BÍRÓSÁGI KÖZLÖNY

2015/11. SZÁM

BÍRÓSÁGI KÖZLÖNY

2015/11. SZÁM

OBH

TARTALOMJEGYZÉK

AZ ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL ELNÖKÉNEK DÖNTÉSEI

UTASÍTÁSOK **7**

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2015. (XI.30.) OBH utasítása a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 7/2015. (XI.30.) OBH utasítása a természetes személyek bírósági adósságrendezési eljárása során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló szabályzatról

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 8/2015. (XII. 12.) OBH utasítása a bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló szabályzatról

HATÁROZATOK **84**

505/2015. (XI. 05.) OBHE számú határozat a „Kép- és hangrögzítés, valamint távmeghallgatás a bíróságokon munkacsoport" megszüntetéséről

555/2015. (XI. 27.) OBHE számú határozat az Országos Bírósági Hivatal engedélyezett létszámának meghatározásáról

560/2015. (XII. 4.) OBHE számú határozat a „Bíróságok fejezet" irányítása alá tartozó intézmények Számviteli Politikájáról

561/2015. (XII. 7.) OBHE számú határozat az Országos Igazságszolgáltatási Tanács határozatainak alkalmazhatóságáról

562/2015. (XII.7.) OBHE számú határozat a „Bíróságok fejezet" irányítása alá tartozó intézményeknekaz eszközök és források értékelésérevonatkozó szabályairól

568/2015. (XII.9.) OBHE számú határozat a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatása 2016. évi összegének meghatározásáról

583/2015. (XII. 12.) OBHE számú határozat a Székesfehérvári Törvényszék engedélyezett létszámáról szóló 402/2015. (IX. 1.) OBHE számú határozat módosításáról

593/2015. (XII. 15.) OBHE számú határozat a Fővárosi Törvényszék területén egy közigazgatási és munkaügyi bírósági bírói álláshely rendszeresítéséről és a Fővárosi Törvényszék engedélyezett létszámáról szóló 411/2015. (IX. 1.) OBHE számú határozat módosításáról

AJÁNLÁSOK **229**

7/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánlás a Kúria, az ítélőtáblák és a törvényszékek beszerzéseire vonatkozó szabályzatról

8/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a belső kontrollrendszerre vonatkozó szabályzatáról

9/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó szabályzatáról

10/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a kockázatkezelésre vonatkozó szabályzatáról

11/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó szabályzatról

12/2015. (XII. 7.) OBH elnöki ajánlás a az Országos Igazságszolgáltatási Tanács ajánlásainak hatályon kívül helyezéséről

AZ ORSZÁGOS BÍRÓI TANÁCS DÖNTÉSEI

HATÁROZATOK **324**

89/2015. (XI.17.) OBT határozat
90/2015. (XI.17) OBT határozat
91/2015. (XI.17.) OBT határozat
92/2015. (XI.17.) OBT határozat
93/2015. (XI.17.) OBT határozat
94/2015. (XI.17.) OBT határozat
95/2015. (XI.17.) OBT határozat
96/2015. (XI.17.) OBT határozat
97/2015. (XI.17.) OBT határozat

SZEMÉLYI RÉSZ

A KÖZTÁRSASÁGI ELNÖK SZEMÉLYI HATÁROZATAI **326**

AZ ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL ELNÖKÉNEK SZEMÉLYI HATÁROZATAI **327**

CÍMADOMÁNYOZÁS
548/2015. (XI. 20.) OBHE számú határozat a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény alapján 2015. november hónapban kötelezően adományozandó bírói címekről

PÁLYÁZATI EREDMÉNYEK
507/2015. (XI. 5.) OBHE számú határozat bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

508/2015. (XI. 5.) OBHE számú határozat bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

509/2015. (XI. 5.) OBHE számú határozat bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

510/2015. (XI. 5.) OBHE számú határozat bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

511/2015. (XI. 5.) OBHE számú határozat bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

512/2015. (XI. 5.) OBHE számú határozat bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

513/2015. (XI. 5.) OBHE számú határozat bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

514/2015. (XI. 5.) OBHE számú határozat bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

549/2015. (XI. 23.) OBHE számú határozat bíró áthelyezéséről

550/2015. (XI. 25.) OBHE számú határozatbíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

551/2015. (XI. 25.) OBHE számú határozatbíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

552/2015. (XI. 25.) OBHE számú határozatbíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

553/2015. (XI. 25.) OBHE számú határozatbíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

554/2015. (XI. 26.) OBHE számú határozatbíró áthelyezéséről

579/2015. (XII. 10.) OBHE számú határozatbíró áthelyezéséről

595/2015. (XII. 15.) OBHE számú határozata Gyulai Törvényszék elnökhelyettesi állására kiírt pályázat eredménytelenné nyilvánításáról

597/2015. (XII. 15.) OBHE számú határozat a Gyulai Törvényszék Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiuma kollégiumvezetői állására kiírt pályázat eredménytelenné nyilvánításáról

KIJELÖLÉSEK
546/2015. (XI. 18.) OBHE számú határozata büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 17. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott ügyekben ítélkező bíró kijelöléséről

558/2015. (XII. 1.) OBHE számú határozat bírósági közvetítői tevékenységet végző bírák és bírósági titkárok kijelöléséről

KIRENDELÉSEK
499/2015. (X. 29.) OBHE számú határozat bíró minisztériumi beosztásának meghosszabbításáról

547/2015. (XI. 18.) OBHE számú határozat bíró Debreceni Ítélőtáblára történő kirendelésének meghosszabbításáról

569/2015. (XII. 9.) OBHE számú határozat bírósági titkár minisztériumi beosztásáról

570/2015. (XII. 9.) OBHE számú határozat bíró minisztériumi beosztásának meghosszabbításáról

578/2015. (XII. 10.) OBHE számú határozat bírák Kúriára történő kirendeléséről

EGYÉB HATÁROZATOK
519/2015. (XI.10.) OBHE számú határozat bírónak az Országos Bírósági Hivatalba határozatlan időtartamra történő beosztásáról

520/2015. (XI.11.) OBHE számú határozat bírónak az Országos Bírósági Hivatalba határozott időtartamra történő beosztása meghosszabbításáról

529/2015. (XI.16.) OBHE számú határozat az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bírósági titkár beosztásának megszűnéséről és a Budapesti II. és III. Kerületi Bíróságra történő beosztásáról

556/2015. (XI.30.) OBHE számú határozat bírósági titkárnak az Országos Bírósági Hivatalba határozott időtartamra történő beosztásáról

559/2015. (XII. 3.) OBHE számú határozat a Fővárosi Ítélőtábla elnökhelyettese vezetői tisztségének megszűnéséről

564/2015. (XII.7.) OBHE számú határozat az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró beosztásának megszüntetéséről és a Fővárosi Törvényszékre történő beosztásáról

565/2015. (XII. 7.) OBHE számú határozata Fővárosi Ítélőtábla kollégiumvezetőjének a Fővárosi Ítélőtábla elnöki feladatainak ellátásával való megbízásáról

A TÖRVÉNYSZÉKEK ELNÖKEINEK SZEMÉLYI DÖNTÉSEI
A TÖRVÉNYSZÉKEK ELNÖKEINEK EGYÉB DÖNTÉSEI

PÁLYÁZATOK **334**

A bírósági vezetői állásokra vonatkozó általános pályázati tudnivalók
A bírói állásokra vonatkozó általános pályázati tudnivalók
A bírósági titkári állásokra vonatkozó általános pályázati tudnivalók

BÍRÓSÁGI VEZETŐI PÁLYÁZATOK

557/2015. (XII. 1.) OBHE számú határozat a Pécsi Törvényszék elnökhelyettesi állásának pályázati kiírásáról

596/2015. (XII. 15.) OBHE számú határozat a Gyulai Törvényszék elnökhelyettesi állásának pályázati kiírásáról

598/2015. (XII. 15.) OBHE számú határozat a Gyulai Törvényszék Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiuma kollégiumvezetői állásának pályázati kiírásáról

A Balassagyarmati Törvényszék elnökének pályázati kiírásai

A Budapest Környéki Törvényszék elnökének pályázati kiírása

A Nyíregyházi Törvényszék elnökének pályázati kiírása

A Szegedi Törvényszék elnökének pályázati kiírásai

BÍRÓI PÁLYÁZATOK

582/2015. (XII. 12.) OBHE számúhatározat Pályázati kiírás a Tiszaújvárosi Járásbíróságon egy járásbírósági bírói álláshelyre

594/2015. (XII. 15.) OBHE számú határozat Pályázati kiírás a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon egy közigazgatási és munkaügyi bírósági bírói álláshelyre

589/2015. (XII. 15.) OBHE számú határozat Pályázati kiírás a Pesti Központi Kerületi Bíróságon egy járásbírósági bírói álláshelyre

590/2015. (XII. 15.) OBHE számú határozat Pályázati kiírás a Pesti Központi Kerületi Bíróságon egy járásbírósági bírói álláshelyre

BÍRÓSÁGI TITKÁRI PÁLYÁZAT
A Kaposvári Törvényszék elnökének pályázati kiírása

HÍREK **342**

Igazolványok érvénytelenítése

AZ ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL ELNÖKÉNEK DÖNTÉSEI

UTASÍTÁSOK

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2015. (XI.30.) OBH utasítása a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról

Az Országos Bírósági Hivatal elnökeként a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a bíróságok igazgatásának szabályait az alábbiak szerint határozom meg.

BEVEZETŐ RÉSZ

A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló OBH utasítás (a továbbiakban: szabályzat) a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvényben foglaltak figyelembevételével kialakított igazgatási tevékenységek összességét szabályozza, melynek során az elsődleges cél, hogy a bíróságok alkotmányos kötelezettségüket teljesítsék és a független bírók magas színvonalon, időszerűen és hatékonyan ítélkezzenek. Ezt szolgálja a bírósági szervezeten belül a tárgyi feltételek optimális felhasználása és hasznosítása, az emberi erőforrásokkal való ésszerű gazdálkodás folytatása, melynek részét képezi a munkateher arányos elosztása, valamint az össztársadalmi bizalom fokozása érdekében a bírósági szervezet integritása, az ítélkezési és igazgatási munka átláthatósága, kiszámíthatósága és ellenőrzöttsége. Biztosítani kell a jogkereső polgárok bírósághoz való hozzáférésének az egyszerűsítését, továbbá a többi hivatásrenddel való kiegyensúlyozott és eredményes együttműködést, a bírák ítélkező tevékenységét támogatva.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A bírósági igazgatás fogalma

1. § Az igazgatási intézkedésre jogosult által gyakorolt azon egyszeri vagy ismétlődő tevékenységeknek az összessége, amelyek biztosítják a bíróságok hatékony működéséhez és az időszerű, magas színvonalú ítélkezési tevékenység gyakorlásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

2. A bírósági igazgatás célja

2. § A bírósági igazgatás célja, hogy az OBH elnökének a stratégiai célkitűzései alapulvételével, a központi igazgatás eszközeinek és módszereinek megfelelően, egységesen meghatározza a bíróságok felelős vezetésének, működésének, felügyeletének, ellenőrzésének általános és konkrét szabályait, a bíróságok eredményes, időszerű, ügyfélbarát, szolgáltató jellegű tevékenységéhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében.

3. A bírósági igazgatás alanyai

3. § A bírósági szervezet, a bíróságokkal szolgálati viszonyban álló, jelen szabályzat 5. § (2) bekezdése szerinti igazgatási intézkedésre jogosultak, bírák és igazságügyi alkalmazottak, valamint a megbízási és egyéb jogviszonyban álló személyek összessége, figyelemmel a 8. §-ban rögzített hatályra.

4. A bírósági igazgatás tárgya

4. § A bírósági szervezet célkitűzéseinek folyamatos megvalósítása érdekében, a személyi és tárgyi feltételek, valamint a munka összhangjának biztosítása céljából folytatott, a bírósági szervezet által végzett, az igazgatási döntéseket megelőző és azt követő információgyűjtés, feldolgozás, tervezés, irányítás, döntés, végrehajtás, koordináció, ellenőrzés, vizsgálat, beszámolás, tájékoztatás és nyilvántartások vezetése.

5. Az igazgatási intézkedésre jogosultak

5. § (1) Az igazgatási intézkedésre jogosultak az igazgatási folyamat során a döntések előkészítését, meghozatalát, azok végrehajtását teljesítő, irányító és ellenőrző személyek.

(2) Igazgatási intézkedésre jogosultak:

a) az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnöke és elnökhelyettesei,
b) a Kúria elnöke,
c) a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (továbbiakban: Bszi.) 118. § (1) és

(1a) bekezdésében meghatározott bírósági vezető és a regionális kollégiumvezető, regionális kollégiumvezető-helyettes,
d) az egyes igazgatási feladatokkal megbízott bírák, megbízott bírósági vezetők.

(3) Ahol a szabályzat járásbíróságot említ, ott azon a kerületi bíróságot és közigazgatási és munkaügyi bíróságot, és ahol a járásbíróság elnökét, ott azon a kerületi bíróság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökét is érteni kell.

6. Az igazgatási tevékenység gyakorlásának eszközei

6. § (1) Az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság elnöke az igazgatási tevékenységét az általa vezetett bíróság egészét érintő szabályzatalkotásokkal, ajánlásokkal, intézkedésekkel, utasításokkal, vizsgálatok elrendelésével, beszámolók készítésével, jelentések bekérésével, megkeresésekkel, tájékoztatók kiadásával gyakorolja. A járásbíróság elnöke által kiadott igazgatási szabályozók nem lehetnek ellentétesek a törvényszék elnöke által kiadott szabályozókkal.

(2) Az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság elnöke által kiadott igazgatási szabályozók nem lehetnek ellentétesek az OBH elnöke által kiadott szabályzatokkal, határozatokkal, intézkedésekkel és utasításokkal, valamint egyéb igazgatási szabályozókkal.

(3) A kollégiumvezető a feladatainak az ellátása során jelen szabályzat 37. § (1) bekezdése szerinti igazgatási szabályozókat alkalmazhatja a kollégium tevékenységére kiterjedően.

(4) A regionális kollégiumvezető a feladatainak az ellátása során jelen szabályzat 37. § (2) bekezdése szerinti igazgatási szabályozókat alkalmazhatja a regionális kollégium tevékenységére kiterjedően.

(5) A csoportvezető a feladatainak az ellátása során a vezetése alatt álló csoportba beosztott bíráktól, igazságügyi alkalmazottaktól igazoló jelentést kér, intézkedést tesz és a 37. § (1) bekezdése szerinti igazgatási szabályozókat alkalmazhatja a csoport tevékenységére kiterjedően.

7. Az igazgatási döntések közzététele és nyilvánosságának biztosítása

7. § (1) Az OBH elnökének a szabályzatát a Magyar Közlönyben, ajánlását és – kivéve az OBH működése során e körben hozott – határozatát a bíróságok központi internetes honlapján, továbbá a bíróságok hivatalos lapjában kell közzétenni.

(2) A Kúria, az ítélőtábla és a törvényszék szervezeti és működési szabályzatát a bíróság internetes honlapján kell közzétenni.

(3) A bíróság elnökének a (2) bekezdésben nem említett egyéb szabályzatait és elnöki intézkedéseit a bíróság intranetes honlapján kell közzétenni.

8. Az igazgatási szabályzat intézményi, tárgyi és személyi hatálya

8. § (1) A szabályzat hatálya a központi igazgatásra, az ország valamennyi bíróságára, az 5. § (2) bekezdésében felsorolt igazgatási intézkedésre jogosultakra, a bíróságokkal szolgálati jogviszonyban álló bírákra, igazságügyi alkalmazottakra és a bíróságok alkalmazásában álló közalkalmazottakra terjed ki a jogszabályokban meghatározott tevékenységekkel kapcsolatban, a (3)-(4) bekezdésében rögzített kivételekkel.

(2) A közigazgatási és munkaügyi bíróságra, valamint a kerületi bíróságra a szabályzatnak a járásbíróságra vonatkozó rendelkezéseit – a szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – megfelelően alkalmazni kell.

(3) Nem terjed ki az igazgatási szabályzat hatálya az igazságügyért felelős minisztériumba beosztott bíróra, az Országos Bírói Tanácsra (a továbbiakban OBT) és a bírói tanácsok eljárására, működésére.

(4) A kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes, valamint a csoportvezető és a csoportvezető-helyettes vezetői tevékenységét és a hatáskörébe tartozó vezetői feladatokat jelen szabályzat határozza meg, és azokat a bíróságok szervezeti és működési szabályzatainak alapelveiről szóló OBH elnökének határozata szerint megalkotott szervezeti és működési szabályzatban részletesen szabályozni kell, kivéve a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumvezető és regionális kollégiumvezető-helyettes feladatait.

(5) A tanácselnök vezetői tevékenységét és a hatáskörébe tartozó vezetői feladatokat jelen szabályzaton túl a bíróság szervezeti és működési szabályzatában részletesen szabályozni kell.

(6) A szabályzat hatálya a bírósággal megbízási jogviszonyban állókra kizárólag a megállapodás ezirányú rendelkezése esetén a szerződéses kötelezettségek teljesítése során és idejére terjed ki. A bírósággal egyéb

jogviszonyban állókra a szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha a szabályzat alkalmazandó rendelkezése az egyéb jogviszonyra vonatkozó jogszabállyal nem ellentétes, de ebben az esetben is csak a szerződéses kötelezettségek teljesítése során és idejére.

II. Fejezet

AZ ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL ELNÖKÉNEK IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉGE

9. § (1) Az OBH elnöke:

a) ellátja a bíróságok igazgatásának központi feladatait, irányítást és ellenőrzést gyakorol az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei, valamint a regionális kollégiumvezetők igazgatási tevékenysége felett,

b) az igazgatási feladatai ellátása érdekében a bíróságokra kötelező szabályzatokat alkot, határozatokat hoz, elnöki intézkedést hoz, intézkedési, cselekvési terv készítésére hív fel, vezetői és igazgatási vizsgálatokat rendel el, utasítást ad ki, tájékoztatást kér, jelentéstételre, véleményezésre felhívásokat, tájékoztatást, módszertani útmutatókat ad ki,

c) megkeres hatóságokat, más hivatásrendeket, érdekképviseleteket, egyéb szervezeteket,

d) kialakítja, és évente aktualizálja a bírósági igazgatás rövid, közép és hosszú távú feladatait és a megvalósításuk feltételeit, e stratégiai célok elérése érdekében ennek a végrehajtását általános központi igazgatási feladatkörében tervezi, irányítja és ellenőrzi,

e) összbírói és vezetői értekezlet összehívását kezdeményezi; kezdeményezésére az általa megjelölt napirendi pontokra vonatkozóan a bíróság elnökének az összbírói értekezletet harminc napon belüli időpontra össze kell hívnia, továbbá

f) az a)-e) pontokon túl ellátja a Bszi. 76. §-ában és egyéb jogszabályban rögzített feladatait.

(2) Az OBH elnöke a Bszi. 76. §-ában meghatározott jogköröket a Kúria és a Kúria elnöke tekintetében a Kúria elnökének a törvényben foglalt jogai és kötelezettségei figyelembevételével, az azokból következő eltéréssel gyakorolja a Bszi. 77. § (1) bekezdése szerint.

(3) Az OBH elnöke az igazgatási feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében ajánlásokat ad ki.

III. Fejezet

A BÍRÓSÁGI VEZETŐI ÁLLÁSHELYEK LÉTESÍTÉSE, PÁLYÁZTATÁSA

1. Általános szabályok

10. § (1) Bírósági vezetői tisztség a Bszi. 130. § (1) bekezdése alapján pályázat útján kinevezéssel, vagy a Bszi. 133. § (2) és (3) bekezdése alapján igazgatási feladatok ellátásával való megbízás útján tölthető be.

(2) Ha a kinevezett bírósági vezetőnek a vezetői tisztsége megszűnik, a Bszi. 141. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

(3) A kinevezésre jogosult törvényszéki elnök az OBH elnökét tájékoztatja a kinevezést megelőzően, ha a regionális kollégiumvezető vagy regionális kollégiumvezető-helyettes közigazgatási és munkaügyi bírósági elnöki, elnökhelyettesi, csoportvezetői, csoportvezető-helyettesi tisztséget nyer el.

2. Új vezetői álláshelyek létesítésének feltételei és szempontjai

11. § A III. fejezet 2.1. - 3. pontjának rendelkezései azon álláshelyekre vonatkoznak, amelyek az érintett bíróság létszámától függően létesíthetők.

2.1. Elnökhelyettesi álláshely létesítése, feltételei

12. § (1) Elnökhelyettesi álláshelyet a törvényszék székhelyén működő járásbíróságon és a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban Bjt.) 177. § (2) bekezdésében meghatározott nagyobb létszámú járásbíróságon, közigazgatási és munkaügyi bíróságon kell létesíteni.

(2) A törvényszék elnökének javaslata alapján az OBH elnöke elnökhelyettesi álláshelyet létesíthet azon a járásbíróságon is, ahol a bírák éves átlagos statisztikai állományi létszáma a nyolc főt nem éri el.

(3) Elnökhelyettesi álláshely hiányában a járásbíróság elnökét akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke által megbízott bíró helyettesíti.

2.2. Kollégiumvezetői és kollégiumvezető-helyettesi álláshely létesítése és feltételei

13. § (1) A törvényszéken a Bszi. 21. § (4) bekezdése szerint büntető, polgári, gazdasági, közigazgatási-munkaügyi kollégiumok, míg az ítélőtáblán a Bszi.

22. § (4) bekezdése szerint büntető valamint polgári kollégiumok működnek.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kollégiumok ügyszakonként összevontan működnek akkor, ha a törvényszéken az engedélyezett bírói létszám – a vezetőket is beleértve – a harminc főt nem éri el.

(3) Ha a törvényszéken az önállóan működő gazdasági kollégiumban az engedélyezett bírói létszám tíz fő vagy azt meghaladó, önálló gazdasági kollégium és összevont polgári-közigazgatási-munkaügyi kollégiumok működnek, míg tíz fő bírói létszám alatt összevont polgári-gazdasági-közigazgatási-munkaügyi kollégium működik.

14. § (1) Az ítélőtábla vagy a törvényszék elnökének javaslata alapján akkor létesíthető kollégiumvezető-helyettesi álláshely, ha:

a) a kollégiumon belül több ügyszak (szakág), vagy

b) a kollégiumban legalább három fellebbviteli tanács működik, vagy

c) a törvényszék kollégiumában az engedélyezett törvényszéki bírói álláshelyek száma a vezetőkkel együtt a tizenöt főt eléri.

(2) Az (1) bekezdésben rögzítettektől az alábbiak mérlegelésével van helye eltérésnek:

a) az ügyintézés időszerűsége, a differenciáltabb szakmai irányítás szükségessége,

b) az egyes bírósági szintek hatáskörének bővülése,

c) a peres és nemperes ügyek összetételének, mennyiségének, minőségének változása azt indokolttá teszi.

(3) Kollégiumvezető-helyettes – a Bszi. 124. § (4) bekezdésében foglalt kivétellel – kizárólag az OBH elnöke által hat évre kijelölt ítélőtáblán, törvényszéken és a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumokban nevezhető ki. Kollégiumvezető-helyettesi álláshely megüresedése esetén új pályázat kiírására csak az OBH elnökének az ismételt döntését követően kerülhet sor, kivéve, ha a pályázat ismételt kiírására a korábbi pályázat eredménytelenné nyilvánítása miatt került sor.

(4) Azokon a törvényszékeken, ítélőtáblákon, amelyeken az (1) bekezdés b) vagy c) pontja szerinti feltételek több mint kétszeresen teljesülnek, két kollégiumvezető-helyettes működhet, ha ezt a (2) bekezdés szerinti feltételek is indokolják.

2.3. Csoportvezetői és csoportvezető-helyettesi álláshely létesítése, feltételei

15. § (1) Csoportvezető bírói álláshely létesíthető azon az ítélőtáblán, törvényszéken, járásbíróságon, ahol egy ügyszakhoz tartozó legalább nyolc bíró vagy igazságügyi alkalmazott vezetése, ellenőrzése miatt az indokolt.

(2) A törvényszéken, a kiemelt és nagyobb járásbíróságon csoportvezető bírói álláshely létesítése engedélyezhető az (1) bekezdésben meghatározott létszámnál kevesebb fővel működő bíróságokon is.

(3) Csoportvezető, csoportvezető-helyettes nevezhető ki hat évre az OBH elnöke által kijelölt ítélőtáblán, törvényszéken, járásbíróságon.

(4) Csoportvezető-helyettesi álláshely létesítése akkor kezdeményezhető, ha a csoport létszáma és az ellátandó igazgatási feladatok jellege és mennyisége ezt indokolja.

(5) A (4) bekezdés szerinti indok lehet, különösen, ha:

a) a csoportban a bírák vagy önálló hatáskörben eljáró bírósági titkárok engedélyezett létszáma a tizenöt főt eléri,

b) az ügyintézés időszerűsége, a differenciáltabb szakmai irányítás szükségessé teszi,

c) a peres és nemperes ügyek összetételének, minőségének differenciáltsága és jelentős mennyisége szükségszerűvé teszi.

(6) A (4) bekezdés szerinti kijelölés alapján betöltött csoportvezető-helyettesi álláshely megüresedése esetén új pályázat kiírására csak ismételt kijelölést követően kerülhet sor, kivéve, ha a pályázat ismételt kiírásának az oka a korábbi pályázat eredménytelenné nyilvánítása volt.

3. A bírósági vezetői álláshelyek pályáztatása

16. § (1) A Bszi. 128. § (2)-(5) bekezdése szerinti kinevezésre jogosult a bírósági vezető megbízatási időtartamának lejárta, vagy a vezetői tisztség más okból történő előre látható megszűnése előtt legalább kilencven nappal, illetve a vezetői tisztség Bszi. 138. § b)-e) pontjában meghatározott okok miatti váratlan megszűnését követően a Bszi. 130. § (2) bekezdése szerint haladéktalanul intézkedik az álláshely betöltésére

irányuló pályázat kiírásáról.

(2) Az (1) bekezdésben írt határidők nem irányadók, ha a kinevezésre jogosult a megüresedett vezetői álláshelyet időlegesen, objektív ok miatt nem tartja indokoltnak betölteni. Erre kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha a vezetői tisztség betöltésének mellőzése nem veszélyezteti az adott bíróság, szervezeti egység időszerű, hatékony működését. A kinevezésre jogosult e döntéséről harminc napon belül tájékoztatja az érintett ítélőtábla, törvényszék, járásbíróság elnökét.

(3) A kinevezésre jogosult az OBH elnökének külön intézkedése szerint kitöltött adatlapot, az OBH elnökének a bírósági vezetői álláshely kiírására irányuló előterjesztésével együtt megküldi.

(4) A bírósági vezetői pályázat kiírásában – a tanácselnöki pályázat kivételével – rögzíteni kell, hogy a pályaműnek meg kell felelnie az OBH elnöke által megfogalmazott stratégiai céloknak és az ítélőtáblát érintő álláshelyet illetően az ítélőtábla, a törvényszéket érintő álláshelyet illetően a törvényszék elnöke által megfogalmazott közép és hosszú távú terveknek, amelyek különösen az alábbi területeken jelentkeznek:

a) az ítélkezés időszerűsége és megalapozottsága;
b) az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás;
c) a tárgyi és pénzügyi erőforrásokkal való gazdálkodás;
d) a bírósági integritás;
e) a bírósághoz való hozzáférés;
f) a képzés.

17. § (1) A bírósági vezetői pályázatokat a pályázati kiírásban megjelölt helyen és határidőben három eredeti példányban kell benyújtani.

(2) A személyesen benyújtott pályázaton a pályázatot átvevő személy az átvétel idejét (év, hónap, nap, óra, perc) köteles rögzíteni. A postai úton benyújtott pályázat a kiírásban megjelölt helyen és határidőn belüli kézbesítés esetén minősül határidőben érkezettnek.

(3) A hiányosan benyújtott pályázat esetén a kinevezésre jogosult hiánypótlásra hívja fel a pályázót nyolc napos határidő megjelölésével.

(4) Ha a pályázat elkésett vagy a pályázó a (3) bekezdés szerinti hiánypótlást a határidőn belül elmulasztotta, a pályázatot a kinevezésre jogosult tizenöt napon belül elutasítja.

4. A bírósági vezetői álláspályázatok elbírálásának, szempontjai, menete

18. § (1) A kinevezésre jogosult a pályamű elbírálásánál köteles figyelembe venni az abban foglaltak megvalósíthatóságát, ütemezését, újító jellegét és a pályázati felhívásban foglaltakkal fennálló összhangját.

(2) A pályázó meghallgatása alapján a pályázat elbírálása során a kinevezésre jogosultnak értékelnie kell különösen a pályázó felkészültségét, igazgatási vezetői tapasztalatát, bírói gyakorlatát, bírói munkája vizsgálatának eredményét, a pályázó központi és helyi igazgatási feladatokban, valamint a közösségi életben való részvételét.

(3) A pályázó meghallgatásáról felvett jegyzőkönyvet és a pályázó pályaművét – ha az érintett pályázó hozzájárul – a pályázati eljárás lezárását követően közzé kell tenni az érintett bíróság intranetes honlapján. Az OBH elnökének a kinevezési jogkörébe tartozó vezető esetén a bíróságok központi intranetes honlapján kell közzétenni a pályázó pályaművét, míg a pályázó meghallgatásáról felvett jegyzőkönyvet a bíróságok központi internetes honlapján.

19. § (1) A pályázati határidő és a hiánypótlásra felhívás esetén az arra szabott határidő lejártát követően a beérkezett pályázat(ok)ról az érintett bíróságra vagy a szervezeti egységhez beosztott bírák – ideértve a tartósan távollévő bírákat is – a Bszi. 131. §-a szerint véleményt nyilvánítanak.

(2) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a jelen szabályzat 41. § (1) bekezdés b) pontjában és a 42. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározottak szerint köteles a pályázatokat a kollégium, regionális kollégium elé terjeszteni, a 40. § (1) bekezdés szerint az összbírói értekezletet vagy az érintett szervezeti egység bíráit összehívni.

(3) Nem nyilváníthat véleményt a bírói tisztségének gyakorlásából a Bjt. 117. §-ában meghatározott okokból felfüggesztett bíró, a munkavégzési kötelezettség alól a Bjt. 94. § (4) bekezdése szerint mentesített bíró, valamint az a rendelkezési állományba helyezett bíró, aki az összbírói értekezleten és a kollégium munkájában tanácskozási joggal vesz részt a Bjt. 232/H. § (5) bekezdése szerint.

(4) A kirendeléssel több bíróságon ítélkező bíró a beosztási helye szerinti bíróságon nyilváníthat véleményt.

(5) A véleménynyilvánításról készült jegyzőkönyvet az ítélőtábla, a törvényszék elnöke – szükség szerint az érintett bíróság elnökének javaslatával együtt – megküldi az OBH elnöke részére.

(6) Az (1) bekezdés szerinti véleménynyilvánításra elektronikus úton is lehetőség van azzal, hogy a véleménynyilvánítás titkosságát biztosítani kell.

(7) A kinevezésre jogosultnak a véleménynyilvánító bírói testület javaslatától eltérő döntését írásban meg kell indokolnia, és azt megfelelő módon a tudomására kell hoznia a véleményező szervnek, az érintett pályázó(k) nak, és az OBH elnökének.

(8) A bírósági vezetői pályázatok elbírálásához szükséges véleménynyilvánítási eljárás rendjét az 1. melléklet tartalmazza.

5. A bírósági vezetői kinevezés közzététele

20. § (1) A kinevezésre jogosult a pályázók meghallgatását követően harminc napon belül dönt a kinevezésről.

(2) Az OBH elnöke a határozatát a bíróságok hivatalos lapjában és a bíróságok központi intranetes honlapján, az egyéb kinevezésre jogosult a döntését az érintett bíróság – amennyiben a bíróság intranetes honlappal rendelkezik – intranetes honlapján és a bíróságok központi intranetes honlapján is közzé teszi.

21. § (1) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a nyertes pályázó kinevezési okiratát, az OBH elnökének intézkedése szerinti adatlapot papír alapon, a pályaművet elektronikusan megküldi az OBH elnöke részére a kinevezés tényéről való közzététel érdekében a bíróságok központi intranetes honlapján és a bíróságok hivatalos lapjában.

(2) A kinevezésre jogosult a döntéséről való tájékoztatással egyidejűleg haladéktalanul kezdeményezi az OBH elnökénél a pályázó áthelyezését, amennyiben a pályázó nem a pályázattal érintett bíróságra beosztott bíró.

6. Eredménytelen pályázat esetén követendő eljárás

22. § (1) A kinevezésre jogosult a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánítása esetén köteles a döntését írásban megindokolni, és azt megfelelő módon tudomására hozni a véleményező szervnek, az érintett pályázó(k)nak és – amennyiben a kinevezésre jogosult nem az OBH elnöke – az OBH elnökének.

(2) Az (1) bekezdés szerinti esetben az új pályázat kiírása iránt jelen szabályzat 16. §-a szerint kell eljárni.

(3) Az új pályázat eredménytelenné nyilvánítása esetén a Bszi. 133. § (2) bekezdése alapján megbízás útján tölthető be az álláshely legfeljebb egy évig.

(4) A megbízás útján betöltött bírósági vezetői tisztség esetén a bírósági vezetőt a pályázat útján betölteni kívánt álláshelyén kell nyilvántartani, és az eredeti álláshelyére a megbízás időtartama alatt pályázat nem írható ki.

IV. Fejezet

A BÍRÓSÁGI VEZETŐ ÉS AZ EGYÉB IGAZGATÁSI INTÉZKEDÉSRE JOGOSULT FELADATAI ÁLTALÁBAN

1. A bírósági vezető igazgatási feladatai általában

1.1. Az igazgatási intézkedésre jogosult bírósági vezető feladatai általában

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

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

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

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

1.2. A bíróság elnökének jogai és kötelezettségei általában

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

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

(3) A járásbíróság elnöke a bírákat, a bírósági titkárokat, a bírósági fogalmazókat, a bírósági ügyintézőket, a végrehajtási ügyintézőket a törvényszék szervezeti és működési szabályzatában a törvényszék elnöke által átruházott, más igazságügyi alkalmazottakat önálló munkáltatói jogkörében irányítja és ellenőrzi. E tevékenységéről jelen szabályzat, valamint a törvényszék szervezeti és működési szabályzata alapján rendszeresen tájékoztatja a törvényszék elnökét.

(4) A bíróság elnöke köteles:

a) gondoskodni az ügyfélfogadás idejének, rendjének a szabályozásáról és a bíróságok központi internetes honlapján és – amennyiben a bíróság saját honlappal rendelkezik – a bíróság internetes honlapján történő közzétételéről,

b) az ügyelosztási rendet, annak módosítását és kiegészítését a bíróságon ismertetni, és a bíróságok központi internetes honlapján, valamint az érintett bíróság – amennyiben a bíróság saját honlappal rendelkezik – a bíróság internetes honlapján is közzé tenni.

(5) A bíróság elnöke az igazgatási jogkörébe tartozó egyes feladatait az elnökhelyettesre vagy más bírósági vezetőre – a bíróság szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint – állandó jelleggel is átruházhatja.

2. A bírósági vezető feladatai különösen

2.1. Az ítélőtábla és a törvényszék elnökének és helyettesének feladatai különösen

25. § (1) Az ítélőtábla és a törvényszék elnökének feladatai különösen:

a) az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít,

b) meghatározza a vezetése alatt álló bíróság munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a kollégiumok munkatervét,

c) irányítja és ellenőrzi az elnökhelyettes, a kollégiumvezető és kollégiumvezető-helyettes igazgatási tevékenységét,

d) biztosítja a bírói testületek működésének feltételeit és segíti azok munkáját,

e) igazgatási és vezetői értekezletet tart,

f) folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,

g) évente elkészíti a bíróvizsgálati és igazságügyi alkalmazottak értékelési tervét és azt végrehajtja,

h) elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek vizsgálati tervét és egyéb vizsgálati terveket,

i) vizsgálja és értékeli az érintett bíróság és a kollégiumok munkatervének, továbbá a törvényszék elnöke a járásbíróságok munkatervének az éves megvalósulását,

j) biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást,

k) szervezi és ellátja a hatáskörébe utalt oktatással és továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat,

l) évente egyszer tájékoztatja a beszámolóban az OBH elnökét – a Bszi. 119. § k) pontja alapján – az összbírói értekezletet – melyet a Bszi. 144. §-ában meghatározott feladatok ellátása érdekében is szükség szerint, de évente legalább egyszer összehív – és az igazságügyi alkalmazottakat a pályázatához csatolt pályaművében szereplő, adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, az azokhoz kapcsolódó igazgatási

intézkedésekről, az ügyforgalmi és a gazdálkodási helyzetről, a bíróság működéséről,

m) gondoskodik a bírósági épület rendjének fenntartásáról,

n) a vezetése alatt álló bíróság ítélkezését az időszerűség és a magas szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri,

o) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal,

p) előterjeszti az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében.

(2) A törvényszék elnökének feladata továbbá, hogy irányítsa és ellenőrizze a területén működő közigazgatási és munkaügyi bíróság, valamint járásbíróságok elnökeinek igazgatási tevékenységét, valamint évente legalább egyszer a törvényszékhez megválasztott valamennyi ülnök részére értekezletet tartson a Bjt. 218. § (3) bekezdése szerint.

(3) Az ítélőtábla elnökének – a Bszi. 121. §-ának rendelkezése szerint – kiemelt feladata van az illetékességi területén működő törvényszékeken a képzés koordinálásában.

(4) Az ítélőtábla, a törvényszék elnökét akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – az elnökhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja a bíróság szervezeti és működési szabályzata szerint a hatáskörébe utalt, az állandó jelleggel átruházott igazgatási feladatokat, valamint az OBH elnöke által rábízott és elrendelt egyéb igazgatási feladatokat.

2.2. Az ítélőtábla és a törvényszék elnökének felügyeleti jogkörei

26. § Az ítélőtábla elnöke az ítélőtáblán, a törvényszék elnöke a törvényszéken és a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokon, közigazgatási és munkaügyi bíróságon a Bszi. 119. § g) pontja szerinti irányítási és ellenőrzési feladata keretében e szabályzatban írtak alkalmazásával, figyelemmel kíséri, hogy a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezetők:

a) miként teljesítik az igazgatási tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnökének szabályzataiban és határozataiban, az ítélőtábla, a törvényszék elnökének szabályozóiban, a bíróság munkatervében, a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladataikat és a hatáskörükbe tartozó ellenőrzési tevékenységüket,

b) számon kérik-e az általuk hozott intézkedések végrehajtását,

c) hasznosítják-e a korábbi vizsgálatok, értékelések tapasztalatait.

2.3. A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének és helyettesének feladatai különösen

27. § (1) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének feladatai különösen:

a) irányítja és ellenőrzi az általa vezetett bíróság igazgatási tevékenységét,

b) irányítja és ellenőrzi a csoportvezetők és egyéb szervezeti egységek igazgatási tevékenységét – a Bjt. 28. § (3) bekezdésében rögzítettek szerint –,

c) évente egyszer a tájékoztatójában beszámol – a Bszi. 119. § k) pontja alapján figyelemmel a Bszi. 122. § c) pontjára – a bírák, az igazságügyi alkalmazottak előtt a pályázatához csatolt pályaművében szereplő, az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, az azokhoz kapcsolódó igazgatási intézkedésekről, az ügyforgalmi helyzetről, a bíróság működéséről, valamint egyéb igazgatási, vezetői értekezletet tart,

d) évente legalább egyszer a járásbírósághoz megválasztott valamennyi ülnök részére értekezletet tart a Bjt. 218. § (3) bekezdése szerint,

e) folyamatos ellenőrzéssel segíti az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését,

f) meghatározza a bíróság ügyelosztási rendjét,

g) évente elkészíti az igazságügyi alkalmazotti értékelési tervet, és azt jóváhagyás végett a törvényszék elnökének felterjeszti,

h) elkészíti a bíróság szervezeti egységeinek és az egyéb igazgatási vizsgálatoknak a terveit,

i) vizsgálja és értékeli a bíróság munkatervének az

éves hatályosulását, és arról a törvényszék elnökének beszámol,

j) biztosítja a munkateher mérését és az arányos munkateher elosztást,

k) közreműködik az oktatással és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,

l) kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését,

m) jelen szabályzatban rögzítetteknek megfelelően az elnöki tevékenységéről a kinevezési jogkör gyakorolójának beszámol,

n) bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók esetében javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására, egyéb igazságügyi alkalmazottak esetén elrendeli azokat,

o) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal,

p) előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében.

(2) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökhelyettese az elnököt akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja a bíróság szervezeti és működési szabályzata szerint a hatáskörébe utalt, valamint az állandó jelleggel átruházott igazgatási feladatokat.

2.4. A kollégiumvezető, a regionális kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes feladatai

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

(2) A kollégiumvezető feladata különösen:

a) beszámol évente a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaműben szereplő tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről minden év május 31. napjáig,

b) jelen szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a kollégiumvezetői tevékenységéről beszámol az ítélőtábla, a törvényszék és az OBH elnökének,

c) az egységes jogalkalmazási gyakorlat elősegítése érdekében figyelemmel kíséri és elemzi a bírák, a felülvizsgálati, másodfokú vagy felülvizsgálati ügyeket tárgyaló tanácsok ítélkezési tevékenységét,

d) összegyűjti és elemzi, szükség esetén a kollégium elé terjeszti a vitás jogalkalmazási kérdéseket,

e) összehívja a kollégium ülését és a napirendhez kapcsolódó előterjesztés előkészítéséről gondoskodik,

f) évenként összegzi a másodfokú, a harmadfokú, a felülvizsgálati ügyeket tárgyaló tanácselnökök feljegyzéseinek általánosítható tapasztalatait, hasznosításukat előkészíti,

g) ellenőrzi a kollégiumon belül az eljárási határidők és ügyviteli szabályok megtartását, ennek érdekében betekint az eljáró bíró vagy a tanácselnök által a Büsz. előírásai szerint vezetett nyilvántartásba; a törvényszék kollégiumvezetője e feladatot a kollégium illetékességi területéhez tartozó járásbíróságokon is ellátja,

h) ellátja a jogegységi eljárással összefüggő, a Bszi. 26. § (3) bekezdése szerinti feladatokat, az elvi határozatokat (elvi döntéseket) rendszerezi, elemzi,

i) ellátja a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók, a bírósági ügyintézők és az egyéb igazságügyi alkalmazottak képzésének a szakmai irányítását, felügyeletét,

j) közreműködik a bírák ítélkező tevékenységének vizsgálatában, a bírák munkájának értékelésében,

k) a közérdekű bejelentések és a panaszügyek intézésében részt vesz,

l) javaslatot tesz – a szolgálati út betartásával – a jogalkalmazás egységének biztosítása érdekében a Kúria kollégiumvezetőjének és az ítélőtábla elnökének a jogegységi eljárás indítványozására,

m) irányítja és szervezi a tanácselnöki feljegyzések ismertetését,

n) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Bszi., egyéb jogszabály, az OBH elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a szervezeti és működési szabályzat a hatáskörébe utal,

o) előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében,

p) javaslatot tesz fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására.

(3) A közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumvezető feladataira az OBH elnökének a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumok ügyrendjére vonatkozó ajánlása az irányadó.

(4) A regionális kollégium vezetője:

a) szervezi a kollégium munkáját,

b) évenként beszámol a regionális kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaműben szereplő tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről minden év május 31. napjáig,

c) folyamatosan figyelemmel kíséri a regionális kollégiumokhoz tartozó közigazgatási és munkaügyi bíróságok, továbbá a törvényszékek közigazgatási és munkaügyi tárgyú ítélkezési tevékenységét,

d) a jogalkalmazás egységének biztosítása érdekében a Kúria kollégiumvezetőjének javaslatot tesz a jogegységi eljárás indítványozására,

e) véleményezi a részére előzetesen megküldött, a regionális kollégium tagjára vonatkozó vizsgálati jelentést és az értékelés tervezetét,

f) összegyűjti és elemzi, szükség esetén a regionális kollégium elé terjeszti a vitás jogalkalmazási kérdéseket,

g) előterjeszti az OBH elnökének az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, szabályzatmódosítás körében, és ezt a javaslatot egyidejűleg megküldi a regionális kollégium illetékességéhez tartozó törvényszék elnökének.

(5) A kollégiumvezető-helyettes, a regionális kollégiumvezető-helyettes a kollégiumvezetőt, a regionális kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén – ideértve az az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – helyettesíti, és ekkor teljes jogkörrel vezeti a kollégiumot, regionális kollégiumot, valamint ellátja a bíróság szervezeti és működési szabályzata által a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

2.5. A csoportvezető és a csoportvezető-helyettes feladatai

29. § (1) A csoportvezető feladata különösen:

a) szervezi és vezeti a csoport munkáját,

b) évente beszámol a csoportnak a pályaművében szereplő és az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról és azok eredményéről,

c) szervezi és vezeti a csoportértekezleteket,

d) ellátja a bírói munka igazgatási ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

e) kijelölés alapján elvégzi a bíró munkájának értékelését megalapozó vizsgálatot és az igazságügyi alkalmazottak munkájának vizsgálatát, értékelését,

f) figyelemmel kíséri a csoportot érintő jogszabályváltozásokat, elvi állásfoglalásokat, jogegységi döntéseket és gondoskodik arról, hogy ezeket a bírák megismerjék,

g) javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására,

h) rendszeresen tájékoztatja az elnököt, elnökhelyettest – törvényszék esetén a kollégiumvezetőt – a munkájáról és a csoport helyzetéről,

i) ellátja a jogszabály, az OBH elnökének és a bíróság elnökének szabályzata, határozata, intézkedése, valamint a bíróság szervezeti és működési szabályzata által a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat,

j) előterjeszti – a szolgálati út betartásával – az ítélkezést segítő, támogató, központi intézkedést igénylő javaslatát, különösen a képzés, jogszabályalkotás, szabályzatalkotás, -módosítás körében.

(2) A csoportvezető-helyettes a csoportvezetőt akadályoztatása esetén – ideértve azt az esetet is, ha a tisztség nincs betöltve – helyettesíti és ellátja a bíróság szervezeti és működési szabályzata által a hatáskörébe utalt igazgatási feladatokat.

2.6. A tanácselnök feladatai

30. § (1) A bíróság másod- és harmadfokú tanácsának elnöke (a továbbiakban: tanácselnök) vezeti a tanácsot

és szervezi annak munkáját, felelős az általa vezetett tanács ügyeiben az eljárási és ügyviteli határidők megtartásáért, ennek érdekében a tanácsba beosztott bírákat és igazságügyi alkalmazottakat irányítja, ellenőrzi.

(2) A tanácselnök a kollégiumon belüli eltérő ítélkezési gyakorlatra felhívja a kollégiumvezető figyelmét.

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

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

(5) A törvényszéken első fokon eljáró tanácselnök ellátja az (1)-(3) bekezdésben foglalt feladatokat, továbbá felkérésre közreműködik a bírói munka igazgatási ellenőrzésében, a célvizsgálatokban, a bírák és igazságügyi alkalmazottak oktatásában, valamint a szakmai anyagok összeállításában.

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

(7) A tanácselnök közreműködik a 28. § (2) bekezdés o) pontjában rögzítettek végrehajtásában és részt vesz a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzésében.

2.7. Az egyes igazgatási feladat ellátásával megbízott bíró feladata

31. § Az egyes igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíró a megbízó okiratban megjelölt feladathoz kapcsolódó igazgatási feladatokat látja el és gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a megbízás tartalmaz.

3. Belső igazgatási szabályozók, az igazgatás módszerei

3.1. Általános rendelkezések

32. § (1) A bíróság elnöke a jogszabály, az OBH elnökének – a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a törvényszék elnökének a rendelkezése alapján – köteles az igazgatási szabályozókat megalkotni.

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

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

3.2. Az ítélőtábla, a törvényszék elnökének szabályzatalkotási tárgykörei, és egyéb igazgatási eszközök, az eljárás folyamata

33. § (1) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke:

a) szervezeti és működési szabályzatot készít, – a bíróságok szervezeti és működési szabályzatának alapelveiről szóló OBH elnöki határozat rendelkezéseit figyelembe véve –amelyet a bírói tanács elé terjeszt véleményezésre,

b) kötelező jellegű szabályzatokat készít azokban a tárgykörökben, amely a bíróság működésének személyi és tárgyi feltételeit átfogóan és tartósan érinti,

c) ajánlásokat ad ki az igazgatási feladatok ellátásának segítésére, amelyek iránymutatóak, de nem kötelezőek,

d) intézkedést, utasítást hoz a bíróság egészét érintő ügyekben vagy igazgatási tárgyú egyedi esetben, valamint tájékoztatókat, előterjesztéseket készít,

e) megkeres hatóságokat, érdekképviseleteket, egyéb szerveket, szervezeteket,

f) eleget tesz tájékoztatásadási és -kérési kötelezettségének.

(2) Az (1) bekezdés a)-c) pontjában felsorolt szabályozók hatálya az igazgatási intézkedésre jogosultakra, a bírákra, az igazságügyi alkalmazottakra és a bírósággal megbízási és egyéb jogviszonyban álló személyekre terjed ki – figyelemmel a 8. § (7) bekezdésében rögzített korlátozásra.

(3) A bíróság elnöke az (1) bekezdés a) pontjában foglalt szabályzat tervezetet jóváhagyás végett köteles az OBH elnökének megküldeni.

3.3. Az elnöki intézkedés mint irányítási, igazgatási eszköz alkotásának szabályai

34. § (1) A bíróság elnöke az igazgatási feladatok ellátása során az ügymenet rendjének, valamint

az igazgatási feladatok végrehajtásának menete szabályozása végett a jelen szabályzat 33. § (1) bekezdés d) pontja szerint intézkedést hoz:

a) meghatározott feladathoz kapcsolódó, átfogó jelleggel, vagy

b) igazgatási tárgyú egyedi esetben.

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

(3) Az intézkedés hatálya a bírákra, az igazságügyi alkalmazottakra, az igazgatási intézkedésre jogosultakra és a bírósággal megbízási és egyéb jogviszonyban álló személyekre terjed ki – figyelemmel a 8. § (7) bekezdésében rögzített korlátozásra.

(4) A bíró és az igazságügyi alkalmazott köteles az ítélkezés érdemét nem érintő igazgatási intézkedést teljesíteni és azok érvényesülését elősegíteni a Bjt. 37. § (5) bekezdése és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 39. § (1) bekezdés b) pontja alapján.

(5) A bíróság elnöke köteles:

a) az intézkedést az érintettek tudomására hozni a helyben szokásos módon és közzétenni a bíróság intranetes honlapján,

b) az OBH elnökét az intézkedésről tájékoztatni,

c) az intézkedés végrehajtását ellenőrizni.

3.4. Az utasítás mint irányítási, igazgatási eszköz alkotásának szabályai

35. § (1) A bíróság elnöke utasítást ad ki egy meghatározott cselekvés teljesítésére, feladat elvégzésére, végrehajtására, egy folyamat megindítására, megváltoztatására vagy megállítására.

(2) A bíróság elnöke köteles:

a) az utasítást az érintettek tudomására hozni a helyben szokásos módon és közzétenni a bíróság intranetes honlapján,

b) az utasítás végrehajtását ellenőrizni.

(3) Az utasítás hatálya a bírákra, az igazságügyi alkalmazottakra, az igazgatási intézkedésre jogosultakra és a bírósággal megbízási és egyéb jogviszonyban álló személyekre terjed ki – figyelemmel a 8. § (7) bekezdésében rögzített korlátozásra.

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

3.5. A járásbíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének igazgatási eszközei

36. § (1) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke szabályzatot kizárólag a törvényszék elnökének felhatalmazása alapján alkothat.

(2) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a szabályzatot annak előzetes jóváhagyása végett a törvényszék elnökének megküldi.

(3) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a vezetésük alatt álló bíróságra kiterjedően elnöki intézkedést, utasítást hozhat, ajánlást adhat ki, megkereséssel fordulhat külső szervhez, másik bíróság felé előterjesztést tehet, tájékoztatást kérhet és adhat, amelyekről a törvényszék elnökét köteles tájékoztatni.

3.6. A kollégiumvezető, regionális kollégiumvezető, csoportvezető igazgatási eszközei

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

(2) A regionális kollégiumvezető a regionális kollégiumra vonatkozóan intézkedést hozhat, ajánlást adhat ki, megkereséssel fordulhat külső szervhez, másik szervezeti egységhez, előterjesztést tehet, tájékoztatást kérhet és adhat – az érintett törvényszék elnökének és az OBH elnökének egyidejű tájékoztatása mellett.

3.7. A vezetés módszerei és igazgatási eszközei

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

a) megtervezi az irányítása alá tartozó szervezet vagy szervezeti egység igazgatási feladatait;

b) korszerű igazgatási eszközökkel irányítja, szervezi és koordinálja a szervezet munkáját, így különösen elősegíti a projektszerű működést, a szakmai munkacsoportok kialakítását, a működési folyamatok feltérképezését és egyszerűsítését, a szervezeten belüli tudásmegosztást, valamint a munka hatékonyságát növeli útmutatók kiadásával;

c) elősegíti – a személyiségi jogok és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info. tv.) foglaltak szerinti személyes adatok védelmének biztosításával és az érintett hozzájárulásával egyidejűleg – a rendelkezésre álló humán erőforrás állomány hatékony munkavégzését a kompetencia alapú tudástár létrehozásával és a vezetői motiválás eszközeivel;

d) jelen szabályzat 32-37. §-ában foglalt igazgatási szabályozókat hoz,

e) ellenőrzést, munkateher mérést, és lehetőség szerint munkatársi elégedettség mérést folytat;

f) az ellenőrzés megállapításaira figyelemmel vizsgálatot rendel el,

g) a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezetőket vagy a nála alacsonyabb beosztású igazgatási intézkedésre jogosultakat beszámoltatja;

h) egyedi ügyekben a szabályzatokban foglaltak szerinti jelentés megtételére hívja fel a bírót, a bírósági vezetőt, az igazságügyi alkalmazottat;

i) rendszeres vezetői értekezletet és egyéb tanácskozást tart.

(2) A nála alacsonyabb beosztású bírósági vezetők vagy a nála alacsonyabb beosztású igazgatási intézkedésre jogosultak részére a munkaterv szerint értekezletet tart.

4. Bírói testületekkel kapcsolatos igazgatási feladatok

4.1. A bíróságok igazgatásában közreműködő bírói testületek

39. § Az ítélőtábla és a törvényszék összbírói értekezletével, a kollégiummal, a regionális kollégiummal és az ítélőtábla és a törvényszék bírói tanácsával, mint a bíróságok igazgatásában közreműködő bírói testületekkel az érintett ítélőtábla és törvényszék elnöke köteles együttműködni és a részükre a szükséges tájékoztatást megadni.

4.2. Az ítélőtábla és a törvényszék összbírói értekezlete

40. § (1) Ha az összbírói értekezlet összehívását a bíróságra beosztott bírák egyharmada, a bírói tanács vagy az OBH elnöke kezdeményezi, vagy a Bszi. 131. § a), b) pontjában meghatározott bírósági vezetői pályázatról való véleménynyilvánítás szükséges, a bíróság elnöke harminc napon belül köteles az összbírói értekezletet összehívni, és annak az összehívásához és a megtartásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítani.

(2) Az összbírói értekezlet során hozott döntések közzétételéről az ítélőtábla, a törvényszék elnöke köteles gondoskodni a bíróság intranetes honlapján, amennyiben azt indokoltnak tartja.

4.3. Kollégium

41. § (1) A kollégiumnak a Bszi. 155. §-ában rögzített igazgatási feladatokban való részvétele, teljesítése érdekében az ítélőtábla és a törvényszék elnöke köteles:

a) biztosítani a kollégium működésének tárgyi és személyi feltételeit,

b) a bíróság ügyelosztási rendjének tervezetét, továbbá – a járásbírósági, a közigazgatási és munkaügyi bírósági állásra benyújtott pályázat kivételével – a bírói álláspályázatokat az ítélőtáblai, a törvényszéki kollégiumvezetői, kollégiumvezető-helyettesi, tanácselnöki, a törvényszéki csoportvezetői, csoportvezető-helyettesi álláshelyre benyújtott pályázatokat az érintett kollégium tagjainak azok megismerését biztosító ésszerű határidőn belül a kollégiumi ülés elé terjeszteni véleményezésre.

(2) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke jogosult a kollégium ülésének az összehívását kezdeményezni.

(3) A kollégiumvezető köteles:

a) a bíróság elnökének kezdeményezésére az ülést tizenöt napon belül összehívni,

b) az ülésen hozott döntéseknek a bíróság intranetes honlapján történő közzétételéről gondoskodni,

c) a bírói tanács elnökének a pályázatok

véleményezésének eredményét megküldeni.

4.4. Regionális kollégium

42. § (1) A Bszi. 156. § (2) bekezdése szerinti törvényszék elnöke köteles a Bszi. 156. § (4) bekezdésében rögzített igazgatásban való közreműködés biztosítása érdekében:

a) a regionális kollégium működésének tárgyi és személyi feltételeit biztosítani,

b) az álláspályázatokat a kollégium ülésére ügyrend szerinti határidőn belül beterjeszteni.

(2) A kollégium illetékességi területéhez tartozó törvényszék elnöke jogosult a regionális kollégium ülésének az összehívását kezdeményezni.

(3) A regionális kollégium vezetője köteles:

a) a törvényszék elnökének kezdeményezésére az ülést tizenöt napon belül összehívni,

b) az ülésen hozott döntéseknek az érintett bíróságok intranetes honlapján történő közzétételéről gondoskodni.

4.5. Bírói tanács

43. § (1) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a bírói tanács működésével összefüggésben:

a) a bírói tanács működésének a tárgyi és a személyi feltételeit biztosítja,

b) a bírói tanács elnökének meghívására az ülésen részt vesz,

c) a bírói tanács napirendjére figyelemmel a Bszi. 151. § (1) bekezdés szerinti feladatai teljesítése érdekében a véleménynyilvánításhoz szükséges előterjesztést, így különösen a pályázatokat, az éves költségvetési tervet, a jóváhagyott költségvetés felhasználását, a szervezeti és működési szabályzat tervezetét és az ügyelosztási rend tervezetét a megismeréshez szükséges ésszerű határidőn belül megküldi.

(2) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a szervezeti és működési szabályzatában felkérheti a bírói tanácsot – a Bszi. 151. § (1) bekezdésében meghatározottakon felül – véleményező, tanácsadói feladatok ellátására.

(3) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke lehetővé teszi a bírói tanács elnökének a részvételét az operatív értekezleteken, melyet a szervezeti és működési szabályzatban rögzít.

(4) A bírói tanács elnöke által megküldött határozatoknak a bíróság intranetes honlapján való közzétételéről a bíróság elnöke soron kívül gondoskodik.

V. Fejezet

AZ EGYES BÍRÓSÁGI VEZETŐK RÉSZLETES FELADATAI

1. Az igazgatási feladatok tervezése

44. § (1) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke éves munkatervet készít, amelyet a Bszi.-ben, a Bjt.-ben és az Iasz.-ban rögzített jogszabályi rendelkezéseknek, az OBH elnökének stratégiai célkitűzései mentén, valamint az OBH elnökének szabályzataiban és határozataiban foglaltaknak megfelelően, továbbá a kollégiumok, a járásbíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróságok, a bírói testületek és az érdekképviseleti szervek javaslatainak figyelembevételével állít össze.

(2) A kollégiumvezető és a regionális kollégiumvezető a kollégium és regionális kollégium következő évi működésére vonatkozóan éves munkatervet készít jelen szabályzat 28. §-ának rendelkezését figyelembe véve, melyet az ítélőtábla vagy a törvényszék elnökének jóváhagyás végett megküld.

(3) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a szervezeti és működési szabályzat rendelkezései alapján éves munkatervet készít, amelyet a törvényszék elnöke hagy jóvá.

(4) Az ítélőtábla és a törvényszék éves munkaterve különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:

a) az ítélőtáblai, törvényszéki összbírói, valamint a járásbírósági, a közigazgatási és munkaügyi bírósági bírói, vezetői, ülnöki értekezletek időpontjait, előre tervezhető napirendjeit,

b) az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontjait, előre tervezhető napirendjeit,

c) a bírósági vezetők munkájának és egyéb vizsgálatok értékelésének, beszámolójának ütemezését és felelőseit,

d) a határozott és határozatlan időre kinevezett bírák munkájának értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati tervet,

e) az egyenletes és arányos munkateher mérés

tervezését és mérési időszakait,

f) a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait,

g) az országos programokban való részvétel formáit és témáit,

h) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok meghatározását, így különösen az iratselejtezést, az épületek rendjének vizsgálatát, a biztonsági kérdéseket, a kezelőirodák ellenőrzését,

i) az ítélőtáblai és törvényszéki bírósági gazdasági hivatal vezetője időszakos beszámolójának időpontjait, szempontjait,

j) az ügyeleti rendszer megszervezését, a szabadságok kiadását,

k) az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezését,

l) a honvédelmi és a polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok és képzések témáját, időpontjait, felelőseit,

m) az ítélőtáblai, a törvényszéki informatikai szervezet vezetője beszámolójának időpontjait, eseti vizsgálatát,

n) az éves belső ellenőrzési tervet.

(5) A következő évre vonatkozó munkatervet az ítélőtábla és a törvényszék elnöke az OBH elnökének a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig, míg a kollégiumvezető, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a törvényszék elnökének a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig köteles megküldeni jóváhagyás végett.

45. § A bíróság elnöke a bíróvizsgálati munkaterv megvalósulását félévente köteles áttekinteni.

46. § A bíróság elnöke a megelőző évben meghatározott, munkatervben rögzített igazgatási feladatok megvalósulását a tárgyév végén megvizsgálja és értékeli, a szükséges igazgatási intézkedéseket az értékelés eredményétől függően megteszi.

2. Bírósági vezetői ellenőrzés és vizsgálat

2.1. Az OBH elnöke által elrendelt ellenőrzés

47. § (1) Az OBH elnöke elvégzi a kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők ellenőrzését, amelynek során figyelemmel kíséri a bíróságok igazgatására vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, intézkedések, ajánlások érvényesülését, a stratégiai célkitűzések megvalósulását, és az általa meghozott igazgatási szabályozók végrehajtását.

(2) Az OBH elnöke ellenőrzésének az eszközei különösen az írásbeli beszámoló, a jelentéstétel, az egyéb adatszolgáltatás, a vezetői és az igazgatási vizsgálat elrendelése.

(3) Az OBH elnöke elrendelhet vezetői és igazgatási vizsgálat körében különösen soros, soron kívüli vizsgálatot, eseti, cél- és hatásvizsgálatot, valamint kizárólag a vezetői vizsgálat körében átfogó vizsgálatot, melyeket helyszíni vizsgálat keretében vagy külső vizsgáló kijelölésével is foganatosíthat.

(4) Az OBH elnöke az ítélőtábla és a törvényszék elnökét évente írásban beszámoltatja és háromévenként, de legkorábban a vezető kinevezését követő harmadik évben a vezető tevékenységét megvizsgálja. Az OBH elnöke a kinevezési jogkörébe tartozó további vezetők vezetői tevékenységét háromévenként, de legkorábban a vezető kinevezését követő harmadik évben megvizsgálja (soros vizsgálat).

(5) Az OBH elnöke a kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezető vezetői tevékenységének a vizsgálatát soron kívül rendeli el, ha felmerül, hogy a bírósági vezető a jogszabályokban rögzített kötelezettségeinek, az OBH elnöke határozatainak, intézkedéseinek vagy a szabályzatokban foglaltaknak nem tesz eleget (soron kívüli vizsgálat).

(6) Az OBH elnöke a (4) és (5) bekezdés szerinti soros és soron kívüli vizsgálat lefolytatását követően biztosítja a vizsgálati jelentés tartalmának a megismerését és az észrevételek előterjesztésének a lehetőségét az érintett vezető számára.

(7) Az OBH elnöke az írásbeli beszámoló, a soros vagy soron kívüli vizsgálat eredményétől függően megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket és ellenőrzi azok végrehajtását, ha indokolt, utóvizsgálatot rendel el.

2.2. Az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke által elrendelt vezetői ellenőrzés

48. § A jelen szabályzat V. fejezete 2. alcímében foglalt rendelkezések a bírósági vezető ítélkező

tevékenységének a Bjt. V. fejezete szerinti vizsgálatára és értékelésére nem irányadók.

49. § Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke folyamatosan ellenőrzi a kollégiumvezetők és helyetteseik igazgatási tevékenységét a Bszi. 119. § g) pontja szerint.

50. § (1) A törvényszék elnöke folyamatosan ellenőrzi a területén működő közigazgatási és munkaügyi bírósági, valamint a járásbírósági elnökök igazgatási tevékenységét.

(2) A kinevezésre jogosult haladéktalanul elrendeli a kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezető vezetői tevékenységének vizsgálatát, ha az összbírói értekezlet, a véleményező szerv, vagy a Bszi. 136. § (4) bekezdés b) pontjában felsoroltak esetén a bírói tanács a bírósági vezető felmentését kezdeményezi.

(3) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke folyamatosan figyelemmel kíséri a nála alacsonyabb beosztású, az adott bíróságra kinevezett bírósági vezető igazgatási tevékenységét.

2.3. Az ellenőrzést végző elnök kötelezettségei

51. § (1) Az elnök felelős az általa kialakított vezetői ellenőrzési rendszer eredményes működtetéséért.

(2) A vezetői ellenőrzést végző OBH elnöke, elnökhelyettese, bírósági elnök az áttekintett feladatokkal és folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmazhat meg; az ellenőrzés során feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosságok, mulasztások megszüntetése érdekében felhívással élhet.

(3) A felhívás eredménytelensége, továbbá súlyos vagy ismételt szabálytalanság, mulasztás esetén kezdeményezheti a Bjt. 106. § (1) bekezdése szerinti felelősségre vonást az intézkedésre jogosult vezetőnél.

2.4. Az elnöki ellenőrzés eszközei

52. § Az ellenőrzés eszközei különösen:

a) írásbeli beszámoló,

b) jelentéstétel,

c) egyéb adatszolgáltatás,

d) vizsgálatok.

2.4.1. Írásbeli beszámoló

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

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

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

54. § (1) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke legalább háromévente a kollégiumvezetőt beszámoltatja a jelen szabályzat 28. § (1) és (2) bekezdésében rögzített feladatok teljesítéséről, figyelemmel az OBH elnökének a kollégiumvezetők beszámolójának részletes szempontrendszerét rögzítő ajánlására. Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a kollégiumvezető írásbeli beszámolóját az OBH elnökének megküldi.

(2) A regionális kollégiumvezetőt az OBH elnöke számoltatja be a jelen szabályzat 28. § (4) bekezdésében rögzített feladatok teljesítéséről, figyelemmel az OBH elnökének a regionális kollégiumvezetők beszámolójának részletes szempontrendszerét rögzítő ajánlására.

55. § (1) A törvényszék elnöke legalább háromévente – a Bszi. 119. §-ban rögzített feladatok tekintetében figyelemmel a Bszi. 122. §-ára – írásban beszámoltatja a járásbíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökeit.

(2) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke által készítendő írásbeli beszámoló szempontrendszerét az OBH elnöke külön ajánlásban határozza meg.

56. § Az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének írásbeli beszámolóját a bíróság intranetes honlapján közzé kell tenni, az ítélőtábla és a törvényszék elnökének beszámolóját az összbírói értekezletet megelőzően öt nappal, míg a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének, a kollégiumvezetőnek a beszámolóját az azt értékelő vezetői értekezletet követő tíz napon belül. A regionális kollégiumvezető beszámolóját is közzé kell

tenni az illetékességi területéhez tartozó törvényszékek intranetes honlapján. A beszámoló közzététele során figyelemmel kell lenni az adatvédelmi szabályokra.

57. § (1) A törvényszéki kollégiumvezető, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének az írásbeli beszámolója a törvényszék vezetői értekezletén ismertetésre kerül.

(2) A vezetői értekezlet a beszámolót megvitatja.

(3) A törvényszék elnöke a beszámolót a vezetői értekezleten elhangzottakra is figyelemmel értékeli, és amennyiben indokolt, intézkedéseket tesz.

(4) A törvényszék elnöke az érintett vezető tekintetében utóvizsgálatot rendel el, ha szükséges a vizsgálattal feltárt mulasztás, szabálytalanság kiküszöbölésének a visszaellenőrzése.

58. § Az ítélőtábla kollégiumvezetőjének az írásbeli beszámolója tekintetében az 57. § rendelkezéseit kell alkalmazni az ítélőtábla sajátosságainak megfelelően.

2.4.2. Jelentéstétel

59. § (1) Az 5. § (2) bekezdés c) és d) pontja szerinti igazgatási intézkedésre jogosult a kinevezésre jogosultnak, a bíróság elnökének, valamint az OBH elnökének a felhívására köteles az írásbeli jelentéstételi kötelezettségének eleget tenni.

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

(3) Az OBH elnöke részére teljesítendő jelentések összefoglalását a 2. melléklet, a járásbíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökeinek és a törvényszék szervezeti egységei vezetőinek a törvényszék és az ítélőtábla elnöke részére kötelezően teljesítendő jelentéseknek az összesítését és a határidejét a 3. melléklet tartalmazza.

2.4.3. Egyéb adatszolgáltatás

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

2.4.4. Vizsgálatok

2.4.4.1. Általános szabályok

2.4.4.1.1. A vizsgálatok típusai

61. § (1) A vizsgálat lehet vezetői vizsgálat vagy igazgatási vizsgálat.

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

(3) Az igazgatási vizsgálat elrendelésének célja az adott bírósági szervezet vagy szervezeti egység működési rendjének, szervezeti és gazdálkodási rendszerének átvilágítása és fejlesztése; az adott szervezet, szervezeti egység törvényes és szabályszerű működésének az ellenőrzése annak érdekében, hogy javuljon az érintett szervezet vagy szervezeti egység működésének a hatékonysága, a vezetői tevékenység és a feladatellátás minősége; a hibák és a hiányosságok feltárása, a szükséges és indokolt igazgatási intézkedések megtétele érdekében.

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

2.4.4.1.2. A vizsgálat elkészítésének rendje és megismerése

62. § (1) A vezetői és az igazgatási vizsgálat tartalmát és eredményét a vizsgálattal érintett bíróság vezetőjével és az érintett szervezeti egységbe beosztott bírákkal és igazságügyi alkalmazottakkal meg kell ismertetni.

(2) A vizsgálattal érintett bírósági vezetőnek lehetőséget kell biztosítani, hogy a vizsgálati jelentés megállapításaira ésszerű határidőn belül észrevételeket tehessen.

(3) A vezetői és az igazgatási vizsgálatot a Bszi. 137. § (1) bekezdése szerinti hatvan napon belüli határidőn belül be kell fejezni, mely határidőbe a (2) bekezdés szerinti észrevétel előterjesztésére megszabott határidő is beleszámít.

2.4.4.1.3. A vizsgálatot elrendelő intézkedés

63. § (1) A vezetői vizsgálatot a Bszi. 136. § (1) bekezdése alapján a kinevezésre jogosult rendeli el.

(2) Az igazgatási vizsgálatot a bíróság elnöke rendeli el.

(3) A vizsgálat írásbeli elrendeléséről szóló intézkedésnek tartalmaznia kell különösen:

a) a lefolytatandó vizsgálat alapját, indokát, típusát, annak jellegét az alapul szolgáló jogszabályhely – ideértve a jelen szabályzatra történő hivatkozást is – megjelölésével,

b) a vizsgálat célját, a vizsgálat terjedelmét – ezen belül a vizsgált időszakot és folyamatot – esetlegesen a megvalósításhoz ajánlott vizsgálati módszereket és a vizsgálat tárgyát,

c) a vizsgálatot végző személy vagy személyek (vizsgáló team) – ez utóbbi esetben a csoport vezetőjének – kijelölését,

d) a vizsgálat kezdő és befejező időpontját, valamint a vizsgálati jelentés elkészítésének határidejét.

2.4.4.1.4. A vizsgálat lefolytatására jogosultak

64. § (1) Az OBH elnöke által elrendelt vizsgálatot az OBH illetékes főosztálya, vagy az OBH elnöke által kijelölt személy vagy személyek (vizsgáló team), a bíróság elnöke által elrendelt vizsgálatot a bíróság elnöke vagy általa kijelölt más bírósági vezető(k), bíró(k) vagy igazságügyi alkalmazott(ak) folytatják le.

(2) Vizsgálatot úgy kell megtervezni és lefolytatni, hogy az biztosítsa a magas színvonalú ellenőrzés gazdaságos, hatékony, eredményes és a megfelelő időben történő elvégzését, továbbá az átlátható legyen.

2.4.4.1.5. A vizsgáló jogköre

65. § (1) A vizsgálatot végző személynek a tevékenysége során:

a) joga van a vizsgálat jellegéhez igazodóan a belső határozatokba, elnöki intézkedésekbe, utasításokba, igazgatási iratokba és nyilvántartásokba betekintetni,

b) a bíróság elnökétől, vagy más bírósági vezetőtől, bírótól vagy igazságügyi alkalmazottól a vizsgálat céljához kapcsolódóan szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatot, jelentést, adatszolgáltatást vagy okiratot kérni,

c) joga van a szükséges iratokról, dokumentumokról másolatot vagy kivonatot készíteni vagy készíttetni.

(2) A vizsgálattal érintett bíróság vagy szervezeti egység vezetője köteles:

a) biztosítani a vizsgálat lefolytatásához szükséges feltételeket,

b) megadni a vizsgáló számára a szükséges tájékoztatásokat és az általa kért adatokat,

c) a vizsgálatot végzővel együttműködni.

2.4.4.1.6. A külső vizsgáló általi vizsgálat különös szabályai

66. § (1) Az OBH elnöke, az ítélőtábla, a törvényszék elnöke az általa kinevezett vezető vizsgálatát vagy az igazgatási vizsgálatot megvalósíthatja az általa kijelölt, de a munkáltatói jogkörébe tartozó külső vizsgáló közreműködésével is, amennyiben a vizsgálat tárgya, terjedelme, ideje és a speciális szaktudás azt indokolttá teszi.

(2) A vizsgálati jelentés megállapításairól az elnök köteles a vizsgált vezetőt tájékoztatni.

(3) Külső vizsgálat elvégzésére kijelölhető az ellenőrzéssel nem érintett:

a) bíróság elnöke és elnökhelyettese(i),

b) az ítélőtábla és a törvényszék kollégiumvezetője és kollégiumvezető-helyettese, a regionális kollégiumvezető és helyettese,

c) a csoportvezető és a csoportvezető-helyettese,

d) a tanácselnök,

e) a bíró,

f) az igazságügyi alkalmazott.

(4) A kollégiumvezető, a regionális kollégiumvezető, a csoportvezető és helyetteseik, valamint a tanácselnök,

a bíró és az igazságügyi alkalmazott kijelöléséről az ellenőrzéssel és a kijelöléssel érintett bíróság elnökét előzetesen tájékoztatni kell, kivéve ha az előzetes tájékoztatás mellőzését a soron kívüli eljárás indokolttá teszi.

2.4.4.1.7. A helyszíni vizsgálat szabályai

67. § A kinevezésre jogosult, a bíróság elnöke vagy a kijelölt vizsgáló a kiadott intézkedések és feladatok végrehajtását a helyszínen közvetlenül is megvizsgálhatja, ellenőrizheti.

2.4.4.1.8. Az utóvizsgálat

68. § Az utóvizsgálat az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt vizsgálat, amelynek a célja a vizsgálati jelentésben rögzített és az elrendelő által meghozott intézkedések végrehajtásáról, ennek keretében arról a tényről történő bizonyosságszerzés, hogy az érintett bíróság, vagy az érintett szervezeti egység és annak vezetője megfelelően végrehajtja-e az intézkedéseket.

2.4.4.1.9. A vizsgálati jelentés

69. § (1) A vizsgáló(k) a vizsgálat elrendeléséről szóló iratban megjelölt határidőn belül köteles(ek) elkészíteni a részletes vizsgálati jelentést, amely az ellenőrzés során tapasztalt tényeket, körülményeket tartalmazza, rögzíti az előbbieket megalapozó dokumentumokat, a vizsgáló(k) megállapításait és az esetleges intézkedési javaslatokat.

(2) Ha a vizsgálatot többen végezték, a vizsgálók a megállapításaikat részjelentésekben rögzítik, melyek összegzéseként állítja össze a vizsgálat vezetője az összefoglaló jelentést.

(3) A jelentéshez a megállapításokat alátámasztó függelékeket, mellékleteket és táblázatokat is csatolni kell.

(4) A vizsgálat elrendelője a vizsgálat megállapításaitól függően megteszi a hatáskörébe tartozó igazgatási intézkedéseket.

2.4.4.2. A vezetői vizsgálat

2.4.4.2.1. A soros vezetői vizsgálat

70. § Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke megvizsgálja:

a) az OBH elnökének elrendelése esetén a kollégiumvezetők vezetői tevékenységét háromévenként, de leghamarabb a vezető kinevezésétől számított harmadik évben, legkésőbb a megbízatásának lejártát megelőző évben (soros vezetői vizsgálat);

b) a kollégiumvezető-helyettesek, a járásbíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, elnökhelyettese, a csoportvezetők, a csoportvezető-helyettesek vezetői tevékenységét háromévenként, de leghamarabb a vezető kinevezésétől számított harmadik évben, legkésőbb a megbízatásának lejártát megelőző évben (soros vezetői vizsgálat),

c) a tanácselnök vezetői tevékenységét szükség szerint, de legalább hatévente egyszer, lehetőleg a tanácselnök bírói munkájának értékelésével együtt (soros vezetői vizsgálat).

71. § A soros vezetői vizsgálat kiterjed különösen arra, hogy a vezető:

a) miként teljesíti az igazgatási tevékenységére vonatkozó jogszabályokban, az OBH elnökének szabályzataiban, ajánlásaiban, és határozataiban; az érintett bíróság munkatervében, szervezeti és működési szabályzatában, a bíróság egyéb szabályzataiban és az intézkedésekben meghatározott feladatait,

b) végrehajtja-e a felsővezetői intézkedéseket,

c) hasznosítja-e a korábbi vizsgálatok, értékelések, ellenőrzések tapasztalatait,

d) megvalósította-e a pályaművében meghatározott célkitűzéseket.

2.4.4.2.2. Az átfogó vezetői vizsgálat

72. § (1) Átfogó vezetői vizsgálat elrendelésének kizárólag abban az esetben van helye, ha a jelen szabályzat 70-71. §-a szerinti soros vezetői vizsgálat súlyos, az adott bíróság működését veszélyeztető, vagy az ítélkezési tevékenységre is jelentősen kiható rendellenességeket, hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat tárt fel. Az átfogó vezetői vizsgálat a soron kívüli vezetői vizsgálat egy különleges típusa.

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

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

2.4.4.2.3. Soron kívüli vezetői vizsgálat

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

2.4.4.3. Igazgatási vizsgálatok

2.4.4.3.1. Az igazgatási vizsgálatok általános szabályai

74. § Az igazgatási vizsgálatok elrendelése során törekedni kell arra, hogy a vizsgálat elrendelésével elérni kívánt cél és a vizsgálat elvégzésével járó teher arányos legyen.

75. § (1) Az igazgatási vizsgálatot:

a) az OBH elnöke az ítélőtáblára, a törvényszékre és a regionális kollégiumra vonatkozóan,

b) az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a vezetése vagy felügyelete alá tartozó bíróságra, kollégiumra vagy bírósági szervezeti egységre,

c) a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a vezetése alatt álló bíróságra vagy a bíróság szervezeti egységére rendeli el.

(2) A vizsgálat elrendeléséről helyszíni vizsgálat vagy külső vizsgáló általi vizsgálat esetén előzetesen tájékoztatja:

a) az OBH elnöke az érintett ítélőtábla vagy törvényszék elnökét,

b) az ítélőtábla és a törvényszék elnöke az érintett szervezeti egység vezetőjét,

c) a törvényszék elnöke a vizsgálattal érintett járásbíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökét.

(3) A (2) bekezdés szerinti előzetes tájékoztatás mellőzhető, ha a soron kívüli eljárás azt indokolttá teszi.

76. § (1) Az igazgatási vizsgálat kezdeményezésére jogosult:

a) a törvényszék kollégiumvezetője és a regionális kollégiumvezető a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságra, a közigazgatási és munkaügyi bíróságra vagy azok szervezeti egységére – a kollégiumvezető által vezetett kollégiumnak megfelelő ügyszakára – vonatkozóan,

b) a járásbíróság elnöke az adott törvényszék illetékességi területén működő másik járásbíróságra vagy bírósági szervezeti egységre vonatkozóan.

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

(3) A kollégiumvezetőnek, a regionális kollégiumvezetőnek, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének a vizsgálat lefolytatására vonatkozó írásbeli, indokolt előterjesztéséről az OBH és a törvényszék elnöke tizenöt napon belül köteles dönteni.

(4) Amennyiben az írásbeli javaslatban foglaltakkal az OBH vagy a törvényszék elnöke egyetért, úgy a (2) bekezdésben rögzített határidőn belül intézkedik is a vizsgálat elrendeléséről.

(5) A törvényszék elnökének a vizsgálat elmaradása esetén a döntését indokolnia kell, és az éves írásbeli beszámolójában erről a körülményről tájékoztatást kell adnia az OBH elnökének.

2.4.4.3.2. Az egyes igazgatási vizsgálatok különös szabályai

2.4.4.3.2.1. A rendszeres igazgatási vizsgálat

77. § (1) A bíróság elnöke az általa vezetett bíróság és annak szervezeti egységei tekintetében meghatározott időközönként igazgatási vizsgálatot rendel el, hogy áttekintse az igazgatási folyamatok, rendszerek szabályszerű működésének megvalósulását, a jogszabályok, szabályzatok, intézkedések, a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek maradéktalan betartását, érvényesülését.

(2) A rendszeres igazgatási vizsgálatot lehetőség szerint a vizsgálattal érintett bíróság, a szervezeti egység vezetőjének a vezetői vizsgálatával egyidejűleg kell elvégezni.

78. § Az igazgatási vizsgálatot annak elkészítésétől számított tizenöt napon belül meg kell ismertetni az érintett szervezeti egységbe beosztott bírákkal és igazságügyi alkalmazottakkal.

2.4.4.3.2.2. A rendkívüli igazgatási vizsgálat

79. § A rendkívüli igazgatási vizsgálat elrendelése az azonnali igazgatási intézkedéseket igénylő esetekben, vagy a rendkívüli és nem várt igazgatási események, folyamatok észlelésekor indokolt.

2.4.4.3.2.3. A célvizsgálat

80. § A célvizsgálat konkrét tevékenységhez, témakörhöz köthető részletes áttekintés, amelynek célja, hogy a vizsgált részterületen pontos helyzetelemzés és feladat meghatározás történjen. A célvizsgálatok elvégzésekor helyszíni vizsgálatokra, irattanulmányozásokra is sor kerülhet.

3. A bírói álláspályázatokkal kapcsolatos feladatok

3.1. A bírói pályázat kiírása iránti előterjesztés szabályai

81. § (1) A Kúria, az ítélőtábla, a törvényszék elnöke a bírói álláshely megüresedéséről történő értesítéssel egyidejűleg előterjesztést tesz az OBH elnöke felé az álláshely pályázati kiírására.

(2) A Kúria, az ítélőtábla, a törvényszék elnöke a pályázati kiírás iránti kezdeményezést tartalmazó (1) bekezdés szerinti előterjesztéséhez a pályázat elbírálásának időszerűsége és átláthatósága, illetve a pályázat kiírásának indokoltsága érdekében az OBH elnökének intézkedése és egyéb szabályzata szerinti adatlapokat, előterjesztéseket csatolja.

(3) Az OBH elnöke a Bjt. 9. § (3) bekezdése szerint tájékoztatja a bíróság elnökét a pályázat kiírása iránti kérelem elbírálásával kapcsolatos döntéséről.

(4) A törvényszék elnöke a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökét haladéktalanul és megfelelő módon tájékoztatja a (3) bekezdés szerinti körülményről.

(5) Amennyiben az OBH elnöke a pályázat kiírása felől dönt, a pályázat a bíróságok hivatalos lapjában és a központi internetes honlapon közzétételre kerül.

3.2. A pályázatok beérkezését követő eljárás

82. § (1) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke a pályázat bírósági érkeztetését követően – figyelemmel a Bjt. 11. § (3) bekezdésében foglaltakra is – a pályázat kötelező és nem kötelező tartalmi elemeit ellenőrzi, a bírói tanácshoz történő továbbításra előkészíti, amelynek során különösen:

a) amennyiben a pályázó az érintett bíróságon szolgálati jogviszonyban áll, joggyakorlati kimutatást készít;

b) a pályázó által megjelölt és a bíróságon nyilvántartott adatokat, valamint bírósági titkár esetében az Iasz. 53. §-a szerinti írásbeli értékelést beszerzi. Ha a bírósági titkár értékelésére a pályázat benyújtási határidejét megelőző 6 hónapon belül már sor került, ismételt értékelés elkészítése nem szükséges;

c) megteszi a bírói tanács pályázók meghallgatását célzó ülésének az összehívásához szükséges előkészítő intézkedéseket,

d) előkészíti a bírói álláspályázatok elbírálásának részletes szabályairól és a pályázati rangsor kialakítása során adható pontszámokról szóló 7/2011. (III. 4.) KIM rendelet alkalmazását.

(2) A hiányos pályázatot benyújtó pályázót az ítélőtábla, a törvényszék elnöke legfeljebb nyolc napos határidővel hiánypótlásra hívja fel.

(3) Ha a pályázat elkésett, vagy ha a pályázó a hiánypótlást elmulasztotta, az ítélőtábla, a törvényszék elnöke – elkésett pályázat esetén a pályázati határidő leteltétől, vagy hiánypótlás elmulasztása esetén a hiánypótlásra nyitva álló határidő leteltétől számított tizenöt napon belül – a pályázatot elutasítja.

(4) A bírói álláspályázatok érkeztetésekor jelen szabályzat 17. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

83. § Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke a pályázati határidő lejártát követően – figyelemmel a Bjt. 11. § (3) bekezdésében foglaltakra is – a pályázato(ka)t és mellékleteit – az előkészítés körében beszerzett és kiállított okiratokkal együtt – haladéktalanul továbbítja a pályázati rangsor elbírálására jogosult bírói tanácsnak, továbbá az ítélőtáblai, a törvényszéki bírói álláshely esetén a véleményezésre jogosult kollégiumnak is.

3.3. A pályázat felterjesztése az OBH elnökének

84. § (1) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke a bíró tanács által történő pályázati meghallgatásról készült és a rangsort is tartalmazó jegyzőkönyv kézhezvételét követően nyolc munkanapon belül felterjeszti az OBH elnöke részére a pályázato(ka)t és mellékleteit az OBH elnökének külön intézkedése szerinti sorrendben.

(2) A felterjesztéshez csatolni kell különösen:

a) a bírói álláshelyre benyújtott pályázat elbírálása iránti előterjesztés adatlapját,

b) a pályázó személyi adatait tartalmazó adatlapot,

c) a pályázati meghallgatáson elért pontszámokat tartalmazó összesítő táblázatot,

d) a bírói tanács jegyzőkönyvét,

e) a pályázato(ka)t mellékleteivel,

f) a rangsortól eltérés esetén az írásban indokolt javaslatot.

85. § Az OBH elnöke – az ítélőtábla, a törvényszék elnökének az előterjesztését követően – a döntésétől függően intézkedik a bírói kinevezés előterjesztése vagy a bíró áthelyezése iránt, vagy eredménytelenné nyilvánítja a pályázatot, vagy a Bjt. 18. § (4) és (5) bekezdése alapján előterjesztést tesz az OBT felé.

86. § (1) Az OBH elnöke az ítélőtábla, a törvényszék elnökét a pályázat elbírálásának eredményéről értesíti.

(2) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke a Bjt. 21. § (2) bekezdése szerint a pályázókat írásban tájékoztatja a pályázat eredményéről, melyről a Bjt. 11. § a) és b) pontja szerinti bíróságok elnökeit is értesíti ésszerű határidőn belül a törvényszék elnöke.

87. § Ha eredménytelen a pályázat és egyidejűleg új pályázat kiírására kerül sor, az OBH elnöke az érintett ítélőtábla, törvényszék elnökét a pályázat elbírálásának eredményét tartalmazó határozatában erről tájékoztatja.

4. A beosztással, szolgálati hely meghatározásával és egyéb munkavégzésekkel kapcsolatos feladatok

4.1. A bírák beosztása

88. § (1) A bíró szolgálati helye a Kúria, az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság lehet.

(2) A bíró beosztása lehet kúriai, ítélőtáblai, törvényszéki, járásbírósági, közigazgatási és munkaügyi bírósági.

89. § (1) A bírót az első kinevezésekor az OBH elnöke, ezt követően a Kúriára a Kúria elnöke, az ítélőtáblára az ítélőtábla elnöke, a törvényszékre, a közigazgatási és munkaügyi bíróságra, valamint a járásbíróságra a törvényszék elnöke osztja be a Bjt. 26. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti kinevezési okirattal.

(2) Az ügyelosztási rend módosításával a bíró beosztása nem változik.

4.2. A bírói beosztás különös esetei

4.2.1. Az OBH-ba beosztás

90. § (1) Az OBH elnöke meghatározott feladat ellátására az OBH-ba határozott vagy határozatlan időre beoszthatja a bírót a bíróság elnöke véleményének és az érintett bíró szakmai önéletrajzának és írásbeli hozzájárulásának a beszerzését követően.

(2) Az OBH elnöke a beosztásról, valamint a beosztás megszüntetéséről vagy megszűnéséről határozatot hoz.

(3) Határozott időre kinevezett bíró legfeljebb a kinevezésének az időtartamáig osztható be, és a korábbi álláshelyére a bíróság elnöke a pályázat kiírása iránt előterjesztést nem tehet.

(4) Határozatlan időre beosztott bíró megüresedett álláshelyére a bíróság elnöke a pályázat kiírását kezdeményezheti.

4.2.2. A Kúriára történő beosztás

91. § (1) A Kúria elnöke az OBH elnökénél meghatározott feladat ellátására írásban kezdeményezheti a határozatlan időre kinevezett bíró beosztását a Kúriára, amelyhez csatolni kell a bíró hozzájáruló nyilatkozatát is.

(2) A beosztás időtartama határozott vagy határozatlan időre szólhat.

(3) Az OBH elnöke a bíró beosztásáról, valamint a beosztás Bjt. 64. §-a szerinti megszüntetéséről vagy megszűnéséről határozatot hoz.

4.2.3. Az igazságügyért felelős minisztériumba történő beosztás

92. § A határozatlan időre kinevezett bírót az OBH elnöke a Bjt. 27. § (2) bekezdése alapján az igazságügyért felelős miniszterrel egyetértésben az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztériumba beoszthatja.

93. § (1) Az OBH elnöke a minisztériumból a meghatározott feladat ellátására érkezett megkeresést az érintett bíróságok elnökeivel megismerteti a személyi javaslatok beszerzése végett.

(2) A bíró a minisztériumba kizárólag határozott időre osztható be.

(3) A minisztériumba beosztott bíró felett a munkáltatói jogkört a Bjt. 60. § (4) bekezdése szerint az igazságügyért felelős miniszter gyakorolja.

(4) Az OBH elnöke a beosztásról és a beosztás megszüntetéséről vagy megszűnéséről határozatot hoz.

4.2.4. A tartós külszolgálat

94. § (1) A bíró – írásbeli hozzájárulásával – az OBH elnökének döntése alapján a Bjt. 28. § (1) bekezdésében foglaltak szerint tartós külszolgálatot láthat el.

(2) Tartós külszolgálatnak minősül az a három hónapot meghaladó folyamatos külföldi tartózkodás, amelynek során

a) a bíró nemzetközi bírósági szervezetben ítélkező tevékenységet végez, vagy

b) ismeretei bővítése, szakmai fejlődése érdekében képzési célból nemzetközi, külföldi bírósági szervezetnél vagy nemzetközi szervezetnél, szervnél tevékenykedik, vagy

c) nemzetközi vagy külföldi bírósággal, vagy igazságszolgáltatási szervezetekkel kapcsolatot épít.

(3) Tartós külszolgálatot az a bíró láthat el, aki megfelelő nyelvtudással, szakmai tapasztalattal, valamint a külszolgálat ellátásához szükséges speciális ismeretekkel, képességekkel rendelkezik.

(4) Az OBH elnöke és a tartós külszolgálat ellátásával megbízott bíró írásban megállapodhatnak a bírónak az OBH-ba beosztásáról és annak időtartamáról, a külszolgálat helyéről, az ellátandó feladatokról és kötelezettségekről.

(5) Az OBH elnöke a külszolgálatról és annak megszüntetéséről vagy megszűnéséről határozatot hoz.

4.2.5. Igazgatási feladatok ellátása

95. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a bírót – írásbeli hozzájárulásával – határozott vagy határozatlan időre, kizárólag vagy részben igazgatási feladatok ellátásával bízhatja meg a

Bjt. 29. § (1) bekezdése és a jelen szabályzat 31. §-a szerint.

(2) Az igazgatási feladatok ellátásával történő megbízásról szóló okiratban meg kell jelölni:

a) a megbízás időtartamát,

b) az ellátandó konkrét igazgatási feladatokat,

c) a feladatokat a beosztásából eredő ítélkezési tevékenységének megtartása mellett kell-e ellátni,

d) a bírót a megbízás időtartama alatt tárgyalási kedvezmény megilleti-e.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni az igazgatási feladatok ellátásával érintett szervezeti egységek vezetőit, valamint a tényleges munkavégzés helye szerinti bírósági vezetőt az (1)-(2) bekezdés szerinti határozatáról.

4.2.6. Központi igazgatási feladatok ellátása

96. § (1) Az OBH elnöke a Bjt. 29. § (2) bekezdése szerint több bíróságot érintő központi igazgatási feladat összehangolt végrehajtása érdekében a bírót – írásbeli hozzájárulásával – külön feladattal bízhatja meg a munkáltató jogkört gyakorló elnök egyetértésével.

(2) A megbízást írásban kell elrendelni, megjelölve a megbízás időtartamát, az elvégzendő feladatok körét, a tevékenységének formáját, az utasítás adására jogosultat, a feladat végzésének helyét, az esetleges külön javadalmazást és az eredeti munkakör ellátásával kapcsolatos rendelkezéseket.

(3) A hozzájáruló nyilatkozat beszerzését és a megbízás elrendelését megelőzően az OBH elnöke írásban tájékoztatja a bírót az ellátandó feladatokról.

(4) A megbízott bírónak

a) a feladatok elvégzésének ütemezésére és a részhatáridők meghatározására kiterjedő munkatervet, és

b) az általa elvégzett feladatokról kéthavonta írásbeli jelentést kell készítenie az OBH elnökének, valamint az OBH azon szervezeti egysége vezetőjének, ahol a kapcsolattartója kijelölésre került.

(5) A megbízásról az OBH elnöke előzetesen egyeztet a munkáltatói jogkört gyakorló elnökkel. A (3) bekezdés szerinti tájékoztató megküldésével egyidejűleg az OBH elnöke a megbízásban foglaltakról írásban tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

(6) A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles:

a) a megbízott bírót a megbízásban foglaltaknak megfelelően tárgyalási kedvezményben részesíteni,

b) az OBH-ban való megjelenését hivatali gépkocsi biztosításával vagy az utazási költségek megtérítésével elősegíteni,

c) a központi igazgatási feladata elvégzéséhez az adminisztratív segítséget biztosítani.

4.2.7. A bírák kijelölése

97. § (1) A törvény által meghatározott ügytípusokban csak az arra kijelölt bírák járhatnak el.

(2) A törvényszék elnöke jelöli ki a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény

47. §-a szerint a büntetés-végrehajtási ügyekben, valamint a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 207. § (1) bekezdése szerint a nyomozási ügyekben eljáró bírákat.

(3) A Kúria elnöke jelöli ki a Kúrián a közigazgatási és munkaügyi ügyekben eljáró bírákat, valamint a Be. 17. § (5) és (6) bekezdésében, a Be. 448. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben ítélkező bírákat, a jogszabálysértő önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló, valamint a helyi önkormányzat törvényen alapuló jogalkotási kötelezettségének elmulasztása miatti eljárásban eljáró bírákat és a Kegyelmi Bizottság tagjait.

(4) A törvényszék elnökének javaslatára – a bíró hozzájárulásával – a Bjt. 30. § (1) bekezdése szerint a törvényszéken a közigazgatási és munkaügyi ügyekben eljáró bírákat az OBH elnöke jelöli ki.

(5) Az ítélőtábla és a törvényszék elnökének javaslatára a Bjt. 30. § (2) bekezdése szerint a Be. 17. § (5) és (6) bekezdésében, a Be. 448. § (2) bekezdésében, a Be. 542/J. §-ában és 542/D. §-ában meghatározott ügyekben ítélkező bírákat, továbbá a bírósági közvetítői tevékenységet ellátó bírákat az OBH elnöke jelöli ki.

4.2.8. Kirendelés

98. § (1) A bíróságok és a szervezeti egységek közötti arányos munkateher biztosítása vagy a szakmai fejlődés elősegítése érdekében a bírákat a beosztási helyüktől eltérő, más szolgálati helyre is ki lehet rendelni a Bjt. 31. §-a szerint.

(2) Az arányos munkateher biztosítása érdekében a törvényszék elnöke a kirendelést megelőzően a jelen szabályzat V. fejezet 8. alcíme szerint köteles az ügyteher alakulását áttekinteni.

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

(4) Amennyiben a kirendelés ideje alatt a kirendelt bíró az eredeti beosztásából eredő ítélkezési tevékenységet nem végez, a munkáltatói jogkört gyakorló bíróság elnöke és a kirendeléssel érintett, igazgatási ellenőrzést végző bíróság elnöke egyeztethet a bíró szabadságának kiadásáról, a betegség miatti keresőképtelenségének várható tartamáról, a kirendelés idejére eső képzésben vagy a külföldi tanulmányúton való részvételről.

(5) A kirendelésről okiratban kell rendelkezni, amelyben a kirendelés időtartamát, továbbá a beosztási hely szerinti bíróságon továbbra is ellátandó egyéb feladatokat fel kell tüntetni.

4.2.9. Projektmunka

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

(2) Projekt szervezetet az OBH, a Kúria, az ítélőtábla, vagy a törvényszék elnöke hozhat létre, melyet írásban

kell elrendelni.

(3) Projekt alapítható egy összetett feladat megoldására is, amennyiben azt a részfeladatok megvalósításának szervezése indokolja.

(4) A projektben közreműködő bírákat a munkáltatói jogkört gyakorló vezető jelöli ki.

(5) Az OBH elnöke által létrehozott projekt szervezet alapítására és működésére vonatkozóan kizárólag az OBH elnökének a külön intézkedését kell alkalmazni.

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

4.2.10. Munkacsoport

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

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

(3) A bírónak a munkacsoportban való részvétele – hozzájárulásával – az igazgatási feladattal megbízó okirat alapján történik, amely tartalmazza azt a feladatot, időtartamot, amelyre a munkacsoport létrejött, a munkacsoportban esetlegesen betöltött tisztségét, valamint a kijelölés kezdő és befejező időpontját.

(4) A munkacsoport irányításáért, a munkacsoporton belüli munkamegosztásért, a tevékenység felügyeletéért, ellenőrzéséért a munkacsoport elnöke a felelős.

(5) A munkacsoport – létrehozásának megfelelően – véleményező, javaslattételi és döntés-előkészítő feladatokat lát el, azonban külön felhatalmazás alapján döntési jogkörrel is rendelkezhet.

(6) A munkacsoport működésének befejezésekor a feladatkörének megfelelően írásos javaslatot, állásfoglalást, tanulmányt vagy a tevékenységéről összefoglalót készít.

(7) A munkacsoportok működésének részletes szabályairól az OBH elnöke külön ajánlást ad ki.

(8) Az OBH elnöke által létrehozott munkacsoport alapítására és működésére vonatkozóan kizárólag az OBH elnökének a külön intézkedését kell alkalmazni.

(9) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke a munkacsoport létrehozásáról és működésének az eredményéről megfelelő módon tájékoztatja az OBH elnökét.

4.3. Az igazságügyi alkalmazottak eltérő beosztása

101. § (1) Az igazságügyi alkalmazott kivételes esetben a képesítésének megfelelő, de a munkakörébe nem tartozó munkavégzésre (helyettesítés), illetve más igazságügyi szervnél történő munkavégzésre (kirendelés) az Iasz. 42. § (1) bekezdése értelmében kötelezhető.

(2) Az (1) bekezdés szerint kivételes esetnek minősül, különösen ha a kirendeléssel (helyettesítéssel) érintett igazságügyi szervnél statisztikai adatokkal alátámasztott, jelentős ügyhátralék halmozódott fel, vagy az időszerű ítélkezés csak kirendeléssel, helyettesítéssel biztosítható.

(3) Az igazságügyi alkalmazott kirendelése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlójának a személye változatlan marad.

(4) A bírósági titkárt – hozzájárulásával – az OBH elnöke az OBH-ba és az igazságügyért felelős minisztériumba is beoszthatja.

(5) Az OBH-ba beosztott bírósági titkár felett az OBH elnöke, az igazságügyért felelős minisztériumba beosztott bírósági titkár felett az igazságügyért felelős miniszter gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(6) Az OBH-ba határozott vagy határozatlan, míg az igazságügyért felelős minisztériumba kizárólag határozott időre szólhat a beosztás.

(7) A törvényszék elnöke jelöli ki okirattal a külön törvény által meghatározott ügyekben az Iasz.

41/A. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az egyes bíró

hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárokat az ellátandó ügyek körét is rögzítve.

(8) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke az OBH elnökének a bírósági közvetítői feladatok ellátására javasolt bírósági titkár személyéről előterjesztést tesz, melyhez csatolja a bírósági titkár hozzájáruló nyilatkozatát és kérelmét.

(9) Az igazságügyi alkalmazottaknak tartós külszolgálatára, a munkacsoportban és a projektmunkában való részvételére a bírákra vonatkozó – jelen fejezet 4.2.4., 4.2.9., és 4.2.10. alcímeiben foglalt – szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

5. Munkarend

5.1. A bíró és a bírósági vezető tárgyalási, ügyintézési kötelezettsége

102. § (1) Az elsőfokú ügyeket tárgyaló bírák az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban het rendszerességgel két napon ítélkeznek. A tárgyalási napok arányos elosztásától a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök engedélyével lehet eltérni.

(2) Az ítélőtábla, a törvényszék és a Pesti Központi Kerületi Bíróság elnöke, elnökhelyettese, az ítélőtábla, törvényszék kollégiumvezetője és kollégiumvezető-helyettese az ügyelosztási rendben meghatározott ügycsoportban – egyesbíróként, a tanács elnökeként vagy előadó bíróként – évi öt-tíz tárgyalási napon ítélkezik.

(3) A közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetője az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban évente tizenöt-húsz tárgyalási napon ítélkezik.

(4) A másod- és harmadfokú ügyeket tárgyaló tanács elnöke az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti kettő tárgyalási napon vezeti a tanácsot.

(5) A másod- és harmadfokú ügyeket tárgyaló tanácsba beosztott bíró az ügyelosztási rendben feltüntetett ügycsoportban heti kettő tárgyalási napon ítélkezik.

(6) A cég-, csőd- és felszámolási ügyekben eljáró bíró évi tárgyalási napjainak számát – amennyiben peres ügyekben is eljár – a törvényszék elnöke határozza meg a szervezeti és működési szabályzatban.

(7) A harminc engedélyezett bírói létszámot elérő vagy azt meghaladó járásbíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke és a Fővárosi Törvényszék, a Pesti Központi Kerületi Bíróság (a továbbiakban: PKKB) csoportvezetői évi húsz-harminc, a tíz-huszonkilenc engedélyezett bírói létszám közötti járásbíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, a törvényszék csoportvezetője és a Fővárosi Törvényszék, a PKKB csoportvezető-helyettesei évi harminc-negyven, az öt-kilenc engedélyezett bírói létszám közötti járásbíróság elnöke évi negyven-ötven, az öt engedélyezett bírói létszám alatti járásbíróság elnöke évi ötven-hatvan tárgyalási napon tárgyal.

(8) A harminc engedélyezett bírói létszámot elérő vagy azt meghaladó járásbíróság elnökhelyettesét évi harminc-harmincöt, a járásbíróság csoportvezetőjét évi harmincöt-negyven, a tíz-huszonkilenc engedélyezett bírói létszám közötti járásbíróság elnökhelyettesét évi negyven-negyvenöt, csoportvezetőjét évi negyvenöt-ötven, az öt-kilenc engedélyezett bírói létszám közötti járásbíróság elnökhelyettesét évi ötven-hatvan, csoportvezetőjét évi hatvan-hetven, az öt engedélyezett bírói létszám alatti járásbíróság elnökhelyettesét évi hetven-hetvenöt, csoportvezetőjét évi hetvenöt-nyolcvan tárgyalási nap kötelezettség terheli.

(9) Tárgyalási napon való eljárásnak minősül, ha a bíró, a bírósági vezető tárgyaláson, nyilvános ülésen, meghallgatáson vagy tanácsülésen peres ügyeket intéz, illetve – a törvényszék vagy az ítélőtábla szervezeti és működési szabályzata által meghatározott számú – nemperes ügyekben, bírósági közvetítésben is eljár.

(10) A bíróság érdekében végzett és az OBH elnöke vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt más feladat ellátása esetén a tárgyalási napok száma a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott számú tárgyalási nappal – a kiesett idővel arányosan – csökken.

(11) A Kúria, az ítélőtábla, a törvényszék elnöke a bíróság szervezeti és működési szabályzatában – személyi körülmények, ügytípus vagy meghatározott egyéb szempontok alapján – az (1)-(8) bekezdésben foglaltaktól eltérően is rendelkezhet.

(12) Az európai jogi szaktanácsadók oktatási tevékenységben és a bírák, bírósági titkárok kötelező oktatási rendezvényen való részvételével a tárgyalási napok száma – a kisesett idővel arányosan – csökken.

103. § (1) Az OBT tagja a tárgyévet megelőző év november 15. napjáig közli az ügyelosztási rend megállapítására jogosult bírósági elnökkel a tárgyévi tárgyalási napjainak a számát, s azok arányos eloszlását. Amennyiben az OBT

tag bírósági vezető, rá a jelen szabályzat 102. §-át és a jelen rendelkezést együttesen kell alkalmazni.

(2) A szolgálati bíróság, a végrehajtói fegyelmi bíróság, a közjegyzői fegyelmi bíróság tagjának évi tárgyalási kötelezettsége annyi tárgyalási nappal csökken, amennyi munkanapot igazoltan e különbírósági bírói munkájára fordít.

(3) A bíró vizsgálatát végző tanácselnöknek vagy bírónak az évi tárgyalási kötelezettsége vizsgált bíránként a vizsgálat elrendelője által meghatározott, de egy-egy bírói vizsgálat alkalmával legalább 4 tárgyalási nappal csökken. E rendelkezést alkalmazni kell a tíz engedélyezett bírói létszámot el nem érő létszámú bíróságok vezetőire is.

(4) Jelen szabályzat 179. § (1) bekezdése szerint kijelölt instruktorbíró tárgyalási kötelezettsége negyedévente kettő nappal csökken.

(5) A Bjt. 29. § (1) bekezdése szerint az igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíró és a Bszi. 133. § (2) és (3) bekezdése szerint megbízott bírósági vezető tárgyalási kedvezményére a bírósági vezetőkre irányadó jelen szabályzat 102. § (2)–(4) és (7)–(10) bekezdése rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni az ellátandó feladatok körére figyelemmel.

104. § A bírák tárgyalási és ügyintézési kötelezettségére vonatkozó rendelkezések a Bszi. 15. § (2) bekezdése alapján eljáró bírósági titkárra is megfelelően alkalmazandók.

105. § (1) A bíró és a Bszi. 15. § (2) bekezdése alapján eljáró bírósági titkár az ügyeket – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – érkezési sorrendben köteles intézni, kitűzni. A sorrendtől a tárgyalási napok teljesebb kihasználása érdekében lehet eltérni.

