az alábbi cég nevére/címére kérem:

Házhozszállítást az alábbi címre és időintervallumban kérem:

Utasok neve (ahogy az útlevelelben szerepel):

Utazás útvonala:

Utazás dátuma:

Fizetés módja (a megfelelőt kérjük aláhúzni):

- készpénz

- előre átutalás

Menetjegy/utazási szolgáltatás ára:

Dátum:

Megrendelő aláírása:

Kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem:

Dátum: Ellenjegyző:"

14. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 3. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

4. melléklet 3. számú függelék

Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám: 1

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:		Az utazás módja	oda:			
	beosztása: elnök			vissza:			
	munkáltatója:		A kiküldetés helye és időtartama	ország:			
Milyen osztályú napidíj jár:		Dologi kiadás _____100%		nap:			
A kiküldetés célja: Táncprogram			Helyközi utazásra jogosult:				
A kiküldetést elrendelő aláírása: _____ 20 _____ hó _____-n _____			Utólagosan engedélyezett eltérések: 20 _____ hó _____-n _____ aláírás				

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint	
sorsz.	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama		
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve								
A képképviselőktől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.						Összesen		

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

[illegible]

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neve	egy napra	összesen	%	összege			
								Összesen	

6. Adóelőleg-számítás

[illegible]

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neme	egy napra	összesen				
								Összesen:	

[illegible]

A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.							Összesen:

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonyl. sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	A bizonyl. sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint
				Összesen:	

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint		
			tételesen	összesen	
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2			
2	Előleg-visszafizetés	I/3			
3	Elszámolandó (1-2)	-			
4	Napidíj	II/5			
5	Szállásköltség	II/7			
6	Dologi kiadások	II/8 és 9	-		
7	Költs. össz. (4-6-ig)				-
8	Különbözet (7-3)				-

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza-fizetendő	Többlet-elszámolás
	valuta			
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:				
20_____ hó ____-n.				

aláírás				

Kelt: 20 _____ A kiküldött aláírása: _____

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és **Ft, azaz forint** kifizethető.

Elszámolandó előleg: _____ 0_ Ft _____ nulla__ forinttal érvényesítjük.

Kifizetendő: Ft

Visszafizetendő: 0 Ft

Kelt: _____ 20_____ hó ____-n.

Adóelőlegként elszámolandó:	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:
--------------------------------	------------	----------	--------------

B. Sz. ny. 7300-260. r. sz.

15. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 4. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„4. melléklet 4. számú függelék

Ellátmány igénylés

Ellátmány igénylés (napidíj, szállásköltség, dologi kiadás)

Bíróság:
Ügyszám:

A bíróság bírója, igazságügyi alkalmazottja.

Név: Beosztás:

Év hó napjától, év hó napjáig

.....-ba/be utazik.

A kiküldetés célja:

.....

Indulás:

Érkezés:

Erre tekintettel kérem, hogy Nevezett részére fenti időszakra

napidíj céljára napra összesen összeg, valutanem

szállásköltségre éjszakára összesen összeg, valutanem

valamint egyéb dologi kiadás céljára összeg, valutanem

Összesen összeg, valutanem

előleg kifizetését utólagos elszámolás terhe mellett szíveskedjék engedélyezni.

Kelt:

.....

igénylő

Nevezett részére napra napidíj, szállásköltség, valamint egyéb dologi kiadás céljára összesen (összeg, valutanem) előleg kifizetését utólagos elszámolás terhe mellett engedélyezem.

Kelt.:, év hó napján

.....

költségvetési szerv vezetője vagy az általa

írásban meghatalmazott

kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem:

Kelt.:, év hó napján

.....

ellenjegyző"

16. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 5. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„4. melléklet 5. számú függelék

Úti jelentés

**ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL**MAGYAR IGAZSÁGÜGYI AKADÉMIA
Nemzetközi Kapcsolatok OsztályaH-1122 Budapest, Tóth Lőrinc utca 6.
t. 06 1 487-6806 f. 06 1 487 6811 e. nkf@obh.birosag.hu

..... OBH.