(2) Soron kívüli ügyekben – a törvényben megszabott határidő hiányában – valamennyi eljárási cselekményt haladéktalanul kell elvégezni. A soron kívüli ügyintézés érdekében, ha az másképpen nem biztosítható, a (3) bekezdés szerint kell eljárni.

(3) Annak érdekében, hogy a soron kívüli ügyekben – a törvényben meghatározott határidő hiányában – valamennyi eljárási cselekményt haladéktalanul el lehessen végezni, a bíró köteles a havi tárgyalási kötelezettségén túlmenő tárgyalási napokat kitűzni, – amelyek számával valamelyik következő havi kötelező tárgyalási napjainak a száma csökkenhet – amennyiben ezen tárgyalási határnapját megfelelően kihasználta.

5.2. Eljárás a bíró és a bírósági titkár tartós távolléte esetén

106. § (1) A bíró és a bírósági titkár tartós, előreláthatóan legalább három havi – a civil szervezetek nyilvántartásával, gyermekek tartásával, szülői felügyeleti joggal kapcsolatos, cégügyeket intéző, végrehajtási és szabálysértési ügyekkel foglalkozó bírák vagy bírósági titkárok esetében, harminc napot meghaladó – távolléte esetén a rá kiosztott ügyekben a szükséges intézkedések megtételéről a bíróság elnökének (az ügyek kiosztására jogosult más igazgatási intézkedésre jogosultnak) azonnal intézkednie kell, ha az adott ügyben a bíróság ügyforgalmi helyzetére figyelemmel vagy más okból a (2) bekezdés a)-d) pontjában foglalt intézkedések nem biztosíthatják az ügyek időszerű elintézését.

(2) Amennyiben a távollevő bíró illetve bírósági titkár valamennyi ügyének azonnali átosztására nincs lehetőség, a bíróság elnökének (az ügyek kiosztására jogosult más igazgatási intézkedésre jogosultnak) a következők szerint kell eljárnia:

a) a távollevő bíró, bírósági titkár valamennyi ügyét az ügyek érkezése szerinti sorrendbe kell állítani, majd közülük ki kell választani a soron kívül intézendő ügyeket,

b) meg kell állapítani, hogy a bíróság (szervezeti egység) ugyanazon ügyszakában a bírák, bírósági titkárok jellemzően melyik év, hányadik hónapjában érkezett ügyek elintézésénél tartanak,

c) a távollevő bíró, bírósági titkár ugyanezen hónapban vagy korábban érkezett ügyét, valamint a soron kívül intézendő ügyeit a legrövidebb időn belül – általában arányosan – át kell osztani a bíróság (szervezeti egység) ténylegesen tárgyaló bíráira, bírósági titkáraira,

d) ezt követően minden hónap utolsó munkanapjáig a távollevő bíró, bírósági titkár ügyeiből át kell osztani a ténylegesen tárgyaló bírákra, bírósági titkárokra az érkezés szerinti legkorábbi hónap ügyeit, amíg azok el nem fogynak vagy együttesen egy bíróra, bírósági titkárra át nem oszthatók,

e) a ténylegesen tárgyaló bíráknál, bírósági titkároknál az átosztott ügyekre nézve is be kell tartani a kitűzési (ügyintézési) sorrendet.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltakat a bírói álláshely bármely okból történő megüresedése esetén is megfelelően kell alkalmazni.

5.3. A munkából váratlanul kieső bíró, bírósági titkár helyettesítése

107. § (1) Ha a bíró, bírósági titkár a tárgyalási napján előreláthatóan, bármilyen okból nem tud megjelenni a szolgálati helyén, a bíró, bírósági titkár köteles a tárgyalásra kitűzött ügyekben a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni, és a távollétéről az igazgatási intézkedésre jogosult vezetőjét tájékoztatni.

(2) Ha a bíró, bírósági titkár a tárgyalási napján előre nem láthatóan nem jelenik meg a szolgálati helyén, az igazgatási intézkedésre jogosult vezető – lehetőleg az érintett bíróval, bírósági titkárral egyeztetve – előmozdítja a szükséges érdemi intézkedések megtételét. Ebben az esetben az igazgatási intézkedésre jogosult vezető az ügyelosztási rend figyelembevételével intézkedik az ügy átosztásáról, vagy a tárgyalás elhalasztásáról, vagy más bíró, bírósági titkár kijelölésével a szükséges érdemi intézkedések megtételéről vagy az új tárgyalás soron kívüli kitűzéséről.

5.4. A bíróságon kívüli munkavégzés

108. § (1) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke – az első kinevezéstől számított egy év bírói gyakorlat elteltével – kérelemre, határozott vagy határozatlan időre írásban engedélyezheti, hogy a bíró – a tárgyalási napok kivételével – munkáját részben vagy egészben a bíróságon kívül végezze. A törvényszék elnöke a fenti jogkörét a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökére átruházhatja.

(2) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke beszerzi a döntése előtt – ideértve az engedély visszavonására vonatkozó döntést is – az ítélőtáblai, törvényszéki bíró esetében az érintett kollégiumvezető, míg a járásbírósági, a közigazgatási és munkaügyi bíró esetében a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének és a bíró ügyszaka szerinti kollégium vezetőjének a véleményét. A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke – átruházott jogkörben eljárva – a döntése előtt beszerzi a csoportvezető véleményét.

(3) A határozott időre szóló engedély esetenként legfeljebb egy évre adható. Az első alkalommal engedélyezett bíróságon kívüli munkavégzésre adott engedély kizárólag határozott időre szólhat.

(4) A bíró a bírósági vezetői kinevezésével a bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedély hatályát veszti, azonban a munkáltatói jogkör gyakorlója a bírósági vezető részére az ítélkező tevékenységéhez szükséges feladatai ellátásához bíróságon kívüli munkavégzést engedélyezhet.

109. § (1) A bíróságon kívüli munkavégzés lehetőségét igénybe vevő bíró (bírósági vezető) köteles bejelenteni a bíróság elnökének vagy az intézkedésre közvetlenül jogosult más bírósági vezetőnek, hogy a munkaidő alatt hol és mely telefonszámon érhető el.

(2) A bíró (bírósági vezető) munkaidejében a munkáltatói jogkör gyakorlójának vagy a szolgálati helye szerinti bíróság hatáskörrel rendelkező vezetőjének intézkedésére köteles a vezető által megjelölt időpontban megjelenni a bíróságon.

110. § (1) A bíróságon kívüli munkavégzésre kiadott engedélyt – írásban indokolva – vissza kell vonni, ha a bíró a munkáját nem megfelelően végzi, különösen ha:

a) önhibájából rendszeresen nem használja ki a tárgyalási napjait,

b) indokolatlan – önhibájából eredő – írásba foglalási késedelme van,

c) tartósan és nem objektív ok(ok) miatt az elvárható teljesítményt nem éri el,

d) önhibájából hosszabb ügyintézési késedelmekkel dolgozik,

e) a törvényből és a bíróság szervezeti és működési szabályzatából adódó kötelezettségeit rendszeresen és súlyosan megszegi,

f) a bíróság szervezeti és működési érdeke ezt kívánja.

(2) A visszavonás annak okától függően határozott vagy határozatlan időre is szólhat.

111. § (1) A bíróságon kívüli munkavégzésre vonatkozó engedély iránti újabb kérelem, az engedély visszavonását követő hat hónap eltelte után nyújtható be. A kérelemről – a bíró közvetlen vezetőjének javaslata alapján – a Kúria, az ítélőtábla vagy a törvényszék elnöke dönt, az ítélőtáblai, törvényszéki bíró esetében az érintett kollégiumvezető, míg a járásbírósági, a közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró esetében a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének és a bíró ügyszaka szerinti kollégium vezetőjének a véleményét beszerezve.

(2) E fejezet rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a cég-, csőd- és felszámolási ügyszakban, a büntetés-

végrehajtási ügyszakban, a civil szervezetek nyilvántartása ügyszakában és más nemperes ügyszakokban eljáró bírákra, és az egyesbíró hatáskörében eljárni jogosult bírósági titkárokra és a bírósági ügyintézőkre is.

112. § (1) E fejezetben foglaltak végrehajtására az ítélőtábla és a törvényszék elnöke elnöki intézkedés kiadására jogosult.

(2) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke a szervezeti és működési szabályzatban rendelkezik a munkarendre vonatkozó részletes szabályokról.

113. § A Kúria, az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a szervezeti és működési szabályzatban határozza meg az igazságügyi alkalmazottak munkarendjét.

6. Ügyelosztási rend

114. § (1) A Bszi. 9. § (1) bekezdése alapján a bíróság elnöke minden év december 10. napjáig a következő tárgyévre vonatkozóan ügyelosztási rendet készít. Az ügyelosztási rendnek tartalmaznia kell, hogy a bírák, a bírósági titkárok, bírósági ügyintézők mely ügyekben járhatnak el (ügybeosztás), és hogy az ügyek kiosztására milyen szabályok szem előtt tartásával kerül sor (ügykiosztás).

(2) Az ügyelosztási rend kialakítása érdekében a kollégiumvezetők, a törvényszék illetékességi területéhez tartozó járásbírósági, közigazgatási és munkaügyi bírósági elnökök november 15. napjáig ügyelosztási tervet készítenek, melyet az ügyelosztási rend meghatározása érdekében az érintett ítélőtábla vagy a törvényszék elnökének megküldenek.

(3) A törvényszék és az ítélőtábla elnöke a részére megküldött ügyelosztási terveket – az illetékességi területéhez tartozó járásbíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság ügyelosztási tervével együtt – véleményezésre a bírói tanácsnak és az ügyszak szerint érintett kollégiumnak ésszerű időn belül megküldi.

(4) A kollégiumvezető az ügyelosztási tervnek a (2) bekezdés szerinti megküldését megelőzően intézkedik az érintett kollégium véleményének beszerzése iránt.

(5) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke által a (2) bekezdés szerint elkészített és a törvényszék elnöke által jóváhagyott ügyelosztási terv a járásbíróság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság következő tárgyévre vonatkozó ügyelosztási rendje, melynek a Bszi. 11. § (1) bekezdése szerinti közzétételéről a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a hivatali út betartásával köteles gondoskodni.

(6) A bíróság elnöke a kialakított ügyelosztási rendet, továbbá annak módosítását és kiegészítését – a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság az érintett törvényszék útján – a bíróság internetes honlapján történő közzététellel és kifüggesztéssel egyidejűleg az OBH elnöke részére megküldi a bíróságok központi internetes honlapján való közzététel végett.

115. § (1) Az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az ügyelosztási rend kialakítása során a Bszi. 10. § (1) és (3) bekezdését és az alábbi elveket szem előtt tartva jár el:

a) az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkárra, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nemperes ügyszakban dolgoznak (teljesség elve);

b) az ügyelosztási rendet általános módon kell megalkotni úgy, hogy abból meghatározható legyen, hogy az érkező ügyet melyik bírónak (bírói tanácsnak), bírósági titkárnak, bírósági ügyintézőnek kell intéznie (absztraktság elve);

c) az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan naptári éven belül kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet csak megváltoztatni (állandóság és évenkéntiség elve);

d) az ügyelosztási rendben meg kell határozni, hogy milyen időszakonként kell megvizsgálni a kiosztásnak a bírák, a bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatását (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá az ügyelosztási rend módosításának feltételeit;

e) a korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni (az alkalmazandó szabályok azonosságának elve);

f) az ügyelosztás módszerét előre meghatározott elvek mentén, kiszámíthatóan és átláthatóan kell meghatározni úgy, hogy abban szubjektív döntések egyáltalán nem játszhatnak szerepet (az ügyelosztási technikák variálhatóságának elve).

(2) Az OBH elnöke az ügyelosztási rend kialakításának és módosításának részletszabályairól külön ajánlást ad ki.

116. § (1) A bírósági ügyvitel szabályai (BÜSZ) értelmében ügyelosztási módszerként alkalmazandó különösen:

a) a páros, páratlan számok,

b) a meghatározott számcsoportok,

c) az alperes (kötelezett), illetve a vádlott (eljárás alá vont személy) nevének kezdőbetűje,

d) a bíróság illetékességi területének felosztása a bírák, bírósági titkárok között (városok, kerületek, egyéb települések szerint),

e) egyhetes, kéthetes vagy havonkénti megosztásban valamennyi érkezett ügy egy tanácsra (bíróra, bírósági titkárra) történő kiosztása,

f) az ügyszakonkénti, ügycsoportonkénti, ügy tárgya szerinti szakosodás,

g) az ügyek súlyozásának figyelembevétele,

h) a bírói, bírósági titkári, bírósági ügyintézői gyakorlat időtartama,

i) az érkezési sorrend,

j) számítógépes program segítségével történő automatikus ügyelosztás,

k) az arányos munkateher-megosztás figyelembevétele,

l) több ügyelosztási módszer együttesen.

(2) A bíróság elnöke által alkalmazott ügyelosztási rendet az ítélőtábla, a törvényszék honlapján közzé kell tenni és a bíróságon a felek által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni. A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke által kialakított ügyelosztási rendet az illetékességi terület szerint érintett törvényszék honlapján kell közzétenni.

117. § A bíróság elnöke a szervezeti és működési szabályzatban határozza meg, hogy az ügyek elosztására melyik igazgatási intézkedésre jogosult személy vagy bírósági vezető jogosult.

118. § Az elnök által kialakított és közzétett ügyelosztási rendnek a részét képezi a bírák, a bírósági titkárok, a tanácsok felsorolása, megjelölve, hogy részükre milyen ügyek oszthatók ki.

119.§ (1) A közzétett ügyelosztási rendtől kizárólag az eljárási törvényekben szabályozott esetekben vagy a bíróság működését érintő fontos okból lehet eltérni. Az ideiglenes módosítás esetén a jelen szabályzat 114. § (3) - (6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

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

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

7. Igazgatási ellenőrzés

7.1. Az ellenőrzési jogkör

120. § (1) A bíróság elnöke az általa irányított bíróságon az arányos munkateher megteremtése és fenntartása, valamint az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében folyamatos ellenőrzést végez, elősegítve a bíróságon folyamatban lévő ügyekben az eljárási határidők és az ügyvitel szabályainak megtartását, az ügyek ésszerű határidőn belüli befejezését.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzés során – szükség szerint a folyamatban lévő és befejezett ügyek iratai és a tárgyalási napló összevetése alapján is – jogosult és köteles megvizsgálni különösen:

a) a havi tárgyalási napok számát, kihasználtságát,

b) a per- (ügy-) előkészítés gyakorlatát, az érkezett ügyek sorrendben történő feldolgozása elvének érvényesülését,

c) az elrendelt, illetve a jogszabályok által előírt soronkívüliség érvényesülését,

d) az első bírói intézkedés határidejét,

e) az első tárgyalás kitűzése és az eljárás során hozott bírói intézkedések időszerűségét,

f) a halasztással, napolással egyidejű új határnap kitűzésének gyakorlatát,

g) a határozatok írásba foglalásának időszerűségét,

h) az iratok felterjesztésének időszerűségét,

i) az ügyviteli szabályok, valamint az iratkezelési szabályzatban előírtak megtartását, különös tekintettel a lajstromozás szabályaira,

j) a panaszok kivizsgálásával kapcsolatos tevékenységet,

k) a kettő éven túl folyamatban lévő ügyek elhúzódásához vezető okokat.

(3) Az ítélőtábla, a törvényszék kollégiumvezetője, tanácselnöke, továbbá a bíróság csoportvezetője önállóan is köteles elvégezni az (1) és (2) bekezdésben szabályozott folyamatos ellenőrzést.

(4) Az elvégzett ellenőrzés megállapításairól – amennyiben az késedelmet vagy mulasztást tárt fel – feljegyzést kell készíteni a szükséges intézkedések meghatározásával. A feljegyzéshez mellékelni kell az érintett bíró írásbeli jelentését a késedelem vagy az egyéb mulasztás okairól.

(5) E fejezet rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a cég-, csőd- és felszámolási ügyszakban, a büntetés-végrehajtási ügyszakban, a civil szervezetek nyilvántartása ügyszakában és más nemperes ügyszakokban eljáró bírákra, és az egyesbíró hatáskörében eljárni jogosult bírósági titkárokra, valamint a bírósági ügyintézőkre és egyéb igazságügyi alkalmazottakra is.

7.2. Az igazgatási ellenőrzést végzők

121. § (1) Az ellenőrzést végzők,

a) a bíróság elnöke és elnökhelyettese,

b) a kúriai, az ítélőtáblai és a törvényszéki kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes,

c) a csoportvezető és a csoportvezető-helyettes,

d) a tanácselnök,

e) az igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíró, megbízott bírósági vezető.

(2) A Kúria, az ítélőtábla, a törvényszék elnöke vagy elnökhelyettese, illetve az ítélőtáblai és a törvényszéki kollégiumvezető a szükséges ellenőrzés lefolytatására – meghatározott körben és mértékben – az irányítása alá tartozó bíróság elnökét, elnökhelyettesét, csoportvezetőjét és csoportvezető-helyettesét, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egység, (kollégium vagy csoport) tanácselnökét, bíráját is kijelölheti.

(3) A kijelölésről a kúriai, az ítélőtáblai és a törvényszéki kollégiumvezetőnek, a bíróság elnökét vagy elnökhelyettesét előzetesen tájékoztatnia kell.

(4) A járásbíróság elnöke és elnökhelyettese az ellenőrzési feladatokat szükség szerint a csoportvezető és a csoportvezető-helyettes bevonásával végzi.

7.3. A vezetői ellenőrzés módszerei

7.3.1. Jelentéstételi kötelezettség

122. § Jelen szabályzat 5. § (2) bekezdése szerinti igazgatási intézkedésre jogosult felhívására az igazgatása alá tartozó bíró – a Bjt. 37. § (5) bekezdése –, igazságügyi alkalmazott – az Iasz. 41. § (1) bekezdése alapján – jelentéstételi kötelezettséggel tartozik.

7.3.2. Egyéb eseti adatszolgáltatás

123. § Az igazgatási ellenőrzést végző az igazgatási ellenőrzés teljesítése körében egyéb igazgatási kérdésben – a bíróság szervezeti és működési szabályzata előírásain túlmenően is – olyan egyéb eseti adatszolgáltatást is előírhat, amely a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott törvényen alapuló és az ítélkezés érdemét nem érintő igazgatási ellenőrzésének teljesítése és annak érvényesülése körében felmerül.

7.3.3. Személyes, helyszíni ellenőrzés

124. § Az igazgatási ellenőrzést az igazgatási ellenőrzést végző a helyszínen közvetlenül is végrehajthatja.

7.4. Az igazgatási ellenőrzést végzők kötelezettségei

125 § (1) A törvényszéki csoportvezető a kollégiumvezetőnek, a járásbírósági, a közigazgatási és munkaügyi bírósági csoportvezető a járásbírósági, a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnöknek a tárgyévet követő év január 20. napjáig, a kollégiumvezető az elnöknek, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a törvényszék elnökének a tárgyévet követő év január 31. napjáig, míg a törvényszék és az ítélőtábla elnöke a kinevezési jogkör gyakorlója felé az éves elnöki beszámolójában az igazgatási ellenőrzési tevékenységéről évente írásban beszámol.

(2) Az (1) bekezdés szerinti éves beszámoló szempontrendszerét az 4. melléklet tartalmazza.

126. § Az igazgatási ellenőrzést végző az igazgatási ellenőrzés során tapasztaltakat és az e körben tett megállapításait az érintett bíróval, igazságügyi

alkalmazottal haladéktalanul ismerteti, amennyiben mulasztást, hiányosságot vagy rendellenességet észlel.

127. § (1) Az igazgatási ellenőrzés során tapasztaltakat az érintett szervezeti egység vezetője a bírák és az igazságügyi alkalmazottak előtt rendszeresen ismerteti.

(2) Az igazgatási ellenőrzés során feltárt hibákat, hiányosságokat, rendellenességeket jelen szabályzat VII. fejezet 2.4. alcíme szerint szabályozott vezetői értekezleten ismertetni, értékelni kell, továbbá a meghozott intézkedésekről be kell számolni.

128. § Az igazgatási ellenőrzést végző az igazgatási ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok, mulasztások esetén az alábbiak szerint jár el:

a) szóban a bíró, az igazságügyi alkalmazott figyelmét felhívja a késedelemre, hiányosságra, mulasztásra,

b) a munkáltatói jogkör gyakorlóját – a hivatali út betartásával – tájékoztatja az észlelt rendellenességekről,

c) a kollégiumvezető, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke kezdeményezi az érintett bíró, igazságügyi alkalmazott vonatkozásában a bíróságon kívüli munkavégzés visszavonását a törvényszék, az ítélőtábla elnökénél ismétlődő vagy súlyos mulasztás esetén,

d) a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, kollégiumvezetője kezdeményezi az érintett bíró vonatkozásában a fokozott igazgatási ellenőrzés elrendelését az ítélőtábla, a törvényszék elnökénél ismétlődő vagy súlyos mulasztás esetén,

e) amennyiben arra jogosult, fegyelmi eljárást kezdeményez, indít vagy arra irányuló javaslatot terjeszt elő.

129. § (1) Fokozott igazgatási ellenőrzés elrendelésének van helye különösen akkor, ha az igazgatási ellenőrzés a jelen szabályzat 120.§ (2) bekezdése szerinti több ellenőrzési területen hiányosságot, mulasztást, késedelmet tárt fel, melyek rendszeresek és ismétlődőek, vagy időben jelentős tartamúak vagy súlyosak. Fokozott igazgatási ellenőrzést az ítélőtábla és a törvényszék elnöke rendelhet el.

(2) A fokozott igazgatási ellenőrzés a mulasztással és a késedelemmel érintett bíró rendszeres és folyamatos ellenőrzését jelenti a 120. § (2) bekezdésében rögzített, az elrendelő elnök által kijelölt tárgykörökben.

(3) Az ellenőrzés legalább három hónap, legfeljebb egy év időtartamra rendelhető el. Az ellenőrzés eredményétől függően annak időtartama további legfeljebb egy évvel meghosszabbítható. A fokozott igazgatási ellenőrzés eredményessége esetén a fenti határidő le is rövidíthető.

(4) A fokozott igazgatási ellenőrzést elrendelő intézkedésben meg kell jelölni az ellenőrzést végzőt, az ellenőrzés tárgyát (vagy tárgyköreit) és az ellenőrzés időtartamát.

(5) A fokozott igazgatási ellenőrzés során tapasztaltakról, az ezzel kapcsolatban tett megállapításokról az ellenőrzési jelentés átadásával az érintett bírót tájékoztatni kell az ellenőrzés befejező időpontjától számított tizenöt napon belül, és egyben lehetőséget kell biztosítani az észrevételei 8 napon belüli előterjesztésére.

(6) A fokozott igazgatási ellenőrzésről készült jelentést a bíró észrevételeivel együtt legkésőbb a vizsgálat befejező időpontjától számított harmincadik napon a fokozott igazgatási ellenőrzést elrendelő bírósági elnök részére meg kell küldeni.

130. § Az igazgatási ellenőrzés részletszabályai és jelen szabályzat végrehajtása érdekében a Kúria, az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke elnöki intézkedés kiadására jogosult.

131. § Jelen alfejezetben foglalt szabályokat megfelelően alkalmazni kell az igazságügyi alkalmazottakra is.

132. § (1) Jelen szabályzat 5. melléklete tartalmazza az igazgatási ellenőrzésre és annak dokumentálására vonatkozó minimum feltételeket.

(2) Jelen szabályzat 6. melléklete tartalmazza az elhúzódó pertartamú ügyek igazgatási ellenőrzésére vonatkozó minimum feltételeket.

8. Munkateher mérés és arányosítás

133. § (1) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a bírósághoz érkezett ügyek számát rendszeresen áttekinti és értékeli, megvizsgálja az ügyek súlyszámának alakulását, melynek eredményeként ügyszakonként meghatározza negyedévenként az egy bíróra eső átlagos ügyérkezést, és a súlyszám alapján számított munkateher mértékét.

(2) A bíróság elnöke köteles folyamatosan figyelemmel

kísérni a bírósághoz érkezett ügyek számának az alakulását, valamint a létszámhelyzetet az arányos munkateher biztosítása érdekében.

(3) A bíróság elnöke köteles törekedni a kiegyenlített és arányos munkateher megteremtésére a szervezeti egységeken belül és azok között is.

(4) A bíróság elnöke a tényleges bírói létszámot, az átlagos munkateher mértékét összesítve és szervezeti egységenként a helyben szokásos módon negyedévenként közzéteszi.

(5) A bíróság elnöke az igazgatása alá tartozó szervezeti egységek közötti arányos munkateher elosztása érdekében haladéktalanul intézkedik az álláshelyek átcsoportosításáról vagy e vonatkozásban előterjesztést tesz. A saját hatáskörben történő átcsoportosításról, valamint a kirendelésről haladéktalanul értesíti az érintett bírói vagy igazságügyi alkalmazotti álláshely tekintetében a kinevezési jogkör gyakorlóját.

(6) Az országosan összesített ügyszakonkénti bontásban az egy bíróra eső munkateher mértékét az OBH elnöke félévente, bírósági szintenként közzéteszi a bíróságok központi intranetes honlapján.

(7) A bíróság elnöke a bírói álláshely betöltésére tett előterjesztésében, valamint az igazságügyi alkalmazotti álláshelyek betöltésekor köteles figyelembe venni az országos és az adott bíróságot, szervezeti egységet jellemző munkaterhet.

(8) A Kúrián a munkateher mérés és arányosítás tekintetében a Kúria elnöke jár el.

9. Képzéssel kapcsolatos igazgatási feladatok

134. § (1) A bíróság elnöke a hatáskörébe utalt oktatási és továbbképzési feladatok körében kijelöli az e témakörrel foglalkozó bírót, igazságügyi alkalmazottat, a képzési és oktatási szabályzat rendelkezésének megfelelően készíti el a képzési tervet, biztosítja a képzések szervezését – beleértve a képzésben részvevő oktatók kiválasztását és a képzéssel érintett bírák, igazságügyi alkalmazottak képzésen való részvételének a biztosítását, ellenőrzését – és mindezekkel összefüggő adminisztrációs feladatok teljesítését.

(2) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke az oktatási és a továbbképzési feladatok hatékony és eredményes végrehajtása érdekében oktatási szabályzatot alkot az OBH elnökének képzési szabályzata szerint.

VI. Fejezet

ÜGYFÉLKAPCSOLATOK

1. Ügyfélfogadás

135. § (1) Az ügyfélfogadás rendjét a bíróság elnöke a szervezeti és működési szabályzatban határozza meg a bírósági ügyvitel során a bíróság és az ügyfelek között alkalmazandó kapcsolattartási formák szabályairól szóló OBH elnöki ajánlás, valamint a bíróság szolgáltató jellegének figyelembevételével. Az ügyfélfogadási rendet úgy kell kialakítani, hogy az biztosítsa az ügyfelek hatékony és gyors tájékoztatását, elősegítse az eljárási jogaik érvényesítését.

(2) A bíróság elnöke a „Szolgáltató Bíróságért Program" célkitűzéseit érvényre juttatva előmozdítja az ügyfélkapcsolatok tekintetében a korszerű alkalmazásokat, így különösen az ügyfélcentrum, az ügyfélcharta létesítését, a helpdesk szolgáltatást, a tájékoztató füzetek kiadását, az ügyfél-elégedettség mérésének megteremtését.

136. § (1) A törvényszék elnökének az illetékességi területéhez tartozó járásbíróságok, közigazgatási és munkaügyi bíróság ügyfélfogadási rendjét egységesen kell szabályoznia.

(2) A jelen szabályzat 5. § (2) bekezdés c) pontja szerinti bírósági vezetők és az 5. § (2) bekezdés d) pontja szerinti igazgatási intézkedésre jogosultak – kivéve a tanácselnök – szükség szerint tartanak ügyfélfogadást.

(3) A bírák ügyfélfogadást nem tartanak.

137. § (1) A bíróság elnöke az ügyfélfogadás rendjét az irodákon a szervezeti és működési szabályzatban határozza meg úgy, hogy az a hét egy munkanapján a munkaidő kezdetétől annak befejezését megelőző órájáig, míg a többi munkanapon legalább kettő órában tartson.

(2) Az (1) bekezdésben rögzített ügyfélfogadási rendtől az ügyfelekre kedvezőbb módon el lehet térni.

138. § Az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az ügyfélfogadás rendjét, annak változását a hatálybalépés előtt legkésőbb tizenöt nappal a bíróság információs tábláján és a bíróság internetes honlapján közzéteszi, egyidejűleg az ítélőtábla, a törvényszék elnöke a központi interneten történő közzététel érdekében az OBH elnökének megküldi.

2. Nyilvántartások vezetésével kapcsolatos igazgatási feladatok

139. § A bíróság elnöke köteles:

a) az igazgatási jogkörében biztosítani és ellenőrizni a jogszabályok által, jelen szabályzat, az OBH elnökének szabályzata, utasítása által a bíróságok számára kötelezően előírt nyilvántartások időszerű és naprakész vezetését,

b) a vezetése alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a jogszabályban rögzített határidőn belül az adatszolgáltatást biztosítani a központi nyilvántartás számára.

140. § (1) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke a bírákról a Bjt. 147. § (2) bekezdése szerinti tartalommal személyi nyilvántartást köteles vezetni, és az adatokat, adatváltozásokat a központi személyi nyilvántartás feladatainak teljesítése érdekében az OBH részére továbbítani.

(2) A bíróság elnöke az igazságügyi alkalmazottakról az Iasz. 93. § (2) bekezdése szerinti tartalommal személyi nyilvántartást köteles vezetni, és a központi személyi nyilvántartás feladatainak teljesítése érdekében az Iasz. 93. § (4) bekezdése szerinti adatokat az OBH részére továbbítani – a szolgálati út betartásával.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben rögzített feladatok teljesítését a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke köteles elősegíteni.

(4) A bírósághoz megválasztott ülnökökről az elnöki irodában személyi nyilvántartó lapot kell vezetni.

(5) A törvényszék elnöke köteles nyilvántartást vezetni a jogtanácsosok névjegyzékbe vételéről.

141. § A Kúria, a törvényszék és az ítélőtábla elnöke köteles eleget tenni a Bjt. 202. § (1) bekezdése és az Iasz. 41/A. §-a szerinti vagyonnyilatkozat személyi és vagyoni részének nyilvántartására vonatkozó kötelezettségének, valamint az OBH felé a vagyoni részt tartalmazó lezárt borítékok megküldésének, a központi nyilvántartásban való rögzítés érdekében az OBH elnökének külön szabályozott utasítása szerint.

142. § A bíróság elnöke köteles folyamatosan frissített nyilvántartást vezetni azon adatokról, amelyekről indokolt az időszerű információ rendelkezésre állása, így különösen:

a) a folyamatban lévő és a jogerősen befejezett fegyelmi eljárásokról,

b) a bírákkal és igazságügyi alkalmazottakkal szembeni közvádas büntetőeljárásokban benyújtott vádiratokról,

c) a bíró és a bírósági vezető értékeléséről szóló irat tartalmáról,

d) a bírósággal szemben indított vagy a bíróság ügyét érintő peres és nemperes eljárásokról,

e) a panaszügyekről,

f) a közérdekű adat kiadása iránti kérelmekről és azok elbírálásáról,

g) a közérdekű bejelentésekről,

h) az Emberi Jogok Európai Bírósága eljárásával érintett ügyekről,

i) a bíróság elnöke által elrendelt soron kívüliséggel érintett ügyekről,

j) az alkotmányjogi panasz kezdeményezésével érintett ügyekről,

k) az Európai Unió Bírósága előzetes döntéshozatallal érintett ügyeiről.

143. § A bíróság elnöke köteles rendszeresen ellenőrizni a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésének jogszerűségét, az adatok továbbításának időszerű teljesítését, a nyilvántartások adattartalmának folyamatos aktualizálását, továbbá azt, hogy a nyilvántartások adataiból kizárólag a jogszabályban meghatározott személyek kapjanak adatszolgáltatást.

3. Kapcsolattartás az érdekképviseletekkel és külső szervekkel, szervezetekkel

3.1. A kapcsolattartás érdekképviseletekkel

144. § (1) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke jelen utasítás szerint biztosítja az érdekképviseletek részvételét a vezetői értekezleteken.

(2) A bíróság elnöke rendszeres kapcsolatot tart az érdekképviseletek képviselőivel.

3.2. A bíróság elnökének szervezeten kívüli kapcsolatrendszere

145. § (1) A bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendnek és intézménynek e § vonatkozásában az a hivatásrend és intézmény tekinthető, amellyel a bíróság rendszeres munkakapcsolatban áll.

(2) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrenddel vagy intézménnyel együttműködési megállapodást köthet, amelyről az OBH elnökét tájékoztatni köteles. Az együttműködési megállapodást a „jó gyakorlatok" körében és katalógusában kell nyilvánosságra hozni.

(3) Az együttműködési megállapodás nem sértheti a bíróság integritását, függetlenségét, s nem keltheti azt a látszatot, hogy a bíróság bármelyik hivatásrendet a többivel szemben előnyben részesíti.

(4) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke jogosult együttműködési megállapodás kötését kezdeményezni a törvényszék elnökénél.

(5) Az együttműködési megállapodás megkötése és a kapcsolattartás során a bíróság elnökének gondoskodnia kell a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi XLV. törvény, az Info. tv. és az eljárási törvények rendelkezéseinek érvényesüléséről. A kapcsolattartás során a bírósági szervezet függetlenségének maradéktalanul érvényesülnie kell, melyet a bíróság elnöke ellenőriz.

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

(2) A bíróság elnöke indítványozhatja országos hatáskörű szerv vagy nemzetközi szervezet megkeresését a bírósági szervezet egészére kiható kérdés(ek)ben az OBH elnökénél.

4. A bíróságok nemzetközi kapcsolatai

147. § (1) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a nemzetközi vonatkozású eseményről, rendezvényről előzetesen és évente a teljes nemzetközi tevékenységről a jelen szabályzat 53. § (3) bekezdése szerinti írásbeli beszámolójában tájékoztatja az OBH elnökét az általa meghatározott formában.

(2) A járásbíróság elnöke a törvényszék elnökének előzetes egyetértésével és jóváhagyásával kezdeményezhet a bíróság számára nemzetközi kapcsolatfelvételt. Ez a rendelkezés vonatkozik a nemzetközi kapcsolatra irányuló kezdeményezés fogadására is.

VII. Fejezet

AZ IGAZGATÁS NYILVÁNOSSÁGA

1. A vezetők információs feladatai

1.1. Információátadás és kapcsolati utak

148. § Az információ átadása különösen fontos az igazgatási munkában, mivel az átlátható, kiszámítható, hatékony, időszerű igazgatáshoz a tájékozottság és a tájékoztatás nélkülözhetetlen. Az információt a feladathoz, a feladatkörhöz kell kötni, s a felelősség telepítése is szükséges.

149. § (1) Az információátadás fajtái különösen: a jelentés, a tájékoztatás, a jelzés, az értekezleti rendszer, a Nyitott Bíróságok Program, a bíróságoknak az érdekképviseletekkel, a hivatásrendekkel, külső szervezetekkel fennálló és a nemzetközi kapcsolatai.

(2) Az információátadás irányai és eszközei a bírósági szervezeten belül:

a) a Kúria és az OBH között,

b) a Kúria és az OBH elnöke és az OBH elnöke által kinevezett vezetők között,

c) az OBH és az ítélőtábla, a törvényszék között,

d) a bíróságokon a bírósági vezetők egymás között, valamint a bírák, az igazságügyi alkalmazottak felé,

e) az információátadás a bíróságok központi intranetes honlapján, a bíróság intranetes honlapján és a bírósági eseménynaptár, valamint írásbeli iratok útján történhet.

(3) Az információ átadása csak a szolgálati út betartásával történhet, kivéve a sürgős és fontos információt, melyet soron kívül kell eljuttatni az érintetthez.

1.2. Az információátadás fajtái

1.2.1. A jelentés

150. § (1) Az információ átadásának egyik fajtája a jelen szabályzat 59. §-ában szabályozott jelentéstétel.

(2) Az OBH, az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a jelen szabályzat 60. §-a szerinti egyéb adatszolgáltatást is elrendelhet az információátadás biztosítása végett.

1.2.2. A tájékoztatás

151. § (1) A kollégiumvezető, a regionális kollégiumvezető, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, a csoportvezető, a tanácselnök köteles tájékoztatni minden intézkedést, döntést vagy állásfoglalást igénylő adatról azt a bírósági vezetőt, akinek az intézkedés, a döntés vagy az állásfoglalás a hatáskörébe tartozik. A bírósági vezető köteles ésszerű időn belül az intézkedéséről, a döntéséről vagy az állásfoglalásáról visszajelzést adni.

(2) A bírósági vezetők kötelesek a bíráknak és az igazságügyi alkalmazottaknak minden tájékoztatást megadni, ami az ítélkezési feladatuk, illetve a munkakörük ellátásához szükséges vagy jogaik érvényesülését és kötelezettségeik teljesítését előmozdítja, segíti.

1.2.3. A jelzés

152. § (1) A jelzés olyan információátadás, amely egy előre nem látható, vagy ez idáig nem ismert jelenségre, problémára hívja fel a figyelmet.

(2) A jelzésre a tájékoztatás szabályait kell alkalmazni.

2. Az értekezleti rendszer

2.1. Az OBH elnöke által összehívott értekezlet

153. § (1) Az OBH elnöke az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei számára legalább évente kétszer, míg a kinevezési jogkörébe tartozó további bírósági vezetők számára szükség szerint konzultatív értekezletet tart, melyre a Kúria elnökét minden esetben meghívja.

(2) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke az OBH elnöke által megtartott értekezletet követő tizenöt napon belül vezetői értekezletet tart, ahol tájékoztatást ad az OBH elnöke által megtartott értekezleten elhangzottakról. A tájékoztatásra írásban vagy elektronikus levélben is sor kerülhet.

(3) Az OBH elnöke közreműködik abban, hogy a Kúria elnöke a Bszi. 117. § (1) bekezdés b) pontja szerinti tájékoztatási kötelezettségének eleget tehessen.

2.2. Az összbírói értekezlet

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

(2) Az (1) bekezdés szerinti elnöki tájékoztatót tartalmazó beszámoló megtartását biztosító összbírói értekezlet összehívását az OBH elnöke kezdeményezi.

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

(4) Az elnöki tájékoztatót tartalmazó beszámoló tárgyidőszaka az összbírói értekezletet megelőző év január 1. napjától december 31. napjáig terjedő időszak.

(5) Az elnöki tájékoztatót tartalmazó beszámolót követően lehetőséget kell biztosítani az értekezlet tagjainak és a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, a bíróság működésével kapcsolatos javaslataik előterjesztésére.

(6) Az összbírói értekezleten elhangzott munkaszervezési és egyéb javaslatokra a bíróság elnökének lehetőleg még az értekezleten szóban vagy legkésőbb harminc napon belül írásban választ kell adnia.

(7) Az elnöki tájékoztatót tartalmazó beszámoló során az összbírói értekezlet tagjaival közölni kell a bírák éves tevékenységéről szóló kimutatást, amelynek tartalmát az OBH elnökének a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló szabályzatról rendelkező utasítása határozza meg.

(8) Jelen szabályzat 53. §-a szerinti írásbeli beszámoló tartalma azonos jelen §-ban szabályozott összbírói értekezleti tájékoztatót tartalmazó beszámoló tartalmával.

(9) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke tájékoztatóját tartalmazó beszámolót megtárgyaló összbírói értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet meg

kell küldeni az OBH elnöke részére az értekezletet követő harminc napon belül.

(10) A Bszi. 119. § k) pontja alapján a bíróság igazságügyi alkalmazottait, a bírósághoz megválasztott ülnököket a bíróság munkatervében meghatározott időpontban kell tájékoztatni a tárgyévet követő év június 30. napjáig.

2.3. Járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság által megtartott bírói értekezlet

155. § (1) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a bíróság munkatervében előzetesen meghatározott időpontban – évente legalább egy alkalommal – az igazgatása alá tartozó bírák részére értekezletet tart, amelynek időpontjáról a bírákat értesíti, valamint a kinevezési jogkört gyakorló törvényszék elnökét meghívja.

(2) A bírói értekezlet tervezett időpontját a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a törvényszék elnökével előzetesen egyeztetni köteles.

(3) A Bszi. 122. § c) pontjában szereplő elnöki tájékoztatót megtárgyaló bírói értekezletet a tárgyévet követő év április 30. napjáig kell megtartani.

(4) Az elnöki tájékoztató tárgyidőszaka a bírói értekezletet megelőző év január 1. napjától december 31. napjáig terjedő időtartama.

(5) A tájékoztatót követően lehetőséget kell biztosítani az értekezlet tagjainak és a meghívottaknak a véleményük kifejtésére, a bíróság működésével kapcsolatos javaslataik előterjesztésére.

(6) A Bszi. 122. § c) pontja alapján a bíróság igazságügyi alkalmazottait, míg a bírósághoz megválasztott ülnököket a munkatervben meghatározott időpontban a Bjt. 218. § (3) bekezdése szerint kell tájékoztatni a tárgyévet követő év május 31. napjáig.

2.4. A rendszeres vezetői értekezletek

156. § (1) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart.

(2) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a vezetőtársai javaslatainak figyelembevételével készíti elő a vezetői értekezlet napirendjét. Az értekezletre készült írásbeli előterjesztéseket az elnök az értekezlet előtt megküldi a résztvevőknek.

(3) A vezetői értekezlet napirendi pontjai különösen:

a) az előző évi költségvetés végrehajtása, a tárgyévi költségvetés, a belső ellenőrzési vizsgálatok általánosítható tapasztalatai, a járásbíróságok elnökeinek gazdálkodási tevékenysége a Bszi. 122. § a) pontjának keretei között,

b) az előző évi informatikai helyzet elemzése, az eszközfejlesztés és a tárgyév várható informatikai eseményei,

c) az előző tárgyidőszak (negyedéves) ügyforgalmi adatainak áttekintése, különös tekintettel a kettő és öt éven túl folyamatban levő, a kettő és öt éven túl befejezett ügyek elhúzódásának okaira, valamint a megoldásokra vonatkozó javaslatokra,

d) az OBH elnökének – az ítélőtábla, a törvényszék elnökének a bíróság tevékenységére vonatkozó tájékoztatójáról szóló – határozata végrehajtásának értékelése,

e) a készenléti és ügyeleti rendszer megszervezése, a szabadságok kiadása,

f) az iratkezelési ellenőrzések tapasztalatai, az iratkezelési ellenőrzések megállapításai alapján tett intézkedések,

g) a vezetői és igazgatási vizsgálatok általánosítható tapasztalatai,

h) a szakmai információk érintettekhez való eljutásának kérdései, lehetőségei,

i) az ítélőtábla, a törvényszék és a járásbíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróság létszám helyzetének áttekintése az ügyforgalmi adatok tükrében,

j) a bírósági épületek biztonsági és állagvédelmi, karbantartási helyzetének áttekintése, eszközökkel, kellékekkel és irodaszerekkel való ellátottság,

k) az országos bírósági eseménynaptárba és a „jó gyakorlatok” katalógusába kerülő programok és megoldások, valamint az Országos Programok tervezése és megvalósulása,

l) az internetes és intranetes honlappal kapcsolatos időszerű feladatok,

m) a vezetői ellenőrzéssel érintett bírósági vezető beszámolója és annak értékelése, elemzése.

(4) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az értekezleten tájékoztatást ad az általa vezetett bíróság ítélkezéssel kapcsolatos feladatainak teljesítéséről.

(5) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke tájékoztatást ad,

a) hogy az OBH-ból érkezett megkeresésekre milyen válaszokat adott, mely javaslatokat továbbított, s melyeket nem;

b) a járásbíróságok által teljesített jelentésekkel, észrevételekkel kapcsolatosan megtett intézkedésekről vagy azok elmaradásának okairól, indokairól.

(6) Az (5) bekezdés szerinti visszacsatolás a bíróság intranetes honlapján is teljesíthető.

(7) A vezetői értekezletekről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az ítélőtábla, a törvényszék elnöke a vezetői értekezletet követő tizenöt napon belül megküld az OBH elnöke részére.

157. § (1) A vezetői értekezlet résztvevői:

a) az ítélőtáblán: az ítélőtábla elnöke, elnökhelyettese, a kollégiumvezetők, a kollégiumvezető-helyettesek, a csoportvezető bírák, a bírói tanács elnöke, a belső ellenőrzési vezető, a Bírósági Gazdasági Hivatal (a továbbiakban: a BGH) vezetője és az informatikai vezető, a Magyar Bírói Egyesület, a Bírósági Dolgozók Szakszervezetének helyi vezetője vagy annak képviselője,

b) a törvényszéken: a törvényszék elnöke, elnökhelyettesei, a kollégiumvezetők, a regionális kollégiumvezető, a kollégiumvezető-helyettesek, a törvényszéki csoportvezető bírák, a járásbíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökei, a bírói tanács elnöke, a belső ellenőrzési vezető, a BGH vezetője és az informatikai vezető, a Magyar Bírói Egyesület, a Bírósági Dolgozók Szakszervezetének helyi vezetője vagy annak képviselője.

(2) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke az (1) bekezdésben felsoroltakon túl a szervezeti és működési szabályzatban más bírósági vezetők részvételét is előírhatja.

(3) A vezetői értekezletre meg kell hívni az OBH elnökét. A vezetői értekezlet adott napirendi pontjához meg lehet hívni más ítélőtábla vagy törvényszék elnökét, a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendek és intézmények képviselőjét, amennyiben a téma többoldalú megtárgyalásához szükséges.

(4) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke az értekezlet eredményeként dönt az időszerű igazgatási feladatokról.

158. § (1) Az értekezletet követő tizenöt napon belül a kollégiumvezető és a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke értekezletet tart a kollégiumba, a járásbíróságra, a közigazgatási és munkaügyi bírósághoz beosztott bírák és szükség szerint az igazságügyi alkalmazottak részére, ahol tájékoztatást ad a vezetői értekezleten az adott szervezeti egységet, bíróságot érintő és elhangzott tényekről, körülményekről. A tájékoztatásra írásban vagy elektronikus levélben is sor kerülhet.

(2) A kollégiumvezető, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke tájékoztatást ad a bíráknak és szükség esetén az igazságügyi alkalmazottaknak,

a) hogy az OBH-ból érkezett megkeresésekre milyen válaszokat adtak, mely javaslatokat továbbítottak, s melyeket nem;

b) a járásbíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróságok, a kollégiumok által teljesített jelentésekkel, észrevételekkel kapcsolatosan megtett intézkedésekről vagy azok elmaradásának okairól, indokairól,

c) a vezetői értekezleten meghozott döntésekről és elnöki intézkedésekről.

(3) A (2) bekezdés szerinti visszacsatolás a bíróság intranetes honlapján is teljesíthető.

159. § (1) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke – amennyiben a bíróságra kinevezett vezetők és szervezeti egységek száma vagy a bírói létszám a törvényszék elnökének előírása szerint azt indokolja, úgy – a munkatervben előzetesen meghatározott időpontban évente legalább négy alkalommal vezetői értekezletet tart.

(2) A vezetői értekezlet napirendi pontjai különösen:

a) az előző tárgyidőszak (negyedéves) ügyforgalmi adatainak áttekintése, különös tekintettel a kettő és öt éven túl folyamatban levő és a kettő és öt éven túl befejezett ügyek elhúzódásának okaira, valamint a megoldásokra vonatkozó javaslatokra,

b) a készenléti és ügyeleti rendszer megszervezése, a szabadságok kiadása,

c) az iratkezelési ellenőrzések tapasztalatai, az iratkezelési ellenőrzések megállapításai alapján tett intézkedések,

d) a vezetői és az igazgatási vizsgálatok általánosítható tapasztalatai,

e) a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság létszámhelyzetének áttekintése az ügyforgalmi adatok tükrében,

f) az igazgatási ellenőrzés tapasztalatainak értékelése.

(3) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az értekezleten tájékoztatást ad a bíróság ítélkezéssel kapcsolatos feladatainak teljesítéséről.

(4) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke tájékoztatást ad a bíróság által teljesített jelentésekről, a megtett intézkedésekről, és azok elmaradásának okairól, indokairól.

(5) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság vezetői értekezletének részvevői:

a) a bíróság elnöke és elnökhelyettesei,

b) a csoportvezető és csoportvezető-helyettes bírák,

c) az igazgatási feladatokkal megbízott bírák,

d) a Magyar Bírói Egyesület helyi szervezetének vezetője vagy annak képviselője,

e) a Bírósági Dolgozók Szakszervezetének vagy más szakszervezeteknek helyi vezetője vagy annak képviselője.

(6) Az értekezletet követő tizenöt napon belül a csoportvezető vagy az igazgatási feladatokkal megbízott bíró a szervezeti egységébe beosztott bírák és szükség szerint az igazságügyi alkalmazottak részére tájékoztatást ad a vezetői értekezleten elhangzottakról. A tájékoztatásra írásban vagy elektronikus levélben is sor kerülhet.

2.5. A nem rendszeres vezetői értekezletek

160. § Az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a bíróságot érintő kérdésekben ítélőtáblai, törvényszéki, járásbírósági, közigazgatási és munkaügyi bírósági vezetői értekezletet tarthat, amelyen a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott személyek vesznek részt.

161. § Az ítélőtábla, a törvényszék és a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a vezetői munka folyamatosságának és időszerűségének biztosítása érdekében szükség szerint eseti értekezletet tart, amelyen az általa meghívottak vesznek részt (operatív értekezlet).

2.6. Az értekezletek általános szabályai

162. § (1) Az értekezletekről az ítélőtábla és a törvényszék elnökének rendelkezése szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

(2) A vezetői értekezletek az adott szervezeti egységhez tartozó bírák és igazságügyi alkalmazottak számára – a (3) bekezdésben írt kivétellel – nyilvánosak (belső nyilvánosság).

(3) A vezetői értekezletet összehívó vezető a vezetői értekezletről a szakmai nyilvánosságot részben vagy egészben kizárhatja.

(4) A vezetői értekezleten elhangzottakról a résztvevők az általuk vezetett szervezeti egységbe beosztott bírákat és – a rájuk vonatkozó körben – az igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatják legkésőbb tizenöt napon belül.

(5) A vezetői értekezletek nyilvánosságára alkalmazni kell az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról rendelkező 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)-(7) bekezdését az adatok kezelésének minősítés nélküli korlátozásáról.

(6) Ha több bíróság elnöke vagy kollégiumvezetője, regionális kollégiumvezetője közös értekezletet, közös szervezésű konzultációt, konferenciát szervez, erről előzetesen tájékoztatja az OBH elnökét, majd a közös szervezésű eseményről tájékoztatást is ad. A Kúria elnöke és az OBH elnöke kölcsönösen biztosítja egymás számára e rendezvényeken való részvétel lehetőségét. Az OBH elnöke gondoskodik a rendezvényekről való időszerű tájékoztatásról a bíróságok központi intranetes honlapján.

2.7. A kollégiumi ülés és egyéb szakmai tanácskozás

163. § (1) Az ítélőtábla és a törvényszék kollégiumvezetője, a regionális kollégiumvezető jelen szabályzat 28. §-ában foglalt és hatáskörébe tartozó feladatok, valamint a Bszi. 155. § és a 156. § (4) bekezdésében rögzítettek teljesítése érdekében szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal kollégiumi (regionális kollégiumi) ülést hív össze.

(2) A kollégiumi ülésre meg kell hívni a Bszi 154. §-a szerinti bírákat, és értesíteni kell az adott bíróság elnökét, szakági elnökhelyettesét.

(3) A regionális kollégiumi ülésre meg kell hívni a Bszi. 156. § (1) bekezdése szerinti bírákat, és értesíteni kell az érintett bíróságok elnökeit.

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

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

2.8. A tanácselnöki értekezlet

164. § (1) Az ítélőtábla és a törvényszék kollégiumvezetője, a regionális kollégiumvezető jelen szabályzat 28. §-ában foglalt és a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok teljesítése érdekében és a kollégiumi, a regionális kollégiumi ülés összehívásának előkészítése, a jogegység előmozdítása, a vitás jogalkalmazási kérdések elemzése, a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatainak hasznosítása céljából tanácselnöki értekezletet hív össze szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal.

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

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

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

3. A bíróságok központi és bírósági intranetes honlapja

165. § (1) A bíróságok központi intranetes honlapja, az ítélőtáblai és törvényszéki, valamint a járásbírósági, a közigazgatási és munkaügyi bírósági intranetes honlap az információk átadásának és visszacsatolásának az eszköze.

(2) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke külön intézkedésben határozza meg a bíróság intranetes honlapjának szerkezetét és rendszeres tartalmát.

(3) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke biztosítja az OBH elnöke által továbbított információk, hírek, közlemények közzétételét a bíróság intranetes honlapján keresztül.

(4) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke felelős a (2) bekezdés szerinti honlap tartalmáért, és köteles annak rendszeres aktualizálását figyelemmel kísérni.

(5) A bíróság intranetes honlapjának a működtetésére – ideértve a tartalmak elhelyezését és aktualizálását – az ítélőtábla és a törvényszék elnöke állandó munkacsoportot hozhat létre.

4. Az országos bírósági eseménynaptár

166. § (1) A bírósági eseménynaptár az OBH vagy egyidejűleg több ítélőtábla vagy törvényszék számára fontos igazgatási, képzési vagy pályázati határidők, bírósági igazgatási vagy szakmai értekezletek és más rendezvények adatbázisa, mely lehetővé teszi a programok tervezhetőségét és hatékony, szakszerű megszervezését.

(2) A bírósági eseménynaptár kiterjed az ítélőtáblák és a törvényszékek munkaterveiben szereplő értekezletekre és más rendezvényekre, ideértve a kollégiumok munkatervében szereplő rendezvényeket is.

(3) A bírósági eseménynaptár kiterjed a nemzetközi részvétellel vagy valamely társhatóság vezetőjének részvételével megszervezésre kerülő rendezvényre is.

(4) A bírósági eseménynaptár adatait az OBH tölti fel a megküldött munkatervek, valamint az ítélőtábla és a törvényszék elnöke által a rendezvények előtt legalább tizenöt nappal teljesített adatszolgáltatása alapján.

167. § (1) Az országos bírósági eseménynaptárt az OBH szerkeszti és a bíróságok központi intranetes honlapján működteti.

(2) Az országos bírósági eseménynaptárban szereplő adatok szűrhetők, az időpont-bejegyzésekhez dokumentumok csatolhatók.

5. A határozatok közzétételével kapcsolatos feladatok

168. § A bíróság elnöke a határozatok közzététele és anonimizálása során a Bírósági Határozatok Gyűjteménye közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról rendelkező szabályzatban foglaltak szerint jár el.

169. § A közzétett bírósági határozattal felülbírált vagy felülvizsgált bírósági és más hatósági vagy egyéb szerv által hozott határozat anonimizálására és közzétételére szintén a Bírósági Határozatok Gyűjteményének közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló szabályzat az irányadó.

170. § A bíróság elnöke a Bszi. 163. § (5) bekezdésében rögzített egyéb határozatok közzétételét akkor rendeli el különösen, ha a meghozott határozat közérdeklődésre tart számot, vagy az egységes joggyakorlat kialakulását, vagy a magas szakmai színvonalú ítélkezést, vagy az ügyfelek hatékonyabb igényérvényesítését segíti elő.

171. § (1) A határozatot hozó bíróság elnöke gondoskodik arról, hogy a határozat közzététele a Bszi. 164. § (1) és (2) bekezdésében rögzített határidőn belül megtörténjen a Bírósági Határozatok Gyűjteményében.

(2) A határozatok közzététele során a bíróság elnöke gondoskodik arról, hogy az anonimizált határozat megjelölése tartalmazza a bíróság és a jogterület megnevezését, a határozat meghozatalának évét, a határozat sorszámát, azon jogszabályhelyek megjelölését, amelyek alapján a bíróság a határozatot hozta.

(3) A határozatot hozó bíróság elnöke gondoskodik arról, hogy a határozatból a személyek azonosítását lehetővé tevő adatok a Bszi. 166. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint kerüljenek törlésre.

(4) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke e fejezetben rögzített feladatai teljesítése érdekében az anonimizálás és a közzététel folyamatáról szabályzatot készít.

172. § A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény alapján közzé kell tenni a www.birosag.hu oldalon – a személyes adatok kivételével – a választási bizottságnak a bíróság által felülvizsgált határozatait, melyről a határozatot hozó bíróság elnöke gondoskodik.

VIII. Fejezet

EGYÉB IGAZGATÁSI FELADATOK

1. Bírói munka támogatása

1.1. A tanácselnöki feljegyzés

173. § (1) A bíróság harmadfokú és másodfokú tanácsának elnöke (a továbbiakban a tanács elnöke) a tanács által elbírált valamennyi érdemi határozatról tanácselnöki feljegyzést készít.

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

a) olyan téves vagy követendő gyakorlat észlelése esetében, amelyekre a másodfokú, harmadfokú, felülvizsgálati határozat indokolásában nincs lehetőség kitérni, így különösen: eljárási, ügyviteli szabálysértés, az eljárás folyamán meghozott olyan határozatok, intézkedések, amelyek felülbírálatára a fellebbezés során nincs mód vagy,

b) az eljárás során felmerült költségek tárgyában meghozott, költségvetési kihatással járó téves döntésnél vagy,

c) amely esetben a tanács elnöke szükségesnek tartja tanácselnöki feljegyzés készítését az elsőfokú határozat meghozatala során alkalmazott gyakorlat, a pervezetés módja, a határozat indokolása miatt, ha az nem alapozza meg az a)-b) pontok szerinti eseteket vagy

d) az eljárási határidők súlyos megsértésére került sor, így különösen az első tárgyalási határnap kitűzése, a felterjesztés, a soronkívüliség szabályainak be nem tartása körében, valamint egyéb a tanács elnöke által súlyosnak ítélt, az időszerű ítélkezés követelményeit sértő mulasztás következett be az eljárás során vagy,

e) az eljárás során az a)-d) pontokon túlmenően kirívóan súlyos eljárási hibára, jogszabály téves alkalmazására került sor, továbbá téves gyakorlat vagy hiba akár ugyanazon bíró esetében, akár az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság illetékességi területén ismétlődően előfordul vagy,

f) az elsőfokú bíróság határozata, határozatszerkesztése, pervezetése követendő példaként szolgálhat.

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

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

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

(6) A Kúria elnöke külön szabályozást alakíthat ki a tanácselnöki feljegyzésekre vonatkozóan a Kúrián.

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

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

175. § (1) A bíróság kollégiumvezetője a tárgyévet követő év március 31. napjáig intézkedik a tanácselnöki feljegyzéseknek az érintett bíróval történő személyes ismertetéséről, ha:

a) a kollégiumvezető, regionális kollégiumvezető azt indokoltnak tartja, vagy

b) a tanácselnöki feljegyzéssel érintett bíró kéri, vagy

c) az érintett bíró tekintetében a közvetlen igazgatási intézkedésre jogosult azt indítványozza.

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

(3) Az (1) bekezdés szerinti esetekben a tanácselnöki feljegyzéseket vagy a kollégiumvezető, vagy a feljegyzést készítő, vagy a kollégiumvezető által kijelölt és az egyik feljegyzést készítő tanácselnök ismerteti.

(4) A kollégiumvezető az (1) bekezdés c) pontja esetében történő ismertetésre a törvényszék elnökét és az érintett bíró szolgálati helye szerinti bíróság elnökét (azonos ügyszakban ítélkező elnökhelyettesét) vagy az érintett bíró szolgálati helye szerinti bíróság elnökének döntése alapján az igazgatási intézkedésre jogosultat is meghívja. A közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró határozatairól készült tanácselnöki feljegyzések (1) bekezdés c) pontja szerinti ismertetésére meg lehet hívni a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetőjét vagy regionális kollégiumvezető-helyettesét – amennyiben az adott ügyszakban csoport működik – az ügyszakkal érintett csoport vezetőjét vagy a csoportvezető-helyettesét.

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

176. § Azt a tanácselnöki feljegyzést, amely azonnali intézkedést igényel, a tanács elnöke a kollégiumvezetőnek haladéktalanul továbbítja, aki azt az érintett bíróval megismerteti.

177. § (1) Az ítélőtábla, a törvényszék kollégiumvezetője szakmai vezetői tevékenysége részeként ellenőrzési hatáskörében folyamatosan figyelemmel kíséri a tanácselnöki feljegyzések vezetésének rendszerességét, a feljegyzés tartalmi elemeit, a törvényszéki kollégiumvezető pedig – ha nem vesz részt személyesen az ismertetéseken – a bírákkal való időszakos megismertetés teljesülését és a bírósági vezetőkhöz és a bíróhoz történő továbbítás időszerűségét. Amennyiben mulasztást tapasztal, azonnal intézkedik az említett feladatoknak a megjelölt határidőben történő pótlásáról,

s megvizsgálja a mulasztás és a késedelem okait.

(2) A kollégiumvezető évente összegzi a tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatait, s a kollégium munkatervébe felveszi e témakör megvitatását. A közigazgatási és munkaügyi bírák határozataira vonatkozó tanácselnöki feljegyzések általánosítható tapasztalatairól a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetője készít összefoglalót és tervezi e témakör megvitatását a regionális kollégium munkatervében.

1.2. Az instruktorbíró és a mentorálás

178. § (1) Az instruktorbíró feladata, hogy a bírói függetlenség tiszteletben tartása mellett, a bíró anyagi jogi és eljárásjogi jogalkalmazását figyelemmel kísérje, szakmailag támogassa, az ügyviteli és ügyintézési tevékenységet, a munkaszervezést segítse.

(2) Az instruktorbíró felelőssége és tevékenysége nem érinti a határozott időre kinevezett kezdőbíró vezetőinek (különösen a járásbíróság elnöke, a másodfokú tanács elnöke, az ügyszak szerinti kollégiumvezető, kollégiumvezető-helyettes) hatáskörét és felelősségét.

(3) Az instruktorbíró az igazgatási intézkedést, ellenőrzést igénylő tényről köteles az igazgatási intézkedésre jogosult bírósági vezetőt haladéktalanul értesíteni, de a vezető hatáskörébe tartozó intézkedést ideiglenesen vagy előzetesen sem tehet, erre utasítást nem adhat.

179. § (1) A törvényszék elnöke a határozott időre kinevezett kezdőbíró mellé az ügyszak szerinti kollégiumvezető javaslatára egy évre instruktorbírót jelöl ki. A kezdőbíró mellé nem jelölhető ki instruktorbíróként a kezdőbíró ügyeinek másodfokú felülvizsgálatában résztvevő bíró.

(2) Az instruktorbíró kijelölését a határozott időre kinevezett kezdőbíró eskütételétől számított nyolc napon belül, az instruktorbíró személyére vonatkozó javaslattal, az ügyszak szerinti kollégiumvezető írásban – az instruktorrá kijelölendő személy írásbeli hozzájárulásával és az érintett bíróság elnöke véleményének a beszerzését követően – kezdeményezi a törvényszék elnökénél.

(3) Egy év letelte után a kollégiumvezető – a feljegyzések alapulvételével – értékeli az instruálás eredményét, s ehhez képest tesz javaslatot az újabb kijelölésre.

(4) A kollégiumvezető, az instruktorbíró, illetve a kezdőbíró – indokolt esetben – a törvényszék elnökénél az 1 év letelte előtt kezdeményezheti más instruktorbíró kijelölését.

180. § (1) Az instruktorbíró feladatának ellátásáról folyamatosan írásbeli feljegyzést készít, amelyből a tevékenysége, így különösen a tárgyaláshallgatás, a perelőkészítés, a határozat szerkesztés segítése, a határidők megtartottsága megállapítható, és azt az illetékes kollégiumvezetőnek három havonként bemutatja.

(2) Az instruktorbíró folyamatosan tájékoztatja a tapasztalatairól és a tevékenységéről a bíró szolgálati helye szerinti bíróság elnökét az írásbeli feljegyzés bemutatása vagy annak megküldése útján.

181. § (1) A mentorálás a határozott vagy határozatlan időre kinevezett bíró számára a határozatlan idejű kinevezésétől számított második évig önkéntesen igénybe vehető támogatás.

(2) A mentorálás az azt igénybe vevő bíró pályája kibontakozásában nyújt szakmai segítséget, a képzés (továbbképzés) megválasztásában, a szakmai továbblépés végiggondolásában, valamint az esetleges új szolgálati helye vagy más ügyszakba beosztás esetén a beilleszkedés megkönnyítésében.

(3) A mentorként megkereshető bírósági vezetők és bírák névsorát az ítélőtábla, a törvényszék elnöke állítja össze a kollégiumok javaslata alapján. Ennek során a törvényszék elnöke az ítélőtábla elnökével egyeztetve figyelembe veszi a mentorként kijelölhető ítélőtáblai bírákat is. Mentorálásra az ítélőtáblai bírót az ítélőtábla elnöke jelölheti ki.

182. § (1) A mentorálás esetén az instruktorbíróra vonatkozó rendelkezések közül az 178. § (2)-(4) bekezdésben foglalt rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

(2) A bíró a Bjt. 37. § (4) bekezdése értelmében a bírósági titkár és a fogalmazó szakmai fejlődését köteles segíteni.

183. § A törvényszék és az ítélőtábla elnöke az instruktori és mentorálási szabályok végrehajtására jogosult külön szabályzatot alkotni.

1.3. Országos Programok

184. § (1) A bíróságok központi igazgatása által a bíróságok szolgáltató jellegét erősítő Országos Programok célja,

hogy a mindennapi jogalkalmazói feladatok között azon kiemelt jelentőségű területekre – mint az eljárásokban érintett kiskorú személyek és áldozatok jogalkalmazói kezelése, az alternatív vitarendezési módszerek alkalmazhatóságának szélesítése, a bírósági szervezet munkájának bemutatása – nagyobb figyelmet irányítson és az ügyfeleket jogtudatos eljárási részvételhez segítse hozzá, és ezzel egyidejűleg közvetlenül és közvetve az ítélkezési munkát is jelentősen segítse.

(2) A bírósági vezető feladata az Országos Programokkal összefüggésben az azokban való proaktív részvétel, azok kereteinek szélesítése, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak ezen programokon való részvételének támogatása, a bírósági programok eredményeinek belső és külső nyilvánosság felé történő bemutatása, és ezekről az OBH elnöke felé teljesítendő folyamatos tájékoztatás.

(3) Országos Programok különösen a bírósági közvetítés, a Gyermekközpontú Igazságszolgáltatás Program, a Tanúgondozás, Áldozatsegítés Program, a „Jó gyakorlatok" katalógusa, a központi nyomtatványok rendszere és a Nyitott Bíróságok Program.

(4) Az Országos Programokkal kapcsolatban általánosan a feladata a bíróság elnökének, hogy e programok megvalósulása érdekében bírósági felelőst és kapcsolattartót jelöljön ki, az adott bíróságon megvalósuló programokról rendszeres jelentést adjon az OBH elnöke részére, a helyi és a központi hálózat kiépítését teremtse meg, az Országos Programok minőségi és mennyiségi mérését biztosítsa, a programokhoz kapcsolódó képzési feladatokat teljesítse, biztosítsa a kommunikációt és a tudásmegosztást a programokkal összefüggésben.

1.3.1. Bírósági közvetítés

185. § (1) A bírósági közvetítés célja, hogy a bíróságokhoz forduló ügyfelek jogvitáit a lehető legrövidebb időn belül és a számukra megnyugtató módon segítse lezárni, amely erősíti a hatékony és a szolgáltató bírósági közreműködést.

(2) A bírósági közvetítés során a bírósági vezető feladata különösen a magas színvonalú bírósági közvetítés szakmai támogatásának és a hatékony helyi tudásmegosztás biztosítása, e körben a képzési feladatok támogatása, a bírósági közvetítés szakmai koordinátorának kijelölése, a bírósági közvetítés infrastrukturális feltételeinek biztosítása, fejlesztése, az alternatív vitarendezés lehetőségéről történő hatékony és széles körű tájékoztatás elősegítése.

1.3.2. Gyermekközpontú Igazságszolgáltatás Program

186. § A Gyermekközpontú Igazságszolgáltatás Program célja, hogy a bíróságok magas színvonalon biztosítsák a kiskorúak érdekeinek érvényesülését.

187. § A Gyermekközpontú Igazságszolgáltatás Program keretében a bírósági vezető feladata, hogy a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzéseinek szervezésével e speciális tudás megszerzését biztosítsa, a kiskorúak felé irányuló megfelelő kommunikációs csatornák fenntartása és gondozása, a másodlagos kiszolgáltatottság elkerülését elősegítő szervezeti, infrastrukturális intézkedések megtétele, az irányítása alatt működő bíróságon külön gyermekmeghallgató helyiség kialakítása vagy a könnyű elérhetőségének együttműködéssel történő biztosítása.

1.3.3. Tanúgondozás, Áldozatsegítés Program

188. § (1) A tanúgondozás és az áldozatvédelem a bírói munkát támogató és a bíróságokkal tanúként, áldozatként eljárásjogi jogviszonyba kerülő személyeket segítő, tájékoztató és védő tevékenység.

(2) A tanúgondozás, áldozatvédelem tekintetében a bírósági vezető feladata különösen a tanúgondozó kijelölése, a tanúgondozók folyamatos képzésének biztosítása, a tanúk, áldozatok folyamatos, sokoldalú tájékoztatásának megteremtése, a hivatásrendekkel való együttműködés, és az infrastrukturális feltételek megteremtése a tanúk és az áldozatok bíróságon történő megjelenésével összefüggésben.

1.3.4. Nyitott Bíróságok Program

189. § A Nyitott Bíróságok Program célja a jogi ismeretterjesztés, az állampolgárok jogtudatossága kialakításának elősegítése, a bírósági munka társadalmi elfogadottságának és a bíróság iránti bizalomnak az erősítése, továbbá a fiatal és fiatal felnőtt korosztályok körében a bírói hivatás megismertetése a munkaerő-utánpótlás előmozdítása érdekében.

190. § A bírósági vezető feladata a Nyitott Bíróságok Program keretében különösen a bírák és az igazságügyi alkalmazottak bevonása a programba, a bírósági koordinátor kijelölése, a programok szervezése, a programban résztvevők körének folyamatos bővítése, az oktatási intézményekkel az együttműködés kereteinek rögzítése, az együttműködési megállapodás megkötése és a társhatóságok bevonása a programba.

1.3.5. „Jó gyakorlatok" katalógusa

191. § A „Jó gyakorlatok" gyűjtésének, elemzésének, megosztásának és bevezetésének igazgatási feladatai a hatékony munkavégzést segítik elő.

192. § (1) A „Jó gyakorlatok" katalógusa különösen a bírósági igazgatás során kialakított és a bíróságok számára hasznosítható megoldásokat tartalmazó adatbázis, amelyet az OBH a bíróságok központi intranetes honlapján működtet.

(2) A „Jó gyakorlatok" katalógusa kiterjed az ítélőtáblák, a törvényszékek és a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendek és intézmények közötti együttműködési megállapodásokra is.

(3) A „Jó gyakorlatok" katalógusában a nem érdemi döntésekre vonatkozó határozat-minták közrebocsáthatók.

(4) A „Jó gyakorlatok" katalógusába szánt megoldásokat az ítélőtábla vagy a törvényszék elnöke által kijelölt bíró, vagy igazságügyi alkalmazott tölti fel elektronikusan az erre biztosított tárhelyre. Ennek során fel kell tüntetni a megoldás felhasználásra való átengedésének módját és feltételeit.

(5) A „Jó gyakorlatok" katalógusába feltöltött megoldás átvételéről az ítélőtábla vagy a törvényszék elnöke dönt, majd intézkedik a „jó gyakorlat" bevezetéséről.

(6) A „Jó gyakorlatok" katalógusába történő feltöltés során jelen szabályzat 171. § (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel kell eljárni.

193. § A bírósági vezető feladatai e körben különösen az irányításuk alatt működő bíróságok, a szervezeti egységek már meglévő vagy kidolgozott munkaszervezési megoldásainak, elgondolásainak gyűjtése, rendszerezése, elemzése, megosztása és az OBH elnökének tájékoztatása a hivatali út betartásával.

1.3.6. Központi nyomtatványok

194. § Az egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítésének célja, hogy az segítse az időszerű, hatékony és egységes jogalkalmazást, igazgatást.

195. § A központi nyomtatványokkal kapcsolatban a bírósági vezető feladata különösen az ügyszakonként használható határozatok, intézkedések mintáinak kidolgozása, időszakonként történő frissítése, felülvizsgálata, megosztása, országos megosztásra alkalmas iratminták, nyomtatványok esetén az OBH tájékoztatása.

2. Jogegységgel kapcsolatos igazgatási feladatok

196. § (1) Annak érdekében, hogy a Kúria a jogegység biztosításával kapcsolatos feladatait teljesíthesse, az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, az ítélőtábla és a törvényszék kollégiumvezetője, a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetője a részükre eljuttatott elvi jelentőségű határozatokról, az elvi kérdésben ellentétes gyakorlatról és az ellentétes elvi alapokon nyugvó jogerős határozatokról tájékoztatást adnak – a szolgálati út betartásával – a magasabb szintű bíróság elnökének.

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

197. § (1) Az OBH elnöke, az ítélőtábla, a törvényszék kollégiumvezetője, továbbá a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium kollégiumvezetője minden tárgyév október 31. napjáig indítványt tesz a Kúria joggyakorlat elemző csoportja vizsgálati tárgyköreire vonatkozóan a Kúria elnökének.

(2) Az ítélőtábla, a törvényszék kollégiumvezetője, a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumvezető az (1) bekezdés szerinti indítvány előterjesztését megelőzően beszerzi az általa vezetett kollégium vagy a regionális kollégiumhoz tartozó bíróságon ítélkező bírák javaslatait, és azok figyelembevételével teszi meg az előterjesztését.

(3) Az ítélőtábla, a törvényszék kollégiumvezetője, valamint a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium kollégiumvezetője az indítvány előterjesztésével egyidejűleg annak tartalmáról tájékoztatja az OBH elnökét.

3. Bírósági épületek rendjével kapcsolatos feladatok

198. § (1) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a Bszi. 168. §-ban rögzített feladatai teljesítése érdekében – a törvényszék elnöke az illetékességi területéhez tartozó minden bíróságra kiterjedően – szabályzatot alkot jelen szabályzat 33. § (1) bekezdés b) pontjának rendelkezése szerint, figyelemmel az OBH elnökének a bírósági épületben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló

szabályzatára.

(2) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke az (1) bekezdés szerinti szabályzatot a központi internetes honlapon és a bíróság intranetes honlapján is közzéteszi.

(3) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a bírósági épületbe való belépésre vonatkozó szabályok ellenőrzése érdekében saját alkalmazású vagy külső vállalkozó által működtetett biztonsági szolgálatot vehet igénybe, melynek az eljárását rendszeresen ellenőrzi és felügyeli.

(4) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke a bíróság épületének rendjét érintő rendkívüli esemény kezelése, az elnöki intézkedés meghozatala és a tájékoztatás során a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatáról szóló OBH utasítás szerint köteles eljárni és a tájékoztatást az OBH elnöke részére megadni.

199. § (1) Ha az eljáró bíró a tárgyalás előkészítése során észleli, hogy az ügy tárgyalása a rendfenntartás szempontjából kiemelt kockázatot jelenthet, a bíróság elnökét – a szolgálati út betartásával – haladéktalanul értesíti.

(2) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az (1) bekezdés szerinti jelentésről soron kívül értesíti a törvényszék elnökét.

(3) A bírósági épületek rendjével kapcsolatos feladatokat a biztonságra vonatkozó jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.

4. A végrehajtókkal, közjegyzőkkel kapcsolatos igazgatási feladatok

200. § (1) Az önálló bírósági végrehajtó székhelye szerinti törvényszék elnöke az önálló bírósági végrehajtó tevékenységének a vizsgálatát, valamint kötelezettségszegés esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

(2) Az OBH elnökének a megkeresésére a Kúria, az ítélőtábla és a törvényszék elnöke javaslatot terjeszt elő a fegyelmi bíróság tagjainak személyére vonatkozóan. Az OBH elnöke a javaslatokat a végrehajtói fegyelmi bíróság tagjainak a kinevezése érdekében az OBT elé terjeszti a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban Vht.) 272. § (1) bekezdése alapján. A bírósági végrehajtói fegyelmi bíróság elnöke évente tájékoztatja az OBH elnökét a fegyelmi bíróság tevékenységéről.

(3) A kollégiumvezető, a tanácselnök, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az önálló bírósági végrehajtó tevékenységével kapcsolatos rendellenességekről, mulasztásokról haladéktalanul tájékoztatást ad a törvényszék elnökének.

(4) A végrehajtást foganatosító bíróság elnöke az önálló bírósági végrehajtóval szemben előterjesztett kizárás elbírálása érdekében beterjesztett irat tekintetében, jelen szabályzatnak az ügyelosztási rendre vonatkozó rendelkezése szerint jár el.

(5) A törvényszéki végrehajtók vonatkozásában a jelen szabályzatot a Vht.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

201. § (1) A közjegyző székhelye szerint illetékes törvényszék elnöke az igazgatási jogkörében felügyeli a közjegyző eljárásának törvényességét, amennyiben rendellenességet észlel, elrendelheti a közjegyző tevékenységének kamarai vizsgálatát, kötelezettségszegés esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Kjö.) 69. §-a alapján.

(2) A Kjö. 39. §-ában meghatározott területi kamara székhelye szerinti törvényszéken működő elsőfokú fegyelmi bíróságok öt bíró tagját három évre a területi kamara székhelye szerinti törvényszék elnöke nevezi ki a Kjö. 76. § (2) és a 78. § (1) bekezdése értelmében. A Kúrián működő másodfokú fegyelmi bíróság öt tagját három évre Kúria elnöke nevezi ki.

(3) A kollégiumvezető, a tanácselnök, a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a közjegyző tevékenységével kapcsolatos rendellenességekről, mulasztásokról haladéktalanul tájékoztatást ad a törvényszék elnökének.

(4) A közjegyző székhelye szerint illetékes járásbíróság elnöke a közjegyzővel szemben előterjesztett kizárás elbírálása érdekében megküldött irat tekintetében, jelen szabályzatnak az ügyelosztási rendre vonatkozó rendelkezése szerint jár el.

IX. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

202. § E szabályzat alkalmazása során:

a) **a bíróság:** a Kúria, az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság, a kerületi bíróság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság, kivéve ahol a szabályzat a bírósági

szintet külön nevesíti;

b) **az elnök:** a Kúria, az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság, a kerületi bíróság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke;

c) **a bírósági vezető:** a szabályzat 5. § (2) bekezdéseinek a)-c) pontjaiban meghatározott igazgatási intézkedésre jogosult és a Bszi. 133. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak alapján megbízott vezető;

d) **közvetlen vezető:** a szervezeti és működési szabályzat alapján a bíró, az igazságügyi alkalmazott beosztási helye szerinti szervezeti egység vezetője.

e) **a bírósági vezető igazgatási tevékenysége:** vezetés, irányítás, tervezés, intézkedés, döntés, ellenőrzés, felügyelet, tájékoztatás;

f) **a bíróságok központi internetes honlapja:** az interneten önálló URL-címmel rendelkező egy vagy többoldalas kiadvány, mely az Országos Bírósági Hivatal által készített teljes és önálló egységnek tekinthető, valamennyi bíróságot érintő információs anyag lelőhelye;

g) **a bíróság internetes honlapja:** az interneten önálló URL címmel rendelkező egy vagy többoldalas kiadvány az adott bíróság által készített, teljes és önálló egységnek tekinthető, kizárólag az adott bíróságot érintő információs anyag lelőhelye;

h) **a bíróságok központi intranetes honlapja:** valamennyi bíróság belső információs rendszere, amely az internet Web technológiájára épülve, ezek képességeit kihasználva kizárólag a bírósági szervezettel szolgálati jogviszonyban állók számára a bíróságok belső anyagaihoz való hozzáférés biztosításával, a belső kommunikáció elősegítésével a szervezet működésének a hatékonyságát növeli;

i) **a bíróság intranetes honlapja:** adott bíróság belső információs rendszere, amely az internet Web technológiájára épülve, ezek képességeit kihasználva kizárólag az adott bírósággal szolgálati jogviszonyban állók számára az adott bíróság belső anyagaihoz való hozzáférés biztosításával, a belső kommunikáció elősegítésével a bíróság hatékonyságát növeli;

j) **a bírósági információs tábla:** a bíróság épületében jól látható helyen elhelyezett tábla, mely a bírósági vezetők beosztását és nevét tartalmazza, továbbá az ügyfélfogadás rendjéről nyújt tájékoztatást az ügyfelek számára;

k) **a szolgálati út:** a bírósággal szolgálati jogviszonyban álló bíró, igazságügyi alkalmazott szolgálati helye szerinti szervezeti egységének a szervezeti és működési szabályzatban rögzített igazgatási intézkedésre jogosult közvetlen vezetőjén keresztül történő továbbítás;

l) **a kompetencia alapú tudástár:** a bírósággal szolgálati viszonyban álló bíró, igazságügyi alkalmazott képzettségének, képességének, adottságának és egyéb motivációjának a gyűjteménye.

m) **a közösségi élet:** azoknak a rendszeresen vagy alkalmi jelleggel megvalósuló kulturális, művelődési, sport vagy szabadidős programoknak az összessége, melynek során a bírósági szervezet bírái és igazságügyi alkalmazottai vagy meghatározott csoportjuk azonos érdeklődési körébe tartozó – a bíróság működésével össze nem függő – tevékenységet gyakorolnak.

203. § Ez az utasítás 2016. január 1. napján lép hatályba.

204. § (1) Hatályát veszti a bíróságok igazgatásáról szóló 1999. évi 9. számú OIT szabályzat.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg nem alkalmazható:

a) az ítélőtáblákon, a megyei (fővárosi) bíróságokon, valamint a helyi és munkaügyi bíróságokon folyamatban lévő ügyekben az eljárások ésszerű határidőn belüli befejezése érdekében szükséges vizsgálatok és tájékoztatás rendjéről szóló 129/2009. (VII. 7.) OIT határozat

b) az Országos Igazságszolgáltatási Tanács 2003-2009. közötti célkitűzéseiről és cselekvési programjáról szóló 83/2004. (V. 4.) OIT határozat.

(3) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg:

a) a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló 2003. évi 8. számú OIT szabályzat 23. § (4) bekezdés a) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A bíróságnál eljáró bírák számát az adott bíróság tényleges bírói létszáma alapján kell megadni. A járásbíróságoknál a bíróság elnökét, elnökhelyettesét, csoportvezetőjét, csoportvezető-helyettesét az OBH elnökének a bíróságok igazgatásáról szóló szabályzatának V. fejezet 5. alcímében rögzített tárgyalási kötelezettség arányában kell figyelembe venni.” ;

b) a bíró és a bírósági vezető munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló 2011. év 4. számú OIT szabályzat 27. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A kinevező a vizsgálat kezdőnapján a vizsgálónak átadja a vizsgálat alá vont vezető feladatkörét meghatározó szervezeti és működési szabályzatot (munkaköri leírást), a vizsgált időszakban a vezető által benyújtott tájékoztatók, illetve beszámolók anyagát, a vizsgált időszakban keletkezett, az OBH elnökének a bíróságok igazgatásáról szóló szabályzata V. fejezet 2. alcíme alapján lefolytatott ellenőrzés és vizsgálat iratait, a vizsgálat alá vont beosztás helye szerinti bíróság elnökének, illetve a törvényszék, ítélőtábla vagy Kúria elnökének éves tájékoztatóját, továbbá a vezetővel szemben benyújtott panaszokat, a fegyelmi eljárás iratait, a soron kívüli előresorolását, valamint a kitüntetésére tett javaslatot tartalmazó vezetői intézkedéseket."

205. § (1) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke jelen szabályzat hatályba lépését követő hatvan napon belül köteles a 33. § (1) bekezdése szerinti igazgatási szabályozóknak e szabályzattal való összhangját megteremteni.

(2) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke igazgatási szabályozókat jelen szabályzat végrehajtása érdekében kizárólag a törvényszék elnökének felhatalmazása alapján hozhat.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

1. melléklet a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításhoz

A vezetői pályázatok elbírálásához szükséges véleménynyilvánítási eljárás

Az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetők esetében:

A pályázati határidő lejártát követően a beérkezett pályázatokat az OBH Elnöki Kabinet az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály Bírósági Osztály részére átadja, amely azokat véleménynyilvánítás céljából megküldi az érintett ítélőtábla vagy törvényszék elnökének.

Minden további vezető esetében:

A pályázati határidő lejártát követően a beérkezett pályázatokról az érintett bíróságra beosztott és tartósan távollevő bírák is a Bszi. 131. §-a szerint véleményt nyilvánítanak.

Az érintett ítélőtábla, törvényszék elnöke a jelen szabályzat 41. § (1) bekezdés b) pontjában és a 42. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározottak szerint köteles a pályázatokat a kollégiumi ülés elé terjeszteni és az összbírói értekezletet vagy az érintett szervezeti egység bíráit a kinevezéssel érintett bíróság elnöke útján összehívni.

A bíróság elnöke a pályázati határidő lejárta után 5 munkanapon belül az érintett szervezeti egység vezetőjének a pályaművet és az önéletrajzot megküldi azzal, hogy az érintett szervezeti egység bírái számára biztosítsa annak megismerését a véleménynyilvánító szavazás időpontjáig.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője a pályázattal érintett, úgy a helyettesének, vagy ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzat szerint helyettesítésre jogosult bírónak kell a pályaművet megküldeni.

A véleménynyilvánításról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a véleménynyilvánításra jogosultak számát,
- a ténylegesen véleményt nyilvánítók számát,
- az érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
- a pályázatot támogatók, nem támogatók, tartózkodók számát, valamint a véleménynyilvánításra tekintettel százalékos arányban is meghatározva azt.

A bíróság elnöke – amennyiben nem a pályázat kiírója – a véleménynyilvánításról készült jegyzőkönyvet öt napon belül felterjeszti a kinevezésre jogosult bírósági vezetőnek. A felterjesztésnek tartalmaznia kell a kinevezéssel érintett bíróság elnökének javaslatát annak indokaival együtt.

2. melléklet a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításhoz

Az Országos Bírósági Hivatal részére teljesítendő jelentések

	Határidő	A jelentés tárgya	A jelentésre kötelezett
1.	félévente, - január 10. és - július 10. napjáig	Az ügyész polgári eljárásbeli részvételével kapcsolatosan a pervesztessége miatt a bírósági ellátmány terhére kifizetett perköltségekről szóló nyilvántartások felterjesztése.	a Kúria, az ítélőtábla és a törvényszék elnöke
2.	minden év január 15. napjáig	A bíróságok honvédelmi tevékenységének éves értékelése	az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei
3.	minden év január 15., illetve július 15. napjáig	Bírósági fogalmazói állások betöltésére irányuló pályázat kiírása érdekében tett előterjesztés	az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei
4.	minden év január 31. napjáig	Kitüntetési javaslatok bírákra és igazságügyi alkalmazottakra vonatkozóan	a Kúria elnöke, az ítélőtáblák, a törvényszékek elnökei
5.	minden év január 31. napjáig	A bíróságok gépjármű-parkjára vonatkozó adatok	az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei
6.	minden év január 31. napjáig	Tájékoztató a bíróságok nemzetközi kapcsolatairól	az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei
7.	minden év január 31. napjáig	Az informatikai eszközállomány és eszközigények felmérése, illetve tájékoztatás az összesített tapasztalatokról	az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei
8.	minden év január 31. napjáig	A bírósági épületekben található vendégszobákról nyilvántartási jelentés	törvényszék elnökei
9.	tárgyévet követő február 15. napjáig	A belső ellenőrzés éves jelentésének felterjesztése	az ítélőtábla, törvényszék elnöke és a belső ellenőr
10.	minden év február 28. napjáig	Tárgyévben bírói szakaszban elévült büntetőügyek jelentése	törvényszékek elnökei
11.	minden év április 30. és október 30. napjáig	A bíróság képviseletének saját hatáskörben történő ellátása esetén a tájékoztatás felterjesztése	a Kúria, az ítélőtábla és a törvényszék elnöke
12.	minden év november 30. napjáig	A bíróságok a következő évi munkatervének felterjesztése	az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei

13.	minden év november 30. napjáig	Honvédelmi és polgári védelmi tervek felülvizsgálata	az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei
14.	minden év december 10. napjáig	A következő tárgyévre vonatkozó ügyelosztási rend felterjesztése	az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei
15.	kétévente május 31. napjáig	A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, aktualizált szervezeti és működési szabályzat felterjesztése	az ítélőtábla, törvényszék elnöke
16.	minden hónap huszadik napjáig	A következő OBT ülésre előterjesztendő anyagok felterjesztése (bírói szolgálati viszonnyal kapcsolatban)	az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei
17.	minden hónap harmincadik napjáig	A Bírósági Közlönyben megjelentetni kívánt személyzeti tárgyú anyagok felterjesztése	az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei
18.	minden hónap harmincadik napjáig	Bírákat, titkárokat, fogalmazókat illetően okiratmásolatok, illetve változásjelentések megküldése	az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei
19.	összbírói értekezletet három héttel megelőzően	A bíróságok összbírói értekezlete számára készült tájékoztatók megküldése	az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei
20.	az eseményt követően rövid úton azonnal, három napon belül írásban	Rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről szóló bírósági jelentés	az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei
21.	elnöki beszámolóval egyidőben	Az igazgatási ellenőrzési tevékenységről szóló jelentés	az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei

3. melléklet a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításhoz

A járásbíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökei és a törvényszék szervezeti egységei vezetői által, a törvényszék elnöke számára kötelezően teljesítendő jelentések

	Határidő	A jelentés tárgya	A jelentésre kötelezett
1.	a tárgyévet követő év január 31. napjáig	A tárgyév igazgatási ellenőrzési tevékenységéről szóló jelentés	a kollégiumvezető, a járásbíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke
2.	minden év október 31. napjáig	A bíróságok következő évi munkatervének felterjesztése	a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke
3.	minden év november 15. napjáig	A következő tárgyévre vonatkozó ügyelosztási terv felterjesztése	a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke

4.	változást követő munkanap	Személyi változásjelentés	a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke
5.	minden negyedév utolsó napján	A bírósági szakaszban elévült büntetőügyek jelentése	a járásbíróság elnöke, büntető kollégium vezetője
6.	az eseményt követően rövid úton azonnal, három napon belül írásban	Rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos jelentés készítése és továbbítása	a járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke

4. melléklet a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításhoz

Igazgatási ellenőrzés összefoglalójának szempontrendszere

1) A 120. § (2) bekezdése szerinti ellenőrzési területeken feltárt hibák, hiányosságok, mulasztások, rendellenességek ellenőrzési területenkénti rögzítése;

2) Az 1.) pont szerinti rendellenességek kiküszöbölése érdekében megtett intézkedések, rögzítése jelen szabályzat 128. §-a szerint.

3) A megtett intézkedések eredményei;

4) Az általánosítható hibáknak, mulasztásoknak, hiányosságoknak a bírákkal, igazságügyi alkalmazottakkal történő megismertetésének módja, ideje és eredménye.

5. melléklet a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításhoz

AZ IGAZGATÁSI ELLENŐRZÉS ÉS DOKUMENTÁLÁSÁNAK MINIMUM FELTÉTELEI

Ssz.	Ellenőrzés területe	Ellenőrzés és dokumentálás módja	Ellenőrzés gyakorisága
1.	tárgyalási napok száma	-lajstromadatokból ellenőrzés, -ellenőrzésről feljegyzés	havi szúrópróbaszerű
2.	tárgyalási napok kihasználtsága	tárgyalási napok kihasználtsága	havi szúrópróbaszerű
3.	bírói munka hatékonysága	-havi egyéni statisztikai adatlapok ellenőrzése	havonta
4.	érkezett ügyek sorrendben történő feldolgozása	-lajstromadatokból ellenőrzés, -ellenőrzésről feljegyzés	szúrópróbaszerű-
5.	soronkívüliség érvényesülése	-lajstromadatok áttekintése, -irattanulmányozásról feljegyzés	havonta-

6.	első bírói intézkedés határideje, tárgyalás kitűzésének időszerűsége	-irattanulmányozás ellenőrzésről feljegyzés, -késedelem esetén igazoló jelentés beszerzése	szúrópróbaszerű
7.	kurrenciális ügyintézés időszerűsége	-lajstromadatok áttekintése, -késedelem esetén igazoló jelentés beszerzése	havonta
8.	új tárgyalási határnap kitűzése	-irattanulmányozás lajstromadatokból ellenőrzés, e-llenőrzésről feljegyzés	szúrópróbaszerű-
9.	határozatok írásba foglalásának időszerűsége	-lajstromadatok ellenőrzése, -késedelem esetén igazoló jelentés beszerzése	havonta
10.	iratok felterjesztésének időszerűsége	-lajstromadatok áttekintése, -irattanulmányozás -késedelem esetén igazoló jelentés beszerzése	havonta
11.	ügyviteli szabályok megtartása	-irattanulmányozásellenőrzött ügyekről feljegyzés	szúrópróbaszerű
12.	panaszok kivizsgálása	-ügyirat tanulmányozás, -igazoló jelentés beszerzése indokolt esetben	szúrópróbaszerű-
13.	kettő éven túl folyamatban lévő ügyek ellenőrzése	-lajstromadatok áttekintése, -irattanulmányozásról feljegyzés	havonta
14.	peren kívüli területek ellenőrzése	3., 4., 5., 6., 7., 9., 10., 11., 13. pontok szerinti ellenőrzés és dokumentálás	szúrópróbaszerű
15.		évente összefoglaló jelentés	

6. melléklet a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításhoz

KETTŐ ÉVEN TÚL FOLYAMATBAN LÉVŐ ÜGYEK IGAZGATÁSI ELLENŐRZÉSÉNEK MINIMUM FELTÉTELE

1. Soronkívüliség érvényesülésének ellenőrzése;
2. A bírónál kettő éven túl folyamatban lévő ügyek számának ellenőrzése;
3. A bírónál folyamatban lévő összes ügy számának és ezek pertartamának az ellenőrzése;
4. Az elhalasztott, elnapolt tárgyalás esetén az új határnap kitűzésének ellenőrzése;
5. Irattanulmányozás az alábbi szempontokra figyelemmel:

a) időszerűek-e a megtett intézkedések,

b) az eljárási jogszabályokban rögzített határidők megtartottak-e,

c) hatékonyak-e a megtett intézkedések,

d) célszerűek-e a megtett intézkedések;

6. Esetleges késedelem, rendellenesség esetén igazoló jelentés beszerzése;

7. Az ellenőrzés eredményét időszakonként összegezni és a szervezeti egységben ismertetni kell, különösen a feltárt hibákra.

7. melléklet a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításhoz

TANÁCSELNÖKI FELJEGYZÉS

Büntető ügyszak

1. A felülbírált határozatot hozó bíróság megnevezése: Bíróság

2. A felülbírált határozat ügyszáma:

3. A fellebbezés/felülvizsgálat alapján hozott határozat ügyszáma:

4. A felülbírált határozatot hozó tanácselnök neve:

5. A másod- vagy harmadfokú/felülvizsgálati tanács elnöke:

6. Előadó bíró:

7. A másod- vagy harmadfokú/felülvizsgálati tanács tagja:

8. A felülbírált határozat fajtája:

- bűnösséget megállapító ítélet ..., felmentő ítélet ..., összbüntetési ítélet ...

- végzés: Be. 332. § ..., felfüggesztés ..., áttétel ..., nyomozási bíró előzetes letartóztatás ügyében hozott határozata ..., nyomozási bíró más kényszerintézkedéssel kapcsolatos határozata ..., előzetes letartóztatás tárgyában hozott végzés ..., rendbírság kiszabása ..., különleges eljárásban hozott végzés ..., határozatok végrehajtása (Be. XXIX. Fejezet) körében hozott végzés, ... egyéb végzés, mégpedig:

9. A másod- vagy harmadfokú határozat fajtája:

- helybenhagyó: indokainál fogva ..., a tényállás kiegészítésével az iratok tartalma, ténybeli következtetés, vagy felvett bizonyítás alapján ..., az indokolás kiegészítésével ..., eltérő indokokkal ...

- egészben ..., vagy részben ... megváltoztató: téves anyagi jogszabály alkalmazása ..., a tényállás kiegészítése, helyesbítése folytán ..., másodfokú eljárásban felvett bizonyítás folytán ..., egyéb okból

- hatályon kívül helyezés: abszolút eljárási szabálysértés ..., relatív eljárási szabálysértés ..., megalapozatlanság ..., egyéb okból

- egyéb, mégpedig:

10.

(megfelelő résznél tegyen x-et)	**Nem megfelelő**	**Megfelelő**	**Jó**	**Kiváló**
Tárgyalás előkészítése				
A kitűzés időszerűsége				
A per vezetése				
Kényszereszközök alkalmazása				
A bizonyítás				
A felülvizsgált határozat írásba foglalásának időszerűsége				
A határidők betartása				
A határozatszerkesztést jellemző adatok:				
- szerkezete				
- stílusa				
- külalak				
- bizonyítékok mérlegelése				
A tárgyalási jegyzőkönyv minősítése:				
- szerkezete				
- stílusa				
- az eljárási szabályok betartásának követhetősége				
- a tárgyalási jegyzőkönyvek írásba foglalásának időszerűsége				
- külalak				

11.

Az ügy nehézségi foka *(megfelelő résznél tegyen x-et)*		
Könnyű	**Átlagos nehézségű**	**Nehéz**

12.

Indokolatlan halasztás száma	

13.

Pertartam *(megfelelő résznél tegyen x-et)*				
1-6 hó	**7-12 hó**	**1-2 év**	**2-5 év**	**5 éven túl**

14. Ha 2 éven túl folyamatban az eljárás, az elhúzódás oka

14/a

Objektív okból eredő elhúzódás oka *(megfelelő résznél tegyen x-et)*	
bírói létszám változás	
ügyirat átosztása	
hatályon kívül helyezés	
külföldi vagy külföldön tartózkodó fél részvétele az eljárásban	
az eljárásban résztvevő vádlottak, tanúk, egyéb résztvevők mulasztása	
vádlott ismeretlen helyen tartózkodása	
szakértői bizonyítás elhúzódása	
kézbesítési akadályok	
egyesítés	
nyomozás hiányossága	
vádirat hiányossága	
kizárási kezdeményezések	
egyéb ok – nevesítve:	

14/b

Szubjektív okból fakadó elhúzódás oka *(megfelelő résznél tegyen x-et)*	
az eljáró bíró mulasztása	
célszerűtlen, nem hatékony, perelhúzást nem szankcionáló pervezetés	
indokolatlan halasztások száma	
túlbizonyítás	
egyéb ok – nevesítve:	

15. A döntés anyagi, eljárási szempontból jelentős:

(megfelelő résznél tegyen x-et)	**Anyagi jog**	**Eljárásjog**
Joggyakorlat elemzéshez		
Jogegység érdekében		
Elvi döntéshez		

16. Egyéb feljegyzésre érdemes körülmények:

17. A másod- vagy harmadfokú elbírálás időpontja:

Kelt, dátum:

A tanács elnöke

A bíró észrevétele:

Kelt, dátum:

bíró aláírás

8. melléklet a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításhoz

TANÁCSELNÖKI FELJEGYZÉS

Polgári, gazdasági, közigazgatási-munkaügyi ügyszak

1. A felülbírált határozatot hozó bíróság megnevezése: Bíróság

2. A felülbírált határozat ügyszáma:

3. A fellebbezés elbírálása/felülvizsgálat alapján hozott határozat ügyszáma:

4. A felülbírált határozatot hozó bíró/tanácselnök neve:

5. A másodfokú/felülvizsgálati tanács elnöke:

6. Előadó bíró:

7. A másodfokú/felülvizsgálati tanács tagja:

8. A felülbírált határozat fajtája:

- ítélet ..., részítélet ..., közbenső ítélet ...

- végzés: permegszüntetés ..., egyezséget jóváhagyó végzés ..., keresetlevél elutasítása ..., eljárás félbeszakadása ..., tárgyalás felfüggesztése ..., ideiglenes intézkedés ..., pénzbírság kiszabása ..., részletfizetés engedélyezése, ... egyéb végzés, mégpedig:

9. A másodfokú határozat fajtája:

- helybenhagyó: indokainál fogva ..., az indokolás kiegészítésével ..., eltérő indokokkal ...

- egészben ..., vagy részben ... megváltoztató: téves anyagi jogszabály alkalmazás ..., a bizonyítékok eltérő értékelése ..., másodfokú eljárásban felvett bizonyítás folytán ..., egyéb okból

- hatályon kívül helyezés: Pp. 251. § ..., Pp. 252. § (1) (2), ..., Pp. 252. § (3) bekezdés...., egyéb okból , más eljáró tanács kijelölése ...

- egyéb, mégpedig:

10

(megfelelő résznél tegyen x-et)	**Nem megfelelő**	**Megfelelő**	**Jó**	**Kiváló**
Tárgyalás előkészítése				
A kitűzés időszerűsége				
A per vezetése				
Kényszereszközök alkalmazása				
A bizonyítás				
A felülbírált határozat írásba foglalásának időszerűsége				
A határidők betartása				
A határozatszerkesztést jellemző adatok:				
- szerkezete				
- stílusa				
- külalak				
- bizonyítékok mérlegelése				
A tárgyalási jegyzőkönyv minősítése:				
- szerkezete				
- stílusa				
- az eljárási szabályok betartásának követhetősége				
- a tárgyalási jegyzőkönyvek írásba foglalásának időszerűsége				
- külalak				

11.

Az ügy nehézségi foka *(megfelelő résznél tegyen x-et)*		
Könnyű	**Átlagos nehézségű**	**Nehéz**

12.

Indokolatlan halasztás száma	

13.

Pertartam *(megfelelő résznél tegyen x-et)*				
1-6 hó	**7-12 hó**	**1-2 év**	**2-5 év**	**5 éven túl**

14. Ha 2 éven túl volt folyamatban az eljárás, az elhúzódás oka

14/a

Objektív okból eredő elhúzódás oka *(megfelelő résznél tegyen x-et)*	
bírói létszám változás	
ügyirat átosztása	
hatályon kívül helyezés	
külföldi fél részvétele az eljárásban	
felek, tanúk mulasztása	
idézési, kézbesítési problémák	
peres felek jelentős száma	
eljárás félbeszakadása, felfüggesztése, szünetelése	
szakértői bizonyítás elhúzódása	
egyéb ok – nevesítve:	

14/b

Szubjektív okból fakadó elhúzódás oka *(megfelelő résznél tegyen x-et)*	
ügyintézési késedelem	
tájékoztatási kötelezettség nem vagy nem megfelelő teljesítése	
célszerűtlen, nem hatékony, perelhúzást nem szankcionáló pervezetés	
indokolatlan halasztások száma	
egyéb ok – nevesítve:	

15. A döntés anyagi, eljárási szsempontból jelentős:

(megfelelő résznél tegyen x-et)	**Anyagi jog**	**Eljárásjog**
Joggyakorlat elemzéshez		
Jogegység érdekében		
Elvi döntéshez		

16. Egyéb feljegyzésre érdemes körülmények:

17. A másodfokú elbírálás időpontja:

Kelt, dátum:

A tanács elnöke

A bíró észrevétele:

Kelt, dátum:

bíró aláírás

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 7/2015. (XI.30.) OBH utasítása a természetes személyek bírósági adósságrendezési eljárása során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló szabályzatról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában és a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet 65/A. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szabályzatot adom ki:

1. § (1) A természetes személyek bírósági adósságrendezési eljárása során, az utasítás mellékletében szereplő nyomtatványt rendszeresítem.

(2) A szabályzat nem érinti azon nyomtatványokat, amelyeket jogszabályok rendelkezése alapján kell használni.

2. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Melléklet a 7/2015. (XI.30.) OBH utasításhoz

[Bíróság megnevezése]
[Ügyiratszám]

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

A [Bíróság megnevezése] [adós neve] [adós lakcíme] és [adóstárs neve] [adóstárs lakcíme] által benyújtott kérelem alapján indult bírósági adósságrendezési eljárásban meghozta az alábbi

V É G Z É S T:

A [Bíróság megnevezése] [ügyszám] alatt [adós neve] [adós születési neve, születési ideje, születési helye, anyja születési neve, lakcíme] és [adóstárs neve] [adóstárs születési neve, születési ideje, születési helye, anyja születési neve, lakcíme] által benyújtott kérelem alapján indult bírósági adósságrendezési eljárásban elrendeli a bírósági adósságrendezést.

A bírósági adósságrendezési eljárásban közreműködő illetékes területi Családi Csődvédelmi Szolgálat: [Családi Csődvédelmi Szolgálat neve] [Családi Csődvédelmi Szolgálat címe, postai levélcíme, elektronikus levélcíme].

Az illetékes Családi Csődvédelmi Szolgálat által kijelölt családi vagyonfelügyelő: [családi vagyonfelügyelő neve, ügyazonosító, postai cím, levélcím].

A bíróság felhívja a családi vagyonfelügyelőt, hogy a természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény (Are.tv.) 39. § (1) bekezdés szerinti hirdetményt soron kívül tegye közzé és ezzel egyidejűleg az ismert hitelezők részére azt közvetlenül is küldje meg.

A végzés ellen a kézbesítéstől számított 15 napon belül kizárólag a hitelező terjeszthet elő fellebbezést, melyet a [Törvényszék megnevezése] címezve a [Bíróság megnevezése] kell három példányban előterjeszteni.

I N D O K O L Á S

Az adós és adóstárs bírósági adósságrendezés iránti kérelmet terjesztett elő. Kérelméhez csatolta [a csatolt iratok megnevezése].

A Családi Csődvédelmi Szolgálat a kérelmet és annak mellékleteit ellenőrizte, annak tartalmát a nyilvántartásokkal összevetette.

[opcionális lehetőség: pl. hiánypótlással, hitelezői beadvánnyal kapcsolatos megállapítások]

A bíróság az adós és a Családi Csődvédelmi Szolgálat által benyújtott dokumentumok alapján megállapította, hogy a bírósági adósságrendezés iránti kérelem és annak mellékletei megfelelnek a jogszabályi követelményeknek, ezért a bíróság az Are. tv. 35. § (1) bekezdése alapján elrendelte az adósságrendezést.

A végzés elleni fellebbezési jogosultság az Are. tv. 35. § (3) bekezdésén alapul.

A bíróság tájékoztatja a feleket, hogy a bírósági adósságrendezés elrendelésének napja a jelen végzés jogerőre emelkedésének napja, a bíróságon kívüli adósságrendezés kezdeményezésének jogi hatásai a bírósági adósságrendezés elrendelésével fennmaradnak.

[Keltezés helye], [Keltezés időpontja]

[bíró/bírósági titkár neve]

A kiadmány hiteléül:

[Ügyintéző neve]
tisztviselő

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 8/2015. (XII. 12.) OBH utasítása a bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló szabályzatról

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 73. §-ában foglalt felhatalmazás alapján – a bíróságok véleményét megismerve – a bíró munkájának értékelési rendjét és a vizsgálat részletes szempontjait az alábbiak szerint szabályozom:

I. Rész

Általános rendelkezések

1. Alapvetések, az utasítás célja

1. § (1) A bírói munka hatékonyságának és minőségének biztosítása céljából a rendszeres értékelés – a bírói függetlenség tiszteletben tartása mellett – objektív és tárgyszerű vizsgálat eredményeként visszajelzést ad az erősségekről és a fejlesztendő területekről, egyben alapja és ösztönzője a további fejlődésnek. Alapul szolgál a minőségi munka elismeréséhez, az egységes bírói előmeneteli rendszer megvalósításához.

(2) Annak érdekében, hogy reális és összemérhető kép alakuljon ki a bírák szakmai munkájáról, az értékelések alapjául szolgáló vizsgálatok és vizsgálati jelentések olyan módszertanának kidolgozása szükséges, amelyek biztosítják a különböző bíróságokon, különböző ügyszakokban és szinteken dolgozó bírák értékelésekor a vizsgálati jelentések azonos színvonalát, szerkezetük és tartalmi jellemzőik egységességét.

2. A szabályzat hatálya

2. § Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) hatálya a Kúria, az ítélőtábla, a törvényszék, a járásbíróság és a kerületi bíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság bíráira terjed ki.

II. Rész

A rendszeres (soros) és a soron kívüli értékelés

3. Az értékelést megalapozó vizsgálat elrendelője

3. § (1) Az értékelést megalapozó vizsgálatot a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 70. §-ában foglaltak szerint
a) törvényszéki bíró és tanácselnök, továbbá járásbírósági és kerületi bírósági, valamint közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró esetében a törvényszék elnöke,
b) ítélőtáblai bíró és tanácselnök esetében az ítélőtábla elnöke,
c) kúriai bíró és tanácselnök esetében a Kúria elnöke, míg
d) a kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezető soron kívüli vizsgálata esetében az Országos Bírósági Hivatal elnöke hivatalból rendeli el.

4. Az értékelések jellege, egymáshoz való viszonya

4. § (1) A határozott időre kinevezett bíró munkájának értékelését a határozatlan idejű kinevezést megelőzően kell elvégezni.

(2) A határozatlan időre kinevezett bíró tevékenységét az 5. § (3) és (4) bekezdésében foglaltak szerinti időközönként értékelni kell. (soros értékelés)

(3) Soron kívül kell értékelni a bíró tevékenységét, ha
a) bármely okból felmerül, hogy a bírói tevékenység ellátására szakmai okból nem képes,
b) a bíró képzési kötelezettségének önhibájából nem tesz eleget,
c) valamely általa tárgyalt per, illetve általa intézett ügy – anélkül, hogy a perben eljáró bíró személyében változás történt volna – két éven túl van folyamatban és a per (az ügy) iratainak vizsgálata alapján megállapítható, hogy a per (az ügy) ésszerű időn belüli befejezését késleltető, a bíró önhibájából bekövetkezett mulasztás történt,
d) a bíró azt maga kéri.

5. Az értékelések ütemezése

5. § (1) A határozott időre kinevezett bíró munkájának értékelésére, az első bírói kinevezést követően, akkor kerülhet sor, ha a tényleges bírói működés időtartama a tizennyolc hónapot meghaladta és a bíró kéri a határozatlan idejű kinevezését.

(2) Az értékelést megalapozó vizsgálat elrendelését el kell halasztani, ha a bíró tényleges bírói működésének időtartama a tizennyolc hónapot nem érte el.

(3) Amennyiben a bíró első kinevezése a Bjt. 23. § (2) bekezdése alapján határozatlan időre történt, a bíró tevékenységét a kinevezést követő harmadik év eltelte előtt, majd a kinevezést követő hatodik évben, ezután nyolcévenként kell – utoljára a felmentési okként meghatározott életkor betöltését megelőző hatodik évben lehet – értékelni.

(4) A határozott idejű kinevezést követően határozatlan időre kinevezett bíró tevékenységét a kinevezést követően a harmadik évben, majd nyolcévenként kell – utoljára a felmentési okként meghatározott életkor betöltését megelőző hatodik évben lehet – értékelni.

6. § (1) Amennyiben a határozatlan időre kinevezett bíró soron kívüli értékelésére, a soros vizsgálat időpontját megelőző két éven belül, a bíró kérelme alapján kerül sor, a következő soros vizsgálat időpontját ennek figyelembevételével kell meghatározni.

(2) A soros vizsgálatok 5. § (3) és (4) bekezdése szerinti ütemezésére a soron kívüli értékelés elrendelése nincs kihatással, ha az elrendelésre a bíró szakmai alkalmatlansága, vagy a képzési kötelezettség önhibából történő elmulasztása, továbbá a két éven túli ügyek miatt került sor.

6. A soros értékelés alapjául szolgáló vizsgálat elrendelésének elhalasztása

7. § (1) Amennyiben a soros értékelés elrendelésének akadálya van, a bíróság elnöke a vizsgálandó – határozatlan időre kinevezett – bíró hozzájárulásával, a vizsgálat elrendelését egy alkalommal, legfeljebb két évvel elhalasztja.

(2) A soros vizsgálat elrendelésének elhalasztására kizárólag a vizsgálat alá vont bíró személyét, körülményeit érintő, objektív ok fennállása esetén kerülhet sor.

(3) A (2) bekezdés szerinti objektív ok különösen
a) ha a vizsgálat alá vont bíró a vizsgálat elrendelésének tervezett időpontjában tartósan távol van,
b) ha a vizsgálat tervezett időpontját megelőzően a vizsgálat alá vont bíró tényleges bírói működésének időtartama nem éri el a két évet.

(4) A vizsgálat elrendelésére az (1) és a (3) bekezdésben megjelölt időpontok lejártát követően kerülhet sor.

III. Rész

A soros értékelés alapjául szolgáló vizsgálat tervezése és elrendelése

7. A vizsgálati terv

8. § (1) A vizsgálatot elrendelő elnök, a kollégiumvezetővel történt előzetes egyeztetést követően, a bíró (tanácselnök) vizsgálatát – a szabályzat 5. és 6. §-ában foglalt rendelkezések figyelembevételével – évenként ütemezve, a munkaterv részeként, vizsgálati tervben határozza meg.

(2) A vizsgálati terv tartalmazza a bírák nevét, a soros vizsgálat időpontját, továbbá a vizsgálatot végző kollégiumvezető, vagy – lehetőség szerint – az általa kijelölt vizsgáló nevét.

(3) A munkatervben előzetesen meghatározott időpontban a bíróság elnöke a vizsgálati tervről tájékoztatást ad a vezetői értekezleten, majd intézkedik annak végrehajtása iránt az értekezlet eredményének megfelelően.

9. § (1) A vizsgálatot elrendelő elnök a vizsgálat elrendelését és a megkezdés időpontját a bíróval, továbbá a kollégiumvezetővel és a kollégiumvezető által kijelölt vizsgálóval, a vizsgálat megkezdésének időpontját legalább harminc nappal megelőzően, írásban közli.

(2) A vizsgálat megkezdésének (1) bekezdés szerinti időpontját a vizsgálatot elrendelő elnök a vizsgálóval előzetesen egyeztetni köteles.

(3) Ha a vizsgáló személyét a vizsgálati terv nem tartalmazta, vagy amennyiben a vizsgáló személye a vizsgálati tervhez képest módosult, a vizsgálatot elrendelő elnök az (1) bekezdés szerinti közlést megelőzően felhívja a kollégiumvezetőt, hogy a kijelölt vizsgáló személyéről tizenöt napon belül adjon tájékoztatást.

8. A vizsgálat elrendelése

10. § A vizsgálat írásbeli elrendelésének tartalmaznia kell:
a) a vizsgálat kezdő időpontját,
b) a vizsgálat jellegének megnevezését, az alapul szolgáló jogszabály rendelkezésének pontos megjelölésével,
c) a jelen szabályzat rendelkezésére történő hivatkozást,
d) a vizsgált időszakot,
e) a vizsgálat befejezésének időpontját,
f) a vizsgáló személyét.

11. § A vizsgálat elrendelésétől a vizsgálat tényleges megkezdésének időpontjáig a bíróság elnöke köteles a vizsgáló rendelkezésére bocsátani különösen:
a) a vizsgált bíró ügyeiről a vizsgált időszakban készült tanácselnöki feljegyzéseket,
b) az éves tevékenységi kimutatást, az ügyszak szerinti átlagadatokat,
c) a szakterület szerint illetékes másodfokú (felülvizsgálati ügyekben eljáró) bíróság kollégiumvezetőjének a véleményét, a kúriai bíró kivételével,
d) azon ügyek listáját, amelyekben a vizsgált időszak

alatt az eljárás elhúzódása vagy elfogultság miatt kifogást nyújtottak be, illetve amelyekben panasszal éltek,
e) a vizsgált bírót érintő fegyelmi eljárásra és a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésének megvonására vonatkozó, illetve
f) a kötelező képzéssel kapcsolatos adatokat,
g) a legutolsó vizsgálati jelentést,
h) az instruktorbíró összefoglaló jelentését.

12. § (1) A vizsgálat elrendelésével és elvégzésével, továbbá az értékeléssel kapcsolatos valamennyi irat megküldését, átadását és átvételét átvételi elismervénnyel, vagy az irat másodpéldányán az átvétel rögzítésével dokumentálni kell.

(2) A vizsgálat és az értékelés iratai nem nyilvánosak.

IV. Rész

A soron kívüli vizsgálat rendje

9. A soron kívüli értékelést megalapozó vizsgálat kezdeményezése és módja

13. § (1) A soron kívüli értékelést megalapozó vizsgálatot kezdeményezheti
a) a bíró,
b) járás (kerületi) bírósági, illetve közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró esetében a járásbíróság, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke,
c) a bíró beosztási helye és szakterülete szerint illetékes másodfokú (felülvizsgálati ügyekben eljáró) bíróság kollégiumvezetője.

(2) Az Országos Bírósági Hivatal elnökének a kinevezési jogkörébe tartozó vezető esetében a vizsgálatot kezdeményező személye megegyezik az (1) bekezdés c) pontja szerinti kollégiumvezetővel.

14. § (1) Amennyiben a 13. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti kezdeményezésre jogosult a bírói munka igazgatási ellenőrzése során vagy egyéb esetben olyan körülményt észlel, vagy olyan információ jut a tudomására, amely a jelen szabályzat 4. § (3) bekezdés a) és b) pontja szerinti soron kívüli vizsgálat elrendelését indokolhatja, írásbeli javaslatot tesz a vizsgálat elrendelésére.

(2) Az írásbeli javaslatnak kellő részletességgel ki kell térnie azokra a tényekre és körülményekre, továbbá azokra az észlelt hiányosságokra, rendellenességekre, illetve esetleges vizsgálatokra, amelyek a soron kívüli vizsgálat elrendelését megalapozhatják.

(3) Az Országos Bírósági Hivatal elnöke, illetve a bíróság elnöke – amennyiben az írásbeli javaslatban foglaltakkal egyetért – a 4. § (3) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben a tudomására jutástól, míg a (3) bekezdés d) pontja esetében a kérelem előterjesztésétől számított harminc napon belül dönt a vizsgálat elrendeléséről.

(4) A soron kívüli vizsgálat rendjére, annak elrendelésére, továbbá az elrendelő okirat írásbeli tartalmára – a két éven túli ügy miatt indított soron kívüli vizsgálatra vonatkozó eltérő szabályok kivételével – egyebekben a jelen szabályzat soros vizsgálatra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

10. A két éven túl folyamatban lévő ügy miatti soron kívüli vizsgálatra vonatkozó eltérő szabályok

15. § (1) A 4. § (3) bekezdés c) pontja szerinti soron kívüli értékelést megalapozó vizsgálatra a jelen szabályzatnak a vizsgálat rendjére vonatkozó rendelkezéseit, az alábbiakban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A vizsgálat alapjául az az ügy szolgál, amely az adott bírósághoz történő megérkezésétől kezdődően ugyanazon a bíróságon, azonos szinten és azonos bíró előtt, két éven túl van folyamatban. A pertartam számításánál az eljárás szünetelése, félbeszakadása, felfüggesztése miatt (ideértve a per tárgyalásának felfüggesztését is) kiesett időszakot figyelmen kívül kell hagyni.

16. § (1) Amennyiben a bíró előtt folyamatban lévő ügy pertartama a két évet eléri, a bíró köteles a szabályzat 3. vagy 4. melléklete szerinti adatlapot felfektetni és ezt követően folyamatosan vezetni.

(2) A bíróság elnöke köteles gondoskodni a 15. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó ügyek folyamatos vizsgálatáról.

(3) A (2) bekezdés szerinti vizsgálat során
a) ellenőrizni kell az adatlapok megfelelő vezetését,
b) az adatlapokat havonta egyeztetni kell a lajstromadatokkal,
c) szükség szerint, szúrópróbaszerűen – különösen a három évet meghaladó pertartamú ügyek esetében – az adatlap tartalmát az adott ügy irataival egybe kell vetni, illetve személyes konzultációt kell a bíróval folytatni,
d) félévente a június 30-i illetve a december 31-i állapotnak megfelelően összefoglaló jelentést kell készíteni az érintett bírák, ügyek, pertartamok áttekintésével annak felmérése végett, hogy milyen nagyságrendű lehet a szóba jöhető vizsgálatok száma.

(4) A (3) bekezdés d) pontja szerinti összefoglaló jelentést a bíróság elnöke az adott év július 20., illetve a következő év január 20. napjáig megküldi az Országos Bírósági Hivatal elnökének.

17. § (1) A vizsgálatot elrendelő elnök által a 16. § (3) bekezdés d) pontja szerint elkészített összefoglaló alapján össze kell állítani azoknak a bíráknak a listáját, akik esetében a soron kívüli értékelést megalapozó vizsgálat elrendelésének a lehetősége felmerült.

(2) Azt a bírót, akinek
a) a soros vagy soron kívüli vizsgálatára a tárgyévben, vagy a tárgyévet megelőző naptári évben sor került, vagy
b) a soros vagy soron kívüli vizsgálata a tárgyévben vagy a tárgyévet követő naptári évben lesz esedékes,
az (1) bekezdés szerinti összeállítás során figyelmen kívül kell hagyni.

18. § (1) Ha az adatlap adatai alapján valószínűsíthető, hogy a bíró a per időszerű befejezése érdekében szükséges intézkedés megtételét a jogszabályban meghatározott határidő – ennek hiányában harminc nap – alatt elmulasztotta, vagy jelentős késedelemmel tette meg, illetve az időszerűség körébe eső egyéb eljárási vagy ügyviteli szabályt sértett, az adatlap tartalmát össze kell vetni az adott ügy irataival.

(2) Amennyiben adat merül fel arra, hogy a bíró önhibájából mulasztott, és ezzel késleltette a per időszerű befejezését, az összevetést végző a tudomásra jutástól számított harminc napon belül előzetes iratvizsgálatot folytat le. Az előzetes iratvizsgálat célja annak megállapítása, hogy történt-e az érintett ügy kapcsán bírói mulasztás, és amennyiben történt, úgy az a bíró önhibájából következett-e be, továbbá az önhibából bekövetkezett mulasztás ténylegesen késleltette-e a per ésszerű időn belüli befejezését.

(3) Amennyiben az előzetes iratvizsgálat eredménye szerint, a per ésszerű időn belüli befejezését késleltető, a bíró önhibájából bekövetkezett mulasztás történt, a bíróság elnöke haladéktalanul elrendeli a soron kívüli értékelést megalapozó vizsgálatot.

19. § Önhibának tekinthető minden – különösen a szabályzat 5. mellékletében felsorolt – olyan bírói mulasztás, eljárási vagy ügyviteli szabálysértés, amely érdemi kihatással volt az ügy elhúzódására, és jelentős késedelmet eredményezett.

20. § (1) A vizsgálat írásbeli elrendelésének tartalmaznia kell:
a) a vizsgálat kezdő időpontját,
b) az alapul szolgáló jogszabály rendelkezésének pontos megjelölését,
c) a jelen szabályzat rendelkezéseire történő hivatkozást,
d) a vizsgálat befejezésének időpontját,
e) a vizsgáló személyét,
f) az utalást az előzetes iratvizsgálat eredményének lényegére.

(2) A bíró vizsgálata során lehetőség szerint tíz egy éves és öt két éves pertartamú, lajstrom szerint folyamatos számozású, folyamatban lévő ügyet kell kiválasztani, amelyek esetében a vizsgálatnak arra kell kiterjednie, hogy a vizsgált bíró ítélkező tevékenységének időszerűsége körében megállapítható-e a per ésszerű időn belüli befejezését késleltető, a bíró önhibájából bekövetkezett mulasztás.

(3) A két éven túli ügy miatt indított előzetes vizsgálatot az elrendeléstől számított harminc nap alatt be kell fejezni.

(4) Amennyiben a vizsgálat alapján megállapítható, hogy a bíró munkájában olyan tendencia észlelhető, amely az ügyek önhibára visszavezethető elhúzódását eredményezheti, további harminc napon belül intézkedni kell az általános szabályok szerinti vizsgálat lefolytatásáról.

21. § (1) A soron kívüli vizsgálat elrendelésére nem kerül sor
a) határozott időre kinevezett bíró esetében, továbbá ha
b) az előzetes iratvizsgálat időtartama alatt, az elrendelés alapjául szolgáló ügy befejezésre kerül,
c) abban a naptári évben, amikor a soron kívüli értékelést megalapozó körülmény bekövetkezett, vagy az azt követő naptári évben a bíró soros értékelésére egyébként is sor kerül,
d) a soron kívüli értékelés befejezését követő egy naptári éven belül – akár az elrendelés alapjául szolgáló ügyben – újabb ilyen értékelést megalapozó körülmény merül fel,
e) a bíró soros vizsgálata a soron kívüli értékelés alapjául szolgáló körülmény bekövetkezését megelőző egy éven belül megtörtént,
f) amennyiben abban a naptári évben, amikor a soron kívüli értékelést megalapozó körülmény bekövetkezett, egyéb okból a bíró soron kívüli vizsgálata már elrendelésre került. Ebben az esetben a vizsgálat alá vont ügyek körét ki kell egészíteni a 25. § (1) és (2) bekezdése, illetve szükség szerint, a 25. § (4) bekezdése szerinti ügyekkel, a soron kívüli vizsgálatnak pedig ki kell terjednie az ott meghatározott vizsgálati célokra.

(2) Kirívóan súlyos jogsértés esetében a bíróság elnöke az (1) bekezdés szerinti feltételek fennállta esetén is intézkedhet a soron kívüli vizsgálat elrendeléséről.

11. A vizsgáló személye

Vizsgálói névjegyzék

22. § (1) Az Országos Bírósági Hivatal a bírósági elnökök – a Kúria elnöke, továbbá az ítélőtáblai és a törvényszéki elnökök – bejelentése alapján bírósági szintenként (Kúria, ítélőtábla, törvényszék) és szakáganként (büntető, civilisztika, közigazgatási és munkaügyi), nevük szerint ábécé sorrendben nyilvántartásba veszi a szükséges szakismerettel és legalább öt éves gyakorlattal rendelkező azon bírákat, akik vizsgálóként kijelölhetők, és gondoskodik a névjegyzéknek az Intraneten történő közzétételéről.

(2) Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a kinevezési jogkörébe tartozó vezetők vizsgálatának elrendelésekor, a vizsgáló személyét is kijelöli.

(3) A törvényszéki, az ítélőtáblai, a kúriai bíró vagy tanácselnök vizsgálatára – amennyiben azt nem a bíró beosztási helye és szakterülete szerint illetékes a kollégiumvezető végzi –, lehetőség szerint az adott bíróságnak a vizsgálat lefolytatásához szükséges szakismerettel rendelkező kollégiumvezető-helyettesét, tanácselnökét, csoportvezető bíráját célszerű kijelölni.

(4) A járási (budapesti illetékesség esetében kerületi bíróság), valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság bírájának vizsgálatára – amennyiben azt nem a bíró beosztási helye és szakterülete szerint illetékes kollégiumvezető (a továbbiakban: kollégiumvezető) végzi – a kollégiumvezető elsősorban a járásbíróság (kerületi bíróság), illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökét, elnökhelyettesét, csoportvezetőjét, csoportvezető-helyettesét, bíráját illetőleg az adott ügyszak irányítását ellátó kollégium kollégiumvezető-helyettesét, másodfokú tanács elnökét, vagy bíráját jelöli ki.

Eljárás összeférhetetlenség esetén

23. § (1) A kollégiumvezető a vizsgálat elvégzésére, ha a vizsgálat alá vont bíró az értékelést elrendelő elnök vagy a beosztási hely és szakterület szerinti illetékes kollégiumvezető hozzátartozója (összeférhetetlenség), a törvényszéki, az ítélőtáblai, továbbá a kúriai bíró vagy tanácselnök vizsgálatára a névjegyzék szerinti, a vizsgált bíró szolgálati helyével azonos szintű és szakterületű, ábécé szerinti sorrendnek megfelelő vizsgálót jelöli ki.

(2) A járási (budapesti illetékesség esetében kerületi bíróság), valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság bírájának a vizsgálatára, a névjegyzék alapján, törvényszéki szintű, a vizsgált bíró szakterületével azonos, ábécé sorrendnek megfelelő vizsgálót kell kijelölni.

(3) Az (1) bekezdés szerinti esetekben a vizsgáló költségeit a vizsgált bíró szolgálati helye szerinti bíróság viseli.

A vizsgálók képesítési előírása

24. § (1) Vizsgálónak csak olyan személy jelölhető ki, aki a központi vizsgálói képzésen részt vett és szerepel a vizsgálók Országos Bírósági Hivatal által vezetett jegyzékében.

(2) A névjegyzékben szereplő vizsgálók ötévente, legalább egy alkalommal kötelesek továbbképző tanfolyamon részt venni.

12. A vizsgálat módja

25. § (1) A vizsgálati jelentés határidőben történő elkészítéséért és annak tartalmáért a vizsgáló felelős. Ennek érdekében a vizsgálati jelentés elkészítésének folyamata során befolyástól és elfogultságtól mentesen, a rendelkezésre álló vizsgálati anyag tényszerű és teljes körű kielemzésére kell törekednie. A vizsgálat során tapasztalt lényegi megállapításait kellő alapossággal, pontosan, az értékelő számára megbízhatóan kell rögzítenie biztosítva ezzel, hogy a jelentésben szereplő információk objektív módon és bizonyítékokkal igazolhatóak legyenek.

(2) A vizsgálat során a vizsgáló és a vizsgált bíró egymással együttműködik. A vizsgáló lehetőség szerint már a vizsgálat során lehetőséget ad a vizsgált bírónak arra, hogy az észlelt hibákra, kifogásokra magyarázatot adjon.

(3) A vizsgáló a vizsgálat során meghallgatja az érintett bírót, járás- és kerületi bírósági, továbbá közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró esetében szükség szerint a bíróság elnökét, amelyről feljegyzést készít.

(4) A vizsgáló által készített feljegyzésben ki kell térni
a) a bíró munkavégzési körülményeire,
b) a tárgyaláson tapasztaltakra,
c) a bíró által teljesített igazgatási feladatokra,
d) a bíró szakmai többlettevékenységére,
e) arra a körülményre, hogy a vizsgált bíró a korábbi vizsgálatot követően, folyamatosan hatvan napra

megszakította-e az ítélkező tevékenységét, valamint
f) a vizsgált bíró által jelzett – a vizsgálathoz kapcsolódó – egyéb körülményekre.

(5) A vizsgáló kiválasztja, majd megvizsgálja és elemzi a vizsgálat alá vont ügyeket, valamint a 11. § (1) bekezdés szerinti egyéb dokumentumokat, amelyek a vizsgálat alá vont bíró ítélkező tevékenységéhez kapcsolódnak.

(6) A vizsgáló tárgyaláson vesz részt, és beszerzi a vizsgált bíró másodfokú fórumaként eljáró tanácselnökök összefoglaló véleményét.

13. A vizsgáló jogköre

26. § (1) A vizsgálónak a tevékenysége során
a) joga van a vizsgált bíró ítélkezési tevékenységéhez kapcsolódó iratokba, okmányokba, nyilvántartásokba betekinteni,
b) munkája során a bíró beosztási helye szerinti bírósági elnöktől, közvetlen szakmai vezetőtől a vizsgált bíró munkáját illetően szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatot, adatszolgáltatást, vagy okirat bemutatását kérni,
c) a szükséges iratokról, dokumentumokról másolatot vagy kivonatot készíteni vagy készíttetni.

(2) A vizsgálattal érintett bíróság elnöke köteles
a) biztosítani a vizsgálat végrehajtásához szükséges feltételeket,
b) megadni a vizsgáló számára a szükséges tájékoztatásokat,
c) elősegíteni a vizsgálatot végző, a vizsgált bíró és a közvetlen szakmai vezető együttműködését.

14. A vizsgálat tárgya

A befejezett ügyek iratai

27. § (1) A bíró vizsgálathoz összesen legalább ötven jogerősen befejezett, a lajstrom szerint folyamatos sorszámozású ügyet kell kiválasztani, amelyből lehetőleg harmincöt ügy ítélettel, tizenöt ügy pedig, egyéb módon fejeződött be első-, másod- vagy harmadfokon.

(2) A vizsgálattal érintett bíró további, általa kiválasztott, legfeljebb öt jogerősen befejezett ügyének a vizsgálatát kérheti.

(3) A határozatlan időre kinevezett bíró vizsgálatát elsősorban az utolsó két év ítélkezésének áttekintésével kell elvégezni.

(4) Amennyiben az (1) és (2) bekezdés szerint kiválasztott ügyek nem alkalmasak a bíró anyagi, eljárási és ügyviteli jogszabály-alkalmazási gyakorlatának feltárására, a vizsgáló a lajstrom szerint annyi további folyamatos sorszámozású ügyet választ ki, amennyi biztosítja a kiválasztás objektivitását, továbbá azt, hogy a kiválasztandó ügyek első-, másod-, és harmadfokon jogerőre emelkedett, vagy felülvizsgálattal elbírált ügyek legyenek, illetve egyaránt legyenek tárgyaláson és tárgyaláson kívül elbírált ügyek.

(5) Az érdemi határozatok vizsgálatánál értékelni kell
a) a határozat rendelkező részének szabatosságát,
b) a határozat rendelkező részének végrehajthatóságát,
c) a történeti tényállás megalapozottságát,
d) a jogi érvelés meggyőző erejét,
e) valamint ennek jogszabályi előfeltétele esetén, az egyszerűsített ítéleti indokolás alkalmazását,
f) a határozatok szövegezésének pontosságát.

Egyéb vizsgálandó ügyek, iratok

28. § (1) A vizsgálatnak ki kell terjednie azokra az ügyekre is, amelyekben a vizsgált időszak alatt
a) az eljárás elhúzódása miatt, vagy
b) elfogultság miatt kifogást nyújtottak be, továbbá,
c) amelyekben alapos panasszal éltek.

(2) Vizsgálni kell továbbá a fegyelmi eljárásra és a bíróságon kívüli munkavégzés engedélyezésének megvonására vonatkozó adatokat is.

Tárgyalások

29. § (1) A vizsgálónak az érintett bíró tárgyalásvezetéséről, fellebbezési vagy felülvizsgálati tárgyaláson történt előadásáról legalább két teljes tárgyalási napon – figyelemmel a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 214. § (1) bekezdése és a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 321. § (1) bekezdése szerinti szabályokra – célszerű meggyőződnie.

(2) A bíró tárgyalási tevékenysége körében vizsgálni kell különösen
a) az ügy tény-, és joganyagának ismeretét,
b) a célratörő pervezetést,
c) az eljárás résztvevőivel való kapcsolattartást,
d) a rendfenntartás hangnemét, kulturáltságát, következetességét,
e) a jegyzőkönyvszerkesztés tömörségét,
f) a jegyzőkönyv leírását,
g) az ítélethirdetés közérthetőségét,
h) a szóbeli indokolás meggyőző erejét,
i) az ügyviteli szabályok érvényesülését.

Időszerűség

30. § A bírói tevékenység időszerűségével kapcsolatban – a vizsgált időszakra – meg kell vizsgálni különösen:
a) az érintett bíróra vonatkozó ügyforgalmi adatokat,
b) a tárgyalás, meghallgatás ésszerű határidőn belüli kitűzését, az érdemi befejezések és az ügyviteli befejezések arányát, valamint a tárgyaláson és a tárgyaláson kívül befejezett ügyek arányát,
c) az előterjesztett beadványok vizsgálatára vonatkozó eljárási határidők betartását,
d) a tájékoztatási és a bizonyítási szabályok érvényesülését, a bizonyítási indítványok elbírálását, különösen a szakértő alkalmazását, feladatai pontos meghatározását, a szakértő részére engedélyezett határidők megtartását, díjának megállapítását és kiutalását, a felek, szakértők, illetve a tárgyalás egyéb résztvevői mulasztásának szankcionálását,
e) a tárgyalás elhalasztásának vagy elnapolásának indokoltságát, a halasztással vagy napolással egyidejű új határnap kitűzését,
f) a pergazdaságosságra való törekvést,
g) a határozatok eljárási határidőben történő írásba foglalását,
h) az ítélet jogerőre emelkedését követően a szükséges intézkedések időszerűségét,
i) a két éven túli ügy miatti soron kívüli értékelés megállapításait, kitérve arra a körülményre, hogy megfigyelhető-e változás a vizsgált bíró munkájának időszerűségével kapcsolatosan,
j) az elrendelt és törvényen alapuló soronkívüliség érvényesülését,
k) a megkeresések eljárási határidőben történő teljesítését,
l) a felterjesztések és az iratok visszaküldésének határidejét,
m) a bírói munka igazgatási ellenőrzése körében készített egyéb kimutatásokat.

Speciális rendelkezések

31. § (1) A jelen szabályzatnak a vizsgálat tárgyára vonatkozó rendelkezéseit, a peres és nemperes ügyeket vegyesen intéző bíró, a tárgyalási tevékenységet nem végző, valamint a határozott idejű bíró, továbbá a fellebbviteli eljárásban ítélkező tanácselnök és bíró vizsgálatára az ezen alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) Peres és nem peres ügyeket vegyesen intéző bírák esetén a vizsgálandó peres, és nemperes ügyek számát úgy kell meghatározni, hogy az megfeleljen a vizsgált bíró által intézett peres és nemperes ügyek arányának.

(3) A nem tárgyaló bíró (cégügyek, büntetés-végrehajtási ügyek, felszámolási ügyek intézésére beosztott bíró) esetében a 25. § (1)–(5) bekezdés, valamint a 27. § (1) és (2) bekezdés rendelkezéseit – a vizsgált bíró által végzett tevékenység sajátosságaira tekintettel – megfelelően kell alkalmazni.

(4) A határozott időre kinevezett bíró vizsgálatakor a kinevezést követő első- és második évből legalább évenként tíz, míg a harmadik évből legalább harminc, lehetőleg másod-, vagy harmadfokon felülbírált ügyet célszerű kiválasztani. Ha a bíró tényleges működésének ideje rövidebb, az ötven vizsgálandó ügyet úgy kell kiválasztani, hogy abban az összes másod-, illetve harmadfokon felülbírált ügy szerepeljen.

(5) A fellebbviteli eljárásban ítélkező tanácselnök és bíró tevékenységét lehetőleg a tanács többi tagjával egyidejűleg kell vizsgálni.

(6) A vizsgálónak a fellebbviteli eljárásban ítélkező bíró vizsgálata esetén be kell szereznie az adott tanács elnökének véleményét is.

15. Az értékelést megalapozó vizsgálat lefolytatása

32. § (1) A vizsgálat elrendelésének közlését követően a vizsgáló előre egyeztetett időpontban tájékoztatja a vizsgált bírót a vizsgálat menetéről, a vizsgálattal érintett időszakról és azokról a tárgyalási napokról, amelyeken részt kíván venni, továbbá tájékozódik a bíró bírói munkával összefüggő személyi körülményeiről is. Az előbbiekről a vizsgálónak emlékeztetőt kell készítenie.

(2) A vizsgálat alá vont ügyekről a vizsgáló – ügyenként – adatlapot vesz fel, amelyek tartalmazzák az arra vonatkozó releváns adatokat, valamint a vizsgálónak a vizsgálat körében tett megállapításait.

(3) A vizsgálat ideje alatt, de legkésőbb a vizsgálati jelentés elkészítése előtt, a vizsgáló szóban tájékoztatja a vizsgált bírót a vizsgálat során beszerzett véleményekről, és egyéb, vizsgálat alá vont iratokról, lehetőséget biztosítva a vizsgált bírónak észrevételei megtételére.

(4) Amennyiben a bíró a bemutatott adatokkal, iratokkal kapcsolatosan észrevételeket tesz, arról a vizsgáló feljegyzést készít.

(5) A vizsgálat befejezését követően a vizsgáló haladéktalanul megküldi a vizsgálati jelentést és az értékelés tervezetét – a kúriai bíró kivételével - az érintett bíró beosztása szerint illetékes fellebbviteli (felülvizsgálati ügyekben eljáró) bíróság szakterület

szerinti kollégiumvezetőjének, a járásbírósági (budapesti illetékesség esetében kerületi) bíró esetén az ítélőtábla, míg a közigazgatási és munkaügyi ügyszakban eljáró bíró esetében (ideértve a törvényszéken ilyen ügyeket tárgyaló bírót is) pedig, az illetékes regionális kollégiumvezetőnek.

(6) A kollégiumvezető kérelmére, a vizsgáló a vizsgálati jelentésen és az értékelés tervezeten túlmenően köteles a kollégiumvezető részére az ügyek vizsgálatáról, illetve a vizsgálat egyéb körülményeiről készült feljegyzéseket, valamint a rendelkezésére bocsátott és beszerzett dokumentumokat is megküldeni.

(7) A kollégiumvezető véleményének beérkezését követően a vizsgáló a teljes vizsgálati anyagot haladéktalanul megküldi a vizsgálatot elrendelő elnöknek.

16. A vizsgálati jelentés

33. § (1) A vizsgálati jelentést olyan szerkezetben és tartalommal kell elkészíteni, hogy az a vizsgálati eredményt tárgyszerűen és kellő részletességgel tartalmazza és alkalmas legyen az értékelés megalapozására.

(2) A vizsgáló a vizsgálat elrendeléséről szóló iratban megjelölt határidőn belül köteles elkészíteni a részletes vizsgálati jelentést, mellékelve az értékelésre vonatkozó javaslatot, az ügyek vizsgálatáról készült adatlapokat, más feljegyzéseket, valamint a rendelkezésére bocsátott dokumentumokat.

(3) A vizsgáló az értékelési javaslatot a 2. melléklet szerinti értékelőlap 1-5. pontjainak kitöltésével teszi meg.

(4) A vizsgálatnak részletesen be kell mutatnia a bíró ítélkezési tevékenységét és az ezzel összefüggő igazgatási szabályok alkalmazásának gyakorlatát.

(5) A vizsgálati jelentés szerkezeti felépítését és tartalmát a jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

V. Rész

Az értékelési eljárás menete

17. Az értékelés szempontjai

34. § (1) A bíróság elnöke
a) a vizsgálati anyag,
b) a beszerzett iratok, vélemények,
c) az írásbeli értékelésre tett szóbeli és/vagy írásbeli észrevételek,
d) az értékelés ismertetésén jelenlévők bármelyike által megtett nyilatkozatok alapján, összességében értékeli a bíró munkáját.

(2) Az értékelés során figyelembe kell venni a bíró részére biztosított személyi és tárgyi feltételeket, a reá kiosztott peres és peren kívüli ügyek számát, bonyolultságát, összevetve a munkateljesítményével és az ítélkezés minőségi követelményeivel. Ha a vizsgálattal érintett bíró hivatásos bírákból álló tanácsban ítélkezik, erre a sajátosságra az értékelésnél – különösen az érdemi döntések alapjául szolgáló jogszabályok alkalmazásának vizsgálatakor – figyelemmel kell lenni.

18. Az értékelés

35. § (1) Az értékelést elrendelő elnök
a) a vizsgálati anyagok, és a kollégiumvezető véleménye alapján – a 2. melléklet szerinti értékelőlap kitöltésével – elkészíti a bíró írásbeli értékelésének tervezetét,
b) kitűzi az értékelés szóbeli ismertetésének időpontját és erről – a vizsgálati jelentés és az írásbeli értékelés tervezetének kézbesítésével egyidejűleg – a Bjt. 75. §-ában meghatározott személyeket értesíti,
c) a bíró részére az írásbeli értékelés tervezetét – a Bjt. 75. §-ában foglalt határidőkre figyelemmel – azzal a felhívással küldi meg, hogy arra írásban vagy szóban észrevételt tehet,
d) az értékelés ismertetéséről jegyzőkönyvet készít, amelyben fel kell tüntetni a megjelenteket, röviden nyilatkozataikat, az értékelés végső eredményét, a jogorvoslatról szóló tájékoztatást, továbbá – amennyiben az érintett bíró ezt közli – a jogorvoslat igénybevételére tett nyilatkozatát.

(2) Az értékelés ismertetésének időpontját az értékelő hivatali okból vagy a bíró kérésére egy alkalommal, legfeljebb tizenöt napra elhalaszthatja, illetve az ismertetést legfeljebb egy másik, tizenöt napon belüli időpontban folytathatja.

(3) Az értékelés a vizsgálat alá vont bíró egyetértése mellett legfeljebb tizenöt napra – ide nem értve a (2) bekezdés szerinti esetet – elhalasztható, ha a rendelkezésre álló vizsgálati anyag az arra tett észrevételekkel összefüggésben ellentmondásosnak, hiányosnak vagy megalapozatlannak tűnik és e körülmények az értékelés ismertetésére kitűzött napon nem tisztázhatók.

(4) Az értékelő az ismertetés lezárásával egyidejűleg zárja le az értékelő lapot.

(5) Az értékelőlap indokolásában elegendő a vizsgálati jelentésre, a vizsgáló értékelési javaslatára és az attól való eltérés indokaira kitérnie az értékelőnek. Az indokolásban röviden összegezni kell az alkalmatlan, alkalmas, kiváló és kiváló magasabb bírói beosztásra alkalmas értékelés alapjául szolgáló és az értékelő lap egyes részeiből következő megállapításokat.

(6) A határozott időre kinevezett bíró vizsgálatakor az értékelő lap 6. pontjában írt, határozatlan idejű kinevezésre alkalmas vagy alkalmatlan értékelés szerepelhet.

(7) A vizsgálati eljárás értékeléssel zárul. Az értékelés mellőzésével az eljárás ügyviteli bejezéssel nem zárható le.

19. Az értékelés közlése

36. § (1) Az értékelő az értékelő lapot, az ismertetésről szóló jegyzőkönyvet az ismertetés lezárásától számított nyolc napon belül megküldi vagy átadja az értékelés alá vont bírónak, valamint a bíró beosztása szerint illetékes fellebbviteli bíróság kollégiumvezetőjének, illetve a járásbírósági bíró esetén az ítélőtábla, közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró, valamint a törvényszéken közigazgatási és munkaügyi ügyeket tárgyaló bíró esetén a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetőjének.

(2) Az átvétel időpontját igazolni szükséges (átadókönyv, tértivevény, elektronikus levél megküldésének igazolása).

(3) Az értékelés végső eredményéről tájékoztatni kell a bíró beosztása szerinti bíróság elnökét, ha annak személye eltér az értékelőtől, valamint a szakági elnökhelyettest, továbbá a csoportvezetőt és csoportvezető-helyettest.

(4) Az értékelőlapot és a vizsgálati jelentést nyolc napon belül (mellékletek nélkül) továbbítani kell az Országos Bírósági Hivatalnak.

20. Jogorvoslati lehetőségek

37. § (1) Az értékelés eredménye, vagy annak írásbeli indokolása ellen az értékelés eredményének kézhezvételét követő harminc napon belül az elsőfokú szolgálati bíróságnál jogorvoslat iránti kérelem terjeszthető elő.

(2) Jogorvoslattal élhet
a) a vizsgálat alá vont bíró,
b) a bíró beosztása szerint illetékes fellebbviteli (felülvizsgálati ügyekben eljáró) bíróság kollégiumvezetője,
c) járásbírósági (kerületi) bíró esetén az ítélőtábla kollégiumvezetője,
d) közigazgatási és munkaügyi bírósági bíró, valamint a törvényszéken közigazgatási és munkaügyi ügyeket tárgyaló bíró esetén a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetője.

21. Eljárás az alkalmatlan minősítés esetén

38. § (1) Alkalmatlan minősítés esetén a bíróság elnöke a Bjt. 81. § (1) bekezdésének megfelelően felszólítja a bírót, hogy harminc napon belül mondjon le bírói tisztségéről. A vizsgált bíró kérelmére a bíróság elnöke személyes meghallgatás keretében lehetőséget biztosít a vizsgált bírónak az értékeléssel kapcsolatos álláspontja ismertetésére.

(2) Amennyiben a bíró nem mond le, a bíróság elnöke haladéktalanul értesíti a szolgálati bíróságot.

(3) A szolgálati bíróság alkalmatlansági eljárást folytat le és soron kívüli eljárásban dönt a bíró alkalmasságáról.

(4) Az alkalmatlanságot megállapító értékelés közlésének napjától a szolgálati bíróság jogerős határozatáig terjedő időben a bíró olyan tevékenységet nem folytathat, amely kizárólag bírói hatáskörbe tartozik.

22. Az Országos Bírósági Hivatal feladata

39. § (1) Az Országos Bírósági Hivatal a bírósági elnökök bejelentése alapján nyilvántartásba veszi a vizsgálóként kijelölhető bírákat a képzések, továbbképzések megszervezése végett.

(2) Az Országos Bírósági Hivatal a bíró központi személyi nyilvántartásában kezeli a bíró értékeléséről szóló vizsgálati jelentést és az értékelő lapot.

(3) Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a különféle szinteken és ügyszakokban ítélkező bírák vizsgálatára vonatkozóan módszertani ajánlást adhat ki.

VI. Rész

Záró rendelkezések

40. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2016. január 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően elrendelt vizsgálatokra kell alkalmazni.

(2) Jelen utasítás 24. §-a 2017. január 1-jén lép hatályba.
(3) Hatályát veszti a bíró és a bírósági vezető munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló 2011. évi 4. számú OIT szabályzat.

(4) Jelen utasítás 4. § (3) bekezdés c) pontjában foglaltakat a 2014. január 1. napját követően indult ügyekben kell alkalmazni.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

1. melléklet a 8/2015. (XII. 12.) OBH utasításhoz

A vizsgálati jelentés szerkezeti felépítése és tartalma

I. Személyi rész, személyi és tárgyi feltételek:

1. szakmai életút tényszerű adatai,
2. munkakörülmények leírása (elhelyezése, dolgozószoba és tárgyalóterem – állapota, felszereltsége),
3. nyelvvizsga, szakjogászi végzettség, tudományos fokozat, továbbképzés adatai,
4. referádájának összetétele, az általa leginkább kedvelt ügykategóriák megjelölése,
5. a mellé beosztott jegyző felkészültsége, gyakorlati ideje,
6. biztosított-e a titkári, fogalmazói, ügyintézői segítség,
7. instruktori, oktatói, publikációs tevékenység.

II. A bíró tevékenységének statisztikai adatok alapján történő vizsgálata:

1. ügyérkezés, ügyforgalom,
2. tárgyalási tevékenység,
3. halasztási gyakorlat,
4. pertartam,
5. befejezések.

III. A bíró tevékenységének minősége körében vizsgált adatok:

1. tárgyalás előkészítő tevékenység,
2. felkészülés a tárgyalásra,
3. tárgyalásvezetés, illetve annak jegyzőkönyvben történő megjelenése,
4. határozatszerkesztés,
5. határozatok írásba foglalása,
6. fellebbezett ügyek,
7. kiemelt ügyek,
8. anyagi jogszabályok alkalmazása,
9. eljárásjogi jogszabályok alkalmazása,
10. bírói gyakorlat alkalmazása,
11. ügyviteli szabályok alkalmazása,
12. jogerő utáni intézkedések,
13. eljárási határidők megtartása,
14. egyéb igazgatási szabályok megtartása.

IV. Mellékletek:

1. vizsgált ügyek listája,
2. feljegyzés
a) a bíró meghallgatásáról,
b) a tárgyalásokról,
c) amennyiben volt, a bíró észrevételeiről,
3. kollégiumvezető véleménye,
4. a fellebbviteli tanácselnökök véleménye,
5. fellebbviteli tanácsban ítélkező bíró esetében a tanács elnökének véleménye,
6. tanácselnöki feljegyzések és azok statisztikai összefoglalója,
7. a vizsgálat megkezdésekor készült emlékeztető,
8. panaszokra, fegyelmi ügyre, bíróságon kívüli munkavégzés megvonására vonatkozó listák, adatok,
9. értékelési javaslat.

2. melléklet a 8/2015. (XII. 12.) OBH utasításhoz

A vizsgáló értékelési javaslata

Ügyszám:
Név:

A bíró részletes értékelése

A bíró előző értékelésének időpontja és az értékelés eredménye:

1.) Személyi és tárgyi feltételek, illetve egyéb szempontok (ha a bíró munkáját lényegesen befolyásolták):

2.) Mennyiség (különös tekintettel a vizsgálatot megelőző egy éves időszak adataira

	kiváló	**jó**	**megfelelő**	**nem megfelelő**
Tárgyalási napok száma*				
Tárgyalt ügyek száma*				
Tárgyalási napok kihasználtsága*				
Befejezések száma				

3.) Minőség

	kiváló	**jó**	**megfelelő**	**nem megfelelő**
Az ügy előkészítése				
Felkészülés a tárgyalásra*				
Tárgyalásvezetés*				
Bizonyítás (halasztás, napolási gyakorlat)*				
Határozatszerkesztés				
Anyagi jogszabályok alkalmazása				
Eljárási jogszabályok alkalmazása				
Bírói gyakorlat alkalmazása				
Eljárási határidők megtartása				
Ügyviteli szabályok megtartása				
Egyéb igazgatási jogszabályok megtartása				

4.) Képességek

	kiváló	**jó**	**megfelelő**	**nem megfelelő**
Lényeglátási				
Döntési képesség				
Alaposság				
Írásbeli kifejezőkészség				
Szóbeli kifejezőkészség				
Munkaszervezés				
Munkabírás				
Ügyfelekkel való kapcsolat*				

5.) Alkalmasság

	kiváló	**jó**	**megfelelő**	**nem megfelelő**
Képességek alapján				
Munka minősége				
Munka mennyisége				

6.) A vizsgálatot elrendelő elnök értékelése

Kiváló, magasabb bírói beosztásra alkalmas	kiválóan alkalmas	alkalmas	alkalmatlan

Indokolás:

_____
az értékelő aláírása

Az értékelést a bíróval ismertettem.

.....
(dátum, aláírás)

Az értékelés tartalmát megismertem.

Észrevételeim:

.....
(dátum, a bíró aláírása)

* A nem tárgyaló (cég-, bv. bíró, stb.) bíráknál értelemszerűen nem kell kitölteni.

3. melléklet a 8/2015. (XII. 12.) OBH utasításhoz

A két éven túli civilisztikai ügyek vizsgálati lapja

ADATLAP

a ..... előtt két éven túl folyamatban lévő **civilisztikai** ügyről

1.) Alapadatok:

az ügy száma:	
előzményi ügy száma:	
a minősített érkezés időpontja:	
a keresetlevél benyújtásának időpontja	
felperesek száma:	
alperesek száma:	
jogi képviselők száma:	
jogi képviselő nélküli peres felek száma:	
a per tárgya, a jogvita lényege:	
a keresetlevél oldalszáma mellékletekkel:	
nemzetközi elem az ügyben (külföldi fél, külföldi kézbesítés, bizonyítás):	
átosztások időpontja:	

2.) Az egymást követő lényeges eljárási cselekmények (pl. határnapok, szakértő kirendelése, előterjesztése, az eljárás félbeszakadása, az eljárás felfüggesztése, az eljárás szünetelése, keresetváltoztatás, viszontkereset, beszámítás, határozat, stb..) kronologikus felsorolása a táblázati tagolás szerint:

Eljárási cselekmények megnevezése, az irat sorszáma	Időpontja	Az intézkedést tevő megjelölése					Az egyes intézkedések között eltelt időtartam	Az esetleges késedelem oka
		Bíró	A fél vagy képviselője	Szakértő	Az eljárás egyéb résztvevője	Más bíróság vagy hatóság		
1. A tárgyalás előkészítése, keresetindítás								
1.								
2.								
3.								
2. A tárgyalás és bizonyítás								
1.								
2.								
3.								
3. Fellebbezés és egyéb perorvoslatok								
1.								
2.								
3.								
4. Az eljárás befejezését követő intézkedések								
1.								
2.								
3.								

4. melléklet a 8/2015. (XII. 12.) OBH utasításhoz

A két éven túli büntető ügyek vizsgálati lapja

ADATLAP

a ..... előtt két éven túl
folyamatban lévő **büntető** ügyről

1.) Alapadatok:

az ügy száma:	
az I. r. vádlott neve:	
előzményi ügy száma:	
a minősített érkezés időpontja:	
a vádirat benyújtásának időpontja	
vádlottak száma:	
vádirati tényállások száma:	
védők száma:	
tanúk száma (vádiratban és bírói szakban indítványozott/meghallgatott)	
szakértők száma (vádiratban és bírói szakban indítványozott/meghellgatott):	
A vád tárgyává lett bűncselekmények megnevezése és pontos jogi minősítése:	
a vádirat oldalszáma:	
a nyomozati iratok oldalszáma:	
nemzetközi elem az ügyben (külföldi kézbesítés, jogsegély stb.):	
átosztások időpontja:	

2.) Az egymást követő lényeges eljárási cselekmények (pl. határnapok, szakértő kirendelése, előterjesztése, az eljárás félbeszakadása, az eljárás felfüggesztése, az eljárás szünetelése, keresetváltoztatás, viszontkereset, beszámítás, határozat, stb..) kronologikus felsorolása a táblázati tagolás szerint:

Eljárási cselekmények megnevezése, az irat sorszáma	Időpontja	Az intézkedést tevő megjelölése					Az egyes intézkedések között eltelt időtartam	Az esetleges késedelem oka
		Bíró	A vádlott vagy védője	Szakértő	Az eljárás egyéb résztvevője	Más bíróság vagy hatóság		
1. A tárgyalás előkészítése, keresetindítás								
1.								
2.								
3.								
2. A tárgyalás és bizonyítás								
1.								
2.								
3.								
3. Fellebbezés és egyéb perorvoslatok								
1.								
2.								
3.								
4. Az eljárás befejezését követő intézkedések								
1.								
2.								
3.								

5. melléklet a 8/2015. (XII. 12.) OBH utasításhoz

A bírói önhiba esetei

I. A két éven túli saját ügy miatti soron kívüli vizsgálat során **az önhibaként értékelhető okok különösen:**

1. az első tárgyalásra történő nem kellő felkészülés, hiányos tárgyalás előkészítés,
2. indokolatlan, ismétlődő halasztás,
3. a szakértői bizonyítás körében, a szakvélemény előterjesztésének késlekedése esetén a szükséges intézkedések megtételének hiánya,
4. a tárgyalás kitűzésére vonatkozó szabályok megsértése, különösen a kiemelt ügyekben,
5. az érkezési sorrendtől való indokolatlan eltérés a kitűzés során,
6. a tárgyalási napok kihasználtságának elégtelensége,
7. célszerűtlen, szakszerűtlen pervezetés,
8. a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása,
9. jelentős írásba foglalási, felterjesztési és egyéb kurrenciális késedelem,
10. részfelterjesztés indokolatlan mellőzése,
11. alapvető eljárásjogi rendelkezések téves alkalmazása, amennyiben az késedelmet okoz (pl. hirdetmény, ügygondnok),
12. a Be. szerinti eljárás gyorsítását szolgáló törvényi lehetőségek figyelmen kívül hagyása,
13. a Be. 263. § (1) és (2) bekezdés megsértése, a vádirat késedelmes (harminc napon túli) kiadása,
14. alaposnak minősített kifogás az eljárás elhúzódása miatt, amely mulasztás késleltette a per ésszerű időn belül történő befejezését.

II. Az alábbi esetek kizárhatják az önhiba megállapíthatóságát:

1. a kirívóan magas fokú ügyterhelés az országos átlaghoz képest (a folyamatban lévő ügyek száma az iratvizsgálat időpontjában tartósan, az országos átlagot legalább húsz százalékot meghaladó mértékű),
2. eseti jellegű mulasztás vagy hiba,
3. eltérő jogértelmezésre visszavezethető hatályon kívül helyezés,
4. huzamos ideig tartó, indokolt távollét (pl. harminc napot meghaladó betegség),
5. az ügy bonyolultsága, többszöri szakértő kirendelése vagy több szakterületet érintő szakértői kirendelés indokoltsága,
6. az adott bíró előtt folyamatban lévő ügyek jelentős része kiemelt jelentőségű vagy egyéb okból soron kívüli (a vizsgálatot megelőző két évben jogszabály alapján az országos átlagot meghaladó mennyiségű soron kívüli vagy kiemelt jelentőségű ügy vagy tíz százalékot meghaladó arány esetében),
7. az eljárás elhúzódása a felek perelhúzó magatartására vezethető vissza annak ellenére, hogy a bíró élt az eljárási törvények adta lehetőségekkel és szankciókkal,
8. büntető ügy esetében az ügyhöz egy éven belül újabb ügy kerül egyesítésre,
9. az ügynek nemzetközi vetülete van (jogsegély, külföldi kézbesítés),
10. a peres felek száma jelentős, amely – egyebek mellett - a kézbesítés szabályszerűségére kihatással van,
11. sokszoros kereset- és/vagy viszontkereset módosítás,
12. az eljárás során a vád többszöri módosítása,
13. társszervek, hatóságok, szakértők és egyéb személyek késedelme,
14. a másodfokú eljárás elhúzódása,
15. a felek halasztás iránti közös kérelme,
16. méltányolható egyéni élethelyzet.

HATÁROZATOK

505/2015. (XI. 05.) OBHE számú határozat a „Kép- és hangrögzítés, valamint távmeghallgatás a bíróságokon munkacsoport”megszüntetéséről

Az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) SZMSZ-ének 1. § (11) bekezdése, és a 14. §-a, valamint a munkacsoportok ügyrendjéről szóló 14/2014. (IX. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 2. § (1) bekezdése alapján a 309/2015. (VII. 7.) OBHE számú határozattal „Kép- és hangrögzítés, valamint távmeghallgatás a bíróságokon munkacsoport”-ot (a továbbiakban: Munkacsoport) hoztam létre az országos szintű tárgyalótermi kép- és hangrögzítés, valamint távmeghallgatás rendszer kialakítása, illetve 2017-től a bírósági szervezetben történő teljes körű bevezetése céljából.

A Munkacsoport működését a Szabályzat 2. § (4) bekezdése alapján megszüntetem.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

555/2015. (XI. 27.) OBHE számú határozat az Országos Bírósági Hivatal engedélyezett létszámának meghatározásáról

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (2) bekezdése alapján az Országos Bírósági Hivatal engedélyezett bírói és igazságügyi alkalmazotti létszámát 2015. december 1. napjától az alábbiak szerint határozza meg:

1. bíró: 35 fő
2. bírósági titkár: 27 fő
3. bírósági fogalmazó: 5 fő
4. felsőfokú végzettségű tisztviselő: 128 fő
5. középfokú végzettségű tisztviselő: 60 fő
6. fizikai dolgozó: 32 fő

Az Országos Bírósági Hivatal engedélyezett létszáma összesen: 287 fő

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

560/2015. (XII. 4.) OBHE számú határozat a „Bíróságok fejezet" irányítása alá tartozó intézmények Számviteli Politikájáról

1. A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) és (3) bekezdés d) pontjában írt felhatalmazás alapján, figyelemmel a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás 29. §-ára a költségvetési szervek számlarendjét és számlatükrét magában foglaló számviteli politikáját az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. A bíróság fejezet számlarendjét a határozat 2. melléklete, a bíróság fejezet számlatükrét a 3. melléklete tartalmazza.

3. A „Bíróságok fejezet" hatálya alá tartozó intézmények a határozat közzétételétől számított 60 napon belül kötelesek az 1. mellékletnek megfelelően szabályzataikat elkészíteni.

4. A jelen határozatot a 2015. évi éves beszámoló készítésekor alkalmazni kell.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

1. melléklet az 560/2015. (XII. 4.) OBHE határozathoz

A bíróságok számviteli politikája

A bírságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. tv. (továbbiakban: Bszi) 119.§ c) pontjában biztosított jogköröm alapján a Bíróságra vonatkozó Számviteli Politikát – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról szóló 36/2013. (IX.13.) NGM rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet, a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelete, a hatályos költségvetési törvény figyelembevételével – az alábbiak szerint szabályozom.

I. Fejezet

Általános rendelkezések.

1. A számviteli politika célja

1.§

(1) A számviteli politika célja, hogy a Bíróságnál[1] olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújt a gazdálkodás, illetve a vagyoni, pénzügyi helyzetről, továbbá a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgál.

(2) A számviteli politika főbb irányainak

1 A bíróság megnevezés alatt a Kúria, az adott ítélőtábla, illetve törvényszék, valamint az Országos Bírósági Hivatal (OBH) neve értendő.

meghatározásáért, elkészítéséért, módosításáért, annak jóváhagyásáért, végrehajtásáért a Bíróság gazdasági vezetője a felelős. A számviteli politika felülvizsgálatát minden – a szabályzatot érintő – jogszabályi változás esetén, annak hatálybalépését követő 90 napon belül, de legalább évente egyszer, a naptári év végéig el kell végezni.

2. A számviteli politika hatálya

2.§

(1) A számviteli politika szervezeti hatálya kiterjed a Bíróság valamennyi szervezeti egységére és az illetékességi területén működő bíróságokra.

(2) A számviteli politika személyi hatálya a Bíróságra, valamint az illetékességi területén működő bíróságokra beosztott Bírákra és igazságügyi alkalmazottakra.

3. A bíróság bemutatása

3.§

(1) A bíróság azonosító adatai:

bíróság megnevezése:	
székhelye:	
telephelyei:	
adószáma:	
törzskönyvi azonosító száma:	
KSH száma:	
közfeladatai és szakmai alaptevékenységei továbbá	
ezek kormányzati funkció szerinti megjelölése	
illetékessége	
irányító szerv megnevezése, székhelye:	
általános forgalmi adó alanyisága:	
alapító okirat száma:	
a bíróság által vezetett elszámolási számlaszámok, felsorolása, a számlát vezető pénzintézet neve, címe:	

4.§

A bíróság szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.

4. A bíróság által ellátott tevékenység

5.§

(1) Igazságügy igazgatási tevékenysége:

A bíróságok központi igazgatási tevékenységét az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) ellátja el. A Magyar Igazságügyi Akadémia, mint az Országos Bírósági Hivatal szervezeti egységet – szervezi a bírák, bírósági vezetők, titkárok, igazságügyi alkalmazottak komplex képzését és továbbképzését, továbbá elősegíti a tudományos-kutatási tevékenységét.

(2) Igazságügy igazgatási tevékenység kormányzati funkciószáma: 033010

6.§

(1) Bírósági tevékenység

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény értelmében:

a.) a Kúria:

aa) elbírálja - törvényben meghatározott ügyekben - a törvényszék, továbbá az ítélőtábla határozata ellen előterjesztett jogorvoslatot,

ab) elbírálja a felülvizsgálati kérelmet,

ac) a bíróságokra kötelező jogegységi határozatot hoz,

ad) joggyakorlat-elemzést folytat a jogerősen befejezett ügyekben, ennek keretében feltárja és vizsgálja a bíróságok ítélkezési gyakorlatát,

ae) elvi bírósági határozatokat és elvi bírósági döntéseket tesz közzé,

af) dönt az önkormányzati rendelet más jogszabályba ütközéséről és megsemmisítéséről,

ag) dönt a helyi önkormányzat törvényen alapuló jogalkotási kötelezettsége elmulasztásának megállapításáról, és

ah) eljár a hatáskörébe tartozó egyéb ügyekben.

b.) az ítélőtábla:

elbírálja – a törvényben meghatározott ügyekben – a járásbíróság és a törvényszék határozata ellen előterjesztett jogorvoslatot, továbbá eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

c.) a törvényszék:

a törvényben meghatározott ügyekben elsőfokon jár el, másodfokon elbírálja a járásbíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságok határozatai ellen bejelentett fellebbezéseket, illetve eljár a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

A bírósági tevékenység kormányzati funkciószáma: 033020

7.§

(1) Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység:

a.) Az országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokkal összefüggő feladatok ellátása.

b.) Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység funkciószáma: 016010

8.§

(1) Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

A jellemzően napi vagy heti, elsősorban rövid időtartamú tartózkodás céljára nyújtott szálláshely-szolgáltatással, illetve működtetésük vagy igénybevételük támogatásával kapcsolatos kiadásokat és bevételeket tartalmazza. A szálláshelyi szolgáltatást az igazságszolgáltatás igazgatási tevékenységen belül az OBH Bszi. 76.§ (7) bekezdése alapján kötelezően végzett oktatási, képzési feladatokhoz kapcsolódóan végzi.

Az üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés kormányzati funkciószáma: 081071

9.§

(1) Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Az olyan oktatással és képzéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, a felnőttképzési törvény szerint szakmai képzésnek minősülnek, ugyanakkor korábban megszerzett szakképesítéssel betöltött foglalkozás, munkakör eredményesebb, magasabb szintű ellátásához szükséges kompetenciát nyújtanak.

Az iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés kormányzati funkció száma: 095020

10. §

(1) Vállalkozási tevékenység

A Bíróság vállalkozási tevékenységet nem végez.

11. §

(1) Lakáshoz jutást segítő támogatás

Az Országos Bírósági Hivatal által a fejezethez tartozó valamennyi dolgozójának nyújtott lakásépítési, lakásvásárlási, letelepedési támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat tartalmazza.

A lakáshoz jutást segítő támogatások kormányzati funkció száma: 061030

5. Számviteli alapelvek

12. §

(1) A bíróság a költségvetési és pénzügyi számvitelben a Szt.-ben meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (2)-(8) bekezdéseiben meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíti.

13. §

(1) A vállalkozás folytatásának elve

A bíróság gazdálkodásában oly módon érvényesül, hogy a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a bíróság a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Azaz figyelembe kell venni a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat (az átszervezéseket, az irányító szerv megváltozását, a szerkezeti változásokat) is. A költségvetési beszámolóban a feladatok végrehajtásának úgy kell megjelennie, hogy az biztos alapot adjon a jövőbeni pénzügyi tervezéshez.

(2) A teljesség elve

A bíróság gazdálkodásában oly módon érvényesül, hogy a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni az Sztv., az Áhsz., illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. A bevételek és kiadások könyvelése az adott időszakra vonatkozó teljesítések figyelembevételével történik, időbeli elhatárolás segítségével.

(3) A valódiság elve

A bíróságnál a valódiság elve azt jelenti, hogy a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Az egyes értékelési eljárások során a mérleg valódiságát kell elsődlegesnek tartani szemben az óvatosság elvével Az éves költségvetési beszámoló mérleg tételeit leltárral kell alátámasztani. A leltározás olyan tevékenység, amellyel a bíróság a kezelésében, tulajdonában, megőrzésében, idegen helyen tárolt eszközeit és forrásait számba veszi, és egyben megállapítja a valóságban meglevő állományt is, valamint a mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek, módszerek alapján értékeli.

(4) Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával figyelembe kell venni a várható kockázatot, a feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a mérlegforduló napja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismerté.

A bíróságnál a befektetett eszközök értékcsökkenését; a készletek, a követelések, a részvények, részesedések árfolyamcsökkenését, értékvesztését el kell számolni függetlenül, hogy az üzleti év nyereséges vagy vesztesége és a beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

A vásárolt eszközöket a mérlegben beszerzési értéküknél magasabb értéken nem lehet figyelembe venni.

A bíróságnál az óvatosság elve korlátozottan érvényesül, mivel a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

(5) Az összemérés elve

Az összemérés elve a pénzügyi számvitelben azt jelenti, hogy a költségvetési év eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

Az összemérés elve a költségvetési számvitelben oly módon érvényesül, hogy a költségvetési maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.

(6) Az egyedi értékelés elve

Az egyedi értékelés elvének alapján a közhatalmi bevételekre vonatkozó követeléseket és az adókat a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell értékelni. A bíróságnál az egyedi értékelés elve a közhatalmi – igazságügyi követelések- bevételek tekintetében sajátosan érvényesül. Az igazságügyi követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, csoportos értékeléssel kerül

meghatározásra.

Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés-beszedés eredményének előző költségvetési évre vonatkozó adatok alapján az irányító szerv alakítja ki. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni.

(7) A bruttó elszámolás elve

A bruttó elszámolás elve azt jelenti, hogy mind a bevételeket, mind a kiadásokat teljes összegükben kell elszámolni azok egymással szemben – könyvvitelileg – nem számolhatók el.

A követeléseket és a kötelezettségeket az elszámolás során nem szabad összevonni, a követelést nem lehet a mérlegben a kötelezettségekkel szemben közvetlenül felvenni.

A bruttó elszámolás elvét nem sérti, ha a szállító és vevő követeléseket pénzmozgás nélkül egyenlítik ki egymással szemben (szállító vevő összevezetése).

(8) Az időbeli elhatárolás elve

A pénzügyi számvitelben az olyan gazdasági eseményeket, amelyek kettő vagy több költségvetési évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

Az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.

(9) A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. Ezen túlmenően a bíróságnál biztosítani kell, hogy az éves beszámolók szerkezete, tartalma, formája az elemi költségvetésekkel összevethető legyen. Így lehetővé válik, hogy ne csak az egyes évek beszámoló adatait, a vagyon alakulását stb. vessük egybe, hanem a terv és tényszámok is összehasonlíthatóvá válnak. Ennek érdekében a kialakításra kerülő számlakeret- tükörben az előirányzat, valamint teljesítés számlák szoros összefüggésben vannak, a kettős könyvvitel zárt rendszeréből biztosítható, hogy az azonos időszakban készült éves beszámolók szerkezeti felépítése, formája, tagolása azonos legyen az elemi költségvetéssel.

(10) A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót és annak mellékleteit áttekinthető, érthető, rendezett formában kell elkészíteni az Áhsz. és NGM útmutató előírásainak megfelelően.

Az analitikus nyilvántartásoknak áttekinthetően kell kapcsolódni a főkönyvi könyveléshez.

(11) A folytonosság elve

A tárgyévi nyitó mérleg adatainak meg kell egyezniük az előző év záró adataival. Az egymást követő évek közötti értékelési szabályok feladat-, (bővül az eszközök köre, új tételek kapcsolódnak hozzájuk, stb.) szerkezetváltozás és átszervezés miatt változtathatók. A változások bekövetkezésekor a kapcsolódó szabályzatokat is módosítani kell.

(12) A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a bíróságnál a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. A költségvetési beszámolóban a megbízható és valós összképet kell bemutatni.

(13) A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – a számviteli alapelvek, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

(14) A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (mérlegben, eredmény kimutatásban, kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. A bíróságnál ezt a számviteli alapelvet azzal a kiegészítéssel kell alkalmazni, hogy a hatályos jogszabályok (törvények, kormányrendeletek, egyéb rendeletek) által előírt információk, szolgáltatások esetében nem lehet figyelembe venni.

II. Fejezet

A költségvetés, beszámoló készítés, könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok és határidők

6. Költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok

14. §

(1) Az Áht. III. fejezet – A költségvetés előkészítése és elfogadása – a költségvetés tervezésének konkrét operatív szabályait és a bíróság fejezet egészére vonatkozó költségvetési javaslatainak összeállítására vonatkozó előírásait tartalmazza, melynek tagolása az alábbi:

a.) az államháztartásért felelős miniszter által kidolgozott tervezési tájékoztató alapján a költségvetési irányelvek áttekintése (tárgyév június 30. napja),

b.) a közzétett tájékoztatóban meghatározattak teljesítéséhez az OBH iránymutatása alapján a Bíróságnak adatot kell szolgáltatnia, mely alapján az OBH megtervezi és egyezteti az államháztartásért felelős miniszterrel a bíróságokra összesített költségvetési javaslatot kiemelt előirányzatonként a fejezet irányításába sorolt bíróságok, fejezeti kezelésű előirányzatok tervezett bevételeit és kiadásait (alap előirányzat és előirányzat többlet),

c.) a fejezet által benyújtott és elfogadott költségvetési tervszámok alapján a törvényjavaslat elkészítéséhez szöveges indokolás benyújtása,

d.) a költségvetési törvény elfogadását követően bíróság kiemelt előirányzatait az OBH kincstári költségvetés kiadásával állapítja meg, melyet legkésőbb a költségvetési év január 10. napjáig kell elkészíteni,

e.) a kiemelt előirányzatok közgazdasági tartalom szerinti további részletezéssel elemi költségvetés készül, melyhez az OBH tárgyév január 31. napjáig a szempontokat rendelkezésre bocsátja,

f.) a bíróság az OBH-val történt egyeztetés alapján állítja össze az elemi költségvetését tárgyév február 25. napjáig,

g.) az elemi költségvetés tartalmazza:

ga) a kiadásokat és bevételeket részletes előirányzatonként,

gb) a kiadások és bevételek tevékenységi részletezését,

gc) a személyi juttatások és létszám összetételét,

gd) a kiadási és bevételi előirányzatot megalapozó indokolást (számítást)

7. A költségvetési előirányzatok évközi módosításával kapcsolatos feladatok

15. §

(1) A költségvetési törvény alapján a bíróság részére a kiemelt előirányzatként a működési költségvetésen belül a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások, továbbá a felhalmozási költségvetésen belül az intézményi beruházások, a felújítások, előirányzatai kerülnek megállapításra. A kiadások fedezetéül a bevételi előirányzatok működési és felhalmozási költségvetés, továbbá támogatás és saját bevételi bontásban kerül meghatározásra.

(2) A bevételi előirányzatok és a kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása lehet az adott költségvetési évben érvényesülő (egyszeri) vagy a költségvetési előirányzatokba véglegesen beépülő (tartós).

(3) A bíróság részére a költségvetési év eredeti vagy módosított előirányzaton felüli források évközi biztosítása előirányzat-átcsoportosítással történik.

(4) Az előirányzatok megváltoztatása történhet:

a.) országgyűlési hatáskörben,

b.) kormány hatáskörben,

c.) nemzetgazdasági miniszter hatáskörben,

d.) irányítószervi hatáskörben,

e.) intézményi hatáskörben.

(5) A bíróság a költségvetése kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzatain belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre:

a.) az átcsoportosítás során a személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatai az Ávr. 36. § (2) bekezdés c) pontja szerinti esetekben növelhetők,

b.) az egységes rovatrend K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovat költségvetési

kiadási előirányzata pedig csak a K1. Személyi juttatások rovatai költségvetési kiadási előirányzatai terhére növelhető.

c.) a költségvetési bevételi előirányzatok évközi túlteljesítés esetén növelhetők, a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.

d.) a B813. Maradvány igénybevétele rovaton elszámolt maradvány által fedezett módon, annak összegéig a kiadási előirányzata növelhető,

e.) saját hatáskörben a kiadási előirányzatok az egységes rovatrend B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről, B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain megtervezett bevételi előirányzatok a költségvetési évben meghatározott céllal rendelkezésre bocsátott költségvetési bevételekkel abban az esetben is megnövelhetők, ha a bevételi előirányzatok még nem teljesültek túl, azonban az adott cél a költségvetési év bevételi előirányzatainak tervezésekor nem volt figyelembe vehető.

f.) a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról az EG-03I számú bizonylatot kell kiállítani – minden egyes módosításról külön-külön - és elektronikus formában lehet benyújtani a Magyar Államkincstár részére.

(6) A bíróság a tervezetett meghaladó többletbevételét az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használhatja fel.

A bíróság a jóváhagyott költségvetési előirányzatokról, valamint azok év közbeni változásairól időrendi nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a kiemelt előirányzatokat és a hozzákapcsolódó évközi módosításokat jogcímenként és összesítve. A kiemelt előirányzatok saját hatáskörben történt módosításáról az irányító szervet tájékoztatni kell.

8. A mérlegkésztés időpontja, a beszámolók elkészítésének határidői

16. §

(1) A mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő időszakban az az időpont, ameddig az értékelési feladatokat el kell végezni, illetve a költségvetési évre vonatkozóan a könyvekben helyesbítések végezhetők. A mérlegkészítés időpontja az Áhsz. 30/A. § a) pontjának előírásai alapján a költségvetési évet követő év február 25. napja.

(2) A bíróság eszközeinek és forrásainak alakulásáról a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított időközi mérlegjelentést köteles készíteni. Negyedik negyedévre vonatkozóan készített gyorsjelentést a bíróság a tárgynegyedévet követő február 5. napjáig, az éves jelentést az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően köteles megküldeni.

(3) Az éves költségvetési beszámoló tartalmát és elkészítési határidejét tekintve a bíróságnak nincs mérlegelési jogosultsága, az államháztartási szabályok írják elő ezen követelményeket. Az adott naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

A költségvetési beszámolót legkésőbb a következő költségvetési év február 28. napjáig kell elkészíteni és az irányító szervnek megküldeni az Áhsz-ben meghatározott és a Magyar Államkincstár honlapján közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal. Az így előállított beszámolónak tartalmaznia kell az elnök, mint a költségvetési szerve vezetőjének és a gazdasági hivatal vezetőjének, mint a beszámoló elkészítéséért felelős személynek az aláírását.

9. A könyvvezetés rendjének határidői

17. §

(1) Annak érdekében, hogy a bíróság eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeinek, a gazdasági események bizonylatainak rögzítésére, illetve a havi, negyedéves, éves zárlatra vonatkozóan az Áhsz. 53. § (2) és (3) bekezdéseiben előírt, alábbi időpontokat kell alkalmazni:

a.) a bevételi és kiadási előirányzatokat, követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni,

b.) az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait – ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdése másként nem rendelkezik – a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni,

c.) a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

(2) A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. § (4)-(7) bekezdése szerinti tartalommal kell elvégezni:

a.) havonta, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig,

b.) negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig és

c.) évente a mérlegkészítés időpontjáig.

(3) A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletében meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.

III. Fejezet

Könyvvezetés

10. A költségvetési könyvvezetés

18. §

(1) A vagyoni és pénzügyi helyzetre ható gazdasági eseményekről a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

(2) A költségvetési könyvvezetést a számviteli alapelvek sajátosságainak figyelembevételével

a.) magyar nyelven,

b.) az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00 és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlákon,

c.) a kettős könyvvitel szabályai szerint,

d.) forintban,

e.) előirányzatonként elkülönítve kell vezetni.

(3) A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztása érdekében részletező (analitikus) nyilvántartásokat kell vezetni.

(4) A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az egységes rovatrend szerinti részletezéssel kell nyilvántartani.

A költségvetési könyvvezetés során a 05. és a 09. számlacsoportot az egységes rovatrend kiadásai szerinti bontásban kell vezetni, valamennyi nyilvántartási számlát továbbontva

a.) bevételi vagy kiadási előirányzatok nyilvántartási számlára,

b.) követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára,

c.) teljesítés nyilvántartási számlára.

(5) Költségvetési évben esedékes követelésként kell nyilvántartani az olyan követeléseket, amelyek teljesítésének határnapja vagy a teljesítésére rendelkezésre álló határidő kezdő napja a követelés nyilvántartásba vételének évére esik. Más követelést költségvetési évet követően esedékes követelésként kell nyilvántartani.

(6) A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásba vételét meg kell bontani, végleges vagy nem végleges, költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásokra.

Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként kell nyilvántartani az olyan kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, amelyek teljesítésének határnapja vagy a teljesítésére rendelkezésre álló határidő kezdő napja a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételének évére esik.

Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként kell nyilvántartani azokat a kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, amelyek teljesítési napja nem az adott gazdasági évre esik.

(7) A teljesítés határnapjára, határidejére tekintettel - meg kell osztani költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek között azokat a kötelezettségvállalásokat és más fizetési kötelezettségeket, amelyek több gazdasági évet érintenek.

(8) Ha a korábban nyilvántartásba vett kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a jogosult számlája vagy más okból, végleges kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségnek minősül, azt át kell vezetni a Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségek közé.

(9) Ha a bevételek, kiadások teljesítésének nyilvántartási számláin olyan teljesítést kell nyilvántartásba venni, amelyhez nem kapcsolódik korábban nyilvántartásba vett követelés vagy végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség:

a.) a teljesítéssel egyező összegű követelést vagy végleges kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget a teljesítéssel egyidejűleg nyilvántartásba kell venni,

b.) a költségvetési évet követően esedékes követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek között nyilvántartott követeléshez vagy kötelezettségvállaláshoz, más fizetési kötelezettséghez tartozó teljesítés rögzítése szükséges, azt előbb át kell vezetni a költségvetési évben esedékes követelések vagy végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek közé.

(10) Kormányzati funkciók szerinti bontásban nyilvántartásba kell venni a kiadási és a bevételi teljesítéseket.

11. Pénzügyi könyvvezetés

19. §

(1) A pénzügyi könyvvezetés a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági események

a.) a valóságnak megfelelő,

b.) folyamatos, zárt rendszerű nyilvántartása,

c.) forintban,

d.) magyar nyelven,

e.) a számviteli alapelvek figyelembevételével,

f.) az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályában,

g.) áttekinthetően,

h.) a kettős könyvvitel szabályai szerint

kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

(2) A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról a könyvviteli számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni.

(3) A pénzügyi számvitelben a sajátos könyvviteli elszámolásokat „Sajátos elszámolások" számlacsoportjának könyvviteli számláin kell vezetni. Ezen belül el kell különíteni:

a.) a pénzeszközök átvezetései,

b.) az azonosítás alatt álló tételek,

c.) az általános forgalmi adó elszámolásai,

d.) az adott és kapott előlegek, valamint

e.) az egyéb sajátos eszközoldali és forrásoldali elszámolásokat.

(4) A pénzeszközök átvezetései között a fizetési számlák egymás közötti, a számlák és a házipénztár közötti pénzforgalmat kell elszámolni.

(5) Az azonosítás alatt álló tételek között az olyan befizetéseket és a fizetési számlák terheléseit kell elszámolni, amelyek a keletkezés pillanatában végleges bevételi vagy kiadási rovaton nem kerülhetnek elszámolásra az azonosításhoz szükséges feltételek hiánya miatt. Az azonosítás alatt álló tételek között a pénztárból történő kifizetések és a fizetési számla tulajdonosa által kezdeményezett átutalások nem mutathatók ki.

Az általános forgalmi adó elszámolásai között az előzetesen felszámított és áthárított, valamint a fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót kell elszámolni.

(6) A mérlegkészítés időpontjáig az alábbi

elszámolásokat rendezni kell a megfelelő könyvviteli számlákra, ezeken a jogcímeken a mérlegben nem mutatható ki tétel:

a.) pénzeszközök átvezetési számla,

b.) azonosítás alatt álló tételek,

c.) az általános forgalmi adó elszámolása.

IV. Fejezet

A bíróság számviteli rendszere

12. Könyvvezetési nyilvántartás, leltár

20. §

(1) **A bíróság könyvvezetési kötelezettségét** az Áhsz. 2. § (1) bekezdése rögzíti, mely szerint a költségvetés szerv az Áhsz. előírásainak megfelelően köteles eleget tenni a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének az államháztartás számviteli rendszerében. Az államháztartás számvitele a költségvetési számvitelből és pénzügyi számvitelből áll.

a.) **A költségvetési számvitel** a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetésből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszer, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

b.) **A pénzügyi számvitel** a vagyon és annak összetétel, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

21. §

(1) A bíróság a Forrás SQL integrált és a NexonBer számfejtési rendszer(eke)t alkalmazza, Gazdálkodási Integrált Informatikai Rendszer (továbbiakban: GIIR) elnevezéssel, a modulok tekintetében a GriffSoft Zrt. a rendszer kizárólagos tulajdonát képező szellemi termék, mely átdolgozás, átalakítás, fejlesztés kizárólagos jogával rendelkezik.

(2) A GIIR alkalmazásával a bíróság a pénzügyi-számviteli nyilvántartás keretében az alábbi feladatokat látja el a következő modulok alkalmazásával:

a.) **Pénzügyi nyilvántartás** keretében a bíróság pénzügyi eseményeinek kezelése, nyilvántartása, főkönyvi feladások végrehajtása;

aa) vevőszámlák és egyéb követelést alátámasztó bizonylatok kiállítása: bizonylatok kiállítása, nyomtatása, utalványrendeletek előállítása, nyomtatása, kontírozása és főkönyvi feladása,

ab) kötelezettségvállalások: előzetes fedezetigazolások, szerződéses kötelezettségvállalások jogszabály szerint nyilvántartásba vétele, kötelezettségvállalási bizonylatok kontírozása és főkönyvi feladása,

ac) végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek: szállítói számlák és egyéb pénzbekérők nyilvántartásba vétele, szerződésekkel való összekapcsolása, utalványrendeletek előállítása, nyomtatása, elektronikus utalási állományok előállítása, Electra program felé történő átadása, szállítói bizonylatok kontírozása és főkönyvi feladása,

ad) pénztárkezelés: pénztári bizonylatok rögzítése, pénztárjelentés készítése, pénztár bizonylatok kontírozása és főkönyvi feladása, pénztár átadása,

ae) bankkezelés: banki kivonatok elektronikus fogadása, kézi nyilvántartásba vétele, vevő/szállító típusú bizonylatok pénzügyi teljesítésének összerendelése, kincstári ERA rendező bizonylatok generálása és elektronikus adatállomány előállítása, banki bizonylatok kontírozása és főkönyvi feladása,

af) folyószámla-kezelés: vevő, szállító és kötelezettségvállalások tételes és összevont folyószámlák kimutatása, egyenlegközlők, késedelmi kamatbekérők, fizetési felszólítók generálása, nyomtatása,

ag) áfa: bevalláshoz listák készítése, áfa bevalláshoz elektronikus adatállomány előállítása,

ah) lekérdezések: a meghatározott funkciók adatállománya lekérdezhetőségének biztosítása a bevitt adatok teljes körére vonatkozóan.

b.) **Főkönyvi nyilvántartás** modul feladata a főkönyvi adatok fogadás analitikus rendszerekből, főkönyvi vegyes rögzítése, előirányzati adatok rögzítése és különösen a beszámolási adatszolgáltatások előállítása;

ba) főkönyvi feladások fogadása (pénzügy, eszköz,

készlet, bevétel, letét),

bb) főkönyvi vegyes könyvelések rögzítése,

bc) bérszámfejtési adatok fogadása, fogadás alapján bér-kötelezettségvállalás generálása és bérteljesítési adatok rendezése a számfejtés adatai alapján,

bd) előirányzatok analitikus nyilvántartása, EG03-s bizonylatokból elektronikus adatállomány előállítása, előirányzat analitikus bizonylatok kontírozása és főkönyvi feladása,

be) beszámoló űrlapok, mérlegjelentés generálása, elektronikus adatállomány előállítása,

bf) évzárás megvalósítása, törzs adatok, folyószámla átforgatása, egyeztető listák generálása, évnyitás,

bg) lekérdezések: a meghatározott funkciók adatállománya lekérdezhetőségének biztosítása a bevitt adatok teljes körére vonatkozóan.

c.) Befektetett eszközök nyilvántartás modul alkalmazásával a befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartási és könyvelési feladatok kerülnek ellátásra, az eszközökkel kapcsolatos szokásos események (aktiválás, selejt, kár, eladás, átsorolás, megosztás, stb.) kezelése, az Áhsz. szerinti értékcsökkenés számítása, illetve az eszköz tartozékainak kezelése;

ca) az immateriális javak és tárgyi eszközök mennyiségben és értékben vezetett nyilvántartását, értékelését a rendelet szerint,

cb) az eszközök műszaki adatainak, jogi és egyéb ismérveinek, használati helyének nyilvántartása,

cc) az Áhsz. szerinti ÉCS számítást és annak főkönyvi könyvelése, a maradványérték kezelése,

cd) az értékhelyesbítése,

ce) az eszközök leltározása,

cf) az évzárlati és évnyitási tevékenységek végrehajtása,

cg) lekérdezések: a meghatározott funkciók adatállománya lekérdezhetőségének biztosítása a bevitt adatok teljes körére vonatkozóan.

d.) Készletek nyilvántartás modul alkalmazásával kell a készletekkel kapcsolatos nyilvántartási és könyvelési feladatokat megoldani. A készletek mennyiségben, értékben vezetett nyilvántartása és bizonylatolása, valamint az érték nélkül nyilvántartott eszközök mennyiségi nyilvántartása és bizonylatolása;

da) a raktári be- és kivételezések és érték nélkül nyilvántartott készletek mozgásainak bizonylatolása,

db) valamennyi mozgás készletkarton szerinti nyilvántartása,

dc) a mozgásnemek kontírozása és főkönyvi feladása,

dd) a készletek leltározása,

de) az évzárlati és évnyitási tevékenységek végrehajtása,

df) lekérdezések: a meghatározott funkciók adatállománya lekérdezhetőségének biztosítása a bevitt adatok teljes körére vonatkozóan.

Forrás SQL- **Érték nélkül nyilvántartott készletek** *modul (továbbiakban: ÉNK) teszi lehetővé az érték nélkül nyilvántartott eszközök mennyiségi nyilvántartását és bizonylatolását.*

dg) az érték nélküli készletek be- és kivételezése és az ilyen jellegű készletek mozgásainak bizonylatolása,

dh) valamennyi mozgás készletkarton szerinti nyilvántartása,

di) az ÉNK készletek leltározása,

dj) az évzárlati és évnyitási tevékenységek végrehajtása,

dk) lekérdezések: a meghatározott funkciók adatállománya lekérdezhetőségének biztosítása a bevitt adatok teljes körére vonatkozóan.

e.) **Vonalkódos leltározás** az eszközök és értéknélküli készletnyilvántartások leltározási feladatainak végrehajtását biztosítja, lehetővé válik a fizikai számbavételezés adatgyűjtő eszközökkel támogatott lebonyolítása, melynek során a többletek és hiányok, tárhelyváltozások kezelése, a leltárfelvétel eredmény leltárjegyek formájában történő átadása az eszköz modulnak.

f.) **Vagyonkataszteri nyilvántartás** az állami vagyon adatgyűjtő szoftvere. Az állami vagyont kezelők és a kezelt állami vagyon adatainak, az azokban

bekövetkezett változások jelentésének lehetőségét biztosító adatszolgáltató program. A modul interface kapcsolattal képes továbbítani a programból a tételes és összevont vagyonkataszteri jelentést.

fa) **Befektetett eszközök számviteli analitikus- és kataszteri adatok nyilvántartása modul** tartalmazza:

faa) a befektetett eszközök számviteli, besorolási nyilvántartás szerinti adatait, a kataszteri besorolás nyilvántartás szerinti adatait és leíró adatait,

fab) a befektetett eszközök főkönyvi nyilvántartását, kontírozását és feladását,

fac) a befektetett eszközök kataszteri adatainak feladását,

fad) a befektetett eszközök számviteli és kataszteri lekérdezését.

fb) **VVK–Vagyonkezelőállamivagyonnyilvántartó-, lekérdező- és jelentő modulja** tartalmazza:

fba) az MNV Zrt. által meghatározott törzs- és vezérlő adatokat,

fbb) a vagyonkezelő által készített vagyonnyilvántartás adatbázisát,

fbc) a vagyonkezelő által készített jelentéseket, a jelentés továbbítását,

fbd) a vagyonnyilvántartás adatainak nézegetését, lekérdezését,

fbe) az MNV Zrt. által továbbított törzs- és vezérlő adatok fogadását, frissítését.

g.) Letéti nyilvántartás feladata a bírósági vagy hatósági eljárásokkal összefüggésben letétbe helyezett pénzeszközök, tárgyak letétként történő kezelése, nyilvántartása. A letéti nyilvántartás szervesen kapcsolódik a főkönyvi nyilvántartáshoz, mely biztosítja a számviteli elszámolást. Az ügyviteli folyamat lefedi a különböző céllal letétbe helyezett összegek és tárgyak nyilvántartását és nyomon követi az eljárások során ezen pénzösszegek, tárgyak jogosultak részére történő eljutását. A letétek kezelésének alapegysége a letéti karton, amely karbantartása letét típusonként eltér. A letétek azonosítása letéti karton szám alapján történik, sorszámozása letét típusonként állítható. A letéti kartonon külön mező szolgál a kapcsolódó hatóság megnevezésre és ügyszámára.

A nyilvántartás tartalmazza a pénzeszközök pénztári, banki és postai mozgásainak kimutatását, utalványozás vagy tárgyi letét esetén értéktárgyak kezelését, a letéti eljárás eseményeinek rögzítését (esemény lánc), az eljárás résztvevőinek nyilvántartását (ügyfél cím lánc), az eljárás során készíthető leveleket, bizonylatokat, nyomtatványokat.

A kialakított ügyviteli eljárás a következő letétkezeléseket valósítja meg:

ga) Bírói letét,

gb) Óvadéki letét,

gc) Tárgyi letét,

gd) Elnöki letét,

ge) Deviza letét,

gf) Végrehajtói letét,

gg Felszámolói díjfedezeti letét,

gh) Felszámolói díjkiegészítési letét,

gi) Egyszerűsített felszámolói letét,

gj) Felszámolói befizetések letét,

gk) Végelszámolói munkadíj letét,

gl) Egyéb civil szervezetek megszüntetése letét,

gm) Bérgarancia biztos fedezeti letét.

h.) Bevételi nyilvántartás feladata a bíróság által kiszabott és az állam javára megítélt követelések nyilvántartása, valamint behajtása, kapcsolódva a főkönyvi modulhoz, mely biztosítja a számviteli elszámolást. A nyilvántartás során feljegyzésre kerülnek a követelések előírása, beszedése, a beszedés szorgalmazásával kapcsolatos teendők, a behajtással kapcsolatos eljárás eseményeinek rögzítése, az eljárás résztvevői (ügyfél cím lánc), a kötelezettek (adósok törzs), továbbá a beszedési eljárás során készíthető levelek, bizonylatok, nyomtatványok, tértivevények.

A bevételi nyilvántartás a következő karton típusokat alkalmazza:

ha) igazságügyi követelések (pénzbüntetés, rendbírság, szabálysértés stb.),

hb) gyűjtő kartonok (pl.: Illetékből származó bevétel),

hc) függő kartonok (Adatpontosításra szoruló befizetések nyilvántartása),

hd) önálló Bírósági Végrehajtók költségelőleg nyilvántartása,

he) állam által előlegezett gyermektartási díjak kezelése.

i.) **Bűnjel nyilvántartás** feladata a büntetőeljárás során lefoglalt bűnjelek nyilvántartása és kezelése.

A bűnjel a következő funkciókat tartalmazza:

ia) a büntetőeljárás során lefoglalt és kezelésébe vett bűnjelek kezelése, nyilvántartása,

ib) a bűnjel kezelés során keletkezett mozgások rögzítése,

ic) a bűnjelkezeléshez kapcsolódó érintettek nyilvántartása,

id) a kezelés során levelek, bizonylatok, nyomtatványok készítése,

ie) bűnjel kartonok archiválása,

ef) lekérdezések: a meghatározott funkciók adatállománya lekérdezhetőségének biztosítása a bevitt adatok teljes körére vonatkozóan.

j.) **Lakáskölcsön nyilvántartás** az OBH megbízásából az OTP folyósítja és kezeli a munkavállalók részére nyújtott lakáskölcsön hitel állományt. Az OTP havonta küld kimutatást a hitel állomány aktuális alakulásáról. A Lakáskölcsön modul munkavállalónkénti analitikát biztosít a folyósított hitel állapotáról, a törlesztésekről.

A nyilvántartás a következő funkciókat valósítja meg:

ja) ügyfélnyilvántartás,

jb) határozatok nyilvántartása és módosítása,

jc) teljesítések fogadása külső állományból (OTP),

jd) teljesítések kézi rögzítése,

je) formanyomtatványok kezelése (például elszámolás kimutatás),

jf) az évzárlati és évnyitási tevékenységek végrehajtása,

jg) lekérdezések: a meghatározott funkciók adatállománya lekérdezhetőségének biztosítása a bevitt adatok teljes körére vonatkozóan.

k.) **Nexon Program** - **Bérnyilvántartás** modulban a bírósági munkavállalóinak törvényszerinti illetményének a bérszámfejtése, valamennyi pótlék, járulékos elem és levonás figyelembevételével, a mindenkori jogszabályoknak megfelelően. A bérszámfejtés modul ellátja az önálló tevékenységből származó jövedelmek (honorárium, szerzői díj, megbízási díj stb.) bérszámfejtését. Áttekinthető és kezelhető formában szolgálja a bérszámfejtést, a TB elszámolást, elektronikus bevallást és más személyi- ügyviteli feladatokat.

A modul a következő funkciókat valósítja meg:

ka) kezeli a munkavállalók személyi juttatásainak elemeit, a kapcsolódó levonási tételeket,

kb) hóközi és hóvégi bérszámfejtés akár több hónapra előre történő számfejtés, vagy a régebben számfejtett béradatok visszakereshetősége,

kc) visszamenőleges béremelések, korrekciók, többes jogviszonyok számfejtése, korlátlan számú hóközi bérszámfejtés kezelése és nyilvántartása,

kd) listák készítése,

ke) bérjegyzék (webes felületen és titkosított formában is),

kf) pénzintézeti átutalás támogatása,

kg) kilépő dolgozók igazolásai,

kh) havi adatszolgáltatások (pl. havi adóbevallás, önkéntes pénztári adatszolgáltatás),

ki) biztosítottak be- és kijelentése a NAV felé,

kj) lekérdező, ellenőrző listák (kifizetési, levonási jogcímenként),

kk) a táppénz számfejtéshez szükséges adatmegállapító lap, táppénz kifizetési jegyzék, egészségbiztosítási statisztika, negyedéves összesítő a lezárt keresőképtelenségről elkészítése,

kl) negyedéves GYED, THGY statisztika elkészítése,

km) segédlista készítése a THGY, GYED, táppénz lejártáról.

l.) Nexon Program - Béren kívüli juttatások modulban a munkavállalókat megillető béren kívüli juttatások többszintű nyilvántartása, ellenőrző listák készítése, továbbá juttatástípusok szerint elszámolása történik.

A modul a következő funkciókat valósítja meg:

la) nyilvántartja az egyes tételek megnevezését, nettó illetve bruttó összegét, a munkavállalónak járó éves keretösszeget és a felvett juttatási elemek összértékét,

lb) kiszámolja az adott időszakban igénybe vehető keretösszeget, ha szükséges, az összeget arányosítani is tudja,

lc) figyeli, hogy ne lehessen több juttatást igényelni az előre meghatározott keretösszegnél,

ld) a rögzített adatok átadhatóak a bérnyilvántartás modulba,

le) lehetőséget ad a felvitt adatok több szempontból történő szűrésére, mint például az elkészített dolgozói nyilatkozatok nyomtatása, a különböző juttatási elemek összesítése éves vagy havi bontásban,

lf) ellenőrző listák készítését, folyamatos figyelését, továbbá juttatástípusok szerinti számolást.

(3) A bíróság adatainak fejezeti szintű elemzések elvégzéséhez a GIIR rendszerben a tárgyhónapban alkalmazott naplókat kötelezően le kell zárni és gondoskodni kell következő hónap 10. napjáig azok feladásáról.

V. Fejezet

Eszközök és források

13. A. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

22. §

(1) A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként csak olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl - a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven - szolgálja.

(2) A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket.

14. Immateriális javak

23. §

(1) Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

(2) Szellemi termékek

Szellemi termékek közé sorolandók:

a.) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),

b.) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),

c.) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vétele megtörtént vagy sem.

(3) Immateriális javak értékhelyesbítése

Intézményünknél értékhelyesbítést kell elszámolni az immateriális javakon belül, a vagyoni értékű jogoknál, szellemi termékeknél, ha a könyv szerinti értéktől a piaci érték jelentősen és tartósan magasabb (a bekerülési értéknek a terv szerinti értékcsökkenés elszámolt összegével csökkentett értéke).

Azokat az eszközöket, amelyekre értékhelyesbítés lett elszámolva, évenként felül kell vizsgálni és a szükséges értékhelyesbítést – ha az eszköz piaci értéke tovább nőtt

–, vagy visszaírást – ha az eszköz piaci értéke csökkent – el kell számolni.

15. Tárgyi eszközök

24. §

(1) A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

a) az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,

b) gépek, berendezések, felszerelések, járművek,

c) tenyészállatok,

d) beruházások, felújítások,

e) a tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

(2) Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

(3) Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni:

a.) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket,

b.) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és

c.) az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

(4) Tenyészállatok

A bíróság tenyészállattal nem rendelkezik.

(5) Beruházások

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek és a tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

(6) Felújítások

Felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem minősül felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

16. Befektetett pénzügyi eszközök

25. §

A Bíróság befektetett pénzügyi eszközzel nem rendelkezik.

17. B. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

26.§

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni a készleteket és az értékpapírokat.

18. Készletek

27. §

(1) A készletek tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök,

a.) amelyeket a rendszeres tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak (áruk, göngyölegek, közvetített szolgáltatások), bár értékük változhat,

b.) amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak [befejezetlen termelés (ideértve a befejezetlen, még ki nem számlázott szolgáltatást is), félkész termékek] vagy már feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak (késztermékek),

c.) amelyeket az értékesítendő termékek előállítása vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni (anyagok).

d.) használatba vételükig azokat az anyagi eszközöket (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek a tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják,

e.) a növendék-, a hízó- és az egyéb állatokat, amelyek a termelés (a tartás) költségei eredményeként növekednek, gyarapszik tömegük (súlyuk), függetlenül attól, hogy a vállalkozási tevékenységet mennyi ideig szolgálják,

f.) azokat az eszközöket, amelyeket a befektetett eszközök közül átsoroltak.

(2) A készleteken belül kell kimutatni

a.) a vásárolt készleteket,

b.) az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,

c.) az egyéb készleteket,

d.) a befejezetlen termelést, félkész termékek, késztermékek értékét, és

e.) a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

19. Értékpapírok

28.§

Az értékpapírok között kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat. A bíróság értékpapírral nem rendelkezik.

20. Pénzeszközök

29.§

(1) A pénzeszközök között kell kimutatni a lekötött bankbetéteket, a pénztárakat, csekkeket, betétkönyveket, valamint a forintszámlákat és a devizaszámlákat.

(2) A mérlegben a lekötött bankbetéteken belül kell kimutatni a betét elhelyezésének évén túli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket és az éven belüli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket.

(3) A mérlegben a pénztárak, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a forint- és valutapénztárakban kezelt készpénzt, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközöket, a csekkeket és az elektronikus pénzt.

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell kimutatni a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett fizetési és más bankszámlák - ideértve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Kincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is - egyenlegét.

A Bíróság devizaszámlával nem rendelkezik.

21. Követelések

30. §

(1) A követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezik, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérlegnek a követelések között tartalmaznia kell az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

(2) A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

a.) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett - általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, a teljesített túlfizetésekből, téves és visszajáró kifizetésekből - ideértve a 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak a 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is -, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszaírásából származnak,

b.) a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,

c.) a más által beszedett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,

d.) a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,

e.) a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,

f.) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetését és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásait a finanszírozó által történő megtérítésig

g.) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig,

h.) a gazdasági társaság alapítása, jegyzett tőkéjének emelése esetén a társaságnak ténylegesen átadott pénzeszközök és más eszközök értékét a cégbírósági bejegyzés időpontjáig,

i.) a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen adott pénzbiztosítékokat - így különösen foglaló, kötbér - az adott pénzeszköz visszaadásáig vagy kiadásként történő elszámolásáig.

22. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

31.§

(1) Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni:

a) a decemberben kifizetett december havi illetményeket, munkabéreket - ideértve az egyébként a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton elszámolandó más kifizetéseket is - a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és

b) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek állományból történő kivezetéséig.

23. Aktív időbeli elhatárolások

32.§

(1) A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív

időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

(2) Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása:

Az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

(3) Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

(4) Halasztott ráfordítások

Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség rendkívüli ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell a rendkívüli ráfordításokkal szemben megszüntetni.

24. Saját tőke

33.§

(1) A saját tőkén belül kell kimutatni:

a) a nemzeti vagyon induláskori értékét,

b) a nemzeti vagyon változásait,

c) az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,

d) a felhalmozott eredményt,

e) az eszközök értékhelyesbítésének forrását,

f) a mérleg szerinti eredményt.

(2) Nemzeti vagyon induláskori értéke

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni. Ez a mérlegsor csak az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

(3) Nemzeti vagyon változásai

A nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, az Áhsz. 16/A. § és az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti jogcímeken elszámolt változásait kell kimutatni.

(4) Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiként a 2014. január 1-jén meglévő nem idegen pénzeszközök forrását - ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket -, valamint a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti változásait kell kimutatni.

(5) Felhalmozott eredmény

A felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérlegsor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

(6) Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként

Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként az elszámolt értékhelyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök értékhelyesbítése és az eszközök értékhelyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

(7) Mérleg szerinti eredményt

A mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

25. Kötelezettségek

34.§

(1) A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

(2) A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

a.) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a kapott túlfizetésekből, a téves és visszajáró befizetésekből - ideértve a 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek a 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is -, valamint az egyéb kapott előlegekből - így különösen a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből - állnak,

b.) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,

c.) a más által beszedett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszedő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,

d.) a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,

e.) a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,

f.) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig,

g.) a korengedményes nyugdíjazásról szóló 181/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése alapján a munkáltató által a Nyugdíjbiztosítási Alapnak megfizetett hozzájárulást a nyugdíjfolyósítás évéig,

h.) a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglaló, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,

i.) az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat.

26. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

35.§

A kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások között kizárólag a Kincstár, a számlavezetési tevékenységével kapcsolatos sajátos ügyfélelszámolásokat mutathatja ki.

27. Passzív időbeli elhatárolások

36.§

(1) A költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

(2) Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása:

Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja előtt realizálódtak, de a mérleggel lezárt időszakot követően számolandók el.

(3) Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

A költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja után felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként a mérleg fordulónapját megelőző időszakra számolandók el.

(4) Halasztott eredményszemléletű bevételek

A halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni a rendkívüli bevételként elszámolt:

a.) felhalmozási célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzeszköz összegét,

b.) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),

c.) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

d.) A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) Szt. 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

27. Jelentős, nem jelentős összegű hiba

37. §

(1) A bíróság a jelentős, nem jelentős összegű eltérés és hiba, valamint a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba az Áhsz-ben meghatározott értékeitől nem kíván eltérni.

(2) Jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon évet költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérleg főösszegének 2 %-át, vagy ha a mérleg főösszeg 2 %-a meghaladja a 100 millió forintot, akkor az 100 millió forint.

(3) Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt és saját tőkét növelő és csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba, előzőekben meghatározott értékhatárát.

VI. Fejezet

Eszközök és források minősítési szempontjai

29. Az eszközök és források általános minősítési szempontjai

38.§

Általános besorolási szabályok

Az Áhsz. a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök megkülönböztetéséhez mindössze egyetlen kritériumot határoz meg, amely szerint a kétféle eszközcsoport elválasztása a használati idő alapján történik. A használati idő meghatározását a bíróság állapítja meg és ez alapján sorolja be az egyes eszközöket a nemzeti vagyonba tartozó befektetett, vagy a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök közé. Az eszközöket, amelyeket a bíróság tevékenységét egy éven túl szolgálják a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök közé, amelyek éven belül elhasználódnak, a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök közé kell besorolni.

39.§

Besorolási szempontok

A bíróságnak az egyes eszközök nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszköznek, illetve nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközöknek minősítésénél a következő központi előírásokat figyelembe kell venni;

a.) nem lehet kimutatni az eszközök (sem a nemzeti vagyonba tartozó befektetett, sem a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök) között a bérbevett eszközöket. Ezeket az eszközöket analitikában a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad nyilvántartani. [Áhsz. 47. § (2) és (4)],

b.) a bérbevett vagy a használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál kell kimutatni.

40.§

Az eszközök minősítési szempontjai

A Szt. szerint az eszközök minősítési meghatározásának főbb szempontjai a használati idő meghatározásához;

a.) a minősítést eszközcsoportonként, illetve

eszközként kell végrehajtani,

b.) állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,

c.) egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni, akár a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök, akár a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök köréből,

d.) az azonos rendeltetésű eszközök a gyakorlatban történő használatuk alapján kerülhetnek bíróságon belül a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök közé is,

e.) az eszközök egyes csoportjainak részletes értékelési, elszámolási szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

30. Az eszközök bekerülési értéke

41.§

(1) Az egyes mérlegtételek értékelésének egyik legfontosabb kiindulópontja az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értékének meghatározása, melyet elsődlegesen a költségvetési szervek esetében az Áhsz. szabályoz és ahol az egyezés megengedett az Szt.-vel, ott ezeket az előírásokat kell figyelembe venni. A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani. Ezen túl figyelembe kell venni az Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 47. § (9) bekezdésében, 48. § (7) bekezdésében, 49. § (3)-(7) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, 51. § (1)–(4) bekezdéseiben és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

(2) Abban az esetben, ha az eszköz használatba vételekor nem áll rendelkezésre minden dokumentum a bekerülési érték megállapításához, akkor azt becsléssel – szerződés, piaci információk, jogszabályi előírások, stb. figyelembe vételével – kell megállapítani:

a.) vásárolt eszközök bekerülési (beszerzési) értéke a vételára,

b.) követelés fejében átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke,

c.) csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára,

d.) a térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az átvétel időpontjában ismert piaci (forgalmi) érték,

e.) a költségvetési szerv alapítása, átszervezése esetén az alapító, az irányítószerv döntése alapján véglegesen átadott eszköz bekerülési értékének – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az alapító okirat, illetve annak módosítása mellékletét képező átadás/átvételi jegyzőkönyvben szereplő érték minősül. Az átadó szervezetnél kimutatott bruttó (illetve bekerülési) érték alkalmazása esetén az átadásig elszámolt halmozott értékcsökkenést (illetve értékvesztett) is nyilvántartásba kell venni,

f.) vagyonkezelésbe vett eszközök esetében - ideértve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonkezelői jog vásárlással, saját előállítással keletkezik – az eszköz bekerülési értéke az átadónál kimutatott bruttó érték,,

g.) az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet-) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke,

h.) az eszközök bekerülés részét képező tételeket (ideértve a számla alapján forintban kiegyenlített importbeszerzéseket is) a gazdasági esemény megtörténte után, a pénzügyi rendezéskor kell számításba venni a számlázott, kivetett összegnek megfelelő fizetett összegben,

i.) amennyiben az üzembe helyezés, a raktárba történő beszállítás megtörtént, de számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget a hatóság nem állapította meg, és ezért a pénzügyi rendezés sem teljesülhetett, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni és a negyedév végén állományba venni. Az így meghatározott érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözettel a bekerülési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában kell módosítani.

(3) **Az eszközök vételára, eladási ára (bekerülési értéke)** a termékek, szolgáltatások után fizetett

a) felárral növelt,

b) engedményekkel csökkentett,

c) általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

31. Nem aktiválható kiadások

42. §

Nem aktiválható kiadások körébe tartoznak:

a.) beszerzéssel, előállítással közvetlenül kapcsolatba nem hozható kiadások,

b.) központi irányítási kiadások,

c.) szakágazatok, kisegítő részlegek közvetett kiadásai,

d.) értékesítési kiadások,

e.) karbantartási kiadások,

f.) az előzetesen felszámított általános forgalmi adó,

g.) különböző díjak, vámok, illetékek stb.

32. Az immateriális javak, tárgyi eszközök üzembe helyezése, dokumentálása, minősítése

43.§

(1) A bíróság eszközállománya növekedhet:

a.) más gazdálkodótól, egyéb személytől történő vásárlás, beszerzés vagy egyéb jogcímen (térítés nélküli átvétel) szerint,

b.) leltári többlet,

c.) átminősítés készletből eszközbe,

d.) saját előállítással,

e.) egyéb növekedés (pl.: garanciális csere stb.).

(2) A bíróság saját hatáskörben szabályozza az üzembe helyezés teendőit. Az üzembe helyezés történhet:

a.) az adott eszköz jellegétől függően: számítástechnikai eszközök esetében az informatikai szervezet kijelölt személye által,

b.) leltárkörzet leltárfelelőse által,

c.) kijelölt személyek által,

d.) külső szakember által.

44.§

Az üzembe helyezés a szállítói számla pénzügyi teljesítésétől függetlenül megtörténik, amennyiben a feltételek az aktiváláshoz teljes körűen biztosítottak.

45.§

(1) Az eszközök és források általános besorolására, minősítésére az Áhsz. 10-14. §-ban foglalt előírásokat kell alkalmazni.

(2) Az eszközök minősítésére, besorolására az alábbi esetekben kerül sor;

a.) az eszközök beszerzésekor,

b.) az eszköz használatának, rendeltetésének megváltozásakor,

c.) az év végi zárlati teendők kapcsán, a mérlegkészítésekor.