ÚTI JELENTÉS

Név:

Intézmény:

Beosztás:

A kiküldetés helye:

A kiküldetés ideje:

A rendezvény neve:

A rendezvény témája:

A rendezvény típusa:

A rendezvény szervezője:

A programról szóló beszámoló:

Megállapodások, a kiküldött hozzászólásai, vállalások, kötelezettségek:

A magyar igazságszolgáltatás számára hasznosítható tapasztalatok, teendők, kiküldötti felajánlás rövid összefoglalója:

Külön csatolva:

- program
- egyéb mellékletek:

Kelt:, 20... év hó nap

.....
aláírás"

17. A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 6. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„4. melléklet 6. számú függelék

Nyilatkozat

NYILATKOZAT

a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos valuta elszámoláshoz

Alulírott nyilatkozom, hogy a 20....
..... kelt külföldi kiküldetési utasítás elszámolásához kapcsolódó valuta tételeket a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 6. § (4) bekezdése alapján kérem/nem kérem elszámolni.

Dátum:

Név:

Adóazonosító szám:"

5. melléklet a/2015. (...) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 5. melléklet 3. § (1) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:

[Kiküldetésnek minősül különösen, ha a bíró a szolgálati és lakóhelyén kívüli helyen]

„c) az OBH elnöke által a Bszi. 76. §-ában, illetve más jogszabályban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatai ellátása érdekében elemző, tanácsadó, javaslattevő, véleményező és döntés-előkészítő tevékenység ellátásra létrehozott munkacsoportban annak tagjaként”

[vesz részt.]

2. A gazdálkodási szabályzat 5. melléklet 3. § (3) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:

[Kiküldetésnek minősül különösen, ha az igazságügyi alkalmazott a szolgálati és lakóhelyén kívüli helyen...]

„c) az OBH elnöke által a Bszi. 76. §-ában, illetve más jogszabályban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatai ellátása érdekében elemző, tanácsadó, javaslattevő, véleményező és döntés-előkészítő tevékenység ellátásra létrehozott munkacsoportban annak tagjaként”

[vesz részt.]

3. A gazdálkodási szabályzat 5. melléklet 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Nem minősül kiküldetésnek, ha a határozott idejű megbízással rendelkező vezető a tisztségéből eredő feladatait teljesíti a szolgálati helyén kívül.”

4. A gazdálkodási szabályzat 5. melléklet 4. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az (1)–(3) bekezdésben meghatározott, kiküldetésnek nem minősülő esetekben a bírót a Bjt. 168/A. § (1) bekezdés b) és c) pontjában, az igazságügyi alkalmazottat az lasz. 96/A. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott esetben költségtérítés nem illeti meg, azonban a távollét idejére illetményre jogosult.”

5. A gazdálkodási szabályzat 5. melléklet 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A kiküldetés elrendelésére a bírák tekintetében a Bjt. 58. § (1) bekezdésében, 63. § (4) bekezdésében és 99. § (1) bekezdésében, az igazságügyi alkalmazottak esetében pedig az lasz. 8. § (1) bekezdés a) és e) pontjaiban felsorolt munkáltatói jogkört gyakorló vezetők jogosultak.”

6. A gazdálkodási szabályzat 5. melléklet 7. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A 3. § (1) bekezdés c) pontjában, valamint 3. § (3) bekezdés c) pontjában nevesített OBH elnöke által létrehozott munkacsoport munkájában történő részvétel esetén felmerült költséget a munkacsoport tagja az erre rendszerezített, az irányadó jogszabályoknak megfelelő formanyomtatványon igényelheti a munkáltatónál. A munkáltató a költségeket intézményi költségvetése terhére téríti meg. A költségvetési év június 15., illetve december 5. napjáig – a kapcsolódó számviteli bizonylatok

másolatának egyidejű megküldésével – kezdeményezheti az OBH elnökénél az OBH munkacsoporti koordinátora útján a költségek intézmények közötti előirányzat átcsoportosítását.”