(3) A bíróság a törvényi előírásoknak megfelelően a tevékenységét szolgáló a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközöket – az idegen és bérbevett eszközök kivételével – a mérlegben ki kell mutatnia.

(4) Az eszközök között kell kimutatni a bérbe vett (használatra átvett) eszközökön végzett felújítást, beruházást, értéknövelést.

(5) A bíróság az eszközök besorolásánál azok rendeltetését, használatát veszi alapul.

(6) A kisértékű tárgyi eszközök besorolásánál az alábbi szempontok érvényesülnek:

a.) a bíróság tevékenységét éven túl, tartósan szolgálják, de az egyedi bekerülési értékük nem haladja meg a 200 ezer forint összeget,

b.) a bíróság a kisértékű tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást vezet,

c.) az új használatba nem vett kisértékű tárgyi eszközöket a mérlegben a beruházások között mutatja ki.

(7) Az eszközök minősítésénél minden esetben az idő tényezőt, a tartósságot és nem az értéket kell

elsődlegesen figyelembe venni.

(8) Az eszközök rendeltetése használatuk során megváltozhat. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett tárgyi eszközök esetében előfordul az eredeti eszköz szétbontása, tartozék, alkotóelem leválasztása. A nagy értékű tárgyi eszközből kibontott önállóvá váló eszközök, amennyiben nem érik el a 200 ezer forint értékhatárt a kisértékű tárgyi eszközök közé kell átvezetni.

VII. Fejezet

Az immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenésének

elszámolása

32.Terv szerinti értékcsökkenés

46.§

(1)Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása

a.) az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása),

b.) maradványérték: A rendeltetésszerű használatba vétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. Nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős. Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a bekerülési érték 10%-át nem éri el. Szoftverek, számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben 0 Ft,

c.) a bíróságoknak nem kell maradványértéket meghatározniuk a 25 millió Ft bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenésének megállapításánál. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy maradványértéket kell megállapítani minden 2014. január 1. napja után állományba vett

- ingatlannál (értékhatártól függetlenül),
- 25 millió Ft bekerülési érték feletti gépeknél, felszereléseknél, berendezéseknél és járműveknél.

(2)Tervszerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják. A terv szerinti értékcsökkenést negyedévente, negyedévi záráskor kell elvégezni.

a.) a kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb a negyedéves zárlat során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó,

b.) az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa

c.) vagyoni értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,

d.) szellemi termékeknél 33%.

e.) a tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

47.§

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásoknál, valamint a már teljesen (0-ig) leírt immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél.

33. Terven felüli értékcsökkenés

48.§

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása, és visszaírása

a.) az immateriális javak, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szervezet tevékenysége változása miatt feleslegessé vált, megrongálódott, megsemmisült, hiány keletkezett és így rendeltetésének megfelelően már nem használható, illetve használhatatlan,

b.) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

49.§

(1) **Nem számolható el terven felüli értékcsökkenést** a már teljesen leírt immateriális javaknál, a tárgyi eszköznél. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelenésével írásos dokumentumot kell készíteni (pl: feljegyzés, jegyzőkönyv).

(2) A selejtezéssel történő eszköz kivonást megelőzően gondoskodni kell a terven felüli értékcsökkenés elszámolásáról.

34. Értékvesztés megállapítása, elszámolása és visszaírása

50.§

(1) A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott

a.) részesedéseknél,

b.) értékpapíroknál,

c.) készleteknél,

d.) követeléseknél kell megállapítani és elszámolni az értékvesztést, amennyiben az tartósnak és jelentős összegűnek minősül.

(2) Értékvesztés számolandó el:

a.) beruházásokra és egyéb jogcímen adott előlegnél, ha annak teljesítése egyáltalán nem, vagy csak részben történik meg,

b.) tartósan adott kölcsönöknél akkor, ha a kölcsön visszafizetése az adós fizetési készsége miatt bizonytalanná válik,

c.) vásárolt készleteknél, ha a raktáron lévő készlet eredeti rendeltetésének megfelelően nem használható, megrongálódott, feleslegessé vált,

d.) követelések esetében, ha megfizetésének határideje lejárt és a követelés bizonytalanná vált.

(3) Tartósnak minősül az egy éven túli követelés.

a.) jelentős összegűnek kell tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.

b.) a követelések között elszámolt értékvesztés nem minősül követelés elengedésnek. A követelések év végi értékelését minden esetben dokumentálni kell.

(3) Nem számolható el értékvesztés:

a.) a követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről,

b.) a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről,

c.) a Kincstárnál vezetett fizetési számlák után.

51. §

(1) **Behajthatatlan követelésnek** kell a következő követeléseket minősíteni:

a.) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy amennyiben a talált fedezet a követelést csak részben fedezi, a nem fedezett rész tekintetében,

b.) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor vagyonfelosztási javaslat szerint értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

c.) a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kisösszegű követelések tekintetében, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, vagy a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez, vagy növeli a veszteséget), illetve amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan" nem járt eredménnyel,

d.) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

e.) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

(2) Behajthatatlan követelés a mérlegben nem mutatható ki, azt legkésőbb a mérleg fordulónapján hitelezési veszteségként el kell számolni. A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani és dokumentálni kell. A behajthatatlan követelés nem minősül az Áht. szerinti követelés elengedésének.

52.§

A közhatalmi – igazságügyi követelések – értékelése
a.) Az igazsági követelések esetében értékvesztés csak abban az esetben számolható el, amennyiben a követelés megfizetésének a határideje lejárt.

b.) Az igazságügyi követelések esetén az egyszerűsített értékelési eljárást kell alkalmazni.

c.) Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés-beszedés eredményének előző költségvetési év(ek)re vonatkozó tapasztalati adatai alapján kell kialakítani. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni.

d.) Amennyiben a követelésminősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a követelés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a nyilvántartásba vételi értékét.

VIII. Fejezet

Számvitel politikai döntések

35. A leltározáshoz és leltárkészítéséhez kapcsolódó számviteli politikai döntések

53.§

(1) A leltárkészítésre és leltározásra vonatkozó általános szabályokat az Áhsz 22.§- a és a Szt 69.§-a tartalmazza.

A jelzett jogszabályokban foglaltak alapján a könyvek év végi zárásához, az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérlegtételek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

(2) A bírósági intézmény a számviteli alapelveknek megfelelően:

a) folyamatos mennyiségi nyilvántartásban vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a letár összeállítását megelőzően – a leltározással köteles meggyőződni, mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább évente mennyiségi felvétellel,

b) a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél minden beszámolási időszak mérlegforduló napjára vonatkozóan egyeztetéssel kell elvégezni.

36. Az általános (közvetett) kiadások megosztása

54.§

(1) A bíróság saját hatáskörben dönt arról, hogy kimutatja-e a 6. számlaosztályban a közvetett (általános) kiadásokat azok felmerülésének helye szerinti csoportosításban. Ezek azok a kiadások, amelyekről a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy melyik szakfeladat érdekében merültek fel, funkcionálisan elsődlegesen a 6. számlaosztályban kell kimutatni.

(2) A 6. számlaosztályban könyvelt általános kiadásokat, mivel azok a szakfeladatok érdekében merültek fel, különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével fel kell osztani a tevékenységek között. Azt a számítási folyamatot, amelynek során az általános kiadásokat a tevékenységekre (szakfeladatokra) ráterheljük, kiadás felosztásnak nevezünk.

(3) A felosztási analitika részeként történik az Európai Uniós programok keretében felhasznált és teljesített kiadásainak átvezetése (KEOP, TIOP, EVA, AROP, EKOP, egyéb különféle nemzetközi támogatási programok) az egyedileg nyilvántartott megfelelő 7-es számlaszámról az általánosan használt szakmai alaptevékenység 7-es számlaszámára.

(4) A felosztás a bíróságnál negyedévente történik, a saját hatáskörben és szabályzatban meghatározott vetítési alapok figyelembe vételével.

37. Számlakerethez, számlarendhez kapcsolódó számviteli politikai döntések

55.§

(1) A bíróság a főkönyvi és nyilvántartási számláit a Forrás SQL rendszerbe alábontott részletezettség vezeti.

(2) Az egységes számlakerettől nem lehet eltérni, de az egyes könyvviteli és nyilvántartási számlákat fejezeti hatáskörben további részletező számlákra lehet alábontani.

(3) Az egységes számlakeret alapján számlarendet kell

készíteni és szabályozni:

a.) a könyvvezetés részletes szabályait,

b.) a részletező nyilvántartások vezetésének módhát, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását,

c.) a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét,

d.) az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit.

38. Bizonylati rendhez kapcsolódó számviteli politikai döntések

56.§

(1) Költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165.§ 1, 2, (4) valamint a 166-169 §-át kell alkalmazni.

(2) A számviteli bizonylatokat – kivéve a bért, illetve személyi juttatással kapcsolatos dokumentumokat – legalább 8 évig (főkönyvi kivonat, részletező nyilvántartás stb) papír alapú és elektronikus adathordozón kell megőrizni.

39. A számviteli politika keretén belül kötelezően elkészítendő szabályzatok

57.§

(1) A Szt. és az Áhsz. előírásai alapján a Számviteli politika keretén belül el kell készíteni.

a.) az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,

b.) az eszközök és források értékelésének szabályzatát,

c.) önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatot,

d.) a pénzkezelési és értékkezelési szabályzatot.

(2) Az eszközök és források értékelésének szabályzatában rögzíteni kell

a.) a követelések értékelésének elveit, szempontjait,

b.) követeléstípusonként a kisösszegű követelések év végi meghatározásának elveit, dokumentálásának szabályait,

c.) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések besorolásának elveit, dokumentálásának szabályai.

(3) Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – ide értve az adózás rendjéről szóló törvény alapján adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá az eszközök saját előállítását is – esetén kell elkészíteni.

(4) A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

58.§

A jelen számviteli politika a közzétételt követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a 2015 év számvitelében kell alkalmazni.

Megismerési nyilatkozat

A Számviteli politikában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

2. melléklet az 560/2015. (XII. 4.) OBHE határozathoz

A bíróságok számlarendje

Bevezetés

A Számlarend célja, hogy az intézmény eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon az Intézmény számvitelének megszervezéséhez, biztosítsa a törvény, illetve kormányrendelet szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

A számlarend a következőket tartalmazza:

a) minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,

b) a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,

c) a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,

d) a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A Számlarend elkészítésénél figyelembe kell venni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. §-ában foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy a költségvetési szerv által alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímeket, a kapcsolódó gazdasági eseményeket, a más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát kizárólag akkor kell szabályozni, ha azokról az Áhsz. nem rendelkezik.

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell.

Az alkalmazandó szabályokat az:

államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,

36/2013. (IX.13.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról,

38/2013 (XII.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,

68/2013 (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendéről tartalmazza.

A KÖNYVVEZETÉS SZABÁLYAI

Az Áhsz. 2014. január 1-jétől kétféle számvitel egymás melletti, egymásra épülve történő bevezetését írta elő.

Az egyik számvitel a költségvetési számvitel, amely a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportokban és a 00. Nyilvántartási ellenszámlákon kell könyvelni.

A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A pénzügyi számvitelben, az 1–9. számlaosztályokban és a 01., 02. számlacsoportokban kell könyvelni.

A költségvetési könyvvezetés jogszabályi környezete

A költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig – az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig –,

b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.

A költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek e rendeletben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03–09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A költségvetési könyvvezetés során a visszatérítendő támogatások és a kölcsönök és a közhatalmi bevételek kivételével a költségvetési évben nyilvántartásba vett

a) költségvetési teljesítések a kifizetéssel megegyező évben bármely okból történő visszatérülését a kiadások és a kiadáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek,

b) költségvetési bevételeknek a teljesítéssel megegyező évben bármely okból történő visszatérülését a bevételek és a bevételhez kapcsolódó követelések csökkentéseként kell nyilvántartásba venni.

A költségvetési könyvvezetés során a 05. és a 09. számlacsoportot az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, valamennyi nyilvántartási számlát tovább bontva

a) bevételi vagy kiadási előirányzatok nyilvántartási számlára,

b) követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára, és

c) teljesítés nyilvántartási számlára.

A pénzügyi könyvvezetés jogszabályi környezete

A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A pénzügyi könyvvezetés a számviteli alapelvek figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1–9. számlaosztályán belül vezetett számlák (a továbbiakban: könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A pénzügyi könyvvezetés során a 40. § (2) és (3) bekezdése szerinti eseteket nettó módon, a korábban elszámolt eszközzel, eredményszemléletű bevétellel, ráfordítással szemben kell elszámolni.

Az 1–3. számlaosztály az eszközök, a 4. számlaosztály a források könyvviteli számláit tartalmazza.

A pénzügyi könyvvezetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnemek szerint, másodlagosan az 591. Költségnem átvezetési számla használatával a 6. vagy 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni.

Az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei, az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei és a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei elszámolására szolgáló könyvviteli számlákat a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni.

A 0. számlaosztály 01. és 02. számlacsoportja azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek a mérleg szerinti eredményt és a saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják. A

01. és 02. számlacsoportban a 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla számláival szemben történik könyvelés.

A 01. Befektetett eszközök számlacsoporton belül kell nyilvántartani az olyan értékkel rendelkező befektetett eszköznek minősülő eszközöket, amelyek nem szerepeltethetők a mérlegben. Ide tartoznak a bérbe vett, letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett, valamint az idegen tulajdonban lévő befektetett eszközök.

A 02. Készletek számlacsoportban kell nyilvántartani az olyan értékkel rendelkező készleteket, amelyek nem szerepeltethetők a mérlegben. Ide tartoznak a bérbe vett, letétbe és a bizományba átvett, valamint az EMGA által elrendelt intervenciós vásárlás során felhalmozott készletek.

A mérlegben a nemzeti vagyont nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök bontásban kell kimutatni. Nem lehet a mérlegben kimutatni a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) bekezdés g) és h) pontja szerinti kulturális javakat és régészeti leleteket, ha azok bekerülési értéke nem állapítható meg. Nem tekinthető a bekerülési érték megállapíthatatlannak, ha 2014. január 1-jét követően a kulturális javak vásárlás vagy olyan térítés nélküli átvétel, csere útján váltak a nemzeti vagyon részévé, amely során az átadó annak nyilvántartási értékét közölte.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven – a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven – túl szolgálja.

Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé sorolni. Ha az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, azok besorolását módosítani kell.

A számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdálkodó képviseletére jogosult személy a felelős.

1. Számlaosztály

Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- az immateriális javakat,
- tárgyi eszközöket,
- befektetett pénzügyi eszközöket.
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket (kizárólag államháztartáson kívülre).

Az 1. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

•Immateriális javak beszerzésével, előállításával, beruházásokkal kapcsolatos elszámolások
NGM rendelet **II. fejezet,**
•Immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyéb elszámolások
NGM rendelet **III. fejezet,**
•Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos elszámolások
NGM rendelet **IV. fejezet.**

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven – a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven – túl szolgálja.

A befektetett eszközök között kell kimutatni az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket. Az immateriális javakon belül kell kimutatni az Szt. 25. § (6), (7) és (10) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a vagyoni értékű jogokat és a szellemi termékeket.

Az immateriális javak között vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek közé sorolandók:

a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),

b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),

c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vették-e azokat vagy sem.

A mérlegben a tárgyi eszközökön belül kell kimutatni:

• *az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat:* Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó – jogszabályban nevesített – hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energiahálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

• *gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket:* Szt. 26. § (4) A műszaki berendezések, gépek, járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a vállalkozó tevékenységét közvetlenül szolgáló erőgépeket, erőművi berendezéseket, egyéb gépeket, berendezéseket, műszereket és szerszámokat, szállítóeszközöket, hírközlő berendezéseket, számítástechnikai eszközöket, a tevékenységi profilt meghatározó vasúti, közúti, vízi- és légiközlekedési eszközöket, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházást, felújítást. Az egyéb berendezések, felszerelések, járművek közé tartoznak azok a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a műszaki berendezések, gépek, járművek közé nem tartozó gépek, berendezések, felszerelések, járművek, amelyek a vállalkozó tevékenységét közvetetten szolgálják. Ilyenek különösen: az egyéb üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések, járművek, az irodai, igazgatási berendezések, felszerelések, az üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházás, felújítás.

• *a tenyészállatokat.*

A gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni:

a) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló – így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyviteltechnikai – eszközöket,

b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és

c) az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

Informatikai eszköz: asztali és hordozható számítógépek, kézi számítógépek, mágneslemezes meghajtók, flashmeghajtók, optikai meghajtók és egyéb tárolóeszközök, nyomtatók, monitorok, billentyűzetek, egerek, belső és külső számítógép-modemek, számítógép-terminálok, számítógépszerverek, hálózati eszközök, lapolvasók, vonalkód leolvasók, programozható kártyaolvasók (smart card), számítógép-kivetítők, infokommunikációs, információtechnológiai eszközök, a pénzkiadó automaták (ATM) és a nem mechanikus működésű bolti kártyaleolvasó (POS) terminálok, valamint a mindezekbe beépült szoftverek.

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek és a tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák – még nem aktivált – bekerülési értékét.

A felújítások között kell kimutatni az Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti munkák bekerülési értékét.

Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen

visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

A befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedések között kell kimutatni továbbá az állam jegybankban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket.

A mérlegben a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejárata, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni.

A befektetett eszközöknek az a rendeltetése, hogy az bíróság tevékenységét tartósan, de legalább egy éven túl szolgálják. A mérlegben és a nyilvántartásokban bekerülési értéken szerepeltetjük.

Az eszköz bekerülési értéke:

A bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára az Szt. 47. § (9) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képező – az Szt. 47. § (9) (1)–(2) és a (4)–(8) bekezdésben felsorolt – tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja. Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor (ideértve a tőkeleszállítással egyidejűleg végrehajtott, a leszállított jegyzett tőkével arányos jegyzett tőkén felüli saját tőke kivonást is) átvett eszköz bekerülési(beszerzési) értéke a gazdasági társaság által közölt, illetve számlázott érték, a gazdasági társaságjogutód nélküli megszűnése esetén a vagyonfelosztási javaslat szerinti érték.

Követelés fejében átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.

Csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerintiértéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.

A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet-) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között

Ha a beszerzés ellenértékének kiegyenlítése számla

alapján devizában, valutában történik, akkor a számla szerinti – levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – devizaösszegnek, valutaösszegnek a beszerzéskor, a szolgáltatás igénybevételekor (teljesítésekor) érvényes, a 60. § (4)–(6) bekezdése szerinti árfolyamon átszámított forintértéke a termék, illetve a szolgáltatás értéke. eladó által kiállított helyesbítő számlában rögzített – piaci értékét, legfeljebb az eredeti eladási árát kell figyelembe venni.

A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

A saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség. Szt. 51. § (1) Az eszköz bekerülési (előállítási) értékének részét képezik azok a költségek, amelyek

a) az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,

b) az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá

c) az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

A vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök bekerülési értéke az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege.

Az eszköz bekerülési (előállítási) értékének részét képezik azok a költségek, amelyek

a) az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,

b) az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá

c) az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

Az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek

a) a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,

b) a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá

c) a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

Az előállítási költségek között kell elszámolni [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket – az eszközértékelés alapjául szolgáló – közvetlen önköltség nem tartalmazhat.

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett munkák bekerülési értéke azoknak az egységes rovatrend (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges

kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

Vételár, eladási ár: a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

A már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön idegen vállalkozó által végzett, az Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti felújítási munkák bekerülési értéke azoknak az egységes rovatrend K71. Ingatlanok felújítása, K72. Informatikai eszközök felújítása, K73. Egyéb tárgyi eszközök felújítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

Az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok értékét növeli az azokhoz kapcsolódóan a pénzügyi számvitelben elszámolt befejezett felújítás értéke.

A gazdasági társaságban való részesedés bekerülési értékét alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor, a társaság átalakulásakor, beolvadásakor az Szt. 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdése szerint kell meghatározni, alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor egyezően az egységes rovatrend K65. Részesedések beszerzése vagy K66. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összeggel.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke vásárláskor a részvényekért, üzletrészekért, vagyoni betétekért fizetett ellenérték (vételár), cégvásárláskor – üzleti vagy cégérték, illetve negatív üzleti vagy cégérték kimutatása esetén – az üzleti vagy cégértékkel csökkentett, a negatív üzleti vagy cégértékkel növelt ellenérték (vételár).

A főkönyvi számlákra a könyvelés tételesen történik, mind tartozik, mind követel forgalom tekintetében. Az analitikus nyilvántartás számítógépes nyilvántartással készül. Az analitikus nyilvántartást negyedévente kell egyeztetni a főkönyvi nyilvántartással.

Az eszközök állományváltozására (aktiválás, átsorolás, selejtezés, értékesítés stb) a FORRÁS SQL programban kialakított bizonylatokat kell alkalmazni.

Eszközök értékcsökkenése, értékvesztése, az értékhelyesbítés lehetősége

Az intézmény az értékcsökkenést negyedévente, a negyedév utolsó napján állományban lévő tárgyi eszközök után – az éves szintű leírási kulcsok alapján, hónapra számított összegben – kell elszámolni. Az Alapítói okirat szerint az intézmény nem végez vállalkozási tevékenységet, ezért az értékcsökkenést nem kell megosztani alap- és vállalkozási tevékenység között.

Az intézmény nem él az értékhelyesbítés intézményével.

11. Immateriális javak

Az immateriális javak közé azok a nem anyagi természetű eszközök tartoznak, amelyek üzleti (forgalomképesek) és vagyoni értéket, vagyoni jogokat hordoznak magukban az ingatlanhoz kapcsolódó vagyon értékű jogok kivételével. Ilyen eszköz a vagyonértékű jog, a szellemi termék és egyéb immateriális javak közül, amelyek közvetlenül és tartósan, de legalább egy éven túl szolgálják a költségvetési szerv feladatai ellátását.

A mérlegben az immateriális javakon belül kell kimutatni az Szt. 25. § (6), (7) és (10) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a vagyoni értékű jogokat és a szellemi termékeket. Az immateriális javakat Szt. 25. § (6) Az immateriális javak között vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek közé sorolandók:

a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),

b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),

c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vették-e azokat vagy sem.

A számlacsoport az alábbi megbontást tartalmazza:

111. vagyoni értékű jogok,

112. szellemi termékek,

118. immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása,

119. immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

csoportba soroljuk.

12-15. Tárgyi eszközök

12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanok között kell kimutatni: a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek.

Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg.

Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is. (Szt. 26. § (2))

A bérbe vett ingatlanokat a 0. számlaosztályban kell kimutatni a

012. Bérbe vett befektetett eszközök között.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó – jogszabályban nevesített – hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok. (Szt. 26. § (3))

Az ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogokat az alábbi csoportba soroljuk:

121. Ingatlanok

122. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

128. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása

129. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése

Telkek: az ingatlanoknak ebben a csoportjában kell kimutatni azoknak a földterületeknek, telkeknek az ellenértékét, amelyekhez vásárlás, kisajátítás, vagy egyszeri telek – igénybevételi díj kapcsán, továbbá térítés nélküli átvétellel jutott a költségvetési szerv. A földterületen, telken helyet foglaló építmények és egyéb tárgyi eszközök a telek fogalmától elkülönülnek, annak értékében nem szerepelhetnek. Az ingatlanoknak ebbe a csoportjába tartoznak a telkesítések is.

Épületek: az épületek körébe tartozik az olyan végleges rendeltetéssel megvalósított ingatlan, amely általában a talajjal való egybeépítés (alapozás) révén jött létre.

Az épület meghatározása: felmenő (függőleges) szerkezetű: beton-, vasbeton-, égetett tégla-, kő-kohó habsalak- és acélszerkezet, kitöltő (nem teherhordó), falazata: tégla, blokk, panel, öntött falazatok, fémlemez, üvegbeton profil üveg, vízszintes teherhordó szerkezet (közbenső és tetőfödémek, illetve egyesített teherhordó és térelhatároló tetőszerkezetek).

Teljesen (0-ig) leírt hosszú és közepes élettartamú épületként kell nyilvántartani azokat a hosszú és közepes élettartalmú épületeket, amelyeket az intézmény teljesen (0-ra) leírt és tovább használják.

Egyéb építmény: ebbe a körbe tartoznak a betonból vagy más (fa, műanyag, alumínium, stb.) anyagból készült beépített elemek, felfújható műanyag szerkezetek (garázs, raktár, stb.).

Teljesen (0-ig) leírt építményként kell nyilvántartani azoknak az építményeknek a bruttó értékét, amelyeket az intézmény már teljesen (0-ig) leír, de azokat tovább használja.

Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok: itt kell kimutatni a földhasználat, haszonélvezet és használat, bérleti jog, szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatának előfeltételét jelentő – jogszabályban nevesített – fejlesztési hozzájárulások, (mint pl. a víz és csatorna hozzájárulás, a villamoshálózat-fejlesztési hozzájárulás, a gázelosztó vezetékre vonatkozó hálózatfejlesztési hozzájárulás) megfizetése alapján megszerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

13. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A mérlegben a gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni:

a) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló – így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás-és ügyviteltechnikai – eszközöket,

b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és

c) az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat az Szt. 26. § (4) és (5) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal.

Ebben a számlacsoportban tartjuk nyilván az egészségügyi tárgyi eszközöket, felszereléseket, valamint egyéb gépeket, berendezéseket, híradástechnikai, számítástechnikai, nyomdai, ügyviteli, konyhai, mosodai, szerszámokat és szállítóeszközöket, szemléltetést elősegítő gépeket és felszereléseket, valamint az önálló képzőművészeti alkotásokat.

A számlacsoport az alábbi megbontást tartalmazza:

131. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

136. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése

138. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása.

139. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenését.

Bekerülési érték jogszabály szerinti meghatározása

A vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök bekerülési értéke az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege.

A saját előállítású rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök, továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett munkák bekerülési értéke azoknak az egységes rovatrend (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képező tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja. Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.

Akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.

Követelés fejében átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.

Csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.

A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszköz visszavételkori beszerzési értékeként az eszköz – a lízingbeadó, illetve az eladó által kiállított helyesbítő számlában rögzített – piaci értékét, legfeljebb az eredeti eladási árát kell figyelembe venni.

A vagyonkezelésbe vett eszközök – ide értve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonkezelői jog vásárlással, saját előállítással keletkezik – bekerülési értéke a vagyonkezelésbe adónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonkezelésbe vevőnek nyilvántartásba kell vennie.

15. Beruházások, felújítások

A mérlegben a beruházások között kell kimutatni

a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek és a tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá

a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élett artamának,teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák – még nem aktivált – bekerülési értékét.

A mérlegben a felújítások között kell kimutatni az Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti munkák bekerülési értékét.

<u>Felújítás (Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja):</u>

az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak;

felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti;

nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

A számlacsoport az alábbi bontást tartalmazza:

151. Befejezetlen beruházás

152. Befejezetlen felújítás

158. Beruházások terven felüli értékcsökkenése

16. Tartós részesedések

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven – a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven – túlszolgálja

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre

(osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedések között kell kimutatni továbbá az állam jegybankban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket.

A részletező nyilvántartások tartalma

Az immateriális javak nyilvántartása a FORRÁS SQL rendszerében

1. Az immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább

a) az eszköz megnevezését, jellemzőit,

b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,

c) vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,

d) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,

e) a bekerülési értéket (bruttó értéket),

f) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,

g) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,

h) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,

i) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,

j) az eszköz nettó értékét és annak változásait,

k) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,

l) a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását, és

m) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

2. A kisértékű immateriális javakról vezetett nyilvántartásnak az 1. a), b), d) és e) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia

A tárgyi eszközök nyilvántartása a FORRÁS SQL rendszerében

1. A tárgyi eszközök nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,

b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,

c) vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,

d) a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,

e) a vagyonkezelőnél, koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,

f) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,

g) a bekerülési értéket (bruttó értéket),

h) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,

i) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,

j) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,

k) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,

l) az eszköz nettó értékét és annak változásait,

m) az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,

n) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,

o) személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,

p) a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,

q) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

2. A földterületek, telkek 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai a) annak címe, helyrajzi száma,

b) fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása, és c) arany-korona értéke.

3. Az épületek, építmények 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai a) annak címe, helyrajzi száma, fekvése, és

b) műszaki jellemezői (falazat, tetőzet, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)

4. A gépek, berendezések, felszerelések, járművek 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai a) annak típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve,

b) VTSZ száma, és

c) egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, jármű esetén alvázszám, rendszáma, forgalmi engedély száma, érvényessége.

5. A kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak az 1. a), b), f) és g) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

6. A nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a még használatba nem vett (beruházások között elszámolt) eszközökre is alkalmazni kell. A tárgyi eszközökön végzett felújítások adatait az 1. k) pont szerinti adatok között kell nyilvántartani.

GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ELSZÁMOLÁSAI

Immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésével, előállításával, beruházásokkal kapcsolatos elszámolások

Vásárlás elszámolása

1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

a) Nettó érték	T0021	–	K05612/05622 /05632/05642
b) Általános forgalmi adó	T0021		– K05672

2. Előleg a pénzügyi számvitel szerint

a) Nettó előleg a kifizetés alapján	T36511/36512		–K32/33
b) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T3641	–	K32/33
c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T8434	–	32/33

3. Szállítói számla a költségvetési számvitel szerint

a) Nettó érték	T05612/05622/ 05632/05642	K0021 -/05632/05622
	T0022	-/05632/05642
b) Általános forgalmi adó	T05672	–K0021
	T0022	K05672
c) Nettó előleg teljesítésként	T05613/05623/ 05633/05643	–K003
d) Előleg utáni általános forgalmi adó teljesítésként	T05673 –	K003

4. Szállítói számla a pénzügyi számvitel szerint

a) Nettó összeg (előleggel együtt)	T11/151	–	K4216
b) Előleg rendezése	T4216	–	K36511/36512
c) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)	T3641	–	K4216
d) Előleg utáni levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4216	–	K3641

e) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)	T8434	–	K4216
f) Előleg utáni le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4216	–	K8434
5. A számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint			
a) Nettó összeg (előleg nélkül)	T05613/05623/ 05633/05643	–	K003
b) Általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)	T05673	–	K003
6. A számla bruttó összege kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint (előleg nélkül)	T4216	–	K32/33
7. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamveszteség a költségvetési számvitel szerint			
a) Kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	–	K053542
b) Teljesítésként	T053543		–K003
8. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamveszteség a pénzügyi számvitel szerint			
a) Kötelezettségként	T853	–	K4213
b) Teljesítésként	T4213	–	K32/33
9. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamnyereség a költségvetési számvitel szerint: a 3. pont a) alpontja szerintiek fordítottjaként			
10. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamnyereség a pénzügyi számvitel szerint	T4216	–	K933

Saját előállítás elszámolása

1. Költségek a pénzügyi számvitel szerint			
Kapcsolódó tétel: kiadásként elszámolandó pénzforgalom esetén a költségvetési számvitelben történő könyvelés	T5	–	K1-4
	T6/7		K591
2. Előállított eszköz a pénzügyi számvitel szerint	T11/151		–K572
	T591		K6/7

3. Saját előállításhoz kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása

a pénzügyi számvitel szerint	T3641	–	K3642

Idegen eszközön végzett beruházások átadásának elszámolása

Beruházás átadás a pénzügyi számvitel szerint	T863	–	K151

Beruházások aktiválása

Aktiválás a használatbavételkor a pénzügyi számvitel szerint	T121-141	–K151	

Immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyéb elszámolások

Növekedések

Térítés nélkül, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása

1. Az eszköz átvétele a pénzügyi számvitel szerint	T11/121-151	–	K9421/9422
2. Időbeli elhatárolás a pénzügyi számvitel szerint (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 45. § (1) bekezdés c) pontja és az Áhsz. 28. § (4) bekezdése szerint)	T9421/9422	–	K443
3. Térítés nélküli átvételhez kapcsolódó általános forgalmi adó átvevőre történő áthárítása a költségvetési számvitel szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	–	K053512
b) Teljesítésként	T053513	–	K003
4. Térítés nélküli átvételhez kapcsolódó általános forgalmi adó átvevőre történő áthárítása a pénzügyi számvitel szerint			
a) Kötelezettségként	T3641	–	K4213
b) Teljesítésként	T4213	–	K32/33

Új készlet átminősítése tárgyi eszközzé elszámolása

Átminősítés a pénzügyi számvitel szerint	T151	–	K211/212

Tárgyévben használatba vett vásárolt készlet átminősítése tárgyi eszközzé elszámolása

Átminősítés bekerülési értéken a pénzügyi számvitel szerint	T121-141	– K51	
	T591	K6/7	

Értékhelyesbítés

Értékhelyesbítés a pénzügyi számvitel szerint	T116-146	–	K415

Vagyonkezelésbe vett immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása

1. Vagyonkezelésbe vétel bruttó értéken a pénzügyi számvitel szerint	T11/121-151	–	K412
2. Átadónál elszámolt terv szerinti értékcsökkenés a pénzügyi számvitel szerint	T412	–	K119-149

3. Átadónál elszámolt terven felüli értékcsökkenés a pénzügyi számvitel szerint T412 – K118-148

4. Az eszközhöz kapcsolódó időbeli elhatárolás átvétele a pénzügyi számvitel szerintT412 – K443

5. A vagyonkezelésbe vett immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos sajátos visszapótlási kötelezettség elszámolása a pénzügyi számvitel szerint T412 – K3675

Immateriális javak, tárgyi eszközök bérbe vétele, operatív lízingelése elszámolása

1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

a) Nettó érték T0021 – K053332

b) Általános forgalmi adó T0021 – K053512

2. Bérbe vett eszköz bruttó értékének nyilvántartásba vétele a

pénzügyi számvitel szerint T012 – K006

3. Számlázott bérleti díj a költségvetési számvitel szerint

a) Nettó érték T053332 – K0021

T0022 K053332

b) Általános forgalmi adó T053512 – K0021

T0022 K053512

4. Számlázott bérleti díj a pénzügyi számvitel szerint

a) Nettó összeg T52 – K4213

T6/7 K591

b) Általános forgalmi adó: *a II. fejezet A) Vásárlás elszámolása cím 4. pont c)-f) alpontja szerint, azzal az eltéréssel, hogy a 4216 könyvviteli számla helyett a 4213 könyvviteli számlát kell használni*

5. Számlázott bérleti díj kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint

a) Nettó érték T053333 –K003

b) Általános forgalmi adó T053513 –K003

6. Számlázott bérleti díj kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint T4213 – K32/33

7. Bérlet megszűnésekor az eszköz kivezetése a pénzügyi számvitel szerintT006 – K012

Pénzügyi lízing során átvett immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása

1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

a) Tőkeösszeg (eladási ár) T0021 –K059172

b) Általános forgalmi adó	T0021	–	K053512
c) Kamatrész	T0021	–	K053532

2. Szállítói számla a költségvetési számvitel szerint

a) Tőkeösszeg (eladási ár)	T059172	–K0021
	T0022	K059172
b) Általános forgalmi adó	T053512	–K0021
	T0022	K053512
c) Kamatrész	T053532	–K0021
	T0022	K053532

3. Szállítói számla a pénzügyi számvitel szerint

a) Tőkeösszeg (eladási ár)	T11/151		–K4219
b) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T3641	–	K4213
c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T8434	–	K4213
d) Kamatrész	T851		–K4213
e) Kamatrész elhatárolása	T372		–K851

4. Teljes összegre eső, kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése a szállítói számlával egyidejűleg a költségvetési számvitel szerint T053513 –K003

5. Teljes összegre eső, kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése a szállítói számlával egyidejűleg a pénzügyi számvitel szerint T4213 –K32/33

6. Tárgyévi kamat az év elején a pénzügyi számvitel szerint	T851	–	K372

7. Törlesztések a költségvetési számvitel szerint

a) Tőkeösszegre jutó törlesztés	T059173	–K003
b) Fizetett kamatrész	T053533	–K003

8. Törlesztések a pénzügyi számvitel szerint

a) Tőkeösszegre jutó törlesztés	T4219	–K32/33	
b) Fizetett kamatrész	T4213	–	K32/33

Tárgyi eszközök idegen kivitelezővel végzett felújítása elszámolása

A Vásárlás elszámolása cím szerint, azzal az eltéréssel, hogy a 151. könyvviteli számla helyett a 152. könyvviteli számlát, az általános forgalmi adó elszámolására a K74. rovathoz kapcsolódó nyilvántartási számlát kell használni.

Tárgyi eszközök saját kivitelezésben végzett felújítása elszámolása

A Saját előállítás elszámolása cím szerint, azzal az eltéréssel, hogy a 151. könyvviteli számla helyett a 152. könyvviteli számlát kell használni.

Bérbe adott eszközön a bérlő által bérleti díj fejében végzett felújítás elszámolása

1. Bérleti díj számlázása a felújítás összegével egyezően a költségvetési számvitel szerint T094022– K0041

2. Bérleti díj számlázása a felújítás összegével egyezően a pénzügyi számvitel szerint T3514– K913

3. Bérlő által elvégzett felújítás a költségvetési számvitel szerint: az 1. pont szerintiek fordítottjaként

4. Bérlő által elvégzett felújítás a pénzügyi számvitel szerint T121-141 –K3514

Bérbe adott, használatba adott eszközön a bérlő, használó által ingyenesen végzett felújítás elszámolása

Az e fejezet Növekedések A) Térítés nélkül, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása cím szerint, azzal az eltéréssel, hogy a 11/121-141. könyvviteli számlák helyett a 152. könyvviteli számlát és a K351. rovat helyett a K67. rovatot kell használni.

Idegen eszközön végzett felújítások átadásának elszámolása

Felújítás átadás a pénzügyi számvitel szerint T863 – K152

Követelés fejében átvett immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása

1. Követelés kivezetése az átvett immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értékéig a költségvetési számvitel szerint T0041 – K09(2)

2. Követelés kivezetése az átvett immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értékéig a pénzügyi számvitel szerint T11-15/221 –K35

3. Az átvett immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értéke és a követelés értéke közötti veszteségjellegű különbözet a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: a XII. fejezet D) Behajthatatlan követelés elszámolása cím szerint

4. Immateriális javak, tárgyi eszközök átadása értékesítésre az MNV Zrt. részére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 100. §-a szerinti esetben a költségvetési számvitel szerint

a) Az átadó oldaláról T094112 –K0041

b) Az MNV Zrt. oldaláról T 0022 –K053552

5. Immateriális javak, tárgyi eszközök átadása értékesítésre az MNV Zrt. részére az Áht. 100. §-a szerinti esetben a pénzügyi számvitel szerint

a) Az átadó oldaláról T3514 –K221

b) Az MNV Zrt. oldaláról	T221		–K4213
	Csökkenések		
Értékhelyesbítés kivezetésének elszámolása			
Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint	T415	–	K116-146
Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása			
Terv szerinti értékcsökkenés a pénzügyi számvitel szerint	T56		K119-149
	T6/7		–K591
Terven felüli értékcsökkenés elszámolása			
Terven felüli értékcsökkenés a pénzügyi számvitel szerint	T8434	–K118-158	
Értékesítés elszámolása, ha előtte nem sorolják át a készletek közé			
1. Bruttó érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint	T841	–	K11/121-141
2. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint	T118-148		–K841
	T119-149		
3. Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint	T415		–K116-146
4. Számlázott eladási ár a költségvetési számvitel szerint			
a) Nettó érték	T09512/09522/		
	09532		–K0041
b) Általános forgalmi adó	T094062		–K0041
5. Számlázott eladási ár a pénzügyi számvitel szerint			
a) Nettó érték	T3515		–K92
b) Általános forgalmi adó	T3514		–K3642
6. A számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint			
a) Nettó érték	T005		–K09513/09523 /09533
b) Általános forgalmi adó	T005		–K094063
7. A számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint	T32/33		–K3514
	K3515		

Térítés nélküli átadás elszámolása

1. Az eszköz kivezetésének elszámolása: az E) Apportba adás elszámolása cím 1-3. pontja szerint

2. Általános forgalmi adó elszámolása a pénzügyi számvitel

szerint, ha az átadó nem hárítja át az átvevőre T8434 –K3642

3. Általános forgalmi adó elszámolása a költségvetési számvitel szerint, ha az átadó áthárítja az átvevőre

a) Követelésként T094062 –K004

b) Teljesítésként T005 –K094063

4. Általános forgalmi adó elszámolása a pénzügyi számvitel szerint, ha az átadó áthárítja az átvevőre

a) Követelésként T3514 –K3642

b) Teljesítésként T32/33 –K3514

Hiányzó, elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, kiselejtezett tárgyi eszközök elszámolása

1. Terven felüli értékcsökkenés (a visszanyert értékkel csökkentett könyv szerinti értékben) elszámolása a pénzügyi számvitel szerint T842 –K118-158

2. Visszanyert érték elszámolása T21-22 –K11/121-151
3. Eszköz kivezetése a pénzügyi számvitel szerint T118-158
T119-149 –K11/121-151

4. Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint T415 –K116-146

5. Járó, kapott kártérítések (biztosító térítése) elszámolása a költségvetési számvitelben

a) Követelésként T094102 –K004

b) Teljesítésként T005 – K094103

6. Járó, kapott kártérítések (biztosító térítése) elszámolása a pénzügyi számvitelben

a) Követelésként T3514 – K9232

b) Teljesítésként T32/33 – K3514

Használatba nem vett eszköz átminősítése készletté elszámolása

Átminősítés a pénzügyi számvitel szerint T21-22 – K11/151

Használatba vett eszköz átminősítése készletté elszámolása

1. Tárgyévben elszámolt terv szerinti értékcsökkenési leírás

visszavezetése a pénzügyi számvitel szerint T139-149–K56

T591 K6/7

2. Eszköz kivezetése a pénzügyi számvitel szerint	T138-148 T139-149–K131-141
3. Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint	T415 –K136-146
4. Átminősítés a pénzügyi számvitel szerint	T21-22 –K131-141

Vagyonkezelői jog átruházása (vagyonkezelő másik vagyonkezelőnek)

1. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés visszavezetése a pénzügyi számvitel szerint	T118-158T 119-149 –K412
2. Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint	T415 –K116-146
3. Bruttó érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint	T412 –K11/121-151
4. Az eszközhöz kapcsolódó időbeli elhatárolás kivezetése a pénzügyi számvitel szerint	T443 -K412

2. Számlaosztály

Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

készleteket,

értékpapírokat.

A 2. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

•Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások
– NGM rendelet **V. fejezet,**
•Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások
– NGM rendelet **VI. fejezet.**

A mérlegben a készleteken belül kell kimutatni a vásárolt készleteket, az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket, az egyéb készleteket, a befejezetlen termelést, félkész termékek, késztermékek értékét, és a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

A mérlegben a vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az árukat. A mérlegben az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor átvett anyagi eszközöket. A mérlegben az áruk között kell kimutatni

Mérlegben áruként kell kimutatni:

a) az olyan értékesítési céllal beszerzett anyagi eszközöket – ide értve a betétdíjas göngyölegeket is –, amelyek a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat, és

b) a pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszközöket.

A mérlegben az átsorolt, követelés fejében átvett készletek között kell szerepeltetni az értékesítésre szánt eszközöket, így különösen a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból állami, helyi önkormányzati tulajdonba került eszközöket, az Áht. 100. §-a szerint követelés fejében átvett, értékesítendő eszközöket, valamint mindazon eszközöket, amelyeket az immateriális javak és tárgyi eszközök közül értékesítés céljából átsoroltak. Kötelező az immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása, ha azokat a használatból kivonták, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.

A mérlegben az egyéb készletek között kell szerepeltetni az állami tartalékolási, intervenciós, védelmi és biztonsági célú készleteket.

A mérlegben a befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek között az olyan saját előállítású anyagi eszközök költségeit kell kimutatni, amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak, vagy amelyek feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak.

21 – 22.Készletek

A készletek a tevékenysége/ke/t közvetlenül illetve közvetve szolgáló eszközök, amelyek rendszerint egyetlen folyamatban vesznek részt és értékük egyetlen tevékenységi periódusban megy át az új termék vagy szolgáltatás értékébe. Ide sorolhatók a vásárolt anyagok és áruk, göngyölegek, a félkész termékek, saját előállítású anyagok.

Készletnek minősülnek a működéshez, az üzemeltetéshez, a termék előállításához vagy szolgáltatásnyújtáshoz beszerzett eszközök.

A számlaosztály az intézmény összes készletének nyilvántartására szolgáló számlákat tartalmazza.

A 2. számlaosztály a mérlegben készletként kimutatandó forgóeszközöket foglalja magában.

A számlaosztályban kimutatott készletek a mérlegben szereplő készletérték alátámasztását szolgálják. A készlet beszerzéseket kiadásként kell elszámolni. Az anyagokat, betétdíjas göngyölegeket, árukat és késztermékeket raktározó, költségvetés alapján gazdálkodó szervek vásárolt és saját előállítású készletekről - a kettős könyvvitelen kívül - részletező nyilvántartást - analitikát - kötelesek vezetni, mennyiségben és értékben. A használt és munkahelyen használatban lévő anyagokról csak mennyiségi nyilvántartás vezethető.

Készletek állományváltozásának évközi elszámolása

A készletek egyik csoportját az anyagok képezik. Itt szerepelnek azok a régi fogalom szerinti egyes

kisértékű eszközök is, amelyek nem tartósan szolgálják a költségvetési szerv működését, vagyis egy éven belül elhasználódnak, csak mennyiségi nyilvántartást kell vezetni róla, melyet a központi nyilvántartás számítógépen regisztrál.

Az intézmény azokat a vásárolt anyagokat, amelyeket raktárra vesz - beleértve a készletező helyeket is - átlagáron tartja nyilván.

A raktárak és készletező helyek által bevételezett anyagok bizonylatait a FORRÁS SQL számítógépes rendszer biztosítja.

A raktárban illetve a készletező helyeken nyilvántartásba vett anyagok bevételezését és felhasználását mennyiségben és a fentiekben meghatározott értéken számítógépes feldolgozással végezzük.

A raktári és készletező helyek anyagkészleteinek leltározása minden évben végrehajtandó a leltározási ütemtervnek megfelelően. A leltározás során megállapított normán belüli és felüli hiányokat, többleteket, valamint a raktári minőségi romlás miatti értékváltozásokat a leltáreltérések alapján kell könyvelni az analitikus nyilvántartásban.

A készletek nyilvántartása a FORRÁS SQL rendszerében

1. A nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani.

Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készleteket.

2. A készletek nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a készletek azonosításához szükséges adatokat,

b) a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,

c) a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat,

d) a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készültségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és

e) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

3. A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletetekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, egyenruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

4. Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet e rendelet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ELSZÁMOLÁSAI

Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások

Növekedések

Anyagok, áruk vásárlása elszámolása

1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

a) Nettó érték	T0021	–	K053112/
			K053122/
			K053132
b) Általános forgalmi adó	T0021	–	K053512

2. Előleg: a II. fejezet A) Vásárlás elszámolása cím 2. pontja szerint

Előleg a pénzügyi számvitel szerint

a) Nettó előleg a kifizetés alapján	T36511/36512		–K32/33
b) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T3641	–	K32/33
c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T8434	–	K32/33

3. Szállítói számla a költségvetési számvitel szerint

a) Nettó érték	T053112/–	K0021
	T053122/	K053112/
	T053132	K053122
	T0022	K053132
b) Általános forgalmi adó	T053512	–K0021
	T0022	K053512
c) Nettó előleg teljesítésként	T053113/	
	053123/	
	053133	–K003
d) Előleg utáni általános forgalmi adó teljesítésként	T053513	–K003

4. Szállítói számla a pénzügyi számvitel szerint

a) Készletre vétel nettó összegben (előleggel együtt)	T211/212	–K4213

b) Beszerzéssel egyidejű anyagfelhasználás			
elszámolása nettó összegben (előleggel együtt)	T51		–K4213
	T6/7		K591
c) Előleg rendezése	T4213		–K36513
d) Levonható előzetesen felszámított általános			
forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)	T3641		–K4213
e) Előleg utáni levonható előzetesen felszámított			
általános forgalmi adó rendezése	T4213		–K3641
f) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)	T8434	–	K4213
g) Előleg utáni le nem vonható előzetesen felszámított általános			
forgalmi adó rendezése	T4213		–K8434
5. A számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint			
a) Nettó összeg (előleg nélkül)	T053113/		
	053123		
	/053133		–K003
b) Általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)	T053513		–K003
6. A számla bruttó összege kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint (előleg nélkül)	T4213	–	K32/33

7. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyam-különbözet a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: a II. fejezet A) Vásárlás elszámolása 7-10. pontja szerint

Raktári többlet elszámolása

1. Anyagok raktári többlete a pénzügyi számvitel szerint	T211	–	K9423
2. Áruk raktári többlete a pénzügyi számvitel szerint	T212	–	K9423
3. Időbeli elhatárolás a pénzügyi számvitel szerint	T9423	–	K443

Térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott készletek elszámolása

1. Átvétel a pénzügyi számvitel szerint	T211/212	–K9421/9422
2. Időbeli elhatárolás a pénzügyi számvitel szerint (az Szt. 45. § (1) bekezdés c) pontja és az Áhsz. 28. § (4) bekezdése szerint)	T9421/9422	–K443

Csökkenések

Anyagfelhasználás elszámolása

Anyagfelhasználás a pénzügyi számvitel szerint		T51	–K211
		T6/7	K591

Anyag-, áruértékesítés elszámolása

1. Könyv szerinti érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint	T813	–	K211/212
2. Számlázott eladási ár a költségvetési számvitel szerint			
a) Nettó érték	T094012		–K0041
b) Általános forgalmi adó	T094062		–K0041
3. Számlázott eladási ár a pénzügyi számvitel szerint			
a) Nettó érték	T3514	–	K912/9232
b) Általános forgalmi adó	T3514	–	K3642
4. A számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint			
a) Nettó érték	T005	–	K094013
b) Általános forgalmi adó	T005	–	K094063
5. A számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint	T32/33	–	K3514

Visszáru elszámolása

E fejezet Növekedések A) Anyagok, áruk vásárlása elszámolása cím 1-5. pontja szerintiek fordítottjaként

Hiányzó, elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, selejtezett anyagok, áruk elszámolása

1. Kivezetés a pénzügyi számvitel szerint	T842	–	K211/212

2. A kapott, járó kártérítések (biztosító kártérítése) elszámolása: a III. fejezet Csökkenések G) Hiányzó, elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, kiselejtezett tárgyi eszközök elszámolása cím 5-6.pontja szerint

Anyagok, áruk térítés nélküli átadásának elszámolása

1. Átadás a pénzügyi számvitel szerint	T863	–	K211/212

2. Az átadáshoz kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása: a III. fejezet Csökkenések F) Térítés nélküli átadás elszámolása cím 2-4 pontja szerint

Értékvesztés elszámolása

Értékvesztés a pénzügyi számvitel szerint	T8434	–	K218/228

3. Számlaosztály

Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

Mérlegben az eszközök között kell kimutatni a

•pénzeszközöket,

•követeléseket,

•sajátos eszközoldali elszámolásokat,

•aktív időbeli elszámolásokat.

A 3. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

•Pénzeszközökkel, finanszírozással kapcsolatos elszámolások
– NGM rendelet **VII. fejezet,**
•Támogatásokkal, ellátásokkal kapcsolatos elszámolások
– NGM **X. fejezetbő**l a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
•Egyéb gazdasági események elszámolásai
– NGM rendelet **XII. fejezetbő**l a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
Aktív időbeli elhatárolásra
– NGM rendelet **I. fejezet** H. pont,
•Sajátos elszámolások
- NGM rendelet **XI. fejezetből** a 36. számlacsoportokba tartozó tételek,
- NGM rendelet **VIII. fejezetéből** (Személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolásokból) a 36. számlacsoportba tartozó tételek,
- NGM rendelet **XII. fejezet** C. pont Általános forgalmi adó elszámolás –,
- az NGM rendelet **XII. fejezet** G., H., J. pont Egyéb gazdasági események elszámolásaiból.

A számlaosztály az intézmény összes pénzügyi eszközének, követelésének nyilvántartására, valamint elszámolására szolgáló számlákat tartalmazza.

A számlacsoport bontása:

31-33. Pénzeszközök

Mérlegben a pénzeszközök között kell kimutatni a

31. Hosszú lejáratú betéteket,

32. Pénztárakat, csekkeket, betétkönyveket,

33. Forintszámlákat és a devizaszámlákat

A mérlegben a pénzeszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratú – a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven túl lejáró – betéteket, a pénztárakat, csekkeket, betétkönyveket, a forintban és devizában vezetett számlákat, továbbá a 49. § szerinti idegen pénzeszközöket. A mérlegben a pénztárak, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a készpénzforgalmat, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközök állományát és azok változásait, valamint az elektronikus pénzt. A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell kimutatnia a számlatulajdonosnak a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett, olyan fizetési számlák – ide értve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Kincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is – egyenlegét, amelyek változását a költségvetési számvitelben költségvetési vagy finanszírozási bevételként vagy kiadásként kell nyilvántartani. Itt kell kimutatni továbbá a Kincstári Egységes Számla egyenlegét is.

35. KÖVETELÉSEK

A mérlegben a követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a követelések között tartalmazza a 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is. Költségvetési évben esedékes követelésként kell nyilvántartani az olyan követeléseket, amelyek teljesítésének határnapja vagy a teljesítésére rendelkezésre álló határidő kezdő napja a követelés nyilvántartásba vételének vagy az 54. § (2) bekezdés c) pontja szerinti átsorolás évére esik. Más követelést költségvetési évet követően esedékes követelésként kell nyilvántartani.

36. SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK

Sajátos elszámolások számlacsoportjának könyvviteli számlái, ezen belül a

pénzeszközök átvezetés

az azonosítás alatt álló tételek,

az általános forgalmi adó elszámolásai

követelés jellegű sajátos elszámolások

egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

egyéb sajátos forrásoldali elszámolások

szolgálnak.

Az azonosítás alatt álló tételek között az olyan befizetéseket és a fizetési számlák számlavezető általi terheléseit kell elszámolni, amelyek az alap-, illetve vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban merültek fel, de a keletkezés pillanatában végleges bevételi vagy kiadási rovaton nem kerülhetnek elszámolásra az azonosításhoz szükséges feltételek hiánya miatt. Az azonosítás alatt álló tételek között a pénztárból történő kifizetések és a fizetési számla tulajdonosa által kezdeményezett átutalások nem mutathatók ki.

A könyvviteli számlákon az elszámolásokat a pénzeszközök könyvviteli számláival szemben, nettó módon kell vezetni.

366. Sajátos eszközoldali elszámolások

Sajátos eszközoldali elszámolások számlacsoportjának könyvviteli számlái között kell elszámolni a

december havi illetmények, munkabérek elszámolását,

utalványokat, bérleteket és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolását.

367. Sajátos forrásoldali elszámolások

Sajátos forrásoldali elszámolások számlacsoportjának könyvviteli számlái között kell elszámolni a

kapott előlegeket,

továbbadási célból folyósított támogatásokat, ellátások elszámolását,

más szervezetet megillető bevételek elszámolását,

letétre, megőrzésre,fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, biztosítékokat.

A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása a FORRÁS SQL rendszerében

1. A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást vezet az intézmény, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani.

2. A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszedésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik.

3. A 2. pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszközváltozásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések.

4. Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást vezet az intézmény, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottaknak, ellátottaknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.

5. A letéti számlákhoz olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább

a) a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,

b) a letét összegét,

c) a letéteményes azonosításához szükséges

adatokat,

d) a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és

e) a letét megszűnésének adatait.

Követelések nyilvántartása a FORRÁS SQL rendszerében

1. A követelések nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie. Az egyedi jelleget nem befolyásolja, ha a követelések értékelése egyszerűsített értékelési eljárással, csoportonként történik.

2. A követelések nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl., munkavállalókkal kapcsolatos követelések nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, pályázatok, kapott támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 09. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

3. A követelések nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,

b) a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,

c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat, e) a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

f) a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,

g) a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,

h) a követelés és annak módosulásai, a teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

i) a devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ide értve az átértékelést, értékvesztést, annak visszaírását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,

j) a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások, behajtására tett intézkedések adatait,

k) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatait,

l) a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,

m) a váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a kibocsátás és a lejárat idejét, a váltóval kiváltott követelés összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó forgatásával, leszámítolásával, beváltásával kapcsolatos adatokat, és

n) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

4. Az egyes sajátos követelésekhez külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélkül kapott pénzeszközöknél annak forrását, az azzal történő elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,

b) a visszatérítendő támogatások és más kapott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, és

c) termék vagy szolgáltatás értékesítése esetén a kibocsátott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

5. A függő és a biztos (jövőbeni) követelésekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges követeléssé nem változik vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a 4. a)–f) pontban foglaltakat tartalmazza.

A folyamatosan működő adósokkal szembeni követeléseket lejáratuk szerint tovább kell bontani legalább

a) 90 napon belüli,

b) 91–180 napos,

c) 181–360 napos, és

d) 360 napon túli minősítési kategóriákra.

Az adott és kapott előlegek nyilvántartása a FORRÁS SQL rendszerében

Az adott és kapott előlegek nyilvántartása tartalmazza

a) a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,

b) az előleg címzettjének vagy befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,

c) az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,

d) az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,

d) a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint, e) az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,

f) az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

g) devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérleg fordulónapi árfolyamot, és

h) az esetleges egyéb megjegyzés

37. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat. A mérlegben az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el. A mérlegben a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el. A mérlegben a halasztott ráfordítások között az Szt. 33. § (1) bekezdése szerintieket kell kimutatni. Szt. 33. § (1) Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során – a tartozásátvállalás beszámolási időszakában – a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség rendkívüli ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell a rendkívüli ráfordításokkal szemben megszüntetni.

Az intézmény az időbeli elhatárolásokhoz jogcímek szerinti tételes részletező analitikus nyilvántartást vezet.

GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ELSZÁMOLÁSAI

Követelések elszámolása

1. Költségvetési évet követően esedékes követelés

nyilvántartásba vétele a költségvetési számvitel szerint T09(2) – K0042

2. Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartásba vétele a

költségvetési számvitel szerint T09(2) – K0041

3. Költségvetési évet követően esedékes követelés

elszámolása a pénzügyi számvitel szerint T352 – K3/9

4. Költségvetési évben esedékes követelés elszámolása a pénzügyi számvitel szerint T351 – K3/9

A költségvetési évet követően esedékes követelések után kell teljesítést nyilvántartásba venni, azt előbb át kell sorolni a költségvetési évben esedékes követelések vagy. Ha a követelések, esedékességében változás következik be (például a támogatás kedvezményezettje halasztást kap, hogy a következő évben fizesse vissza a támogatást), az átsorolást szintén meg kell tenni. Ha a követelések, összegében változás következik be (például a tárgyévre járó személyi juttatás csökkentése szükséges, mivel a legutóbb számfejtett időszakra nem vagy kevesebb összegű illetmény jár), azok összegét kell módosítani. A pénzügyi számvitelben ennek megfelelően kell a követelést, elszámolni:

5. Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a költségvetési évet követően esedékes követelések közé a költségvetési számvitel szerint T0041 – K09(2)

T09(2) K0042

6. Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a költségvetési évet követően esedékes követelések közé a pénzügyi számvitel szerint T352 – K351

Aktiv időbeli elhatárolások elszámolása

1) Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Pénzügyi számvitel szerint T371 – K9

2) Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

Pénzügyi számvitel szerint T372 – K5-8

3) Halasztott ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

Pénzügyi számvitel szerint T373 – K9

Pénzeszközökkel, finanszírozással kapcsolatos elszámolások

Központi, irányító szervi támogatás elszámolása

1. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása (az államháztartás központi alrendszerében a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár), társadalombiztosítás pénzügyi alapjánál, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szervnél) a költségvetési számvitel szerint

a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként T0022 – K059152

b) Teljesítésként T059153 –K003

2. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása (az államháztartás központi alrendszerében a Kincstárnál, társadalombiztosítás pénzügyi alapjánál, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szervnél) a pénzügyi számvitel szerint

a) Kötelezettségként T8434 – K4219

b) Teljesítésként T4219 – K33

3. Központi, irányító szervi támogatás elszámolása a fejezeti elszámolási számlán (kincstári körben) a pénzügyi számvitel szerint

a) Jóváírásként T331 – K361

b) Teljesítésként T361 – K331

4. Központi, irányító szervi támogatás jóváírása a költségvetési számvitel szerint

a) Követelésként T098162 –K0041

b) Teljesítésként T005 – K098163

5. Központi, irányító szervi támogatás jóváírása a pénzügyi számvitel szerint

a) Követelésként T3518 – K921

b) Teljesítésként T33 – K3518

Államháztartáson belüli megelőlegezések elszámolása

1. Államháztartáson belüli megelőlegezés folyósítása a Kincstárnál a költségvetési számvitel szerint

a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként T0022 – K059132

b) Teljesítésként T059133 – K003

c) Visszafizetési követelésként T098152 – K0041

2. Államháztartáson belüli megelőlegezés folyósítása a Kincstárnál a

pénzügyi számvitel szerint T3518 – K33

3. Államháztartáson belüli megelőlegezés folyósítása a megelőlegezés kedvezményezettjénél a költségvetési számvitel szerint

a) Követelésként T098142 –K0041

b) Teljesítésként T005 – K098143

c) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként T0022 – K059142

4. Államháztartáson belüli megelőlegezés folyósítása a megelőlegezés kedvezményezettjénél a pénzügyi számvitel szerint

a) Ha a fizetési számlán jóváírásra kerül T33 – K4219

b) Ha a megelőlegezés jogosultja kötelezettségei kiegyenlítésére

a jogosultnak utalják közvetlenül T42 – K4219

5. Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése

a megelőlegezés kedvezményezettjénél a költségvetési számvitel szerint T059143 – K003

6. Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése a megelőlegezés kedvezményezettjénél a pénzügyi számvitel szerint

a) Fizetési számla terhére átutalásra kerül T4219 – K33

b) A megelőlegezés kedvezményezettjét megillető bevételből kerül levonásra

Kapcsolódó tétel lehet: a XI. fejezet szerinti elszámolások T4219 – K91

7. Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése a Kincstárnál a költségvetési számvitel szerint T005 – K098153

8. Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése

a Kincstárnál a pénzügyi számvitel szerint T33 – K3518

Forint készpénzfelvétel elszámolása

1. Felvett pénzösszeg a pénzügyi számvitel szerint T321 – K361

2. Felvett pénzösszeg terhelési értesítő alapján a pénzügyi számvitel szerint T361 – K331

Forint elektronikus pénzeszköz feltöltés elszámolása

1. Elektronikus pénzeszköz feltöltése a számlakivonat alapján a pénzügyi számvitel szerint T361 – K33

2. Feltöltött pénzösszeg az elektronikus pénzeszköz kibocsátója

értesítése alapján a pénzügyi számvitel szerint T323 – K361

Idegen pénzeszközökkel kapcsolatos elszámolások

1. Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok jóváírása, befizetése a pénzügyi számvitel szerint T32/33 – K3678

2. Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök,

biztosítékok kifizetése a pénzügyi számvitel szerint T3678 – K32/33

3. Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok bevételként történő átvezetésének elszámolása a költségvetési számvitel szerint

a) Követelésként	T09(2)	–	K0041
b) Teljesítésként	T005	–	K09(3)

4. Letétek, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok bevételként történő átvezetésének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

a) Követelésként	T351	–	K9
b) Teljesítésként	T3678	–	K351

Közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások

A bevételt beszedő és a központi költségvetés/más szervezet között megosztott közhatalmi bevételek elszámolása

1. A bevételt beszedő szervezetet megillető közhatalmi bevétel követelésként való előírása: e fejezet A) A beszedő szervezetet megillető közhatalmi bevételek elszámolása cím 1. és 2. pontja szerint

2. A bevételt beszedő szervezetet nem megillető közhatalmi bevétel követelésként való előírása: csak a részletező nyilvántartásokban

3. A közhatalmi bevétel beérkezésekor a beszedő szervezetnek járó bevételi rész elszámolása a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint e fejezet A) A beszedő szervezetet megillető közhatalmi bevételek elszámolása cím 3.és 4. pontja szerint

4. A közhatalmi bevétel beérkezésekor a beszedő szervezetnek nem járó bevételi rész elszámolása a pénzügyi számvitel szerint T33 – K3673

5. A közhatalmi bevétel beérkezését követően a bevételt beszedő szervezetet nem megillető közhatalmi bevétel továbbutalása a pénzügyi számvitel szerint T3673 – K33

6. Visszatérítési kötelezettség elszámolása (csak a bevételt beszedő szervezet által beszedett hányadot érintő részre): e fejezet A) A beszedő szervezetet megillető közhatalmi bevételek elszámolása cím 5-7. pontja szerint

7. A visszatérítés miatti negatív bevételi egyenleg módosításának elszámolása (év végén): e fejezet A) A beszedő szervezetet megillető közhatalmi bevételek elszámolása cím 8-11. pontja szerint

A beszedő szervezetet nem megillető közhatalmi bevételek elszámolása

1. Bevétel beérkezése a beszedő szerv számlájára a pénzügyi számvitel szerint	T33	–	K3673
2. Bevétel továbbutalása a beszedő szerv számlájáról a pénzügyi számvitel szerint	T3673	–	K33

3. Bevétel beérkezése, ha az nem a saját számlájára érkezik a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: csak a részletező nyilvántartásokban

4. Egyéb gazdasági események elszámolása a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: csak a részletező nyilvántartásokban

Az e fejezet B) A bevételt beszedő és a központi költségvetés/más szervezet között megosztott közhatalmi bevételek elszámolása és C) A beszedő szervezetet nem megillető közhatalmi bevételek elszámolása cím szerinti közhatalmi bevételek elszámolása a jogosult szervnél

1. Bevétel beérkezése a beszedő szervezet Áhsz. 44. § (2a) bekezdése szerinti adatszolgáltatása alapján a költségvetési számvitel szerint (követelésként elszámolása már megtörtént) T005 – K093(3)

2. Bevétel beérkezése a beszedő szervezet Áhsz. 44. § (2a) bekezdése szerinti adatszolgáltatása alapján a pénzügyi számvitel szerint (követelésként elszámolása már megtörtént) T3653 – K3513

3. Bevétel beérkezése a beszedő szervezet általi átutalást követőenT33 – K3653

Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzésével kapcsolatos elszámolás

1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint T0021 – K051(2)

2. Megrendelés leadása az utalvány, bérlet és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök forgalmazójának: csak a részletező nyilvántartásokban kerül rögzítésre

3. Szállítói számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint T3662 – K32/33

4. Esedékes személyi juttatások a költségvetési számvitel szerint

a bérszámfejtés alapján T051(2) –K0021

T0022 K051(2)

5. Esedékes személyi juttatások a pénzügyi számvitel szerint

a bérszámfejtés alapján T54 –K4211

T6/7 K591

6. Munkavállalónak kiadás elszámolása a számfejtéssel együtt

a költségvetési számvitel szerint T051(3) – K003

7. Munkavállalónak kiadás elszámolása a számfejtéssel együtt

a pénzügyi számvitel szerint T4211 – K3662

8. A munkáltatót terhelő közterhek elszámolása a költségvetési számvitel szerint T0022 – K0522

9. A munkáltatót terhelő közterhek elszámolása

a pénzügyi számvitel szerint T55 – K4212

T6/7 K591

10. A munkáltatót terhelő közterhek átutalása a költségvetési számvitel szerint T0523 – K003

11. A munkáltatót terhelő közterhek átutalása a pénzügyi számvitel szerint T4212 – K33

Dolgozóknak lakáskölcsön nyújtása elszámolása

1. A lakáskölcsön számlára pénzeszköz átvezetés a pénzügyi számvitel szerint T361 – K33

2. A lakáskölcsön számlán pénzeszköz jóváírás a pénzügyi számvitel szerint	T331	–	K361
3. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint	T0021	–	K05862
4. Kölcsön folyósítása, ide értve a kezelési költség dolgozót érintő részét is a költségvetési számvitel szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T05862	–	K0021
	T0022		K05862
b) Teljesítésként	T05863	–	K003
c) Követelés tőkeösszege	T09742	–	K0041
d) Követelés kamatrésze	T094082	–	K0041
5. Kölcsön folyósítása, ide értve a kezelési költség dolgozót érintő részét is a pénzügyi számvitel szerint			
a) Követelés tőkeösszege	T3517	–	K331
b) Követelés kamatrésze	T3514	–	K932
c) Követelés kamatrésze elhatárolása	T932	–	K441
6. Kölcsön visszafizetése a költségvetési számvitel szerint	T005	–	K09743
7. Kölcsön visszafizetése a pénzügyi számvitel szerint	T331	–	K3517
8. Tárgyévi kamat elhatárolása az év elején a pénzügyi számvitel szerint	T441	–	K932
9. Kapott kamat a költségvetési számvitel szerint			
a) Követelésként	T094082	–	K0041
b) Teljesítésként	T005	–	K094083
10. Kapott kamat a pénzügyi számvitel szerint	T331	–	K3514
11. Késedelmi kamat a költségvetési számvitel szerint			
a) Követelésként	T094112	–	K0041
b) Teljesítésként	T005	–	K094113
12. Késedelmi kamat a pénzügyi számvitel szerint			
a) Követelésként	T3514	–	K9232
b) Teljesítésként	T331	–	K3514
13. Kezelési költség munkáltatót terhelő részének elszámolása a költségvetési számvitel szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	–	K053372

b) Teljesítésként	T053373	–	K003

14. Kezelési költség munkáltatót terhelő részének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

a) Kötelezettségként	T52		–K4213
	T6/7		K591
b) Teljesítésként	T4213	–	K331

Az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezettől közvetlenül kapott támogatás elszámolása

(Áht. 20. § (1) bek.)

1. Támogatásról való értesítés a költségvetési számvitel szerint

a) Bevételi előirányzatként (ha tárgyévi és nem került megtervezésre)	T001	–	K0965/0975(1)
b) Kiadási előirányzatként (ha tárgyévi és nem került megtervezésre)	T05(1)	–	K001
c) Követelésként	T0965/0975(2)	–	K0041
2. Támogatásról való értesítés a pénzügyi számvitel szerin	T3516/3517	–	K922/941
3. Támogatás jóváírása a pénzügyi számvitel szerint	T33	–	K36791

4. Időbeli elhatárolás fejlesztési célú támogatás esetén a pénzügyi számvitel szerint (az Szt. 45. § (1) bekezdés a) pontja és az Áhsz. 28. § (4) bekezdése szerint) T941 – K443

5. Kötelezettségvállalás, kötelezettség a kapott támogatás terhére

a) A költségvetési számvitel szerint kötelezettségvállalás	T0021	–	K05(2)
b) A költségvetési számvitel szerint végleges kötelezettségvállalás,			
más fizetési kötelezettség	T05(2)		–K0021
	T0022		K05(2)
c) A pénzügyi számvitel szerint kötelezettség	T1-8	–	K42

6. Támogatás felhasználása (kifizetés) a költségvetési számvitel szerint

a) Kiadási előirányzat teljesítéseként	T05(3)	–	K003
b) Bevételi előirányzat teljesítéseként	T005	–	K0965/0975(3)

6a. Támogatás felhasználása (kifizetés) a pénzügyi számvitel szerint

a) A kötelezettség és a követelés összevezetéseként	T42	–	K3516/3517
b) A nemzetközi támogatási program pénzeszközeinek kivezetéseként	T36791	–	K33

7. Visszafizetési kötelezettség előírása a költségvetési számvitel szerint

a) Adott (a folyósítás) évén belül: az 1. pont c) alpontja és a 6. pont b) alpontja szerintiek fordítottjaként

Követelés visszavezetése	T0041	–	K0965/0975(2)
Bevételi előirányzat teljesítésenkénti visszavonása	T0965/0975(3))	–	K005
b) Adott (a folyósítás) évén túl	T0022	–	K05511/ 0588(2)

8. Visszafizetési kötelezettség előírása a pénzügyi számvitel szerint

a) Adott (a folyósítás) évén belül	T9232/9423	–	K367113
b) Adott (a folyósítás) évén túl	T8434/864	–	K4215/4218

9. Visszafizetés a költségvetési számvitel szerint

a) Adott (a folyósítás) évén belül: nincs könyvelési teendő

b) Adott (a folyósítás) évén túl	T05511/ 0588(3)	–	K003

10. Visszafizetés a pénzügyi számvitel szerint

a) Adott (a folyósítás) évén belül	T367113	–	K32/33
b) Adott (a folyósítás) évén túl	T4215/4218	–	K32/33

Utólagos elszámolásra kiadott összeg elszámolása

1. Az elszámolásra kiadott összeg a pénzügyi számvitel szerint	T36515	–	K32/33
2. Az elszámoláskor a visszavett összeg a pénzügyi számvitel szerint	T32/33	–	K36515

3. A felhasznált összeg a költségvetési számvitel szerint

a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	–	K05(2)
b) Teljesítésként	T05(3)	–	K003

4. A felhasznált összeg a pénzügyi számvitel szerint

a) Kötelezettségként	T1-2/3641/5/8 T6/7	–	K4213/4215 -4218 K591
b) Teljesítésként	T4213/4215– -4218		K32/33

4. Számlaosztály

Források

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

•saját tőkét,

•kötelezettséget,

•passzív időbeli elhatárolásokat,

•évi mérlegszámlákat.

A 4. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

•Könyvviteli zárlat sajátos elszámolásai
- NGM rendelet **XIII. fejezetből** az évi mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek,
•Könyvviteli nyitás feladatai
- NGM rendelet **XIV. fejezetből** az évi mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek,
•Passzív időbeli elhatárolásokhoz:
- NGM rendelet **I. fejezet** C. pont,
- NGM rendelet III. fejezet A., E. pont,
- NGM rendelet **V. fejezet** C. pont. kötelezettségekre
- NGM rendelet I. fejezet összefoglaló táblázat,
-NGM rendelet **II–XII. fejezetekben** a kötelezettségekre vonatkozó könyvelési tételek.

41. Saját tőke

Saját tőkeként kell kimutatni az intézmény által kezelt vagyon, illetve egyéb jogszabály alapján az államháztartás szervezete tulajdonát képező vagyon eszközeinek a forrását, amely korábbi költségvetési vagy egyéb felhalmozásból, juttatásból képződött, illetve folyamatos vagyonváltozásból ered. A számlacsoport az alábbi bontásokat tartalmazza:

411. Nemzeti vagyon induláskori értéke

412. Nemzeti vagyon változása

413. Egyéb eszköz induláskori értéke és változásai

414. Felhalmozott eredmény

416. Mérleg szerinti eredmény

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-én meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

A mérlegben a nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-ét követően, a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök változásait kell kimutatni.

A mérlegben az egyéb eszközök induláskori értéke a 2014. január 1-én pénzeszközök forrását (idegen pénzeszközök nélkül) kell kimutatni.

Mérlegben felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni.

A mérlegben a mérleg szerinti eredményt az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

42. Kötelezettségek

Mérlegben a kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, míg pénzügyileg ki nem egyenlítették, vagy egyéb módon nem rendezték.

Ide sorolandók az egy évnél hosszabb lejáratra, visszafizetési kötelezettség mellett kapott ideiglenesen átvett működési vagy fejlesztési célú pénzeszközök, kölcsönök és egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek.

Egyéb hosszú lejáratú kötelezettség

a lízingbe vett, beruházásként elszámolt eszköz számlázott ellenértékének megfelelő kötelezettség, fizetendő kamat nélkül,

az állami vagyon részét képező eszközök használatba vételéhez kapcsolódó kötelezettség, amit az intézmény a vagyonkezelési szerződésnek megfelelően mutat ki.

A könyvviteli mérlegben a mérleg fordulónapját követő egy éven belül esedékes törlesztő részleteket a rövid lejáratú kötelezettségek között kell kimutatni, de átkönyvelni nem kell.

A csoport az alábbi bontást tartalmazza:

421. Költségvetési évben esedékes kötelezettség

422. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettség

367. Kötelezettség sajátos jellegű elszámolása

367. Sajátos forrásoldali elszámolások

Sajátos forrásoldali elszámolásokat 3. számlaosztályban mutatjuk be az Áhsz-ben meghatározottak alapján.

Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása a FORRÁS SQL rendszerében

1. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

2. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

3. A 2. mellékletben felsorolt szervezetek az ott megjelölt kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről vezetett nyilvántartásaikban e fejezet szerinti adatokat tartják nyilván azzal az eltéréssel, hogy azokat a 05. számlacsoportban nem vehetik nyilvántartásba és a könyvviteli számlákon nem számolhatják el az azokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.

4. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,

b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,

c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,

d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,

f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

g) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

h) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,

i) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

j) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,

k) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és

l) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

5. Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,

b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,

c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,

d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és

e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

6. A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a 4. a)-f) pontban foglaltakat tartalmazza.

44. Passzív időbeli elhatárolások

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

A mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételét képezik. Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

A mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérlegfordulónapja előtti időszakot terhelőn költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérlegfordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

Szt. 44. (2) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett, egyéb bevételként elszámolt támogatás összegéből az üzleti évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget.

Az elhatárolást a költségek, ráfordítások tényleges felmerülésekor, illetve a támogatási szerződésben, megállapodásban foglaltak teljesülésekor kell megszüntetni.

Szt. 45. § (1) A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni a rendkívüli bevételként elszámolt

a) fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzeszköz összegét,

b) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),

c) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci – illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti – értékét.

(2) A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) 47–51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításként elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

A passzív időbeli elhatárolásokhoz kapcsolódóan az intézmény tételes részletező nyilvántartást vezet.

GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ELSZÁMOLÁSAI

Kötelezettségek elszámolása

1). Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vétele a

a költségvetési számvitel szerint	T0023/0024	–	K05(2)

2). Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vétele a

a költségvetési számvitel szerint	T0021/0022	–	K05(2)

3) A pénzügyi számvitelben a 05. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek közül csak a végleges kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségnek minősülő tételeket lehet elszámolni kötelezettségként.

Végleges kötelezettség elszámolása a pénzügyi számvitel szerint	T1–8	–	K422

4) A pénzügyi számvitelben a 05. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek közül csak a végleges kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségnek minősülő tételeket lehet elszámolni kötelezettségként.

Végleges kötelezettség elszámolása a pénzügyi számvitel szerint	T1–8	–	K421

5) Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek átvezetése a költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek közé

a költségvetési számvitel szerint	T05(2)–	K0021/0022	
	T0023/0024	K05(2)	
a pénzügyi szerint	T422	–	K421

6) Ha a pénzügyi számvitelben el nem számolt kötelezettség után kell pénzügyi teljesítést elszámolni, azt a megfelelő követelés (kölcsön, visszatérítendő támogatás) vagy költség, ráfordítás könyvviteli számlával szemben kell elszámolni.

Ha nem lehet a könyvviteli számlákon kötelezettséget kimutatni	T3/5/8	–	K32/33

7) Az Áhsz. 43. § (13) bekezdése szerinti rovatokon csak a pénzügyi teljesítéssel egyidejűleg lehet kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget nyilvántartásba venni. Az ezekhez a rovatokhoz kapcsolódó nyilvántartási számlákon így csak a 0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlával szemben lehet könyvelni. Ennek megfelelően ezekhez a rovatokhoz kapcsolódóan a pénzügyi számvitelben sem lehet előzetesen követelést vagy kötelezettséget elszámolni. A pénzügyi teljesítéskor azonban – a kölcsön jellegű (hitel, kölcsön, visszatérítendő támogatás, kölcsön, államháztartáson belüli megelőlegezés, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír) ügyletek kivételével – a megfelelő mérleg vagy eredménykimutatást a követelésekkel vagy kötelezettségekkel szemben kell könyvelni, amit a pénzeszközök növekedésével vagy csökkenésével szemben kell a következő lépésként kivezetni.

8. Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek a költségvetési számvitel szerint

a) Nettó összeg	T05(3)	–	K003
b) Általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)	T05673	–	K003

9. A számla bruttó összege kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint

Bruttó összeg	T421	–	K32/33

Passzív időbeli elhatárolás elszámolása

1) Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

Pénzügyi számvitel szerint	T9	–	K441

2) Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

Pénzügyi számvitel szerint	T5	–	K442

3) Halasztott eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

Pénzügyi számvitel szerint	T9	–	K443

49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

491. Nyitó mérlegszámla

A számlát a főkönyvi számlák megnyitására kell használni. A számlán a nyitó tételeket a zárómérleggel egyezően „ellentétes előjellel” kell könyvelni.

493. Zárómérlegszámla

A számlát az intézmény könyvelési számláinak lezárására kell használni. Itt kell átvezetni az 1, 4, a 494. 495. számlákat.

GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ELSZÁMOLÁSAI

Könyvviteli zárlat sajátos feladatai

1. Záró befejezetlen termelés	T231		–K571
	T591		K6/7
2. 6-os számlaosztály számláinak átvezetése	T7	–	K691
3. 6-os számlaosztály számláinak lezárása	T691	–	K6
4. 7. számlaosztály számláinak zárása	T591	–	K7
5. 51-56. számlacsoport számláinak átvezetése	T81-83	–	K51-56
6. 57. számlacsoport számláinak átvezetése (egyenlegtől függően)	T492/57	–	K57/492
7. 8. számlaosztály számláinak zárása	T492	–	K8
8. 9. számlaosztály számláinak zárása	T9	–	K492
9. 492-es számla átvezetése (egyenlegtől függően)	T416/492	–	K492/416
10. Mérlegszámlák zárása	T493/1-4	–	K1-4/493

11. Pénzügyi teljesítés nyilvántartási számláinak zárása	T003–	K05(3)	
	T09(3)	K005	
12. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, követelés nyilvántartási számláinak zárása		T05(2)–K0022	
		T0041	K09(2)
13. Előirányzatok nyilvántartási számláinak zárása	T001	K05(1)	
	T09(1) –	K001	

Könyvviteli nyitás feladatai

1. A mérleg számlák nyitása	T1-4/491	–	K491/1-4
2. Mérleg szerinti eredmény átvezetése (egyenlegtől függően)	T416/414	–	K414/416
3. Befejezetlen termelés költségeinek visszavezetése	T571 7 –		K231
	T6/7		K591

4. Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a költségvetési számvitel szerint	T09(2)–K0041		
	T0042	K09(2)	
5. Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a pénzügyi számvitel szerint	T351	–	K352

6. Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek átvezetése a költségvetési számvitel szerint	T0021/0022	–K05(2)
	T05(2)	K0023/0024
7. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek átvezetése a pénzügyi számvitel szerint	T422 –	K421

5. Számlaosztály

Költségnemek

Az 5. számlaosztály az alábbi bontást tartalmazza:

51. Anyagköltség

52. Igénybe vet szolgáltatások költsége

53. Bérköltség

54. Személyi jellegű egyéb kifizetések

55. Bérjárulék

56. Értékcsökkenési leírás

57. Aktivált saját teljesítmények értéke

59. Költségnem átvezetési számla

51. Anyagköltség

Anyagköltségként a működés során felhasznált szakmai és üzemeltetési anyagok értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési értékét kell kimutatni. Az anyagköltséget csökkenti a tevékenység során keletkezett hulladékok, haszonanyagok, valamint a visszavételezett anyagok értéke.

52. Igénybe vett szolgáltatások költsége

Az igénybe vett szolgáltatások között kell kimutatni az egységes rovatrend K32. Kommunikációs szolgáltatások, a K335. Közvetített szolgáltatások kivételével a K33. Szolgáltatási kiadások és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

53. Bérköltség

A bérköltségek között kell kimutatni az egységes rovatrend K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek K1102. Normatív jutalmak, K1103. Céljuttatás, projektprémium, K1104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

54 Személyi jellegű egyéb kifizetések

A személyi jellegű egyéb kifizetések között kell kimutatni az egységes rovatrend K1105. Végkielégítés, K1106. Jubileumi jutalom, K1107. Béren kívüli juttatások, K1108. Ruházati költségtérítés, K1109. Közlekedési költségtérítés, K1110. Egyéb költségtérítések, K1111. Lakhatási támogatások, K1112. Szociális támogatások, K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai és K12. Külső személyi juttatások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

55. Bérjárulékok

A bérjárulékok között kell kimutatni az egységes rovatrend K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

56. Értékcsökkenési leírás

Értékcsökkenési leírásként az eszközök elszámolt terv szerinti értékcsökkenését kell kimutatni, ide értve a kisértékű immateriális javak beszerzésekor, kisértékű tárgyi eszközök használatbavételekor egy összegben elszámolt értékcsökkenést is.

GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ELSZÁMOLÁSAI

Szolgáltatás vásárlás elszámolása

1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

a) Nettó érték
T0021 – K053(2)

b) Általános forgalmi adó
T0021 – K053512

2. Előleg a pénzügyi számvitel szerint

a) Nettó előleg a kifizetés alapján
T36514 – K32/33

b) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó T3641 – K32/33

c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó T8434 – K32/33

3. Szállítói számla a költségvetési számvitel szerint

a) Nettó érték
T053(2) –K0021

T0022 K053(2)

b) Általános forgalmi adó
T053512 –K0021

T0022 K053512

c) Nettó előleg teljesítésként
T053(3) – K003

d) Előleg utáni általános forgalmi adó teljesítésként
T053513 –K003

4. Szállítói számla a pénzügyi számvitel szerint

a) Nettó összeg (előleggel együtt)	T52–		K4213
	T6/7		K591
b) Előleg rendezése	T4213	–	K36514

4. Szállítói számla a pénzügyi számvitel szerint

a) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó			
(előleg utáni általános forgalmi adóval)	T3641	–	K4213
b) Előleg utáni levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4213	–	K3641
c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó			
(előleg utáni általános forgalmi adóval)	T8434	–	K4213
d) Előleg utáni le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4213	–	K8434

5. A számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint

a) Nettó összeg (előleg nélkül)	T053(3)	–	K003
b) Általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)	T053513	–	K003
6. A számla bruttó összege kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint (előleg nélkül)	T4213	–	K32/33

7. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamveszteség a költségvetési számvitel szerint

a) Kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	–	K053542
b) Teljesítésként	T053543		–K003

8. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamveszteség a pénzügyi számvitel szerint

a) Kötelezettségként	T853	–	K4213
b) Teljesítésként	T4213	–	K32/33

9. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamnyereség a költségvetési számvitel szerint:

a) Kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0021–	K05612/05622/	
	T05612/05622	05632/05642	
b) Teljesítésként	/05632/05642	–K0022	

Szolgáltatás nyújtás elszámolása

1. Számlázott eladási ár a költségvetési számvitel szerint

a) Nettó érték	T094022/ 094032/ 094052		–K0041
b) Általános forgalmi adó	T094062		–K0041
2. Számlázott eladási ár a pénzügyi számvitel szerint			
a) Nettó érték	T3514	–	K912
b) Általános forgalmi adó	T3514	–	K3642
3. A számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint			
a) Nettó érték	T005	–	K094023/ 094033/ 094053
b) Általános forgalmi adó	T005	–	K094063
4. A számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint	T32/33	–	K3514
Általános forgalmi adó elszámolás			
1. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó a számla beérkezésekor a költségvetési számvitel szerint	T053512/– 05672/05742 T0022		K0021 K053512/ 05672/05742
2. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó a számla beérkezésekor a pénzügyi számvitel szerint			
a) Levonható általános forgalmi adó	T3641 4217	–	K4213/4216/
b) Nem levonható általános forgalmi adó	T8434 4217	–	K4213/4216/
3. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése a költségvetési számvitel szerint	T053513/ 05673/05743	–	K003
4. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése a pénzügyi számvitel szerint	T4213/4216/ 4217	–	K32/33

5. Kiszámlázott általános forgalmi adó a költségvetési számvitel szerint T094062 – K0041

6. Kiszámlázott általános forgalmi adó a pénzügyi számvitel szerint T3514 – K3642

7. Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése

a költségvetési számvitel szerint T005 – K094063

8. Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése a pénzügyi számvitel szerint T32/33 – K3514

9. Fordított általános forgalmi adó elszámolás a pénzügyi számvitel szerint

a) Fizetendő levonható általános forgalmi adó T3641 – K3642

b) Fizetendő nem levonható általános forgalmi adó T8434 – K3642

9a. Előzetesen felszámított és fizetendő általános forgalmi adó összevezetése T3642 – K3641

10. Adóbevallás szerint fizetendő általános forgalmi adó a költségvetési számvitel szerint T0022 – K053522

11. Adóbevallás szerint fizetendő általános forgalmi adó a pénzügyi számvitel szerint T3642 – K4213

12. Adóbevallás szerint fizetendő általános forgalmi adó

teljesítése a költségvetési számvitel szerint T053523 – K003

13. Adóbevallás szerint fizetendő általános forgalmi adó

teljesítése a pénzügyi számvitel szerint T4213 – K33

14. Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó a költségvetési számvitel szerint, ha az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa. tv.) szerinti visszafizetésre való jogosultság megnyílik T094072 – K0041

15. Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó a pénzügyi számvitel szerint, ha az Áfa. tv. szerinti visszafizetésre való jogosultság megnyílik T3514 – K3641

16. Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó teljesítése a költségvetési számvitel szerint T005 – K094073

17. Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó teljesítése a pénzügyi számvitel szerint (amennyiben az Áfa. tv. szerinti visszafizetésre való jogosultság megnyílik) T33 – K3514

18. Az általános forgalmi adó arányosítása miatt az előzetesen felszámított általános forgalmi adó vissza nem igényelhető részének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint T8434 – K3641

Személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolások

Illetményelőleg folyósítása

Illetményelőleg a pénzügyi számvitel szerint T36515 – K32/33

A személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai

1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint	T0021	–	K051(2)/0522
2. Esedékes személyi juttatások a költségvetési számvitel szerint			
a bérszámfejtés alapján	T051(2)		K0021
	T0022	–	K051(2)
3. Esedékes személyi juttatások a pénzügyi számvitel szerint			
a bérszámfejtés alapján	T53/54		K4211
	T6/7	–	K591
4. Illetményelőleg rendezése a költségvetési számvitel szerint	T051(3)	–	K003
5. Illetményelőleg rendezése a pénzügyi számvitel szerint	T4211	–	K36515
6. Munkáltató követelései rendezése a költségvetési számvitel szerint			
a) Követelés teljesítéseként	T005	–	K094113
a) Kötelezettség teljesítéseként	T051(3)	–	K003
7. Munkáltató követelései rendezése a pénzügyi számvitel szerint	T4211	–	K3514
8. Nettó személyi juttatások kifizetése a költségvetési számvitel szerint	T051(3)	–	K003
9. Nettó személyi juttatások kifizetése a pénzügyi számvitel szerint	T4211	–	K32/33
10. A munkáltatót terhelő közterhek elszámolása a	T0522		K0021
költségvetési számvitel szerint	T0022	–	K0522
11. A munkáltatót terhelő közterhek elszámolása a pénzügyi számvitel szerint		T55	–K4212
		T6/7	K591
12. A levont személyi jövedelemadó és más levonások átutalása a			
költségvetési számvitel szerint	T051(3)	–	K003
13. A levont személyi jövedelemadó és más levonások átutalása a			
pénzügyi számvitel szerint	T4211	–	K33
14. A munkáltatót terhelő közterhek átutalása a költségvetési számvitel szerint		T0523	– K003
15. A munkáltatót terhelő közterhek átutalása a pénzügyi számvitel szerint		T4212	– K33

Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása

1. Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási

ellátások a pénzügyi számvitel szerint T3657 – K32/33

2. Az Egészségbiztosítási Pénztártól elszámolás alapján a következő hónapban érkezett megtérítés a pénzügyi számvitel szerint (kifizetőhelyi költségtérítés + megelőlegezett ellátások –munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás)
T33 – K3657

3. Kifizetőhelyi költségtérítés elszámolása költségvetési számvitel szerint

a) Követelésként T094112 – K0041

b) Teljesítésként T005 – K094113

4. Kifizetőhelyi költségtérítés elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

a) Követelésként T3514 – K9232

b) Teljesítésként T3657 – K3514

5. Pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elszámolása a költségvetési számvitel szerint

a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként T0022 – K0522

b) Teljesítésként T0523 – K003

6. Pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

a) Kötelezettségként T55 – K4212

T6/7 K591

b) Teljesítésként T4212 – K3657

7. A dolgozó(k) illetményének csökkentésének (le nem dolgozott személyi juttatások) elszámolása a költségvetési számvitel szerint: e fejezet B) A személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai cím 1. pontja szerintiek fordítottjaként

8. A dolgozó(k) illetményének csökkentése (le nem dolgozott személyi juttatások) a pénzügyi számvitel szerint: e fejezet B) A személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai cím 3. pontja szerintiek fordítottjaként

December havi személyi juttatásokkal és közterheikkel kapcsolatos elszámolások

1. December havi személyi juttatások elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint T53/54– K442

T6/7 K591

2. December havi személyi juttatások decemberi kifizetése a pénzügyi számvitel szerint T3661 –K32/33

3. December havi személyi juttatások után a munkáltatót terhelő közterhek, pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint T55– K442

T6/7 K591

4. December havi kifizetőhelyi költségtérítés elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint T371 – K9232

5. December havi, pénzforgalomban nem jelentkező táppénzhez kapcsolódó, a dolgozó(k) illetménye csökkentésének (le nem dolgozott személyi juttatások) elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint T442– K53/54

T591 K6/7

6. December havi személyi juttatások elszámolása januárban a költségvetési számvitel szerint: e fejezet B) A személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai cím 2. pontja szerint (kapcsolódó tétel lehet a cím 5. pontja szerint elszámolás)

7. December havi személyi juttatások elszámolása januárban a pénzügyi számvitel szerint (kapcsolódó tétel lehet az e fejezet B) A személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai cím 5. és 7. pontjai szerint elszámolások) T442 –K4211

8. December havi személyi juttatások decemberi kifizetése rendezése a pénzügyi számvitel szerint T4211 –K3661

9. December havi nettó személyi juttatások kifizetése: e fejezet B) A személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai cím 8. és 9. pontja szerint

10. December havi személyi juttatások után a munkáltatót terhelő közterhek, pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elszámolása januárban a költségvetési számvitel szerint: e fejezet B) A személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai cím 10. pontja és a C) Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása cím 5. pontja szerint

11. December havi személyi juttatások után a munkáltatót terhelő közterhek, pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elszámolása januárban a pénzügyi számvitel szerint T442 –K4212

12. December havi kifizetőhelyi költségtérítés elszámolása a következő évben a költségvetési számvitel szerint: e fejezet C) Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása cím 3. pontja szerint

13. December havi kifizetőhelyi költségtérítés elszámolása a

következő évben a pénzügyi számvitel szerint T3514 – K371

14. December havi, pénzforgalomban nem jelentkező táppénzhez kapcsolódó, a dolgozó(k) illetménye csökkentésének (le nem dolgozott személyi juttatások) elszámolása januárban a költségvetési számvitel szerint: e fejezet C) Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása cím 7. pontja szerint

15. December havi, pénzforgalomban nem jelentkező táppénzhez kapcsolódó, a dolgozó(k) illetménye csökkentésének (le nem dolgozott személyi juttatások) elszámolása januárban a pénzügyi számvitel szerint T4211 – K442

A személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék elszámolása

1. Munkavállalónak utólagos elszámolásra kiadott előleg elszámolása a pénzügyi számvitel szerint T36515 –K32/33

2. Az előleggel való elszámolás a pénzügyi számvitel szerint T32/33 – K36515

3. Az elszámoláskor benyújtott szállítói számla a költségvetési számvitel szerint

a) Nettó összeg kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	–	K051232
b) Általános forgalmi adó kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	–	K053512
c) Kifizetőt terhelő közterhek kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	–	K0522
d) Nettó összeg teljesítésként	T051233	–	K003
e) Általános forgalmi adó teljesítésként	T053513	–	K003
4. Az elszámoláskor benyújtott szállítói számla alapján a pénzügyi számvitel szerint			
a) Nettó összeg kötelezettségként	T54/211	–	K4211
	T6/7		K591
b) Levonható általános forgalmi adó kötelezettségként	T3641	–	K4213
c) Le nem vonható általános forgalmi adó kötelezettségként	T8434	–	K4213
d) Kifizetőt terhelő közterhek kötelezettségként	T55	–	K4212
	T6/7		K591
e) Nettó összeg teljesítésként	T4211	–	K32/33
f) Általános forgalmi adó teljesítésként	T4213	–	K32/33
5. A munkáltatót terhelő közterhek kifizetésének elszámolása			
a költségvetési számvitel szerint	T0523	–	K003
6. A munkáltatót terhelő közterhek kifizetésének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint			
	T4212	–	K33

Számlát terhelő díjak, jutalékok elszámolása

1. Számlát terhelő díjak, jutalékok a költségvetési számvitel szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	–	K053372
b) Teljesítésként	T053373	–	K003
2. Számlát terhelő díjak, jutalékok a pénzügyi számvitel szerint			
a) Kötelezettségként	T52	–	K4213
b) Teljesítésként	T4213	–	K33

6. Számlaosztály

Általános költségek

A szakfeladathoz közvetlenül nem hozzárendelhető költségek évközi elszámolására a 6. számlaosztály használható. A 6. számlaosztályban a költségeket a következők szerint kell elszámolni:

61. Javító-karbantartó műhelyek költségei számlacsoportban kell kimutatni a tárgyi eszközök saját vállalkozásban megvalósított felújítási, javítási költségeit,

62. Egyéb kisegítő részlegek költségei számlacsoportban kell kimutatni azoknak az üzemeknek, műhelyeknek – például mosoda, energiaüzem, élelmezési üzem – a költségeit, amelyek nem közvetlenül szolgálják a tevékenységet,

63. Szakmai egységek költségei számlacsoport tartalmazza a sajátos, az alaptevékenység részeként működő szakmai részlegek – például laboratóriumok, dokumentációs tárak, szertárak – költségeit,

64. Szakágazatok általános költségei számlacsoport azoknak a költségeknek a kimutatására szolgál, amelyek több, azonos szakágazathoz tartozó szakfeladatot terhelnek,

66. Központi irányítás költségei számlacsoport tartalmazza a szervezet egészére kiterjedő költségeket, ha azok nem a kisegítő vagy szakmai részlegekben merülnek fel.

A pénzügyi könyvvezetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnemek szerint, másodlagosan az 591. Költségnem átvezetési számla használatával a 6. vagy 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni. Az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei, az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei és a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei elszámolására szolgáló könyvviteli számlákat a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni.

7. Számlaosztály

Szakfeladatok költségei

A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítéséhez szükséges adatokat a 7. számlaosztály tartalmazza. A 7. számlaosztályt a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni.

Az intézmény által használt szakfeladatok.

8. Számlaosztály

Elszámolt költségek és ráfordítások

81. Anyagjellegű ráfordítások

Az anyagjellegű ráfordítások az anyagköltségből, az igénybe vett szolgáltatások értékéből, az eladott áruk beszerzési értékéből és az eladott (közvetített) szolgáltatások értékéből állnak.

811. Anyagköltség

812. Igénybe vett szolgáltatások értéke

813. Eladott áruk beszerzési értéke

814. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke

Anyagköltségként a működés során felhasznált szakmai és üzemeltetési anyagok értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési értékét kell kimutatni. Az anyagköltséget csökkenti a tevékenység során keletkezett hulladékok, haszonanyagok, valamint a visszavételezett anyagok értéke.

Az igénybe vett szolgáltatások között kell kimutatni az egységes rovatrend K32. Kommunikációs szolgáltatások, a K335. Közvetített szolgáltatások kivételével a K33. Szolgáltatási kiadások és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

Az eladott áruk beszerzési értéke között kell kimutatni az egységes rovatrend K313. Árubeszerzés rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

Az eladott (közvetített) szolgáltatások között kell kimutatni az egységes rovatrend K335. Közvetített szolgáltatások rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

82. Személyi jellegű ráfordítások

A személyi jellegű ráfordítások a bérköltségből, a személyi jellegű egyéb kifizetésekből, bérjárulékokból

állnak.

821. Bérköltség

822. Személyi jellegű egyéb kifizetések

823. Bérjárulékok

A bérköltségek között kell kimutatni az egységes rovatrend K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek, K1102. Normatív jutalmak, K1103. Céljuttatás, projektprémium, K1104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

A személyi jellegű egyéb kifizetések között kell kimutatni az egységes rovatrend K1105. Végkielégítés, K1106. Jubileumi jutalom, K1107. Béren kívüli juttatások, K1108. Ruházati költségtérítés, K1109. Közlekedési költségtérítés, K1110. Egyéb költségtérítések, K1111. Lakhatási támogatások, K1112. Szociális támogatások, K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai és K12. Külső személyi juttatások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

A bérjárulékok között kell kimutatni az egységes rovatrend K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

83. Értékcsökkenési leírás

Értékcsökkenési leírásként az eszközök elszámolt terv szerinti értékcsökkenését kell kimutatni, ideértve a kisértékű immateriális javak beszerzésekor, kisértékű tárgyi eszközök használatbavételekor egy összegben elszámolt értékcsökkenést is.

84. Egyéb ráfordítások

Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni az immateriális jószág, a tárgyi eszköz értékesítésekor azok könyv szerinti értékét, a hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értékét, és a különféle egyéb ráfordításokat.

841. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke

842. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke

843. Különféle egyéb ráfordítások

A különféle egyéb ráfordítások között kell elszámolni

a) az egységes rovatrend K502. Elvonások és befizetések, K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre és K915. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket,

b) az egységes rovatrend K355. Egyéb dologi kiadások, K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai, K501. Nemzetközi kötelezettségek, K503. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre, K507. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre, K509. Árkiegészítések, ártámogatások, K510. Kamattámogatások és K512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket, ide értve a veszteség jellegű kerekítési különbözetet is,

c) az előzetesen felszámított, le nem vonható általános forgalmi adót,

d) az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének, a követelések és a készletek értékvesztésének összegét,

e) a behajthatatlan követelés leírt összegét,

f) az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) követelésnek a könyv szerinti értékét a követelés átruházásakor,

i) az anyagok, áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét, és

j) a szerződésen alapuló – konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott – utólag adott engedmény szerződés szerinti összegét.

85. Pénzügyi műveletek ráfordításai

A pénzügyi műveletek ráfordításai a fizetendő kamatokból és kamatjellegű ráfordításokból, a részesedések,

értékpapírok, pénzeszközök értékvesztéséből és a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaiból állnak.

851. Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

852. Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése és annak visszaírása

853. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai

A fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások között kell elszámolni

a) az egységes rovatrend K353. Kamatkiadások rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket, és

b) a mérleg fordulónapjáig még le nem zárt kamatfedezeti ügyletek (határidős, swap és azonnali ügyletek) időarányos veszteségét, legfeljebb a fedezett alapügylet időarányos nyereségének összegéig.

A részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése között kell elszámolni a részesedések, értékpapírok, pénzeszközök elszámolt értékvesztését, csökkentve azt a korábban leírt értékvesztések visszaírt összegével.

A pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell elszámolni

az egységes rovatrend K354. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai és K93. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket,

a befektetett pénzügyi eszközök vagy az értékpapírok között kimutatott részesedések értékesítésekor a könyv szerinti érték és az eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet,

a vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítésekor a könyv szerinti érték és az eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet,

a hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok kibocsátásakor a névérték és a kapott eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet,

a vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok beváltásakor a vételár és a könyv szerinti érték közötti veszteségjellegű különbözetet,

a külföldi pénzértékre szóló követeléshez kapcsolódó, a költségvetési évben realizált árfolyamveszteséget,

a mérleg fordulónapjáig még le nem zárt nem kamatfedezeti célú, egyéb fedezeti ügyletek (határidős, opciós, swap és azonnali ügyletek) időarányos veszteségét, legfeljebb a fedezett alapügylet időarányos nyereségének összegéig.

A pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell kimutatni a valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzértékre szóló követelés, a befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor – a 60. § (3) bekezdése szerint – összevontan elszámolt árfolyamveszteséget, a behajthatatlannak minősített vásárolt követelés leírt összegét, továbbá a vásárolt követelés könyv szerinti értékének azon részét, amelyre a befolyt pénzbevétel nem nyújt fedezetet, a vásárolt követelés értékesítésekor az eladási ár és a könyv szerinti érték közötti – veszteségjellegű – különbözetet, a szerződésben meghatározott fizetési határidőn (esedékességen) belül történt pénzügyi rendezés esetén adott – a szerződésben meghatározott, a pénzügyileg rendezendő ellenérték 3%-át meg nem haladó, nem számlázott – engedmény összegét.

86. Rendkívüli ráfordítások

A rendkívüli ráfordítások között kell elszámolni

a) az egységes rovatrend K84. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket,

b) az egységes rovatrend K81. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre, K85. Felhalmozási célú garancia-és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre, K87. Lakástámogatás és K89. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket,

c) a behajthatatlannak nem minősülő elengedett követelés könyv szerinti értékét.

A rendkívüli ráfordítások között kell elszámolni:

a) a térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartás szerinti értékét, a térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értékét, a felszámított, az átvevő által meg nem térített általános forgalmi adóval növelt összegben, valamint – a behajthatatlannak nem minősülő – elengedett követelés könyv szerinti értékét;

b) a tartozásátvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét – a 33. § (1) bekezdésének figyelembevételével – a tartozást átvállalónál.

GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ELSZÁMOLÁSAI

Behajthatatlan követelés elszámolása

1. Behajthatatlan követelés a költségvetési számvitel szerint	T0041	–	K09(2)
2. Behajthatatlan követelés a pénzügyi számvitel szerint	T8432/8433	–	K35

Követelés elengedése

1. Követelés elengedése a költségvetési számvitel szerint	T0041	–	K09(2)
2. Követelés elengedése a pénzügyi számvitel szerint	T864	–	K351

Követelés értékvesztésének és értékvesztés visszaírásának elszámolása

1. Értékvesztés a költségvetési számvitel szerint	T0041	–	K09(2)
2. Értékvesztés a pénzügyi számvitel szerint	T8434	–	K358
3. Értékvesztés visszaírása a költségvetési számvitel szerint	T09(2)	–	K0041
4. Értékvesztés visszaírása a pénzügyi számvitel szerint	T358	–	K9232

Adott előlegek értékvesztésének és visszaírásának elszámolása

1. Értékvesztés a pénzügyi számvitel szerint	T8434	–	K36518
2. Előleg értékvesztésének elszámolása kiadásként a költségvetési számvitel szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	–	K053552
b) Teljesítésként	T053553		–K003
3. Értékvesztés visszaírásának elszámolása a pénzügyi számvitel szerint	T36518	–	K9232
4. Értékvesztés visszaírásának elszámolása a költségvetési számvitel szerint			
a) Követelésként	T094112	–	K004
b) Teljesítésként	T005	–	K094113

Tartozásátvállalás (kötelezettség átvállalása) elszámolása

1. Átvállalt kötelezettségek a költségvetési számvitel szerint kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként T0021/0022 – K05(2)

2. Átvállalt kötelezettségek a pénzügyi számvitel szerint T864 – K42

3. Időbeli elhatárolás a pénzügyi számvitel szerint (az Szt. 33. § (1) bekezdése és az Áhsz. 13. § (10) bekezdése szerint) T373 – K864

Kerekítési különbözet elszámolása

1. Kerekítési különbözet elszámolása költségvetési számvitel szerint

a) Kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként T0022 – K053552

b) Kiadás teljesítéseként T053553 – K003

2. Kerekítési különbözet elszámolása pénzügyi számvitel szerint

a) Kötelezettségként T843 – K4213

b) Kiadás teljesítésként T4213 – K32/33

9. Számlaosztály

Eredményszemléletű bevételek

91. Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei

A tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele a közhatalmi eredményszemléletű bevételekből, az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételeiből és a tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételeiből áll.

Az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B405. Ellátási díjak rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

92. Egyéb eredményszemléletű bevételek

A tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni:

a) a kapott osztalék kivételével az egységes rovatrend B404. Tulajdonosi bevételek rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket, és

b) a kötelezettségek teljesítésére, a csereszerződés keretében átadott vásárolt és saját termelésű készletek, nyújtott szolgáltatások számlázott, megállapodás, csereszerződés szerinti – általános forgalmi adót nem tartalmazó – értékét a készlet átadás-átvétel, a szolgáltatásnyújtás időpontjában.

Az egyéb eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni a központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeit, az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeit és a különféle egyéb eredményszemléletű bevételeket.

93. Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei

A pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni

a) az egységes rovatrend B409. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei és B83. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket,

b) a mérleg fordulónapjáig még le nem zárt nem kamatfedezeti célú, egyéb fedezeti

ügyletek (határidős, opciós, swap és azonnali ügyletek) időarányos nyereségét, legfeljebb a fedezett alapügylet időarányos veszteségének összegéig,

c) a külföldi pénzértékre szóló kötelezettséghez kapcsolódóan a költségvetési évben realizált árfolyamnyereséget és

d) Szt. 84. § (7) A pénzügyi műveletek egyéb bevételei között kell kimutatni a valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzértékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor – a 60. § (3) bekezdése szerint – összevontan elszámolt árfolyamnyereséget, a szerződésben meghatározott fizetési határidőn (esedékességen) belül történt pénzügyi rendezés esetén kapott – a szerződésben meghatározott, a pénzügyileg rendezendő ellenérték 3%-át meg nem haladó, nem számlázott – engedmény összegét.

94. RENDKÍVÜLI EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEK

A rendkívüli eredményszemléletű bevételek a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeiből és a különféle rendkívüli eredményszemléletű bevételekből állnak.

(2) A felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni az egységes rovatrend B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

(3) A különféle rendkívüli eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni a térítés nélkül átvett eszközök bekerülési értékét, az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök bekerülési értékét, valamint a különféle egyéb rendkívüli eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni az egységes rovatrend B21. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások, B22. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről és B71. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket.

GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ELSZÁMOLÁSAI

Közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások

A) A beszedő szervezetet megillető közhatalmi bevételek elszámolása

1. A közhatalmi bevétel követelésként való előírása a költségvetési számvitel szerint	T093(2)	–	K0041
2. A közhatalmi bevétel követelésként való előírása a pénzügyi számvitel szerint	T3513	–	K911
3. Teljesítés a költségvetési számvitel szerint	T005	–	K093(3)
4. Teljesítés a pénzügyi számvitel szerint	T33	–	K3513

5. Visszatérítési kötelezettség ismertté válásakor elszámolás a költségvetési számvitel szerint

a) Követelés csökkenésként T0041 – K093(2)

b) Teljesítés csökkenésként T093(3) – K005

6. Visszatérítési kötelezettség ismertté válásakor elszámolás a pénzügyi számvitel szerint T911 – K36711

7. Visszatérítési kötelezettség teljesítése a pénzügyi számvitel szerint T36711 – K33

8. A visszatérítés miatti negatív közhatalmi bevételek nullára módosítása év végén a költségvetési számvitel szerint: az 5. pont szerintiek fordítottjaként

9. A visszatérítés miatti negatív közhatalmi bevételek nullára

módosítása év végén a pénzügyi számvitel szerint T3513 – K911

10. A visszatérítés miatt a nulla és a negatív egyenleg közötti különbözet elszámolása (év végén) a költségvetési számvitel szerint

a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként T0022 – K053552

b) Teljesítésként T053553 – K003

11. A visszatérítés miatt a nulla és a negatív egyenleg közötti különbözet elszámolása (év végén) a pénzügyi számvitel szerint

a) Kötelezettségként T8434 – K4213

b) Teljesítésként a kötelezettség és követelés összevezetésével T4213 – K3513

Központi, irányító szervi támogatás elszámolása

1. Központi, irányító szervi támogatás jóváírása a költségvetési számvitel szerint

a) Követelésként T098162 – K0041

b) Teljesítésként T005 – K098163

2. Központi, irányító szervi támogatás jóváírása a pénzügyi számvitel szerint

a) Követelésként T3518 – K921

b) Teljesítésként T33 – K3518

Kötelezettségek elengedése elszámolása

1. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség elengedése a költségvetési számvitel szerint T05(2) – K0022

2. Kötelezettség elengedése a pénzügyi számvitel szerint T42 – K9423

3. Időbeli elhatárolás, ha a kötelezettség az annak terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik, legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében a pénzügyi számvitel szerint (az Szt. 45. § (1) bekezdés b) pontja szerint) T9423 – K443

Adott engedmény elszámolása

1. Konkrét számlához kapcsolódó adott engedmény a költségvetési számvitel szerint T0041 – K09(2)

2. Konkrét számlához kapcsolódó adott engedmény a pénzügyi számvitel szerint

a) Nettó eladási ár T912/9232 – K3514/3515

b) Kiszámlázott általános forgalmi adó T3642 – K3514

3. Konkrét számlához nem kapcsolódó adott engedmény a költségvetési számvitel szerint: az 1. pontban foglaltak szerint

4. Konkrét számlához nem kapcsolódó adott engedmény a pénzügyi számvitel szerint T8434 – K35

Kerekítési különbözet elszámolása

1. Kerekítési különbözet elszámolása költségvetési számvitel szerint

a) Követelésként T094112 – K0041

b) Teljesítésként T005 – K094113

2. Kerekítési különbözet elszámolása pénzügyi számvitel szerint

a) Követelésként T3514 – K9232

b) Teljesítésként T32/33 – K3514

Adott engedmény elszámolása

1. Konkrét számlához kapcsolódó adott engedmény a költségvetési számvitel szerint T0041 – K09(2)

2. Konkrét számlához kapcsolódó adott engedmény a pénzügyi számvitel szerint

a) Nettó eladási ár T912/9232 – K3514/3515

b) Kiszámlázott általános forgalmi adó T3642 – K3514

3. Konkrét számlához nem kapcsolódó adott engedmény a költségvetési számvitel szerint: az 1. pontban foglaltak szerint

4. Konkrét számlához nem kapcsolódó adott engedmény a pénzügyi számvitel szerint T8434 – K35

Számlán jóváírt kamat elszámolása

1. Számlán jóváírt kamat a költségvetési számvitel szerint

a) Követelésként T094082 – K0041

b) Teljesítésként T005 – K094083

2. Számlán jóváírt kamat a pénzügyi számvitel szerint

a) Követelésként
T3514 – K932

b) Teljesítésként
T33 – K3514

0. Számlaosztály

Nyilvántartási számlák

Ebben a két számlacsoportban kell kimutatni a befektetett eszközök és készletek közül azokat az eszközöket, melyek értékkel nem szerepelhetnek a mérlegben.

Az előzőekben felsorolt számlaosztályok és a 01–02. Nyilvántartási számlacsoportok a pénzügyi számvitel körébe tartoznak.

Költségvetési számvitel

(1) A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportok számláira és a kapcsolódó ellenszámlákra kell könyvelni.

03. FÜGGŐ ÉS BIZTOS (JÖVŐBENI) KÖVETELÉSEK
04. FÜGGŐ KÖTELEZETTSÉGEK
05. KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK, MÁS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK, TELJESÍTÉS
09. BEVÉTELI ELŐIRÁNYZATOK, KÖVETELÉSEK, TELJESÍTÉS
00. NYILVÁNTARTÁSI ELLENSZÁMLÁK

(2) A költségvetési számvitelben a 03–09. számlacsoportok besorolása a következő:

3. Függő és biztos (jövőben) követelések,
4. Függő kötelezettségek,
5. Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek,
teljesítés,

9. Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés.

(3) A 05. és 09. számlacsoportok további alábontása az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott rovatrendi besoroláshoz igazodik.

A főkönyvi számlák felépítése

05 kiadási rovat (1) előirányzat

(2) kötelezettségvállalás

(3) teljesítés

09 bevételi rovat (1) előirányzat

(2) követelés

(3) teljesítés

(4) A költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03–09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

(5) A költségvetési könyvvezetés során a 05. és a 09. számlacsoportot az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, valamennyi nyilvántartási számlát tovább bontva

a) bevételi vagy kiadási előirányzatok nyilvántartási számlára,

b) követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára, és

c) teljesítés nyilvántartási számlára.

(6) Az Szt. 3. § (8) bekezdés 17. és 18. pontja szerinti függő és biztos (jövőbeni) követeléseket, valamint az Szt. 3. § (8) bekezdés 14. pontja szerinti függő kötelezettségeket – ide értve az egységes rovatrend K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre, K84. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre, K512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre és K89. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre rovatokon nyilvántartott kiadásokból előlegként kifizetett támogatásokkal, illetve B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről rovatokon nyilvántartott bevételek közül az előlegként kapott támogatásokkal kapcsolatos elszámolási követeléseket és kötelezettségeket is – a 03. és 04. számlacsoportban a 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámlával szemben kell nyilvántartani.

(7) A bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartási számláin a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámlával szemben történik az eredeti előirányzat, majd azt követően annak módosítása, átcsoportosítása, zárolása, törlése nyilvántartásba vétele.

(7) A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláin a 002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlával szemben történik azok növekedésének – így különösen annak keletkezése, árfolyam-változás miatti növekedése – és a teljesítés kivételével csökkenésének – így különösen annak más általi átvállalása, elengedése, árfolyam-változás miatti csökkenése – nyilvántartásba vétele attól függően, hogy az végleges vagy nem végleges, költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségeknek minősül.

Ha a korábban nyilvántartásba vett kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a jogosult számlája vagy más okból végleges kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségnek minősül, azt át kell vezetni a 0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlára.

Az intézmény további nyilvántartásokat alakít ki a FORRÁS SQL rendszerében az alábbiakra:

a költségvetési számvitelben a kötelezettségvállalások és végleges kötelezettségvállalások elkülönítése a 05. számlacsoporthoz kapcsolódóan, rovatrendi megbontásban;

a költségvetési számvitelben célszerű az előző évi maradvány felhasználásához külön részletező nyilvántartást vezetni, jogcímenként, évenként;

a kormányzati funkciókra történő kiadási és bevételi teljesítéseket rovatrendi bontásban kell gyűjteni.

Könyvviteli zárlat sajátos feladatai

A könyvviteli zárlat

Áhsz. 53. § (1) A könyvviteli zárlat során a (3) bekezdés szerinti elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását, és – a (3) bekezdés b)és c) pontja szerinti könyvviteli zárlat alátámasztására – a főkönyvi kivonat elkészítését.

(2) A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, másfizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait – ha a (4)–(6) bekezdés másként nem rendelkezik – a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

(3) A könyvviteli zárlatot a (4)–(7) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni

a) havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,

b) negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és

c) évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

(4) A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében 17. mellékletben meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.

(5) A havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni

a) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,

b) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,

c) a 12. § (6) bekezdése szerinti esetben a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,

d) az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, és

e) a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.

(6) A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni

a) az (5) bekezdésben foglalt feladatokat,

b) az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak – így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel – elszámolását, ide nem értve az (5) bekezdésc) pontja szerinti átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,

c) a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,

d) a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

e) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,

f) az előző évek éves költségvetési beszámolói esetleges helyesbítésének elszámolását,

g) az (5) bekezdés d) és e) pontja szerinti feladatokat a negyedéves bevallások tekintetében, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával,

h) a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra,

i) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával, és

j) a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.

(7) Az intézmény a költségvetési és a pénzügyi könyvvitel során olyan integrált számítógépes rendszert alkalmaz, amely használatával egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenik meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, nem kell a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatait elvégezni, amelyek elvégzését az integrált számítógépes rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

(8) Az éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni

a) az (5) és (6) bekezdésben, valamint a 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,

b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,

c) az eszközök értékelését, a (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását,

d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,

e) a behajthatatlan követelések elszámolását,

f) az időbeli elhatárolások elszámolását,

g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,

h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,

i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,

j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,

k) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,

l) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,

m) az 1–4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Záróérleg számla könyvviteli számlával szemben,

n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és – ezzel egyező összegben –

a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ELSZÁMOLÁSAI

Könyvviteli zárlat sajátos feladatai

1. Záró befejezetlen termelés	T231		K571
	T591	–	K6/7
2. 6-os számlaosztály számláinak átvezetése	T7	–	K691
3. 6-os számlaosztály számláinak lezárása	T691	–	K6
4. 7. számlaosztály számláinak zárása	T591	–	K7
5. 51-56. számlacsoport számláinak átvezetése	T81-83	–	K51-56
6. 57. számlacsoport számláinak átvezetése (egyenlegtől függően)	T492/57	–	K57/492
7. 8. számlaosztály számláinak zárása	T492	–	K8
8. 9. számlaosztály számláinak zárása	T9	–	K492
9. 492-es számla átvezetése (egyenlegtől függően)	T416/492		–K492/416
10. Mérlegszámlák zárása	T493/1-4		–K1-4/493
11. Pénzügyi teljesítés nyilvántartási számláinak zárása	T003		K05(3)
	T09(3)	–	K005
12. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség,			
követelés nyilvántartási számláinak zárása	T05(2)		K0022
	T0041	–	K09(2)
13. Előirányzatok nyilvántartási számláinak zárása	T001	–	K05(1)
	T09(1)		K001

Nyitó tételek, nyitás utáni rendező feladatok

Áhsz 54.§ (1) A költségvetési év kezdetére el kell végezni az 1-4 számlaosztály könyvviteli számláinak megnyitását a 491. Nyitómérleg számla könyvviteli számláival szemben.

(2) A könyvviteli számlák megnyitását követően haladéktalanul – a folyó könyvelésben – el kell végezni:

a) 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számla átvezetését a 414. Felhalmozott eredmény könyvviteli számlára,

b) befejezetlen termelés költségeinek visszavezetését, és

c) a költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek közötti átvezetéseket a nyilvántartási számlákon egyaránt.

(3) A bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartási számláit az elemi költségvetés jóváhagyását követően kell megnyitni.

(4) Az előző évi maradványt bevételként az előző évi beszámoló elkészültét követően kell nyilvántartásba venni.

GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ELSZÁMOLÁSAI

Könyvviteli nyitás feladatai

1. A mérleg számlák nyitása	T1-4/491	–	K491/1-4
2. Mérleg szerinti eredmény átvezetése (egyenlegtől függően)	T416/414	–	K414/416
3. Befejezetlen termelés költségeinek visszavezetése	T571	–	K231
	T6/7		K591
4. Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a költségvetési számvitel szerint	T09(2)	–	K0041
	T0042		K09(2)
5. Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a pénzügyi számvitel szerint	T351	–	K352
6. Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek átvezetése a költségvetési számvitel szerint	T0021/0022	–	K05(2)
	T05(2)		K0023/0024
7. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek átvezetése a pénzügyi számvitel szerint	T422	–	K421

Előirányzatok elszámolása

1. Eredeti előirányzat (elemi költségvetés alapján)	T05(1)	–	K001
	T001		K09(1)
2. Kiadási előirányzatok zárolása	T001	–	K05(1)
3. Előirányzatok módosítása (átcsoportosítása)			
a) Csökkenés	T001		K05(1)
	T09(1)		-K001
b) Növekedés	T05(1)		K001
	T001		-K09(1)

Maradvány elszámolása

1. Költségvetési maradvány elszámolása a költségvetési számvitel szerint

a) Bevételi előirányzatként	T001	–	K0981311
b) Kiadási előirányzatként	T05(1)	–	K001
c) Követelésként	T0981312	–	K0041
d) Teljesítésként	T005	–	K0981313

2. Vállalkozási maradvány elszámolása a költségvetési számvitel szerint

a) Bevételi előirányzatként	T001	–	K0981321
b) Kiadási előirányzatként	T05(1)	–	K001
c) Követelésként	T0981322	–	K0041
d) Teljesítésként	T005	–	K0981323

A hibák javítása

(1) A költségvetési beszámolóval le nem zárt időszakkal kapcsolatos hibákat a könyvelés keretében, a hibát okozó tétel visszakönyvelésével és a helyes tétel az Áhsz. szerinti megfelelő könyveléssel kell javítani. Amennyiben a hibák javítása csak a csak a 00 és a 01-04 alábontott könyvviteli számlákat érinti, a hiba a hibát okozó tétel visszakönyvelés helyett az érintett könyvviteli számlák közötti átkönyveléssel is javítható.

(2) A (3) bekezdésében meghatározott kivételével a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között feltért hibákat, a hibát okozó tétel visszakönyvelésével, mérlegfordulónapi időponttal kell javítani. Ezt a rendelkezést kell alkalmazni abban az esetben is, ha a mérlegkészítés időpontja, és a beszámoló jóváhagyása között a beszámoló jóváhagyására jogosult a részére megküldött beszámoló javítását rendeli el.

(3) A mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között feltárt, a költségvetési számvitel előirányzatok és teljesítések nyilvántartására szolgáló nyilvántartási számláit érintő hibák a tárgyévet követő január 31. napjáig vagy a (4) bekezdés alapján elrendelt hibajavítás keretében javíthatók a (2) bekezdés szerint.

(4) Az államháztartásért felelős miniszter által irányított minisztérium

a) az irányító szerv kérelmére,

b) a Kincstárnak az éves költségvetési beszámolók felülvizsgálata alapján megtett javaslatára,

c) az Állami Számvevőszéknek az éves költségvetési beszámolók áttekintése során megfogalmazott észrevételeire, vagy

d) saját határkörben a benyújtott éves költségvetési beszámolók vizsgálata során

a mérlegfordulónapot követő évben elrendelheti az éves költségvetési beszámoló és ezzel összefüggésben a (3) bekezdés szerinti nyilvántartási számlákat érintő hibák javítását.

(5) A mérlegkészítés időpontját követően a feltárt hibákat a feltárás időszakánk könyvelése keretében kell a hibát okozó tétel könyvvezetésével javítani.

(6) A mérlegkészítés időpontját követően a pénzügyi számvitelben a kizárólag mérlegszámlákat érintő hibákat a5z eszközök, illetve források besorolásának javítása esetén az érintett számlák között, egyéb esetben a felhalmozott eredménnyel szemben történő könyveléssel kell javítani.

(7) A mérlegkészítés időpontját követően a pénzügyi számvitelben az eredményszámlákat is érintő hibákat az eredményszámlákon történő könyveléssel kell javítani. A jelentős összegű hibákat a könyvviteli zárlatot megelőzően át kell vezetni a 414 Felhalmozott eredmény könyvviteli számlára.

GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ELSZÁMOLÁSAI

Költségvetési évben nyilvántartásba vett tévesen, hibásan teljesített költségvetési bevételeknek és kiadásoknak a költségvetési évben történő visszatérülésének elszámolása

1. Költségvetési bevételek visszatérítésének elszámolása a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté válásakor a költségvetési számvitel szerint

a) Teljesítés csökkentéseként	T09(3)	–	K005
b) Követelés korrigálásaként	T004	–	K09(2)

2. Költségvetési bevételek visszatérítésének elszámolása a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté válásakor a pénzügyi számvitel szerint

a) Bevétel csökkentésként	T9	–	K351
b) Követelés átvezetéseként kapott előlegbe	T351	–	K36711
3. Visszatérítés pénzforgalmi teljesítése	T36711	–	K32/33

4. Költségvetési kiadások visszatérülésének elszámolása a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté válásakor a költségvetési számvitel szerint

a) Teljesítés csökkentéseként	T003	–	K05(3)
b) Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség csökkentéseként	T05(2)	–	K0022

5. Költségvetési kiadások visszatérülésének elszámolása a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté válásakor a pénzügyi számvitel szerint

a) Költség, ráfordítás, eszköz csökkentéseként	T42	–	K1/2/5/8
b) Kötelezettség átvezetéseként	T36516	–	K42
6. Visszatérítés pénzforgalmi teljesítése	T32/33	–	K36516

Költségvetési évben nyilvántartásba vett tévesen, hibásan teljesített költségvetési bevételeknek és kiadásoknak a költségvetési évet követően történő visszatérülésének elszámolása

1. Költségvetési bevételek visszatérítésének elszámolása a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté válásakor a költségvetési számvitel szerint T0022 – K053552

2. Költségvetési bevételek visszatérítésének elszámolása a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté

válásakor a pénzügyi számvitel szerint T8434 – K4213

3. Költségvetési bevételek pénzforgalmi visszatérítésének elszámolása a

költségvetési számvitel szerint T053553 – K003

4. Költségvetési bevételek pénzforgalmi visszatérítésének

elszámolása a pénzügyi számvitel szerint T4213 – K32/33

5. Költségvetési kiadások visszatérülésének elszámolása a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté válásakor a költségvetési számvitel szerint T094112 – K004

6. Költségvetési kiadások visszatérülésének elszámolása a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté válásakor a pénzügyi számvitel szerint T3514 – K9232

7. Költségvetési kiadások pénzforgalmi visszatérülésének elszámolása

a költségvetési számvitel szerint T005 – K094113

8. Költségvetési kiadások pénzforgalmi visszatérülésének elszámolása

pénzügyi számvitel szerint T32/33 – K3514

A részletező nyilvántartások vezetésének szabályai

1. A befektetett eszközökhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartások

1.1. Immateriális javak és tárgyi eszközök

Az eszközök bruttó értékével számszerűen egyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az eszközöket egyedileg kell nyilvántartani Az analitikus nyilvántartás adatai a Számlarend „Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök” fejezetében részletezésre kerültek.

Az analitika vezetéséért felelős személy:

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés egyezőségért felelős személy:

1.2. Tulajdoni részesedést jelentő befektetések

A részesedések analitikus nyilvántartása legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

a) a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,

b) a részesedés keletkezésének módját, idejét,

c) a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,

d) a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,

e) a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),

f) a kapott (járó) osztalékok összegét,

g) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,

h) gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és

i) a részesedés nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását.

Az analitika vezetéséért felelős személy:

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés egyezőségért felelős személy:

1.3. Tartósan adott kölcsönök (OTP)

A munkáltatói kölcsönökről olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből a kölcsönadott pénzeszközök miatti követelések összege adósokként kimutatható. A nyilvántartásnak az alábbi az alábbi adatokat kell legalább tartalmaznia:

kölcsönfolyósítás élja, kölcsön lejárati ideje, kölcsön törlesztő részlete, túlfizetés/hátralék kimutatása,

kölcsön összegének módosulása (pl. törlesztés, dolgozóra terhelt késedelmi kamat stb.), időszak végi záró egyenleg,

munkáltatói alap (OTP) számla megnevezése.

A lakásépítési kölcsönnyújtással kapcsolatos pénzeszközöket az Országos Takarékpénztár kezeli. Az OTP által havonta megküldött lista, mely az adott kölcsönökkel kapcsolatban név szerinti részletes kimutatást tartalmaz, a lakásépítési kölcsönnel kapcsolatos analitikus nyilvántartásnak minősül.

Az analitikus nyilvántartások pénzforgalmi és költségvetési számvitelhez kapcsolódó főkönyvi könyvelés állományi és forgalmi számláival történő egyeztetésének határideje az OTP által megküldött egyeztetési listák várható megérkezését figyelembe véve: hónapot követő hónap utolsó napja.

Az analitika vezetéséért felelős személy:

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés egyezőségért felelős személy:

2. Készletekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások

Az analitikus nyilvántartásban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Az analitikus nyilvántartás adatai a Számlarend „Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök 21-22 Készlet" fejezetében részletezésre kerültek.

Az analitika vezetéséért felelős személy:

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés egyezőségért felelős személy:

A raktári új készletek analitikus nyilvántartása mennyiségben és értékben készül. A használt és munkahelyen használatban lévő anyagokról (eszközökről) csak mennyiségi nyilvántartás vezetendő. Nem szabad a mérlegben-értékben kimutatni a térítésmentesen átvett használt készleteket. A készletbeszerzéseket kiadásként kell elszámolni.

Azokat a készletbeszerzéseket, amelyekről a beérkezéskor nem állapítható meg, hogy melyik szakfeladatot, illetve költséghelyet terhelik, azokat elsődlegesen a 629. Készlet transzfer számlára, majd felosztás után a megfelelő költségviselőre kell elszámolni.

3. Követelésekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások

Az analitikus nyilvántartások adattartama a Számlarend „35 Követelések" fejezetében részletezésre kerültek.

A vevő analitika vezetéséért felelős személy:

Analitika – főkönyv egyeztetéséért felelős személy:

Azon követelések esetében, ahol a mozgások nem könyvelődnek automatikusan a főkönyvben, ott az állomány változásáról negyedéves feladást kell készíteni a negyedévet követő hó 10. napjáig.

A feladáshoz szükséges adatszolgáltatást a Számviteli osztály felé a negyedévet követő hó 8. napjáig kell teljesíteni.

Az analitika vezetéséért felelős személy:

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés egyezőségért felelős személy:

A leltározással megállapított és értékelt – általános forgalmi adót tartalmazó- vevőkkel szembeni követelések záró- és nyitó értékének különbözete értékvesztésként számolandó el. A mérlegben csak az adósok által elismert, biztosan megtérülő követelés állítható be, ezért a követelések értékeléséhez az adósoktól visszaigazoló nyilatkozatokat kell beszerezni az éves beszámoló

dokumentumaként. A mérleg behajthatatlan követelést nem tartalmazhat, amennyiben a megtérülésre biztosan nem lehet számítani a valós értéket az értékvesztés elszámolásával kell megállapítani.

A korábbi években behajthatatlannak minősített és hitelezési veszteségként elszámolt követelések azon összegét, amelyet az adós később mégis rendez, pénzügyileg teljesít, azt az egyéb sajátos bevételek között kell kimutatni.

4. Készpénzhez vezetett analitikus nyilvántartás

Az Áhsz. előírásai szerint a készpénzállományról, illetve a készpénzforgalomról a pénztárszámlákhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyben, időrendben valamennyi bevételt és kiadást szerepeltetni kell. Az intézmény pénztári és pénzkezelési szabályzata értelmében a pénztáros és pénzkezelő helyen a pénz kezelésével megbízott közalkalmazott a napi készpénzforgalomról pénztárjelentést köteles készíteni.

Az analitikus nyilvántartások pénzforgalmi és költségvetési számvitelhez kapcsolódó főkönyvi könyvelés állományi és forgalmi számláival történő egyeztetésének határideje: tárgyhónapot követő hónap 12. napja

Az analitika vezetéséért felelős személy:

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés egyezőségért felelős személy:

5. Bankszámlákkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások

A bankszámlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a Kincstár, vagy a kereskedelmi bankok által megküldött számlakivonat alapján kell könyvelni.

Az egyes bankszámlákhoz tartozó pénzforgalmi és költségvetési számvitelhez kapcsolódó állományi főkönyveket a megküldött számlakivonatokkal a havi zárlat alakalmával egyeztetni kell, ennek határideje a tárgyhónapot követő hónap 12. napja.

Az analitika vezetéséért felelős személy:

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés egyezőségért felelős személy:

6. Letétekről, biztosítékokról vezetett analitikus nyilvántartás

A letétekről, biztosítékokról vezetett számlák pénzforgalma nem része a költségvetési pénzforgalomnak, ezért ezen számlák pénzforgalmáról külön analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből pontosan megállapíthatók a bevételek és kiadások jogcímei.

A letétek, biztosítékok értékét és változásait a valóságnak megfelelő, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően vezetett analitikus nyilvántartással kell alátámasztani.

Külföldi pénzértékre szóló kötelezettség pénzügyi rendezésekor a pénzügyi teljesítéskor érvényes árfolyam forintértékét kell a megfelelő kiadási jogcímen teljes összegében elszámolni. E kötelezettség pénzügyi rendezéséhez kapcsolódó kivezetés során a pénzügyi teljesítéskor érvényes árfolyam differenciát könyvelni kell.

Az Európai Uniós támogatási programok, a világbanki és egyéb támogatási programok keretében beérkezett pénz – és egyéb eszközök, továbbá, az azokkal kapcsolatban felhasznált saját költségvetési források alakulásáról előírt adatszolgáltatáshoz az e célra megnyitott főkönyvi számla, és a főkönyvvel egyezően vezetett analitikus nyilvántartás adatai szolgál.

Az analitika vezetéséért felelős személy:

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés egyezőségért felelős személy:

7. Egyéb sajátos eszközoldali és forrásoldali elszámolások, aktív és passzív időbeli elhatárolásokról vezetett analitikus nyilvántartások

Az analitikus nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a keletkezésének ideje keletkezésének oka, összege,

amennyiben lehetséges a partner (kedvezményezett, kötelezett, szállító, vevő) megnevezése rendezés vagy továbbutalás módja, ideje,

a rendezés vagy továbbutalás érdekében tett intézkedések.

A számlacsoporton belül külön számlán kell kimutatni az elszámolások nyitóállományt és tárgyidőszaki forgalmát.

Az analitikus nyilvántartások üzemgazdasági és pénzforgalmi főkönyvi könyvelés állományi és forgalmi számláival történő egyeztetésének határideje: tárgyhónapot követő hónap 12. napja.

Az analitika vezetéséért felelős személy:

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés egyezőségért felelős személy:

8. Kötelezettségekhez vezetett analitikus nyilvántartás

Az analitikus nyilvántartások adatait a Számlarend „42 Kötelezettségek" fejezete tartalmazza.

Elkülönítetten kell kimutatni az államháztartáson belülről vagy kívülről származó, továbbá a tárgyévben keletkezett, illetve a költségvetési évet megelőző év(ek) ben keletkezett kötelezettségállományt.

A szállítói kötelezettségekről **év közben folyamatosan** analitikus nyilvántartást kell vezetni. A szállítókat érintő gazdasági műveletek, események rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy az államháztartás szervezete eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

Az államháztartás szervezeteinek nyilvántartásaikat úgy kell megszervezniük, hogy abból a 30, 60, illetve a 90 napon túli kiegyenlítetlen kötelezettségek állománya az előírt adatszolgáltatási rendszernek megfelelően rendelkezésre álljon. A kötelezettségek állományában bekövetkezett változást év közben rögzíteni kell, ha az államháztartás szervezetét megszüntetik, átszervezik.

A szállítói analitika vezetéséért felelős személy:

A szállítói analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés egyezőségért felelős személy:

Azon kötelezettségek esetében, ahol a mozgások nem könyvelődnek automatikusan a főkönyvben, ott a Pénzügyi osztály által negyedévet követő hó 8. napjáig megküldött záró adatok alapján az állományváltozásáról negyedéves feladást kell készíteni a negyedévet követő hó 10. napjáig.

Az egyéb kötelezettségek analitika vezetéséért felelős személy:

Az egyéb kötelezettségek analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés egyezőségért felelős személy:

9. Kötelezettségvállalásokról vezetett analitikus nyilvántartás

A kötelezettségvállalásokról az Ávr. 14. sz. mellékelt II. fejezetének előírásai szerinti analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A törvényi előírás szigorú keretfigyelést ír elő, amely a FORRÁS SQL integrált rendszerében megvalósításra került.

A FORRÁS SQL rendszer a szállítói szerződéseknél lehetőséget biztosít az előzetes kötelezettség vállalásra.

Megrendelések esetében az előzetes kötelezettség vállalás automatikus létrehozását biztosítja a rendszer

a. Könyveléskor létrejön a végleges kötelezettség vállalás, leépítve az előzetest.

b. Kifizetéskor leépül a kötelezettség vállalás.

Bér esetében amennyiben a szakterületek meghatározzák a szervezeti egységek éves előirányzatait, technikailag a rendszer képes befogadni. (előzetes kötelezettség vállalás)

a. A havi bérszámfejtési eredmények bekönyvelődnek a „0"-ás számlaosztályba (végleges kötelezettségvállalás),

b. A bérkönyvelés-kifizetéskor a rendszer a „0-s" számlaosztályból leépíti.

Az analitika vezetéséért felelős személy:

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés egyezőségért felelős személy:

10. Személyi juttatások és munkaadóakat terhelő járulékok analitikus nyilvántartása

A személy juttatásokkal és munkaadókat terhelő járulékok analitikus nyilvántartását a FORRÁS SQL rendszer végzi személyenként, jogcímenkénti bontásban.

A havi bérelszámolási adatokról olyan havi jogcím és főkönyvi szám szerinti összesített nyilvántartás készül, amelyet a főkönyvi adatokkal a havi zárás keretében egyeztetni kell.

Az analitika vezetéséért felelős személy:

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés

egyezőségért felelős személy:

11. Előirányzatokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások

Az eredeti előirányzatok főkönyvi rögzítésének alapja az inzézmény jóváhagyott éves elemi költségvetése és a költségvetés szöveges indoklása, havonta el kell végezni a kiemelt előirányzatok számítógépes nyilvántartása alapján összeállított, előirányzat-módosítási hatáskörök szerinti bontást is tartalmazó, engedélyezett módosított előirányzatok FORRÁS SQL rendszerben történő rögzítését, és egyeztetését a Magyar Államkincstár és az OBH adataival.

A FORRÁS SQL-ban az eredeti előirányzatok, az éves terv alapján megtervezett keretek eredeti költségkeretként, míg a módosított előirányzatok a „Támogatási szerződés" alapján vezetett analitikus nyilvántartásokkal egyezően módosított költségkeretként kerülnek rögzítésre, pénzügyi alapra, pénzügyi központra és kiemelt jogcímekre. Az Áhsz. 14 mellékletének I. fejezete alapján az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

Az előirányzatok FORRÁS SQL rendszerben történő rögzítésének, és a szükséges egyeztetések elvégzésének alapját képező analitikus nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

a) a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,

b) az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (Országgyűlés, Kormány, irányító szerv, saját), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,

c) kincstári kör esetén az előirányzat módosítása, átcsoportosítása Kincstárhoz történő bejelentésének azonosításához szükséges adatokat,

d) az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat,

e) az előirányzatok - más költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz stb. - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.

f) továbbá minden olyan adat, amely az intézmény egyéb információs rendszereihez kapcsolódik

Az analitika vezetéséért felelős személy:

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés egyezőségért felelős személy:

Az intézmény az éves kincstári zárlat után, de csak tárgy év december 31-ig előirányzat módosítást hajthat végre saját hatáskörben illetve a felügyeleti szerv külön bekérése alapján.

A kincstári költségvetési beszámoló és az éves költségvetési beszámoló között eltérés esetén az eltérés dokumentumait két példányban a zárszámadáshoz csatolt külön indoklásban tételesen rögzíteni kell és az eltérés dokumentumát az éves költségvetési beszámoló benyújtásával egyidejűleg a fejezetet irányító szerv részére meg kell küldeni.

3. melléklet az 560/2015. (XII. 4.) OBHE határozathoz

A bíróságok számlatükre

Számlaszám	Számlaszám megnevezése	Könyvelési jelző
0_____	Nyilvántartási számlák	O
00_____	Nyilvántartási ellenszámlák	O
000_____	Követelések / kötelezettségek FORRÁS technikai folyószámlái	O
0003_____	Követelések FORRÁS technikai folyószámlái	O
00031_____	Követelések FORRÁS technikai folyószámlái	O
000311____	Bírság bevételek FORRÁS technikai folyószámlái	K
000319____	Egyéb követelések FORRÁS technikai folyószámlaszáma	K
00039_____	Követelések FORRÁS technikai ellenszámlái	O
000391____	Követelések FORRÁS technikai folyószámla ellenszámlája	K
000392____	Követelések FORRÁS technikai értékvesztés számlája	K
000393____	Követelések FORRÁS technikai értékvesztés visszaírása szla	K
000394____	Követelések FORRÁS technikai behajthatatlanná tétel	K
000399____	Követelések FORRÁS technikai évzáró / évnyitó számlája	K
0004_____	Kötelezettségek FORRÁS technikai folyószámlái	O
00041_____	Kötelezettségek FORRÁS technikai folyószámlái	O
000419____	Egyéb Kötelezettségek FORRÁS technikai folyószámlaszáma	K
00049_____	Kötelezettségek FORRÁS technikai ellenszámlái	O
000491____	Kötelezettségek FORRÁS technikai folyószámla ellenszámlája	K
0009_____	Egyéb nyilv. számlák ellenszámlái	O
00091_____	Feladat és teljesítménymutatók, vetítési alap elszámolása	O
000913____	Vetítési alap	K
00099_____	45 napos ÁFA nyilvántartási számlák	O
000991____	45 napos ÁFA nyilvántartási számla	K
000994____	45 napos ÁFA ellenszámla	K
001_____	Előirányzat nyilvántartási ellenszámla	K
002_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántar	O
0021_____	Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fize	K
0022_____	Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás,	K
0023_____	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás,	K
0024_____	Költségvetési évet követően esedékes végleges kötelezettségv	K
003_____	Kiadások nyilvántartási ellenszámla	O
0031_____	Alaptevékenység kiadásai ellenszámla	K
0032_____	Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla	K
0033_____	Általános kiadások ellenszámla	K
004_____	Követelés nyilvántartási ellenszámla	O
0041_____	Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellens	K
0042_____	Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartás	K
005_____	Bevételek nyilvántartást ellenszámla	O
0051_____	Alaptevékenység bevételei ellenszámla	K
0052_____	Vállalkozási tevékenység bevételei ellenszámi	K
006_____	Egyéb nyilvántartási ellenszámla	O
0061_____	Idegen eszközök ellenszámla	O
00611_____	Idegen eszközök bruttó ellenszámla	K
00612_____	Idegen eszközök écs ellenszámla	K
00614_____	Idegen eszközök écs átvezetési ellenszámla (59)	K
00615_____	Idegen eszközök écs ált.költség ellenszámla (6,7)	K

Számlaszám	Számlaszám megnevezése	Könyvelési jelző
00616_____	Idegen eszközök nyitómérleg ellenszámla (491)	K
0062_____	Idegen készletek ellenszámla	K
0063_____	Függő és biztos (jövőbeni) követelések ellenszámla	K
0064_____	Függő kötelezettségek ellenszámla	K
01_____	Befektetett eszközök	O
012_____	Bérbe vett befektetett eszközök	K
013_____	Letétbe, bizományba. üzemeltetésre átvett befektetett eszköz	O
0131_____	Letétbe átvett befektetett eszközök nyilvántartási számlája	K
0133_____	Üzemeltetésre átvett befektetett eszközök nyilvántartási szá	K
019_____	Bérbe,letétbe,üzemeltetésre átvett, PPP konstr.eszk.tsz.écs	O
0193_____	Letétbe, bizományba üzemeltet.átvett eszk. t.sz. écs	K
02_____	Készletek	O
022_____	Letétbe, bizományba átvett készletek	K
03_____	Függő és biztos (jövőbeni) követelések	O
032_____	Egyéb függő követelések	O
0321_____	Kétes követelések nyilvántartási számlája	K
0322_____	Peresített követelések nyilvántartási számlája	K
04_____	Függő kötelezettségek	O
044_____	Előfinanszírozással, támogatási célú előlegekkel kapcsolatos	O
0441_____	Előfinanszírozással kapcsolatos elszámolási kötelezettségek	K
0442_____	Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási köteleze	K
05_____	Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési	O
051_____	Személyi juttatások	O
0511_____	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	O
051101____	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	O
0511011___	Törvény szerinti illetmények, munkabérek előirányzata	K
0511012___	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség törvény sz	K
0511013___	Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése	K
051102____	Normatív jutalmak	O
0511021___	Normatív jutalmak előirányzata	K
0511022___	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség normatív j	K
0511023___	Normatív jutalmak teljesítése	K
051103____	Céljuttatás, projektprémium	O
0511031___	Céljuttatás, projektprémium előirányzata	K
0511032___	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség céljuttatá	K
0511033___	Céljuttatás, projektprémium teljesítése	K
051104____	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgál	O
0511041___	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgál	K
0511042___	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség készenléti	K
0511043___	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgál	K
051105____	Végkielégítés	O
0511051___	Végkielégítés előirányzata	K
0511052___	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végkielégí	K
0511053___	Végkielégítés teljesítése	K
051106____	Jubileumi jutalom	O
0511061___	Jubileumi jutalom előirányzata	K
0511062___	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség jubileumi	K
0511063___	Jubileumi jutalom teljesítése	K
051107____	Béren kívüli juttatások	O
0511071___	Béren kívüli juttatások előirányzata	K
0511072___	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség béren kívü	K
0511073___	Béren kívüli juttatások teljesítése	K

Számlaszám	**Számlaszám megnevezése**	**Könyvelési jelző**
051108____	Ruházati költségtérítés	O
0511081___	Ruházati költségtérítés előirányzata	K
0511082___	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ruházati k	K
0511083___	Ruházati költségtérítés teljesítése	K
051109____	Közlekedési költségtérítés	O
0511091___	Közlekedési költségtérítés előirányzata	K
0511092___	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közlekedés	K
0511093___	Közlekedési költségtérítés teljesítése	K
051110____	Egyéb költségtérítések	O
0511101___	Egyéb költségtérítések előirányzata	K
0511102___	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb költ	K
0511103___	Egyéb költségtérítések teljesítése	K
051111____	Lakhatási támogatások	O
0511111___	Lakhatási támogatások előirányzata	K
0511112___	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség lakhatási	K
0511113___	Lakhatási támogatások teljesítése	K
051112____	Szociális támogatások	O
0511121___	Szociális támogatások előirányzata	K
0511122___	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szociális	K
0511123___	Szociális támogatások teljesítése	K
051113____	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	O
0511131___	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai előirányzata	K
0511132___	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség foglalkozt	K
0511133___	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése	O
051113301_	ebből:biztosítási díjak	K
051113399_	Egyéb Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K
0512_____	Külső személyi juttatások	O
05121_____	Választott tisztségviselők juttatásai	O
051211____	Választott tisztségviselők juttatásai előirányzata	K
051212____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség választott	K
051213____	Választott tisztségviselők juttatásai teljesítése	K
05122_____	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalk	O
051221____	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalk	K
051222____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkavégzé	K
051223____	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalk	K
05123_____	Egyéb külső személyi juttatások	O
051231____	Egyéb külső személyi juttatások előirányzata	K
051232____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb küls	K
051233____	Egyéb külső személyi juttatások teljesítése	K
052_____	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	O
0521_____	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K
0522_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadóka	K
0523_____	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	O
052301____	ebből: szociális hozzájárulási adó	K
052302____	ebből: rehabilitációs hozzájárulás	K
052303____	ebből: korkedvezmény-biztosítási járulék	K
052304____	ebből: egészségügyi hozzájárulás	K
052305____	ebből: táppénz hozzájárulás	K
052306____	ebből: munkaadót a foglalkoztatottak részére történő kifizet	K
052307____	ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó	K
053_____	Dologi kiadások	O
0531_____	Készletbeszerzés	O

Számlaszám	**Számlaszám megnevezése**	**Könyvelési jelző**
05311_____	Szakmai anyagok beszerzése	O
053111____	Szakmai anyagok beszerzése előirányzata	K
053112____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai an	K
053113____	Szakmai anyagok beszerzése teljesítése	K
05312_____	Üzemeltetési anyagok beszerzése	O
053121____	Üzemeltetési anyagok beszerzése előirányzata	K
053122____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség üzemelteté	K
053123____	Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése	K
05313_____	Árubeszerzés	O
053131____	Árubeszerzés előirányzata	K
053132____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség árubeszerz	K
053133____	Árubeszerzés teljesítése	K
0532_____	Kommunikációs szolgáltatások	O
05321_____	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	O
053211____	Informatikai szolgáltatások igénybevétele előirányzata	K
053212____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatik	K
053213____	Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése	K
05322_____	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	O
053221____	Egyéb kommunikációs szolgáltatások előirányzata	K
053222____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb komm	K
053223____	Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése	K
0533_____	Szolgáltatási kiadások	O
05331_____	Közüzemi díjak	O
053311____	Közüzemi díjak előirányzata	K
053312____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közüzemi d	K
053313____	Közüzemi díjak teljesítése	K
05332_____	Vásárolt élelmezés	O
053321____	Vásárolt élelmezés előirányzata	K
053322____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség vásárolt é	K
053323____	Vásárolt élelmezés teljesítése	K
05333_____	Bérleti és lízing díjak	O
053331____	Bérleti és lízing díjak előirányzata	K
053332____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség bérleti és	K
053333____	Bérleti és lízing díjak teljesítése	O
05333301__	ebből: a közszféra és a magánszféra együttműködésén (PPP) al	K
05333399__	Egyéb Bérleti és lízing díjak	K
05334_____	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	O
053341____	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások előirányzata	K
053342____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség karbantart	K
053343____	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások teljesítése	K
05335_____	Közvetített szolgáltatások	O
053351____	Közvetített szolgáltatások előirányzata	K
053352____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közvetítet	K
053353____	Közvetített szolgáltatások teljesítése	O
05335301__	ebből: államháztartáson belül	K
05335399__	Egyéb Közvetített szolgáltatások	K
05336_____	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	O
053361____	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások előirányzata	K
053362____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai te	K
053363____	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások teljesítése	K
05337_____	Egyéb szolgáltatások	O
053371____	Egyéb szolgáltatások előirányzata	K

Számlaszám	Számlaszám megnevezése	Könyvelési jelző
053372____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb szol	K
053373____	Egyéb szolgáltatások teljesítése	K
0534_____	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások	O
05341_____	Kiküldetések kiadásai	O
053411____	Kiküldetések kiadásai előirányzata	K
053412____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kiküldetés	K
053413____	Kiküldetések kiadásai teljesítése	K
05342_____	Reklám- és propagandakiadások	O
053421____	Reklám- és propagandakiadások előirányzata	K
053422____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség reklám- és	K
053423____	Reklám- és propagandakiadások teljesítése	K
0535_____	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	O
05351_____	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	O
053511____	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K
053512____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési c	K
053513____	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K
05352_____	Fizetendő általános forgalmi adó	O
053521____	Fizetendő általános forgalmi adó előirányzata	K
053522____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség fizetendő	K
053523____	Fizetendő általános forgalmi adó teljesítése	K
05353_____	Kamatkiadások	O
053531____	Kamatkiadások előirányzata	K
053532____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadá	K
053533____	Kamatkiadások teljesítése	O
05353301__	ebből: államháztartáson belül	K
05353302__	ebből: államháztartáson kívül	O
0535330201	ebből: fedezeti ügyletek kamatkiadásai	K
0535330299	Egyéb Kamatkiadások	K
05354_____	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	O
053541____	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai előirányzata	K
053542____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb pénz	K
053543____	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai teljesítése	O
05354301__	ebből: valuta, deviza eszközök realizált árfolyamvesztesége	K
05354302__	ebből: hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok árfolyamkülön	K
05354303__	ebből: deviza kötelezettségek realizált árfolyamvesztesége	K
05354399__	Egyéb Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K
05355_____	Egyéb dologi kiadások	O
053551____	Egyéb dologi kiadások előirányzata	K
053552____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb dolo	K
053553____	Egyéb dologi kiadások teljesítése	K
054_____	Ellátottak pénzbeli juttatásai	O
0548_____	Egyéb nem intézményi ellátások	O
05481_____	Egyéb nem intézményi ellátások előirányzata	K
05482_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb nem	K
05483_____	Egyéb nem intézményi ellátások teljesítése	O
0548301___	ebből: házastársi pótlék	K
0548302___	ebből: Hadigondozottak Közalapítványát terhelő hadigondozott	K
0548303___	ebből: tudományos fokozattal rendelkezők nyugdíjkiegészítése	K
0548304___	ebből:nemzeti gondozotti ellátások	K
0548305___	ebből: nemzeti helytállásért pótlék	K
0548306___	ebből: egyes nyugdíjjogi hátrányok enyhítése miatti (közszol	K
0548307___	ebből: egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvede	K

Számlaszám	Számlaszám megnevezése	Könyvelési jelző
0548308___	ebből: a Nemzet Színésze címet viselő színészek havi életjár	K
0548309___	ebből: az elhunyt akadémikusok hozzátartozóinak folyósított	K
0548310___	ebből: a Nemzet Sportolója címmel járó járadék, olimpiai jár	K
0548311___	ebből: életjáradék termőföldért	K
0548312___	ebből: Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal által folyósí	K
0548313___	ebből: szépkorúak jubileumi juttatása	K
0548314___	ebből: időskorúak járadéka [Szoctv. 32/B. § (1) bek.]	K
0548315___	ebből: rendszeres szociális segély [Szoctv. 37. § (1) bek. a	K
0548316___	ebből: önkormányzati segély [Szoctv. 45.§]	K
0548399___	Egyéb Egyéb nem intézményi ellátások	K
055_____	Egyéb működési célú kiadások	O
05501_____	Nemzetközi kötelezettségek	O
055011____	Nemzetközi kötelezettségek előirányzata	K
055012____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nemzetközi	K
055013____	Nemzetközi kötelezettségek teljesítése	O
05501301__	ebből: Európai Unió	K
05501399__	Egyéb Nemzetközi kötelezettségek	K
05502_____	Elvonások és befizetések	O
055023____	Egyéb elvonások, befizetések	O
0550231___	Egyéb elvonások, befizetések előirányzata	K
0550232___	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb	K
0550233___	Egyéb elvonások, befizetések teljesítése	K
05503_____	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifi	O
055031____	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifi	K
055032____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési c	K
055033____	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifi	K
05504_____	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtás	O
055041____	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtás	K
055042____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési c	K
055043____	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtás	O
05504301__	ebből: központi költségvetési szervek	K
05504302__	ebből: központi kezelésű előirányzatok	K
05504303__	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és a	K
05504304__	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok	K
05504305__	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	K
05504306__	ebből: elkülönített állami pénzalapok	K
05504307__	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
05504308__	ebből: társulások és költségvetési szerveik	K
05504309__	ebből: nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
05504310__	ebből: térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szervei	K
05505_____	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesz	O
055051____	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesz	K
055052____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési c	K
055053____	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesz	O
05505301__	ebből: központi költségvetési szervek	K
05505302__	ebből: központi kezelésű előirányzatok	K
05505303__	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és a	K
05505304__	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok	K
05505305__	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	K
05505306__	ebből: elkülönített állami pénzalapok	K
05505307__	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
05505308__	ebből: társulások és költségvetési szerveik	K

Számlaszám	**Számlaszám megnevezése**	**Könyvelési jelző**
05505309__	ebből: nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
05505310__	ebből: térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szervei	K
05506_____	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	O
055061____	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre elő	K
055062____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működ	K
055063____	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre tel	O
05506301__	ebből: központi költségvetési szervek	K
05506302__	ebből: központi kezelésű előirányzatok	K
05506303__	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és a	K
05506304__	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok	K
05506305__	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	K
05506306__	ebből: elkülönített állami pénzalapok	K
05506307__	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
05506308__	ebből: társulások és költségvetési szerveik	K
05506309__	ebből: nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
05506310__	ebből: térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szervei	K
05507_____	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifi	O
055071____	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifi	K
055072____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési c	K
055073____	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifi	O
05507301__	ebből: állami vagy önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági	K
05507399__	Egyéb Működési célú garancia- és kezességvállalásból származ	K
05508_____	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtás	O
055081____	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtás	K
055082____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési c	K
055083____	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtás	O
05508301__	ebből: egyházi jogi személyek	K
05508302__	ebből: egyéb non-profit szervezetek	K
05508303__	ebből: egyéb civil szervezetek	K
05508304__	ebből: háztartások	K
05508305__	ebből: pénzügyi vállalkozások	K
05508306__	ebből: állami többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozások	K
05508307__	ebből:önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalko	K
05508308__	ebből: egyéb vállalkozások	K
05508309__	ebből: Európai Unió	K
05508310__	ebből: kormányok és nemzetközi szervezetek	K
05508311__	ebből: egyéb külföldiek	K
05511_____	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	O
055113____	Működési célú támogatások az Európai Uniónak teljesítése	K
05512_____	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	O
055121____	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre ei.	K
055122____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működ	K
055123____	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre tel	O
05512301__	ebből: egyházi jogi személyek	K
05512302__	ebből: egyéb non-profit szervezetek	K
05512303__	ebből: egyéb civil szervezetek	K
05512304__	ebből: háztartások	K
05512305__	ebből: pénzügyi vállalkozások	K
05512306__	ebből: állami többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozások	K
05512307__	ebből:önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalko	K
05512308__	ebből: egyéb vállalkozások	K
05512309__	ebből: kormányok és nemzetközi szervezetek	K

Számlaszám	Számlaszám megnevezése	Könyvelési jelző
05512310__	ebből: egyéb külföldiek	K
05513_____	Tartalékok	O
056_____	Beruházások	O
0561_____	Immateriális javak beszerzése, létesítése	O
05611_____	Immateriális javak beszerzése, létesítése előirányzata	K
05612_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség immateriál	K
05613_____	Immateriális javak beszerzése, létesítése teljesítése	K
0562_____	Ingatlanok beszerzése, létesítése	O
05621_____	Ingatlanok beszerzése, létesítése előirányzata	K
05622_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok	K
05623_____	Ingatlanok beszerzése, létesítése teljesítése	O
0562301___	ebből: termőföld-vásárlás kiadásai	K
0562399___	Egyéb Ingatlanok beszerzése, létesítése	K
0563_____	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	O
05631_____	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése előirányzata	K
05632_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatik	K
05633_____	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése teljesítése	K
0564_____	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	O
05641_____	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése előirányzata	K
05642_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárg	K
05643_____	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése teljesítése K	
0567_____	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi a	O
05671_____	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi a	K
05672_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség beruházási	K
05673_____	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi a	K
057_____	Felújítások	O
0571_____	Ingatlanok felújítása	O
05711_____	Ingatlanok felújítása előirányzata	K
05712_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok	K
05713_____	Ingatlanok felújítása teljesítése	K
0572_____	Informatikai eszközök felújítása	O
05721_____	Informatikai eszközök felújítása előirányzata	K
05722_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatik	K
05723_____	Informatikai eszközök felújítása teljesítése	K
0573_____	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	O
05731_____	Egyéb tárgyi eszközök felújítása előirányzata	K
05732_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárg	K
05733_____	Egyéb tárgyi eszközök felújítása teljesítése	K
0574_____	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi a	O
05741_____	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi a	K
05742_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felújítási	K
05743_____	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi a	K
058_____	Egyéb felhalmozási célú kiadások	O
0581_____	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó	O
05811_____	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó	K
05812_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozá	K
05813_____	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó	K
0582_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyú	O
05821_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyú	K
05822_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozá	K
05823_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyú	O
0582301___	ebből: központi költségvetési szervek	K

Számlaszám	**Számlaszám megnevezése**	**Könyvelési jelző**
0582302___	ebből: központi kezelésű előirányzatok	K
0582303___	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és a	K
0582304___	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok	K
0582305___	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	K
0582306___	ebből: elkülönített állami pénzalapok	K
0582307___	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
0582308___	ebből: társulások és költségvetési szerveik	K
0582309___	ebből: nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
0582310___	ebből: térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szervei	K
0583_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök tör	O
05831_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök tör	K
05832_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozá	K
05833_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök tör	O
0583301___	ebből: központi költségvetési szervek	K
0583302___	ebből: központi kezelésű előirányzatok	K
0583303___	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és a	K
0583304___	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok	K
0583305___	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	K
0583306___	ebből: elkülönített állami pénzalapok	K
0583307___	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
0583308___	ebből: társulások és költségvetési szerveik	K
0583309___	ebből: nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
0583310___	ebből: térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szervei	K
0584_____	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	O
05841_____	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K
05842_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felh	K
05843_____	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	O
0584301___	ebből: központi költségvetési szervek	K
0584302___	ebből: központi kezelésű előirányzatok	K
0584303___	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és a	K
0584304___	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok	K
0584305___	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	K
0584306___	ebből: elkülönített állami pénzalapok	K
0584307___	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
0584308___	ebből: társulások és költségvetési szerveik	K
0584309___	ebből: nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
0584310___	ebből: térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szervei	K
0585_____	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó	O
05851_____	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó	K
05852_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozá	K
05853_____	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó	O
0585301___	ebből: állami vagy önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági	K
0585399___	Egyéb Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból szá	K
0586_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyú	O
05861_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyú	K
05862_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozá	K
05863_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyú	O
0586301___	ebből: egyházi jogi személyek	K
0586302___	ebből: egyéb non-profit szervezetek	K
0586303___	ebből: egyéb civil szervezetek	K
0586304___	ebből: háztartások	K
0586305___	ebből: pénzügyi vállalkozások	K

Számlaszám	**Számlaszám megnevezése**	**Könyvelési jelző**
0586306___	ebből: állami többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozások	K
0586307___	ebből:önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalko	K
0586308___	ebből: egyéb vállalkozások	K
0586309___	ebből: Európai Unió	K
0586310___	ebből: kormányok és nemzetközi szervezetek	K
0586311___	ebből: egyéb külföldiek	K
0588_____	Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak	O
05883_____	Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak teljesítése	K
0589_____	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	O
05891_____	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kív. Ei	K
05892_____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felh	K
05893_____	Egyéb felhalmozási célú támogatások államházt-on kív.telj	O
0589301___	ebből: egyházi jogi személyek	K
0589302___	ebből: egyéb non-profit szervezetek	K
0589303___	ebből: egyéb civil szervezetek	K
0589304___	ebből: háztartások	K
0589305___	ebből: pénzügyi vállalkozások	K
0589306___	ebből: állami többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozások	K
0589307___	ebből:önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalko	K
0589308___	ebből: egyéb vállalkozások	K
0589309___	ebből: kormányok és nemzetközi szervezetek	K
0589310___	ebből: egyéb külföldiek	K
059_____	Finanszírozási kiadások	O
0591_____	Belföldi finanszírozás kiadásai	O
05912_____	Belföldi értékpapírok kiadásai	O
059122____	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	O
059124____	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	O
0591243___	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása telj.	O
059126____	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	O
0591263___	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltásának telj.	O
05915_____	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása	O
059151____	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása előirányzata	K
059152____	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség központi,	K
059153____	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása teljesítése	K
0592_____	Külföldi finanszírozás kiadásai	O
059253____	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézetnek telj.	O
09_____	Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés	O
091_____	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	O
0912_____	Elvonások és befizetések bevételei	O
09121_____	Elvonások és befizetések bevételei előirányzata	K
09122_____	Követelés elvonások és befizetések bevételeire	K
09123_____	Elvonások és befizetések bevételei teljesítése	K
0914_____	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat	O
09141_____	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat	K
09142_____	Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsön	K
09143_____	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat	O
0914301___	ebből: központi költségvetési szervek	K
0914302___	ebből: központi kezelésű előirányzatok	K
0914303___	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és a	K
0914304___	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok	K
0914305___	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	K
0914306___	ebből: elkülönített állami pénzalapok	K

Számlaszám	**Számlaszám megnevezése**	**Könyvelési jelző**
0914307___	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
0914308___	ebből: társulások és költségvetési szerveik	K
0914309___	ebből: nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
0914310___	ebből: térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szervei	K
0915_____	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybe	O
09151_____	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybe	K
09152_____	Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsön	K
09153_____	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybe	O
0915301___	ebből: központi költségvetési szervek	K
0915302___	ebből: központi kezelésű előirányzatok	K
0915303___	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és a	K
0915304___	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok	K
0915305___	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	K
0915306___	ebből: elkülönített állami pénzalapok	K
0915307___	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
0915308___	ebből: társulások és költségvetési szerveik	K
0915309___	ebből: nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
0915310___	ebből: térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szervei	K
0916_____	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson b	O
09161_____	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson b	K
09162_____	Követelés egyéb működési célú támogatások bevételeire államh	K
09163_____	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson b	O
0916301___	ebből: központi költségvetési szervek	K
0916302___	ebből: központi kezelésű előirányzatok	K
0916303___	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és a	K
0916304___	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok	K
0916305___	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	K
0916306___	ebből: elkülönített állami pénzalapok	K
0916307___	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
0916308___	ebből: társulások és költségvetési szerveik	K
0916309___	ebből: nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
0916310___	ebből: térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szervei	K
092_____	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	O
0923_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök vis	O
09231_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök vis	K
09232_____	Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, köl	K
09233_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök vis	O
0923301___	ebből: központi költségvetési szervek	K
0923302___	ebből: központi kezelésű előirányzatok	K
0923303___	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és a	K
0923304___	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok	K
0923305___	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	K
0923306___	ebből: elkülönített állami pénzalapok	K
0923307___	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
0923308___	ebből: társulások és költségvetési szerveik	K
0923309___	ebből: nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
0923310___	ebből: térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szervei	K
0924_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igé	O
09241_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igé	K
09242_____	Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, köl	K
09243_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igé	O
0924301___	ebből: központi költségvetési szervek	K

Számlaszám	Számlaszám megnevezése	Könyvelési jelző
0924302___	ebből: központi kezelésű előirányzatok	K
0924303___	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és a	K
0924304___	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok	K
0924305___	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	K
0924306___	ebből: elkülönített állami pénzalapok	K
0924307___	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
0924308___	ebből: társulások és költségvetési szerveik	K
0924309___	ebből: nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szerveik	K
0924310___	ebből: térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szervei	K
0925_____	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartás	O
09251____	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartás	K
09252____	Követelés egyéb felhalmozási célú támogatások bevételeire ál	K
09253____	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartás	O
0925301___	ebből: központi költségvetési szervek	K
0925302___	ebből: központi kezelésű előirányzatok	K
0925303___	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és a	K
0925304___	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok	K
093_____	Közhatalmi bevételek	O
0936_____	Egyéb közhatalmi bevételek	O
09361____	Egyéb közhatalmi bevételek előirányzata	K
09362____	Követelés egyéb közhatalmi bevételekre	K
09363____	Egyéb közhatalmi bevételek teljesítése	O
0936301___	ebből: cégnyílvántartás bevételei	K
0936302___	ebből: eljárási illetékek	K
0936303___	ebből: igazgatási szolgáltatási díjak	K
0936304___	ebből: felügyeleti díjak	K
0936305___	ebből:ebrendészeti hozzájárulás	K
0936306___	ebből: mezőgazdasági termelést érintő időjárási és más termé	K
0936307___	ebből: környezetvédelmi bírság	K
0936308___	ebből: természetvédelmi bírság	K
0936309___	ebből: műemlékvédelmi bírság	K
0936310___	ebből: építésügyi bírság	K
0936311___	ebből: szabálysértési pénz- és helyszíni mbírság és a közlek	K
0936312___	ebből: egyéb bírság	K
0936399___	Egyéb Egyéb közhatalmi bevételek	K
094_____	Működési bevételek	O
09401____	Készletértékesítés ellenértéke	O
094011___	Készletértékesítés ellenértéke előirányzata	K
094012___	Követelés készletértékesítés ellenértékére	K
094013___	Készletértékesítés ellenértéke teljesítése	K
09402____	Szolgáltatások ellenértéke	O
094021___	Szolgáltatások ellenértéke előirányzata	K
094022___	Követelés szolgáltatások ellenértékére	K
094023___	Szolgáltatások ellenértéke teljesítése	O
09402301__	ebből:tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel	K
09402302__	ebből: utak használata ellenében beszedett használati díj, p	K
09402399__	Egyéb Szolgáltatások ellenértéke	K
09403____	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	O
094031___	Közvetített szolgáltatások ellenértéke előirányzata	K
094032___	Követelés közvetített szolgáltatások ellenértékére	K
094033___	Közvetített szolgáltatások ellenértéke teljesítése	O
09403301__	ebből: államháztartáson belül	K

Számlaszám	Számlaszám megnevezése	Könyvelési jelző
09403399__	Egyéb Közvetített szolgáltatások értéke	K
09405____	Ellátási díjak	O
094051___	Ellátási díjak előirányzata	K
094052___	Követelés ellátási díjakra	K
094053___	Ellátási díjak teljesítése	K
09406____	Kiszámlázott általános forgalmi adó	O
094061___	Kiszámlázott általános forgalmi adó előirányzata	K
094062___	Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra	K
094063___	Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése	K
09407____	Általános forgalmi adó visszatérítése	O
094071___	Általános forgalmi adó visszatérítése előirányzata	K
094072___	Követelés általános forgalmi adó visszatérítésére	K
094073___	Általános forgalmi adó visszatérítése teljesítése	K
09408____	Kamatbevételek	O
094081___	Kamatbevételek előirányzata	K
094082___	Követelés kamatbevételekre	K
094083___	Kamatbevételek teljesítése	O
09408301__	ebből: államháztartáson belül	K
09408302__	ebből: államháztartáson kívül	O
0940830201	ebből: befektetési jegyek kamatbevételei	K
0940830202	c) ebből: fedezeti ügyletek kamatbevételei	K
0940830299	Egyéb Kamatbevételek	K
09409____	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	O
094091___	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei előirányzata	K
094092___	Követelés egyéb pénzügyi műveletek bevételeire	K
094093___	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei teljesítése	O
09409301__	ebből: részesedések értékesítéséhez kapcsolódó realizált nye	K
09409302__	ebből: hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítési	K
09409303__	ebből: hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kibocsátási n	K
09409304__	ebből: valuta és deviza eszközök realizált árfolyamnyeresége	K
09409399__	Egyéb Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	K
09410____	Biztosító által fizetett kártérítés	O
094101___	Biztosító által fizetett kártérítés előirányzata	K
094102___	Követelés biztosító által fizetett kártérítésre	K
094103___	Biztosító által fizetett kártérítés teljesítése	K
09411____	Egyéb működési bevételek	O
094111___	Egyéb működési bevételek előirányzata	K
094112___	Követelés egyéb működési bevételekre	K
094113___	Egyéb működési bevételek teljesítése	O
09411301__	ebből: szerződésben vállalt kötelezettségek elmulasztásához	K
09411302__	ebből: költségek visszatérítései	K
09411399__	Egyéb Egyéb működési bevételek	K
095_____	Felhalmozási bevételek	O
0951_____	Immateriális javak értékesítése	O
09511____	Immateriális javak értékesítése előirányzata	K
09512____	Követelés immateriális javak értékesítéséből	K
09513____	Immateriális javak értékesítése teljesítése	O
0951301___	ebből: kiotói egységek és kibocsátási egységek eladásából be	K
0951399___	Egyéb Immateriális javak értékesítése	K
0952_____	Ingatlanok értékesítése	O
09521____	Ingatlanok értékesítése előirányzata	K
09522____	Követelés ingatlanok értékesítéséből	K

Számlaszám	Számlaszám megnevezése	Könyvelési jelző
09523_____	Ingatlanok értékesítése teljesítése	O
0952301___	ebből: termőföld-eladás bevételei	K
0952399___	Egyéb Ingatlanok értékesítése	K
0953_____	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	O
09531_____	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése előirányzata	K
09532_____	Követelés egyéb tárgyi eszközök értékesítéséből	K
09533_____	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése teljesítése	K
096_____	Működési célú átvett pénzeszközök	O
0965_____	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	O
09651_____	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata	K
09652_____	Követelés egyéb működési célú átvett pénzeszközökre	K
09653_____	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök teljesítése	O
0965301___	ebből: egyházi jogi személyek	K
0965302___	ebből: egyéb non-profit szervezetek	K
0965303___	ebből: egyéb civil szervezetek	K
0965304___	ebből: háztartások	K
0965305___	ebből: pénzügyi vállalkozások	K
0965306___	ebből: állami többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozások	K
0965307___	ebből:önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalko	K
0965308___	ebből: egyéb vállalkozások	K
0965309___	ebből: Európai Unió	K
0965310___	ebből: kormányok és nemzetközi szervezetek	K
0965311___	ebből: egyéb külföldiek	K
097_____	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	O
0972_____	Felhalm-i c.visszatérítendő tám-, kölcs.visszatér. EU-tól	O
09723_____	Felhalm-i c.visszatérítendő tám-, kölcs.visszatér. EU-tól ei	K
0973_____	Felhalm-i c.visszatérítendő tám-, kölcs.visszatér. Korm-tól	O
09733_____	Felhalm-i c.visszatérít. tám-, kölcs.visszatér.korm-tól telj	K
0974_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök vis	O
09741_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök vis	K
09742_____	Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, köl	K
09743_____	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök vis	O
0974301___	ebből: egyházi jogi személyek	K
0974302___	ebből: egyéb non-profit szervezetek	K
0974303___	ebből: egyéb civil szervezetek	K
0974304___	ebből: háztartások	K
0974305___	ebből: pénzügyi vállalkozások	K
0974306___	ebből: állami többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozások	K
0974307___	ebből:önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalko	K
0974308___	ebből: egyéb vállalkozások	K
0974309___	ebből: egyéb külföldiek	K
0975_____	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	O
09751_____	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata	K
09752_____	Követelés egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre	K
09753_____	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök teljesítése	O
0975301___	ebből: egyházi jogi személyek	K
0975302___	ebből: egyéb non-profit szervezetek	K
0975303___	ebből: egyéb civil szervezetek	K
0975304___	ebből: háztartások	K
0975305___	ebből: pénzügyi vállalkozások	K
0975306___	ebből: állami többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozások	K
0975307___	ebből:önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalko	K

Számlaszám	Számlaszám megnevezése	Könyvelési jelző
0975308___	ebből: egyéb vállalkozások	K
0975309___	ebből: Európai Unió	K
0975310___	ebből: kormányok és nemzetközi szervezetek	K
0975311___	ebből: egyéb külföldiek	K
098_____	Finanszírozási bevételek	O
0981_____	Belföldi finanszírozás bevételei	O
09813_____	Maradvány igénybevétele	O
098131____	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	O
0981311___	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányz	K
0981312___	Követelés előző év költségvetési maradványának igénybevételé	K
0981313___	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesíté	K
09816_____	Központi, irányító szervi támogatás	O
098161____	Központi, irányító szervi támogatás előirányzata	K
098162____	Követelés központi, irányító szervi támogatásra	K
098163____	Központi, irányító szervi támogatás teljesítése	O
0981633___	Központi, irányító szervi támogatás	K
0981635___	Központi támogatási keret (fő és alintézmény)	K
09818_____	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	O
098181____	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei előir	K
098182____	Követelés központi költségvetés sajátos finanszírozási bevét	K
098183____	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei telje	K
09819_____	Tulajdonosi kölcsönök bevételei	O
098191____	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	O
0981913___	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei teljesítése	K
1_____	SZÁMLAOSZTÁLY	O
11_____	Immateriális javak	O
110_____	Immaeriális javak technikai számla	K
111_____	Vagyoni értékű jogok	O
1110_____	Vagyoni értékű jogok technikai számla	O
11101_____	Vagyoni értékű jogok technikai számla PEN	K
1111_____	Vagyoni értékű jogok állománya	K
1115_____	Üzembe nem helyezett vagyoni értékű jogok	O
11151_____	Üzembe nem helyezett nagyértékű vagyoni értékű jogok	K
11159_____	Üzembe nem helyezett kisértékű vagyoni értékű jogok	K
1119_____	Nulláig leírt vagyoni értékű jogok állománya	O
11191_____	Nulláig leírt nagyértékű vagyoni értékű jogok állománya	K
11199_____	Kisértékű vagyoni értékű jogok állománya	K
112_____	Szellemi termékek	O
1120_____	Szellemi termékek technikai számla	O
11201_____	Szellemi termékek technikai számla PEN	K
1121_____	Szellemi termékek állománya	K
1125_____	Üzembe nem helyezett szellemi termékek	O
11251_____	Üzembe nem helyezett nagyértékű szellemi termékek	K
11259_____	Üzembe nem helyezett kisértékű szellemi termékek	K
1129_____	Nulláig leírt szellemi termékek állománya	O
11291_____	Nulláig leírt nagyértékű szellemi termékek állománya	K
11299_____	Kisértékű szellemi termékek állománya	K
116_____	Immateriális javak értékhelyesbítése	O
1161_____	Vagyoni értékű jogok értékhelyesbítése	K
1162_____	Szellemi termékek értékhelyesbítése	K
118_____	Immateriális javak terven felüli ÉCS és annak visszaírása	O
1181_____	Vagyoni értékű jogok terven felüli ÉCS és annak visszaírása	O

Számlaszám	Számlaszám megnevezése	Könyvelési jelző
11811_____	Vagyoni értékű jogok terven felüli ÉCS és annak visszaírása	K
11815_____	Üzembe nem h. vagyoni értékű jogok terven fel.ÉCS,visszaírás	O
118151____	Üz.nem h.nagyértékű vagy.ért.jogok terv.fel.ÉCS,visszaírása	K
118159____	Üz.nem h. kisértékű vagy.ért.j.terv.fel. ÉCS és visszaírása	K
11819_____	Nulláig leírt vagyoni ért.j.terven felüli ÉCS és visszaírása	K
1182_____	Szellemi termékek terven felüli ÉCS és annak visszaírása	O
11821_____	Szellemi termékek terven felüli ÉCS és annak visszaírása	K
11825_____	Üz.nem h. szellemi termékek terven fel. ÉCS és visszaírása	O
118251____	Üz.nem h. nagyért.szell.termékek terv.fel.ÉCS és vissz.	K
118259____	Üz.nem h.kisért.szell.termékek terven fel.ÉCS és visszaírása	K
11829_____	Nulláig leírt szellemi term. terven felüli ÉCS és visszaír.	K
119_____	Immateriális javak terv szerinti ÉCS	O
1191_____	Vagyoni érétkű jogok terv szerinti ÉCS	O
11911_____	Vagyoni értékű jogok terv szerinti ÉCS	K
11919_____	Nulláig leírt vagyoni értékű jogok terv szerinti ÉCS	O
119191____	Nulláig leírt nagyértékű vagyoni ért. jogok terv sz. ÉCS	K
119199____	Kisértékű vagyoni ért. jogok terv szerinti ÉCS	K
1192_____	Szellemi termékek terv szerinti ÉCS	O
11921_____	Szellemi termékek terv szerinti ÉCS	K
11929_____	Nulláig leírt szellemi termékek terv szerinti ÉCS	O
119291____	Nulláig leírt nagyértékű szellemi termékek terv sz. ÉCS	K
119299____	Kisértékű szellemi termékek terv sz. ÉCS	K
12_____	Ingatlanok es kapcsolódó vagyoni értékű jogok	O
121_____	Ingatlanok	O
1210_____	Ingatlanok technikai számla	O
12109_____	Ingatlanok technikai számla	K
1211_____	Ingatlanok állománya	O
12111_____	Földterületek állománya	O
121112____	Telkek állománya	O
1211122___	Egyéb célú telkek állománya	K
12112_____	Épületek állománya	O
121122____	Értékét nem csökkentő, műemléki védettségű ép. akt. áll.	K
121123____	Egyéb épületek aktivált állomána	K
12113_____	Egyéb építmények állománya	O
121134____	Értékét nem csökkentő műemléki védettségű épít. akt.áll.	K
121135____	Különféle egyéb építmények állománya	K
1219_____	Nulláig leírt ingatlanok állománya	O
12192_____	Nulláig leírt épületek állománya	O
121923____	Nulláig leírt egyéb épületek állománya	K
12193_____	Nulláig leírt építmények aktivált állományának érték	O
121935____	Nulláig leírt különféle egyéb építmények állománya	K
122_____	Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok	O
1220_____	Ingatlanokhoz kapcs. vagyoni értékű jogok technikai számla	O
12209_____	Ingatlanokhoz kapcs. v.értékű jogok technikai számla	K
1221_____	Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok aktivált áll.	K
1229_____	Nulláig leírt ingatlanokhoz kapcs. vagyoni értékű jogok	O
12291_____	Nulláig leírt nagyértékű ing-hoz kapcs. vagyoni értékű jogok	K
126_____	Ingatlanok és kapcs. vagyoni értékű jogok értékhelyesbítése	O
1261_____	Földterületek értékhelyesbítése	K
1262_____	Épületek értékhelyesbítése	K
1263_____	Egyéb építmények értékhelyesbítése	K
1264_____	Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhelyesbít	K

Számlaszám	Számlaszám megnevezése	Könyvelési jelző
128_____	Ingatlanok és kapcs. vagy.ért.jogok t.felüli ÉCS,visszaírása	O
1281_____	Ingatlan és kapcs.vagy.ért.jogok t.felüli ÉCS, visszaírása	O
12811_____	Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése és visszaírása	O
128111____	Földterületek terven felüli ÉCS és annak visszaírása	O
1281112___	Telkek terven felüli ÉCS és annak visszaírása	O
12811122__	Egyéb célú telkek terven felüli ÉCS és annak visszaírása	K
128112____	Épületek terven felüli ÉCS és annak visszaírása	O
1281122___	Értékét nem csökk., műemléki védettségű épü. terven f. ÉCS	K
1281123___	Egyéb épületek terven felüli értékcsökkenése	K
128113____	Építmények terven felüli értékcsökkenése	O
1281134___	Értékét nem csökkentő műemléki védettségű építmények terven	K
1281135___	Különféle egyéb építmények terven felüli értékcsökkenése	K
12812_____	Ingatlanokhoz kapcs.v.ért.jogok terven felüli ÉCS, visszaír.	K
1289_____	Nulláig leírt ing. és kapcs.vagy.ért.jogok terven felüli ÉCS	O
12891_____	Nulláig leírt ingatlanok terven felüli ÉCS és visszaír	O
128912____	Nulláig leírt épületek terven felüli ÉCS és visszaír	O
1289123___	Nulláig leírt egyéb épületek terven felüli ÉCS és visszaír	K
128913____	Nulláig leírt építmények terven felüli ÉCS és visszaír	O
1289135___	Nulláig leírt különféle egyéb építmények t.f.ÉCS és visszaír	K
12892_____	Nulláig leírt ing.kapcs.vagy.ért. j. t.f.ÉCS és visszaír	K
129_____	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti	O
1291_____	Ingatlan és kapcs.vagy.ért.jogok áll.terv szerinti ÉCS	O
12911_____	Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése	O
129111____	Földterületek terv szerinti értékcsökkenése	O
1291112___	Telkek terv szerinti értékcsökkenése	O
12911122__	Egyéb célú telkek terv szerinti értékcsökkenése	K
129112____	Épületek terv szerinti értékcsökkenése	O
1291122___	Értékét nem csökkentő, műemléki védettségű épületek terv sze	K
1291123___	Egyéb épületek terv szerinti értékcsökkenése	K
129113____	Egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése	O
1291134___	Értékét nem csökkentő műemléki védettségű építmények terv sz	K
1291135___	Különféle egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése	K
12912_____	Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti	K
1299_____	Nulláig leírt ingatlan és kapcs.vagy.ért.jogok t.sz.ÉCS	O
12991_____	Nulláig leírt ingatlanok terv szerinti ÉCS	O
129912____	Nulláig leírt épületek terv szerinti ÉCS	O
1299123___	Nulláig leírt egyéb épületek terv szerinti ÉCS	K
129913____	Nulláig leírt építmények terv szerinti ÉCS	O
1299135___	Nulláig leírt különféle egyéb építmények terv szerinti ÉCS	K
12992_____	Nulláig leírt ingatlanokhoz kapcs. vagy.ért.jogok t.sz.ÉCS	O
129921____	Nulláig leírt nagyért.ing-hoz kapcs. vagy.ért.jogok t.sz.ÉCS	K
13_____	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	O
131_____	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	O
1310_____	Gépek, bere., felsz., járművek technikai számla	O
13109_____	Gépek,ber.,felsz.,járművek technikai számla	K
1311_____	Gépek, bere., felsz., járművek állománya	O
13111_____	Informatikai eszközök állománya	K
13112_____	Egyéb gép, berendezés és felszerelés állománya	K
13113_____	Kulturális javak állománya	K
13116_____	Járművek állománya	K
1319_____	Nulláig leírt gépek, bere., felsz., járművek állománya	O
13191_____	Nulláig leírt informatikai eszközök állománya	K

Számlaszám	**Számlaszám megnevezése**	**Könyvelési jelző**
13192_____	Nulláig leírt egyéb gép, berendezés és felszerelés állománya	K
13196_____	Nulláig leírt járművek állománya	K
13199_____	Kisérékű gépek, berendezések, felszerelések, járművek állom.	K
136_____	Gépek, berendezések, felszerlések,járművek értékhelyesbítése	K
138_____	Gépek, bere., felsz., járművek t.f.ÉCS, visszaír.	O
1381_____	Gépek, bere., felsz. t.f.ÉCS, visszaír.	O
13811_____	Informatikai eszközök terven felüli ÉCS és annak visszaírása	K
13812_____	Egyéb gép, berendezés és felszerelés t.f.ÉCS, visszaír.	K
13813_____	Kulturális javak terven felüli ÉCS és annak visszaírása	K
13816_____	Járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása	K
1389_____	Null.leírt gépek,ber.,felsz.,járművek áll. t.f.ÉCS,visszaír.	O
13891_____	Nulláig leírt inf.eszközök terven felüli ÉCS és visszaírása	K
13892_____	Nulláig leírt egyéb gép, berendezés és felszerelés é	K
13896_____	Nulláig leírt járművek terven felüli ÉCS, visszaír.	K
139_____	Gépek, bere., felsz., járművek terv szerinti ÉCS	O
1391_____	Gépek, bere., felsz., járművek terv szerinti ÉCS	O
13911_____	Informatikai eszközök terv szerinti ÉCS	K
13912_____	Egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti ÉCS	K
13913_____	Kulturális javak terv szerinti értékcsökkenése	K
13916_____	Járművek terv szerinti étékcsökkenése	K
1399_____	Nulláig leírt gépek, bere., felsz., járművek t.sz.ÉCS	O
13991_____	Nulláig leírt informatikai eszközök terv szerinti ÉCS	K
13992_____	Nulláig leírt egyéb gép, berendezés és felszerelés t.sz.ÉCS	K
13996_____	Nulláig leírt járművek terv szerinti ÉCS	K
13999_____	Kisérékű gép., ber.,felsz.,járművek terv szerinti ÉCS	K
15_____	Beruházások, felújítások	O
151_____	Befejezetlen beruházások	O
1510_____	Befejezetlen beruházások technikai számla	O
15102_____	Ingatlanok és kapcs.vagy.ért.jogok beruh. technikai számla	K
15103_____	Gép, berendezés, felszerelés, jármű beruh. technikai számla	K
15109_____	Beruházás technikai számla	K
1512_____	Beflen ingatlanok és kapcsolódó vagy.ért.jogok beruházása	O
15121_____	Befejezetlen földterületek beruházásának állománya	O
151212____	Befejezetlen telkek beruházásának állománya	O
1512122___	Befejezetlen egyéb célú telkek beruházásának állománya	K
15122_____	Befejezetlen épületek beruházásának állománya	O
151222____	Befejezetlen ért.nem csökk., műeml.véd.épületek beruházása	K
151223____	Befejezetlen egyéb épületek beruházásának állománya	K
15123_____	Befejezetlen építmények beruházásának állománya	O
151234____	Ért.nem csökk. műemléki védettségű építmények beruházása	K
151235____	Különféle egyéb építmények beruházásának állománya	K
15124_____	Befejezetlen ingatlanhoz kapcs.vagy.értékű jogok beruházása	K
1513_____	Befejezetlen gépek, bere., felsz., járművek beruházása	O
15131_____	Befejezetlen informatikai eszközök beruházása	K
15132_____	Befejezetlen egyéb gép, berendezés, felszerelés beruházása	K
15133_____	Befejezetlen kulturális javak beruházásának állománya	K
15136_____	Befejezetlen jármű beruházásának állománya	K
15139_____	Üzembe nem helyezett kisértékű gépek, ber.,felsz.,járművek	K
152_____	Befejezetlen felújítások	O
1520_____	Befejezetlen felújítások technikai számla	O
15202_____	Ing.és kapcs.vagy.ért.jogok felújítás technikai számla	K
15203_____	Gép, ber., felsz., jármű felújítás technikai számla	K

Számlaszám	**Számlaszám megnevezése**	**Könyvelési jelző**
15209_____	Felújítás technikai számla	K
1522_____	Befejezetlen ingatlanok felújításának állománya	O
15222_____	Befejezetlen épület felújítások állománya	O
152222____	Beflen ért.nem csökk., műemléki védettségű épület felújítása	K
152223____	Befejezetlen egyéb épület felújítások állománya	K
15223_____	Befejezetlen egyéb építmények felújításának állománya	O
152234____	Ért.nem csökk. műemléki védettségű építmények felújítása	K
152235____	Különféle egyéb építmények felújításának állománya	K
1523_____	Befejezetlen gépek, bere., felsz., járművek felújítása	O
15231_____	Befejezetlen informatikai eszközök felújításának állománya	K
15232_____	Egyéb gép, berendezés és felszerelés felújítása	K
15236_____	Befejezetlen jármű felújításának állománya	K
158_____	Befejezetlen beruházások, felújítások t.f.ÉCS, visszaír.	O
1582_____	Ing.és kapcs.vagy.ért.jogok beruh., felú. t.f.ÉCS, visszaír.	O
15821_____	Földterület beruházások, felújítások t.f.ÉCS, visszaír.	O
158212____	Telek beruházások, felújítások t.f.ÉCS, visszaír.	O
1582122___	Egyéb célú telek beruházások, felújítások t.f.ÉCS, visszaír.	K
15822_____	Épület beruházások, felújítások t.f.ÉCS, visszaír.	O
158222____	Ért.nem csökk.,műeml.véd. épü.beruh., felú. t.f.ÉCS,vissz.	K
158223____	Egyéb épület beruházások, felújítások t.f.ÉCS, visszaír.	K
15823_____	Építmény beruházások, felújítások t.f.ÉCS, visszaír.	O
158234____	Ért.nem csökk.műeml.véd.építmény beruh.,felú. t.f.ÉCS,vissz.	K
158235____	Klf.egyéb építmény beruházások,felújítások t.f.ÉCS,visszaír.	K
15824_____	Ing.kapcs.vagy.ért.jogok beruh., felú. t.f.ÉCS, visszaír.	K
1583_____	Gép,ber.,felsz.,járművek beruh.,felú. t.f.ÉCS, visszaír.	O
15831_____	Informatikai eszközök terven felüli ÉCS és visszaírása	K
15832_____	Egyéb gép, berendezés,felsz. beruh.,felú. t.f.ÉCS, visszaír.	K
15833_____	Kulturális javak beruh.,felú. t.f.ÉCS, visszaír.	K
15836_____	Jármű beruházásának, felújításának t.f.ÉCS, visszaír.	K
15839_____	Üz.nem h.kisért.gép,ber,felsz,járm.beruh.,felú. t.f.ÉCS,visz	K
17_____	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	O
173_____	Egyéb tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	K
178_____	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése	O
1783_____	Egyéb tartós hitelviszonyt megtest.értékp.értékveszt.és v.ír	K
2_____	Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök	O
21_____	Vásárolt készletek	O
211_____	Anyagok	O
2110_____	Anyagok technikai számla	O
21101_____	Anyagok technikai számla PEN	K
2111_____	Szakmai anyagok	O
21111_____	Gyógyszerek	K
21112_____	Vegyszerek	K
21119_____	Egyéb szakmai anyagok	K
2112_____	Üzemeltetési anyagok	O
21121_____	Élelmiszerek	K
21122_____	Irodaszerek, nyomtatványok	K
21123_____	Tüzelőanyagok	K
21124_____	Hajtó- és kenőanyagok	K
21125_____	Munkaruhák, védőruhák, formaruhák, egyenruhák	K
21129_____	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K
212_____	Áruk	O
2120_____	Áruk technikai számla	O

Számlaszám	**Számlaszám megnevezése**	**Könyvelési jelző**
21201_____	Áruk technikai számla PEN	K
2121_____	Raktári áruk	O
21211_____	Raktári áruk beszerzési áron	K
2125_____	Betétdíjas göngyölegek	K
2126_____	Közvetített szolgáltatások	O
21261_____	Államháztartáson belülre továbbszámlázandó közvetített szolg	K
21262_____	Államháztartáson kívülre továbbszámlázandó közvetített szolg	K
3_____	Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások	O
32_____	Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	O
321_____	Forintpénztár	O
3211_____	Forintpénztár-számla	K
3212_____	Készpénzben kezelt idegen pénzeszköz	K
322_____	Valutapénztár	O
3221_____	Valutapénztár	K
3229_____	Valuta árfolyam-különbözete	K
33_____	Forintszámlák és devizaszámlák	O
331_____	Forintszámlák	O
3311_____	Kincstáron kívüli forintszámlák	O
33114_____	Dolg. lakásépítésének, vásárlásának munk. támogatásának szla	K
3312_____	Kincstárban vezetett forintszámlák	O
33121_____	Kincstári egységes számla (KESZ)	K
33123_____	Fejezeti kezelésű előirányzatok fizetési számlái	K
33128_____	Letétek, biztosítékok	K
332_____	Devizaszámlák	O
3322_____	Kincstárban vezetett devizaszámlák	O
33221_____	Kincstári devizaszámla	K
33222_____	Kincstári deviza árfolyam-különbözetek	K
35_____	Követelések	O
351_____	Költségvetési évben esedékes követelések	O
3510_____	Ktgv-i évben esedékes követelések visszatérítendő tám. tech.	K
3511_____	Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támog	K
3512_____	Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú t	K
3513_____	Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételr	K
3514_____	Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre	K
3515_____	Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevéte	K
3516_____	Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvet	K
3517_____	Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú á	K
3518_____	Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevé	K
352_____	Költségvetési évet követően esedékes követelések	O
3521_____	Költségvetési évet követően esedékes követelések működési cé	K
3522_____	Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozás	K
3523_____	Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi	K
3524_____	Költségvetési évet követően esedékes követelések működési be	K
3525_____	Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozás	K
3526_____	Költségvetési évet követően esedékes követelések működési cé	K
3527_____	Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozás	K
3528_____	Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszíroz	K
358_____	Követelések értékvesztése és annak visszaírása	O
3581_____	Követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és v.ír.	O
35811_____	Ktgv-i évben esedékes követelések közhatalmi bevételre	K
35812_____	Ktgv-i évet köv. esedékes követelések közhatalmi bevételre	K
3582_____	Követelések működési bevételre értékvesztése és v.ír.	O

Számlaszám	Számlaszám megnevezése	Könyvelési jelző
35821_____	Ktgv-i évben esedékes követelések működési bevételre	K
35822_____	Ktgv-i évet köv. esedékes követelések működési bevételre	K
3583_____	Követelések felhalmozási bevételre értékvesztése és v.ír.	O
35831_____	Ktgv-i évben esedékes követelések felhalmozási bevételre	K
35832_____	Ktgv-i évet köv.esedékes követelések felhalmozási bevételre	K
3584_____	Követelések műk.c.átvett pénzeszközre értékvesztése és v.ír.	O
35841_____	Ktgv-i évben esedékes köv-k műk-i c. átvett pénzeszközre	K
35842_____	Ktgv-i évet köv.esedékes köv-k műk-i c. átvett pénzeszközre	K
3585_____	Követelések felh.c.átvett pénzeszközre értékvesztése és v.ír	O
35851_____	Ktgv-i évben esedékes követelések felh.i c.átv. pénzeszk-re	K
35852_____	Ktgv-i évet köv.esedékes köv-k felh.i c.átv. pénzeszk-re	K
3586_____	Követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és v.ír	O
35861_____	Ktgv-i évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre	K
35862_____	Ktgv-i évet köv. esedékes köv-k finanszírozási bevételekre	K
36_____	Saját is elszámolások	O
361_____	Pénzeszközök átvezetési számla	K
363_____	Azonosítás alatt álló tételek	O
3631_____	Azonosítás alatt álló kiadások elszámolása	K
3632_____	Azonosítás alatt álló bevételek elszámolása	K
364_____	Általános forgalmi adó elszámolása	O
3641_____	Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása	O
36411_____	Előzetesen felszámított egyenes adózású általános forgalmi a	K
36412_____	Előzetesen felszámított fordított adózás alá tartozó általán	K
36413_____	Általános forgalmi adó visszaigénylés elszámolása	K
36414_____	Arányosításba vont ÁFA elszámolása	K
36419_____	Adókörön kívüli kiadási tételek technikai számla	K
3642_____	Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása	O
36421_____	Kiszámlázott egyenes adózású termékek, nyújtott szolgáltatás	K
36422_____	Fordított adózás alá tartozó vásárolt termékek, nyújtott szo	K
36423_____	Általános forgalmi adó befizetés elszámolása	K
36429_____	Adókörön kívüli kiadási tételek technikai számla	K
365_____	Követelés jellegű sajátos elszámolások	O
3651_____	Adott előlegek	O
36511_____	Immateriális javakra adott előlegek	K
36512_____	Beruházásokra adott előlegek	K
36513_____	Készletekre adott előlegek	K
36514_____	Igénybe vett szolgáltatásokra adott előlegek	K
36515_____	Foglalkoztatottaknak adott előlegek	K
36516_____	Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések	K
3657_____	Foly.megelőlegezett társ.bizt-i és családtám-i ell. elszám.	K
366_____	Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	O
3661_____	December havi illetmények, munkabérek elszámolása	K
3662_____	Utalványok, bérletek, más kp.helyett. eszk.n.min.eszk.elsz.	K
367_____	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	O
3671_____	Kapott előlegek	O
36712_____	Egyéb kapott előlegek	K
3672_____	Továbbadási célból foly. támogatások, ellátások elszámolása	K
3673_____	Más szervezetet megillető bevételek elszámolása	K
3677_____	Munkáltató által koreng. nyugdíjhoz megfiz. hozzájár.elszám.	K
3678_____	Letétre, megőrzésre, fed.kezelésre átvett peszk., biztosíték	K
37_____	Aktív időbeli elhatárolások	O
371_____	Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása	O

Számlaszám	Számlaszám megnevezése	Könyvelési jelző
3713_____	Tevékenység e/bevétel, egyéb e/bevétel, kamat e/bevétel elha	K
372_____	Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	O
3722_____	Költségek, egyéb fizetett kamatok, egyéb ráfordítások elhatá	K
373_____	Halasztott ráfordítások	O
3739_____	A követelésjellegű aktív időbeli elhatárolások értékvesztése	K
3919_____	Közvetett banki/pénztári tételek technikai számla	K
4_____	Források	O
41_____	Saját tőke	O
411_____	Nemzeti vagyon induláskori értéke	K
412_____	Nemzeti vagyon változása	O
4121_____	Nemzeti vagyon változása	K
4129_____	Nemzeti vagyon átadás-átvétel (címen belül)	O
41291_____	Befektetett eszk. miatti vagyon vált. címen belül	K
41292_____	Készletek miatti vagyon változása címen belül	K
413_____	Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	K
414_____	Felhalmozott eredmény	K
416_____	Mérleg szerinti eredmény	K
42_____	Kötelezettségek	O
421_____	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	O
4210_____	Ktgv-i évben esedékes kötelezettségek visszatér.tám-ra tech.	K
4211_____	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttat	O
42110_____	Ktgv-i évben esedékes köt.személyi juttatatások elszámolási	K
42111_____	Ktgv-i évben esedékes kötelezettségek személyi juttatatások	K
4212_____	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat ter	O
42120_____	Ktgv-i évben esedékes kötelezettségek járulék elszámolási sz	K
42121_____	Ktgv-i évben esedékes kötelezettségek járulékra	K
4213_____	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadások	K
4214_____	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénz	K
4215_____	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési	K
4216_____	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra	K
4217_____	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra	K
4218_____	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmoz	K
4219_____	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási	K
422_____	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	O
4221_____	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személy	K
4222_____	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaad	K
4223_____	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi	K
4224_____	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek ellátot	K
4225_____	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb m	K
4226_____	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruház	K
4227_____	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújít	K
4228_____	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb f	K
4229_____	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finansz	K
44_____	Passzív időbeli elhatárolások	O
441_____	Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása	O
4411_____	Befolyt, elszámolt bevételek elhatárolása	K
4412_____	Költségek ellentételezésére kapott támogatások elhatárolása	K
442_____	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	O
4421_____	Mérlegfordulónap előtti időszakot terhelő költségek, ráfordí	K
4423_____	Fizetendő kamatok elhatárolása	K
443_____	Halasztott eredményszemléletű bevételek	O
4432_____	Fejlesztési célra kapott végleges támogatások elhatárolása	K

Számlaszám	Számlaszám megnevezése	Könyvelési jelző
4433_____	Térítés nélkül átvett (ajándékba kapott, fellelt stb.) eszkö	K
4434_____	Befektetett eszközök tartós használati, üzemelletési, kezelé	K
49_____	Évi mérlegszámlák	O
491_____	Nyitó mérleg számla	K
493_____	Zárómérleg számla	K
495_____	Mérlegrendezési számla	O
4951_____	Év eleji mérlegrendezési számla	K
4952_____	Átszervezéshez kapcsolódó mérlegrendezési számla	K
499_____	Pénzforgalom nélküli bev.és kiad. sajátos elszámolása	K
5_____	Költségnemek	O
51_____	Anyagköltség	O
511_____	Vásárolt szakmai anyagok költségei	O
5111_____	Gyógyszerek költségei	K
5112_____	Vegyszerek költségei	K
5119_____	Egyéb szakmai anyagok költségei	K
512_____	Vásárolt üzemeltetési anyagok költségei	O
5121_____	Élelmiszerek költségei	K
5122_____	Irodaszerek, nyomtatványok költségei	K
5123_____	Tüzelő anyagok költségei	K
5124_____	Hajtó- és kenőanyagok költségei	K
5125_____	Munkaruhák, védőruhák, formaruhák, egyenruhák költségei	K
5129_____	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok költségei	K
519_____	Anyagköltség megtérülés	K
52_____	Igénybe vett szolgáltatások költségei	O
521_____	Informatikai és egyéb kommunikációs szolgáltatások költségei	K
522_____	Közüzemi díjak költségei	K
523_____	Vásárolt élelmezés költségei	K
524_____	Bérleti és lízing díjak költségei	K
525_____	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások költségei	K
526_____	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások költséget	K
527_____	Egyéb szolgáltatások költségei	K
528_____	Kiküldetések (napidíj nélküli) költségei	K
529_____	Reklám - és propaganda költségei	K
53_____	Bérköltség	O
531_____	Törvény szerinti illetmények, munkabérek költségei	K
532_____	Normatív jutalmak költségei	K
533_____	Céljuttatás, projektprémium költségei	K
534_____	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgál	K
54_____	Személyi jellegű egyéb kifizetések költségei	O
541_____	Végkielégítés költségei	K
542_____	Jubileumi jutalom költségei	K
543_____	Béren kívüli juttatások költségei	K
544_____	Ruházati költségtérítés költségei	K
545_____	Közlekedési költségtérítés költségei	K
546_____	Lakhatási támogatások költségei	K
547_____	Szociális támogatások költségei	K
548_____	Foglalk. egyéb személyi jutt-inak és egyáb ktgtérít.költsége	K
549_____	MHO személyi juttatások költségei	O
5491_____	Választott tisztségviselők juttatásainak költségei	K
5492_____	Munkavégzésre irány ló egyéb jogviszonyban nem saját foglalk	K
5493_____	Egyéb külső személyi juttatások költségei	K
55_____	Bérjárulék	O

Számlaszám	Számlaszám megnevezése	Könyvelési jelző	
551_____	Szociális hozzájárulási adó költséget	K	
552_____	Egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás (EKHO) költsége	K	
553_____	Egészségügyi hozzájárulás költségei	K	
554_____	Táppénz hozzájárulás költségei	K	
555_____	Korkedvezmény-biztosítási járulék költségei	K	
556_____	Rehabilitációs hozzájárulás költségei	K	
557_____	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó költségei	K	
56_____	Értékcsökkenési leírás	O	
561_____	Nagyértékű befektetett eszközök terv szerinti értékcsökkenés	K	
562_____	Kisértékű befektetett eszközök terv szerinti értékcsökkenése	K	
57_____	Aktivált saját teljesítmények értéke	O	
572_____	Saját előállítású eszközök aktivált értéke	K	
59_____	Költségnem átvezetési számla	O	
591_____	Költségnem átvezetési számla	K	
6_____	ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK	O	
66_____	Központi irányítás költségei	K	
69_____	Általános költségek átvezetési számla	O	
691_____	Javító-karbantartó műhelyek költségei átvez.szla	K	
696_____	Központi irányítás költségei átvez.szla	K	
7_____	SZAKFELADATOK KÖLTSÉGEI	K	
8_____	Elszámolt költségek és ráfordítások	O	
81_____	Anyagjellegű ráfordítások	O	
813_____	Eladott áruk beszerzési értéke	K	
814_____	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	K	
84_____	Különféle gyéb ráfordítások	O	
841_____	Ért. immat.javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke	K	
842_____	Hiányzó,selejt., megsemmisült, állományból kivezetett eszk.	O	
8421_____	Hiányzó, megsemm.áll-ból kivez.immat.jav.t.eszk.könyv szer.é	K	
8422_____	Hiányzó,megsemm.áll-ból kivezetett készletek könyvszer.érték	K	
843_____	Különféle egyéb ráfordítások	O	
8433_____	Más okból behajthatatlanként leírt követelések	K	
8434_____	Más különféle egyéb réfordítások	O	
84341_____	Kp-i, irányító szervi műk-i c.támogatások foly.ráfordításai	K	
84342_____	Egyéb működési célú támogatások folyósításának ráfordításai	K	
84343_____	Elv.,bef-k, adók, illetékek, díjak, hozzájár., visszatér.rá.	O	
843431____	Előzetesen felszámított, le nem vonható ÁFA miatti ráfordít.	K	
843432____	Egyéb elvon.,bef-k, adók, illetékek, díjak, hozzájár,vt.,ráf	K	
84344_____	Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés	O	
843442____	Követelések elszámolt értékvesztése	K	
843443____	Immateriális javak elszámolt terven felüli értékcsökkenése	K	
843444____	Tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenése	K	
84349_____	Különféle egyéb ráfordítások	K	
85_____	Pénzügyi műveletek ráfordításai	O	
851_____	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	O	
8511_____	Államháztartáson belüli fizetendő kamatok és kamatjellegű rá	K	
8512_____	Államháztartáson kívüli fizetendő kamatok és kamatjellegű rá	K	
853_____	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	O	
8531_____	Tulajdoni részesedések, értékpapírok árfolyamvesztesége	K	
8532_____	Átváltáskori, értékeléskori árfolyamveszteség		K
8539_____	Egyéb különféle pénzügyi műveletek ráfordításai		K
86_____	Rendkívüli ráfordítások		O
863_____	Egyéb vagyoncsökkenéssel járó rendkívüli ráfordítások		O

Számlaszám	Számlaszám megnevezése	Könyvelési jelző
8631_____	Térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartás szerinti érték	K
864_____	Más rendkívüli ráfordítások	O
8641_____	Egyéb államháztartáson belüli felhalmozási célú támogatások	O
86411_____	Egyéb államháztartáson belüli egyéb végleges felhalmozási cé	K
86412_____	Központi, irányító szervi felhalmozási(?) támogatások folyós	K
8642_____	Egyéb felhalmozási célú támogatások folyósításinak ráfordítá	O
86423_____	Államháztartáson belülre felhalmozási célú garancia- és keze	K
8643_____	Egyéb rendkívüli ráfordítások	O
86431_____	Gazdasági társaságokkal kapcsolatos rendkívüli ráfordítások	O
864311____	Társaságba bevitt eszközök nyilvántartás szerinti értéke	O
8643111___	Társ-ba bevitt immat.javak, tárgyi eszk-k nytartás szer.ért.	K
86432_____	Elengedett követelés könyv szerinti értéke	K
86439_____	Egyéb különféle rendkívüli ráfordítások	K
9_____	Eredményszemléletű bevételek	O
91_____	Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei	O
911_____	Közhatalmi eredményszemléletű bevételek	K
912_____	Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemlé	K
92_____	Egyéb eredményszemléletű bevételek	O
921_____	Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevéte	O
9212_____	Központi, irányító szervi kapott működési célú támogatás e/b	K
9213_____	Központi, irányító szervi kapott felhalmozási(?) célú támoga	K
922_____	Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	O
9221_____	Államháztartáson belülről egyéb működési célú végleges támog	K
9222_____	Államháztartáson kívülről egyéb működési célú végleges átvet	K
923_____	Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	O
9231_____	Anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete	O
92311_____	Vásárolt készletek nyereségjellegű leltárértékelési különböz	K
92312_____	Áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete	K
9232_____	Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	O
92321_____	Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök nettó e/bev	K
92322_____	Elvonások, befizetések, megtérülések, visszatérülések e/bevé	K
92323_____	Visszaírt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés	O
923233____	Immateriális javak visszaírt terven felüli értékcsökkenése	K
923234____	Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli értékcsökkenése	K
92324_____	Kártérítések e/bevételei	K
92325_____	Adók, illetékek, díjak, hozzájárulások, visszatérítések e/be K	
92329_____	Különféle egyéb e/bevételek	K
93_____	Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei	O
932_____	Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bev	K
933_____	Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei	O
9339_____	Egyéb pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei	K
94_____	Rendkívüli eredményszemléletű bevételek	O
941_____	Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei	O
9411_____	ÁH-n belülről egyéb végleges felhalmozási c. tám-k bevételei	K
9412_____	ÁH-n kívülről egyéb végleges felhalmozási c. átvett pénzeszk	K
942_____	Különféle rendkívüli eredményszemléletű bevételek	O
9421_____	Térítés nélkül átvett eszközök értéke	O
94211_____	Térítés nélkül átvett immat.javak, tárgyi eszközök értéke	K
9422_____	Ajándékként, hagyatékként kapott, fellelt eszk. piaci értéke	O
94221_____	Aj-ként, hagy-ként kap,fellelt imm.javak,tárgyi e.piaci ért	K

561/2015. (XII. 7.) OBHE számú határozat az Országos Igazságszolgáltatási Tanács határozatainak alkalmazhatóságáról

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő határozatot adja ki:

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács határozatai 2016. január 1-től nem alkalmazhatóak.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

562/2015. (XII.7.) OBHE számú határozat a „Bíróságok fejezet" irányítása alá tartozó intézményeknek az eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályairól

1. A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) és (3) bekezdés d) pontjában írt felhatalmazás alapján, figyelemmel a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás 29. §-ára a költségvetési szervek eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. A „Bíróságok fejezet" hatálya alá tartozó intézmények a határozat közzétételétől számított 60 napon belül kötelesek a mellékletnek megfelelően szabályzataikat elkészíteni.

3. A jelen határozatot a 2015. évi éves beszámoló készítésekor alkalmazni kell.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Melléklet az 562/2015. (XII. 7.) OBHE határozathoz

A Bíróság[2] szabályzata az eszközök és források értékeléséről

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § c) pontjában biztosított jogköröm alapján a Bíróságra vonatkozó egységes, az eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat a helyi sajátosságok figyelembevételével – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (továbbiakban Be.), a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (továbbiakban: Tao), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz), a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról 11/2014 (XII.13.) IM. rendelet (továbbiakban: IM. rendelet), az adott évi költségvetési törvény – az alábbiak szerint szabályozom.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az értékelési szabályzat célja

1. §

(1) Az eszközök és források értékelési szabályzatának szakmai feladata az, hogy az eszközök és források értékelésére vonatkozó számviteli politika alapelvei alapján, az értékelés gyakorlati végre hajtását szolgáló értékelési módok és eljárások kerüljenek kialakításra a szervezet sajátosságainak figyelembevételével.

(2) Ennek megfelelően az értékelési szabályzat főbb céljai a következők:

a) meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel Bíróság rögzíti az eszközök és források értékét,

b) egyértelműen rögzítésre kerüljenek azon eszközök és kötelezettségek értékelési gyakorlatai, amelyek esetében a Sztv. és az Áhsz. felhatalmazása alapján a

2 A Bíróság megnevezés alatt a Kúria, az adott ítélőtábla, illetve törvényszék, valamint az Országos Bírósági Hivatal (OBH) neve értendő.

bírósági intézmény számviteli politikai döntésén alapul az értékelés,

c) az értékelési módszereknek minden érintett gazdasági szakember számára az adott bírósági intézményen belül egyértelműnek kell lennie,

d) tájékoztatást nyújtson a belső, illetve a külső ellenőrzés számára a bírósági intézmény könyvvezetési és beszámoló készítési kötelezettsége során követett értékelési gyakorlatáról.

(3) Az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatának elkészítéséért, módosításáért, annak jóváhagyásáért, végrehajtásáért a bíróság Gazdasági Hivatalának vezetője, az Országos Bírósági Hivatalban (továbbiakban OBH) a Gazdálkodási Főosztály vezetője a felelős. A szabályzatot a bíróság/OBH elnökének jóvá kell hagynia.

(4) A szabályzat felülvizsgálatát minden – a szabályzatot érintő – jogszabályi illetve egyéb változás esetén, annak hatálybalépését, bekövetkezését követő 90 napon belül.

2. Az értékelési szabályzat hatálya

2. §

Az Eszközök és Források Értékelési Szabályzat hatálya kiterjed Bíróság valamennyi szervezeti egységére, tulajdonában lévő, a rendelkezésre, használatára bocsátott, működését szolgáló eszközökre, és azok forrására.