7. A gazdálkodási szabályzat

- 7.1. 5. melléklet 2. § (2) bekezdés c) pontjában a „járás-, illetve közigazgatási és munkaügyi bírósággal” szövegrész helyébe a „járásbírósággal, illetve közigazgatási és munkaügyi bírósággal” szöveg
- 7.2. 5. melléklet 3. § (1) bekezdés a) pontjában „a Magyar Igazságügyi Akadémia” szövegrész helyébe „az OBH” szöveg
- 7.3. 5. melléklet 5. § (2) bekezdésében „az lasz. 8. § f) pontja” szövegrész helyébe „az lasz. 8. § (1) bekezdés f) pontja” szöveg
- 7.4. 5. melléklet 5. § (3) bekezdésében „az lasz. 8. §-ának (2) bekezdésében” szövegrész helyébe „az lasz. 8. § (2) bekezdésében” szöveg
- 7.5. 5. melléklet 5. § (4) bekezdésében a „3. § (1) bekezdés f) pontjában” szövegrész helyébe a „3. § (1) bekezdés b) pontjában” szöveg
- 7.6. 5. melléklet 5. § (4) bekezdésében a „3. § (3) bekezdés d) pontjában” szövegrész helyébe a „3. § (3) bekezdés b) pontjában” szöveg
- 7.7. 5. melléklet 6. § (1) bekezdésében „az OBH saját költségvetése” szövegrész helyébe „az OBH intézményi költségvetése” szöveg
- 7.8. 5. melléklet 7. § (2) bekezdésében a „számlák egyidejű bemutatása” szövegrész helyébe a „számvetési bizonylatok egyidejű bemutatása” szöveg
- 7.9. 5. melléklet 11. § (8) bekezdésében az „időarányos autópálya-használati díj” szövegrész helyébe „az igénybevételhez igazodó legoptimálisabb autópálya-használati díj” szöveg
- 7.10. 5. melléklet 13. §-ában „a Hivatal elnöke” szövegrész helyébe „az OBH elnöke” szöveg

lép.

8. Hatályát veszti

a gazdálkodási szabályzat 5. melléklet 11. § (3) bekezdés b) pontjában a „valamint töréskárra is kiterjedő Casco biztosítással” szövegrész.

6. melléklet a 3/2015. (V. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 1. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed]

„d) a működési költségvetésen belül a foglalkoztatottak személyi juttatásaira és a külső személyi juttatásokra.”

2. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A teljes munkaidőben, illetve a részmunkaidőben foglalkoztatottak (1) bekezdésbe nem tartozó személyi juttatásai a részükre járó – a jogszabályokban és szabályzatokban

szereplő – olyan juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van a kifizetésükre, vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.”

3. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 2. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Külső személyi juttatások között kell elszámolni:

- a) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatásokat,
- b) a választott tisztségviselők juttatásait,
- c) a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék kiadásait, ide értve azt az esetet is, ha azok megfelelnek a reprezentáció, üzleti ajándék feltételeinek, de a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott értékhatárt meghaladják,,
- d) mindazon egyéb személyi juttatásokat, amelyeket nem foglalkoztatottnak és nem választott tisztségviselőnek fizetnek, így különösen az ítélkezésben közreműködők - kirendelt védő, szakértő, ülnök – díjazását.”

4. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 5. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Új bírói és igazságügyi alkalmazotti álláshelyeket rendszeresíthet, ilyen állásokat megszüntethet és átcsoportosíthat, valamint engedélyezheti igazságügyi alkalmazotti álláshelyek munkaköri csoportok közötti végleges átalakítását.”

5. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 5. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A (3) bekezdés szerinti döntéssel évközben is módosíthatja az 5.§ (1) bekezdése szerint engedélyezett létszámot. Ezzel összefüggésben pótelőirányzatot engedélyezhet, előirányzatot vonhat el, zárolhat és átcsoportosíthat.”

6. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 7. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„d) az érdek-képviseleti szervekkel együttműködve a jogszabályi keretekre és a pénzügyi lehetőségekre tekintettel meghatározza a foglalkoztatottak egyéb, alapilletménynek nem minősülő személyi juttatásainak – ide értve a cafetéria rendszeren kívül adható egyéb juttatásokat – feltételeit és mértékét.”

7. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 8. § (1) – (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A felmerülő működési zavarok elhárítása érdekében a létszámhoz nem kapcsolódó személyi juttatás előirányzatot zárolhat, vonhat el, és a bíróságok között átcsoportosíthat.

(2) A költségvetési szerveknél végrehajtott zárolás nem eredményezheti a ténylegesen foglalkoztatottak jogos járandóságainak kifizetéséhez, és a rendeltetésszerű működéshez szükséges fedezet korlátozását.”

8. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 10. §-át megelőző alcím helyébe a következő alcím cím lép:

„A személyi juttatásokkal való gazdálkodás”

9. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az OBH elnöke által engedélyezett létszám és a kapcsolódó személyi juttatás előirányzatán belül az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetők kivételével megállapítja az irányítása alá tartozó bíróságok, szervezeti egységek létszámát.

(2) Kezdeményezheti bírói és igazságügyi alkalmazotti álláshelyek megszüntetését, létesítését és bírói álláshelyek törvényszéken belüli átcsoportosítását, valamint igazságügyi alkalmazottak létszámának munkaköri csoportok közötti átcsoportosítását.

(3) Az igazságügyi alkalmazottak engedélyezett létszámának megfelelő személyi juttatás előirányzatán belül a tényleges létszámot a személyi juttatás tartós megtakarításának terhére időszakosan, határozott idejű jogviszony létesítéssel növelheti vagy csökkentheti, erről az OBH elnökét köteles haladéktalanul tájékoztatni.

(4) A bírósági titkári és fogalmazói álláshelyeknek az engedélyezett együttes létszámon belüli időszakos átalakítása nem jelenti az OBH elnöke által engedélyezett együttes létszám változását és kizárólag az OBH elnökének előzetes tájékoztatásával gyakorolható.

(5) A tisztviselők, az írnokok és a fizikai dolgozók vonatkozásában az OBH elnöke által engedélyezett álláshelyeket magasabb, vagy alacsonyabb fizetési fokozatú állásokká alakíthatja át. Az álláshely átalakítások illetménykihatását a költségvetési szerv a személyi juttatások terhére biztosítja.”

10. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége

a) a hatékony létszámgazdálkodás keretében a kompetencia alapú foglalkoztatás, valamint az engedélyezett álláshelyeknek megfelelő számú igazságügyi alkalmazott foglalkoztatása,

b) a létszámmal kapcsolatos személyi nyilvántartások megfelelő és naprakész vezetése.

(2) Amennyiben az engedélyezett létszámon belül bírói álláshely három hónapot meghaladó időtartamban betöltésre nem kerül, az üres és pályázatát alatt nem álló bírói álláshelyet az OBH elnöke a hozzá tartozó személyi juttatás előirányzattal a költségvetési szerv vezetőjének meghallgatása után ideiglenesen, vagy véglegesen átcsoportosíthatja.

(3) Amennyiben az engedélyezett létszámon belül igazságügyi alkalmazotti álláshely három hónapot meghaladó időtartamban betöltésre nem kerül és a költségvetési szerv vezetője a 10. § (3) vagy (4) bekezdésében foglalt jogkörét nem gyakorolja, az OBH elnöke az álláshelyet a hozzá tartozó személyi juttatás előirányzattal a költségvetési szerv vezetőjének meghallgatása után ideiglenesen, vagy véglegesen átcsoportosíthatja.

(4) A 9. §-ban meghatározottakat meghaladó foglalkoztatás fedezetének biztosítására irányuló támogatás igénybevételenek feltétele az OBH elnökének előzetes egyetértése.”

11. A gazdálkodási szabályzat

11.1. 6. melléklet 2. § (1) bekezdésében a „Rendszeres személyi juttatás” szövegrész helyébe „A törvény szerinti illetmény” szöveg,

11.2. 6. melléklet 9. § (1) bekezdésében a „jóváhagyott és szabad felhasználásra visszaigazolt személyi juttatás” szövegrész helyébe a „jóváhagyott, az intézményi elemi költségvetésben meghatározott személyi juttatás” szöveg,

11.3. 6. melléklet 14. §-ában a „rendszeres személyi juttatása” szövegrész helyébe a „személyi juttatása” szöveg lép.

12. Hatályát veszti a gazdálkodási szabályzat

12.1. 6. melléklet 6. § (1) bekezdésében a „rendszeres és nem rendszeres” szövegrész

12.2. 6. melléklet 11. §-a.