II. Fejezet

3. Az értékelés általános szabályai

3. §

(1) Az eszközök és források értékelésénél a számviteli politikában rögzített vállalkozás folytatásának elve, a teljesség, a következetesség, a lényegesség, a világosság az egyedi értékelés, a valódiság és az óvatosság elvét kell alapul venni.

(2) Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

(3) Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan - legalább egy éven túl - jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül.

Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat írásban dokumentálni kell.

(4) Az eszközöket és kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedileg értékelni kell, kivéve, ha a számviteli politikában rögzített esetekben a csoportos értékelés is megengedhető.

(5) Az egyes mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, a mérlegkészítés napjáig bekövetkezett és ismertté vált.

(6) A bekerülési érték részét képező tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci értéken, visszaigazolt megrendelő, stb.) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a tényleges számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja. Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.

Az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább százezer forintot.

(7) Bíróság értékhelyesbítést nem alkalmaz.

III. Fejezet

Eszközök és források minősítési szempontjai

4. Általános besorolási szabályok

4. §

Az Áhsz. a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

megkülönböztetéséhez mindössze egyetlen kritériumot határoz meg, amely szerint a kétféle eszközcsoport elválasztása a használati idő alapján történik. A használati idő meghatározását az Intézmény állapítja meg és ennek megfelelően sorolja be az egyes eszközöket a nemzeti vagyonba tartozó befektetett, vagy a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök közé. Azon eszközök, amelyeket az Intézmény tevékenységét egy éven túl szolgálják a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök közé, amelyek éven belül elhasználódnak, a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök közé kell besorolni.

5. Besorolási szempontok

5. §

Az Intézménynek az egyes eszközök nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszköznek, illetve nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközöknek minősítésénél a következő központi előírásokat figyelembe kell venni:

a) nem lehet kimutatni az eszközök (sem a nemzeti vagyonba tartozó befektetett, sem a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök) között a bérbevett, letétbe vett, üzemeltetésre átvett, idegen tulajdonban lévő eszközöket. Ezeket az eszközöket analitikában a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban kell nyilvántartásba venni. [Áhsz. 47. § (2) és (4)],

b) a bérbevett vagy a használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál kell kimutatni.

6. Minősítési szempontok

6. §

A Szt. szerint az eszközök minősítési meghatározásának főbb szempontjai a használati idő meghatározásához:

a) a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani,

b) állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,

c) egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni, akár a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök, akár a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök köréből,

d) az azonos rendeltetésű eszközök a gyakorlatban történő használatuk alapján kerülhetnek Intézményen belül a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök közé is.

7. Az eszközök minősítésének meghatározása pénzügyi forrás szerint

7. §

(1) Az eszközöknek a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök vagy a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök közé történő besorolását elsősorban a pénzügyi forrás meghatározásával egyidejűleg kell végrehajtani:

a) beszerzés, vásárlás esetén, beszerzési áron (a fizetett ellenértékkel egyezően),

b) saját előállítás esetén, előállítási költségen (közvetlen önköltség).

A minősítés végrehajtásáért, helyességéért a gazdasági vezetője a felelős.

IV. Fejezet

Az eszközök bekerülési értékének általános szabályai

8. Az eszközök bekerülési értéke

8. §

(1) Vételár, eladási ár a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott

a) felárral növelt,

b) engedményekkel csökkentett,

c) általános forgalmi adót nem tartalmazó

ellenérték.

9. Nemzeti vagyonba tartozó immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értéke

9. §

(1) **Immateriális javak**

a) A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más

fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

b) A saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

c) Vagyonkezelésbe vett immateriális javak bekerülési értéke az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően a vagyonkezelésbe vett eszközök - ide értve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonkezelői jogvásárlással, saját előállítással keletkezik - bekerülési értéke a vagyonkezelésbe adónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést, valamint a vagyonkezelésbe adónál megállapított maradványértéket a vagyonkezelésbe vevőnek nyilvántartásba kell vennie.

(2) **Tárgyi eszközök**

a) A vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök bekerülési értéke az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege.

b) A saját előállítású rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök, továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

c) Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend a tárgyi eszközök bekerülési értéknél meghatározott szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

d) A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett beruházás bekerülési értéke a bővített, megváltozott rendeltetésű, átalakított, megnövelt élettartalmú, teljesítőképességű eszköz üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig felmerült, az eszköz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkának az egységes rovatrend a tárgyi eszközök bekerülési értékénél meghatározott szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

e) A már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön idegen vállalkozó által végzett felújítási munkák esetén a felújítás bekerülési értéke, az elhasználódott tárgyi eszközök eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítása érdekében a felújítás befejezéséig, az eszközök egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend K71. Ingatlanok felújítása, K72. Informatikai eszközök felújítása, K73. Egyéb tárgyi eszközök felújítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek végleges kötelezettség-vállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

f) Vagyonkezelésbe vett tárgyi eszközök bekerülési értéke az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően a vagyonkezelésbe vett eszközök - ide értve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonkezelői jogvásárlással, saját előállítással keletkezik - bekerülési értéke a vagyonkezelésbe adónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést, valamint a vagyonkezelésbe adónál megállapított maradványértéket a vagyonkezelésbe vevőnek nyilvántartásba kell vennie.

10. Nemzeti vagyonba tartozó készletek bekerülési értéke

10. §

A vásárolt készletek bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése, K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár. A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

11. Pénzeszközök bekerülési értéke

11. §

A forint pénzeszközök bekerülési értéke a befizetett, jóváírt forintösszeg. A valutapénztárba bekerülő valutakészlet és a devizaszámlára kerülő deviza bekerülési értéke a bekerülés napjára vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték, kivéve a forintért vásárolt valutát, devizát, amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

12. Követelések bekerülése értéke

12. §

(1) Az adott előlegek bekerülési értéke az átutalt vagy megfizetett - előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeg.

(2) A követelések bekerülési értéke az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező elismert, esedékes összeg.

13. Kötelezettségek bekerülési értéke

13. §

(1) A kapott előlegek bekerülési értéke az átutalt, megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg.

(2) A kötelezettségek bekerülési értéke az egységes rovatrend kiadásaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összege.

14. Beszerzések speciális esetei

14. §

(1) Import beszerzés esetén az eszközök beszerzési értéke

Importbeszerzés esetén a bekerülési értéket a beszerzéskor, a szolgáltatás igénybevételekor (teljesítéskor) érvényes Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forint értékén kell kimutatni.

(2) Követelés fejében átvett eszközök bekerülési értéke

Követelés fejében átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.

(3) Csere útján beszerzett eszközök bekerülési értéke

Csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.

(4) Térítés nélkül átvett eszközök bekerülési értéke

A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

15. Nem aktiválható kiadások

15. §

(1) Az eszközök értékébe nem aktiválható kiadások

a) a beszerzéssel, előállítással közvetlenül kapcsolatba nem hozható kiadások,

b) a központi irányítási kiadások, szakágazatok, kisegítő részlegek közvetett kiadásai,

c) az értékesítési kiadások,

d) a karbantartási kiadások,

e) az előzetesen felszámított általános forgalmi adó,

f) különböző díjak, vámok, illetékek stb.

V. Fejezet

Az eszközök értékcsökkenése, értékvesztése, értékhelyesbítése

16. Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása

16. §

(1) Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják.

(2) Hasznos élettartam: hasznos élettartam az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközöket a szervezet várhatóan használni fogja.

(3) Maradványérték: a rendeltetésszerű használatba vétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke.

(4) Maradványérték meghatározásánál az alábbiakat kell figyelembe venni:

a) nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős. Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a bekerülési érték 10%-át nem éri el. Szoftverek, számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben 0 Ft,

b) az Intézménynek nem lehet maradványértéket meghatározni a 25 millió Ft bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenésének megállapításánál. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy maradványértéket kell megállapítani minden 2014. január 1. napja után állományba vett ingatlannál (értékhatártól függetlenül , és25 millió Ft bekerülési érték feletti gépeknél, felszereléseknél, berendezéseknél és járműveknél.

(5) Kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb a negyedéves zárlat során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

(6) A már használatba vett tárgyi eszközökre megvalósított, valamint üzembe helyezett értéknövelő beruházások és felújítások tervszerinti értékcsökkenését a ráfordítással növelt, együttes bruttó érték alapján kell elszámolni.

17. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenés leírási kulcsai

17. §

(1) Terv szerinti értékcsökkenés meghatározása a lineáris számítási módszert alkalmazásával az alábbi leírási kulcsokkal kell számítani.

(2) A kisértékű 200 ezer forint egyedi beszerzés alatti immateriális javak és tárgyi eszközök leírásának kulcsa: 100 %.

(3) Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa:

a) vagyoni értékű jogoknál 16 %,

vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,

b) szellemi termékeknél 33 %,

c) kisértékű eszközöknél 100 %.

(4) A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

(5) Az alkalmazandó kulcsokat a következők szerint kell alkalmazni a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál:

a) Épületek, építmények

aa) Hosszú élettartamú szerkezetből 2 %

ab) Közepes élettartamú szerkezetből 3 %

ac) Rövid élettartamú szerkezetből 6 %

ad) Bérelt épületen végzett felújítás 6 %

b) Gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok

ba) 33 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök:

baa) A HR 8456-8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések.

bab) A HR 8471, 8530, 8537 vtsz.-okból az irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések.

bac) A HR 84. és 85. Árucsoportból az ipari robotok.

bad A HR 9012, 9014-9017, 9024-9032 vtsz.-okból az átviteltechnikai, az ipari különleges vizsgálóműszerek és a komplex elven működő különleges mérő- és vizsgáló berendezések.

bae) A HR 8469, 8470, 8472, 9009 vtsz.-ok, valamint a HR 8443 5100 00 vtsz.-alszám.

baf) A HR 8419 11 00 00, 8541 40 90 00 vtsz.-alszámok.

bag) A HR 8402, 8403, 8416, 8417 vtsz.-okból a fluidágyas szénportüzelésű berendezések, valamint a mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek elégetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések.

bah) A HR 8417 80 10 00 vtsz.-alszám, valamint a HR 8514 vtsz.-ból a hulladékmegsemmisítő, -feldolgozó, -hatástalanító és -hasznosító berendezések.

bai) A HR 8421 21 vtsz.-alszámok.

baj) A HR 8419, 8421 vtsz.-okból a szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló berendezések.

bak) A HR 8421 31, 8421 39 vtsz.-alszámok.

bal) A HR 8419 20 00 00 vtsz.-alszám, továbbá a HR 9018-9022 vtsz.-okból az orvosi gyógyászati laboratóriumi eszközök.

bb) 20 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

A HR 8701 vtsz.-ból a járművek, valamint a HR 8702-8705, 8710, 8711 vtsz.-ok.

bc) 14,5 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

Minden egyéb - az a)-b) pontban fel nem sorolt - tárgyi eszköz.

bd) 100 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

A kisértékű 200 ezer forint egyedi beszerzés alatti tárgyi eszköz.

(6) Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat az intézmény rendeltetésüknek megfelelően használja. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolását negyedévente, negyedévi záráskor kell elvégezni.

(7) A terv szerinti értékcsökkenés negyedévenkénti elszámolásáért a gazdasági vezető vagy az által kijelölt személy a felelős.

(8) Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásoknál, valamint a már teljesen (0-ig) leírt immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél.

(9) Intézményünk a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál csak a 2014. január 1-je után beszerzett eszközök esetében alkalmazza az új Áhsz. előírásait.

(Amennyiben az intézmény a 2014. január 1-je előtt beszerzett eszközök tekintetében az új Áhsz-t alkalmazza, ezt a mondatot változtatni szükséges.)

18. Terven felüli értékcsökkenés elszámolás

18. §

(1) Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális javaknál és a tárgyi eszközöknél elszámolni a következő esetekben:

a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke,

b) az immateriális javak, a tárgyi eszközök (ide nem értve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szervezet tevékenysége változása miatt feleslegessé vált, megrongálódott, megsemmisült, hiány keletkezett és így rendeltetésének megfelelően már nem használható, illetve használhatatlan,

c) a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető a vagyoni értékű

jog.

(2) Nem számolható el terven felüli értékcsökkenést a már teljesen leírt immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelenésével írásos dokumentumot kell készíteni (pl: feljegyzés, jegyzőkönyv).

(3) A selejtezéssel történő eszköz kivonást megelőzően gondoskodni kell a terven felüli értékcsökkenés elszámolásáról.

19. Terven felüli értékcsökkenés visszaírása

19. §

(1) Amennyiben a terven felüli értékcsökkenés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, az a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegének csökkentésével az eszközt a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékre az egyéb eredményszemléletű bevétellel szemben vissza kell értékelni (visszaírás).

(2) Az immateriális javak és a tárgyi eszközök, üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök terven felüli értékcsökkenésének visszaírását a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

(3) Az immateriális javak és tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenésének meghatározásához és annak visszaírásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását, valamint a terven felüli értékcsökkenési leírásra és annak visszaírására vonatkozó javaslat elkészítését.

IV. Fejezet

Az eszközök értékvesztése, értékhelyesbítése

20. Értékvesztés megállapítása, elszámolása

20. §

(1) Értékvesztés elszámolását az alábbi eszközöknél kell megállapítani és elszámolni, amennyiben az tartósnak és jelentős összegűnek minősül:

a) a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott

aa) részesedéseknél,

ab) értékpapíroknál,

ac) készleteknél,

b) pénzeszközöknél,

c) követeléseknél.

(2) Jelentős összegűnek kell tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.

21. Részesedések, értékpapírok értékvesztése

21. §

Bíróság részesedéssel, értékpapírokkal nem rendelkezik.

22. Készletek értékvesztése

22. §

(1) Ha a vásárolt készlet bekerülési értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérleg készítésekor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken kell kimutatni, úgy, hogy a készlet értékét értékvesztés elszámolásával a különbözetnek megfelelően kell csökkenteni.

(2) Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja könyv szerinti értéket, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési értéket.

23. Pénzeszközök értékvesztése

23. §

A Magyar Államkincstárban vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.

24. Követelések értékvesztése

24. §

(1) A követelések minősítése alapján a költségvetési év fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezett követeléseknél értékvesztést kell elszámolni a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyvszerinti

értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik, és jelentős összegű.

(2) Tartósnak minősül az egy éven túli követelés.

(3) Jelentős összegűnek kell tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.

(4) A követelések között elszámolt értékvesztés nem minősül követelés elengedésnek. A követelések év végi értékelését minden esetben dokumentálni kell.

(5) Működési célú támogatások államháztartásról belülről és Felhalmozási célú támogatások államháztartásról belülről követelések esetében értékvesztést nem számolható el.

25. Működési bevételekhez kapcsolódó követelések értékvesztése

25. §

(1) A bírósági intézmény egyedi értékelés keretében minősíti a működési bevételekhez kapcsolódó követeléseket és az egyéb követeléseket a fizetési határidő túllépése szerint.

(2) Értékvesztés számolandó el:

a) beruházásokra és egyéb jogcímen adott előlegnél, ha annak teljesítése egyáltalán nem, vagy csak részben történik meg,

b) tartósan adott kölcsönöknél akkor, ha a kölcsön visszafizetése az adós fizetési készsége miatt bizonytalanná válik,

c) vásárolt készleteknél, ha a raktáron lévő készlet eredeti rendeltetésének megfelelően nem használható, megrongálódott, feleslegessé vált,

d) követelések esetében, ha megfizetésének határideje lejárt és a követelés bizonytalanná vált.

(3) Egyedi értékelés során az adósokat minősíteni kell.

(4) Ennek megfelelően a bírósági intézménynél képzett értékvesztés mértéke a fizetési határidő túllépése szerint:

a) 90 napon belüli határidő túllépés esetén 0 %

b) 91-180 napos határidő túllépés esetén 50 %

c) 181-360 napos határidő túllépés esetén 75 %

d) 360 napon túli határidő túllépés esetén 100 %

(5) Az értékvesztés elszámolását évente a mérleg fordulónapján fennálló, pénzügyileg nem rendezett működési bevételek és egyéb követelések után kell elszámolni.

(6) A lejárt követelések esetében az Intézménynek gondoskodnia kell a lejárt követelések behajtásáról.

26. A közhatalmi – igazságügyi – bevételekhez kapcsolódó

követelések értékvesztése

26. §

(1) Az igazságügyi követelések közhatalmi követelésnek minősülnek.

(2) A közhatalmi követelések az igazságszolgáltatási alaptevékenység keretében, külön jogszabályokban meghatározott, bírósági intézmény által előírt, de még be nem folyt összeg.

(3) **Igazgatási szolgáltatás díjbevétele** – a bírósági intézmény hatósági eljárási jogkör gyakorlatával összefüggésben:

a) Bűnügyi költség,

b) Elővezetési költség,

c) Végrehajtással kapcsolatos bevételek,

d) Állam által előlegezett költség,

e) Közjegyzői okirat hitelesítési díj,

f) Szabálysértési eljárási költség,

g) Perköltség.

(4) **Bírság díjbevétele**

a) Bírság,

b) Pénzbüntetés,

c) Pénz mellékbüntetés,

d) Pénzbírság,

e) Vagyonelkobzás,

f) Vagyoni előny megfizetési kötelezettség,

g) Elkobzás alá eső érték,

h) Átváltoztatható rendbírság,

i) Egyéb bírság bevétele.

(5) **Egyéb jogszabályon alapuló követelés**

a) Állam által megelőlegezett gyermektartásdíj

(6) A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével kerül meghatározásra. Az egyszerűsített értékelési eljárás során az értékvesztést negyedévente, a tárgynegyedév utolsó napján fennálló, pénzügyileg nem rendezett közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és adók módjára behajtandó kis összegű követelések után kell elszámolni.

(7) **A közhatalmi – igazságügyi – követelések értékvesztésének elszámolása során az alábbira kell figyelemmel lenni:**

a) az igazságügyi követelések esetében értékvesztés csak abban az esetben számolható el, amennyiben a követelés megfizetésének a határideje lejárt,

b) az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés-beszedés eredményének előző költségvetési év(ek)re vonatkozó tapasztalati adatai alapján kell kialakítani, az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni,

c) amennyiben a követelésminősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell, az értékvesztés visszaírásával a követelés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a nyilvántartásba vételi értékét.

27. Egyszerűsített értékvesztés alkalmazása

27. §

(1) Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés-beszedés eredményének előző költségvetési év(ek)re vonatkozó adatai alapján kell kialakítani. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni.

(2) Az egyszerűsített értékelési eljárás során a FORRÁS SQL integrált rendszer a Bevételi modulban nyilvántartott követelésekre számolja ki az értékvesztést intézményenként az alábbiak szerint:

a) A hátralékos fizetések leválogatása az állományból.

b) A leválogatott állomány bevételi jogcímenkénti rendezése.

c) A hátralékos követelések további bontása az adósok minősítési kategóriái szerint:

ca) Folyamatosan működő adósok, melyeket a követelés lejárata szerint tovább kell bontani:

caa) legfeljebb 90 napos,

cab) 91 -180 napos,

cac) 181-360 napos,

cad) 360 napon túli.

cb) Folyamatos működésében korlátozott adós, melyeket az alábbi jogcímek szerint kell megbontani:

cba) felszámolás alatt lévő,

cbb) csődeljárás alá vont,

cbc) végelszámolás alatt lévő,

cbd) jogutód nélkül véglegesen megszűnt.

d) Az előző év adatain alapuló százalékos értékvesztési mutatók meghatározása:

da) Intézményi mutató kiszámítása jogcímenként és minősítési kategóriánként:

1 - az adott csoport, adott évben megtérült hátralékos követelés állománya
az adott csoport, adott évi hátralékos követelés nyitó állománya

db) Az egyes csoportokhoz tartozó mutatók dokumentálása, listázása az alábbi részletezettséggel:

dba) nyitó érték,

dbb) megtérülések összege,

dbc) mutatók.

dc) A kiszámított adatok megküldése az OBH Gazdálkodási Főosztály részére.

dd) Fejezeti szintű mutatók számítása a intézményektől elektronikus úton beérkezett adatokból átlagolással.

de) Fejezeti szinten az egyes jogcímekhez rendelt csoportokhoz tartozó mutatók számítása az intézményi táblák alapján.

df) A kiszámított, fejezeti szintű százalékos mutatók megküldése a bírósági intézmények részére.

e) Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések elszámolása.

f) Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések értékvesztésének könyvelése.

(3) Az igazságügyi követelések egyszerűsített értékelési eljárásához kapcsolódó fejezeti szintű tapasztalati mutatókat az 1. számú melléklet tartalmazza.

28. Értékvesztés visszaírása

28. §

(1) Amennyiben a későbbiek folyamán az értékvesztés okai már nem, ill. csak részben állnak fenn, azt egészében, ill. részben az elszámolt értékvesztést az egyéb eredményszemléletű bevétellel szemben vissza kell értékelni (visszaírás) vissza kell írni.

(2) Az értékvesztés visszaírása az igazságügyi bevételekhez kapcsolódó adósok esetén az értékvesztés elszámolással egyidejűleg automatikusan történik, maximum a korábban elszámolt értékvesztés összeg nagyságával egyenlően.

(3) A készletek és egyedi követelések értékelése keretében elszámolt értékvesztések visszaírását a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

VII. Fejezet

Behajthatatlan követelés

29. Behajthatatlan követelés általános előírásai

29. §

(1) Behajthatatlan követelésnek a következő követeléseket kell minősíteni:

a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi,

b) amelyre a csődeljárás, felszámolás, az adósságrendezési eljárás során egyezségi megállapodás keretében elengedett,

c) amelyre a felszámoló által írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,

d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor vagyonfelosztási javaslat szerint értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

e) amelyet a bíróság előtt nem lehet érvényesíteni,

f) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült,

g) az olyan kis összegű minimum 100 eFt értékhatárt meg nem haladó követeléseket, amelyeknél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan megtérülő összegével,

h) amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel.

(2) A behajthatatlan követelést egyéb eredményszemléletű ráfordítással szemben kell kivezetni.

(3) A leírt behajthatatlan követelésre a kivezetést követően történt megtérülés, az adós által megfizetett összeg erejéig,

a) a tárgyévben történt leírás esetében az elszámolt ráfordítást csökkenteni kell a megtérült összeggel, vagy

b) az előző években kivezetett behajthatatlan követelésre érkezik megtérülés, akkor a megtérült összeget egyéb eredmény szemlétű bevétellel szemben kell elszámolni.

30. A behajthatatlan igazságügyi követelések kezelésének szabályai

30. §

(1) Az igazságügyi követeléseknél, ha az önkéntes teljesítésre történő felhívás nem vezetett eredményre, a követelést behajtás végett, 10 eFt értékhatárt meghaladó követeléseket át kell adni a törvényszéki végrehajtónak, kivétel, ha a jogszabály másként nem rendelkezik.

(2) A követelés behajthatatlanságának tényét és mértékét bizonyítani kell.

(3) A behajthatatlan követeléseket a könyvviteli mérlegben kimutatni nem lehet, a behajthatatlanság megállapítását követően azt hitelezési veszteségként le kell írni, a követelés értékét a számviteli nyilvántartásból ki kell vezetni.

(4) A behajthatatlan követelés leírása nem minősül az Áht. 97. § (1) bekezdés szerinti követelés elengedésének.

(5) A számviteli nyilvántartásból kivezetett követeléseket az adósok analitikus nyilvántartásában változatlanul kezelni kell.

(6) Az igazságügyi követelés behajthatatlanná minősítésének esetei:

a) Értékhatártól függetlenül behajthatatlan a követelés, amennyiben az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi, ha a végrehajtási eljárás nem vezetett eredményre és a behajthatatlanság tényét igazoló jegyzőkönyvet a végrehajtó a bevételi csoportnak megküldte.

b) Értékhatártól függetlenül behajthatatlan a követelés, ha az egyszerűsített felszámolási eljárás jogerős befejezésekor a bíróság által jóváhagyott vagyonfelosztási javaslat szerint bírság megfizetésére nincs fedezet, illetve a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz a rendbírságra nem, vagy csak részben nyújt fedezetet, vagy a cégnyilvántartás adatai alapján a cég felszámolási eljárás keretében megszüntetésre került.

c) A behajtás eredménye sikertelen mert:

c.a) az adós ismeretlen, vagy ismeretlen helyen tartózkodik,

c.b) az adós ismert, de a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatal (továbbiakban KEKKH) 30 napnál nem régebbi nyilvántartása szerint bejelentett lakcímmel/tartózkodási címmel nem rendelkezik,

c.c) az adós hajléktalan és a KEKKH 30 napnál nem régebbi nyilvántartása szerint nem rendelkezik bejelentett lakcímmel/tartózkodási címmel, az adós külföldi és a KEKKH 30 napnál nem régebbi nyilvántartása szerint nem rendelkezik magyarországi bejelentett lakcímmel/tartózkodási címmel, a közjegyző vagy helyi önkormányzat igazolása arról, hogy az elhunyt hagyaték hátrahagyása nélkül halt meg, illetve a BGH letéti csoportja igazolja, hogy a követelés fedezetére letét elhelyezésre nem került.

d) behajthatatlan a kis összegű követelés, ha az adós büntetés-végrehajtási intézetben van és a jövedelmét érintő letiltás nem vezetett eredményre, továbbá a BGH letéti csoportja igazolja, hogy a követelés fedezetére letét elhelyezésre nem került.

e) értékhatártól függetlenül behajthatatlan az a követelés, amelynél az adós hagyaték hátrahagyása nélkül meghalt, vagy jogutódja nincs, vagy a jogutód megállapítását követően a követelés azon része, amelyre a hagyaték nem nyújt fedezetet.

(A jogutódra terhelhető a bűnügyi költség, a szakértői díj, az állam által előlegezett költség, az állam által megelőlegezett gyermektartásdíj, a vagyonelkobzás.)

f) értékhatártól függetlenül az igazságügyi követelések elévülési ideje az utolsó eredménytelen végrehajtási cselekménytől számított 5 év,

g) A hatályos Jogszabály alapján elévült értékhatártól függetlenül az a követelés, amelyet a bíróság a Be. alapján lett kiszabva és nincs helye az átváltoztatásnak (azaz a Be. 161.§ (5) bekezdésben található felsorolásnak nem része).

(7) Az igazságügyi bevételek behajthatatlan követelések elszámolása

a) Behajthatatlan követelést a mérlegben nem

lehet kimutatni. Mivel ez nem minősül a követelés elengedésének, analitikus nyilvántartásban kell tovább vezetni, és ha a behajtásukra a későbbiek folyamán lehetőség nyílik, be kell hajtani azokat.

b) A behajthatatlan követelést egyéb eredményszemléletű ráfordítással szemben kell elszámolni.

c) Behajthatatlan követelés elszámolása IM rendelet által előírt igazságügyi követelésekre vonatkozik:

c.a) bűnügyi költség bevétele,

c.b) elővezetési/előállítási költség bevétele,

c.c) végrehajtással kapcsolatos költség bevétele,

c.d) állam által megelőlegezett költség bevétele,

c.e) közjegyzői okirat hitelesítési díj bevétele,

c.f) szabálysértési eljárás költség bevétele.

c.g) állam által előlegezett gyermektartásdíj.

d) Az IM rendelet szabályozására figyelemmel behajthatatlan követelésként történő elszámolás az alábbi jogcímeken előírt igazságügyi követelésekre nem vonatkozik:

d.a) pénzbüntetés,

d.a) pénzmellékbüntetés,

d.a) rendbírság (ha a Be. 161. § (5) bekezdése alapján átváltoztatásnak van helye),

d.a) vagyonelkobzás.

31. Igazságügyi követelések törlése

31. §

A Bíróság az alábbi esetekben törli az adóssal szemben fennálló igazságügyi közhatalmi követeléseket:

a) azon jogcímek esetébe, amelyek vonatkozásában a végrehajthatóságát kizáró okot állapít meg a büntetés végrehajtási bíró (az adós halála, a követelés elévülése, kegyelem, törvényben meghatározott egyéb ok),

b) azon jogcímek esetébe, amelyben a meg nem fizetett összeg nem éri el a napi tételként meghatározott összeget és nem haladja meg a tízezer forintot,

c) ha az átváltoztatható rendbírságot a helyébe lépő szabadságvesztést végrehajtották,

d) azon jogcímek esetében, amely vonatkozásában a köztársasági elnök kegyelemből enyhébb büntetést állapít meg, az IM rendelet 126. § előírása szerint a kegyelmi határozatban elengedett követelés törölhető,

e) technikai törlés téves előírásból adódóan.

VIII. Fejezet

Az egyes eszközcsoportok értékelése

32. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök értékelése

32. §

(1) Immateriális javak bekerülési értéke és értékelése

a) Az immateriális javak közé csak a forgalomképes, tartós egy évnél hosszabb feladatellátást szolgáló, nem materiális eszközök veendők fel.

b) Az immateriális javakat – mint befektetett eszközt – beszerzéskor, előállításkor – bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értéken, illetve ezen bekerülési értéknek az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírással csökkentett, a terven felüli értékcsökkenési leírás visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

(2) Tárgyi eszközök bekerülési értéke és értékelése

a) A tárgyi eszközök között a könyvviteli mérlegben azokat a használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket kell kimutatni, amelyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – szolgálják a bírósági intézmény tevékenységét, valamint a beruházásokat.

b) Az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok értékét növeli az azokhoz kapcsolódóan pénzügyi számvitelben elszámolt befejezett felújítás értéke.

c) A mérlegben a tárgyi eszközöket bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értéken, illetve ezen bekerülési értéknek az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírással csökkentett, a terven felüli értékcsökkenési leírás visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

a) Tárgyi eszközök esetében egyedi nyilvántartást alkalmaz az intézmény.

(Amennyiben csoportos nyilvántartást alkalmaz az intézmény, akkor a fenti mondatot módosítani kell.)

(3) Befektetett pénzügyi eszközök értékelése

A Bíróság befektetett pénzügyi eszközzel nem rendelkezik.

33. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök értékelése

33. §

(1) Készletek

a) A bírósági intézményeknél a készletgazdálkodás kapcsán alapvetően két típus különíthető el:

aa) raktárral nem rendelkező intézmények,

ab) raktárral rendelkező intézmények.

b) A működéshez szükséges irodaszer, karbantartási anyag stb. azonnal kiosztásra, illetve felhasználásra kerül.

c) A mérlegben a leltározás alapján megállapított, és az értékelési szabályok figyelembevételével értékelt raktáron levő új készleteket kell felvenni.

d) Valamennyi készletcsoportot tényleges bekerülési értéken kell nyilvántartani csökkentve az elszámolt értékvesztéssel és növelve a visszaírt értékvesztés összegével.

e) A készleteket az analitikus nyilvántartásokban féleségenként egyedileg kell nyilvántartani és értékelni. Csoportos nyilvántartás csak azoknál a készletfajtáknál alkalmazható, ahol az adott készletfajta tárolása során szükségszerű keveredés fordulhat elő.

f) A csoportos nyilvántartás rendező elvei:

fa) a készletek azonos felhasználási célt szolgáljanak,

fb) egymással helyettesíthetők legyenek,

fc) beszerzési egységáraik csak kismértékben térjenek el.

(2) Értékpapírok

A Bíróság értékpapírral nem rendelkezik

34. Pénzeszközök értékelése

34. §

(1) A pénzeszközök között kell kimutatni a lekötött bankbetéteket, a pénztárakat, csekkeket, betétkönyveket, forintban és devizában vezetett számlákat, továbbá az Áhsz. 49. § szerinti idegen pénzeszközöket.

(2) Lekötött bankbetétek

Lekötött bankbetéttel a bírósági intézmény nem rendelkezik.

(3) Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

a) A pénztárak, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a készpénzforgalmat, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközök állományát és azok változásait, valamint az elektronikus pénzt.

b) A pénztáraknak mérlegben szereplő értéke a főkönyvi könyvelésben a házipénztár főkönyvi számlán levő forintösszeg, amely megegyezik pénztárjelentéssel és a leltárral alátámasztott december 31-i tényleges pénzkészlettel. A pénzkészlet értékelését a házipénztárban ténylegesen meglévő érmék és bankjegyek összesített értéke alapján kell elvégezni.

c) Valutapénztárral a bírósági intézmény nem rendelkezik.

(4) Forintszámlák

a) A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell kimutatnia a számlatulajdonosnak a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett, olyan fizetési számlák - ide értve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Kincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is - egyenlegét, amelyek változását a költségvetési számvitelben költségvetési vagy finanszírozási bevételként vagy kiadásként kell nyilvántartani.

b) A mérlegben a forintra szóló, a bírósági

intézmény Pénzkezelési szabályzatban a tételesen felsorolt pénzforgalmi számlák értékék a könyvekben szereplő összeggel egyezően, az év utolsó napján, a bankszámlákon lévő forint összegben, a számlakivonat szerint kell szerepeltetni.

(5) Devizaszámlák

a) Devizaszámlán lévő devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, meghirdetett az év utolsó napjára vonatkozó hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani. Amennyiben ez a különbözet összevontan a Számviteli politikában meghatározottak szerint jelentős összegű, a devizakészlet könyvszerinti értékét módosítani kell úgy, hogy ezek az év végi utolsó átlagárfolyammal számított forintérték szerepeljenek a mérlegben. Ha a különbözet összevontan nem jelentős, átértékelni nem kell.

b) Deviza letéti számlán lévő devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, meghirdetett a illetve év utolsó napjára vonatkozó hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani és a mérlegben szerepeltetni.

c) A Bíróság devizaszámlával nem rendelkezik.

35. Követelések értékelése

35. §

(1) A mérlegben a követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg nem rendezték, az Áht. 97.§-a szerint

(2) A mérlegben a költségvetési évben esedékes, és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül az alábbi költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni:

a) Működési célú támogatások államháztartásról belülről (B1),

b) Felhalmozási célú támogatások államháztartásról belülről (B2),

c) Közhatalmi bevételek (B3),

d) Működési bevételek (B4),

e) Felhalmozási bevételek (B5),

f) Működési célú átvett pénzeszközök (B6),

g) Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7),

h) Finanszírozási bevételek (B8).

(3) Mérlegben a követeléseket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

(4) A közhatalmi – igazságügyi követelések – értékelése

Az igazságügyi követelés elismertnek minősül a jogszabályokon alapuló határozat jogerőre emelkedésekor. A határozat biztosítja az elismertséget akkor is, ha az adós azt vitatja.

36. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

36. §

(1) Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni:

a) a decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és

b) b) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek állományból történő kivezetéséig.

(2) Értékelése a mérlegben könyvszerinti értékben történik.

37. Aktív időbeli elhatárolások értékelése

37. §

(1) A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

(2) Értékelése a mérlegben könyvszerinti értékben történik, amely lehet a tárgyévben aktivált, illetve az előző évekről maradt érték.

38. Saját tőke

38. §

(1) A saját tőkén belül kell kimutatni:

a) a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait,

b) a nemzeti vagyon változásait,

c) az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,

d) a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és

e) a mérleg szerinti eredményt.

(2) Bírósági intézmény értékhelyesbítést nem számol el.

(3) A saját tőke elemeit mérlegben könyvszerinti értéken kell kimutatni.

39. Kötelezettségek

39. §

(1) A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

(2) A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

(3) Kötelezettségeket a mérlegben a passziváláskor elfogadott, elismert teljesítendő összegben kell kimutatni.

40. Passzív időbeli elhatárolás

40. §

(1) Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség rendkívüli ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell a rendkívüli ráfordításokkal szemben megszüntetni.

(2) Értékelése a mérlegben könyvszerinti értékben történik.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

41. §

(1) Az eszközök és források értékelésének szabályzatában foglalt előírások a bírósági intézmény valamennyi érintett személyére vonatkozik.

(2) A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2011. évi 8. számú behajthatatlan igazságügyi követelések kezelésének szabályairól szóló OTH szabályzat hatályát veszti.

MELLÉKLET

Igazságügyi követeléseknél alkalmazott egyszerűsített értékvesztési eljárás

2015. évi tapasztalati mutatói

Jogcím, Bevételi jogcím név				
Adózói státusz	**Megnevezés 1.**	**Lejárati bontás**	**Megnevezés 1.**	**Fejezeti tapasztalati mutató %**
ALLELOLK, ÁLLAM ÁLTAL ELŐLEGEZETT KÖLTSÉGEK				
1	EEV körben folyamatosan működő	1	legfeljebb 90 nap	62,00
1	EEV körben folyamatosan működő	2	91-180 napos	83,00
1	EEV körben folyamatosan működő	3	181-360 napos	90,00
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	95,00
C	EEV körben csődeljárás alatt			100,00
F	EEV körben felszámolás alatt			100,00
M	EEV körben jogutód nélkül megszűnt			99,00
V	EEV körben végelszámolás alatt			100,00
ALLELOLK1, ÁLLAM ÁLTAL ELŐLEGEZETT KÖLTSÉGEK				
1	EEV körben folyamatosan működő	1	legfeljebb 90 nap	93,00
1	EEV körben folyamatosan működő	3	181-360 napos	100,00
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	99,00
F	EEV körben felszámolás alatt			100,00
BIZTBUK, BIZTOSÍTÉK/BŰNÜGYI KÖLTSÉG				
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	100,00
M	EEV körben jogutód nélkül megszűnt			100,00
BUKSZABS, BŰNÜGYI KÖLTSÉG SZAB.S. ÜGYEKBEN				
1	EEV körben folyamatosan működő	1	legfeljebb 90 nap	94,00
1	EEV körben folyamatosan működő	2	91-180 napos	96,00

1	EEV körben folyamatosan működő	3	181-360 napos	98,00
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	96,00
V	EEV körben végelszámolás alatt			100,00
BUK, BŰNÜGYI KÖLTSÉG				
1	EEV körben folyamatosan működő	1	legfeljebb 90 nap	85,00
1	EEV körben folyamatosan működő	2	91-180 napos	92,00
1	EEV körben folyamatosan működő	3	181-360 napos	94,00
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	97,00
F	EEV körben felszámolás alatt			100,00
M	EEV körben jogutód nélkül megszűnt			98,00
V	EEV körben végelszámolás alatt			99,00
ELKOBE1, ELKOBZÁS ALÁ ESŐ ÉRTÉK BEVÉTELE				
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	99,00
GYTELOLE_E, GYT. ÁLLAM ÁLT. ELŐLEGEZETT (ELÖZŐ ÉVI)				
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	97,00
M	EEV körben jogutód nélkül megszűnt			99,00
PENZREND, PÉNZ ÉS RENDBÍRSÁG VH				
1	EEV körben folyamatosan működő	1	legfeljebb 90 nap	84,00
1	EEV körben folyamatosan működő	2	91-180 napos	86,00
1	EEV körben folyamatosan működő	3	181-360 napos	93,00
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	98,00
F	EEV körben felszámolás alatt			100,00
M	EEV körben jogutód nélkül megszűnt			99,00
V	EEV körben végelszámolás alatt			100,00
PENZBIRS, PÉNZBÍRSÁG (CÉGBÍRÓSÁGI)				
1	EEV körben folyamatosan működő	1	legfeljebb 90 nap	91,00
1	EEV körben folyamatosan működő	2	91-180 napos	90,00

1	EEV körben folyamatosan működő	3	181-360 napos	95,00
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	99,00
F	EEV körben felszámolás alatt			100,00
M	EEV körben jogutód nélkül megszűnt			100,00
V	EEV körben végelszámolás alatt			99,00
PERKBIR, PERKÖLTSÉG (BÍRÓSÁGNAK MEGÍTÉLT)				
1	EEV körben folyamatosan működő	1	legfeljebb 90 nap	100,00
1	EEV körben folyamatosan működő	3	181-360 napos	100,00
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	94,00
RELOV, RENDŐRI ELŐVEZETÉS				
1	EEV körben folyamatosan működő	1	legfeljebb 90 nap	90,00
1	EEV körben folyamatosan működő	2	91-180 napos	91,00
1	EEV körben folyamatosan működő	3	181-360 napos	94,00
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	98,00
M	EEV körben jogutód nélkül megszűnt			98,00
V	EEV körben végelszámolás alatt			100,00
RELOV1, RENDŐRI ELŐVEZETÉS				
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	93,00
M	EEV körben jogutód nélkül megszűnt			85,00
RELOV140, RENDŐRI ELŐVEZETÉS 40%				
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	100,00
RELOV160H, RENDŐRI ELŐVEZETÉS 60% (HÁZTART.-TÓL KAP.)				
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	100,00
RELOV40, RENDŐRI ELÖVEZETÉS KTG. 40%-A				
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	100,00
M	EEV körben jogutód nélkül megszűnt			87,00
RELOV2, RENDŐRI ELŐVEZETÉS KTG.60%-A (HÁZTAR.-TÓL)				

1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	100,00
M	EEV körben jogutód nélkül megszűnt			87,00
SZABSEK, SZABÁLYSÉRTÉSI ELJÁRÁSI KÖLTSÉG				
1	EEV körben folyamatosan működő	2	91-180 napos	100,00
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	98,00
M	EEV körben jogutód nélkül megszűnt			100,00
SZABSELK, SZABÁLYSÉRTÉSI ELŐVEZETÉSI KÖLTSÉG				
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	100,00
M	EEV körben jogutód nélkül megszűnt			100,00
V	EEV körben végelszámolás alatt			100,00
SZAKERTD, SZAKÉRTŐI DÍJ				
1	EEV körben folyamatosan működő	1	legfeljebb 90 nap	100,00
1	EEV körben folyamatosan működő	3	181-360 napos	100,00
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	100,00
F	EEV körben felszámolás alatt			100,00
M	EEV körben jogutód nélkül megszűnt			100,00
VAGYONEL, VAGYONELKOBZÁS				
1	EEV körben folyamatosan működő	1	legfeljebb 90 nap	81,00
1	EEV körben folyamatosan működő	2	91-180 napos	99,00
1	EEV körben folyamatosan működő	3	181-360 napos	99,00
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	99,00
F	EEV körben felszámolás alatt			100,00
M	EEV körben jogutód nélkül megszűnt			100,00
V	EEV körben végelszámolás alatt			99,00
VAGYONIEL, VAGYONI ELŐNY				
1	EEV körben folyamatosan működő	4	360 napon túli	99,00

I. MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

568/2015. (XII.9.) OBHE számú határozat a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatása 2016. évi összegének meghatározásáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (3) bekezdés f) pontjában írt felhatalmazás alapján a szolgálati jogviszonyban álló bírót és igazságügyi alkalmazottat megillető cafetéria-juttatás éves összegét – az érdek-képviseleti szervekkel együttműködve – 2016. évre bruttó 200 ezer forintban határozom meg.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

583/2015. (XII. 12.) OBHE számú határozat a Székesfehérvári Törvényszék engedélyezett létszámáról szóló 402/2015. (IX. 1.) OBHE számú határozat módosításáról

Az Országos Bírósági Hivatal elnökeként a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (4) bekezdésének a) pontja alapján 2015. december 10-i hatállyal az alábbiak szerint módosítom a Székesfehérvári Törvényszék engedélyezett létszámáról szóló 402/2015. (IX. 1.) OBHE számú határozat 1.1.9. és 1.2.5. pontját:

A Székesfehérvári Törvényszék engedélyezett
1.1.9. törvényszéki bírói létszáma: 13 fő,
Törvényszéki bírói létszám összesen: 26 fő
1.2.5. járásbírósági bírói létszáma: 44 fő.
Járásbírósági bírói létszám összesen: 52 fő

Az összbírói létszám (85 fő) és a törvényszék engedélyezett létszáma (328 fő) nem változik.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

593/2015. (XII. 15.) OBHE számú határozat a Fővárosi Törvényszék területén egy közigazgatási és munkaügyi bírósági bírói álláshely rendszeresítéséről és a Fővárosi Törvényszék engedélyezett létszámáról szóló 411/2015. (IX. 1.) OBHE számú határozat módosításáról

1. A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76.§ (4) bekezdés a) pontjában írt jogköröm alapján a Fővárosi Törvényszék területén egy közigazgatási és munkaügyi bírósági bírói álláshelyet 2015. december 15-ei hatállyal rendszeresítek.

2. Az 1. pontban írt döntésemre tekintettel 2015. december 15-ei hatállyal az alábbiak szerint módosítom a Fővárosi Törvényszék engedélyezett létszámáról szóló 411/2015. (IX. 1.) OBHE számú határozat 1.3.3. pontját:

A Fővárosi Törvényszék engedélyezett

1.3.3. közigazgatási és munkaügyi bírósági bírói létszáma 57 fő

közigazgatási és munkaügyi bírósági bírói létszám mindösszesen 63 fő

bírói létszám mindösszesen: 770 fő

A Fővárosi Törvényszék engedélyezett létszámát 2838 főben határozom meg.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

AJÁNLÁSOK

7/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánlás a Kúria, az ítélőtáblák és a törvényszékek beszerzéseire vonatkozó szabályzatról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában írt felhatalmazás alapján a Kúria, az ítélőtáblák és a törvényszékek beszerzéseire vonatkozó szabályzatára a melléklet szerinti ajánlást adom ki.

Az ajánlás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Melléklet a 7/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánláshoz

A Bíróság

Beszerzési szabályzata

A gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá a valamennyi árajánlatot tevő számára egyenlő feltételek biztosítása érdekében, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevételét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint szabályozom.

I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvek

1. A szabályzat célja

(1) A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket a Bíróság költségvetésének terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

(2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, külső és belső szabályzatok (2. sz. melléklet) ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek; a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek; átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

(3) A szabályzat megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési nyilatkozat" (3. számú melléklet) aláírásával / a megismerés elektronikus úton történő visszaigazolásával (naplózás) / a szabályzat végére beépített elektronikus „A szabályzat tartalmát megismertem." gomb megnyomásával történik.

2. A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat szervezeti hatálya a Bíróságra valamint az illetékességi területén működő bíróságokra terjed ki.

(2) A szabályzat személyi hatálya a Bíróságra valamint az illetékességi területén működő bíróságokra beosztott bírákra, igazságügyi alkalmazottakra valamint a Bíróság érdekében közreműködő, beszerzési eljárásba bevont személyekre, szervezetekre terjed ki.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, melyeknek a Bíróság költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat, továbbá – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában - a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatásokra.

(4) Jelen szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:

a) értékhatártól függetlenül az intézmények egységes informatikai rendszerével és a központi oktatási feladatok ellátásával kapcsolatos – a „Bíróságok fejezet" irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló OBH utasításban megjelölt - árubeszerzések és szolgáltatások körében a Bíróságok fejezet központi kezelésű előirányzata terhére finanszírozott olyan beszerzésekre, melyek esetében az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) az Árajánlatot kérő;

b) az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre.

(5) Jelen szabályzat előírásait az OBH utasítás 3. § (3) bekezdésében és 7. § (9) bekezdésében foglalt beszerzések esetében az ott meghatározottak figyelembe vételével kell alkalmazni.

(6) Pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az eljárás során a jelen szabályzatban foglaltakon túl a projektútmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni.

3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek

(1) A beszerzési eljárásban a Bíróság, mint Árajánlatot kérő köteles biztosítani, a szállító, mint Árajánlatot tevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

(2) Árajánlatot kérőként a Bíróságnak az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az árajánlatkérésben résztvevő Árajánlatot tevők számára.

(3) A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni illetve teljesíteni.

(4) A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentáltnak kell lennie.

(5) Az Árajánlatot kérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

(6) A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.

(7) A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére.

4. Értelmező rendelkezések

a) Becsült érték: a beszerzési eljárás megkezdésekor általában kínált illetve kért, általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás.

b) Beszerzés: mindazon műszaki-szakmai és gazdasági feladatok, folyamatok összessége - kezdve az igény meghatározásától, a piackutatástól, a pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig -, melyek a folyamatos és zavartalan működéshez szükséges anyag– és eszközellátást illetve szolgáltatások biztosítását jelenti.

c) Beszerzési eljárás: a Bíróságnál felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen szabályzat szerint lefolytatott eljárás.

d) Beszerzési eljárásba bevont személy illetve szervezet: a beszerzési eljárásba bevont olyan külső személy vagy szervezet (pl.: szakértő, tanácsadó), aki illetve amely a Bíróság érdekében fejt ki tevékenységet.

e) Beszerzési igény: a beszerzés megvalósítására irányuló igény, amelyre a fizetés esedékességekor az igazolt pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

f) Beszerzési referens: a Bíróság beszerzési feladatainak ellátásával megbízott személy.

g) Beszerző szervezeti egység: meghatározott áruk és szolgáltatások beszerzésére jelen szabályzatban felsorolt vagy egyedileg kijelölt szervezeti egység.

h) Fenntarthatósági szempont: a fenntarthatósági szempontok érvényesüléséről szóló kormányrendeletben meghatározott szempont, így különösen az erőforrás- és energiahatékonyság, a dematerializáció, az üvegházhatású gázkibocsátás-csökkentés, valamint az adott termék/szolgáltatás életciklusa során a lehető legkisebb környezeti hatással és terheléssel járó megoldások szempontjai.

i) Gazdálkodó szervezet: a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet.

j) Igény: valamely szervezeti egység feladatköre ellátására vonatkozó szükséglet.

k) Keretszerződés: a Bíróságnál egy meghatározott árucsoport illetve azonos szolgáltatások beszerzésére határozott időtartamra létrejött megállapodás, amely érték- vagy mennyiségkeretet tartalmaz.

l) Megrendelés: a beszerzendő áru, eszköz vagy szolgáltatás pontos paramétereit, leszállításának részletes feltételeit és ellenértékét tartalmazó, a Szállító részére – az Ávr. átlátható szervezetre vonatkozó szabályozásában foglaltakra is figyelemmel - kiadott olyan dokumentum, amelyben a Bíróság kötelezettséget vállal a megrendelés szerint leszállított termék átvételére és az ellenérték megfizetésére.

m) Műszaki gépek, berendezések: a Bíróság tevékenységét tartósan és közvetlenül szolgáló erőgépek, erőművi berendezések, egyéb gépek, berendezések, műszerek és szerszámok, szállítóeszközök, hírközlő berendezések, számítástechnikai eszközök, közúti, vízi- és légi közlekedési eszközök.

n) Rendkívüli esemény: a Bíróság működését, a szolgáltatás biztonságát veszélyeztető, illetve emberre vonatkozó veszéllyel vagy ártalommal fenyegető olyan váratlan esemény, amely következményeinek felszámolása halasztást nem tűr.

o) Szakmai felelős: az egyes beszerzésre kerülő áruk, szolgáltatások részletes szakmai specifikációjának (műszaki leírás) meghatározásáért felelős személy.

p) Szakmai specifikáció: azon műszaki illetve szakmai előírások összessége, melyet az árajánlattételhez szükséges dokumentáció/árajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék illetve szolgáltatás jellemzőit.

q) Szállító: az a jogi személy illetve természetes személy, amely illetve aki termék vagy szolgáltatás biztosítására irányuló, a Bíróságnál felmerülő igény kielégítése céljából, a Bírósággal visszterhes szerződést köt, vagy amely illetve aki részére a Bíróság megrendelőt bocsát ki.

r) Szerződés: két vagy több fél kölcsönös és egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló akaratnyilvánítása, mely bírói úton kikényszeríthető.

II. Árajánlatot kérő

1. Az Árajánlatot kérő nevében eljáró személyek

(1) A Bíróság beszerzései vonatkozásában a Bíróság mint Árajánlatot kérő illetve Megrendelő (a továbbiakban együtt: Árajánlatot kérő) nevében döntéshozatalra jogosult személyek - a Bíróság kötelezettségvállalásról szóló szabályzatában felsorolt adott értékhatárhoz tartozó - kötelezettségvállalásra jogosult személyek.

(2) A Bíróság által indított árajánlatkérés előkészítése során a beszerzés előkészítéséért - a Bíróság elnöke/a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt - a szerződés tárgya szerint illetékes szakmai vezető (a továbbiakban: Szakmai vezető), valamint a beszerzés végrehajtásáért - a Bíróság elnöke/a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt - a beszerzés lebonyolításával megbízott személy (a továbbiakban: Beszerzési referens) a felelős.

2. Összeférhetetlenség

(1) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában az Árajánlatot kérő nevében olyan személy illetve szervezet, aki illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

(2) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban Árajánlatot tevőként, alvállalkozóként vagy a beszerzési eljárásba bevont személyként illetve szervezetként az a személy illetve szervezet, akinek illetve amelynek közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

(3) A beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az Árajánlatot kérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki illetve amely

a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,

b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja,

c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,

d) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

(4) A beszerzési eljárásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a Bíróság elnökének/a gazdasági hivatal vezetőjének.

III. A beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek felelőssége

1. A Szakmai vezető felelőssége, feladatai

(1) A Bíróság részéről a beszerzés előkészítéséért a Szakmai vezető a felelős.

(2) A Szakmai vezető feladata különösen, hogy

a) dönt a beszerzés előkészítése során valamennyi operatív kérdésben,

b) felel az árajánlatkéréshez szükséges szakmai dokumentáció elkészítéséért és a szakmai döntésekért,

c) kijelöli a Bíróság részéről az előkészítő tárgyalásokon résztvevő személy(eke)t,

d) vezeti a tárgyalásokat,

e) dönt a beszerzési eljárásba bevont személy illetve szervezet szükségességéről,

f) gondoskodik a tárgyalásokon elhangzottak jegyzőkönyvbe foglalásáról,

g) megállapítja a beszerzés becsült értékét.

2. A Beszerzési referens felelőssége, feladatai

(1) A Bíróság részéről a beszerzés koordinálásáért és végrehajtásáért a Beszerzési referens a felelős.

(2) A Beszerzési referens feladata különösen, hogy

a) az adott beszerzés előtt a részekre bontás szabályainak alkalmazásával megállapítja, hogy a beszerzésre a közbeszerzési eljárás szabályai alkalmazandóak-e vagy sem,

b) kiválasztja a beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrendet,

c) elkészíti az árajánlatkéréshez szükséges egyéb dokumentációt,

d) gondoskodik az árajánlatok bekéréséről,

e) folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,

f) rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét,

g) gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,

h) azonnal tájékoztatja a Bíróság elnökét/a gazdasági hivatal vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a Bíróság működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal.

IV. A beszerzés előkészítésének szabályai

1. A beszerzés előkészítése

(1) A Szakmai vezető a Bíróságra beérkezett igényt megvizsgálja, – szükség esetén – kezdeményezi annak Bíróságon belüli megvitatását; felkutatja az alternatív megoldási lehetőségeket (pl.: beszerzés helyett felújítás, átszervezés); majd dönt a beszerzés szükségességéről.

(2) A beszerzési igényt a Bíróság kötelezettségvállalásról szóló szabályzatában felsorolt - adott értékhatárhoz tartozó - kötelezettségvállalásra jogosult személy részére beterjeszti.

(3) A Szakmai vezető – szükség esetén a Beszerzési referenssel együttműködve - a jóváhagyott beszerzési igényben szereplő beszerzési tárgy becsült értékét meghatározza, majd a Beszerzési referens megállapítja, hogy az adott beszerzés a közbeszerzési szabályzat vagy a beszerzési szabályzat hatálya alá tartozik.

2. A beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrend meghatározása

(1) Jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés esetén a Beszerzési referens kiválasztja a beszerzés lebonyolítása során alkalmazandó eljárásrendet.

(2) A beszerzés során alkalmazható eljárásrendek:

a) a nettó 200.000 Ft összeget meg nem haladó beszerzések esetén követendő eljárásrend

b) a nettó 200.000 Ft összeget meghaladó, de

szolgáltatás, építési beruházás esetén a
nettó: 1.000.000 Ft,
műszaki árubeszerzés esetén a
nettó: 1.000.000 Ft,
egyéb (nem műszaki) árubeszerzés esetén a
nettó: 500.000 Ft

összeget el nem érő beszerzések esetén követendő eljárásrend

c) a b) pontban meghatározott egyedi beszerzési értéket elérő vagy azt meghaladó beszerzések esetén alkalmazandó eljárásrend.

V. A beszerzési eljárások lefolytatásának szabályai

1. A nettó 200.000 Ft összeget meg nem haladó beszerzések esetén követendő eljárásrend

A jóváhagyott beszerzési igény birtokában a Beszerzési referens/a Bíróság elnöke által kijelölt személy megrendelőt küld a lehetséges szállító részére vagy a beszerzést személyesen bonyolítja le.

2. A nettó 200.000 Ft összeget meghaladó, de a nettó 1 millió illetve 500.000 Ft összeget el nem érő beszerzések esetén követendő eljárásrend

(1) A jóváhagyott beszerzési igény birtokában a Beszerzési referens a beszerzés tárgyára vonatkozóan piackutatást végez, melynek eredményét írásban rögzíti. A piackutatás megvalósulhat az interneten közzétett árak és egyéb paraméterek dokumentált összehasonlításával is.

(2) Az Árajánlatot kérő - indokolt esetben - a beszerzés megkezdésekor három különböző Árajánlatot tevőnek egyidejűleg írásbeli árajánlatkérést küldhet.

3. A IV. Cikk 2. pont (2) b) pontjában szereplő nettó 1 millió illetve 500.000 Ft összeget elérő és meghaladó egyedi beszerzési értéket elérő vagy meghaladó beszerzések esetén alkalmazandó eljárásrend

(1) Az Árajánlatot kérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző Árajánlatot tevőnek köteles egyidejűleg az írásbeli árajánlatkérést megküldeni,

kivéve, ha a szerződést:

- műszaki-technikai,
- egyéb sajátosságok,
- vagy kizárólagos jogok védelme

miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni.

(2) Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az Árajánlatot tevők megfelelő árajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. Az árajánlatkérés-mintát az 5. számú melléklet tartalmazza.

(3) A beszerzési eljárásban az Árajánlatot kérő az árajánlatkérésben meghatározott feltételekhez, az Árajánlatot tevő pedig az árajánlathoz kötött.

(4) Az Árajánlatot kérő köteles az árajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb árajánlatot választani. Az alacsony ár megítélésekor a korábbi beszerzések tapasztalatait illetve a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményét figyelembe lehet venni.

(5) Amennyiben a beszerzés jellege, tárgyának sajátossága indokolja, a Bíróság elnöke/gazdasági hivatal vezetője a döntés előkészítésére és meghozatalára eseti jelleggel bíráló bizottságot létesíthet. Amennyiben a döntést nem bíráló bizottság hozza meg, a bírálati lapra rá kell vezetni az ellenőrzés tényét, azaz „a négy szem elvét" a beszerzés lebonyolítása minden szakaszában alkalmazni kell.

(6) Az Árajánlatot kérőnek a beérkezett árajánlatokról bírálati és döntési jegyzőkönyvet/lapot kell készítenie (6. számú melléklet).

(7) Amennyiben a döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó árajánlatot fogadja el, a Beszerzési referens feljegyzést készít a döntést megalapozó indokokról.

(8) Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

a) nem nyújtottak be árajánlatot;

b) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek;

c) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek;

d) az Árajánlatot tevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;

e) egyik Árajánlatot tevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Árajánlatot tevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Árajánlatot kérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére,

f) nem a felkért Árajánlatot tevők nyújtották be az árajánlatot;

g) egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

(9) A beszerzési eljárás indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Árajánlatot kérő számára. A Beszerzési referens a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításának okáról feljegyzést készít.

VI. A szerződéskötés és a szerződésszegés esetén követendő eljárás

(1) A Bíróság a szerződések kötésére vonatkozó

előírások betartásával a legjobb árajánlatot adó Árajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést. Amennyiben a nyertes Árajánlatot tevő visszalép, akkor a Bíróság az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb Árajánlatot tevővel jogosult megkötni a szerződést. A szerződés megkötésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzési eljárás nyertese illetve a nyertes helyébe lépő Árajánlatot tevő árajánlatát a szerződés megkötésekor is fenntartja-e még vagy sem.

(2) A szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása a Bíróság elnöke/a gazdasági hivatal vezetője által megbízott személy kötelezettsége.

(3) Visszterhes szerződéskötés illetve ilyen szerződés alapján teljesítendő kifizetés esetén a Beszerzési referens még a kifizetés előtt gondoskodik a szállító átláthatósági nyilatkozatának beszerzéséről. A döntéshozatalhoz az Árajánlatot tevőktől emailben bekért, és általuk emailben megküldött árajánlat esetén az elektronikus úton megküldött átláthatósági nyilatkozat is elfogadható, kifizetés azonban kizárólag az eredeti bizonylat alapján teljesíthető (6. számú melléklet).

(4) A Bíróság a központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan természetes személlyel vagy jogi személlyel, aki illetve amely nem minősül átlátható szervezetnek, nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve a már létrejött szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést.

(5) Az Áht. mindenkor hatályos vonatkozó rendelkezése alapján a kötelezettségvállalás (megrendelés, szerződés) kizárólag írásban történhet. Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

a) értéke nem éri el a bruttó 100.000 forintot,

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy

c) az Áht. szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

(6) *Ingatlan bérleti szerződés megkötése előtt nyilatkozat bekérése szükséges az ingatlan bérbeadás választott adózási formájáról az adóhatóság felé történő bejelentőlap másolatának bekérése vagy annak az adóhatóság honlapján történő ellenőrzés útján.*

(7) A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra egyéb esetekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

(8) A felek a szerződéseket tartalmuk szerint kötelesek teljesíteni. A szerződés bármelyik fél részéről történő megszegése, amely sérti a másik félnek a szerződéssel kapcsolatos jogait, szankciót von maga után.

(9) A szerződésszegés esetei különösen:

a) kötelezetti késedelem,

b) jogosulti késedelem,

c) hibás teljesítés,

d) a teljesítés meghiúsulása (lehetetlenülése),

e) a teljesítés megtagadása.

(10) Kötbérkikötés esetén a kötelezett meghatározott összeg fizetésére kötelezi magát arra az esetre, ha olyan okból nem, vagy nem szerződésszegően teljesít, amelyért felelősséggel (szubjektív szankció) tartozik. A kötbért kizárólag írásban lehet kikötni.

(11) Szerződésszegés észlelése esetén a Szakmai vezető vagy a Beszerzési referens köteles azt a Bíróság elnökének/a gazdasági hivatal vezetőjének haladéktalanul írásban jelezni.

VII. A beszerzések nyilvántartásának, dokumentálásának és ellenőrzésének rendje

(1) Az árajánlatkérés útján megvalósított beszerzések esetén az egyes beszerzésekről készített dokumentáció tartalmazza az árajánlatkéréseket, az árajánlatkérésnek megfelelően beérkezett valamennyi árajánlatot, valamint azok kiértékelését.

(2) A Beszerzési referens beszerzésenként tartja nyilván az alábbiakat:

- árajánlatkérés és az annak megküldését igazoló dokumentum,
- árajánlat(ok),
- bírálati és döntési jegyzőkönyv / bírálati lap,
- feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
- megrendelés és/vagy szerződés,

- teljesítésigazolás,
- számla,
- a pénzügyi teljesítés dokumentuma.

(3) A folyamatba épített ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a beszerzési eljárás szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak meghatározására és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

(4) A gazdasági hivatal vezetője rendszeresen felügyeli a beszerzések lebonyolítását, ellenőrzi a beszerzési eljárásban résztvevők és a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek tevékenységét.

(5) A Bíróság elnöke/a gazdasági hivatal vezetője köteles haladéktalanul kivizsgálni minden olyan körülményt, amely a beszerzés eredményét befolyásolhatja, a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét veszélyezteti.

VIII. Záró rendelkezések

(1) A Bíróság szabályzatát jogszabályváltozás, illetve szervezetszabályozó közjogi eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.

(2) A Bíróság szabályzatának aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért a gazdasági hivatal vezetője a felelős, s azt a Bíróság elnöke hagyja jóvá. Egyidejűleg a korábbi ..... számú szabályzat hatályát veszti.

(3) A szabályzat ..... napján lép hatályba.

1. számú melléklet

Bíróság (logó)

Iktatószám

A Bíróság szabályzata a beszerzésekről

Hatályos: 2015. .....napjától

.....(aláírás)
Készítette: név
szervezeti egység
beosztás

Jóváhagyta:

.....,2015..... napján

.....
a Bíróság elnöke

2. számú melléklet

A beszerzési szabályzat alkalmazásához kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke

- A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.),
- Az 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról (Pp.),
- A mindenkori költségvetési törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.).
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet (Ávr.),
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.)

Irányító szervi szabályzatok

- Az OBH elnökének 5/2013.(VI.25.) OBH utasítása a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatról,
- Az OBH elnökének utasítása a „Bíróságok fejezet" irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló szabályzatról,
- Az OBH elnöke által kiadott fejezeti szintű számviteli politika

A Bíróság szabályzatai

- A Bíróság Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz),
- A Bíróság szabályzata a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről,
- *A Bíróság szabályzata a szerződéskötésről*

3. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Bíróság beszerzési szabályzatában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, a változásokat nyomon követni.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

4. számú melléklet

Összeférhetetlenségi nyilatkozat (1)

Alulírott ……(lakcím: ……..) mint a Bíróság (cím: ……..) Árajánlatot kérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat II. Cikk 2. pontja szerinti összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat a Bíróság által a ……. tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum: ……

……

a nyilatkozattevő aláírása

Összeférhetetlenségi nyilatkozat (2)

Alulírott …… (lakcím: ……..) mint a Bíróság (cím: ……..) árajánlatot kérő által megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet (…… ……) képviselője kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat II. Cikk 2. pontja szerinti összeférhetetlenség az általam képviselt szervezettel szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat a Bíróság által a ……. tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum: ……

……

a nyilatkozattevő aláírása

5. számú melléklet

Árajánlatkérés

1. Az Árajánlatot kérő neve:

Címe:

Telefon/fax száma:

Képviselő:

2. A beszerzés tárgya, mennyisége:

3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:

4. A szerződés típusa (pl.: keretszerződés, szolgáltatási, áruszerződés):

5. A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

6. A teljesítés helye:

7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

8. Az árajánlattétel benyújtási határideje:

9. Az árajánlattétel benyújtásának címe (pl.: postai cím, email, fax, személyesen):

10. Az Árajánlatot kérő kapcsolattartója, beosztása, elérhetősége.

Az árajánlathoz csatolandó dokumentumok (amennyiben releváns):

a) Átláthatósági nyilatkozat

b) Kettő db referencia

b) Tevékenységet igazoló dokumentumok

c) Cégbírósági végzés, egyéni vállalkozói igazolvány

d) Aláírási címpéldány

e) Felelősségbiztosítás igazolása

Tájékoztatjuk, hogy a Bíróságnak a … számú beszerzési szabályzata értelmében:

1. Az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Árajánlatot kérő számára.

2. Eredménytelen a beszerzési eljárás ha:

- nem nyújtottak be árajánlatot;

- az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek;

- az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek;

- az Árajánlatot tevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;

- egyik Árajánlatot tevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Árajánlatot tevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Árajánlatot kérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére, és az árajánlat fedezetére vállalt fizetési kötelezettség kiegészítése nem biztosított;

- nem a felkért Árajánlatot tevők nyújtották be az árajánlatot;

- egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban, vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

6. számú melléklet

Bírálati és döntési jegyzőkönyv / Bírálati lap

amely készült ……. órakor a Bíróság mint Árajánlatot kérő (cím) hivatalos helyiségében a …… beszerzés tárgyában megindított beszerzési eljárásban.

Jelen vannak: a Bíráló Bizottság elnöke/ beszerzési referens
a Bíráló Bizottság tagja/beszerzési referens munkatársa
a Bíráló Bizottság tagja/-

A Bíróság mint Árajánlatot kérő a kiválasztott Árajánlatot tevőknek megküldött árajánlatkéréssel a…… …… beszerzés tárgyában beszerzési eljárást indított meg.

Az Árajánlatot kérő az árajánlatkéré st…… napján az alábbi gazdasági szereplőnek küldte meg:
-
-
-

Árajánlatot az alábbi gazdasági szereplők nyújtottak be:
-
-
-

A Bíráló Bizottság/beszerzési referens az árajánlatokat megvizsgálta, majd pedig összehasonlította. Az árajánlatok áttanulmányozását követően a Bíráló Bizottság/beszerzési referens kialakította egységes álláspontját:

- nyertes Árajánlatot tevő:
- nyertes Árajánlatot tevő kiesése esetén a helyébe lépő Árajánlatot tevő:

_____	_____	_____
Bíráló bizottsági tag	Bíráló bizottság elnöke	Bíráló bizottsági tag

_____
/ Beszerzési referens

A döntéshozó a Bíráló Bizottság/Beszerzési referens javaslatát elfogadva meghozza az alábbi döntéseket:

- Árajánlatot kérő a Bíráló Bizottság/beszerzési referens szakvéleménye alapján úgy döntött, hogy a jelen eljárásban a nyertes Árajánlatot tevő ……

..... tekintettel arra, hogy az összességében legelőnyösebb/ a legalacsonyabb összegű árajánlatot nyújtotta be.

- Döntéshozó felkéri a Szakmai vezetőt, hogy a fenti döntéseket hirdesse ki és a szerződéskötést készítse elő az árajánlat-tételi felhívásban szereplő időpontra.

.....
döntéshozó/kötelezettségvállaló

Tartalomjegyzék

A Bíróság 2

Beszerzési szabályzata 2

I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvek 2

1. A szabályzat célja 2

2. A szabályzat hatálya 2

3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek 3

4. Értelmező rendelkezések 3

II. Árajánlatot kérő 5

1. Az Árajánlatot kérő nevében eljáró személyek 5

2. Összeférhetetlenség 5

III. A beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek felelőssége 6

1. A Szakmai vezető felelőssége, feladatai 6

2. A Beszerzési referens felelőssége, feladatai 6

IV. A beszerzés előkészítésének szabályai 6

1. A beszerzés előkészítése 6

2. A beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrend meghatározása 7

V. A beszerzési eljárások lefolytatásának szabályai 7

1. A nettó 200.000 Ft összeget meg nem haladó beszerzések esetén követendő eljárásrend 7

2. A nettó 200.000 Ft összeget meghaladó, de a nettó 1 millió illetve 500.000 Ft összeget el nem érő beszerzések esetén követendő eljárásrend 7

3. A IV. Cikk 2. pont (2) b) pontjában szereplő nettó 1 millió illetve 500.000 Ft összeget elérő és meghaladó egyedi beszerzési értéket elérő vagy meghaladó beszerzések esetén alkalmazandó eljárásrend 8

VI. A szerződéskötés és a szerződésszegés esetén követendő eljárás 9

VII. A beszerzések nyilvántartásának, dokumentálásának és ellenőrzésének rendje 10

VIII. Záró rendelkezések 10

Mellékletek

8/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a belső kontrollrendszerre vonatkozó szabályzatáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában írt felhatalmazás alapján a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a belső kontrollrendszerre vonatkozó szabályzatára a melléklet szerinti ajánlást adom ki.

Az ajánlás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Melléklet a 8/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánláshoz

A Bíróság

Belső Kontroll Kézikönyve

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § c) pontjában biztosított jogköröm alapján a Bíróság belső kontrollrendszerét a helyi sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott

módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel - az alábbiak szerint szabályozom.

I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei

1. A szabályzat célja

(1) A szabályzat célja, hogy a Bíróságnál a belső kontrollrendszer keretében a bíróság minden szintjén érvényesülő, megfelelő

a) kontrollkörnyezet,

b) kockázatkezelési rendszer,

c) kontrolltevékenységek,

d) információs és kommunikációs rendszer és

e) monitoring rendszer (nyomon követési rendszer)

kerüljön kialakításra, továbbá kellő figyelmet fordítsanak annak működtetésére és fejlesztésére. A standardok kidolgozásának fő célja egyrészt rendszerbe foglalni a belső kontrollokkal kapcsolatos kötelezettségeket, elvárásokat, javaslatokat; másrészt megerősíteni egyes, az államháztartási rendszerben már meglévő kötelezettségeket, felhívni rájuk a figyelmet.

(2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók külső és belső szabályzatok (2. sz. melléklet) ide vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek

(3) A szabályzat megismerését a Bíróság intranet oldalán, illetve a belső hálózati közös meghajtón a Bíróság minden munkavállalója számára lehetővé kell tenni. A szabályzat, illetve módosításának hatályba lépéséről a Bíróság vezetői elektronikus levélben értesítést kapnak.

(4) A szabályzat megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési nyilatkozat" (3. számú melléklet) aláírásával / a megismerés elektronikus úton történő visszaigazolásával (naplózás) /a szabályzat végére beépített elektronikus „A szabályzat tartalmát megismertem." gomb megnyomásával történik.

2. A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat szervezeti hatálya a Bíróságra terjed ki.

(2) A szabályzat személyi hatálya a Bíróságra beosztott bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya a Bíróság belső kontrollrendszerére terjed ki.

3. A belső kontrollrendszer kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek

(1) A belső kontrollrendszer a Bíróság vezetésének elválaszthatatlan eszközeként magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek céljai eléréséhez, a célok elérését akadályozó események megelőzéséhez, feltárásához és korrigálásához.

(2) A belső kontrollrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a Bíróság a tevékenységét szabályos és hatékony módon folytassa, biztosítva a vezetés irányvonalának érvényesülését, a vagyon védelmét, a nyilvántartások teljességét és pontosságát, továbbá mindezekről pontos, időbeni információkat nyújtson a vezetés számára.

(2) Az INTOSAI (a legfőbb ellenőrző intézmények nemzetközi szakmai szervezete) ellenőrzési standardjai szerint: „Minden szervezet kötelessége, hogy erőforrásai védelme érdekében megfelelő kontrollrendszert alakítson ki. A szervezet kötelessége az is, hogy biztosítsa a kontrollok jelenlétét és megfelelő működését annak érdekében, hogy a szervezet megfeleljen a törvényben meghatározott feladatkörének és a reá vonatkozó szabályozásoknak, valamint, hogy a döntéshozatali folyamatban érvényesüljön a feddhetetlenség és a korrektség." A közszférára vonatkozó belső kontrollstandardok alapján: „A belső kontroll egy dinamikus, összetett folyamat, amely folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érő változásokhoz. A vezetésnek és a dolgozók minden szintjének részt kell vennie ebben a folyamatban, hogy a kockázatokat meghatározzák, és ésszerű biztosítékot nyújtsanak a szervezet küldetésének teljesítéséhez, és kitűzött céljai eléréséhez."

(3) Az államháztartás területén előforduló szabálytalanságok kiemelt kockázatot jelentenek, minősített esetei – a tudatosan elkövetett szabálytalanságok (csalások, korrupciók) – a Bíróságra rendkívül veszélyesek, kárt okozó jellegük és tartalmuk miatt kiemelten kezelendőek. A szabálytalanságok a kontrollfolyamatok mind az öt alapvető elemét érinthetik, (pl.: Kontrollkörnyezet: megfelelő szabályozást kell kialakítani; Kockázatkezelés: elemezni kell, fel kell rá készülni; Kontrolltevékenységek: felderíteni, kezelni kell; Információ és kommunikáció: megosztani, tudomásra

kell hozni; Monitoring: nyomon kell követni).

4. Értelmező rendelkezések

a) ellenőrzési nyomvonal: a szakterületek működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

b) humánerőforrás-gazdálkodás: az emberi erőforrás megszerzése, megtartása, fejlesztése és eredményes foglalkoztatása.

c) indikátor: a teljesítménymérés eszköze, a célok teljesítésének aktuális helyzetét jelzi.

d) információ és kommunikáció: a vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információnak megfelelőnek, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie. A hatékony kommunikáció lefelé, felfelé és horizontálisan irányuló információ-áramoltatást jelent a Bíróság minden részében és teljes struktúrájában.

e) kockázatkezelési rendszer: a Bíróság tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok azonosítása és elemzése, az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módja.

f) kontrolltevékenységek: azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok), amelyek szerepe, hogy segítsék a célkitűzések elérését a működés eredményessége és hatékonysága, a pénzügyi jelentések megbízhatósága, és az alkalmazandó törvényeknek és előírásoknak való megfelelés területén.

g) monitoring rendszer: az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

II. A belső kontrollrendszer fogalma és meghatározó elemei

(1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított olyan folyamatrendszer, az alábbi célok megvalósulását szolgálja:

a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása

b) az elszámolási kötelezettségek teljesítése,

c) az erőforrások megvédése a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

(2) A belső kontrollrendszer tartalmazza azokat az elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján érvényesülnek a feladat ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményei.

(3) A Bíróság kontrollrendszerének kialakításáért a Bíróság elnöke a felelős.

A) Kontrollkörnyezet

1. A kontrollkörnyezet kialakításának feltételei

(1) A Bíróság elnöke köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,

- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,

- meghatározottak az etikai elvárások a Bíróság minden szintjén,

- átlátható a humánerőforrás-kezelés.

(2) A Bíróság elnöke köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a Bíróságon belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(3) A Bíróság elnöke köteles elkészíteni, és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat.

(4) A Bíróság elnöke köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

(5) A Bíróság elnökének felelőssége érvényre juttatni a Bíróság működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a

közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

(6) A kontrollkörnyezet létrehozásában az a vezetők szerepe és felelőssége, hogy pozitív kontrollkörnyezetet hozzanak létre:

- következetes írásos szabályozásokkal,
- világos, egyértelmű kommunikációval,
- a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával,
- a munkatársak folyamatos képzésével,
- megfelelő erkölcsi légkör kialakításával,
- az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával.

(7) A kontrollkörnyezet meghatározza, hogy a vezetési módszer hogyan valósul meg, a vezetők és a munkatársak hogyan viszonyulnak a belső kontroll folyamatokhoz. Fontos a megfelelő szervezeti struktúra kialakítása, a feladatok és a hatáskörök pontos elhatárolása.

(8) Meghatározó elvárás, hogy a következő etikai alapelvek valósuljanak meg a Bíróság működésében:

- feddhetetlenség,
- függetlenség,
- titoktartás,
- szakértelem,
- összeférhetetlenség,
- együttműködés.

2. Célok és szervezeti felépítés

(1) A Bíróság feladatát, hatáskörét az Alaptörvény, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.), valamint az eljárásjogi törvények határozzák meg. A Bíróság szervezeti felépítésének és igazgatási működésének főbb szabályait a fenti jogszabályokon túl a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.), az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet (Ávr.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) tartalmazza.

(2) A Bíróság működése során az előzőekben felsorolt jogszabályokon túlmenően a Bszi. 77. § (1) bekezdésének figyelembe vételével alkalmazni kell az Országos Bírósági Hivatal (OBH) elnökének szabályzatait és határozatait, az Országos Bírói Tanács (OBT) ajánlásait és határozatait, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács (OIT) hatályos szabályzatait, ajánlásait és határozatait, valamint a Bíróság Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ), a Bíróság elnöke által kiadott egyéb szabályzatokat, utasításokat.

3. Stratégia

(1) Az OBH elnökének stratégiája alapján a Bíróság kialakítja saját stratégiáját, amelyhez az alábbi szempontokat javasolt figyelembe venni:

- a bíróságok az alkotmányos kötelezettségüket teljesítsék,
- a független bírák magas színvonalon és időszerűen ítélkezzenek,
- az emberi erőforrások optimális elosztása, hasznosítása megtörténjen,
- a tárgyi feltételek biztosítása, azok optimális elosztása és hasznosítása megvalósuljon,
- a bírósági szervezet integritása, az ítélkezési és igazgatási munka átláthatósága, utóbbi kiszámíthatósága és ellenőrzöttsége megtörténjen,
- a bírósághoz való hozzáférés egyszerűsödjön,
- a képzési rendszer fejlesztése, együttműködés a többi hivatásrenddel megtörténjen.

(2) A Bíróság stratégiájában megfogalmazott általános célkitűzéseket a Bíróság éves munkatervében a szervezeti egységekre meghatározott célokra kell lebontani.

(3) A Bíróság munkaterve különösen az alábbi témaköröket tartalmazza:

a) az ítélőtáblai, törvényszéki összbírói, valamint a járásbírósági, a közigazgatási és munkaügyi bírósági bírói, vezetői, ülnöki értekezletek időpontjait, előre tervezhető napirendjeit,

b) az igazságügyi alkalmazottak értekezletének időpontjait, előre tervezhető napirendjeit,

c) a bírósági vezetők munkája értékelésének, beszámolójának és egyéb vizsgálatok ütemezését és felelőseit,

d) a határozott és határozatlan időre kinevezett bírák munkájának értékelésére vonatkozó bíróvizsgálati tervet,

e) az egyenletes és arányos munkateher mérés tervezését és mérési időszakait,

f) a bírói munka szakmai támogatásának előre tervezhető időpontjait és tárgyait,

g) az országos programokban való részvétel formáit és témáit,

h) az igazgatási tevékenység egyes részterületeit érintő vizsgálatok és feladatok meghatározását, így különösen az iratselejtezést, épületek rendjének vizsgálatát, biztonsági kérdéseket, a kezelőirodák ellenőrzését,

i) a bírósági gazdasági hivatal vezetője időszakos beszámolójának időpontjait, szempontjait,

j) az ügyeleti rendszer megszervezését, a szabadságok kiadását,

k) az igazságügyi alkalmazottak értékelésének ütemezését,

l) a honvédelmi és a polgári védelmi, valamint tűz- és munkavédelmi vizsgálatok témáját, időpontjait, felelőseit,

m) az informatikai szervezet vezetője beszámolójának időpontjait, eseti vizsgálatát,

n) a belső ellenőrzési vezető éves ellenőrzési tervét és éves beszámolóját.

4. Szervezeti felépítés

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Ávr.13. § (1) bekezdésében rögzített tartalommal, valamint az OBH elnöke által meghatározott elveknek megfelelően köteles a Bíróság elnöke elkészíteni.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, hogy a Bíróság szervezeti struktúrája, valamint alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, munkafolyamatainak rendje, valamint külső kapcsolatai megfelelő feltételeket biztosítsanak az igazságszolgáltatási feladatok ellátásához, a bírói függetlenség elvének érvényesítéséhez. A szervezeti ábrát a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

(3) A Bíróság Szervezeti és Működési Szabályzatát a Bíróság minden bírája és igazságügyi alkalmazottja köteles megismerni.

5. Belső szabályzatok

(1) A jogszabályokkal összhangban álló belső szabályozás követelményét a Bkr. fogalmazza meg, miszerint a Bíróság elnöke köteles a Bíróságon belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a Bíróság céljainak eléréséhez.

(2) A Bíróság elnöke köteles a Bíróság belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,

b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,

c) beszámolási eljárások.

(3) A belső szabályzatok a vonatkozó jogszabályok előírásaival nem lehetnek ellentétesek.

6. A Bíróság eredményeinek mérése

(1) A Bíróság feladatai teljesítésének értékelési, mérési módszereit és eszközeit a feladatstruktúra figyelembevételével kell kialakítani.

(2) A Bíróság saját szakterületeinek kontrolljára is alkalmas mutatószámok (indikátorok) alkalmazásával megbízhatóan, naprakészen méri a Bíróság és az egyének teljesítményének alakulását.

(3) A felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásnak (vagy ráfordításnak) az adott jogszabályi körülmények között elérhető legkisebbnek kell lennie, a jogszabályban meghatározott, illetve általánosan elvárható minőség mellett.

(4) A kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve –

megvalósulásához, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.

7. Feladat- és hatáskör

(1) A Bíróság működésében alapvető követelmény – az elszámoltathatóság szempontjából –, hogy a tevékenység végzése során, a jogszabályi előírások betartásán túl biztosítani kell a gazdaságos, eredményes és hatékony feladatellátást.

(2) A munkavégzés alapvető feltétele, hogy a tevékenység és feladat tartalma egyértelműen, közérthetően meghatározott legyen. A feladat-specifikus szabályzatok, belső utasítások, folyamatleírások és munkaköri leírások együttesen átfogóan szabályozzák a szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyait, együttműködési kötelezettségeiket, jogaikat, kötelességeiket, valamint tartalmazzák a tevékenységek összehangolásának előírásait, és az adott feladat ellátásáért való felelősség egyértelmű elkülönítését.

Ezek különösen:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,
- az ügyrendek,
- a belső szakmai és pénzügyi szabályzatok,
- az ellenőrzési nyomvonalak,
- az útmutatók, kézikönyvek,
- az utasítások,
- a folyamatleírások,
- a munkaköri leírások.

(3) A szabályzatok vertikálisan és horizontálisan is konzisztens módon kapcsolódnak, és együttesen fedik le mindazokat a folyamatokat, tevékenységeket, feladatokat, amelyek a kitűzött stratégiai és szakmai célok elvégzéséhez elengedhetetlenül szükségesek.

8. Szabálytalanságok kezelése

(1) A szabálytalanságok kezelésének folyamatát a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje tartalmazza.

9. Az ellenőrzési nyomvonal

(1) A Bíróság ellenőrzési nyomvonalát külön szabályzat tartalmazza.

10. Humánerőforrás

A) Humánerőforrás-gazdálkodás

(1) Egyetlen szervezet sem képes működni emberi tevékenység (humánerőforrás) nélkül. Az anyagi, technikai feltételek szükséges, de nem elégséges feltételei egy adott szervezet gazdaságos, hatékony és eredményes működésének.

(2) A Bíróság célja, hogy kiemelt figyelmet fordítson az emberi erőforrás megszerzésére, megtartására, fejlesztésére, eredményes foglalkoztatására, melyet hatékony humánerőforrás-gazdálkodás révén érhet el.

(3) Az eredményes és színvonalas munkavégzéshez elengedhetetlen, hogy a Bíróság által kitűzött célok eléréséhez szükséges humánerőforrás-kapacitás rendelkezésre álljon.

(4) Gondoskodni kell arról, hogy a célok eléréséhez kialakított folyamatokban szakmailag is olyan felkészült szakemberek vegyenek részt, akik felkészültségük és gyakorlati tapasztalataik alapján képesek a részükre meghatározott feladatokat a megfelelő színvonalon ellátni.

(5) A Bíróságon a humánerőforrás-gazdálkodást az e feladatot ellátó szervezeti egység a többi szervezeti egység igényeinek folyamatos figyelemmel kísérésével végzi. A létszámtervek elkészítésekor fel kell mérni, hogy az egyes szervezeti egységeknek milyen szakmai ismeretekkel rendelkező munkatársakra van szüksége és azon belül az egyes munkatársaktól a konkrét feladat, munkakör ellátásához milyen általános és speciális szakmai ismereteket, továbbá magatartást követelnek meg.

(6) Stratégiai célkitűzés, hogy az egyes munkaköröket az annak ellátásához feltétlenül szükséges végzettséggel rendelkező személy lássa el.

(7) A legjobban szervezett tevékenység is csak akkor működhet az elvárásoknak megfelelően, ha az abban résztvevőket célirányosan, a feladat szakmai követelményeinek ismeretében választják ki és már a foglalkoztatást megelőzően meggyőződnek a jelentkezők szakmai, emberi kvalitásairól.

(8) A Bíróságon a bírói kinevezéshez szükséges feltételeket a Bjt. tartalmazza. A bírói szolgálati viszony a köztársasági elnök általi kinevezéssel jön létre. Bíróvá történő kinevezésre a jogszabályban meghatározott esetek kivételével sikeres pályázat alapján kerülhet sor.

(9) A bírói álláspályázatok elbírálásának részletes szabályait, a bírói álláspályázatok elbírálásának részletes szabályairól és a pályázati rangsor kialakítása során adható pontszámokról szóló 7/2011. (II.4.) KIM rendelet tartalmazza.

(10) A Bíróságon az igazságügyi alkalmazottként foglalkoztatottak képesítési követelményeit a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és Képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015. (IX.30.) számú IM rendelet előírásai tartalmazzák.

(11) Az egyes munkakörök betöltésére meghirdetett pályázati felhívásokban pontosan és egyértelműen kell megfogalmazni azokat a követelményeket, amelyek az adott munkakör betöltésénél relevánsak (pl. felsőfokú iskolai végzettség, szakirányú képzettség, gyakorlati idő, magatartási követelmények, stb.). Indokolt kitérni azokra a sajátosságokra, amelyek a munkakör betöltésénél előnyt jelentenek (pl. nyelvismeret, azonos munkakörben eltöltött időtartam, stb.)

(12) Célszerű ismertetni azokat a kedvező feltételeket, amelyek vonzóvá tehetik a potenciális jelentkezők számára a meghirdetett pozíciót.

(13) A munkaerő kiválasztás során figyelembe kell venni a meghirdetett pozícióval szemben támasztott képzettségi és egyéb megfelelőségi követelményeket.

(14) Az adott feladat és a feladatot addig végző dolgozók teljesítményének ismeretében az adott szakmai vezető (a szervezeti egység vezetője) tudja leginkább meghatározni, hogy milyen végzettséggel, képzettséggel, szakértelemmel és gyakorlati idővel rendelkező munkatársat kíván foglalkoztatni. A humánerőforrás gazdálkodással foglalkozó szakterület, mint a felvétel előkészítője és lebonyolítója, azért tartozik felelősséggel, hogy a munkakör betöltésére vonatkozó jogszabályi előírásokat érvényesítve, a szakmai vezető elfogadható igényeire is tekintettel, olyan pályázati felhívást tegyen közre, amely megfelelő tájékoztatást nyújt a potenciális jelentkezők részére, ugyanakkor visszatarthatja a pályázat benyújtásától a feladat ellátásához megfelelő végzettséggel, képzettséggel nem rendelkezőket.

(15) A pályázati felhívás összeállításánál figyelemmel kell lenni arra, hogy abból a pályázó megismerje:

a) mindazokat a végzettségi, képzettségi és a szakmai ismereti követelményeket, amelyeket a pályázóval szemben támasztanak, és amelyeknek meg kell felelnie, valamint, hogy a pályázatához milyen igazolásokat kell csatolnia,

b) másrészt a besorolás és a javadalmazás feltételeit.

(16) Az igazságügyi alkalmazotti álláspályázatok során alkalmazott kiválasztási eljárások:

a) munkaköri interjúk,

b) munka-mintatesztek (amelyek szimulálják a munkavégzés legfontosabb és legkritikusabb feladatait).

(17) A felvételi eljárás során meg kell győződni a pályázó (jelentkező):

a) végzettségét, képzettségét igazoló dokumentumok valódiságáról, csak eredeti vagy közjegyző által hitelesített bizonyítványok fogadhatók el, az illetményszámításnál a munkaviszonyok beszámításánál szintén csak eredeti munkakönyv és munkáltatói igazolások adatait lehet figyelembe venni. Az illetményszámításnál figyelembe vehető szolgálati idő beszámításhoz kizárólag a rendelkezésre álló dokumentumokat lehet figyelembe venni, további munkaviszony igazolásra a későbbiekben nincs lehetőség.

b) személyiségével összefüggő pozitív és negatív tulajdonságairól.

(18) A Bíróságon a körültekintő felvételi eljárás különösen fontos a magasabb vezetői munkakörök betöltésénél, amelyre kizárólag pályázat útján kerülhet sor.

(19) Az igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezés határozatlan időre, vagy legfeljebb három évig tartó határozott időre szólhat. A kinevezéssel egyidejűleg legfeljebb három hónap próbaidő is kiköthető. A kinevezés tartalmának módosítására a jogszabályban megfogalmazott kivételektől eltekintve csak a munkáltatói jogkör gyakorlója és az igazságügyi alkalmazott közös megegyezésével kerülhet sor.

(20) A kinevezési okirat kötelező tartalmi elemei:

a) a kinevezés kezdő időpontja,

b) határozott idejű kinevezés esetén ennek időpontja,

c) a munkakör (vezetői munkakör),

d) a szolgálati hely,

e) a szolgálati idő kezdő időpontja,

f) a fizetési osztály (csoport), fizetési fokozat és az ezekhez kapcsolódóan megállapított alapilletmény, esetleges pótlékok jogcíme és összege,

g) a legközelebbi kötelező előresorolás időpontja,

h) a hiányzó képesítés megszerzésére adott halasztás, illetve kötelezés és ezek határideje,

i) a kinevezés évére járó szabadság napjainak száma.

(21) A kinevezési okirattal egyidejűleg át kell adni az igazságügyi alkalmazott feladatait tartalmazó munkaköri leírást.

B) Képzések

(1) A Bíróság biztosítja mind a bírák, mind pedig az igazságügyi alkalmazottak részére a speciális, illetve helyi szinten felmerülő igényekhez igazodó képzéseket, oktatásokat.

(2) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi képzését a Magyar Igazságügyi Akadémia (a továbbiakban: MIA) biztosítja.

(3) A MIA a bíróságok javaslatainak figyelembevételével készíti el a bíróságok éves központi oktatási tervét, továbbá koordinálja a bírósági szervezet regionális és helyi képzéseit.

(4) A képzési programok formái:

a) kötelező képzések,

b) szabadon választható képzések,

c) oktatók képzése,

d) egyéb képzések.

(5) A MIA intézményi stratégiája kiemelten foglalkozik a bírák, a titkárok és a fogalmazók képzésével, továbbképzésével.

B/1. A bírák képzése, továbbképzése

(1) Ahhoz, hogy a bírák meg tudjanak felelni a gazdasági, kulturális, technológiai fejlődés valamint a jogalkalmazás új kihívásainak, hatékonyan és időszerűen ítélkezhessenek, sikeres bírói életpályát valósíthassanak meg életük során, szükség van jogi-szakmai, nyelvi és egyéb, a munkájukhoz kapcsolódó kompeteciafejlesztő képzésekre, az élethossziglani tanulás bírói szervezetrendszerben történő megvalósítására.

(2) A bíró köteles részt venni a számára – beosztására, szolgálati idejére, szolgálati helyére, referádájára, szakmai-ítélkezési tevékenységére, egyéb feladataira, kötelezettségére figyelemmel – előírt kötelező képzéseken, valamint a képzési tervében vállalt egyéb képzési tevékenységeken.

B/2. A bírósági titkárok képzése

(1) A bírósági titkárok központi képzésének szabályait a 2006. évi 7. számú OIT szabályzat tartalmazza. A titkárok képzésének célja elsősorban a bírói hivatásra való felkészülés elősegítése, valamint a titkári hatáskörbe utalt feladatok ellátásához szükséges ismeretek elmélyítése, valamint a bírói hivatásra való felkészítés.

(2) A bírói hivatásra való felkészülés érdekében az alábbi programokon a titkár a kinevezését követő egy éven belül köteles részt venni:

a) a bírósági szervezethez kapcsolódó gyakorlati ismeretek, a bírói hivatástudat és etika,

b) a polgári ügyszakhoz kapcsolódó gyakorlati ismeretek,

c) a büntető ügyszakhoz kapcsolódó gyakorlati ismeretek,

d) választás szerinti ügyszakban tárgyalásvezetési gyakorlat (perszimuláció).

(3) A titkárok képzésének részletes programját és időbeosztását a képzési terv tartalmazza, amely része a bíróságok központi oktatási tervének. A képzési tervet a bíróságok javaslatainak figyelembevételével a MIA készíti el.

(4) A jogi végzettségű tisztviselő képzése arra irányul, hogy munkavégzése során a bírósági jogalkalmazás szempontjából meghatározó jogi ismereteket elmélyítse, a bírói gyakorlatot megismerje, az ítélkezés szakmai szabályait és munkamódszerét elsajátítsa és

kialakítsa a bírótól megkívánt, az ítélkezéshez szükséges képességeket.

B/3. A bírósági fogalmazók képzése

(1) A bírósági fogalmazók központi képzésének célja a joggyakorlat során megszerzett tudás kiegészítése elméleti ismeretekkel annak érdekében, hogy a jogi szakvizsgára történő felkészülése eredményes legyen.

(2) A bírósági fogalmazók képzésének részletes programját és időbeosztását a képzési terv tartalmazza, amely része a bíróságok központi oktatási tervének. A képzési tervet a bíróságok javaslatainak figyelembevételével a MIA készíti el.

(3) A fogalmazóképzést a továbbképzési tervnek megfelelően a bírósági fogalmazó mellé beosztott – joggyakorlati beosztása szerint kijelölt bíró - instruktor segíti. Az instruktorok kötelesek a bírósági fogalmazók szakmai fejlődését legjobb tudásuk szerint segíteni.

(4) Amennyiben a kinevezésre került bírósági fogalmazó nem rendelkezik a munkakörhöz előírt speciális ismerettel (pl. BÜSZ vizsga), úgy kötelezni kell arra, hogy a felvételét követően záros határidőn belül tegyen eleget a jogszabályban előírt kötelezettségének.

B/4. Az igazságügyi alkalmazottak képzése

(1) Az igazságügyi alkalmazottak körében a legjelentősebb képzési létszámigénnyel a leírást, ügykezelést, ügyviteli jellegű feladatokat és ügyfélkapcsolatokat ellátó munkatársak vannak jelen. Számukra az általános alapképzést helyi szinten kell biztosítani, a tematikus képzést a MIA biztosítja.

(2) Alapképzésben az igazságügyi alkalmazott önállóan, vagy szervezett képzés keretében

a) digitális íráskészség és informatikai alapismereteket,

b) igazságügyi statisztikai alapismereteket,

c) jogi alaptant,

d) bírósági szervezeti ismereteket, Iasz. ismereteket,

e) bírósági ügyviteli ismereteket,

f) bírósági protokollt,

g) információs biztonsági ismereteket,

h) BIIR-kezelési ismereteket,

i) munkaegészségügyi és munkavédelmi ismereteket sajátít el.

(3) A tematikus képzéseket a MIA központi regionális és helyi képzési helyeken szervezi.

(4) Tematikus képzések különösen:

a) bírósági ügyintézők képzése,

b) kezelőirodai dolgozók képzése,

c) büntető- és polgári ügyszakos igazságügyi alkalmazottak képzése,

d) könyvtárosok képzése,

e) informatikusok képzése,

f) statisztikusok képzése,

g) gazdasági hivatali (pénzügyi területen) dolgozók képzése,

h) elnöki irodavezetők képzése,

i) biztonsági felelősök képzése,

j) honvédelmi felelősök képzése,

k) sajtószóvivők képzése,

l) elektronikus eljárásokról szóló képzés,

m) belső ellenőrök képzése.

(5) Amennyiben a kinevezésre került munkatárs nem rendelkezik a munkakörhöz előírt speciális ismerettel (pl. BÜSZ vizsga), úgy kötelezni kell arra, hogy a felvételét követően záros határidőn belül tegyen eleget a jogszabályban előírt kötelezettségének.

11. Értékelés

(1) A munkavállaló teljesítmény növelését jelentősen befolyásolja, hogy megfelelően ismeri-e a tőle elvárt teljesítménykövetelményeket. Ezért az a helyes eljárás, ha a munkahelyi vezető kitűzi, és írásban rögzíti a teljesítménykövetelményeket, és annak teljesítéséhez minden szükséges feltételt és eszközt biztosít, egyúttal ismertetve a teljesítményértékelés már kialakított szempontjait is. Ez a megoldás segíti az alkalmazottat,

hogy tevékenységét az elvárásoknak megfelelően végezze.

(2) Az értékelés során ügyelni kell arra, hogy a munkavállaló a munkájával kapcsolatos véleményekkel ne teljesítményének értékelésénél szembesüljön először. Ezért célszerű, ha a tevékenységével kapcsolatban felvetődő pozitív és negatív véleményeket menetközben tudomására hozzák, lehetővé téve számára a védekezést, a magyarázat adást, észrevételek megtételét, amelyek révén képet kaphat a vezető arról is, hogy miképpen vélekedik önmagáról a dolgozó. Fontos, hogy a magatartását érintő jelentősebb kifogásokat, és annak a dolgozó tudomására hozását a vezető dokumentálja. Az év közbeni tapasztalatok felhasználásával a hangsúlyt azokra a tevékenységi, magatartási követelményekre kell helyezni, amelyek javításával a dolgozó teljesítménye növelhető.

(3) Biztosítani kell a munkatárs teljesítménynöveléséhez szükséges technikai eszközöket (pl. számítógépet és programokat), munkakörülményeket (pl. megfelelő irodai elhelyezést), valamint lehetőség szerint az erkölcsi és anyagi elismerésének feltételeit. Az anyagi jellegű lehetőségek mellett a megfelelő munkahelyi légkör kialakítása a humánerőforrás-politika egyik döntő tényezője, mert elősegíti a szervezet vezetésének és a munkatársaknak a szervezet céljaihoz, a kockázatokhoz és a belső kontrollokhoz való pozitív tartalmú viszonyát, a rendet és a fegyelmet.

(4) A Bíróságon mind a bírák, mind pedig az igazságügyi alkalmazottak munkáját a szervezeti és az egyes jogállási törvényekben megfogalmazott részletes szabályok szerint kell értékelni.

A) A bírák munkájának értékelése

(1) A bírák munkáját a Bjt. V. fejezetében foglaltak szerint kell értékelni. A vizsgálat részletes szempontjait a bíró és a bírósági vezető munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló 2011. évi 4. sz. OIT szabályzat tartalmazza.

a) Határozott idejű kinevezést követően, a határozatlan időre kinevezett bíró tevékenységét e kinevezést követően a harmadik évben, majd nyolcévenként, utoljára a felmentési okként meghatározott életkor betöltését megelőző hatodik évben lehet elvégezni.

b) Ha a bíró első kinevezése határozatlan időre történt, a bíró tevékenységét a kinevezést követő harmadik év eltelte előtt, majd a kinevezését követő hatodik évben, majd ezt követően nyolcévenként kell értékelni.

c) Abban az esetben, ha a bíró maga kéri, vagy bármely okból felmerül, hogy a bírói tevékenység ellátására szakmai okból nem képes, a bírót soron kívül értékelni kell.

(2) Az értékelést megalapozó vizsgálatot az elrendelésétől számított 60 napon belül be kell fejezni, az értékelést a vizsgálat befejezésétől számított 15 napon belül kell elvégezni.

(3) A Bíróság elnöke a vizsgálati anyag és a beszerzett iratok, vélemények alapján összességében értékeli a bíró munkáját. Az értékelésben csak tényszerűen megalapozott értékítéletek szerepelnek.

(4) Az értékelés eredményeként a bíró:

a) kiváló, magasabb bírói beosztásra alkalmas,

b) kiválóan alkalmas,

c) alkalmas,

d) alkalmatlan értékelést kaphat.

(5) A bírósági vezetők munkáját a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény alapján a kinevezésre jogosult szükség szerint, de legalább egy alkalommal, legkésőbb a megbízatás lejártát megelőző évben megvizsgálja. A tanácselnökök vezetői tevékenységét szükség szerint, de legalább hatévente értékelni kell.

B) Az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelése

(1) Az igazságügyi alkalmazottak munkáját az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény IV. fejezetében foglaltak szerint a munkáltató köteles folyamatosan értékelni, a munkavégzésben tapasztalt hiányosságok megszüntetésére, illetve az átlagon felüli színvonalon végzett munka elismerésére vonatkozó intézkedéseket és javaslatokat megtenni.

(2) Az írnokok és a fizikai alkalmazottak kivételével az igazságügyi alkalmazottak munkáját

a) bírósági titkárok esetében a bírói tisztségre történő pályázat benyújtásakor,

b) bírósági fogalmazók esetében a titkárrá történő kinevezést megelőzően,

c) egyéb igazságügyi alkalmazottak esetében a kinevezést követő 3 év elteltével, majd – a nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt év kivételével – hatévenként,

d) határozatlan idejű vezetői megbízás előtt, ha a korábbi értékelés 3 évnél régebben készült, írásban értékelni kell.

(3) A munkáltató az értékelés során az alábbi szempontok szerint köteles a munkavállalót értékelni:

a) szakmai ismeret és jártasság,

b) pontosság,

c) szorgalom,

d) írásbeli, szóbeli kifejezőképesség,

e) vezető esetén a vezetett egység munkájának színvonala, valamint

az igazságügyi alkalmazott munkaköréhez igazodó sajátos további szempontokat is az értékelés körébe vonhat pl.:bírósági titkár esetén:

a) lényeglátási képesség,

b) döntési képesség,

c) az ügy előkészítése,

d) tárgyalásvezetés,

e) határozatszerkesztés,

f) a jogszabályok és a bírósági gyakorlat alkalmazása,

g) az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartása,

h) a befejezések száma.

(4) Az értékelésben csak kellően alátámasztott tényeken alapuló megállapítások szerepelhetnek.

(5) Megfelelő intézkedésekkel célszerű biztosítani a gyenge teljesítményt nyújtó dolgozók feladatellátásának fejlesztését. Elsősorban a közvetlen vezetés feladata, hogy az alkalmazott teljesítményének értékelését követően, a teljesítmény alakulásának ok-okozati összefüggéseire tekintettel dolgozza ki, és léptesse életbe azokat az intézkedéseket, amelyek egyrészt a munkavégzés feltételeinek javításával, a munkafolyamat racionalizálásával, másrészt az alkalmazott képességeinek, gyakorlottságának növelésével, szemléletének korszerűsítésével, attitűdjének (hozzáállásának) javításával hozzájárulnak a gyenge teljesítményt nyújtó dolgozó felzárkóztatásához.

12. Etikai alapelvek

(1) A Bírák Etikai Kódexét az OBT a 2014. november 10-i ülésén törvényi felhatalmazás alapján és a bírói kar véleményének figyelembe vételével fogadta el, majd 2015. január hó 1. napján lépett hatályba.

(2) A belső ellenőr(ök) a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex minta alapján készült saját Etikai Kódexükben foglaltak szerint végzi(k).

B) Kockázatkezelés

A kockázatkezelés egységes gyakorlatának biztosítására a kockázatkezelés eljárásrendje szolgál, amely önálló szabályzati formában kerül meghatározásra.

C) Kontrolltevékenységek

1. A kontrolltevékenységek működési körülményei

(1) A Bíróság elnöke köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a Bíróság céljainak eléréséhez.

(2) A kontrolltevékenységek azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok), amelyek szerepe, hogy segítsék a célkitűzések elérését

a) a működés eredményessége és hatékonysága,

b) a pénzügyi jelentések megbízhatósága, és

c) az alkalmazandó törvényeknek és előírásoknak való megfelelés területén.

(3) A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítják, hogy a vezetés iránymutatásai és instrukciói a célokra ható kockázatok kezelésével kapcsolatban úgy kerüljenek végrehajtásra, hogy a vezetés által meghatározott kockázat a tűréshatáron belül maradjon.

(4) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba

épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

(5) A (3) bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

(6) Az igazgatási ellenőrzés során a bíróságok igazgatásáról szóló 1999. évi 9. számú OIT szabályzatában foglaltaknak megfelelően a Bíróság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott igazgatási és szakmai vezetők az arányos munkateher megteremtése, az ügyérkezési és létszám-aránytalanság kiküszöbölése érdekében állandó jelleggel kötelesek vizsgálni az ítélkezés időszerűségét, a bírák kirendelésének lehetőségét, valamint a hosszú pertartamú ügyek elhúzódásához vezető okok feltárását.

(7) Kontrolltevékenység különösen:

a) az engedélyezési és jóváhagyási eljárások,

b) a feladat-, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,

c) a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,

d) az igazolások,

e) az egyeztetések,

f) a működési teljesítmény vizsgálata,

g) a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,

h) a felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

(8) A kontrolltevékenységek részletes meghatározását, módját a Bíróság Ellenőrzési nyomvonala tartalmazza.

2. Kontrollstratégiák és módszerek

(1) A Bíróság stratégiai célkitűzései megalapozzák a törvényes és hatékony működést, az elkészített jelentések viszonyítási alapját, tartalmát, megbízhatóságát. A célokhoz, és az azokhoz kapcsolódó, szintenként eltérő tartalmú, de egymással konzisztens módon összefüggésben álló egyéb célokhoz kapcsolódó kontrollstratégiák tartalma:

a) az elérendő stratégiai célok egységes értelmezésének biztosítása, az eredményesség növelését gátló, késleltető kockázatoknak, és a kezelésükre kialakított módszereknek a megalapozása;

b) a bírák és igazságügyi alkalmazottak megfelelő orientálása a kockázatok és várható hatásuk olyan, időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet a védekező intézkedéseket, döntéseket meghozni;

c) a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatának minden alkalmazott általi elfogadtatása, a kiegyensúlyozott munkahelyi légkör megteremtésével, a kockázatkezelésben való részvételre való ösztönzés;

d) megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentés körültekintő, teljes körű és megbízható elkészítése.