7. melléklet a 3/2015. (V. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 7. melléklet 5. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A támogatást az 1. számú függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével kell kérelmezni. A kérelemhez csatolni kell a 3. § (2) bekezdése szerinti munkáltatói nyilatkozatot; a kérelmező nyilatkozatát, amelyben hozzájárul a havi törlesztő részlet illetményéből történő levonásához; ezen túlmenően lakás építése, önálló lakást eredményező toldaléképítés, valamint a meglévő lakás legalább fél lakószobával való bővítése esetében a tervdokumentációt, az építési engedélyt és a költségvetést; lakás vásárlása esetén az adásvételi szerződést (előszerződést); korszerűsítés és felújítás esetén a költségvetést és a munkálatok indokoltságát alátámasztó dokumentumokat (például műszaki leírás és szakmai vélemény, fénykép). Amennyiben az igényelt támogatás mértéke meghaladja az érintett ingatlan értékének 50%-át, a kérelmezőnek nyilatkoznia kell a követelés biztosítására szolgáló vagyontárgyról, illetve biztosítéki szerződésről, megjelölve megfelelő jövedelmű készfizető kezes(ek)e)t, vagy egyéb fedezetet.”

2. A gazdálkodási szabályzat 7. melléklet 10. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A megállapodás felmondása esetén, vagy a támogatásban részesült szolgálati úton előterjesztett és a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével ellátott írásbeli kérelmében bemutatott különös méltánylást érdemlő körülményeire figyelemmel (hosszan tartó betegség, közvetlen hozzátartozó halála, rendkívüli káresemény, gyermekgondozás miatti fizetés nélküli szabadság, stb.) az OBH elnöke halasztást, részletfizetést engedélyezhet, hozzájárulhat a megállapodásban rögzített feltételeknek megfelelő további teljesítéshez, illetve a megállapodás módosításához.”

3. A gazdálkodási szabályzat 7. melléklet 10. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A támogatásban részesült szolgálati jogviszonyának megszűnése esetén – ide nem értve a munkavállaló nyugállományba vonulását – a fennálló tartozás egy összegben

válik esedékessé. Az OBH elnöke a tartozás megfizetésére a támogatásban részesült szolgálati úton előterjesztett és a törvényszék elnökének véleményével ellátott írásbeli kérelmében előadott, különös méltánylást érdemlő körülményeire – különösen hosszan tartó betegség, közeli hozzátartozó halála, rendkívüli káresemény – figyelemmel megfelelő jövedelmű készfizető kezes(ek) bevonása vagy egyéb fedezet biztosítása mellett részletfizetést engedélyezhet.”

4. A gazdálkodási szabályzat 7. melléklet 10. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A munkavállaló nyugállományba vonulása esetén a megállapodásban meghatározott feltételek változatlanok maradnak azzal, hogy a kölcsön havi törlesztő részletét az adós közvetlenül a hitelszámlára történő utalással, befizetéssel köteles teljesíteni.”

5. A gazdálkodási szabályzat 7. melléklet 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az OBH elnöke felhatalmazza az OBH illetékes főosztályát arra, hogy hozzájárulást adjon – a lakáscélú támogatás fedezetéül az OBH javára bejegyzett jelzálogjogot megelőző sorrendben – a kereskedelmi bank javára az általa folyósítandó kölcsön, illetve szociálpolitikai támogatás biztosítását szolgáló jelzálogjog bejegyzésére, ha a lakáscélú (munkáltatói) támogatás és a kereskedelmi bank által folyósított kölcsön, illetve kedvezmény együttes összege nem haladja meg az ingatlan értékének felét. Ha az említett tartozások együttes összege meghaladja az ingatlan értékének 50%-át, a hozzájárulás kivételesen megadható, ha az adós a támogatás visszafizetésére megfelelő jövedelmű készfizető kezes(ek)e)t állít, vagy egyéb fedezetet biztosít.”

6. A gazdálkodási szabályzat 7. melléklet 1. számú függeléké helyébe a következő függelék lép:

„7. melléklet 1. számú függelék: Munkáltatói támogatás igénylése

MUNKÁLTATÓI TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSE
lakásépítés, vásárlás, korszerűsítés, felújítás céljára

Igénylő neve (leánykori név is)		Születési hely, év, hó, nap	Személyi igazolvány száma
Anyja neve		Munkahelye	
Munkaköre		Havi bruttó jövedelme Ft	
Igazságügyi szolgálatának kezdő időpontja		év	hó nap
Pontos lakcíme (irányítószámmal)			
Igényelt munkáltatói támogatás összege	Ft, azaz forint		
Igényelt-e már munkáltatói kölcsönt?	nem		
	igen, mikor: év; milyen összegben:		

		 Ft
Kiegyenlített	igen: évben	nem; tartozása: Ft
Házastársa (élettársa)	neve	
	munkahelye	
	beosztása	
	havi bruttó jövedelme	
Kiskorú, együtt lakó gyermekek neve és születési ideje (év, hó, nap)		
Egyéb eltartott neve, rokonsági fok		
A család jelenlegi lakáskörülménye, vagyoni helyzete (telek, gépkocsi stb.) és egyéb indokok		
A lakásépítés, vásárlás, korszerűsítés, felújítás, tulajdonmegváltás helye szerint illetékes OTP fiók megnevezése és pontos címe (irányítószámmal)		
A lakásépítés, vásárlás, bővítés, korszerűsítés, felújítás, tulajdonmegváltás helye, pontos címe (irányítószámmal)		
A fenti ingatlan helyrajzi száma, a nyilvántartó földhivatal megnevezésével		
Az ingatlan munkahelytől való távolsága (amennyiben nem a szolgálati hely szerinti településen van)		
A lakás	szobaszáma	
	alapterülete	
	komfortfokozata	
A lakásépítés (vásárlás) formájának megjelölése (családi ház, szövetkezeti, társasházi lakás)		
Építési, korszerűsítési, felújítási költség, vételár, megváltási ár		
A költségek (vételár) pénzügyi fedezete:		
Saját megtakarítás		Ft
Munkáltatói kölcsön		Ft
- jelenleg igényelt		Ft
- házastárs által igényelt		Ft
Bankkölcsön		Ft

Ingtalan értékesítéséből (bérleti jogviszony megszüntetéséből)	Ft	
A munkáltatói támogatás biztosítása		
1. készfizető kezes neve, címe, jövedelme		
2. készfizető kezes neve, címe, jövedelme		
Zálogkötelezettség: - ingatlan (hrszt.) - ingó		
A kérelmezővel együtt költöző hozzátartozók neve és rokonsági fok		
A kérelmezővel együtt költöző szülő, nagyszülő együtt lakásának kezdő időpontja (év, hó, nap)		
Vállalt gyermek(ek) esetén igénylő életkora		
Házastársa életkora		
Vállalt gyermek(ek) száma		
A kérelmezővel együtt költöző hozzátartozók lakástulajdonnal	nem rendelkeznek	
	rendelkeznek	
A kérelmezővel együtt költözők lakásingatlan adatainak felsorolása a tulajdonos megnevezésével		
A kérelmező és vele költözők lakásbérleti jogviszonnyal	nem rendelkeznek	
	rendelkeznek	
A kérelmező és vele költözők 5 éven belül értékesítettek-e ingatlant?	nem	
	igen, az eladási ár	Ft
Az együtt költözők 5 éven belül megszüntettek-e lakásbérleti jogviszonyt?	nem	
	igen, a kapott térítés	Ft

Alulírott kijelentem, hogy a fentiekben közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

....., év hónap nap

.....
aláírás

* Lakásbővítés esetén a bővített lakás adatai.

** A megfelelő szöveg aláhúzendő.

8. melléklet a 3/2015. (V. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 9. melléklet 9. § (1) – (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A készenléti beosztás tartalmazza a készenlét dátumát, kezdő és befejező időpontját, a készenlétben álló tanácselnök, bíró (bírák) és igazságügyi alkalmazott(ak) nevét, vezetékes vagy mobil telefonszámát.

(2) A készenléti beosztásban meg kell határozni az ügyelet, a munkavégzés helyszínét is, amely különösen a Kúria, az ítéltábla, a törvényszék, illetve a törvényszék székhelyén működő helyi bíróság épülete lehet.”

2. A gazdálkodási szabályzat 9. melléklet 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A készenlét és az ügyelet időtartama – a készenléti, ügyeleti beosztásban szereplő napokon – főszabály szerint 8 órától 14 óráig tart, az időtartamot az intézkedésre jogosult ennél rövidebb tartamban is meghatározhatja. Ha az intézkedésre jogosult részére adott tájékoztatás vagy a készenlét, illetve az ügyelet ideje alatt felmerülő egyéb ok folytán ez az időtartam a feladatok ellátására nem elegendő, a készenlét időtartama legfeljebb 16 óráig (választással összefüggő bírósági felülvizsgálat esetén legfeljebb 17 óráig), míg az ügyelet időtartama a feladatok elvégzéséig meghosszabbítható. Az ügyelet tartama nem haladhatja meg a huszonnégy órát.”