(2) A belső kontrollok a tervezés, a végrehajtás folyamatos figyelemmel kísérése és az értékelés (monitoring) alapvető irányítási folyamatainak integrált részei.

(3) A belső kontrollrendszer magában foglalja a pénzügyi és más kontrolleljárások összességét, beleértve a szervezeti struktúrát, az eljárásokat és módszereket, valamint a belső ellenőrzést.

(4) A kontrolltevékenységek olyan mechanizmusokra épülnek, amelyek lehetővé teszik a Bíróság tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások, vagy elszalasztott lehetőségek felismerését, a kockázatok rangsorolásának pontos mérését, értékelését és elemzését, valamint kezelését is.

(5) A kontrollokkal szemben általános követelmény, hogy azok legyenek

a) a célhoz illeszkedők,

b) egyszerűek, érthetőek és könnyen végrehajthatóak,

c) költség-hatékonyság elveinek megfelelően működtethetők,

d) erősek, de ne korlátozzák a tevékenységet.

(6) A belső kontroll keretrendszer kezeli és értékeli a szervezet tevékenységeibe beépített kontrollokat, segítve a szervezetet:

e) a törvényes működésben,

f) a kitűzött célok, teljesítmények elérésében,

g) a veszteséget okozó kockázatok megelőzésében, mérséklésében,

h) a pénzügyi jelentések tartalmának megbízható összeállításában.

(7) A kontrollok típusai:

1. **Megelőző (preventív) kontrollok**, amelyek alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírásszerű teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét.

2. **Helyrehozó (korrekciós) kontrollok,** amelyek a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítására irányulnak. Ezek biztosítékként szolgálnak az elszenvedett veszteségek, károk bizonyos mértékű visszaszerzésére, a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén.

3. **Iránymutató (direktív) kontrollok,** a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívják fel a figyelmet, időben lehetőséget adnak a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására.

4. **Feltáró (detektív) kontrollok,** a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is.

(8) Azt, hogy mely tevékenység esetében, melyik kontrolltípust kell alkalmazni – esetleg egyidejűleg többet is – a folyamatgazdák határozzák meg. Mindegyik kontrolltípus esetében gondoskodni kell arról, hogy írásban rögzítsék a kontroll alkalmazásának szabályait.

(9) A kontrolldokumentációnak minden esetben tartalmaznia kell:

a) a kontroll leírását,

b) a kontroll bevezetésének helyét,

c) a kontroll típusát,

d) a kontroll kategóriáját, (manuális, IT függő manuális, automatikus),

e) a kontroll felelősét, (név, beosztás),

f) a kontroll bevezetésének okát,

g) a kontrolltevékenységek leírását

h) a kontrolltevékenység elvégzésének gyakoriságát,

i) a kontroll következményét,

j) a kontroll működésének bizonyítékát,

k) a kontroll eredményességének utólagos értékelését.

(10) Az ismertetett kontrollok megjelenési formájukat tekintve kötelező előírások, utasítások, szabályzatok, folyamatleírások, munkaköri leírások, vagy kötelező formában alkalmazandó bizonylatok, jelentések, iratminták és űrlapok, amelyek biztosítják, a kontrollok válaszadási képességét:

a) a működés szabályosságára,

b) a nyilvántartások megfelelő voltára,

c) az eszközök, vagyontárgyak létezésére,

d) a tranzakciók valóságos megtörténtére,

e) az eszközök értékelési módjára,

f) a mérési kritériumokra,

g) a tulajdonviszonyokra,

h) a humánerőforrás minőségére.

(11) A folyamatokba épített kontrollok szerepe, hogy

megakadályozzák a felismert kockázatok bekövetkezését, illetve mérsékeljék azok szervezetre gyakorolt hatását. Elfogadható szintű bizonyosságot kell nyújtaniuk arra, hogy jelentős (lényeges) hibák nem következnek be, illetve ha bekövetkeznek, nem maradnak feltáratlanul.

(12) A kontrollok csoportosítása alkalmazási formájuk, tartalmuk szerint:

1. **Szervezeti kontrollok:** a struktúrából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. feladatkörök, funkciók szervezeti egységen belüli, illetve szervezeti egységek közötti szétválasztása és a kapcsolódó felelősségi körök világos meghatározása, amely megakadályozza a kizárólagos ellenőrzési jogosultság kialakulását.

2. **A személyi (személyzeti) kontrollok:** a munkaerő-gazdálkodás területén megnyilvánuló, a munkatársak hozzáértésének, képzettségük, készségük, gyakorlatuk fejlesztésének, erkölcsi magatartásuknak, a szervezethez való lojalitásuknak ellenőrzésére, az e téren meglévő hiányosságok feltárására és megszüntetésére lehetőséget adó ellenőrzési pontok.

3. **A vezetői ellenőrzés:** a vezetők által, napi tevékenységük során különböző módszerekkel végzett felügyelet és felülvizsgálat, valamint a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítására szolgáló átfogó információs lehetőségek, a rendes és rendkívüli jelentések, elszámoltatások felhasználása, elemzése, és a belső ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása, a kapcsolódó felelősség érvényesítésével együtt.

4. **A jóváhagyási, engedélyezési kontrollok:** a megfelelő szintű jóváhagyás, engedélyezés hiányában a tranzakció folyamatát megállító ellenőrzési pontok vagy folyamatok, amelyek hatékony működése szükségessé teszi a jóváhagyási, engedélyezési jogkörök egyértelmű telepítését, a helyettesítés rendjét, illetve a jóváhagyás, engedélyezés előtti ellenőrzések pontos elvégzésének meghatározását és dokumentálását.

5. **A működési (teljességi és pontossági) kontrollok:** alapvetően a számvitelre és a statisztikára támaszkodó, a tranzakciók teljes körű és pontos végrehajtásának biztosítására, beleértve a számozott dokumentumok sorszámának ellenőrzésére, az egyeztetésekre, és a dokumentumok adott körének egy másikkal való összehasonlítására szolgáló ellenőrzési pontok.

6. **A hozzáférési (fizikai) kontrollok:** a vagyontárgyak, eszközök fizikai védelmére, ellenőrzésére (pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok), az információk biztonságára (pl. számítógépes iratok jelszavas védelme) kialakított ellenőrzési pontok, amelyek egy adott tevékenységben való részvételt, illetve felügyeletet csak meghatározott személyek számára tesznek lehetővé.

7. **A működési folytonosság megszakításának, helyreállításának kontrolljai:** a működés fenntartásának érdekében rendkívüli esemény bekövetkezésekor (például katasztrófa esetén) alkalmazandó ellenőrzési pontok (pl. helyreállítási terv, folytonossági terv, tűzvédelem stb.).

8. **Rendszerfejlesztési kontrollok** azt biztosítják, hogy az új rendszerek bevezetése, illetve a meglévők módosítása csak megfelelő hatástanulmány elkészítését, megvitatását követően, engedélyezés után, a szükséges ellenőrzés és dokumentálás mellett történhessen meg.

9. **Dokumentációs kontrollok** a szervezet dokumentációs rendjének kialakítását, valamennyi tranzakció tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratkezelést, szükség szerinti visszakeresésük lehetőségét jelentik.

(13) A felsorolt kontrollok együttesen segítik:

a) az elvárt etikai magatartás és értékrend kialakítását, és érvényesülését,

b) a vezetés elszámoltathatóságát,

c) a teljesítményközpontúságot,

d) az információk megfelelő mértékű, irányított kommunikációját,

e) a koordináció és az informáltság célirányos növelését.

(14) Az adatok biztonságos tárolása, illetve az informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosítványok meghatározásáról és kiosztásáról külön szabályzat rendelkezik.

(15) A Bíróság valamennyi tevékenységéről, azok pénzügyi és működési teljesítményéről folyamatosan elegendő és megfelelő információt biztosít, hogy a vezetők a szükséges korrekciós intézkedéseket megtegyék. Az adatgyűjtés, tárolás, felhasználás információs technológiával (IT), vásárolt szoftverek, programok használatával történik.

(16) Az információ megfelelő, releváns, időszerű,

aktuális, pontos hozzáférhetőségének biztosítása érdekében a tranzakciókat, a gazdasági eseményeket azonnal nyilvántartásba kell venni, és megfelelően osztályozni kell.

(17) Ezért - az Ávr. vonatkozó előírásaival összhangban – az informatikai rendszernek legalább az alábbiakat biztosítania kell:

a) minden esemény, tranzakció pontos, teljes körű és ellenőrzött feldolgozását,

b) az adott szintre, a végrehajtáshoz szükséges, megfelelő mennyiségű és minőségű, kellően pontos, releváns információt a megfelelő időpontban,

c) az IT stratégiára alapozott fejlesztést,

d) a munkatársak által, a feladat elvégzéséhez szükséges adatokhoz, információkhoz való hozzáférést,

e) a Bíróság információs rendszerének védelmét az illetéktelen behatolásoktól.

(18) Az adat- és információs bázisoknak biztosítaniuk kell, hogy a feladatellátással összefüggő tevékenységhez a célok elérését segítő, illetve akadályozó tényezők elemzéséhez, a teljesítmények méréséhez, a stratégiai, szabályozási, operatív és végrehajtási döntésekhez, intézkedésekhez megfelelő és megbízható információkat nyújtsanak.

(19) A hozzáférési kontrollok a számítógépes adatfeldolgozási tevékenységek átfogó ellenőrzési pontjai, amelyeknek ésszerű biztosítékot kell adniuk a belső irányítási, és szabályozási rendszer átfogó céljainak teljesítésére.

3. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

(1) A Bíróság belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE).

(2) A FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Bíróság elnöke felelős, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

(3) A Bíróság elnöke köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(4) A FEUVE célja, hogy a belső kontrollrendszer részeként

a) megfelelő elvek megfogalmazásával és elfogadtatásával,

b) célirányos, átgondolt, a Bíróság egészét átfogó szabályozással és utasításokkal,

c) a célok elérését segítő rendszer- és folyamatleírásokkal,

d) racionálisan megválasztott eszközökkel,

e) a folyamatokba épített automatikus ellenőrzési pontok kijelölésével, működtetésével, valamint

f) a folyamatosan és rendszeresen végzett vezetői ellenőrzésekkel akadályozza meg, illetve védje ki a Bíróság tevékenységére ható negatív kockázatokat.

(5) A FEUVE, mint a belső kontroll rendszer része, magában foglalja:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

c) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollját.

(6) A tevékenységek feladatköri elkülönítését a igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásaiban, a gazdasági szervezet ügyrendjében rögzíteni kell.

(7) A FEUVE-nek biztosítania kell, hogy

a) a Bíróság valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre,

rendeltetésellenes felhasználásra;

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Bíróság működésével kapcsolatosan;

d) a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

(8) A bírósági vezetők a vezetői ellenőrzést különösen a következő közvetlen eszközökkel végezhetik:

a) az aláírási jog gyakorlásával (megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni),

b) az információk elemzésével (folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a módosított gyakorlat hasznát),

c) beszámoltatással (személyesen számon kéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét),

d) helyszíni tapasztalatszerzéssel (a konkrét folyamat, ügylet előírtaknak megfelelő lebonyolítását a helyszínen is megszemléli)

e) kontrolling működtetésével (támaszkodik a kontrollrendszer által adott információkra és javaslatokra),

f) a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével (indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal),

g) összehasonlítással (az azonos feladatot ellátó egységek pl. kollégiumok adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással),

h) intézkedések nyomon követésével (önbeszámolók bekérésével, vagy a belső ellenőr megbízásával).

(9) A FEUVE kiépítésének alapját a Bíróság ellenőrzési nyomvonalai és kockázatkezelési rendszere jelenti.

(10) Az ellenőrzési nyomvonal olyan, szabványos elveken felépülő rendszer, amelynek alapján viszonylag könnyen megállapítható a Bíróság működését befolyásoló belső kontrollok és ellenőrzési rendszer megléte, struktúrája és működési formája, amely a pénzeszközök előírásszerű és pontos elszámolását, a kifizetések nyomon követhetőségét biztosítja. Ennek segítségével pontosan elemezhető a rendszer, meghatározhatók annak gyenge pontjai, kockázatos területei. A következetesen kialakított ellenőrzési nyomvonal felhasználásával a Bíróság működési folyamataiban rejlő kockázatok minimalizálhatók, ezért az ellenőrzési nyomvonal a Bíróság teljes működését lefedi, a feladatellátás egészére kiterjed.

D) Információs és kommunikációs rendszer

1. Az információs és kommunikációs rendszer kialakításának feltételei

(1) A Bíróság elnöke köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben jussanak el az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

(2) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

(3) A kommunikációs rendszerben, annak működtetése során

a) minden, a Bíróság irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából szükséges adatot és információt fel kell dolgozni,

b) az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikében meglévő gyengeség vagy hiányosság nem hathat negatívan a másik minőségére.

(4) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak alapján, a közérdekű és személyes, bizalmas adatok kezelése során a bíróságnak rendelkeznie kell adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzattal, amelynek összhangban kell állnia az adatvédelmi törvény előírásaival.

2. Információ és kommunikáció

(1) A belső kontrollrendszer egyik fontos tényezője az elszámoltathatóság. Célja az államháztartás területén, hogy a tevékenység, működés által érintettek (a nemzetközi szóhasználatban „stakeholder”-ek) információkhoz jussanak arról, hogy az intézmény hogyan gazdálkodik a rá bízott vagyonnal, eszközökkel, forrásokkal.

(2) A jogszabályokban meghatározott formában és tartalommal kell számot adni a felügyeletüket illetve irányítást gyakorló szerveknek (Országgyűlés, OBT, OBH):

a) a beszámolási időszakban végzett munkáról,

b) a működés gazdaságosságáról, eredményességéről, hatékonyságáról,

c) a megfogalmazott célok elérésének mértékéről, vagy az attól való elmaradásról.

(3) Az információs és kommunikációs rendszernek alkalmasnak kell lennie arra, hogy objektív módon tájékoztatást nyújtson.

(4) Biztosítani kell, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, amely az információkat hasznosítani tudja.

(5) A beszámolók objektivitása, megalapozottsága megköveteli, hogy a működés minden eseményéről egyértelmű, dokumentumokkal alátámasztott belső jelentések álljanak rendelkezésre, bemutatva a működés szabályosságát, megbízhatóságát, célirányosságát. A működés minden területének szabályozása tartalmazza a kommunikációs és információs igényeket, valamint az azokhoz való hozzájutás módját. Az információk továbbítása során meg kell győződni arról, ki, mikor, kinek és milyen tartalmú információt, milyen módon kell, hogy adjon, hogy az információ időben eljutott az érintettekhez, és annak megértése is megtörtént-e. Kerülni kell az információk többszörös áttétellel való továbbítását, menet közbeni módosításait, értelmezéseit, különösen a szóbeli kommunikációban.

(6) A külső alanyok részére adott információk, jelentések, tájékoztatók formai, tartalmi és technikai kiadása csak megalapozott, megbízható, belül már ellenőrzött, hitelesített formában adhatók ki.

(7) A rendszert alkotó folyamatok között a megfelelő információ áramlása érdekében fontos, hogy a kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa, hogy

a) vertikálisan, a hierarchikusan egymásra épülő fő- és a részfolyamatokhoz az adott terület zavarmentes, szabályozott tevékenységéhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben, a szervezet irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló információk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontrollfelelősök megnevezése stb.) eljussanak. Az útmutatásoknak, információknak biztosítania kell a döntések megalapozását, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, a szabálytalanságok bemutatása, beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) rendeltetési helyükre történő eljutását, és a visszacsatolást;

b) horizontálisan, a rendszert alkotó, egymás tevékenységét kiegészítő, egymásra hatást gyakorló folyamatok funkcionális kapcsolódási pontjaira beépített kontrollok hatékony működéséhez szükséges információkat a folyamatgazdák, illetve az ellenőrzést végzők úgy kapják meg, hogy lehetővé tegyék az érintettek közötti együttműködést, véleménycserét, együttes fellépést, közös döntési javaslatot a nem előírásnak megfelelő feladatellátás akadályainak megszüntetésére, a szabályozás korrigálására.

(8) A célhierarchiának megfelelően kialakított szervezeti, és az azok alapján meghatározott, személyre bontott célokat meg kell ismertetni az érintettekkel.

(9) A vertikális információáramlás feltételeit, az általános érvényű szabályzatok, a részterületek szabályozása, az egyedi, konkrét feladatellátás szabályozása, az eseti utasítás, egymásra épített, hierarchikus előírás rendszere biztosítja, a feladat ellátásához elengedhetetlenül szükséges követelmények, feltételek, kompetenciák, felelősségi rendszerek, és a munkavégzéshez kapcsolódó értékelési és beszámolási kötelezettségek, az alá- fölérendeltségi viszonyok egyidejű meghatározásával.

(10) A horizontális információáramlás fontos feltételeként az azonos szinten zajló munkafolyamatokban, a kölcsönösség, az egymásra utaltság, a koordinált együttműködés megvalósulását biztosítani kell.

(11) Az információk megfelelő, célirányos áramoltatását a folyamatgazda felügyeli, az ő kötelezettsége az előírásoknak megfelelő végrehajtás.

(12) Az információ áramlás során a kommunikációs eszközökre vonatkozó előírásokat és eljárásokat, amelyek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítják, hogy a célokra ható kockázatok kezelésével kapcsolatban, a vezetői utasítások végrehajtásra kerüljenek, a Bíróság szabályzatai, különösen az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

(13) Az információs rendszernek biztosítania kell

a) minden esemény, tranzakció pontos, teljes körű és ellenőrzött feldolgozását,

b) az adott szintre a végrehajtáshoz szükséges, megfelelő mennyiségű és minőségű, kellően pontos, releváns információ megfelelő időpontban való eljuttatását,

c) az informatikai stratégiára alapozott fejlesztést.

(14) A kommunikációs eszközök

a) közvetítik a vezetés követelményeit, a felülről lefelé irányuló információáramlás révén, hogy minden érintett kellő időben megismerje, és tartalmát megértse,

b) egyértelművé teszik a vezetés kockázatkezeléssel kapcsolatos elvárásait, az adott vezetővel, munkatárssal szemben támasztott konkrét követelményeket,

c) a végrehajtási szintről felfelé irányuló tájékoztatásokkal lehetővé teszik, hogy a vezetés megfelelő időben értesüljön a végrehajtás során szerzett tapasztalatokról, megalapozva a döntéshozatalt,

d) a horizontális információáramlással, az azonos szintű szervezeti egységek, vezetők közös feladataik elvégzését kölcsönös információcserével segítik.

(15) A kommunikációs eszközök közé tartoznak a szabályzatokon, folyamatleírásokon, utasításokon kívül a bemutatók, az ismertető előadások, konzultációk, a képzés és oktatás, a hírlevelek, a használati útmutatók, technológiai leírások a Bíróság internetes és intranetes oldala, stb., amelyek a hatékonyabb munkavégzést segítik.

(16) Az információáramlás módját folyamatleírások határozzák meg: a beérkező információt, annak jellegétől (irányító szervtől, ügyféltől stb. kapott) és tartalmától (fellebbezés, felülvizsgálati kérelem, felhívás, utasítás, megrendelés, szállítás, egyéb kérelem, panasz stb.) függően

a) mely szervezeti egységeihez kell továbbítani,

b) melyek azok, amelyeket mindenki számára elérhetővé kell tenni (jogszabályok, körlevelek) és

c) melyek azok, amelyek csak a meghatározott egységek számára fontosak (pénzügyi tranzakciók, szerződéskötések, pályázatok stb.) továbbá, hogy

d) kikhez kerüljenek az eredeti, és kikhez a másolati példányok,

e) az információk címzettjei az információkat milyen célra használhatják.

(17) A kiáramló információk szabályozásánál elsőrendű követelmény azok megbízhatósága, ennek érdekében szükséges a szabályozott hitelesítési rend betartása. Informatikai eszközök alkalmazása esetén, különösen a honlap működtetése során, gondoskodni kell az adatfelelős és az adatközlő közötti feladatelhatárolásról. Adatközlő igénybevétele esetén is, az adatfelelős köteles az adatokat elkészíteni, azokat pontos és naprakész állapotban tartani, valamint az egyes adatokat az adatközlőnek elektronikusan, CD-n vagy más adathordozón eljuttatni. Az adatközlő feladata továbbá biztosítani, hogy az általa közzétett adatok megegyezzenek az adatfelelős által megküldött adatokkal, azt, hogy a közzétett adatok azonosak-e az átadott adatokkal, valamint azt, hogy a közzétett adatok pontosak, időszerűek legyenek, ennek ellenőrzése az adatfelelős kötelezettsége.

(18) Az információhoz történő hozzáférés biztosításának eszközei a bíróságokon különösen:

a) minden lényeges információ megtalálható a bíróságok hivatalos weblapján (www.birosag.hu), illetve a Bíróság nyilvános – bárki számára hozzáférhető – honlapján,

b) belső elérésű webes felületeken úgymint a központi (http://kpintra.justice.hu/ honlapon, valamint a Bíróság belső honlapján),

c) Internet és Complex CD jogtár használata biztosított a legaktuálisabb információkhoz való hozzájutás érdekében (pl. magyarkozlony.hu, elektronikus szaklapok, stb.),

d) e-mail levelezőrendszer,

e) dokumentumok elektronikus tárolása, amelyhez az érintettek hozzáférése biztosított.

(19) Az információátadás rendezésének főbb elemei:

a) Szóbeli utasítás, szóbeli beszámolás során a vertikalitás elvének betartása, a jelentősebb utasítások kiadásának utólagosan ellenőrizhető írásos rögzítése, meghatározott esetekben, az utasítást adó és az utasított aláírását is tartalmazó, írásbeli formátum alkalmazásával.

b) Az írásbeli információáramlás területén meg kell határozni a kiadás formáját (körlevél, útmutató, egyedi utasítás), a kiadásra jogosultak körét, továbbá az így kiadott információk átvételének elismerését.

c) Az informatikai rendszer keretében, e-mailen eljuttatott információk esetében olyan információtechnikai megoldást kell alkalmazni, amely rögzíti a kiküldés/beérkezés időpontját, az e-mail tartalmának visszakereshetőségét, és a visszacsatolást arról, hogy a címzettek az információt mikor kapták meg, és azt meg is ismerték.

(20) Biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez szükséges információk maradéktalanul és időben hozzáférhetők legyenek.

(21) A kommunikációs rendszer működtetésével a Bíróság vezetésének feladata, hogy:

a) ismertesse meg, és fogadtassa el a bírákkal és igazságügyi alkalmazottakkal a szervezet céljait,

b) a Bíróságon belül mindenkivel – a saját felelősségi körére vonatkozóan – megértesse a szervezet kockázati stratégiáját, kockázati prioritásait, és a bírák és igazságügyi alkalmazottak számára meghatározott feladatok illeszkedését az egész folyamatba,

c) felgyorsítsa a kockázatok beazonosításának folyamatát,

d) az egyes tevékenységek elvégzése során nyert tanulságok és információk hasznosíthatók legyenek,

e) elegendő információ álljon rendelkezésre a kockázat kezeléséhez szükséges megfelelő tervek kidolgozásához,

f) az érintett és érdekelt csoportokat (a társadalmat vagy annak egy rétegét) biztosíthassa arról, hogy tevékenysége megfelel a társadalmi elvárásoknak,

g) a kifelé irányuló kommunikáció javítható legyen.

(22) Az információknak megfelelő időben, mennyiségben és minőségben hozzáférhetően kell rendelkezésre állnia, továbbá biztosítani kell, hogy azokat a meghatározott célra használják, hogy megfeleljenek az alábbi követelményeknek:

a) a tevékenységek ellátását a feladatok céljainak ismeretében hajtsák végre,

b) a feladatok ellátásához szükséges elkötelezettség megteremtéséhez a működési célokat és a célok eléréséhez vezető módszereket pontosan ismerni kell,

c) a feladatok végrehajtásában az információk, az erőforrások és készségek rendelkezésre állásának biztosításával nyújtott támogatás hasznosítható legyen, a folyamatos, szervezeti és egyéni tanulás, valamint a változó körülményekre való rugalmas reagálás révén,

d) a feladatok hatékonyabb ellátása céljából a saját teljesítmény és a külső környezet viszonyának állandó monitorozása történjen meg, hogy a folyamatok megfelelő irányban változtathatók legyenek.

(23) A döntéshozatalhoz, az intézkedések meghozatalához minden szinten az ott hasznosítható információt kell biztosítani.

(24) A szükséges szakmai, pénzügyi, statisztikai információkat a kellő mennyiségben és minőségben, a megfelelő időpontban és megfelelő tartalommal az adott szinten rendelkezésre kell bocsátani. E követelmény a nemzetközileg is elfogadott szubszidiaritás elvéből következik, melynek értelmében minden döntést azon a legalacsonyabb szinten kell meghozni, ahol az optimális informáltság, a döntési felelősség, és a döntések hatásainak következményei a legjobban láthatók és érvényesíthetők.

(25) Az információk különböző módon és technikával, eltérő intenzitással történő érkezését értékelni kell a döntések megalapozott meghozatalának céljából. A Bíróság információs rendszerének lehetővé kell tennie a szükséges információk szelektív kiválasztását és feldolgozását.

(26) A közölt információnak pontosnak, megbízhatónak, teljesnek, relevánsnak és közérthetőnek kell lennie. Időközönként, szóban vagy írásban fel kell mérni, hogy a kapott információkat megértették-e, és felhasználták-e a feladatellátás során.

(27) A FEUVE rendszerbe beépített ellenőrzési pontok, kontrollok határozzák meg, hogy az ellenőrzött tevékenységet a kitűzött céloknak megfelelően végzik, vagy a cél elérése a nem megfelelő munkavégzés miatt esetlegesen veszélybe került. A kontrollok által nyújtott információkat a különböző szakmai szinteken, az adott kompetenciának megfelelően, szelektív módon kell hasznosítani.

(28) A folyamatgazda számára, a követelményeket támasztó előírások mellett, elsősorban az általa felügyelt

folyamatba épített kontrollok alapján megszerzett információkra kell támaszkodnia, azok nem előírásszerű működése esetén intézkedési és jelentési (beszámolási) kötelezettségei keletkeznek. A vertikálisan vagy horizontálisan kapcsolódó folyamatok kapcsolódási pontjain működő kontrollok hibákra, hiányosságokra vonatkozó jelzései ismeretében a társfolyamatok folyamatgazdáinak közösen kell megoldási javaslatot kidolgozniuk.

(29) Az egyedi kontrollok jelzéseit szintetizálva, más alrendszerek működését befolyásoló adatok elemzésével, indokolt esetben az általánosabb, az egyedi és helyben megoldható problémákon túlmutató intézkedéseknek a meghozatalára, a korrekciók a magasabb szinten történő kidolgozására kezdeményezést kell tenniük.

3. Vezetői információs rendszer

(1) A vezetői döntéshozatal célszerűségét és megalapozottságát az információk megfelelő felhasználása biztosítja, melyet az alábbi három fő összetevőnek együttesen kell alátámasztania:

a) a döntéshozó vezetőnek (aki információkat kap a működést érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),

b) az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),

c) a technikai apparátusnak (a különböző alrendszereket összekötő informatikai rendszer, amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

(2) Az információs rendszer meghatározza, hogy

a) milyen célra (stratégiai, napi döntéshozatalhoz, eseti elemzésekhez stb.), milyen formában (automatizált, egyedi stb.), milyen mélységű (elemi, szintetizált stb.) és milyen tartalmú (kötelező jelentés, alkalmi tájékoztatás, belső felhasználás stb.) információkra van szükség,

b) az információk milyen csatornákon jussanak el a különböző szintekre,

c) vezetői szintenként milyen tartalmú, milyen mennyiségű és minőségű információt nyújtson a helyi döntéshozatal megalapozásához,

d) a végrehajtással kapcsolatban milyen információkat mikor, hová, milyen formában és tartalommal kell az adott szintről vertikálisan vagy horizontálisan továbbítani.

(3) A felsorolt követelmények teljesítése mellett az irányított, felügyelt területen, és az adott területről érkező információk valóságtartalmát, megbízhatóságát folyamatosan ellenőrizni kell.

(4) Ezt az informatikai szakterület különböző elektronikus adatfeldolgozó rendszerek alkalmazásával biztosítja:

a) az elektronikus adatfeldolgozó rendszerek (EAF): a gazdálkodásból származó információkat fogadják, tárolják, rendszerezik megfelelő adatbázisokban,

b) a döntéstámogató rendszerek (DTR): a nem rutindöntések segítésére, információs és döntéselemzési szempontból való megalapozására jöttek létre,

c) a szakértői rendszerek (SZR): olyan informatikai rendszerek, amelyek a logikai érvelés módszertanát alkalmazzák sajátos feladatra, amelynek megoldása általában emberi tudást, tapasztalatot igényel,

d) a speciális, felső vezetőket támogató rendszerek (FVTR), amelyek a felsővezetők sajátos igényét kielégítő információkra épülnek, és általában elemző, előrejelző célokat szolgálnak.

(5) Az informatikai rendszer által szolgáltatott információk alapján lehet kellő megalapozottsággal értékelni:

a) a stratégiák kialakításának célszerűségét,

b) a döntéshozatalok helyességét,

c) a vezetés tevékenységét,

d) a célok teljesítését befolyásoló kockázatokat.

(6) A kockázatkezelési keretrendszer támogatásában az informatikai rendszerek alkalmazása kettős szerepet tölt be:

a) a kiemelt kockázatokkal kapcsolatos információkat biztosítva, segítséget nyújt a kockázatkezelési stratégia bevezetésekor a modellezéshez és elemzéshez,

b) a kockázatkezelési folyamat működtetésekor, a kockázati adatbázis létrehozásával támogatja a kockázati tevékenységek aggregálását.

4. Az informatikai rendszer szerepe a kontrollok értékelésében

(1) A bevezetés fázisában:

a) a célok és a határidők realitásának, az intézményi infrastruktúrába való beillesztési lehetőségnek; a rendelkezésre álló erőforrásoknak és szakértelemnek az előzetes elemzésével,

b) a megvalósulás előrehaladásának és a bekövetkezett változásoknak menet közbeni értékelésével,

c) a végső értékelés során a célkitűzések megvalósulásának és a fenntartható működőképesség várható eredményének elemzésével.

(2) A működtetés fázisában a folyamatos felügyelettel, illetve különálló értékelésekkel a monitoring tevékenység keretei között, illetve a vezetési folyamatokba beépítve.

(3) A jelentési kötelezettség idején a kontrollok végrehajtásával kapcsolatos, ún. „kulcsjelentésekhez" szükséges adatbázisok szolgáltatásaival, amelyek a valóságot hűen tükröző, a belső kontrollokról szóló éves jelentés elkészítését teszik lehetővé.

5. Iktatási rendszer

(1) Az iratok kezelését a vonatkozó jogszabályok, a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (BÜSZ) és az Egységes Iratkezelési Szabályzat határozza meg, amelyek tartalmazzák az iratkezeléssel foglalkozók hatáskörét, jogait, kötelezettségeit, és az iratoknak a Bíróságon belüli útját.

(2) Az iratkezelési szabályzat részletesen leírja, milyen eljárást kell követni az irat keletkezésétől annak megsemmisítésig, ezért a következő területekre terjed ki:

a) az irat átvétele, érkeztetése,

b) a postabontás,

c) az irat iktatása,

d) az irat intézése,

e) az irat továbbítása,

f) az irat elhelyezése az irattárba, irattári kezelés,

g) az irat selejtezése, megsemmisítése.

E) Monitoring rendszer

1. A monitoring rendszer működési körülményei

(1) A Bíróság elnöke köteles kialakítani a bíróság tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

(2) A jogszabályi előírás alapján az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan minden bíróságnak ki kell alakítani egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján a Bíróság valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a vezetőknek a szükséges intézkedések meghozatalára.

(3) A Bíróság működésében érvényesülnie kell az elszámoltathatóság, az átláthatóság és a felelősség követelményének.

(4) Az elszámoltathatóság, az átláthatóság és a felelősség tartalmi különbségével tisztában kell lennie mindenkinek, akit valamilyen formában érint a vezetői elszámoltathatóság, akár úgy, mint elszámolásra kötelezett, akár úgy, mint elszámoltató, beleértve a társadalmi kontrollt is.

(5) Az elszámoltathatóság azt jelenti, hogy a vezető vagy a munkatárs felelős a tevékenységéért, azaz a rábízott eszközök és források felhasználásáért, az érintettek pedig jogosultak számon kérni, hogy a felhasználás valóban az ő érdekükben, és az elvártnak megfelelően történt-e.

(6) A felelősség tartalma, hogy a vezető vagy a munkatárs köteles egy meghatározott feladatot az előírt követelményeknek megfelelően ellátni. A vezető felelőssége, hogy a rábízott eszközöket és forrásokat a kijelölt célnak megfelelően, és az előírt módon használják fel, aki pedig az adott célra az eszközöket, forrásokat rábízta, az jogosult a teljesítésről a vezetőt elszámoltatni.

(7) Az átláthatóság (transzparencia) az egyik feltétele annak, hogy a felelősök tevékenységükért, döntéseikért elszámoltathatók és felelősségre vonhatók legyenek. A működési cél elérése érdekében folytatott tevékenységekről, folyamatokról, a rendszeres, vagy időközönkénti tájékoztatást, megbízható, időszerű, a tevékenység szempontjából fontos információkat közzé-

vagy hozzáférhetővé kell tenni.

(8) A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:

a) a belső kontrollok – beleértve a FEUVE rendszert is – működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,

b) a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,

c) a tevékenységekben meglévő kockázatok észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,

d) a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

(9) A Bíróság elnöke nemcsak a FEUVE rendszer és az ellenőrzési nyomvonal kialakításában és működtetésében, hanem a belső ellenőrzés hatékonyságában is érdekelt. Minden év végén valamennyi területről be kell számolnia.

2. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

(1) A belső kontrollrendszerek életciklusuk alatti működését folyamatosan figyelemmel kell kísérni ahhoz, hogy értékelni lehessen a rendszerek működését. A folyamatos monitoring beépül a Bíróság ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A monitoringnak biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket. A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg, oly módon, hogy

a) a folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést,

b) a külön értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső kontroll hiányosságait a vezetés megfelelő szintjére kell jelenteni, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a belső kontrolleljárások teljesítik a megcélzott eredményeket, az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján,

c) a specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk, hogy a belső kontroll, az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal, elérje a kívánt eredményeket.

(2) A vezetést támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a belső ellenőrzés is, amelynek jogszabályokban rögzített alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a belső kontroll eredményességének monitoringjához.

3. Monitoring stratégia

(1) A monitoring (nyomon követési) stratégia minden szervezeti egységre, funkcióra kiterjedően, lehetővé teszi a nem előírásszerű tevékenység mielőbbi feltárását, a korrekciós intézkedések kellő időben való meghozatalát.

(2) A monitoring stratégia tartalmazza:

a) az alkalmazható nyomon követési módszerek és technikák meghatározását,

b) a működési folyamatokba épített mindennapi, szokásos operatív ellenőrzések elvégzésének kötelezettségét,

c) az irányító szerv véleményének, értékeléseinek, javaslatainak figyelembe vételét, hasznosítását,

d) a belső ellenőrzés, a könyvvizsgáló, a minőségellenőrzés, valamint az egyéb ellenőrző szervek jelentéseinek felhasználását,

e) a belső jelentéstételi rendszer működtetését biztosító feltételek megteremtését.

(3) A monitoring stratégia hozzájárul a kockázatkezelési rendszer tartós és hatékony működéséhez.

(4) Ehhez a monitoringnak biztosítania kell, hogy:

a) a mindennapi feladatok elvégzésére létrehozott kontrollok a Bíróság minden szintjén, minden

területén, minden funkcióban megfelelően működjenek,

b) folyamatosan a felügyelete alatt tartson minden folyamatot, és az azokba beépített kontrollokat,

c) a kockázatokkal és a kontrollok működésével kapcsolatos, a vezetés számára nélkülözhetetlen információk jól megalapozottan, és kellő időben eljussanak a felső vezetéshez,

d) a különböző szintű vezetők kockázatkezeléssel kapcsolatos beszámoltatására rendszeres időközönként kerüljön sor.

(5) A monitoring rendszer a felsoroltakkal biztosítja, hogy a vezetés megfelelő intézkedésekkel rugalmasan tudjon reagálni a változó külső és belső körülményekhez, és folyamatosan, a szükséges mértékben fejlessze, korszerűsítse tevékenységét.

(6) A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer. A belső kontrollokban található hiányosságokat minden vezetőnek a hiányosság észlelését követően azonnal, jelentenie kell. Ennek iránya a szervezeti egységtől kiindulva, a jelentési folyamatban alulról felfelé történik a megfelelő magasabb szintekre. A felső vezetés által meghatározott, határértékeket meghaladó, jelentős hiányosságokat a felső vezetés tudomására kell hozni, egyes esetekben pedig gondoskodni kell azok nyilvánosságra hozataláról is.

(7) A belső ellenőrzés a bíróság kockázatkezelése, célirányos működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége, valamint a pénzügyi jelentések tartalmát, megbízhatóságát szolgáló kontrolltevékenységek vizsgálatát valósítja meg.

4. Egyes indikátorok megvalósulásának folyamatos monitoringja, értékelése, felülvizsgálata

(1) A kitűzött célok elérését szolgáló feladatok teljesítésének mérésére kidolgozott indikátorok (mutatószámok), a tevékenység során különböző irányban és mértékben változnak. A teljesítményeket folyamatosan kontrollálni kell, abból a szempontból, hogy a kitűzött célok teljesítése hol tart, a teljesítés mérését biztosító indikátorok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére.

(2) A folyamatokban meghatározott részfeladatok megvalósítását a folyamatokba beépített teljesítménymutatók, indikátorok révén lehet mérni. Ennek érdekében folyamatosan

a) monitorozni kell a külső és belső környezetet annak érdekében, hogy időben észlelhetők legyenek azok a jelek, amelyek a célok és kontrollok újraértékelésének a szükségességét jelzik,

b) a teljesítményt a célok függvényében kell monitorozni, és az indikátorokat is azok szerint kell meghatározni,

c) a célok alapjául szolgáló feltételezéseket rendszeresen felül kell vizsgálni,

d) amennyiben kiderülnek a jelentések készítésének hiányosságai, vagy ha a célok megváltoznak, a szükséges információk körét, illetve a kapcsolódó információs rendszereket is felül kell vizsgálni,

e) a nyomon követéshez olyan folyamatokat kell bevezetni és végrehajtani, amelyekkel biztosítani lehet, hogy a végrehajtott változtatások megfelelőek legyenek,

f) rendszeresen újra kell értékelni a szervezeti kontrollok hatékonyságát, és kommunikálni kell az értékelés eredményét a kontrollok felelősei felé.

5. Az indikátorértékektől való eltérések okainak felderítése, és az okok megszüntetésére, illetve mérséklésére szolgáló intézkedések megtétele

(1) Az indikátorértékek a célok teljesítésének státuszát (aktuális helyzetét) jelzik, és hasznuk abban mutatkozik meg, hogy az attól való pozitív vagy negatív eltérés felhívja a figyelmet az adott területen szükséges változtatásra. Az eltérések okait fel kell tárni, és negatív eltérés esetén meg kell hozni azokat az intézkedéseket, amelyek alkalmasak a kiváltó okok megszüntetésére vagy mérséklésére.

(2) Ahhoz, hogy az indikátorértékektől való eltérések okai felderíthetők legyenek az indikátorokat egyértelműen, világosan, mérésre alkalmas módon kell meghatározni. A számszerűsíthető teljesítménykövetelményeknél az eltérések mértéke megfelelően azonosítható, és abszolút számmal, vagy százalékban, illetve fajlagos mutatóval egyértelműen kimutatható. A számszerűen nem mérhető tevékenység formák aspektusaira vonatkozóan az ilyen teljesítmény mutató értékelése szubjektív elemet tartalmaz, aminek megítélése a munkatárs és a vezető értékítéletétől függően, nagymértékben eltérhet egymástól.

(3) Az objektív vagy szubjektív tényezők arányától

függetlenül az indikátor értékektől való eltérés mérésénél, minden esetben szükséges, hogy az eltérés okait a monitoring keretei között feltárják. Ennek eszközei az önellenőrzések, amelyek a konkrét teljesítmény elérésében legközvetlenebbül érintett beosztott munkatárs véleményét, önmagáról, saját tevékenységéről alkotott képet nyújtják, amelyek csak a vezetők felülvizsgálatával együtt alkalmasak objektív értékelésre.

(4) Erre szolgáló eszközök:

a) a terv-tény adatok folyamatos összehasonlítása,

b) a vezetői jelentésben szereplő adatok összevetése a költségvetési tényadatokkal,

c) a külső forrásokból, és a belső információs csatornákból származó adatok egyeztetése (államkincstári, banki átutalások, terhelések adatainak összehasonlítása a pénzügy által nyilvántartott adatokkal),

d) az eszköznyilvántartásban szereplő adatok és a tényleges eszközállomány összehasonlítása (pl. leltár),

e) a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése (műszaki tartalom módosulása, határidő késedelem) stb.

(5) Egy konkrét indikátortól való eltérés esetén, amelynek teljesítésében többen érintettek, az önértékelés során kapott információk egybevetésével kell a rendszerhibákat feltárni, a nem megfelelően kialakított, nem egyértelmű előírások, szabályzatok, de esetenként a munkatársak motiválatlanságának, együttműködésük hiányosságainak megszüntetésével egyidejűleg.

(6) Az adott terület vezetője a függelmileg hozzá tartozó munkatársakkal közösen értékelje az elmaradások okait, és vegye figyelembe a beosztottak észrevételeit, javaslatait, véleményének, értékítéletének kialakításához.

(7) A különböző szinteken összesített értékelések alapot adhatnak a kompetencia hiány miatt nem megszüntethető eltérések kiküszöbölésére alkalmas intézkedések meghozatalához. Ezeket az intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni, végrehajtását, valamint annak eredményeit, a tevékenységre gyakorolt hatását a további monitoring keretében folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

(8) A belső kontrollrendszer működésének monitoringját támogatja a belső ellenőrzés, amelynek kiemelt feladatai az alábbiak:

a) a belső kontroll keretrendszer bevezetésének támogatása, fejlesztésének segítése,

b) a kockázatkezeléssel kapcsolatos tanácsadás, a kulcsfontosságú kockázatok kezelésének felülvizsgálata,

c) a kockázatokra adott válaszlépések megkönnyítése, a kockázatkezelési jelentések értékelése, és

d) bizonyosság nyújtása arról, hogy a belső kontrollrendszer működése a célnak megfelelő.

6. A belső kontrollrendszer értékelése

(1) A belső kontrollrendszer évenkénti felülvizsgálatát értékelés, önértékelés formájában el kell végezni, amennyiben a rendelkezésre álló források lehetővé teszik külső értékelőt is igénybe lehet venni.

(2) A Bíróság környezete, és ahhoz alkalmazkodva céljai, feladatai, eszközei és forrásai is folyamatosan változnak. A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie belső kontrollrendszerét, hogy a céljai elérésének megfelelő módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse. A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett azonban a Bíróság elnöke évente egyszer köteles értékelni, hogy a kontrollrendszer megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek és megfelelő alapot nyújt-e a jogszabályok által előírt beszámolók objektív összeállításához.

(3) A belső ellenőrnek – az éves belső ellenőrzési jelentés keretében - ismertetnie kell

a) az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmények, mulasztások vagy hiányosságok gyanúja kapcsán tett jelentések számát, ismertetve azok rövid összefoglalását, valamint típusonkénti csoportosítását,

b) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat.

(4) Az új, a korábbiaknál összetettebb és magasabb szintű igényeknek a belső ellenőrzés akkor tud megfelelni, ha számára

a) garantálják a bíróságon belüli függetlenségét,

b) a racionalitást is figyelembe véve, biztosítják a szükséges erőforrásokat,

c) lehetővé teszik a megfelelő ellenőri kapacitás megszerzését és működtetését.

d) megadják az önálló jogot az ellenőrzési módszerek megválasztására és alkalmazására

e) biztosítják a folyamatos továbbképzés lehetőségét.

(5) A kockázatalapú belső ellenőrzés lehetővé teszi a megfelelő bizonyosság nyújtását a vezetés számára, a kockázatkezelési folyamatok eredményes, vagy eredménytelen működéséről a kockázattűrő képesség függvényében.

(6) A belső ellenőrzés új megközelítésének központjában ezért

a) az irányítás,

b) a kockázatkezelés, továbbá

c) a belső kontrollkörnyezet és a kontrolltevékenységek

d) ellenőrzése áll.

(7) A Bíróság elnökének kell beszámolnia

a) a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az ellenőrzési munka minőségének megítéléséről,

b) az intézkedési tervek nyomon követésének rendszeréről, a javaslatok és intézkedések nyilvántartásának gyakorlatáról,

c) az intézkedési tervekben előírtak megvalósításának helyzetéről, az intézkedések esetleges elmaradásának okairól,

d) a vezetés által az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére tett javaslatokról.

8) A rendszer megbízhatóságának feltétele, hogy a Bíróságon belül megfelelően működjön a kontrollok célirányos beépítése, és működésük folyamatos monitoringja, a következetes jelentéstételi rendszer, és a belső ellenőrzés, amelyek együttesen adnak ésszerű bizonyosságot a nyilatkozatok valóságtartalmának helytállóságáról.

1. számú melléklet

Címlap-minta

Bíróság logó

Iktatószám

A Bíróság

Belső Kontroll Kézikönyve

Hatályos: 2015. ..... napjától

.....(aláírás)

Készítette: név

szervezeti egység

beosztás

Jóváhagyta:

....., 2015..... napján

.....(aláírás)

a Bíróság elnöke

2. számú melléklet

A Belső Kontroll Kézikönyvhöz kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke

<u>Jogszabályok</u>

a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),

b) A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.),

c) A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.),

d) Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.),

e) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),

f) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),

g) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),

h) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),

i) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.),

j) Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Kormányrendelet,

k) Az igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015.(IX.30.) IM rendelet,

l) A bírói álláspályázatok elbírálásának részletes szabályairól és a pályázati rangsor kialakítása során adható pontszámokról szóló 7/2011. (II.4.) KIM rendelet.

Irányító szervi szabályzatok

a) A bíróságok igazgatásáról szóló 1999. évi 9. sz. OIT szabályzat

b) A bírósági titkárok központi képzésének szabályairól szóló 2006. évi 7. számú OIT szabályzat,

c) A bíró és a bírósági vezető munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló 2011. évi 4. sz. OIT szabályzat,

d) Az OBH elnökének 17/2014. (XII.23.) OBH utasítása a bíróságok egységes iratkezeléséről.

Útmutató

Belső Kontroll Kézikönyv minta (Nemzetgazdasági Minisztérium Módszertani Útmutató)

3. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Bíróság Belső Kontroll Kézikönyvében foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartatni, a változásokat nyomon követni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

9/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó szabályzatáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában írt felhatalmazás alapján a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó szabályzatára a melléklet szerinti ajánlást adom ki.

Az ajánlás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Melléklet a 9/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánláshoz

A Bíróság

ellenőrzési nyomvonala

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § c) pontjában biztosított jogköröm alapján a Bíróság ellenőrzési nyomvonalát a helyi sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel – az alábbiak szerint szabályozom.

I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei

1. A szabályzat célja

(1) A szabályzat célja, hogy a Bíróság működési folyamatait táblázat, folyamatábra, vagy szöveges leírás formájában tartalmazza; a felelősségi és információs szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján lehetővé tegye azok nyomon követését, ellenőrzését.

(2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy az ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók külső és belső szabályzatok (2. sz. melléklet) ide vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek

(3) A szabályzat megismerését a Bíróság intranet oldalán, illetve a belső hálózati közös meghajtón a Bíróság minden munkavállalója számára lehetővé kell tenni. A szabályzat, illetve módosításának hatályba lépéséről a Bíróság vezetői elektronikus levélben értesítést kapnak.

(4) A szabályzat megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési nyilatkozat" (3. számú melléklet) aláírásával / a megismerés elektronikus úton történő visszaigazolásával (naplózás) /a szabályzat végére beépített elektronikus „A szabályzat tartalmát megismertem." gomb megnyomásával történik.

2. A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat szervezeti hatálya a Bíróságra terjed ki.

(2) A szabályzat személyi hatálya a Bíróságra beosztott bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya a Bíróság működésére kialakított ellenőrzési nyomvonalakra terjed ki.

3. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek

(1) A feladatok és a feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása mindig, minden szervezet életében fontos követelmény, e nélkül a szabályos és hatékony munkavégzés elképzelhetetlen. A felelős szervezetirányítás erősítése, a vezetői elszámoltathatóság - nemzetközileg is előtérbe került - igénye miatt azonban a korábbinál is nagyobb szerephez jut a feladatok, – amelyeket a kinevezési okirat mellékletét képező munkaköri leírásnak is tartalmaznia kell – szabályzatokban és folyamatleírásokban való pontos meghatározása és elhatárolása.

(2) Minden bírónak és igazságügyi alkalmazottnak ismernie kell az általa végzett tevékenységgel szembeni tartalmi, mennyiségi és minőségi követelményeket. Tudatosulni kell annak is, hogy milyen konkrét, személyes felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért, illetve milyen feladatért vethető fel másokkal együttes felelőssége. Ismernie kell azokat az eszközöket és módszereket, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek. A feltételek rendelkezésre állásáról a Bíróság vezetőinek kell gondoskodni.

(3) A Bíróság elnöke gondoskodik arról, hogy a Bíróság rendelkezzen a munkafolyamatok ellenőrzési folyamatát tartalmazó ellenőrzési nyomvonallal.

4. Értelmező rendelkezések

a) belső kontroll: olyan összetett rendszer, melyet a Bíróság vezetése, illetve bírái és igazságügyi alkalmazottai alakítanak ki a kockázatok meghatározására és ésszerű kezelésére ahhoz, hogy a Bíróság stratégiai céljainak teljesítése során megvalósíthassa küldetését.

b) folyamat: a munkatevékenységek speciális sorrendje, kezdő és végponttal, világosan meghatározott bemenetekkel és kimenetekkel, idő és térbeli tényezőket figyelembe véve.

c) folyamatleírás: azon dokumentum, amely az adott feladat elvégzésének módját meghatározva, annak teljesítése során segítségképpen használható.

d) folyamatgazda: a folyamat „tulajdonosa", az a vezető/munkavállaló, aki felhatalmazott és felelős az adott működési folyamatok optimális, ellenőrzött elvégzéséért.

e) kontroll: a folyamatok összetettsége és jelentősége függvényében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket, jóváhagyási tevékenységeket jelentő ellenőrzési pont.

f) kontrollpontok: a működési tevékenységek fő- és alfolyamatait alkotó egyes folyamatelemek, amelyeknél

a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll-lépéseket kell megvalósítani; a kialakítás során a költség-haszon elvet szem előtt kell tartani.

II. Az ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, jelentősége

(1) Az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok szöveges, illetve táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(2) A Bíróság működésében az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogszabályi illetve közjogi szervezetszabályozási alapját, felelősét, folyamatba épített ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel;

a) a Bíróság működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjét egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,

b) kialakításával a Bíróság által végzett jellemző tevékenység, valamennyi folyamatban résztvevő, funkció együttes koordinálására kerül sor,

c) valamennyi folyamatban résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak.

(3) A felelősségi szintek területén:

a) az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök,

b) az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,

c) az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

(4) A Bíróságon belüli együttműködés erősítése területén:

a) a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,

b) az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra kiterjed (a kollégiumok esetében az ellenőrzési nyomvonal kizárólag az igazgatási folyamatokra terjed ki).

(5) A bírósági működés területén a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának legnagyobb jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a Bíróság összes folyamatában rejlő működési kockázat.

(6) A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a folyamatok pontos ismeretét, működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

2. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai, formai követelményei

(1) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége fennáll a Bíróság tevékenységét jellemző folyamatok összességére (a kollégiumok esetében az ellenőrzési nyomvonal kizárólag az igazgatási folyamatokra terjed ki).

(2) Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (szakmai területek igazgatási munkaszakaszaihoz, gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

(3) A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a Bíróság tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségükről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

(4) A szabályszerűen kialakított és dokumentált munkafolyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező, keletkező és kimenő) iratokat.

(5) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a Bíróság teljes tevékenységére vonatkozik, a szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a Bíróságon belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

(6) Az egyes szakterületek munkafolyamataira

vonatkozó ellenőrzési nyomvonal (szöveges, folyamatábrával illusztrált vagy táblázatos formában) a Bíróság szakterületeinek felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, megjelölve a folyamatot, a feladatokat, a felelősöket és az ellenőrzési pontokat.

3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása

(1) A tevékenység jogi alapjának meghatározása során azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet. Ennek meghatározásához fel kell tárni a Bíróság alapító okiratában található célokat és stratégiát, amely definiálja a Bíróság által végzett releváns tevékenységeket.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal tárgyát képező tevékenységek meghatározása után az adott tevékenységek által lefedett lényeges folyamatok azonosítása, azok kapcsolódási pontjainak feltárása következik. Ennek alapjául szolgáló dokumentumok különösen a folyamatábrák, működési kézikönyvek, eljárásrendek.

(3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának következő lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása. A működési folyamatokat a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell alábontani.

(4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni. Ezek felméréséhez figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) szereplő közötti elszámolás módját.

(5) A tevékenységcsoportok jellemző szakaszai:

a) Előkészítési szakasz (műveletek, kontrollpontok)

b) Lebonyolítási, végrehajtási szakasz (műveletek, kontrollpontok)

c) Elszámolási, bevallási beszámolási szakasz (műveletek, kontrollpontok).

(6) A Bíróság tevékenységeinek folyamatokra bontásakor ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy a bíróság azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.

(7) A fentiek alapján összesíthetők az intézmény által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetők a tipikus tevékenységek és folyamatok.

(8) A folyamatok leírása a releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony, esetleg folyamatcsoportok), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetősége szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.

(9) A folyamatok rangsorolása az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának egymáshoz képesti meghatározása a működés esetleges hiányosságainak, és a hatékony beavatkozás pontos helyének a nyomvonal által történő beazonosítása érdekében.

(10) A folyamatgazda kijelölése a folyamatok azonosításával egyidejűleg megtörténhet. Felelős lehet a folyamat indítója, vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/utasításban meghatározott felelősséggel felruházott személy.

(11) A végrehajtás felelőse eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig meghatározott személy; ő az, aki a feltárt hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.

(12) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a belső kontrollrendszer erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

Ellenőrzési pontok különösen:

a) vezetői ellenőrzési pontok (rovancs, beszámoltatás)

b) szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök megosztása)

c) jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, megelőző kontrollok)

d) működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálata)

e) hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák)

f) megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseményeknél követendő eljárás).

(13) A FEUVE rendszer az ellenőrzési pontok nevesítésével, kiemelt szerepének felismerésével valósítja meg az ellenőrzési automatizmusokat, majd ezek sorba rendezésével adja meg az ellenőrzési nyomvonalat.

(14) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának dokumentumai a vonatkozó jogszabályok, a Bíróság rendelkezésére álló belső szabályzatok, munkaköri leírások, dokumentációk, egyéb információk.

(15) A Bíróság ellenőrzési nyomvonalainak kialakítására a munkafolyamatok, a gazdasági események rendszerezése alapján kerül sor, amely többnyire az ellenőrzési nyomvonal táblázatba foglalásával valósul meg.

4. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája

(1) Az események, tevékenységek, folyamatok előzőekben leírt módon történő meghatározásával kell a Bíróság folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát szöveges módon, folyamatábrákkal szemléltetve vagy táblázatba foglalva kialakítani. A táblázatos forma szolgálja legjobban az áttekinthetőséget, a folyamatok egymásra épülésének bemutatását.

(2) A gazdasági eseményekre vonatkozó táblázatos rendszer elsősorban az érintett szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza. A gazdasági események, mint alapfolyamatok esetében az egyes „állomásokhoz", szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység (szakasz) felelőse (ellenőrzési pont) a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

(3) A komplexebb tevékenységek esetén érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt alábontani részfolyamatokra úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonal tevékenységeinek összefüggései, kapcsolódási pontjai meghatározott szervezeti egységenként jelenhessenek meg.

(4) A Bíróság ellenőrzési nyomvonalait a 4. számú melléklet tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel

(1) A működésre számos külső és belső tényező hat, ebből állandó változás következik. A vezetésnek ezért a feladatváltozásra figyelemmel, naprakészen kell gondoskodnia a belső szabályzatok, folyamatleírások módosításáról. A folyamatleírások változásával összhangban gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonalak naprakészen tartásáról.

(2) Az ellenőrzési nyomvonalakat a Bíróság tevékenységének, gazdálkodásának működési sajátosságai határozzák meg. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani.

(3) Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért a Bíróság elnöke felelős.

(4) A Bíróság ellenőrzési nyomvonala a külső és belső ellenőrzés számára információt nyújt a Bíróság felépítésére, belső kontrollrendszerének működésére, a folyamatok és részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira, valamint a belső felelősségi rendszerének kiépítettségére.

(5) A Bíróság belső ellenőrzése a Bíróság céljai elérése érdekében ellenőrzései során rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli a Bíróság ellenőrzési nyomvonalaiban foglalt kontrollpontok, ellenőrzési tevékenységek hatékonyságát, a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozó megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg.

(6) A Bíróság elnökének felkérésére a belső ellenőrzés tanácsadói feladatot is elláthat az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása során.

III. Záró rendelkezések

(1) A Bíróság szabályzatát jogszabályváltozás, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.

(2) A Bíróság szabályzatának aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért a…….. a felelős, s azt a Bíróság elnöke hagyja jóvá. Egyidejűleg a korábbi ……. számú szabályzat hatályát veszti.

(3) A szabályzat …….. napján lép hatályba.

1. számú melléklet

Címlap-minta

Bíróság logó

Iktatószám

A Bíróság

ellenőrzési nyomvonala

Hatályos: 2015. .....napjától

.....(aláírás)

Készítette: név
szervezeti egység
beosztás

Jóváhagyta:

....., 2015..... napján

.....(aláírás)

a Bíróság elnöke

2. számú melléklet

Az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke

Jogszabályok

a) Az adózás rendjéről szóló 2003.évi XCII. törvény (Art.),
b) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
c) Az állami vagyonról szóló 2007.évi CVI. törvény,
d) Az általános forgalmi adóról szóló 2007.évi CXXVII. törvény (Áfa tv.)
e) A bírósági végrehajtásról szóló LIII. törvény (Vht.);
f) A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.),
g) A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.),
h) A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
i) Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.),
j) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
k) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
l) A nemzeti vagyonról szóló 2011.évi CXCVI. törvény;
m) A személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. törvény (Szja tv.);
n) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
o) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
p) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.),
q) Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Kormányrendelet,
r) A bíróságokon kezelt letétekről szóló 27/2003. (VII.2.) IM rendelet,
s) A bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002.(I.17.) IM rendelet,
t) A lefoglalás és a büntető eljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V.8.) IM-BM-PM együttes rendelet,
u) Az igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015.(IX.30.) IM rendelet,
v) A bírói álláspályázatok elbírálásának részletes szabályairól és a pályázati rangsor kialakítása során adható pontszámokról szóló 7/2011. (II.4.) KIM rendelet.

Irányító szervi szabályzatok

a) A bírósági titkárok központi képzésének szabályairól szóló 2006. évi 7. számú OIT szabályzat,

b) A bíró és a bírósági vezető munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló 2011. évi 4. sz. OIT szabályzat,

c) Az OBH elnökének 17/2014. (XII.23.) OBH utasítása a bíróságok egységes iratkezeléséről,

d) Az OBH elnökének 5/2013.(VI.25.) OBH utasítása a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatról.

Útmutató

Belső Kontroll Kézikönyv minta (Nemzetgazdasági Minisztérium)

3. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Bíróság ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzatában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartatni, a változásokat nyomon követni.

Név	**Feladat, hatáskör**	**Dátum**	**Aláírás**

4. számú melléklet

A Bíróság ellenőrzési nyomvonala táblázatos formában

(egyfajta alkalmazható minta *)

Bíróság .....

ellenőrzési nyomvonala

Sor szám	Tevékenység/ feladat megnevezése	Jogszabály alap	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős / Kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága

*A táblázat fejlécének adattartalma a főfolyamat jellegének megfelelően változtatható

5. számú melléklet

A Bíróság fő- és alfolyamatai, melyekre ellenőrzési nyomvonal készítése ajánlott

(nem taxatív felsorolás, a teljesség igénye nélkül,

a helyi sajátosságoknak megfelelően bővítendő illetve szűkítendő)

I. Költségvetési gazdálkodás
1. A költségvetés tervezése
a) Intézményi bevételek és kiadások tervezése
b) A személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése
c)Munkaadókat terhelő járulékok tervezése
d) A dologi jellegű kiadások tervezése
e) Az intézményi költségvetési javaslathoz szöveges indoklás készítése
f) Költségvetési tárgyalás
g) Jóváhagyás
h) Az elemi költségvetés elkészítése
i) Előirányzat-módosítás
2.Pénzügyi elszámolások
a)Pénztári be és kifizetések elszámolása
b)Készpénz-készlet biztosítása
c)Pénztárátadás
d)Bankszámlára befolyt támogatások, bevételek és teljesített kiadások elszámolása
3.Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek
a)Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásba vétele
b)Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek állomány-változása
4.Költségvetési kiadások elszámolása
4.1.Személyi juttatások elszámolása
a)Személyi jellegű kiadások elszámolása

b)Munkaadót terhelő járulékok elszámolása
4.2.Dologi kiadások elszámolása
a)Készletbeszerzés költségként történő elszámolása
b)Szolgáltatási kiadások elszámolása
c)Különféle dologi kiadások elszámolása
d)Egyéb folyó kiadások elszámolása
e)Felhalmozási kiadások elszámolása
5.Költségvetési bevételek elszámolása
a)Intézményi működési bevételek elszámolása
b)Közhatalmi bevételek elszámolása
ba.Kartonnyitás
bb.Fizetési felhívások kiküldése/végrehajtásra adás (vagyonelkobzás)
bc.Iratok nyilvántartásba helyezése
bd.Sikeres kézbesítés
be.Sikertelen kézbesítés
bf.Kézbesítés új címre
bg.Újabb sikertelen kézbesítés
bh.Újabb sikertelen kézbesítés
bi.Fizetési határidőn belül teljesít az adós
bj.Adós nem teljesít
bk.Végrehajtó irodától utóiratok érkeztetése
bl.Sürgetés
bm.Adós teljesít
bn.Sikertelen végrehajtás
bo.Ügyfél átveszi a felhívást és részletfizetést kér
bp.A bírói végzés érkezése átadókönyvvel, postai úton
bq.Adós nem teljesít

br.A bíróság átváltoztató végzése érkezik a bevételi csoporthoz
bs.Nyilvántartásba bevezetés
bt.Követelés törlése (átváltoztatás esetén)
bu.Zárási feladatok Havi zárás
bv.Bírság bevételek tovább utalása
bw.Év végi zárás
c)Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása
d)Egyéb működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközök elszámolás
e)Épületüzemeltetésből adódó továbbszámlázási feladatok
6.Tárgyi eszköz gazdálkodás
6.1. Tárgyi eszköz analitika
a) Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)
b)Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, átadás, stb.)
c)Befektetett eszközök értékesítése
6.2. Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezés
a)Felesleges/használhatatlanná vált vagyontárgyak feltárása
b)A feltárt eszközök felülvizsgálata (hasznosítás, vagy selejtezés)
c)Felajánlás fejezeten belül (hasznosítás esetén)
d)Törvényszéken belüli hasznosítás (értékesítés dolgozóknak)
e)Felesleges vagyontárgyak értékesítése külső vállalkozóknak, cégeknek
f)Értékesítés dokumentálása
g)Felesleges/használhatatlanná vált vagyontárgyak selejtezése
h)Selejtezési jegyzőkönyvek/értékesítés dokumentuma alapján eszközök kivezetése
i)Selejtezett vagyontárgyak elszállítása
6.3. Leltározás, leltárkészítés
a)Leltározási utasítás kiadása
b)Leltározási ütemterv kiadása

c)Leltározás előkészítése
d)Eszközök vonalkódos leltározás előkészítése
e)Leltár nyitó értekezlet
f)Befektetett eszközök, értéknélküli eszközök leltározása
g)Forgóeszközök, források, egyéb értékek kötelezettségek leltározása
h)Leltárjegyek nyomtatása
i)Leltárkiértékelés
j)Eltérések rendezése / kompenzálás
k)Leltáreltérés számviteli rendezése
l)Esetleges személyi felelősség/kártérítés megállapítása
m)Záró jegyzőkönyv elkészítés
7.Készletgazdálkodás
a)Készletanalitika (nyitás)
b)Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, stb.)
c)állománycsökkenés (kiadás felhasználásra, átadás, stb.)
8.Bűnjelkezelés
a)Bűnjelek átvétele
b)Bűnjelek átvételének megtagadása jogszabályi rendelkezések alapján
c)Bűnjelek raktározása
d)A bűnjeljegyzék adatainak felvitele a soron következő bűnjelszám alatt
e)Bűnjelek kiadása
f)Bűnjel visszaadása
g)Bűnjelek értékesítése
h)Karitatív felajánlás
i)Számlázás
j)A bűnjel kivezetése a nyilvántartásból
k)Bűnjelek megsemmisítése

l)Bűnjel gépkocsik tárolási költségéről értesítés
m)Sürgetés
n)Bűnjelek leltározása
9.Letétkezelés
9.1. Elnöki letét
a)Jóváírás könyvelése
b)Díjkiutaló végzés
c)Számla kérése
d)Szakértői díj letétből történő kiutalása
e)Terhelés lekönyvelése
f)Sürgetés, válasz a sürgetésre
g)Hó végi zárás
h)Év végi zárás
9.2. Tárgyletét
a)Tárgyletét bevételezés
b)Tárgyletét kezelés/kiadás
c)Sürgetés
d)Hó végi zárás
e)Év végi zárás
9.3. Bírói letét
a)Jóváírás lekönyvelése
b)Óvadék, bírói letét, biztosíték kezelése
c)Kifizetés
d)Terhelés lekönyvelése
e)Sürgetés, válasz a sürgetésre
f)Hó végi zárás
g)Év végi zárás

9.4. Felszámolói letét
a)Karton nyitása
b)Jóváírás lekönyvelése: Regisztrációs díj befizetés hitelezők által
c)Megkeresés
d)Regisztrációs díjak átutalása
e)Terhelés lekönyvelése
f)Hó végi zárás
g)Tájékoztatás
h)Év végi zárás
9.5. Végrehajtói letét
a)Jóváírás könyvelése
b)Értesítés megküldése törvényszéki végrehajtónak
c)Visszaérkezik a végrehajtótól az utalvány
d)Terhelések előkészítése, utalás
e)Sürgetések
f)Hó végi zárás
g)Év végi zárás
10.Központosított illetményszámfejtéssel összefüggő intézményi feladatok
a)Jogszabályban meghatározott okiratok, igazolások, egyéb iratok megküldése a Kincstárnak papír alapon jogviszony létesítése, megszűnése, egyéb módosulás esetén
b)Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az illetményszámfejtő programon keresztül
c)Foglalkoztatottak munkából való távolmaradásának jelentése a Kincstárnak
d)Mozgóbér számfejtéséhez, könyvelési értesítő elkészítéséhez szükséges adatok megküldése a Kincstárnak
e)A K1101. rovaton kívüli személyi juttatások adatainak rögzítése az illetményszámfejtő programban
f)A személyi juttatások kifizetése teljesítéséhez a Kincstár által megküldött dokumentumokon szereplő adatok jogszerűségének megvizsgálása
g)Fizetési jegyzék átadása/elektronikus megküldése a foglalkoztatottak részére

11.Cafetéria
a)Bírák és igazságügyi alkalmazottak nyilatkozatának összegyűjtése
b)Cafetéria nyilvántartások
c)SZÉP kártya feltöltés
d)Utalványok rendelése, kiosztása
e)Adófizetési kötelezettség
12.Reprezentáció
a)Reprezentációs keret meghatározása
b)A Reprezentációs kiadásokról vezetett nyilvántartás
c)Reprezentációval kapcsolatos adófizetési kötelezettség
13.Szerződésekkel kapcsolatos feladatok
a)Szerződések előkészítése
b)Szerződések jogi kontrollja
c)Szerződések nyilvántartása
14.A Bíróság könyvviteli zárlati feladatai
14.1. Havi zárlati feladatok
a)Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése
b)A pénztárjelentés adatainak egyeztetése
c)MÁK és főkönyv pénzforgalom egyeztetése
d)A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal
e)Előirányzatok egyeztetése
f)Beruházási analitika, eszköz, készlet és főkönyv egyeztetése
g)Vevő-szállító állományváltozás, adósok állományának változása, letétek állományváltozás, kötelezettség vállalás
14.2. Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)
a)Terv szerinti értékcsökkenés elszámolás
b)Értékvesztés elszámolása

14.3. Éves zárlati feladatok (jogszabályban előírtak szerint, havi és negyedéves zárlati feladatokon túl)
15.Intézményi beszámolás
15.1. Időközi költségvetési jelentés elkészítése
15.2. Időközi mérlegjelentés elkészítése
15.3. Éves költségvetési beszámoló
c)MÁK egyeztetés
d)Főkönyvi kivonat egyeztetése
e)Leltározás, egyeztetés
f)Leltár jóváhagyása
g)Éves költségvetési beszámoló összeállítása, jóváhagyása
ga.Maradvány kimutatás összeállítása
gb.Költségvetési jelentés összeállítása
gc.Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
gd.Mérleg összeállítása
ge.Eredménykimutatás összeállítása
h)Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása
i)A kiegészítő melléklet összeállítása az éves beszámolóhoz
ia.Az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása
ib.Az eszközök értékvesztésének alakulása
ic.Kiegészítő tájékoztató adatok
16.Adatszolgáltatás
a)Irányító szerv részére
b)KSH adatszolgáltatás
c)MNV Zrt. részére

17) A gazdasági hivatal iratkezelése
a)Küldemények átvétele
b)Iratok bontása
c)Iratok iktatása, elektronikus iratkezelési rendszerbe történő regisztrálása
d)Iratok szignálása
e)Iratok ügyintézőhöz történő eljuttatása
f)Az iratborítón levő utasítás a végrehajtása
g)Monitoring
h)Irattározás
i)Iratok selejtezése
II. Közbeszerzés
a)Éves beszerzési igények felmérése, tervezés
b)Beszerzés kezdeményezése
c)Beszerzés minősítése
d)Közbeszerzési eljárás előkészítése, műszaki dokumentáció összeállítása
e)Ajánlati felhívás közzététele, megküldése
f)Bíráló bizottság tagjainak kijelölése, felkérés, megbízás
g)Beérkezett ajánlatok elbírálása
h)Döntés az eljárás eredményéről
i)Eredmény-hirdetés
j)Eredmény közzététele
k)Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel
l)Megkötött szerződés nyilvántartásba vétele, bírósági honlapra történő feltétele
m)Szerződés teljesítése
n)Éves statisztikai összegzés

III. Európai uniós pályázatok
a)Pályázatok előkészítése
b)Pályázatok benyújtása
c)Saját forrás biztosítása
d)Elnyert pályázatokra szerződéskötés
e)Pályázaton elnyert támogatásról tájékoztatás
f)Pályázati támogatási összeg felhasználása
g)Elszámolás és jelentés készítése a felhasznált támogatási összegről
h)Fenntartási időszak vállalásai nyomon követése
IV. Gépjármű-üzemeltetés
a)Hivatali gépjármű átvétele
b)Gépjárművek revíziós átvizsgáltatása, vizsgáztatás
c)Üzemanyag-fogyasztás ellenőrzése
d)Kötelező felelősségbiztosítás és CASCO biztosítás kötése
e)Gépjárművezetők vezetői engedélyének érvényessége, alkalmassági vizsgálatok megléte
f)Menetlevél vezetése
g)Üzemanyag-kártyák év végi számbavétele
h)Hivatali gépjárművek igénybevételének engedélyeztetése
V. Műszaki szakterület
1.Hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatok
a)Települési szilárd hulladék elszállíttatásának elszámolása
b)Veszélyes hulladék elszállíttatása
c)Hulladék nyilvántartás vezetése, kötelező adatszolgáltatás
2.Épületgépészettel kapcsolatos feladatok
a)Gázkazánok karbantartása
b)Klímarendszerek karbantartása
c)Gázveszély jelző berendezések karbantartása

d)Épületfelügyeleti rendszer karbantartása
3.Épület villamosság
a)Elektromos berendezések érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálata
b)Erősáramú villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata
c)Villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat
d)Elektromos szerszámok évenkénti szerelői felülvizsgálata
e)Felvonók rendszeres karbantartása
4.Munkavédelem
a)Negyedéves munkavédelmi bejárás
b)Időszakos biztonsági felülvizsgálat veszélyes gépek esetében
c)Kötelező munkavédelmi oktatás
d)Egyéni védőeszköz használatának ellenőrzése
e)Munkabalesettel kapcsolatos események, ügyek kivizsgálása
5.Tűzvédelem
a)Negyedéves tűzvédelmi bejárás
b)Tűzoltó készülékek negyedéves ellenőrzése
c)Tűzoltó készülékek évenkénti felülvizsgálata
d)Tűzcsapok és szerelvényei rendszeres felülvizsgálata
e)Tűzjelző berendezések rendszeres felülvizsgálata
f)Tűzvédelmi oktatás
g)Tűzriadó terv gyakorlása
6.Környezetvédelem
a)Környezetvédelmi szemle
b)Környezetvédelmi oktatás
VI. Informatika
1. Informatikai rendszerek működtetése
a) Informatikai hálózat üzemeltetése

b) Új szoftverek beüzemelése
2. Jogosultsági rendszer beállítása
a) Új felhasználó számára jogosultság biztosítása
b) Új felhasználó számára oktatás
c) Jogosultságok, hozzáférések nyilvántartása
3. Informatikai eszközök nyilvántartása
4. Informatikai eszközök működőképességének biztosítása
5. Az informatikai rendszerek mentése
a) napi, heti, havi mentések elvégése
6. Intranet és saját honlap fejlesztése, karbantartása
7. Help desk működtetése
VII. Vezetékes és mobiltelefonok használata
1. A telefonok nyilvántartása
2. A telefonhívószámok nyilvántartása
3. Telefonok használati rendje
a) Vezetékes telefonokhoz PIN-kód kiadása
b) Magáncélú beszélgetés megtéríttetése
c) Magáncélú használat miatt keletkezett adófizetési kötelezettség
d) Mobiltelefonok magánhasználati keret megállapítása
VIII. Létszámgazdálkodás
1.Kinevezett bíró álláshelyének elfoglalása, munkába állása
a)Az OBH Bírósági Humánpolitikai Osztály vezetője átiratban értesíti a Bíróság elnökét a kinevezésről, s hogy a OBH elnöke melyik bíróságra osztotta be a bírót
b)A Bíróság elnöke a kinevezett bírót írásban értesíti, felhívja a bírót vagyonnyilatkozat tételére és az esküttételre, majd átveszi a vagyonnyilatkozatot és ezután kiveszi az esküt
c)A kinevezési okirat átadása, a beosztás szerinti vezetők értesítése
d)A kinevezési okirat egy kiadmányának átadása a gazdasági hivatal részére a illetményszámfejtés intézése végett
e)Bírói igazolvány elkészítése, átadása és nyilvántartásba vétele

f)A kinevezett bíró személyi nyilvántartásba vétele
g)A kinevező okirat kiadmányának személyi anyagban történő elhelyezése
h)A bíró adatainak felvitele a Nexon HR programba
i)A bíró bevezetése az informatikai alkalmazásokba
j)A Bíróság szabályzatainak átadása
k)Az irat nyilvántartásba helyezése
2.Bírói szolgálati jogviszony megszűnése
a)A bírói szolgálati jogviszony megszűnésének intézése a Bíróság elnökének hatáskörében
b)Az OBH elnöke átiratának és köztársasági elnök felmentő okiratának megérkezése
c)Az OBH elnöke átiratának és köztársasági elnök felmentő okiratának elintézése
d)OBH elnöki átirat egy kiadmányának átadása a Gazdasági Hivatal részére az illetményszámfejtés intézése végett
e)Bírói igazolvány leadása megsemmisítése és nyilvántartásból történő törlése
f)A felmentett bíró adatainak átvezetése a személyi nyilvántartáson
g)A felmentett bíró kivezetése az informatikai alkalmazásokból
h)A felmentett bíró adatainak felvitele a Nexon HR programba
i)Vagyonnyilatkozatok visszaadása
j)Az irat irattárba helyezése
3.Igazságügyi alkalmazott szolgálati jogviszonyának létesítése
a)Jelentkezés, motivációs levél, önéletrajz, vagy - pályázat kiírás esetén - pályázat beérkezése
b)A jelentkezők meghallgatása és kiválasztása
c)A Bíróság elnöke döntésének közlése, negatív döntés esetén az adatkezelés megszüntetése
d)A bíróság elnöke döntésének közlése, pozitív döntés esetén a kinevezés előkészítése
e)Munkaköri leírás készítése és átadása
f)Kinevezési okirat készítése
g)A kinevezendő feladataitól függően felhívás vagyonnyilatkozat tétele az arra vonatkozó külön szabályok szerint
h)Kinevezési okirat átadása

i)Igazságügyi alkalmazotti igazolvány elkészítése, átadása és nyilvántartásba vétele
j)Az igazságügyi alkalmazott nyilvántartásba vétele
k)Az igazságügyi alkalmazott vagyonnyilatkozatának nyilvántartásba vétele
l)Az igazságügyi alkalmazott bevezetése az informatikai alkalmazásokba
m)Irat nyilvántartásba helyezése
4.Igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony megszüntetése / megszűnése
a)Megszüntetés iránti kérelem /érkezése
b)Bíróság elnökének döntése, döntésének előkészítése
c)A megszüntető okirat / tájékoztatás megszűnésről elkészítése
d)A megszüntető okirat / tájékoztatás megszűnésről és a kilépő lap átadása igazságügyi alkalmazottnak
e)A megszüntető okirat / tájékoztatás megszűnésről egy példányának átadása a Gazdasági Hivatal részére az illetmény számfejtés intézése végett
f)Vagyonnyilatkozat visszaszolgáltatása
g)Igazságügyi alkalmazotti igazolvány leadása, megsemmisítése és nyilvántartásból történő törlése
h)Igazságügyi alkalmazott szolgálati viszonyának megszüntetésének átvezetése a személyi nyilvántartáson
i)Igazságügyi alkalmazott adatainak felvitele a Nexon HR programba
j)Az igazságügyi alkalmazott kivezetése az informatikai alkalmazásokból
k)Az irat irattárba helyezése
5.Bírák kirendelése
a)Bíróság elnökének megkeresése kirendelés tárgyában
b)Hozzájárulás és vélemény beszerzése
c)Az ügyforgalmi helyzet értékelése
d)Bíróság elnökének döntése a kirendelés tárgyában
e)A kirendelt bíró és az érintett szervezeti egységek vezetőinek értesítése a kirendelés tárgyában hozott döntésről
f)A bíró kirendelésével kapcsolatos adatok kezelése
g)A kirendelt bíró bevezetése az informatikai alkalmazásokba
h)Az irat nyilvántartásba helyezése

6.Igazságügyi alkalmazottak kirendelése, helyettesítés elrendelése
a)Bíróság elnökének megkeresése kirendelés, vagy helyettesítés tárgyában
b)A munkateher helyzetének szükség szerinti értékelése
c)A Bíróság elnökének döntése a kirendelés, helyettesítés tárgyában
d)A kirendelt vagy helyettesítésre kötelezett igazságügyi alkalmazott és az érintett szervezeti egységek vezetőinek értesítése a kirendelés tárgyában hozott döntésről
e)Az igazságügyi alkalmazott kirendelésével, vagy helyettesítésre kötelezésével kapcsolatos adatok kezelése
f)A kirendelt, vagy helyettesítésre kötelezett igazságügyi alkalmazott bevezetése az informatikai alkalmazásokba
g)Az irat nyilvántartásba helyezése
7.Készenlét és ügyelet elrendelése, végrehajtása
a)Készenléti és ügyeleti terv készítése
b)A Bíróság készenléti és ügyeleti tervének jóváhagyása
c)Jóváhagyott készenléti terv megküldése a kollégiumok vezetői és Törvényszék esetén a járásbíróságok elnökei részére
d)Készenléti és ügyeleti beosztás elkészítése/elrendelése
e)Készenléti és ügyeleti beosztás megküldése a Törvényszék elnökének, a beosztással érintett bíráknak, igazságügyi alkalmazottaknak, ügyészséget vezető ügyésznek (főügyésznek), szabálysértési hatóságnak, megyei rendőrkapitányságnak, GH-nak
f)Készenlét, ügyelet teljesítése
g)Készenléti, ügyeleti napló vezetése
h)Elrendelt készenlét, ügyelet teljesítésének jelentése a Bíróság elnökének
i)A Bíróság egészére vonatkozó készenléti, ügyeleti kimutatás elkészítése és továbbítása a GH vezetőjének, a készenléti és ügyeleti díjak számfejtése érdekében
j)Készenléti, ügyeleti díj számfejtése, kifizetése
k)Tájékoztatási kötelezettség az OBH felé
8.A tisztviselők írásbeli értékelésével kapcsolatos feladatok
a)Az értékelés tervezése
b)Az értékelendő igazságügyi alkalmazottak értesítése és tájékoztató levelek elkészítése
c)Amennyiben az értékelő és a munkáltatói jogkör gyakorlója nem ugyanaz a személy, átirat és mellékletének expediálása

d)Amennyiben az értékelő és a munkáltatói jogkör gyakorlója nem ugyanaz a személy, az irat határidő-figyelő nyilvántartásba helyezése
e)Amennyiben az értékelő és a munkáltatói jogkör gyakorlója nem ugyanaz a személy, az értékelések beérkezése
f)Az értékelés ismertetése
g)Az iratok nyilvántartásba, vagy irattárba helyezése
9.Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok
a)A szolgálati jogviszony létesítésekor, azt követően az újabb vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességekor a vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett tájékoztatása és felhívása vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítésére
b)Tájékoztató és mellékleteinek (kitöltési útmutató, vagyonnyilatkozati formanyomtatvány, jogkövetkezményekre való figyelmeztetés) átadása a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett részére
c)Vagyonnyilatkozat leadása a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett által
d)Újabb vagyonnyilatkozat-tétele esetén irányadó eljárás
e)A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony megszűnése
10.Bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében az állami kitüntetésekre, egyéb bírósági elismerésekre, díjakra valamint a magasabb bírói címek adományozására, az illetményemelésre és a jutalmazásra vonatkozó javaslatok előkészítése
a)Bíróság szervezeti egységei vezetőinek szóló felhívás megszövegezése annak érdekében, hogy tegyék meg javaslataikat
b)A javaslatok beérkezése
c)A javaslatok összesítése
d)A döntési folyamat
e)A javaslatok felterjesztése az OBH elnökének
f)Az iratok nyilvántartásba helyezése
11.Jubileumi jutalom előkészítése
a)Elektronikus jubileumi nyilvántartás folyamatos vezetése
b)Adott dolgozó vonatkozásában a jubileumi jutalom esedékességének megállapítása
c)Intézkedés a kifizetés érdekében
12.Igazolás kiállítása bírói, vagy igazságügyi szolgálati jogviszonyról
a)Az igazolás kiállítása iránti kérelem beérkezése

b)A szolgálati viszony fennállásának ellenőrzése
c)Az igazolás tervezetének elkészítése
d)Az igazolás átadása munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyás végett
e)Az igazolás kiadása kérelmező részére
13.Bírák és igazságügyi alkalmazottak igazolványával kapcsolatos feladatok
a)A bírósági igazolvány kiállítása a jogviszony létesítésekor, illetőleg az érvényességi idő lejártakor
b)A bírósági igazolvány visszavétele a szolgálati jogviszony megszűnésekor, illetőleg az érvényességi idő lejártát követően
c)A leadott bírósági igazolványok selejtezése
d)Elvesztett / megsemmisült igazolványok esetén irányadó eljárás
14.Szabadságok nyilvántartása
a)Szabadságok meghatározása
b)Éves szabadság kimutatás megküldése
c)Szabadságok egyeztetése év elején
d)Szabadság kiadása /engedélyezése
e)Szabadság kiírása
f)Szabadság felvezetése a munkaügyi nyilvántartás dokumentumára
g)Távollét jelentés megküldése a Gazdasági Hivatalnak
h)Havi zárás/számfejtés
i)Időközi egyeztetés elvégzése, ellenőrzése
j)Nyári szabadságolási terv készítése
k)Év végi szabadságolási terv készítése
15.Bírák és igazságügyi alkalmazottak képzése
15.1. Központi képzéssel kapcsolatos feladatok (jelentkezések összesítése, elfogadása, továbbítása)
15.2. Helyi képzések megszervezése
15.3. Egyéb képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok

IX. Végrehajtás
1. Önálló bírósági végrehajtó részére költségelőlegezés
a)Költségkérő jegyzőkönyv/ díjjegyzék érkeztetése, felülvizsgálata
b)Hiánypótló felhívás
c)Felszámolási eljárás megindításának ellenőrzése
d)Jóváhagyott költség kiutalása
e)Forrás SQL Bevételi moduljában karton nyitása/ előírási tételszám
f)Iratborító megnyitása
g)Iratok nyilvántartásba helyezése a végrehajtó által kiállított bevételi bizonylat érkezéséig
h)Bevételi bizonylat érkeztetése, beszerelése az iratba
i)Hiánypótlási felhívás a végrehajtónak
j)Iratok nyilvántartásba helyezése a végrehajtó által végzett végrehajtási cselekményekről készített dokumentumok becsatolásáig
k)Végrehajtótól érkezett utóiratok érkeztetése és becsatolása az iratba
l)Hiánypótlási felhívás a végrehajtónak
m)Díjjegyzék érkeztetése, becsatolása
n)Hiánypótlási felhívás a végrehajtónak
o)Napi bankkivonatok könyvelése
p)Hó végi feladás
q)Irattározás
2. Törvényszéki végrehajtó eljárása
a)Egységes értesítés/ végrehajtási lap/bűnügyi zárlat elrendelésére vonatkozó határozat érkezése
b)Szünetelő ügy újraindítás iránti kérelem érkezése
c)KEKKH/TAKARNET nyilvántartó megkeresése
d)Megkeresések (MEP, NAV, bank) kiadása
e)Soron kívüli intézkedések megtétele az egységes értesítés /végrehajtási lap alapján
f)Helyszíni eljárás
g)Helyszíni eljárási jegyzőkönyv bemutatása

h)Jegyzőkönyv kézbesítése
i)Végrehajtási kényszercselekmények foganatosítása önkéntes teljesítés hiányában
j)Végrehajtási cselekmények során keletkező írásbeli intézkedések kézbesítése
k)Befizetés: végrehajtónál készpénzben, letéti számlára
l)Előző pont szerinti pénzkezelés ellenőrzése
m)Behajtott összegek premizálása a folyamatban lévő, illetve a szünetelő ügyekben
n)Prémiumjegyzék ellenőrzése
o)A végrehajtási ügy érdemi befejezése
p)A végrehajtási ügy ügyviteli befejezése
q)A befejezésre leadott ügyek ellenőrzése
r)Irattározás
X. Könyvtár
1. Időszaki kiadványok beszerzése – éves kiadások tervezése és engedélyeztetése
a)Igényfelmérés
b)Árajánlatok és előfizetési árak összegyűjtése
c)Szakmai egyeztetés a beérkezett igényekről és javaslatokról
d)Egyeztetés a pénzügyi fedezetről
2. Könyvtári dokumentumok beszerzése és engedélyeztetése
a)Havi könyvtári előleg felvétele
b)Havi könyvtári előleg nyilvántartásba vétele
c)Megrendelések elkészítése és elküldése
d)Számlák befogadása, teljesítésigazolás
e)Könyvtári pénzügyi nyilvántartás
f)Dokumentum állományba vétele
g)Előleg felhasználásának elszámolása
h)Negyedéves pénzügyi egyeztetés és feladás

3. Könyvtár fejlesztési elképzelések tervezése és engedélyeztetése
a)Fejlesztési javaslatterv/koncepció elkészítése
b)Fejlesztési javaslatterv/koncepció szakmai egyeztetés
c)Fejlesztési javaslatterv/koncepció pénzügyi egyeztetés
d)Fejlesztési terv megvalósítása, teljesítése
XI. Statisztikai adatszolgáltatás
a)Statisztikai jelentések előkészítése
b)Statisztikai adatok feldolgozása, összesítése
c)A hibás adatok kijavításáról intézkedés
d)Statisztikai egyéni adatlapok továbbítása az OBH felé (vádlottakról)
e)Összesített adatok továbbítása OBH-hoz
f)Bírói egyéni adatszolgáltatás kimutatása, összesítése
g)Féléves és éves összesített adatszolgáltatás
XII. Panasz kezelése
a)Közérdekű bejelentés, panasz érkeztetése
b)Bíróság elnökének soron kívüli tájékoztatása az irat megküldésével egyidejűleg
c)A panasz intézése
d)Az eljáró vezető tájékoztatásának megküldése a tárgyévet követő január 31-ig a Bíróság elnökének a bejelentésekről, panaszokról azok elintézéséről
XIII. Sajtó, kommunikáció
1. Sajtószóvivő tevékenysége
2. Bíróság saját honlapján történő kommunikáció
3. Sajtóközleményekkel kapcsolatos tevékenységek
4. Interjú, állásfoglalás, felvilágosítás adásának folyamata
XIV. Iratkezelés
a)Beadvány átvétele
b)Érkezett iratok bemutatása
c)Tárgyalási iratok bemutatása

d)Bíróság e-mail címére érkező levelek fogadása
e)E-mail címre érkező levelek ügyintézése
f)Zárt adatkezelés
g)Iratbetekintés, iratbetekintésről nyilvántartás vezetése
h)Iratmásolat (papír alapon, elektronikus másolat megküldése e-mailben) kiadásáról nyilvántartás vezetése
i)Kép- és hangfelvétel megtekintése
j)Kép- és hangfelvételről másolat készítése, kiadás
k)Soron kívüli ügyintézés
l)Általános meghatalmazások jegyzéke
m)Gondnokság alá helyezés
n)Hirdetményi idézés
o)Jogtanácsosi igazolvány kiállítása
p)Felterjesztés
q)Visszaérkezett ügy (felterjesztésből, szakértőtől, más hatóságtól)Kezelése
r)Kézbesítetlen küldemény visszaérkezése
s)Tárgyalási jegyzék
t)Nyilvántartásba, irattárba helyezés (büntető ügyben adatlapok megküldése)
u)Selejtezés
XV. A járásbíróság (kerületi bíróság)/közigazgatási- és munkaügyi bíróság ügykezelő irodájának feladatai
1.Polgári ügyszak/Közigazgatási-munkaügyi ügyek előlegezett költségekkel kapcsolatos feladatok
a)Költségmentesség engedélyezése
aa.Kérelem benyújtása költségmentesség vagy illeték-feljegyzési jog elbírálásához
ab.Kérelem elbírálása
ac.Költségjegyzék kiállítása
ad.Költségjegyzék nyilvántartásba vétele
b)Költségmentes ügyben felmerülő költségek nyilvántartása, elszámolása

ba.Szakértői díj, tolmács díj, jelenléti díj tárgyaláson
bb.Szakértői/tolmács díj bejegyzés a költségjegyzékbe
bc.Szakértő által beküldött díjjegyzék
bd.Szakértői díj bejegyzés költségjegyzékbe
be.Tanúk útiköltség- és egyéb költség térítése tárgyaláson való megjelenéskor
bf.Tanúdíj bevezetése költségjegyzékbe
bg.Ügygondnoki díj megállapítása határozatban
bh.Ügygondnoki díj bejegyzés költségjegyzékbe
c)A személyes költségmentesség felülvizsgálata és megvonása
ca.A bíróság a személyes költségmentesség feltételeinek fennállását felülvizsgálja
d)A költségjegyzék lezárása és a költségek behajtásával kapcsolatos eljárás
da.Költségjegyzék lezárása és ellenőrzése
db.Az adóst terhelő illeték és költség összegéről értesítés kiállítása és megküldése illetékhivatalnak vagy GH-nak
dc.Ha az adós nem tesz eleget a GH felhívásának, a GH megkeresése alapján a bíróság elrendeli a végrehajtást
dd.Nyilvántartás ellenőrzése
2.Büntető ügyszakban felmerült költségekkel kapcsolatos feladatok
2.1.Személyes költségmentesség alkalmazása a büntető eljárásban
a)Kérelem benyújtása költségmentesség elbírálásához
b)Kérelem elbírálása
c)Költségjegyzék kiállítása
d)Költségjegyzék nyilvántartásba vétele
e)Személyes költségmentesség felülvizsgálata
f)Költségmentes ügyben felmerülő költségek nyilvántartása, elszámolása
fa.Szakértői és tolmács jelenléti díj tárgyaláson
fb.Bejegyzés a költségjegyzékbe
fc.Szakértő által beküldött díjjegyzék
fd.Bejegyzés költségjegyzékbe

fe.Útiköltség és egyéb költség tárgyaláson való megjelenéskor
ff.Tanúdíj bevezetése költségjegyzékbe
fg.Ügyvéd részére tárgyaláson jelenléti díj megállapítása
fh.Ügyvédi díj megállapítása határozatban
fi.Ügyvédi díj bevezetése költségjegyzékbe
fj.A lefoglalt dolog szállításával és megőrzésével felmerült költség
fk.Az elővezetés és a rendőri kísérés végrehajtásával felmerült költség
g)Büntető ügyben felmerülő illetékek elszámolása
g.a.polgári jogi igény illeték megállapítása határozatban
h)A büntető ügyekben előlegezett költségek és illetékek behajtásával kapcsolatos eljárás
ha.Költségjegyzék lezárása, a befejező határozatban a költségek és illetékek viselőjének meghatározása
hb.A végrehajtás alapjául szolgáló értesítőlap kiállítása jogerős határozat alapján, megküldése az illetékes hatóságnak
hc.A behajtandó illeték összegéről értesítés a NAV-nak
XVII. A járásbíróság (kerületi bíróság) / közigazgatási- és munkaügyi bíróság / törvényszék / ítélőtábla / Kúria kollégiumának igazgatási feladatai
1. Büntető ügyszakban jelentkező igazgatási feladatok
1.1.Büntető kezelőiroda lajstromozási feladatai
1.2.A tanácselnök ügyelosztási feladatai
1.3.Anonimizálással kapcsolatos feladatok
1.4.Tárgyalási napló vezetésével kapcsolatos feladatok
1.5.Tárgyalási jegyzékkel kapcsolatos feladatok
1.6.Statisztikai adatszolgáltatáshoz nyújtott adatokkal kapcsolatos teendők
1.7.Instruktori teendők szervezése, lebonyolítása
1.8.Ítélkezési tevékenységhez kapcsolódó tájékoztatási feladatok (közérdeklődésre számot tartó ügy kitűzésével kapcsolatos feladatok)
1.9.Jogegység biztosításával kapcsolatos közzétételi kötelezettségek
1.10.Szabadság, készenlét, ügyelet beosztásával kapcsolatos teendők
1.11.Nyomtatvány-, irodaszer-igényléssel kapcsolatos feladatok

2. Polgári ügyszakban jelentkező igazgatási feladatok
2.1.Polgári kezelőiroda lajstromozási feladatai
2.2.A tanácselnök ügyelosztási feladatai
2.3.Anonimizálással kapcsolatos feladatok
2.4.Tárgyalási napló vezetésével kapcsolatos feladatok
2.5.Tárgyalási jegyzékkel kapcsolatos feladatok
2.6.Statisztikai adatszolgáltatáshoz nyújtott adatokkal kapcsolatos teendők
2.7.Instruktori teendők szervezése, lebonyolítása
2.8.Ítélkezési tevékenységhez kapcsolódó tájékoztatási feladatok (közérdeklődésre számot tartó ügy kitűzésével kapcsolatos feladatok)
2.9.Jogegység biztosításával kapcsolatos közzétételi kötelezettségek
2.10.Szabadság, készenlét, ügyelet beosztásával kapcsolatos teendők
2.11.Nyomtatvány-, irodaszer-igényléssel kapcsolatos feladatok
3. ... ügyszakban jelentkező igazgatási feladatok
XVIII. Belső ellenőrzési tevékenység
a)Szabályozás
aa)Belső Ellenőrzési Kézikönyv (BEK) elkészítése, aktualizálása
ab)Belső ellenőri tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal elkészítése
ac)Kockázatelemzés a belső ellenőri munka folyamataira
b)Tervezés
ba)Stratégiai terv elkészítése
bb)Kockázatelemzés
bc)Éves ellenőrzési terv elkészítése
bd)Éves ellenőrzési terv módosítása
c)Tárgyilagos bizonyosságot adó (objektív) - ellenőrzési - tevékenység folyamata
ca)Ellenőrzés előkészítése
cb)Ellenőrzési program összeállítása
cc)Megbízólevél elkészítése

cd)Értesítés a vizsgálat megkezdéséről
ce)Nyitó értekezlet, illetve kapcsolatfelvétel a vizsgált szervezettel
cf)Helyszíni ellenőrzés
cg)Teljességi nyilatkozat kérése
ch)Jelentés tervezet elkészítése
ci)Észrevételek beérkezése
cj)Észrevételek minősítése
ck)Szükség esetén további egyeztetés
cl)Végleges ellenőrzési jelentés összeállítása, megküldése
cm)Ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése
cn)Intézkedési terv készítése
co)Intézkedési terv megküldése, minősítése, jóváhagyása, beszámolási határidő megjelölése
cp)Módosítás kérése az intézkedési tervben meghatározott egyes feladat végrehajtására, illetve határidőre
cq)Beszámolás az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról
cr)Beszámolás elmaradása - az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról - esetében felmerülő feladatok
cs)Az ellenőrzési mappa összeállítása
ct)Soron kívüli vizsgálat
d)Tanácsadói tevékenység folyamata
da)Javaslattétel, felkérés tanácsadói tevékenységre
db)Tanácsadói tevékenység végrehajtása
dc)Tanácsadói tevékenység nyilvántartása
e)Nyilvántartás, beszámolás
ea)Ellenőrzések, intézkedések nyilvántartásának vezetése
eb)Külső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása
ec)Éves ellenőrzési jelentés

10/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a kockázatkezelésre vonatkozó szabályzatáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában írt felhatalmazás alapján a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a kockázatkezelésre vonatkozó szabályzatára a melléklet szerinti ajánlást adom ki.

Az ajánlás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Melléklet a 10/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánláshoz

A Bíróság szabályzata

a kockázatkezelés rendjéről

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § c) pontjában biztosított jogköröm alapján a Bíróságra vonatkozó egységes kockázatkezelési tevékenységgel összefüggő szabályokat a helyi sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.), valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel - az alábbiak szerint szabályozom.

I.

A szabályzat célja, hatálya, alapelvek

1. A szabályzat célja

(1) A szabályzat célja a Bíróságon a kockázatkezelési eljárás szabályozása, mely a kockázati tényezők meghatározására, azok értékelésére, a kockázatokra adott válaszreakciókra, a kockázatok felülvizsgálatára, az ezzel összefüggő feladatokat ellátók hatáskörére, felelősségére és a dokumentálás rendjére terjed ki.

(2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy az Áht., a Bkr. és egyéb jogszabályok, módszertani útmutatók, szabályzatok (2. sz. melléklet) ide vonatkozó előírásai, követelményei - a bírósági szervezet sajátosságainak figyelembevételével - érvényesüljenek.

(3) A szabályzat megismerését a Bíróság intranet oldalán illetve a belső hálózati közös meghajtón lehetővé kell tenni a Bíróság minden munkavállalója számára. A szabályzat hatályba lépéséről, annak módosításáról a Bíróság vezetőit elektronikus levélben értesíteni szükséges.

(4) A szabályzat megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési nyilatkozat" (3. számú melléklet) aláírásával vagy a megismerés elektronikus úton történő visszaigazolásával (naplózás) vagy a szabályzat végére beépített elektronikus „A szabályzat tartalmát megismertem." gomb megnyomásával történik.

2. A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat szervezeti hatálya a Bíróságra terjed ki.

(2) A szabályzat személyi hatálya a Bíróságra beosztott bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya a Bíróság kockázatkezelésével összefüggő munkafolyamatokra, azok végrehajtása során kifejtett tevékenységekre terjed ki.

3. A kockázatkezelés során érvényesítendő alapelvek

(1) Rendszerszemlélet elvének érvényre jutása érdekében a Bíróság elnöke köteles a bíróság valamennyi tevékenységére kiterjedő kockázatkezelési rendszert kialakítani és működtetni.

(2) Az alkalmazott módszerek megválasztásának szabadsága alapján a Bíróság elnöke az adott bíróság szervezeti céljaihoz és sajátosságaihoz legteljesebb mértékben illeszkedő kockázatkezelési módszert alkalmazza.

(3) A Bíróság elnöke a Bíróság stratégiai céljait az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének stratégiai célkitűzéseit figyelembe véve állítja össze, és évente felülvizsgálja.

4. Értelmező rendelkezések

a) Bíróság: a Kúria, az Országos Bírósági Hivatal, az ítélőtáblák, a törvényszékek.

b) Folyamatgazda: a Bíróság működési és gazdálkodási sajátosságaira figyelemmel meghatá-rozott folyamatai végrehajtásáért elsődlegesen felelős személy (ld.:

ellenőrzési nyomvonalak).

c) Indikátor: a teljesítménymérés eszköze, amely a működés valamely jellemzőjét (eredmé-nyesség, hatékonyság stb.) méri. Különösen a bíróságok alaptevékenységére vonatkozó statisztikai mutatószámok, a bírósági vezetők igazgatási tevékenységére, a bíróságok ügyforgalmára, valamint a bírói munkateher, a bírósági titkárok teljesítményének mérésére kialakított egyéni illetve összesített adatszolgáltatás.

d) Kockázatkezelési rendszer: olyan irányítási eszközök és módszerek összessége, melynek elemei a Bíróság céljainak elérését veszélyeztető tényezők (kockázatok) azonosítása, elemzése, csoportosítása, kezelése, nyomon követése, valamint szükség esetén a kockázati kitettség mérséklése.

II. A kockázat fogalma, típusai

(1) A kockázat szűkebb értelemben a Bíróság céljait veszélyeztető tényező.

(2) A kockázat tágabb értelemben valamilyen esemény, tevékenység vagy annak elmulasztása, amelyek bekövetkezése általában negatív, de egyes esetekben pozitív hatással lehet a Bíróság által kitűzött célok elérésére.

(3) A kockázat lehet

a) véletlenszerű esemény,

b) hiányos ismeret vagy információ,

c) az ellenőrzés hiánya, illetve gyengesége.

(4) Külső környezeti (stratégiára ható) kockázat az, amely hosszabb távon és esetleg időközönként módosuló formában, valamint tartalommal hat, és független a Bíróság működésétől. A Bíróság befolyásolni nem képes, de bekövetkezésére a vezetés megfelelő stratégiával képes felkészülni, hatását mérsékelni, kivételes esetekben kiküszöbölni.

(5) Belső (működési) kockázat az, amely a Bíróság működésének, tevékenységének, folyamatainak rövidtávon ható hozadéka, melynek kiküszöbölése vagy mérséklése a vezetéssel szemben támasztott követelmény.

(6) Eredendő kockázat a Bíróság feladatkörével és működésével kapcsolatos olyan belső sajátosság, ami a környezeti hatások vagy az erőforrások elégtelensége miatt hibák előfordulásához vezethet, és ami önmagában a Bíróság által nem befolyásolható.

(7) Kontrollkockázat az, amikor a Bíróság belső kontrollrendszere a nem megfelelő kialakítás illetve működtetés miatt nem képes feltárni vagy megelőzni a hibákat, szabálytalanságokat.

(8) Maradványkockázat a kockázatokra adott válaszintézkedés után fennmaradó kockázat.

(9) Korrupciós kockázat alatt értendő az, hogy a Bíróságnak más személyekkel és szervezetekkel folytatott együttműködése során milyen valós, vagy vélt lehetőségek merülnek fel, amelyek az együttműködő fél számára jogosulatlan előnyöket jelenthetnek, az adott bíróság – vagy tágabb értelemben a bírósági szervezet számára – pedig valamilyen kárt okozhatnak. Ez a kár lehet anyagi természetű, a szolgáltatások színvonalában jelentkező vagy bizalomvesztéssel járó.

III. Kockázatkezelés végrehajtásának szabályai

1. Kockázatkezelési hatókör

(1) A bíró és az igazságügyi alkalmazott munkavégzése során köteles a jogszabályokban, szabályzatokban, ügyrendekben, ellenőrzési nyomvonalakban, munkaköri leírásában előírt ellenőrzéseket, egyeztetéseket elvégezni. Amennyiben az ellenőrzés során kockázatot észlel, köteles azt haladéktalanul jelezni a folyamatgazdának.

(2) A kockázatot észlelő a folyamatgazda felhatalmazása alapján kezeli a kockázatot. Amennyiben a kockázat kezelése meghaladja a kockázatot észlelő hatáskörét, a kockázat kezelésének szükségességét jelzi a szervezeti egység vezetőjének.

(3) A szervezeti egység vezetője saját hatáskörben kezeli a kockázatot, vagy ha a kockázat kezelése meghaladja a hatáskörét, - a kockázat hatásának jelentőségétől függően - vagy azonnal értesíti a Bíróság elnökét / kockázatkezelési munkacsoport elnökét / felettes vezetőjét, vagy a soron következő vezetői értekezleten terjeszti elő a feltárt kockázatot a javasolt intézkedéssel együtt.

(4) A Bíróság elnöke vagy saját hatáskörben kezeli a kockázatot, vagy amennyiben a kockázatkezelés meghaladja a hatáskörét, előterjeszti a központi igazgatási intézkedést igénylő javaslatát az OBH elnökének.

(5) A kockázatokra adott válaszlépések kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős személyek részére biztosítani kell a feladatellátáshoz szükséges feltételeket.

2. A kockázatkezelés folyamata

(1) A kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Bíróság tevékenységében és gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos monitoringját.

(2) A kockázatkezelés ciklikus folyamat, amely a módszertani segédanyagok útmutatásai alapján az alábbi öt elemből áll:

A) Kockázatkezelés kereteinek meghatározása:

a) A Bíróság célkitűzéseinek, elvárt eredményeinek rögzítése, a célokra ható gazdasági és jogszabályi környezet meghatározása az OBH elnöke által meghatározott stratégiai célok és a Bíróság elnökének adott évre szóló célkitűzései figyelembevételével. (Ennek a tevékenységnek az időpontja az összbírói értekezlet időpontjához vagy az éves munkaterv összeállításához köthető.)

b) Évközben jelentkező, előre nem prognosztizálható jelentősebb esemény miatti döntéshozatal előtt ismét célszerű meghatározni a kockázatkezelés kereteit.

B) Kockázatok feltárása, azonosítása során a Bíróság céljainak elérését veszélyeztető kockázatok számbavétele történik. A 4. sz. mellékletben a teljesség igénye nélkül került bemutatásra, hogy milyen külső és belső kockázatok lehetnek hatással a Bíróság célkitűzéseire. A kockázatok feltárásában a tevékenységekkel mindennapi szinten foglalkozó bírák és igazságügyi alkalmazottak, különösen a vezetők egyaránt részt vesznek.

a) A működési folyamatokra ható, korábban még nem tapasztalt kockázatokat a végrehajtási szinten feladatot teljesítő bírák és igazságügyi alkalmazottak kötelesek feltárni és haladéktalanul jelenteni az intézkedésre jogosult folyamatgazdának.

b) A folyamatgazdák jelzései alapján a Bíróság valamennyi szervezeti egysége vezetőjének fel kell mérni, mi jelenthet kockázatot az általa irányított, felügyelt területen. A feltárt kockázatot lehetőség szerint a javasolt intézkedéssel együtt kell a Bíróság vezetése elé beterjeszteni.

c) A stratégiai jellegű kockázatok feltárása a Bíróság vezetésének feladata.

d) A beazonosított kockázatok gyűjtése történhet külön kockázat-nyilvántartás vezetése útján is. (5. számú melléklet)

C) Kockázatelemzés és értékelés általános célja minden esetben, hogy a célok elérését veszélyeztető kockázatokat azonosítsa és értékelje a válaszlépések (intézkedések) meghatározása érdekében. A kockázatok elemzése az egyes kockázatok előfordulási valószínűségének és lehetséges hatásának becslését jelenti. A kockázatok minősítése a célokra gyakorolt hatás és a bekövetkezési valószínűség becsült nagyságának egy háromfokozatú – alacsony, közepes, magas – skálán történő besorolással valósul meg.

a) A kockázati térkép a kockázatok értékelésére javasolt egyik módszer (6. sz. melléklet), amit egy koordináta-rendszerben, a hatás jelentősége, valamint a bekövetkezés valószínűsége alapján alakítanak ki.