3. A gazdálkodási szabályzat 9. melléklet 13. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A naplóban fel kell tüntetni]

„a) a készenlét és az ügyelet időpontját, az ügyelet helyszínét,”

4. A gazdálkodási szabályzat 9. melléklet 17. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A bíróságok elnökei minden év október 15. napjáig tájékoztatást adnak az OBH-nak a vezetésük alá tartozó bíróságok tekintetében az előző év október 1. napjától a tárgyév szeptember 30. napjáig

- a) a készenléti szolgálatot teljesítő bírák számáról,
- b) az átlagosan egy bíróra eső készenlétben töltött órák számáról,
- c) az elsámolt összes készenléti órák számáról,
- d) az erre az időre kifizetett összes készenléti díjról,
- e) az ügyeletet teljesítő bírák számáról,
- f) az átlagosan egy bíróra eső ügyeletben töltött órák számáról,
- g) az elsámolt összes ügyeleti órák számáról,
- h) az erre az időre kifizetett összes ügyeleti díjról,
- i) a készenléti szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottak (munkaköri megnevezés szerinti bontásban közölt) számáról,
- j) az átlagosan egy igazságügyi alkalmazottra eső készenlétben töltött órák számáról,
- k) az elsámolt összes készenléti órák számáról,
- l) az erre az időre kifizetett összes készenléti díjról,

- m) az ügyeletet teljesítő igazságügyi alkalmazottak (munkaköri megnevezés szerinti bontásban közölt) számáról,
- n) az átlagosan egy igazságügyi alkalmazottra eső ügyeletben töltött órák számáról,
- o) az elszámolt összes ügyeleti órák számáról,
- p) az erre az időre kifizetett összes ügyeleti díjról."

5. A gazdálkodási szabályzat

5.1. 9. melléklet 3. § (6) bekezdésében a „8. §-ban” szövegrész helyébe a „6. §-ban” szöveg

5.2. 9. melléklet 17. § (2) bekezdésében a „13. §-ban” szövegrész helyébe a „11. § (1) bekezdésében” szöveg lép.

9. melléklet a 3/2015. (V. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat a következő 10. melléklettel egészül ki:

„10. melléklet: Nyilatkozat az Áht. 41. § (6) bekezdésében, valamint az Ávr. 50. § (1a) bekezdésében foglalt feltételnek való megfelelésről

Hivatkozási szám:.....

A nyilatkozat a megbízás, megrendelés, vagy más hasonló magánjogi kötelem okiratának melléklete

Nyilatkozat jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az Áht. 41. § (6) bekezdésében, valamint az Ávr. 50. § (1a) bekezdésében foglalt feltételnek való megfelelésről

Alulírott(ak), mint a(z) (szervezet nyilvántartási száma:.....székhelye:.....;) cégjegyzésre/aláírásra jogosult képviselője (képviselői) jelen okirat aláírásával ezennel

nyilatkozom (nyilatkozzuk)

atől kapott megbízás, megrendelés, vagy más hasonló visszerhes magánjogi kötelem érvényessége érdekében arról, hogy,

a(z) (teljes név)..... a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény 3.§ (1) bekezdésének 1. pontja alapján¹ átlátható szervezetnek minősül.

1

3. § (1) E törvény alkalmazásában

1. átlátható szervezet:

a) az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,

b) az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

ba) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

Kijelentem (kijelentjük), és aláírással (aláírásunkkal) igazolom (igazoljuk), hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak mindenben megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles vagyok (kötelesek vagyunk) a-t (cím:.....) írásban értesíteni.

Tudomásul veszem (vesszük), hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kapott megbízás, megrendelés, vagy más hasonló visszerthes magánjogi kötelelem semmis.

Kelt:.....

aláírás

PH”

bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a *ba)*, *bb)* és *bc)* alpont szerinti feltételek fennállnak;

c) az a civil szervezet és a vízitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,

cb) a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,

cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;