A kockázati térképen a kockázatok négy csoportba oszthatók.

1. Tűréshatár alatti hatás - alacsony valószínűség,

2. Tűréshatár alatti hatás - magas valószínűség,

3. Tűréshatás feletti hatás - alacsony valószínűség,

4. Tűréshatár feletti hatás - magas valószínűség.

A négy csoport mindegyikére előre meghatározott kockázatkezelési módot kell előírni.
1. Felderítő kontroll - esetenként megfigyelendő,

2. Korrekciós kontroll - rendszeres időszakonként meg¬figyelendő,

3. Iránymutató kontroll - folyamatosan megfigyelendő,

4. Megelőző kontroll - megelőzendő és megszüntetendő.

b) Az egyszerű, kvalitatív (minőségi) értékeléssel történő kockázatelemzés egy másik alkalmazható módszer. Ennek során a Bíróság háromfokozatú mátrixban - magas, közepes vagy alacsony - határozza meg az egyes kockázatok minősítését annak hatása és bekövetkezési valószínűsége alapján. (7. sz. melléklet)

D) A beazonosított kockázatok kezelése a tervezéstől a döntéshozatalon át a végrehajtásig bármely

munkafolyamat során megtörténhet. A kockázatkezelés legeredményesebb eszköze a hatékony folyamatba épített ellenőrzés. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A kockázat kezelésének módját és eszközét (az alkalmazni kívánt kontrollt) minden egyes beazonosított kockázat esetében külön kell meghatározni.

A kockázatkezelés módjai és lehetséges eszközei (a teljesség igénye nélkül)

1. A kockázatos tevékenység megszüntetése

A Bíróság ezt a módszert csak korlátozottan alkalmazhatja, alaptevékeny-ségének ellátása alkotmányos kötelezettség.

2. A kockázat elviselése, elfogadása

A Bíróság vezetése akkor dönthet ezen kockázatkezelési mód választása mellett, ha a kockázat hatásának kivédése illetve mérséklése több erőforrást vesz igénybe, mint a kockázatos tevékenységből származó kár.

3. A kockázat megosztása

Kockázat megosztási technikák különösen:

- Kiszervezés: a különleges szakértelmet kívánó feladatot arra specializálódott szervezettel végeztetik (pl.: közbeszerzési tanácsadó, őrzés-védelem, műszaki ellenőr, foglalkozás-egészségügyi szolgálat)

- Biztosításkötés: a tevékenység ismert kockázatának bekövetkezési hatását a biztosítóval kötött szerződés révén lehet mérsékelni (pl.: kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás, Casco biztosítás, épület-, felelősségbiztosítás).

4. A kockázati kitettség csökkentése

a) A MEGELŐZŐ kontrollok révén a Bíróság a nem kívánt következménnyel járó kockázat realizálódásának lehetőségét korlátozza. Ilyen megelőző kontrollnak tekinthető eszközök a Bíróságon különösen az alábbiak:

- Belső szabályzatok, ügyrendek kialakítása, ezek jogszabály illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz változásának megfelelő módosítása,

- A munkaköri leírásokban foglalt pontos feladat-meghatározás, a hatáskörök és feladatkörök szétválasztása,

- A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetése,

- A bírósági vezetők által végzett - az irányító szerv igazgatási szabályzatában és a Bíróság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott - rendszeres ellenőrzés, jelentés és beszámolás,

- A bírósági statisztikai mutatók és egyéb teljesítménymérésre kialakított indikátorok értékelése, elemzése,

- Az eljárási folyamatok és a munkaszervezés ésszerűsítésére alkalmazott igazgatási eszközök (munkacsoportok működtetése, workshopok szervezése, koordinátori és szakértői hálózatok kialakítása),

- Az információhoz és az informatikai rendszerekhez való hozzáférés rendszeres felülvizsgálata, módosítása.

b) A KORREKCIÓS kontrollok egy realizálódott kockázat következményeinek és hatásának mérséklését szolgálják.

Ilyen korrekciós kontrollnak tekinthető eszközök a Bíróságon különösen az alábbiak:

- A rendszeres jelentéstételi kötelezettségen túl előírt eseti jelentések,

- Szervezeti átalakítások, tartós vagy átmeneti munkaerő átcsoportosítás,

- A munkateher arányosítását szolgáló kirendelések,

- A Bíróságon eljáró tanácsok összetételének megváltoztatása,

- Jogszabály-módosítások kezdeményezése.

c) Az IRÁNYMUTATÓ kontrollok egy meghatározott követelmény elérését szolgálják.

Ilyen iránymutató kontrollnak tekinthető eszközök a Bíróságon különösen az alábbiak:

- A felmerült szakmai problémák értelmezésére szervezett képzések, konferenciák,

- Az ítélkezés egységességét szolgáló intézkedések,

- Együttműködés más hivatásrendekkel,

- A bírák és igazságügyi alkalmazottak kompetenciájának felmérése, fejlesztése,

- A jó gyakorlatok megosztása.

d) A FELDERÍTŐ kontrollok célja, hogy fényt derítsenek olyan esetekre, amikor nem kívánt események következnek be; a nem kívánt esemény bekövetkezésének okait tárják fel utólagos vezetői ellenőrzések vagy belső ellenőri vizsgálatok elrendelésével, amelyek utólagos jellegük miatt a jövőbeni hasonló hiányosságok ismétlődésének megakadályozását szolgálják. Mivel csak az esemény bekövetkezése után fejti ki hatását, ezért kizárólag abban az esetben használható, amennyiben lehetőség van a kár, vagy veszteség elfogadására.

Ilyen felderítő kontrollnak tekinthető eszközök a Bíróságon különösen az alábbiak:

- A bírósági vezetők által végzett igazgatási vizsgálatok, azok megállapításaira készített intézkedési tervek,

- A belső és külső ellenőrzés megállapításainak, tapasztalatainak értékelése, hasznosítása, azokra készített intézkedési tervek,

- Projekt megvalósításáról szóló jelentés, melyből nyert tapasztalatok a későbbiekben is felhasználhatók,

- Az ügyfélvisszajelzések hasznosítása.

E) A monitoring (nyomon követés) során egyrészt a helyi körülményekre és sajátosságokra kialakított kockázatkezelési rendszer időközönkénti felülvizsgálatát kell elvégezni abból a célból, hogy az alkalmazott kockázatkezelési módszerek megfelelően segítik-e a Bíróság működését, feladatának ellátását, céljai elérését. Ennek keretében minden egyes kockázat minősítését évente legalább egyszer felül kell vizsgálni, amelynek időpontját az adott kockázat válaszlépéseinek határidejéhez célszerű igazítani.

Másrészt a nyomon követés - a kockázatkezelés során választott módtól és eszköztől függően – a feladattervben (intézkedési tervben) foglalt, a kockázatkezelés végrehajtásához szükséges feladat felelős általi, határidőben történő végrehajtásának ellenőrzését szolgálja. A határidőben végre nem hajtott intézkedések esetén a felelős személy beszámoltatása, a végrehajtást akadályozó tényezők feltárása is szükséges.

(3) A kockázatkezelés B – C – D – E szakaszaiban foglalt feladatok ellátására a Bíróságon félévente ülésező, valamennyi szakterület vezetőiből álló kockázatkezelési munkacsoport létesíthető.

3. A korrupció és csalás mint kiemelt kockázati tényezők kezelése

(1) A Bíróságon kiemelt figyelmet kell fordítani a súlyosabb szabálytalanságok (csalás, korrupció) mint kiemelt kockázatok kezelésére. A kockázatkezelés során a szándékosan elkövethető szabálytalanságok megelőzésére kell a fő hangsúlyt helyezni.

(2) A szándékos szabálytalanságok körébe tartozik különösen a csalás, a sikkasztás, a partnerrel, ügyféllel való összejátszás, a megvesztegetés, a szándékos szabálytalan kifizetés, a nyilvántartások tudatosan meghamisított vezetése.

(3) A csalás és korrupció magas prioritású kockázata miatt, azokkal kiemelten foglalkozik a hazai jogalkotás is. A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény XXVII. fejezete részletesen foglalkozik a korrupciós bűncselekményekkel, a XXXVI. fejezete a vagyon elleni bűncselekményekkel. A bírák fegyelmi felelősségre vonásának szabályait a Bjt., az igazságügyi alkalmazottak felelősségre vonásának szabályait az Iasz. tartalmazza.

(4) Amennyiben a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott tevékenysége során súlyos szabálytalanságot fed fel, köteles azonnal jelezni a közvetlen felettes vezetőjének. A közvetlen felettes vezető érintettsége esetén a jelzést a szervezetileg egy fokkal magasabb beosztású bírósági vezetőnek teszi meg.

(5) A Bíróság valamennyi bírája és igazságügyi alkalmazottja a tágabb értelemben vett korrupciós kockázat szempontjából veszélynek lehet kitéve. A Bíróság elnöke rendszeresen előadás illetve tájékoztatás formájában felhívja a bírák és igazságügyi alkalmazottak figyelmét a korrupciós kockázatokra, és az azokat megelőző intézkedések lehetséges módjára.

4. A kockázatkezelési tevékenység és a belső ellenőrzés kapcsolata

(1) A Bíróság belső ellenőrzése a Bíróság céljai elérése érdekében ellenőrzései során rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, ezáltal fejleszti a Bíróság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

(2) A belső ellenőrzési tevékenység egy igen fontos

és független biztosíték a kockázatkezelési rendszer megfelelőségét illetően, ezen túlmenően belső tanácsadói funkciót is betölthet a Bíróság vezetésének felkérésére a kockázatkezelési stratégia kialakítása során.

(3) A belső ellenőrzés által alkalmazott kockázatelemzés elhatárolandó a kockázatkezelési tevékenység harmadik szakaszában végzett kockázatelemző és értékelő tevékenységtől. A belső ellenőr által végzett kockázatelemzés célja a következő évi vizsgálandó területek kiválasztása, nem pedig a kockázatok kezelése.

IV. Záró rendelkezések

(1) A Bíróság szabályzatát jogszabályváltozás, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.

(2) A Bíróság szabályzatának aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért a…… a felelős, s azt a Bíróság elnöke hagyja jóvá. Egyidejűleg a korábbi ……. számú szabályzat hatályát veszti.

(3) A szabályzat …….. napján lép hatályba.

1. számú melléklet

Címlap-minta

Bíróság neve (logó)
Iktatószám:

A Bíróság szabályzata
a kockázatkezelés rendjéről

Hatályos: 2015. ……napjától

……(aláírás)
Készítette: név
szervezeti egység
beosztás

Jóváhagyta:

……, 2015…….. napján

……
a Bíróság elnöke

2. számú melléklet

A kockázatkezeléshez kapcsolódó fontosabb jogszabályok, módszertani útmutatók és egyéb szabályozók jegyzéke

Jogszabályok:
a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
b) A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.)
c) A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.)
d) Igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.)
e) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.)

Módszertani útmutatók
a) A Belső Kontroll Kézikönyv és mellékletei (a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján a 2010. évben közzétett archív módszertani anyag)
b) A Magyarországi Államháztartási Belső Kontroll Standardok (a nemzetgazdasági miniszter által a 2012. évben közzétett útmutató)
c) A Minőségértékelési kérdőív (a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett módszertani anyag)

Irányító szervi szabályzatok
a) 1999. évi 9. számú OIT szabályzat a bíróságok igazgatásáról
b) 8/2003. évi OIT szabályzat a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről

3. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Bíróság kockázatkezelésére vonatkozó szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartatni, a változásokat nyomon követni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

4. számú melléklet

A Bíróságot érhető kockázatok
(múltbéli tapasztalatok alapján, nem taxatív jellegű felsorolás)

I. KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
1. Gazdasági, társadalmi	• a gazdasági növekedés visszaesése (recesszió) hatásaként több gazdasági szervezet ellen indul csőd- illetve felszámolási eljárás vagy végelszámolás, amelynek hatására nő a bíróságon az ügyérkezés a bankok kamatpolitikája és hitelezési gyakorlata következtében megnövekedik a fogyasztói kölcsönszerződésekkel kapcsolatos ügyek száma
2. Jogi, szabályozási	- A közigazgatási illetve a bírósági szervezetrendszer változása a Kormánytisztviselő Döntőbizottság felállításának hatására a munkaügyi perek száma csökken - Hatásköri és illetékességi szabályok változása - A jogalkotás, jogszabály-módosítás hatásaként jelentkező ügyérkezés növekedés a civil szervezetek bejegyzése miatti ügyforgalom-növekedés a civil szervezetek elektronikus nyilvántartása szabálysértési ügyek számának növekedése természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény, amely új nemperes eljárásként bevezette a bírósági adósságrendezési eljárást cégbírósági ügyek számának növekedése Az ügyfélkapcsolatok elektronizálása,
3. Nemzetközi	• a migrációs válság bírósági szervezetre gyakorolt hatása miatti ügyforgalom-növekedés
4. Hírnév, társadalmi elvárások	a Bíróságot illetve a bírósági szervezetrendszert érintő negatív tartalmú sajtómegjelenések az ítélkezés időszerűségével kapcsolatos fokozott elvárások az egységes ítélkezés (jogegység) elvárása
5. Elemi csapások	•a pincében tárolt iratok károsodása vagy megsemmisülés bűnjelek károsodása vagy megsemmisülése épületkárosodás miatti rendkívüli kiadások az áramellátás hiánya miatti munkavégzés-kiesés

II. PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
1. Költségvetési	• a kötelezően elvégzendő tevékenység ellátására nem elegendő a rendelkezésre álló for¬rás vagy csak minőségromlással biztosítható az ügyérkezés vagy befejezés számának növekedése következtében az ítélkezéshez kapcsolódó költségek növekednek jogszabályváltozás következtében egyes juttatások mentesek lettek a végrehajtás alól, amely bevételkiesést okoz jogszabályváltozás következtében emelkednek az ítélkezés költségei kirendelt védői díjak emelkedése tolmácsdíjak emelkedése szakértői díjak növekedése évközi kötelezően ellátandó feladatbővülés, amelynek nem biztosított a költségvetési fedezete büntető ügyekben az első iratmásolás ingyenessége mint költségnövelő tényező egyes felújítások kapcsán az üzemeltetési költségek nőnek (akadálymentesítés miatt a liftek üzemeltetési és karbantartási költségei többletkiadásként jelentkeznek)
2. Biztosítási	• csak a minimumbiztosítás finanszírozható a minimumbiztosítás sem finanszírozható, így a vagyonelemek biztosítása elmarad
3. Közbeszerzési	a nyertes ajánlati ár magasabb a tervezettnél jogorvoslati eljárás miatti kései projektkezdés•
III. BELSŐ KOCKÁZATOK	
1. Tevékenységi	a jogszabályok eltérő értelmezése, az egységes joggyakorlat hiánya az eljárási és ügyviteli határidők be nem tartása a jogszabályváltozást nem vagy késve követi a belső szabályozás változása a jogszabályváltozás ismeretének hiánya•
2. Működési	• bírósági célokat kevéssé szolgáló szervezeti struktúra nem megfelelő kontrollrendszer kialakítása a feladatellátáshoz szükséges információ hiánya tárgyi feltételek nem megfelelő biztosítása a megnövekedett ügyérkezésre figyelemmel (tárgyalótermek, informatikai eszközök a karbantartásra fordítható összegek elégtelensége miatti épületkárosodások a működést veszélyeztetik

3. Informatikai	az elavult hardverek meghibásodása az elöregedett szerverek a megnövekedett adattartalom tárolására, futtatására nem alkalmasak • a régi gépeket az új alkalmazások futtatása lelassítja az új gépeken a Microsoft alapú szoftverek hiánya miatt egyes alkalmazások nem működnek (Forrás SQL, statisztikai szoftver) a szükséges új szoftverek beszerzése elmarad integráltság hiánya új alkalmazások bevezetésekor felmerülő egyéb üzemeltetési és emberi erőforrás kockázat üzemeltetési és működésfolytonossági kockázatok (vírus, stb.)
IV. AZ EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATA	
1. Humánerőforrás mennyisége és minősége	- Az időszerű ítélkezéshez megfelelő szakképzettséggel rendelkező munkaerő biztosítása munkateherben lévő különbségek kompetenciában jelentkező különbségek a legjobb tisztviselőket más szervek elcsábítják jobb fizetési feltételekkel - Jogszabályváltozásból eredő humánerőforrás kockázat nők 40 éves munkaviszonyt követő nyugdíjazásának lehetősége a bírák nyugdíjazására vonatkozó jogszabály-módosítás, - A tartósan távollévők kiesett munkaerejének pótlása várandósság, szülési szabadság, CSED, GYED, GYED idejére történő határozott idejű foglalkoztatás váratlan, hosszantartó betegség
2. Egészségügyi és biztonsági	•a bírák és igazságügyi alkalmazottak túlterheltsége, fásultsága általános érdektelenség, kiégés a migrációs helyzettel kapcsolatban felmerült egészségügyi kockázat
3. Személycserék	•vezetőváltás kulcsfontosságú munkaerő kiesése, távozása

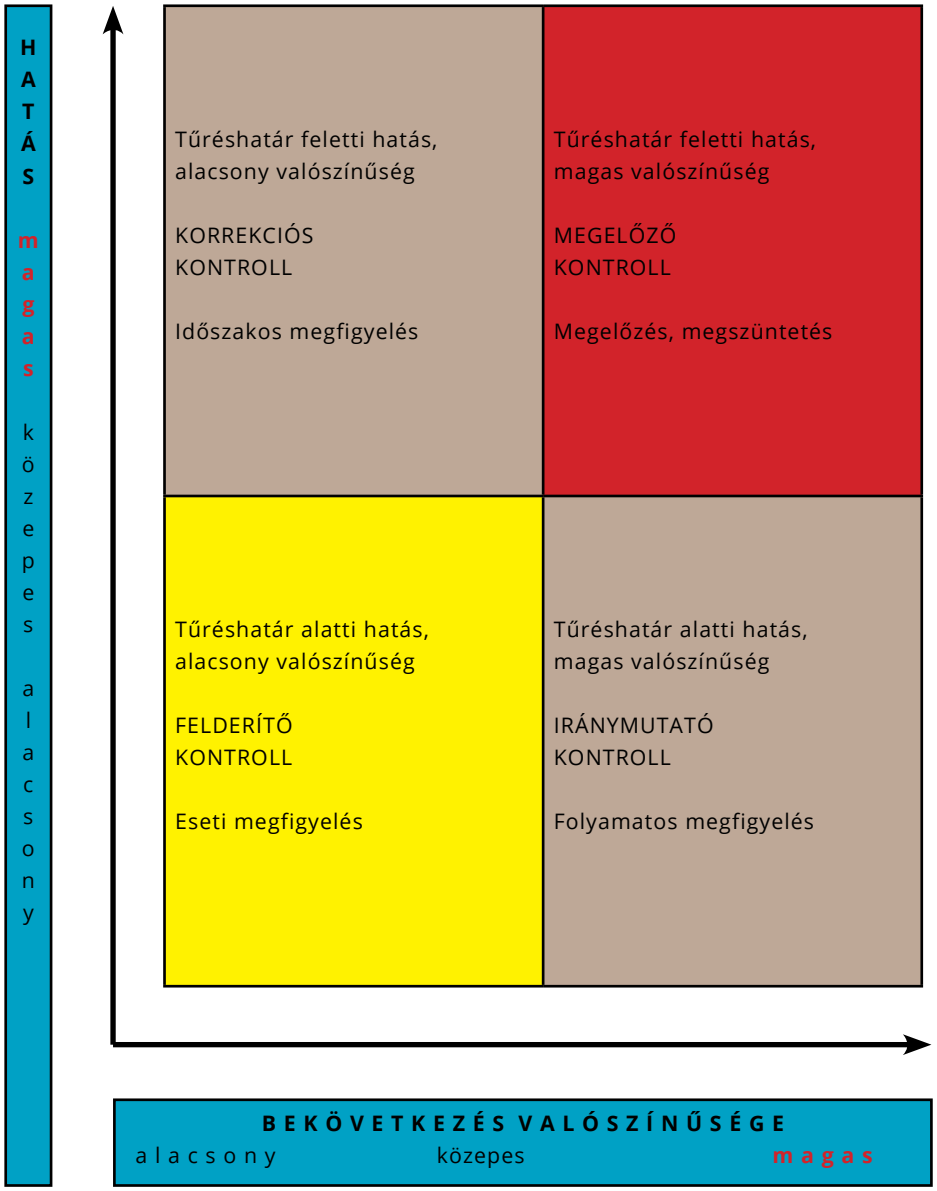
5. számú melléklet

A Bíróság kockázati tényezőinek nyilvántartása

Kockázati kategóriák	**A kockázatok meghatározása**	**A feltárt kockázatok értékelése**		**A kockázat kezelésére javasolt intézkedés, felelős és határidő**	**Monitoring (az intézkedés végrehajtásának ellenőrzése)**
		A bekövetkezés valószínűsége alacsony/közepes/ magas	A bíróságra gyakorolt hatás alacsony/közepes/ magas		
Külső kockázatok					
Pénzügi kockázatok					
Tevékenységi kockázatok					
Az emberi erőforrás kockázatai					
Az emberi erőforrás kockázatai					

6. számú melléklet

KOCKÁZATI TÉRKÉP



7. számú melléklet

Kockázatelemzési kritérium mátrix

A bíróságra gyakorolt hatás

Magas	K	M	M
Közepes	A	K	M
Alacsony	A	A	K
	Alacsony	*Közepes*	*Magas*

A bekövetkezés valószínűsége

11/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó szabályzatról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában írt felhatalmazás alapján a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó szabályzatára a melléklet szerinti ajánlást adom ki.

Az ajánlás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Melléklet a 11/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánláshoz

A Bíróság szabályzata

a szabálytalanságkezelés rendjéről

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § c) pontjában biztosított jogköröm alapján a Bíróságra vonatkozó egységes szabálytalanságkezelési tevékenységgel összefüggő szabályokat a helyi sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel - az alábbiak szerint szabályozom.

I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvek

1. A szabályzat célja

(1) A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának célja, hogy a különböző jogszabályokban, a Bíróság belső szabályzataiban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala és végrehajtása egységes elvek, előírások alapján történjen, valamint elősegítse a szabálytalanság kialakulásának megelőzését.

(2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy meghatározza azokat az alapelveket, intézkedéseket, eljárásrendet, amelyek segítésével a feltárt szabálytalanságok felszámolásra kerülhetnek, továbbá kialakulásuk elkerülhetőek.

(3) Az eljárásrend tartalmazza a Bíróság működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az egyes műveletekben előforduló, valamely normától, belső rendelkezéstől, vezetői utasítástól való eltérés esetén valamennyi bíró és igazságügyi alkalmazott által alkalmazandó eljárási rendet és szabályokat.

(4) A szabályzat megismerését a Bíróság intranet oldalán, illetve a belső hálózati közös meghajtón a Bíróság minden bírája és igazságügyi alkalmazottja számára lehetővé kell tenni. A szabályzat, illetve módosításának hatályba lépéséről a Bíróság vezetői elektronikus levélben értesítést kapnak.

(5) A szabályzat megismerésének igazolása a „Megismerési nyilatkozat" aláírásával vagy

a megismerés elektronikus úton történő visszaigazolásával vagy a szabályzat végére beépített elektronikus „A szabályzat tartalmát megismertem." gomb megnyomásával történik.

2. A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat szervezeti hatálya a Bíróságra terjed ki.

(2) A szabályzat személyi hatálya a Bíróságra beosztott bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed - a minősített adat kezelésén kívül - a Bíróság valamennyi tevékenységére és folyamatára.

3. A szabálytalanságkezelési eljárás során érvényesítendő alapelvek

(1) A szakértelem érvényesülésének elve szerint a Bíróságon a bírák és az igazságügyi alkalmazottak tevékenységüket a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, jogszabály által előírt iskolai végzettség, szakértelem és tapasztalatok birtokában látják el.

(2) A jelentéstételi kötelezettség maradéktalan teljesítése érdekében amennyiben a Bíróságon a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott szabálytalanságot észlel, azt köteles haladéktalanul jelenteni a közvetlen felettes vezetőjének, illetve jelen szabályzat rendelkezései szerinti személynek.

(3) A bejelentő védelmének elve alapján a

szabálytalanságot feltáró és jelző bírót vagy igazságügyi alkalmazottat védelemben kell részesíteni, jelentése miatt nem érheti hátrányos megkülönböztetés vagy felelősségre vonás.

II. A szabálytalanság alapesetei, csoportosítása

1. Szabálytalanság

(1) A szabálytalanság valamely létező, írásban lefektetett szabálynak (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat stb.) szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett tevékenység vagy mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, illetve vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

(2) Szabálytalanságnak minősülnek különösen a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, a kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

(3) Nem feltétlenül utal szabálytalansági gyanúra a munkafolyamatokban vétett és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár sem költségvetési kihatással, sem a jó hírnév megsértésének kockázatával, továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti, és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható.

2. A szabálytalanság alapesetei

(1) Szándékos a szabálytalanság, ha azt a bíró vagy igazságügyi alkalmazott tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre történő megszerzése céljából követi el (csalás, sikkasztás, partnerrel, ügyféllel való összejátszás, megvesztegetés, szándékosan szabálytalan kifizetés, a nyilvántartások tudatosan meghamisított vezetése, melyek a szabálytalanságok minősített esetei);

(2) Gondatlanságból elkövetett a szabálytalanság, ha azt a bíró vagy igazságügyi alkalmazott véletlenül, figyelmetlenségből, hanyagul végzett munka során követi el, és emiatt határidő késedelembe esik, vagy számszaki hibát vét vagy helytelenül vezeti a nyilvántartást;

(3) A szabályozatlanságból, hiányos szabályozásból eredő szabálytalanságok.

(4) A szabálytalanság gyakorisága szerint lehet:

a) egyedi,

b) ismétlődő,

c) rendszerszintű.

(5) A feltárt szabálytalanságok esetén a következő törvények szerint kell a cselekményeket, mulasztásokat minősíteni, illetőleg azokkal kapcsolatban eljárni:

a) A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4 § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha e törvény a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre e törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén a büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt bejelenteni. A Be. 172. § (1) bekezdése alapján a bejelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozó hatóságnál kell megtenni.

b) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárás szabályaival, a 78. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indulhat meg.

c) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519 §-a szerint, aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezéseit – elsősorban a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekről szóló XXIII. fejezetet, – kell alkalmazni.

d) Továbbá a Bíróságon a kártérítési felelősség tekintetében irányadók a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény megfelelő rendelkezései.

3. A szabálytalanságok csoportosítása

(1) A szabályozatlanságból, hiányos szabályozásból eredő:

a) fegyelmi eljárásra okot adó,

b) kártérítési eljárásra okot adó,

c) szabálysértési eljárásra okot adó,

d) büntetőeljárásra okot adó.

(2) Az előfordulás helye szerint:

a) tranzakcióban, műveletben elkövetett,

b) feladat ellátásában bekövetkezett,

c) pénzügyi elszámolásban okozott,

d) alaptevékenységhez kapcsolódó,

e) igazgatási, gazdasági tevékenységhez kapcsolódó.

(3) A következményei alapján:

a) kis jelentőségű, azonnal korrigálható,

b) kis jelentőségű, hosszabb időszak után korrigálható,

c) kis jelentőségű, nem korrigálható,

d) nagy jelentőségű, azonnal korrigálható,

e) nagy jelentőségű, hosszabb távon korrigálható,

f) nagy jelentőségű, nem korrigálható.

(4) A szervezeti szintek szerint:

a) végrehajtás szintjén (bíró vagy igazságügyi alkalmazott),

b) osztály és/vagy csoportvezetők szintjén,

c) középvezetői szinten (főosztályvezetők, irodavezetők),

d) vezetői szinten (igazgató és helyettesei),

e) felsővezetői szinten (elnök és helyettesei).

III. A szabálytalanság megelőzése

1. A szabálytalanságok megelőzésének eszközei

(1) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja egyrészt, hogy megelőzze a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését; másrészt, hogy a szabályok megsértése esetén a megfelelő állapotot helyreállítása, a hibákat, hiányosságokat, tévedéseket korrigálja, a felelősséget megállapítsa.

(2) A szabályozottság biztosítása a Bíróság elnökének feladata.

(3) A Bíróság elnöke a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos egyes részfeladatokat (különösen az eljárási rend kialakítását, a szükséges intézkedések megtételét, a kapcsolódó nyomon követést, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartását) a Bíróság Szervezeti és Működési Szabályzatában vagy eseti döntése alapján más személyekre átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos vezetői felelősség, jogok és kötelezettségek

(1) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 69. § (2) bekezdése alapján a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Bíróság elnöke felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

(2) A Bíróság elnökének ezért gondoskodni kell arról, hogy

a) a szabályozás területén

- a Bíróság a törvényeken, jogszabályokon alapuló, azokkal összhangban álló belső szabályzatok alapján működjön;

- a szabályozottságot folyamatosan, a központi jogszabályok változásával összhangban fenntartsa és betartásukat folyamatosan kísérje figyelemmel;

- meghatározza a Bíróság hierarchiájának különböző szintjein elhelyezkedő vezetők feladatait, hatásköreit, felelősségeit, beszámolási és elszámoltathatósági követelményeit;

- a különböző szintű vezetők a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérjék;

- a munkaköri leírásokban pontosan határozza meg az igazságügyi alkalmazottak feladatát és felelősségét;

- olyan szabálytalanságkezelési szabályzatot hozzon létre, amely megoldja a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos jogok és kötelezettségek megfelelő szintű vezetőkre való átruházását;

- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen súlyt képvisel a szabálytalanság;

b) a bírák és igazságügyi alkalmazottak felkészítése terén

- megszervezze a bírák és igazságügyi alkalmazottak folyamatos képzését;

- kidolgozzon olyan módszereket, amelyekkel a szabályos munkavégzésre ösztönzi a bírákat és igazságügyi alkalmazottakat;

c) az ellenőrzés területén

- a jogszabályoknak megfelelően alakítsa ki és működtesse a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) rendszerét;

- rendszeres időközönként éljen a vezetői ellenőrzés eszközeivel (munkaértekezlet, személyes beszámoltatás stb.);

- készítse el a szervezeti egységekre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalakat a fokozattan kockázatos területek feltérképezhetőségének elősegítésére;

- a szabálytalanság észlelését követően előre rögzített eljárásrendnek megfelelően hozzák meg a korrigálásra, illetve a szankcionálásra alkalmas intézkedéseket;

- rendszeresen ellenőrizze, hogy a vezetők maradéktalanul eleget tesznek-e a szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos kötelezettségeiknek;

- támaszkodjon a belső ellenőrzés szabálytalanságok feltárása során szerzett tapasztalataira, következtetéseire és javaslataira;

- nevezzen ki szabálytalanságkezeléssel megbízott személyt (a továbbiakban: szabálytalansági felelős).

3. A szabálytalanságok kivizsgálására, kezelésére jogosult, kötelezett felelősök kijelölése

(1) A Bíróság működési folyamatait érintő szabálytalanságkezelés szabályozása a Bíróság elnökének a feladata.

(2) A szabálytalanságkezelés végrehajtását – a Bíróságon belül kialakított feladat- és hatásköri rendnek megfelelően, munkaköri leírásokban foglaltak alapján – lehetőleg az egyes szervezeti egységek vezetőire, vagy az adott területen megalapozott szakmai ismeretekkel rendelkező személyre, valamint a Bíróság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a szabálytalansági felelősre átruházhatja.

(3) Szabálytalansági felelős feladatok ellátásával kizárólag olyan főállású, határozatlan idejű jogviszony keretében foglalkoztatott személy bízható meg, aki tevékenységét a munkaköri leírás szerinti egyéb feladatai mellett látja el. A szabálytalansági felelős belső ellenőri feladatokat nem láthat el.

(4) A szabálytalansági felelőst a Bíróság elnöke jelöli ki.

4. A szabálytalansági felelős feladatai, jogai, kötelezettségei, felelőssége

(1) A szabálytalansági felelőst e feladatkörében – az objektív bizonyítékokon alapuló vélemény biztosítása érdekében – kizárólag a Bíróság elnöke utasíthatja.

(2) A Bíróság elnökének érintettsége esetén az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökét kell értesíteni.

(3) A szabálytalansági felelős adminisztratív feladatai:

a) felügyeli a szabályzatban előírtak betartását;

b) elősegíti a szabálytalanságok megelőzését és kezelését;

c) megszervezi a Bíróságon a szabálytalanságok megelőzését szolgáló megbeszéléseket, képzéseket;

d) vezeti a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásokat (7. sz. melléklet), külön nyilvántartásban lajstromoztatja a szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagokat;

e) teljesíti a szabálytalanságokkal kapcsolatos külső szervek részére történő adatszolgáltatást;

f) javaslatot tesz jelen szabályzat évenkénti felülvizsgálatára, korszerűsítésére;

g) a szabálytalansági felelős a Bíróság elnökét évente egyszer, legkésőbb a tárgyévet követő év január 31-ig írásban tájékoztatja a feltárt szabálytalanságokról.

(4) A szabálytalansági felelős operatív feladatai:

a) segítséget nyújt - igény szerint - a szabálytalanság minősítéséhez, megfogalmazásához, a megtett intézkedés felülvizsgálatához;

b) a feltárt szabálytalanságokat elemzi, azok előfordulását nyomon követi;

c) felméri a várható következményeket, hatásokat;

d) az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése;

e) segítséget nyújt a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában;

f) a tudomására jutott információkat az adat-és titokvédelmi szabályok betartásával kezeli, különös figyelmet fordít a személyiségi jogok védelmére.

IV. A szabálytalanság észlelése

1. Bíró vagy igazságügyi alkalmazott által a FEUVE rendszeren belül vagy eseti ellenőrzés során észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

(1) A szabálytalanságot észlelő bíró vagy igazságügyi alkalmazott szóban vagy írásban

a) a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjén keresztül értesíti a szabálytalansági felelőst (a szóbeli jelzést is jegyzőkönyvben kell rögzíteni),

b) amennyiben az észlelt szabálytalanság a szervezeti egység vezetőjét érinti, úgy a vezető felettesén keresztül értesítik a szabálytalansági felelőst,

c) a Bíróság elnökének érintettsége esetén az OBH elnökét kell értesíteni.

(2) Az észlelt szabálytalanságról a 4. számú melléklet szerinti tartalommal kell feljegyzést készíteni. A feljegyzésben k kell térni arra, hogy a szabálytalanságot az elévülési időn belül észlelték-e vagy sem.

(3) A szabálytalanságkezelésre hatáskörrel rendelkező vezető, a szabálytalanság megalapozottsága esetén – a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően – köteles gondoskodni a megfelelő intézkedés meghozataláról.

(4) A szervezeti egység vezetője, illetve felettes vezetője amennyiben a szabálytalanság súlyossága, az esetleges kihatások nagysága indokolja, arról haladéktalanul köteles tájékoztatni a Bíróság elnökét.

2. A szervezeti egységek vezetői által a FEUVE rendszeren belül vagy eseti ellenőrzés során észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

(1) A vezetők elsősorban a vezetői ellenőrzés módszereivel észlelik és tárják fel azokat a szabálytalanságokat, melyeket a bírák vagy az igazságügyi alkalmazottak követnek el.

(2) A vezetők észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően a szabálytalanságokat, azok súlyától függetlenül, írásban rögzíteniük kell.

(3) Ha a vezetőnek módjában állt a szabálytalanság megszüntetése, akkor a hozott intézkedéssel együtt kell a nyilvántartáshoz szükséges adatokat a szabálytalanság minősítésével együtt, - a szolgálati út betartásával - a szabálytalansági felelőshöz továbbítani.

(4) Azokban az esetekben, amikor a szabálytalanságot saját hatáskörben a vezető nem szüntetheti meg, a megfelelő intézkedések meghozatalára javaslatot téve kell tájékoztatnia a Bíróság elnökét és a szabálytalansági felelőst.

(5) A szervezeti egység vezetője, amennyiben a szabálytalanság súlyossága, az esetleges kihatások nagysága indokolja, haladéktalanul köteles tájékoztatni a Bíróság elnökét.

3. A Bíróság belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

(1) Amennyiben a Bíróság belső ellenőrzése szabálytalanságot tár fel, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia.

(2) A szabálytalanság belső ellenőrzés által történt feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) az adott területen volt-e korábban belső vizsgálat, és az miért nem tárta fel a szabálytalanság

bekövetkezéséhez vezető okokat;

b) miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

c) amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

d) ha a szükséges intézkedést megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

e) volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

(3) A belső ellenőrzés által feltárt szabálytalanságokat a vizsgálati jelentés tartalmazza, amelyben:

a) megállapítja az általa észlelt szabálytalanság bekövetkezését lehetővé tevő körülményeket;

b) bemutatja a szabálytalanság Bíróságra gyakorolt hatását;

c) javaslatot tesz arra, hogy mit kell az adott területen megváltoztatni a szabálytalanságok ismétlődésének megszüntetése céljából.

(4) A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanságról a lezárt belső ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő két munkanapon belül értesíti a szabálytalansági felelőst.

(5) Az ellenőrzött szervezeti egységnek az ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet kell készítenie a szabálytalanságok megszüntetésére, és az abban foglaltak végrehajtását nyomon kell követnie.

4. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

(1) A külső ellenőrzési szerv (különösen az Állami Számvevőszék, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, OBH Ellenőrzési Főosztálya) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az általa készített ellenőrzési jelentés tartalmazza. Az ellenőrzési jelentés egy példányát a belső ellenőrzés és a szakmai ellenőrzés rendelkezésére kell bocsátani az ellenőrzési tevékenység elősegítése céljából.

(2) A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szerv a vonatkozó szabályozások alapján jár el.

(3) A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Bíróságnak intézkedési tervet kell készítenie a végrehajtásért felelős személy és határidő megjelölésével.

(4) Európai Uniós támogatásokkal kapcsolatban előforduló szabálytalanságok esetében a teljes vertikumot átfogóan és részletesen szabályozó, a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet, valamint a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásnak rendjéről szóló 272/2014 (XI.5.) Korm. rendelet előírásai szerint kell eljárni.

5. Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

(1) A Bíróság szervezetén kívüli szervezet, személy (ügyfél, szerződéses partner) a Bíróság valamely tagja által esetlegesen elkövetett szabálytalanságra vonatkozó jelzése írásban vagy szóban (írásbeli feljegyzés készítése mellett) érkezhet a Bírósághoz.

(2) A bejelentés egy-egy másolati példányát haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül továbbítani szükséges az érintett szervezeti egység vezetőjének (érintettsége esetén a Bíróság elnöke részére) és a szabálytalansági felelősnek.

(3) A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének feladata a bejelentés érdemi kivizsgálása – melynek keretében mérlegelni kell a rendelkezésre álló információk alapján a szabálytalanság gyanújának megalapozottságát –, továbbá a szükséges intézkedések azonnali foganatosítása.

(4) A szervezeti egység vezetője – kiemelt súlyú szabálytalanság esetén – haladéktalanul köteles tájékoztatni a Bíróság elnökét.

(5) A Bíróság elnöke/általa megbízott személy a külső személyek által jelzett szabálytalanságok minősítéséről, a megtett intézkedésekről a bejelentő felé írásbeli visszaigazolást készít.

V. A szabálytalanság bekövetkezése esetén szükséges eljárásrend

1. A szabálytalanság jelentése

(1) Büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a szükséges intézkedések meghozatala a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén a megfelelő eljárás megindításra kerüljön.

(2) A Bíróság részére olyan megbízható belső jelentéstételi rendszert kell kialakítani, amely

a) biztosítja, hogy a konkrét feladatok ellátása során előforduló hiányosságokról, szabálytalanságról a vezetési hierarchia által érintett vezetők mindegyike, megfelelő időben és kielégítő információhoz jusson, a hiányosságok vagy a szabálytalanság megszüntetéséhez szükséges intézkedések megfelelő megtétele, illetve kezdeményezése céljából;

b) lehetővé teszi, hogy a szabálytalansági felelős naprakész információkkal rendelkezzen a szabálytalanságkezelési szabályzatban foglaltak betartásáról, az elrendelt vizsgálatok lefolytatásának törvényességéről, státuszáról, az eljárások tapasztalatairól, a tett javaslatok hasznosításáról.

(3) A szabálytalanság észlelése után megtett intézkedéseket írásba kell foglalni. A jegyzőkönyv mintáját az 5. sz. melléklet tartalmazza.

2. A feltárt szabálytalanságok megszüntetésére tett intézkedések végrehajtása

(1) A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

(2) Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a Bíróság vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

(3) Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

a) külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben);

b) a Bíróságon belül megoldható intézkedések.

(4) Az ellenőrzött szervezeti egység által készített, belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés megállapításaira vonatkozó – jóváhagyott – intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek végre kell hajtania.

(5) Az intézkedési terv végrehajtását a belső ellenőrzés és a szakmai ellenőrzés utóvizsgálat keretében ellenőrzi.

(6) A külső ellenőrzési szerv vizsgálati jelentésében foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, a Bíróság által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

(7) Az intézkedési terv végrehajtását a külső ellenőrzési szerv utóvizsgálat keretében, valamint a belső ellenőrzés, illetve szakmai ellenőrzés is ellenőrizheti.

(8) A szabálytalanság megszüntetésére vonatkozó intézkedés függ a szabálytalanság típusától és a feltárás időpontjától (munkafolyamat közben, vagy a munkafolyamat befejezése után), eszerint:

a) önellenőrzéssel, a FEUVE rendszeren belül észlelt, azonnal javítható szabálytalanság;

- a bíró vagy igazságügyi alkalmazott által önellenőrzéssel észlelt szabálytalanság, illetőleg a FEUVE rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni,

- ezeket az eseteket a szabálytalanságok nyilvántartásában nem kell szerepeltetni.

b) a FEUVE rendszeren belül észlelt, a megszüntetésre külön vezetői intézkedést igénylő szabálytalanság;

- a szabálytalanság észlelését, az arról való tájékoztatást követően két munkanapon belül a szabálytalanság megszüntetésére, a szabálytalanság által okozott károk minimalizálása, illetve megelőzése, a szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében intézkedni kell,

- ezen szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában fel kell tüntetni.

c) kiemelt jelentőségű szabálytalanság;

- kiemelt jelentőségű szabálytalanság (pénzügyi és/vagy személyi következménnyel járó, szándékosan okozott szabálytalanság) kellően megalapozottnak látszó gyanújának felmerülése esetén 3-5 munkanapon belül munkaértekezletet kell tartani,

- ezen szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában fel kell tüntetni.

3. A szabálytalansági felelős értesítése az intézkedések, intézkedési tervek végrehajtásáról

(1) Az intézkedésekről, a jóváhagyott intézkedési tervek végrehajtásáról a szabálytalansági felelőst öt munkanapon belül tájékoztatni kell.

(2) A bonyolultabb esetekben a Bíróság elnöke vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására.

(3) A vizsgálatot végzők a tényállás tisztázását követően javaslatot tesznek a szükséges intézkedések megtételére, így egyebek között a szabálytalanság felszámolására, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására. A javaslatokról a Bíróság elnöke dönt.

(4) A szabálytalansági vizsgálatot a lehető legrövidebb idő alatt kell lefolytatni.

(5) A szabálytalanság a jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

a) jogi jellegű (fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítása);

b) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben, vagy egészben történő visszakövetelése, kártérítési eljárás indítása);

c) szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, fokozott ellenőrzés, képzés stb.).

VI. A szabálytalanságok nyilvántartási és dokumentálási kötelezettsége

(1) A Bíróság elnöke gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartásáról.

(2) A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat elkülönítetten kell nyilvántartani, a szabálytalanságok nyilvántartásának vezetése történhet elektronikusan is.

(3) A szabálytalansági felelős vezeti a szabályzat 7. sz. melléklete szerinti éves nyilvántartást.

(4) A szabálytalansági felelős évente tájékoztatót állít össze a Bíróság elnöke részére, mely legalább az alábbiakat tartalmazza:

- az ismétlődő jelleggel, tipikusan előforduló, rendszerbeli hiányosságokra utaló szabálytalanságok a Bíróság minden területén;

- pénzügyi kihatással járó szabálytalanságok;

- kiemelt jelentőségű szabálytalanságok;

- szándékosan elkövetett szabálytalanságok;

- a kártérítési igény érvényesítésével együtt járó szabálytalanságok;

- a megtett intézkedések pozitív tapasztalatai.

(5) A szabálytalanságokról szóló dokumentumok az elévülési időtől számított minimum öt évig meg kell őrizni.

VII. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások, az intézkedések nyomon követése

(1) A Bíróság elnöke

a) figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, a megindított eljárásokat;

b) ellenőrzi az általa hozott döntések és a vizsgálatok kapcsán készített javaslatok végrehajtását;

c) a feltárt szabálytalanság jellege alapján – az érintett területek vezetőivel - a további „szabálytalanság-lehetőségeket" beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározásával) információt ad a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;

d) a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásnak rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 34. szabálytalanságkezelés pontját figyelembe veszi a pályázati pénzek szabálytalan felhasználása esetén;

e) a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásnak rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szabálytalanságkezelésre vonatkozó előírásait figyelembe veszi a pályázati pénzek szabálytalan felhasználása esetén;

f) gondoskodik a szabálytalansági felelős beszámolójának – a szabálytalanságok megelőzése céljából – a vezetői értekezleten való megtárgyalásáról;

g) értékeli a megtett intézkedés hatását és hatékonyságát.

VIII. Záró rendelkezés

(1) A Bíróság szabályzatát jogszabályváltozás, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.

(2) A Bíróság szabályzatának aktualizálását és a szükséges módosítások előkészítését a szabálytalansági felelős végzi, s azt a Bíróság elnöke hagyja jóvá. Egyidejűleg a korábbi ..... számú szabályzat hatályát veszti.

(3) A szabályzat ..... napján lép hatályba.

1. számú melléklet

Címlap-minta

Bíróság neve (logó)

Iktatószám:

A Bíróság szabályzata
a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről

Hatályos: 2015. .....napjától

.....(aláírás)
Készítette: név
szervezeti egység
beosztás

Jóváhagyta:

....., 2015..... napján

.....

a Bíróság elnöke

2. számú melléklet

A szabálytalanság kezeléséhez kapcsolódó fontosabb jogszabályok, módszertani útmutatók és egyéb szabályozók jegyzéke

Jogszabályok:

a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)

b) A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.)

c) A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.)

d) A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (Btk.)

e) A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (Be.)

f) A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.),

g) Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.)

h) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.)

i) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

j) A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.)

k) A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)

l) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (Szabs.tv.)

m) Az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásnak rendjéről szóló 4/2011. (I.28.) Korm. rendelet

Módszertani útmutatók

a) A Belső Kontroll Kézikönyv és mellékletei (a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján a 2010. évben közzétett archív módszertani anyag)

b) A Magyarországi Államháztartási Belső Kontroll Standardok (a nemzetgazdasági miniszter által a 2012. évben közzétett útmutató)

c) A Minőségértékelési kérdőív (a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett módszertani anyag)

Irányító szervi szabályzatok

a) 1999. évi 9. számú OIT szabályzat a bíróságok igazgatásáról

b) 8/2003. évi OIT szabályzat a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről

3. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Bíróság szabálytalanság kezelésére vonatkozó szabályzatában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartatni, a változásokat nyomon követni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

4. sz. melléklet

Feljegyzés az észlelt szabálytalanság jelentéséhez

(minta)

(a szervezeti egység megnevezése)

Feljegyzés

.....
(a szervezeti egység vezetője részére)/

.....

..... részére

Tárgy: szabálytalanság észlelése

1.) A szabálytalanság pontos leírása:

.....
.....

2.) A szabálytalanság az alábbi jogszabályt, szabályt sérti:

.....
.....

3.) A szabálytalanság:

Szándékos Nem szándékos (gondatlan)

4.) A szabálytalanság előfordulásának gyakorisága:

Eseti Rendszeres

5.) A szabálytalanság korrigálhatósága:

Folyamatban lévő, korrigálható
Nem folyamatban lévő, korrigálható
Nem korrigálható

6.) A pénzbeli juttatásra, kifizetésre való utalás:

Pénzbeli juttatást, kifizetést érintett

Pénzbeli juttatás, kifizetést nem érintett

7.) Amennyiben a szabálytalanság pénzbeli juttatást, kifizetést érintett, van-e lehetőség a visszakövetelésre?

Igen Nem Megjegyzés

„SÜRGŐS" szó feltüntetése a szándékos, pénzbeli juttatást érintő és a kárenyhítésre, minimalizálására azonnali intézkedést igénylő esetekben.

8.) A pénzbeli juttatás, kifizetés visszakövetelésére megtörtént-e a szükséges intézkedés?

Igen Nem Megjegyzés

9.) Amennyiben a pénzbeli juttatás, kifizetés visszakövetelésre nem történt meg a szükséges intézkedés, ennek oka:

.....
.....

10.) Kárenyhítésre, minimalizálásra szükséges-e azonnali intézkedés?

Igen Nem Megjegyzés

11.) A szabálytalanság észlelése:

Közvetlenül észleltem Tudomásomra jutott

12.) A szabálytalanságra az alábbiak szerint derült fény:

Dokumentumon alapuló ellenőrzés Helyszíni vizsgálat

13.) A szabálytalansághoz kapcsolódó alábbi dokumentumokat csatolom:

.....
.....

14.) Egyéb megjegyzések:

.....
.....

Budapest, 20.....

.....

a szabálytalanságot észlelő aláírása

A szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzés eredeti példányát átvettem.

Budapest, 20.....

.....

a szervezeti egység vezetőjének aláírása

A szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzést átvettem.

Budapest, 20.....

.....

a szabálytalansági felelős aláírása

5. sz. melléklet

Jegyzőkönyv a szabálytalanság kivizsgálásáról

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja: 201… ..... hó.....nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 201… ..... hó.....nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása: .....

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 201. ..... hó....nap

A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása: ..... (pl.: bíró, igazságügyi alkalmazott, vezető, üzleti partner, ügyfél)

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

A szabálytalanság leírása:

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,
- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja,
- a döntéshozó megnevezése,
- a döntéshozatal időpontja,
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre),
- az eljárás eredménye.

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja)

Csatolt dokumentumok

- a szabálytalanság tényét alátámasztó alapdokumentumok (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok),
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai.

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

……., 201… ……..hó…..nap

……	……
a vizsgált szervezet/szervezeti egység vezetőjének aláírása	a jegyzőkönyvvezető aláírása
……..	……..
……	

a vizsgálatot végző személy(ek) aláírása

6. sz. melléklet

A szabálytalanságok típusai

(nem taxatív jellegű felsorolás, lehetséges előfordulási esetek)

A szabálytalanság típusa	Példa a szabálytalanságra
Szabályozatlanságból adódó	•az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Végrehajtással kapcsolatos	• a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírásszerű ellátása; •az előírt határidők be nem tartása; •pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; •uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	•pénztárban jelentkező pénztárhiány; •jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); •a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; •a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	•a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; •olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	•az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollok – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; •az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; •a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;

Informatikai	•az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; •adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; •az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; •számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; •késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; •a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; •az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	•nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jellegű	•számszaki hibák; •indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; •adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); •pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; •az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; •bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; •bizonylatok vissza-dátumozása; •az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	•a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; •hibás előkészítés; •a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; •egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); •megfelelő dokumentálás elhanyagolása;

Ellenőrzéssel összefüggő	•a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása; •elfogultság; •vonatkozó szabályok megsértése; •a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása; •ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés; •belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása; •függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység; •intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása;
Nyomon követéssel összefüggő	•kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; •elfogultság;
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	•az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; •a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	•az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; •a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	•szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; •a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése illetve elhallgatása.

7. számú melléklet

A szabálytalanságok nyilvántartása

Sor-szám	A szabálytalan-ság rövid leírása	A szabálytalanságról való tudomásszerzés, a szabálytalanság jelentésének dátuma	A szabálytalanság megszüntetésére megteendő intézkedés	A szabálytalanság megszüntetésére megteendő intézkedés határideje	A szabálytalanság megszüntetésé-ért, intézkedésért felelős személy	Kapcsolódó írásos dokumentum	A szabálytalanság megszüntetésére megtett intézkedés kontrollja, a hatékonyságra való megjegyzések

A nyilvántartásban történő tipizálás kódtartalma:

1. számjegy: egyszámjegyű: 1-2

1. Szándékosan elkövetett szabálytalanság;
2. Gondatlanságból elkövetett szabálytalanság.

2.3. számjegy: kétszámjegyű: 01-15

01. Szabályozottságbeli;
02. Lebonyolítással kapcsolatos;
03. Pénzügyi;
04. Számviteli;
05. Irányítási-vezetési;
06. Informatikai;
07. Dokumentációs, nyilvántartásbeli;
08. Adminisztratív jellegű;
09. Közbeszerzéssel kapcsolatos;
10. Ellenőrzéssel összefüggő;
11. Monitoringgal összefüggő;
12. Összeférhetetlenséggel kapcsolatos;
13. Titoktartással kapcsolatos;
14. Tájékoztatással kapcsolatos;
15. A bíró tevékenységével kapcsolatos.

4. számjegy: egyszámjegyű: 1-2

1. Fegyelmi eljárás nem indult;
2. Fegyelmi eljárás indult.

5. számjegy: egyszámjegyű: 1-2

1. A fegyelmi felelősség megállapítást nyert;
2. A fegyelmi eljárás felmentéssel zárult.

12/2015. (XII. 7.) OBH elnöki ajánlása az Országos Igazságszolgáltatási Tanács ajánlásainak hatályon kívül helyezéséről

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő ajánlást adja ki:

1. §

Hatályát veszti:

a) a bírák központi oktatási rendezvényeken való részvételének engedélyezéséről szóló 3/2001. OIT ajánlás;

b) a bírósági titkárok képzéséről, foglalkoztatásáról és értékeléséről szóló 3/2001. OIT ajánlás;

c) a bírák központi oktatási rendezvényeken való részvétele miatt kiesett tárgyalási napok pótlásáról szóló 3/2002. OIT ajánlás;

d) a 3/2002. OIT ajánlás módosításáról szóló 3/2003. OIT ajánlás;

e) a bíróságok szervezeti és működési szabályzatáról készített minta SZMSZ-ről szóló 3/1999. OIT ajánlás mellékletének a nemzeti trénerek feladataival történő kiegészítéséről szóló 3/2004. OIT ajánlás;

f) az internetes közösségi portálok használatával kapcsolatos kockázatok elkerüléséről szóló 1/2011. (III. 10.) OIT ajánlás.

2. §

Ez az ajánlás 2016. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

AZ ORSZÁGOS BÍRÓI TANÁCS DÖNTÉSEI

HATÁROZATOK

89/2015. (XI.17.) OBT **határozat**

Az Országos Bírói Tanács tudomásul vette az Országos Bírósági Hivatal Integritási Munkacsoportja elnökének beszámolóját.

dr. Bicskei Ferenc s.k.
az Országos Bírói Tanács
soros elnöke

90/2015. (XI.17) OBT **határozat**

Az Országos Bírói Tanács az Országos Bírósági Hivatal elnökének 2016. évi központi oktatási tervről szóló határozatában foglaltakkal egyetért.

dr. Bicskei Ferenc s.k.
az Országos Bírói Tanács
soros elnöke

91/2015. (XI.17.) OBT **határozat**

Az Országos Bírói Tanács tudomásul vette az Országos Bírósági Hivatal tájékoztatóját a 2015. évi informatikai tárgyú beszerzésekről.

dr. Bicskei Ferenc s.k.
az Országos Bírói Tanács
soros elnöke

92/2015. (XI.17.) OBT **határozat**

Az Országos Bírói Tanács az Országos Bírói Tanács szakbizottságának a Szolgálati Bíróságok tevékenységéről készített tájékoztatóját tudomásul vette.

dr. Bicskei Ferenc s.k.
az Országos Bírói Tanács
soros elnöke

93/2015. (XI.17.) OBT **határozat**

Az Országos Bírói Tanács dr. Fekete Zsolt, a Balassagyarmati Törvényszék elnökhelyettese részére „Az év szakmai támogatója" szakmai díj adományozásához utólagosan hozzájárul.

dr. Bicskei Ferenc s.k.
az Országos Bírói Tanács
soros elnöke

94/2015. (XI.17.) OBT **határozat**

Az Országos Bírói Tanács a bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló szabályzatról szóló OBH utasításban foglaltakkal egyetért azzal, hogy javasolja a 2 éven túli ügyekre vonatkozó, bírói adatszolgáltatást elrendelő 3-4. számú mellékletek tartalmának megfontolását és a szabályzat hatályba lépését követő 6 hónap után elvégzett utóvizsgálat tapasztalatainak összegző bemutatását az OBT számára.

dr. Bicskei Ferenc s.k.
az Országos Bírói Tanács
soros elnöke

95/2015. (XI.17.) OBT **határozat**

Az Országos Bírói Tanács az Országos Bírósági Hivatal elnökének a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzat tervezetében foglaltakkal egyetért.

dr. Bicskei Ferenc s.k.
az Országos Bírói Tanács
soros elnöke

96/2015. (XI.17.) OBT **határozat**

Az Országos Bírói Tanács az Országos Bírósági Hivatal elnökének a természetes személyek adósságrendezési eljárása során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló szabályzat tervezetével egyetért.

dr. Bicskei Ferenc s.k.
az Országos Bírói Tanács
soros elnöke

97/2015. (XI.17.) OBT
határozat

Az Országos Bírói Tanács az Országos Bírósági Hivatal elnökének dr. Bőke Katalin Erzsébet, az Országos Bírósági Hivatal bírósági titkárának bírói kinevezésére tett javaslatával nem ért egyet.

dr. Bicskei Ferenc s.k.
az Országos Bírói Tanács
soros elnöke

SZEMÉLYI RÉSZ

A KÖZTÁRSASÁGI ELNÖK SZEMÉLYI HATÁROZATAI

Magyarország köztársasági elnöke

dr. Andrási-Borsi Ágnesnek, a Kiskunfélegyházi Járásbíróság bírájának,
dr. Balajthy Dóra Ágnesnek, a Pécsi Járásbíróság bírájának **kinevezését 2015. november 15. napjától 2018. november 14. napjáig terjedő időtartamra**

meghosszabbította,

dr. Eördögh Dávid Gábort, a Siklósi Járásbíróság bíráját,
dr. Sebestyén Ágnes Hajnalkát, a Pécsi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság bíráját
2015. november 15. napjától,

dr. Nagy Lászlóné dr. Csernák Hajnalkát, a Békési Járásbíróság bíráját,
dr. Surányi Katalint, a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság bíráját
2015. december 1. napjától,

dr. Bors Csabát, a Fővárosi Törvényszék bíráját
2016. január 15. napjától határozatlan időre,

dr. Ábrahám Juditot, a Monori Járásbíróság bírósági titkárát,
Bartáné dr. Horváth Évát, a Nyíregyházi Közigazgatási és Munkaügyi bíróság bírósági titkárát,
dr. Deák Dórát, a Balassagyarmati Járásbíróság bírósági titkárát,
dr. Hajdu Emesét, a Budapest Környéki Törvényszék bírósági titkárát,
dr. Járfás Andrást, a Győri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság bírósági titkárát,
dr. Sztana Beatrix Editet, a Budaörsi Járásbíróság bírósági titkárát,
dr. Turi Veronikát, a Budapest Környéki Törvényszék bírósági titkárát,
dr. Velez-Borossy Gabriella Barbarát, a Budapest Környéki Törvényszék bírósági titkárát
a 2015. november 15. napjától 2018. november 14. napjáig terjedő időtartamra,

dr. Keszler Ágnest, a Budapesti II. és III. Kerületi Bíróság bírósági titkárát,
dr. Majorosné dr. Köck Ildikót, a Tatabányai Törvényszék bírósági titkárát,
dr. Kovács-Pálvölgyi Tímeát, a Kecskeméti Járásbíróság bírósági titkárát,
dr. Varga Zoltánt, a Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság bírósági titkárát
2015. december 1. napjától 2018. november 30. napjáig terjedő időtartamra bíróvá

kinevezte,

Winklerné dr. Zelenák Edinát, a Balassagyarmati Járásbíróság bíráját 2016. január 26. napjával,
- lemondására tekintettel,

Jelinekné dr. Durkó Mária Annát, a Gyulai Törvényszék bíráját, címzetes táblabírót 2016. január 19. napjával,
dr. Jászai Juliannát, a Nyíregyházi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság bíráját, címzetes törvényszéki bírót 2016. május 31. napjával
- a bírói felső korhatár betöltésére figyelemmel,

dr. Lőrinczy Ildikót, a Budapest Környéki Törvényszék tanácselnökét, címzetes táblabírót 2016. március 31. napjával,
dr. Bárdos Editet, a Budai Központi Kerületi Bíróság bíráját, címzetes törvényszéki bírót 2016. április 24. napjával,
dr. Miszori Lászlót, a Budapest Környéki Törvényszék tanácselnökét, címzetes táblabírót 2016. április 30. napjával,
dr. Ábrahám Évát, a Győri Ítélőtábla tanácselnökét 2016. június 30. napjával
- nyugállományba helyezés iránti kérelmükre figyelemmel,

dr. Rózsa Máriát, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bíráját 2015. november 14.napjával
- fegyelmi eljárás során meghozott jogerős fegyelmi büntetésre tekintettel bírói tisztségéből

felmentette.

AZ ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL ELNÖKÉNEK SZEMÉLYI HATÁROZATAI

CÍMADOMÁNYOZÁS

548/2015. (XI. 20.) OBHE számú határozat a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény alapján 2015. november hónapban kötelezően adományozandó bírói címekről

Az Országos Bírósági Hivatal elnökeként
a Fővárosi Törvényszéken
dr. Csepinszky Andrea tanácselnöknek
2015. november 1. napjától,
a Miskolci Törvényszéken
dr. Szemán János bírónak
2015. november 20. napjától címzetes táblabíró címet,
a Veszprémi Törvényszék illetékességi területén
Hartingerné dr. Viola Máriának, az Ajkai Járásbíróság bírájának
2015. november 1. napjától,
a Szolnoki Törvényszék illetékességi területén
dr. Maczkó Havaska Évának, a Szolnoki Járásbíróság bírájának
2015. november 16. napjától,
a Miskolci Törvényszék illetékességi területén
Tószeginé dr. Czikó Juditnak, az Encsi Járásbíróság bírájának
2015. november 28. napjától címzetes törvényszéki bíró címet adományozok.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

PÁLYÁZATI EREDMÉNYEK

507/2015. (XI. 5.) OBHE számú határozat bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 26. § (1) bekezdése alapján dr. Ábrahám Judit bírót – a 187/2015. (V. 14.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra, valamint az első bírói kinevezésére tekintettel – 2015. november 15. napjával a Monori Járásbíróságra osztom be.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

508/2015. (XI. 5.) OBHE számú határozat bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 26. § (1) bekezdése alapján Bartáné dr. Horváth Éva bírót – a 272/2015. (VI. 15.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra, valamint az első bírói kinevezésére tekintettel – 2015. november 15. napjával a Kisvárdai Járásbíróságra osztom be.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

509/2015. (XI. 5.) OBHE számú határozat bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 26. § (1) bekezdése alapján dr. Deák Dóra bírót – a 316/2015. (VII. 8.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra, valamint az első bírói kinevezésére tekintettel – 2015. november 15. napjával a Balassagyarmati Járásbíróságra osztom be.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

510/2015. (XI. 5.) OBHE számú határozat bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 26. § (1) bekezdése alapján dr. Hajdu Emese bírót – a 261/2015. (VI. 11.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra, valamint az első bírói kinevezésére tekintettel – 2015. november 15. napjával a Dunakeszi Járásbíróságra osztom be.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

511/2015. (XI. 5.) OBHE számú határozat bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 26. § (1) bekezdése alapján dr. Járfás András bírót – a 197/2015. (V. 15.) OBHE számú határozattal

kiírt pályázatra, valamint az első bírói kinevezésére tekintettel – 2015. november 15. napjával a Győri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságra osztom be.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

512/2015. (XI. 5.) OBHE számú
határozat
bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 26. § (1) bekezdése alapján dr. Sztana Beatrix Edit bírót – a 194/2015. (V. 14.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra, valamint az első bírói kinevezésére tekintettel – 2015. november 15. napjával a Budakörnyéki Járásbíróságra osztom be.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

513/2015. (XI. 5.) OBHE számú
határozat
bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 26. § (1) bekezdése alapján dr. Turi Veronika bírót – a 186/2015. (V. 14.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra, valamint az első bírói kinevezésére tekintettel – 2015. november 15. napjával a Szentendrei Járásbíróságra osztom be.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

514/2015. (XI. 5.) OBHE számú
határozat
bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 26. § (1) bekezdése alapján dr. Velez-Borossy Gabriella Barbara bírót – a 188/2015. (V. 14.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra, valamint az első bírói kinevezésére tekintettel – 2015. november 15. napjával a Ceglédi Járásbíróságra osztom be.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

549/2015. (XI. 23.) OBHE számú
határozat
bíró áthelyezéséről

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 34. § (1) bekezdése alapján dr. Csejtei Péter bírót - a 423/2015. (IX. 7.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra figyelemmel - 2015. december 1. napjával a Nagykanizsai Járásbíróságról a Zalaegerszegi Törvényszékre bírói munkakörbe áthelyezem.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

550/2015. (XI. 25.) OBHE számú
határozat
bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 26. § (1) bekezdése alapján dr. Keszler Ágnes bírót – a 370/2015. (VIII. 11.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra, valamint az első bírói kinevezésére tekintettel – 2015. december 1. napjával a Szolnoki Járásbíróságra osztom be.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

551/2015. (XI. 25.) OBHE számú
határozat
bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 26. § (1) bekezdése alapján dr. Kovács-Pálvölgyi Tímea bírót – a 256/2015. (VI. 9.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra, valamint az első bírói kinevezésére tekintettel – 2015. december 1. napjával a Kecskeméti Járásbíróságra osztom be.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

552/2015. (XI. 25.) OBHE számú
határozat
bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 26. § (1) bekezdése alapján dr. Majorosné dr. Köck Ildikó bírót – a 350/2015. (VII. 24.) OBHE szá-

mú határozattal kiírt pályázatra, valamint az első bírói kinevezésére tekintettel – 2015. december 1. napjával a Tatabányai Járásbíróságra osztom be.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

553/2015. (XI. 25.) OBHE számú
határozat
bíró első kinevezésére tekintettel történő beosztásáról

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 26. § (1) bekezdése alapján dr. Varga Zoltán bírót – a 341/2015. (VII. 17.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra, valamint az első bírói kinevezésére tekintettel – 2015. december 1. napjával a Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi bíróságra osztom be.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

554/2015. (XI. 26.) OBHE számú
határozat
bíró áthelyezéséről

Dr. Kővári Tibort, a Fővárosi Törvényszék bíráját a Fővárosi Törvényszék elnökének indítványára – a Budapesti IV. és XV. Kerületi Bíróság elnökhelyettesévé történő kinevezésére tekintettel – a Bjt. 34. § (1) bekezdése alapján 2015. december 1. napjától a Budapesti IV. és XV. Kerületi Bíróságra áthelyezem.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

579/2015. (XII. 10.) OBHE számú
határozat
bíró áthelyezéséről

Dr. Varga Eszter Ágnest, a Budaörsi Járásbíróság bíráját a Budapest Környéki Törvényszék elnökének indítványára – a Budapest Környéki Törvényszék Büntető Kollégiuma kollégiumvezető-helyettesévé történő kinevezésére tekintettel – a Bjt. 34. § (1) bekezdése alapján 2015. december 15. napjától a Budapest Környéki Törvényszékre áthelyezem.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

595/2015. (XII. 15.) OBHE számú
határozat
a Gyulai Törvényszék elnökhelyettesi állására kiírt pályázat eredménytelenné nyilvánításáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 133.§ (1) bekezdése alapján, a Gyulai Törvényszék elnökhelyettesi állására a Bírósági Közlöny 2015/5. számában kiírt pályázatot eredménytelenné nyilvánítom és ismételten kiírom.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

597/2015. (XII. 15.) OBHE számú
határozat
a Gyulai Törvényszék Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiuma kollégiumvezetői állására kiírt pályázat eredménytelenné nyilvánításáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 133.§ (1) bekezdése alapján, a Gyulai Törvényszék Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiuma kollégiumvezetői állására a Bírósági Közlöny 2015/6. számában kiírt pályázatot eredménytelenné nyilvánítom és ismételten kiírom.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

KIJELÖLÉSEK

546/2015. (XI. 18.) OBHE számú
határozat
a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 17. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott ügyekben ítélkező bíró kijelöléséről

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 30. § (2) bekezdése alapján – hozzájárulásával – Kissné dr. Pánti Mártát, a Pécsi Járásbíróság bíráját 2016. január 1. napjától a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 17. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott ügyekben ítélkező bíróvá kijelölöm.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

**558/2015. (XII. 1.) OBHE számú
határozat
bírósági közvetítői tevékenységet végző
bírák és bírósági titkárok kijelöléséről**

Dr. Bacskai Nóra Erzsébetet, a Nyíregyházi Járásbíróság bíráját 2015. december 5. napjától, Szilágyiné dr. Karsai Andreát, a Debreceni Ítélőtábla elnökhelyettesét, dr. Móroczné dr. Simon Angélát, a Debreceni Járásbíróság bíráját, Harangozóné dr. Pánker Mártát, a Nagykanizsai Járásbíróság bíráját, valamint dr. Mikola Ritát, a Szolnoki Törvényszék bírósági titkárát, dr. Hegedűs Ildikót, a Püspökladányi járásbíróság bírósági titkárát, dr. Vincze-Varga Krisztinát, a Hajdúszoboszlói Járásbíróság bírósági titkárát, dr. Rómer Juditot, az Orosházi Járásbíróság bírósági titkárát 2016. január 1. napjától bírósági közvetítővé kijelölöm.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

KIRENDELÉSEK

**499/2015. (X. 29.) OBHE számú
határozat
bíró minisztériumi beosztásának
meghosszabbításáról**

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 27. §-ának (2) bekezdése alapján dr. Élő Károlynak, a Fővárosi Törvényszék bírájának 2015. december 1. napjától 2016. május 31. napjáig terjedő határozott időtartamra – az igazságügyi miniszterrel egyetértésben – a minisztériumi beosztását meghosszabbítom.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

**547/2015. (XI. 18.) OBHE számú
határozat
bíró Debreceni Ítélőtáblára történő
kirendelésének
meghosszabbításáról**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (5) bekezdés h) pontja, valamint a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 31. § (1) bekezdése alapján dr. Bakó Józsefet, a Debreceni Törvényszék bíráját – eredeti beosztásából eredő ítélkezési tevékenysége megtartása mellett, hozzájárulásával – a 2016. január 1. napjától 2016. december 31. napjáig terjedő időtartamra a Debreceni Ítélőtáblára ismételten kirendelem.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

**569/2015. (XII. 9.) OBHE számú
határozat
bírósági titkár minisztériumi beosztásáról**

Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.) 42/B. § (1) bekezdése alapján dr. Bak Szilviát, a Budapest Környéki Törvényszék bírósági titkárát, hozzájárulásával, 2015. december 15. napjától 2016. június 14. napjáig terjedő határozott időtartamra – az igazságügyi miniszterrel egyetértésben – az Igazságügyi Minisztériumba beosztom.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

**570/2015. (XII. 9.) OBHE számú
határozat
bíró minisztériumi beosztásának
meghosszabbításáról**

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 27. §-ának (2) bekezdése alapján dr. Zsitva Ágnesnek, a Fővárosi Törvényszék bírájának 2016. január 15. napjától 2017. január 14. napjáig terjedő határozott időtartamra – az igazságügyi miniszterrel egyetértésben – a minisztériumi beosztását meghosszabbítom.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

**578/2015. (XII. 10.) OBHE számú
határozat
bírák Kúriára történő kirendeléséről**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. §-a (5) bekezdésének h) pontja, valamint a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 31. §-ának (1) bekezdése alapján – hozzájárulásával -

1. dr. Pribula Lászlót és
2. dr. Háger Tamást, a Debreceni Ítélőtábla bíráit

eredeti beosztásából eredő ítélkezési tevékenysége

megtartása mellett,

3. Madarasné dr. Molnár Gizellát, a Budapesti II. és III. Kerületi Bíróság bíráját,

4. dr. Lukácsi Beáta Zsuzsannát és

5. dr. Tarjányi Mártát, a Budapest Környéki Törvényszék bíráit,

6. dr. Árok Krisztián Pétert, a Debreceni Járásbíróság bíráját,

7. dr. Tokaji Mónika Fruzsinát, a Hajdúböszörményi Járásbíróság bíráját,

8. dr. Bors Szilviát, a Győri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság bíráját,

9. dr. Tuba István Krisztiánt, a Szekszárdi Törvényszék bíráját,

10. dr. Kovácsfi Lászlót, a Veszprémi Törvényszék bíráját eredeti beosztásából eredő ítélkezési tevékenysége részbeni megtartása mellett, 2016. január 1. napjától 2016. március 31. napjáig, továbbá

11. dr. Kiss Árpád Lajost, a Debreceni Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság bíráját eredeti beosztásából eredő ítélkezési tevékenysége részbeni megtartása mellett, 2016. január 1. napjától 2016. június 30. napjáig, valamint

12. dr. Dobó Violát, a Gyulai Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság bíráját eredeti beosztásából eredő ítélkezési tevékenysége részbeni megtartása mellett, 2016. február 1. napjától 2016. július 15. napjáig terjedő időtartamra a Kúriára kirendelem.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

EGYÉB HATÁROZATOK

519/2015. (XI.10.) OBHE számú határozat bírónak az Országos Bírósági Hivatalba határozatlan időtartamra történő beosztásáról

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 27. § (2) bekezdése alapján dr. Nagy Gabriella, az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró hivatali beosztását 2015. november 15. napjától határozatlan időtartamra módosítom.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

520/2015. (XI.11.) OBHE számú határozat bírónak az Országos Bírósági Hivatalba határozott időtartamra történő beosztása meghosszabbításáról

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 27. § (2) bekezdése alapján dr. Mikus Zsuzsanna, az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró hivatali beosztását 2015. december 1. napjától 2016. május 31. napjáig terjedő határozott időtartamra meghosszabbítom.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

529/2015. (XI.16.) OBHE számú határozat az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bírósági titkár beosztásának megszűnéséről és a Budapesti II. és III. Kerületi Bíróságra történő beosztásáról

Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 42/A. § (4) bekezdése alapján dr. Varga Nóra, az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bírósági titkár hivatali beosztása, határozott időtartamú beosztásának lejártára tekintettel 2015. december 15. napjával megszűnik, ezért 2015. december 16. napjától a hivatali tevékenységét megelőző szolgálati helyére, a Budapesti II. és III. Kerületi Bíróságra beosztom.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

556/2015. (XI.30.) OBHE számú határozat bírósági titkárnak az Országos Bírósági Hivatalba határozott időtartamra történő beosztásáról

Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 42/A. § (1) bekezdése alapján dr. Györe Viktort, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bírósági titkárát 2015. december 1. napjától 2016. május 31. napjáig terjedő határozott időtartamra az Országos Bírósági Hivatalba beosztom.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

559/2015. (XII. 3.) OBHE számú határozat a Fővárosi Ítélőtábla elnökhelyettese vezetői tisztségének megszűnéséről

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 138. § a) pontja és a 141. § (1) bekezdése alapján megállapítom, hogy dr. Mohácsy Zsuzsanna, a Fővárosi Ítélőtábla elnökhelyettesének vezetői tisztsége – a megbízatási időtartam leteltére tekintettel – 2015. december 31. napjával megszűnik, ezért őt 2016. január 1. napjától a Fővárosi Ítélőtáblára tanácselnöknek kinevezem.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

564/2015. (XII.7.) OBHE számú határozat az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró beosztásának megszüntetéséről és a Fővárosi Törvényszékre történő beosztásáról

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 59. §-ának (1) bekezdése alapján dr. Tóth Gabriella Terézia, az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró hivatali beosztását 2016. január 15. napjával megszüntetem és 2016. január 16. napjától a hivatali tevékenységét megelőző szolgálati helyére, a Fővárosi Törvényszékre beosztom.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

565/2015. (XII. 7.) OBHE számú határozat a Fővárosi Ítélőtábla kollégiumvezetőjének a Fővárosi Ítélőtábla elnöki feladatainak ellátásával való megbízásáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény a 133. § (3) bekezdése alapján dr. Szabó Klárát, a Fővárosi Ítélőtábla kollégiumvezetőjét megbízom a 2016. január 1. napjától az elnöki pályázat elbírálásáig - legfeljebb 2016. február 29. napjáig - terjedő időtartamra a Fővárosi Ítélőtábla elnöki feladatainak ellátásával.

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

A TÖRVÉNYSZÉKEK ELNÖKEINEK SZEMÉLYI DÖNTÉSEI

A Budapest Környéki Törvényszék elnöke

kinevezte

Patakiné dr. Nemoda Beátát, a Nagykátai Járásbíróság elnökét a 2015. november 5. napjától 2021. november 4. napjáig terjedő időtartamra a Nagykátai Járásbíróság elnökévé,

dr. Faller Beatrix Renátát a 2015. december 1. napjától 2016. március 31. napjáig terjedő időtartamra a Budapest Környéki Törvényszék Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiumába bírósági titkári munkakörbe.

kijelölte,

dr. Velez-Borossy Gabriella Barbarát, a Ceglédi Járásbíróság bíráját 2015. november 23. napjától nyomozási bírói feladatok ellátására.

A Fővárosi Törvényszék elnöke

kinevezte

dr. Kővári Tibort, a Fővárosi Törvényszék igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíráját a 2015. december 1. napjától 2021. november 30. napjáig a Budapesti IV. és XV. Kerületi Bíróság elnökhelyettesévé,

dr. Eperjesi Zoltánt, a Fővárosi Törvényszék igazgatási feladatok ellátásával megbízott tanácselnökét a Fővárosi Törvényszék Gazdasági Kollégiuma (Cégbíróság) kollégiumvezető-helyettesévé,

dr. Bódisné dr. Besenyei Kingát, a Pesti Központi Kerületi Bíróság csoportvezető-helyettes bíráját a 2015. december 1. napjától 2021. november 30. napjáig terjedő időtartamra a Pesti Központi Kerületi Bíróság P. IV. Csoportjának csoportvezető-helyettes bírájává,

dr. Éliás Dávidot, a Pesti Központi Kerületi Bíróság igazgatási feladatok ellátásával megbízott bíráját a 2015. december 1. napjától 2021. november 30. napjáig terjedő időtartamra a Pesti Központi Kerületi Bíróság B. III. Csoportjának csoportvezető-helyettes bírájává,

dr. Bábás Tímeát, a Fővárosi Törvényszék bírósági fogalmazóját a 2015. november 15. napjától 2017. november 14. napjáig terjedő időtartamra a Budapesti IV. és XV. Kerületi Bíróságra,

dr. Anghelyi Tibort a 2015. november 20. napjától 2016. május 19. napjáig terjedő időtartamra a Fővárosi Törvényszék Gazdasági Kollégiumába,

dr. Pethő Anasztáziát a 2015. december 1. napjától 2016. május 31. napjáig terjedő időtartamra a Pesti Központi Kerületi Bíróságra bírósági titkári munkakörbe.

A Győri Törvényszék elnöke

kinevezte

dr. Tófalvi-Lajber Adriennt a 2015. november 15. napjától 2016. november 14. napjáig terjedő időtartamra a Győri Törvényszékre,
Nagyné dr. Hokstok Kingát a 2015. november 15. napjától 2016. november 14. napjáig terjedő időtartamra,
dr. Sándor Ildikót a 2015. november 1. napjától 2016. október 31. napjáig terjedő időtartamra,
dr. Hegyi Zsuzsanna Máriát a 2015. november 15. napjától 2016. november 14. napjáig terjedő időtartamra a Győri Járásbíróságra bírósági titkári munkakörbe.

A Kaposvári Törvényszék elnöke

kinevezte

dr. Vass Gabriella Évát, a Kaposvári Járásbíróság bírósági fogalmazóját 2015. december 1. napjától határozatlan időre a Kaposvári Járásbíróságra bírósági titkári munkakörbe,
dr. Csullag Juditot a 2015. december 1. napjától 2016. december 31. napjáig terjedő időtartamra a Kaposvári Járásbíróságra bírósági fogalmazói munkakörbe,

kijelölte

dr. Vass Gabriella Évát, a Kaposvári Járásbíróság bírósági titkárát 2015. december 1. napjától szabálysértési ügyekben egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárrá,
dr. Ifkovics Irinát, a Kaposvári Járásbíróság bíráját 2016. január 1. napjától nyomozási bírónak.

A Kecskeméti Törvényszék elnöke

kijelölte

dr. Kovács Györgyöt a Kecskeméti Járásbíróság bírósági titkárát 2015. november 25. napjától szabálysértési ügyekben egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárrá.

A Nyíregyházi Törvényszék elnöke

kinevezte

Becserné dr. Szarka Zsuzsannát, a Nyíregyházi Járásbíróság csoportvezető bíráját a 2015. november 16. napjától 2021. november 15. napjáig terjedő időtartamra a Nyíregyházi Járásbíróság elnökhelyettesévé,

kijelölte

dr. Emőd Anitát, a Nyírbátori Járásbíróság bírósági titkárát 2015. november 30. napjától szabálysértési ügyekben egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárrá.

A Pécsi Törvényszék elnöke

kinevezte

dr. Pernyés Katát, a Mohácsi Járásbíróság bírósági ügyintézőjét 2015. november 15. napjától határozatlan időre a Mohácsi Járásbíróságra bírósági titkári munkakörbe.

visszavonta

dr. Barkaszi Attilának,
dr. Diósdi Máriának,
Kissné dr. Pánti Máriának a Pécsi Járásbíróság bíráinak nyomozási bírói feladatok ellátására szóló kijelölését 2015. november 30. napjától .

A Szegedi Törvényszék elnöke

kinevezte

dr. Lukács Leventét, a Hódmezővásárhelyi Járásbíróság bíráját a 2015. november 15. napjától 2021. november 14. napjáig terjedő időtartamra a Hódmezővásárhelyi Járásbíróság elnökévé,

kijelölte

dr. Czédli Gergőt, a Szegedi Járásbíróság bíráját 2015. november 1. napjától nyomozási bírói feladatok ellátására.

A Székesfehérvári Törvényszék elnöke

kinevezte

dr. László Ádámot, a Székesfehérvári Járásbíróság bírósági fogalmazóját 2015. november 1. napjától határozatlan időre a Székesfehérvári Törvényszék Büntetés-végrehajtási Csoportjába bírósági titkári munkakörbe.

A Szolnoki Törvényszék elnöke

kinevezte

dr. Oláh Barbarát, a Szolnoki Járásbíróság bíráját a 2015. december 1. napjától 2021. november 30. napjáig terjedő időtartamra a Szolnoki Járásbíróság elnökhelyet-

tesévé,
dr. Molnár Klárát a 2015. december 1. napjától 2016. március 31. napjáig terjedő időtartamra a Szolnoki Törvényszékre,
dr. Vasas Richárd Istvánt a 2015. december 1. napjától 2016. március 31. napjáig terjedő időtartamra a Jászberényi Járásbíróságra bírósági titkári munkakörbe.

A Zalaegerszegi Törvényszék elnöke

kinevezte

dr. Molnár Lilla Noémit a 2015. november 2. napjától 2016. november 1. napjáig terjedő időtartamra a Zalaegerszegi Járásbíróságra bírósági fogalmazói munkakörbe.

A TÖRVÉNYSZÉKEK ELNÖKEINEK EGYÉB DÖNTÉSEI

A Fővárosi Törvényszék elnöke

a Bírósági Közlöny 2015/6. számának 5. pontjában, a Pesti Központi Kerületi Bíróság civilisztikai ügyszakos csoportvezető-helyettes bírói álláshelyének (P.III. Csoport, 311. számú) betöltésére kiírt pályázatot eredménytelenné nyilvánította.

PÁLYÁZATOK

A bírósági vezetői állásokra vonatkozó általános pályázati tudnivalók

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a Kúria, az ítélőtáblák, valamint a törvényszékek elnökeinek bírósági vezetői álláspályázat kiírására vonatkozó jogköre a bíróságok szervezetésről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 128. § (2) bekezdésén, valamint a 130. § (2) bekezdésén alapul.

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 127. § (1) bekezdése értelmében bírósági vezetői tisztséget csak határozatlan időre kinevezett bíró tölthet be.

A Bszi. 127. § (3) és (4) bekezdése szerint a bíróság elnöke és az elnökhelyettes ugyanazon bírósági vezetői tisztségre legfeljebb két alkalommal nevezhető ki. Ha az elnök és az elnökhelyettes ugyanazon vezetői állást korábban már két alkalommal betöltötte, ugyanarra a bírósági vezetői állásra az Országos Bírói Tanács előzetes hozzájárulásával nevezhető ki.

A Bszi. 130. § (1) bekezdése alapján a bírósági vezetői állást pályázat útján kell betölteni, ha e törvény vagy a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvény eltérően nem rendelkezik. A pályázatot a pályázat kiírójához 3 példányban kell benyújtani.
E § (3) bekezdése értelmében a benyújtott pályázatnak – tanácselnöki pályázat kivételével – tartalmaznia kell:
- pályaművet, amely a pályázónak a megpályázott tisztségtől függően a bíróság, a kollégium, illetve a csoport működésével kapcsolatos hosszú távú terveiről és azok megvalósításának ütemezéséről szól,
- hozzájárulást ahhoz, hogy a kinevezésre jogosult a pályázó bírói értékelésének és vezetői vizsgálatának iratait beszerezze és kezelje.

A pályázó a pályaű elkészítése érdekében az alábbi érintett bíróságra vonatkozó dokumentumokat és iratokat ismerheti meg:
- szervezeti és működési szabályzat,
- éves munkaterve és annak melléklete,
- a működési költségekre rendelkezésre álló éves költségvetési juttatással kapcsolatos irányszámok,
- a bíróságra vonatkozó, valamint az országos ügyforgalmi és statisztikai adatok,
- a bírósági és az országos engedélyezett, tényleges bírói és igazságügyi alkalmazotti létszámadatok,
- az elnök összbírói értekezletre készített tájékoztatója.

Fenti adatok a bíróság központi honlapján, illetve az adott bíróság honlapján elérhetők.

A Bszi. 134. §-a szerint a bírósági vezetői pályázatokra az e törvényben nem szabályozott kérdésekben a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvénynek a bírói állások pályázatára vonatkozó rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

A bírói állásokra vonatkozó általános pályázati tudnivalók

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének bírói álláspályázatok kiírására vonatkozó jogköre a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76.§ (5) bekezdésének a) pontján, továbbá a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (továbbiakban: Bjt.) 9.§ (1) bekezdésén alapul.

A bírói álláshelyre a Bjt.-ben meghatározott eseteket kivéve pályázatot kell kiírni a Bjt. 7.§ (1) bekezdése alapján.

A kiválasztás során garantálni kell, hogy a bírói álláshelyet nyilvános és valamennyi pályázó számára egyenlő

esélyt biztosító, a Bjt.-ben szabályozott pályázati eljárás eredményeként a legalkalmasabb jelölt nyerje el.

Az álláshelyekre bírák, valamint mindazon személyek pályázhatnak, akik megfelelnek a Bjt. 4. § (1) bekezdésében foglaltaknak, és vállalják, hogy a Bjt. rendelkezései szerint vagyonnyilatkozatot tesznek. A katonai és a szabadalmi ügyekben eljáró bírói álláshelyre történő pályázat benyújtásának további feltétele, hogy a pályázó Bjt. 5. §-ban leírtaknak megfeleljen.

A munkakörhöz szükséges speciális szakismeret esetén a jogszabályban nem szereplő pályázati feltételt a Bjt. 10. § (1) és (2) bekezdése alapján a pályázati felhívás tartalmazza.

A bírói kinevezéssel nem rendelkező pályázónak a pályázat benyújtásakor igazolnia kell a Bjt. 12. §-ban előírt feltételeket.

A pályázatokat a Bjt. 14. § (1) bekezdésében megjelölt bírói tanács a (4) bekezdés szerint rangsorolja. A rangsor kialakításáról további tájékoztatást ad a pályázati rangsor kialakítása során adható pontszámokról, és a bírói álláspályázatok elbírálásának részletes szabályairól szóló 7/2011. (III.4.) KIM rendelet (továbbiakban: Rendelet), továbbá a www.birosag.hu weboldalon elérhető 50/2015. (VI. 9.) OBT határozattal módosított 1/2012. (X. 15.) OBT ajánlás a Rendelet értelmezéséről és gyakorlatban történő alkalmazásáról. A pályázati rangsor felállítása során kizárólag a pályázati határidő leteltekor fennálló és igazolt adatok és tények értékelhetőek, azok pótlására a bírói tanács által tartott meghallgatáskor már nincs lehetőség.

A pályázatnak az álláshely megjelölése mellett tartalmaznia kell a pályázó személyes indokait, a megpályázott álláshellyel kapcsolatos elképzeléseit és annak rövid kifejtését, hogy a pályázat nyerteseként miként tervezi ezek megvalósítását.

A pályázathoz csatolni kell:

1. az önéletrajzot,

2. 2 db igazolványképet,

3. a bírák és a titkárok pályaalkalmassági vizsgálatáról szóló, módosított 1/1999 (I.18.) IM-EüM együttes rendeletben szabályozott pályaalkalmassági vizsgálat elvégzésének eredményeként kiállított érvényes vizsgálati eredményt,

4. 90 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt, vagy a hatósági erkölcsi bizonyítvány kérőlap benyújtásának és díjfizetésének igazolását. Saját címre kézbesítés és a kézbesítés címzettjeként a pályázat benyújtásának helye szerinti bíróság megjelölése esetén is a pályázat érvényességének feltétele, hogy a hatósági erkölcsi bizonyítvány a pályázatok beérkezésére nyitva álló határidőn belül a pályázat benyújtási helye szerinti bíróságra beérkezzen,

5. jogi diploma közjegyző által hitelesített másolatát,

6. a jogi szakvizsga-bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát,

7. vagyonnyilatkozat tételének vállalására vonatkozó nyilatkozatot,

8. a pályázat elbírálása során értékelhető adatokról és tényekről szóló okiratokat.

Amennyiben bíró áthelyezése érdekében nyújt be pályázatot az 1.2. és 8. pontban felsoroltakat kell csatolnia.

A bírósági személyi nyilvántartásban szereplő – a pályázat elbírálásához szükséges – adatokat és tényeket igazoló dokumentumokat a pályázónak nem kell a pályázathoz csatolnia. Ezekre az adatokra és tényekre a pályázó a pályázatában hivatkozhat, és kérheti a nyilvántartásból való beszerzésüket, ha a pályázatban hozzájárulását adja, hogy a jogszabály alapján a pályázata elbírálásában résztvevő szervek és személyek ezeket kezeljék.

A késedelmesen benyújtott pályázatra a Bjt. 13. § -a az irányadó.

A bírák illetményére a Bjt. rendelkezései az irányadók.

A hiánytalan és teljes körű pályázat benyújtásának elősegítése érdekében javasoljuk a „Jelentkezési segédlap" kitöltését, amellyel a pályázó könnyebben összeállíthat a jogszabályban foglaltaknak megfelelő pályázatot.

A bírósági titkári állásokra vonatkozó általános pályázati tudnivalók

A bírósági titkári álláshelyek betöltésére az igazságügyialkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. éviLXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 14. § (1) bekezdése alapján a kinevező pályázatot ír ki.

Az álláshelyekre azok a cselekvőképes magyar állampolgárok pályázhatnak, akik egyetemi állam- és jogtudományi diplomával és jogi szakvizsgával rendelkeznek,to-

vábbá hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolják azt a tényt, hogy az Iasz. 11. § (4) és (5) bekezdésében meghatározott körülmény velük szemben nem áll fenn.

A hatósági erkölcsi bizonyítvány igénylésekor a „Hatóságierkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti kérőlap"-on az adattovábbítás címzettjeként a pályázatot kiíró bíróságot kell megjelölni, amely szerv az Iasz. 37/B. § (3) bekezdés) pontja, valamint (4) bekezdése alapján jogosult az adatok kezelésére.

A bírósági titkári kinevezésre pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy a bírák és bírósági titkárok pályaalkalmasság vizsgálatáról szóló 1/1999. (I. 18.) IM-EüM együttes rendeletben szabályozott vizsgálatnak aláveti magát és annak költségét megfizeti. Kinevezése esetén a vizsgálat költségét a munkáltató megtéríti.

A pályázónak a pályázathoz – a pályázati határidő utolsó napjáig – mellékelnie kell:
- önéletrajzot,
- a jogi diploma közjegyző által hitelesített másolatát,
- a jogi szakvizsga bizonyítvány közjegyző által hitelesített
másolatát,
- igazolást a hatósági erkölcsi bizonyítvány igényléséről,
- 2 db fényképet,
- érvényes pályaalkalmassági összefoglaló véleményt
(Iasz. 13. § (1) bekezdése szerint),
- pályaalkalmassági összefoglalóval nem rendelkezőknek nyilatkozatot az Iasz. 13. § (1) bekezdése alapján az 1/1999. (I. 18.) IM-EüM együttes rendelet 8. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a pályaalkalmassági vizsgálathoz való hozzájárulásról, illetve a 10. § (2) és (3) bekezdése szerint a vizsgálat költségének megfizetéséről, továbbá a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség vállalásáról.

A bírósági titkár illetményére az Iasz. rendelkezései az irányadók.

A pályázati feltételeknek a pályázat beérkezésének időpontjára kell teljesülniük. A hiányosan vagy késedelmesen benyújtott pályázatot a pályázat kiírója elutasítja

BÍRÓSÁGI VEZETŐI PÁLYÁZATOK

557/2015. (XII. 1.) OBHE számú határozat a Pécsi Törvényszék elnökhelyettesi állásának pályázati kiírásáról

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a Pécsi Törvényszék elnökhelyettesi tisztségére pályázatot hirdet.

Bírósági vezetői tisztséget határozatlan időre kinevezett bíró tölthet be.

A pályázat elbírálásánál – a pályázatban foglaltakon túl – a tényleges bírói működési gyakorlat tartamának és a korábban szerzett igazgatási tapasztalatnak van jelentősége.

A pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy
- megfelel-e a vezetői kinevezési feltételeknek,
- kinevezése esetén felmerül-e a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 41. §-ában írt összeférhetetlenségi ok,
- hozzájárul a bírói értékelésének és vezetői vizsgálatára vonatkozó iratoknak az OBH elnöke általi beszerzéséhez és kezeléséhez.

A jelentkező a pályázathoz csatolja szakmai önéletrajzát és pályaművét.

A pályaműnek tartalmaznia kell a Pécsi Törvényszék működésével kapcsolatos hosszú távú terveket és azok megvalósításának ütemezését. Ezen terveket úgy kell megfogalmaznia, hogy azok megfeleljenek
- az Országos Bírósági Hivatal elnöke által meghatározott stratégiai céloknak,
- az elnökhelyettesi tisztségre vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben és az OBH szabályzatokban foglaltaknak, valamint a Pécsi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatából eredő feladat és felelősségi köröknek,
- a Pécsi Törvényszék elnöke által megfogalmazott közép és hosszú távú terveknek,
- a törvényszék előtt álló rövid- és hosszú távú kihívásoknak, amelyek a következő területeken jelentkezhetnek:
  - ítélkezés időszerűsége és megalapozottsága (civilisztikai ügyszakban járásbírósági és törvényszéki szinten a befejezett ügyek számának növelése, törvényszéki szinten a 2 éven túl folyamatban maradt ügyek számának csökkentése, az ügyintézés időszerűségének javítása,
  - büntető ügyszakban törvényszéki és járásbírósági szinten az időszerűség javítása, a 2 éven túl folyamatban

maradt ügyek számának csökkentése megoldást igényel.)
- emberi erőforrásokkal való gazdálkodás,
- tárgyi és pénzügyi erőforrásokkal való gazdálkodás,
- bírósági integritás,
- bírósághoz való hozzáférés,
- képzés.

A pályázat beérkezésének határideje:
2016. január 29. napja 14.00 óra.

A pályázat beadásának helye:
Országos Bírósági Hivatal Elnöki Kabinet (1055 Budapest, Szalay u. 16, I. emelet 111.).

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

596/2015. (XII. 15.) OBHE számú határozat a Gyulai Törvényszék elnökhelyettesi állásának pályázati kiírásáról

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a Gyulai Törvényszék elnökhelyettesi tisztségére pályázatot hirdet.

Bírósági vezetői tisztséget határozatlan időre kinevezett bíró tölthet be.

A pályázat elbírálásánál – a pályázatban foglaltakon túl – a tényleges bírói működési gyakorlat tartamának és a korábban szerzett igazgatási tapasztalatnak van jelentősége.

A pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy
- megfelel-e a vezetői kinevezési feltételeknek,
- kinevezése esetén felmerül-e a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 41. §-ában írt összeférhetetlenségi ok,
- hozzájárul a bírói értékelésének és vezetői vizsgálatára vonatkozó iratoknak az OBH elnöke általi beszerzéséhez és kezeléséhez.

A jelentkező a pályázathoz csatolja szakmai önéletrajzát és pályaművét.

A pályaműnek tartalmaznia kell a Gyulai Törvényszék működésével kapcsolatos hosszú távú terveket és azok megvalósításának ütemezését. Ezen terveket úgy kell megfogalmaznia, hogy azok megfeleljenek
- az Országos Bírósági Hivatal elnöke által meghatározott stratégiai céloknak,
- az elnökhelyettesi tisztségre vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben és az OBH szabályzatokban foglaltaknak, valamint a Gyulai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatából eredő feladat és felelősségi köröknek,
- a Gyulai Törvényszék elnöke által megfogalmazott közép és hosszú távú terveknek,
- a törvényszék előtt álló rövid- és hosszú távú kihívásoknak, amelyek a következő területeken jelentkezhetnek:
  - ítélkezés időszerűsége és megalapozottsága (civilisztikai ügyszakban a járásbíróságokon és a törvényszék első- és másodfokán az egy tárgyaló tanácsra jutó befejezett ügyek számának növelése, valamint a törvényszék másodfokán az egy tárgyaló tanácsra jutó folyamatban maradt ügyek számának csökkentése, büntető ügyszakban járásbírósági szinten és a törvényszék első- és másodfokán az egy tárgyaló tanácsra jutó befejezések számának növelése)
  - emberi erőforrásokkal való gazdálkodás,
  - tárgyi és pénzügyi erőforrásokkal való gazdálkodás,
  - bírósági integritás,
  - bírósághoz való hozzáférés,
  - képzés.

A pályázat beérkezésének határideje:
2016. január 29. napja 14.00 óra.

A pályázat beadásának helye:
Országos Bírósági Hivatal Elnöki Kabinet (1055 Budapest, Szalay u. 16, I. emelet 111.).

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

598/2015. (XII. 15.) OBHE számú határozat a Gyulai Törvényszék Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiuma kollégiumvezetői állásának pályázati kiírásáról

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a Gyulai Törvényszék Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiumának kollégiumvezetői tisztségére pályázatot hirdet.

Bírósági vezetői tisztséget határozatlan időre kinevezett bíró tölthet be.

A pályázat elbírálásánál – a pályázatban foglaltakon túl – a tényleges bírói működési gyakorlat tartamának és a korábban szerzett igazgatási tapasztalatnak van jelentősége.

A pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy
- megfelel-e a vezetői kinevezési feltételeknek,
- kinevezése esetén felmerül-e a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 41. §-ában írt összeférhetetlenségi ok,
- hozzájárul a bírói értékelésének és vezetői vizsgálatára vonatkozó iratoknak az OBH elnöke általi beszerzéséhez és kezeléséhez.

A jelentkező a pályázathoz csatolja szakmai önéletrajzát és pályaművét.

A pályaműnek tartalmaznia kell a Gyulai Törvényszék Polgári-Gazdasági-Közigazgatási-Munkaügyi Kollégiumának működésével kapcsolatos hosszú távú terveket és azok megvalósításának ütemezését. Ezen terveket úgy kell megfogalmaznia, hogy azok megfeleljenek
- az Országos Bírósági Hivatal elnöke által meghatározott stratégiai céloknak,
- a kollégiumvezetői tisztségre vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben és az OBH szabályzatokban foglaltaknak, valamint a Gyulai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatából eredő feladat és felelősségi köröknek,
- a Gyulai Törvényszék elnöke által megfogalmazott közép és hosszú távú terveknek,
- a törvényszék előtt álló rövid- és hosszú távú kihívásoknak, amelyek a következő területeken jelentkezhetnek:
- ítélkezés időszerűsége és megalapozottsága (civilisztikai ügyszakban a törvényszék első és másodfokán az egy tárgyaló tanácsra jutó befejezett peres ügyek számának növelése, valamint a törvényszék másodfokán az egy tárgyaló tanácsra jutó folyamatban maradt ügyek számának csökkentése, a törvényszék első fokán a gazdasági peres ügyek időszerűségének javítása),
- emberi erőforrásokkal való gazdálkodás,
- tárgyi és pénzügyi erőforrásokkal való gazdálkodás,
- bírósági integritás,
- bírósághoz való hozzáférés,
- képzés.

A pályázat beérkezésének határideje:
2016. január 29. napja 14.00 óra.

A pályázat beadásának helye:
Országos Bírósági Hivatal Elnöki Kabinet (1055 Budapest, Szalay u. 16, I. emelet 111.).

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

A Balassagyarmati Törvényszék elnöke pályázatot hirdet

1. a Salgótarjáni Járásbíróság elnöki álláshelyének (21. számú) betöltésére.

Bírósági vezetői tisztséget határozatlan időre kinevezett bíró tölthet be.

A pályázat elbírálásánál - a pályázatban foglaltakon túl - a tényleges bírói működési gyakorlat tartamának és a korábban szerzett igazgatási tapasztalatnak van jelentősége.

A pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy
- megfelel-e a vezetői kinevezési feltételeknek,
- kinevezése esetén felmerül-e a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 41. §-ában írt összeférhetetlenségi ok,
- hozzájárul a bírói értékelésének és vezetői vizsgálatára vonatkozó iratoknak a kinevezésre jogosult általi beszerzéséhez és kezeléséhez.

A jelentkező a pályázathoz csatolja szakmai önéletrajzát és pályaművét.

A pályaműnek tartalmaznia kell a Salgótarjáni Járásbíróság működésével kapcsolatos hosszú távú terveket és azok megvalósításának ütemezését.

Ezen terveket úgy kell megfogalmaznia, hogy azok megfeleljenek
- az Országos Bírósági Hivatal elnöke által meghatározott stratégiai céloknak,
- a törvényszék elnöke által megfogalmazott közép és hosszú távú terveknek,
- az elnöki tisztségre vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben és az OBH szabályzatokban foglaltaknak, valamint a Balassagyarmati Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatából eredő feladat és felelősségi köröknek,
- a törvényszék előtt álló rövid- és hosszú távú kihívásoknak, amelyek a következő területeken jelentkezhetnek:
  - ítélkezés időszerűsége és megalapozottsága,
  - emberi erőforrásokkal való gazdálkodás,
  - tárgyi és pénzügyi erőforrásokkal való gazdálkodás,
  - bírósági integritás,
  - bírósághoz való hozzáférés,

- képzés.

A pályázat beérkezésének határideje:
2016. február 15. napja.

A pályázat beadásának helye:
Balassagyarmati Törvényszék Elnöki Titkársága (2660 Balassagyarmat, Köztársaság tér 2.).

2. a Salgótarjáni Járásbíróság elnökhelyettesi álláshelyének (24. számú) betöltésére.

Bírósági vezetői tisztséget határozatlan időre kinevezett bíró tölthet be.

A pályázat elbírálásánál - a pályázatban foglaltakon túl - a tényleges bírói működési gyakorlat tartamának és a korábban szerzett igazgatási tapasztalatnak van jelentősége.

A pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy
- megfelel-e a vezetői kinevezési feltételeknek,
- kinevezése esetén felmerül-e a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 41. §-ában írt összeférhetetlenségi ok,
- hozzájárul a bírói értékelésének és vezetői vizsgálatára vonatkozó iratoknak a kinevezésre jogosult általi beszerzéséhez és kezeléséhez.

A jelentkező a pályázathoz csatolja szakmai önéletrajzát és pályaművét.

A pályaműnek tartalmaznia kell a Salgótarjáni Járásbíróság működésével kapcsolatos hosszú távú terveket és azok megvalósításának ütemezését.

Ezen terveket úgy kell megfogalmaznia, hogy azok megfeleljenek
- az Országos Bírósági Hivatal elnöke által meghatározott stratégiai céloknak,
- a törvényszék elnöke által megfogalmazott közép és hosszú távú terveknek,
- az elnökhelyettesi tisztségre vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben és az OBH szabályzatokban foglaltaknak, valamint a Balassagyarmati Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatából eredő feladat és felelősségi köröknek,
- a törvényszék előtt álló rövid- és hosszú távú kihívásoknak, amelyek a következő területeken jelentkezhetnek:
  - ítélkezés időszerűsége és megalapozottsága,
  - emberi erőforrásokkal való gazdálkodás,
  - tárgyi és pénzügyi erőforrásokkal való gazdálkodás,
  - bírósági integritás,
  - bírósághoz való hozzáférés,
  - képzés.

A pályázat beérkezésének határideje:
2016. március 31. napja.

A pályázat beadásának helye:
Balassagyarmati Törvényszék Elnöki Titkársága (2660 Balassagyarmat, Köztársaság tér 2.).

A Budapest Környéki Törvényszék elnöke pályázatot hirdet

a Budapest Környéki Törvényszéken egy tanácselnöki álláshely (Büntető Kollégium, 14. számú) betöltésére.

Bírósági vezetői tisztséget határozatlan időre kinevezett bíró tölthet be.

A pályázat elbírálásánál - a pályázatban foglaltakon túl - a tényleges másodfokú bírói működési gyakorlat tartamának van jelentősége.

A pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy
- megfelel-e a vezetői kinevezési feltételeknek,
- kinevezése esetén felmerül-e a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 41. §-ában írt összeférhetetlenségi ok,
- hozzájárul a bírói értékelésének és vezetői vizsgálatára vonatkozó iratoknak a kinevezésre jogosult általi beszerzéséhez és kezeléséhez.

A jelentkező a pályázathoz csatolja szakmai önéletrajzát és pályaművét.

A pályaműnek tartalmaznia kell a pályázattal érintett tanács működésével kapcsolatos hosszú távú terveket és azok megvalósításának ütemezését, különös tekintettel az ítélkezés időszerűségére és megalapozottságára.

Ezen tervek megfogalmazásánál különös figyelemmel legyen az Országos Bírósági Hivatal elnöke, a törvényszék elnöke, illetve a kollégiumvezető által megfogalmazott közép és hosszú távú tervekre.

A pályázat beérkezésének határideje:
2016. január 15. napja.

A pályázat beadásának helye:
Budapest Környéki Törvényszék Elnöki Titkárság (1143 Budapest Pf. 175.).

A Nyíregyházi Törvényszék elnöke pályázatot hirdet

a Nyíregyházi Járásbíróság büntető ügyszakos (szabálysértés) csoportvezető bírói álláshely (49. számú) betöltésére.

Bírósági vezetői tisztséget határozatlan időre kinevezett bíró tölthet be.

A pályázat elbírálásánál - a pályázatban foglaltakon túl a tényleges bírói működési gyakorlat tartamának van jelentősége.

A pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy
- megfelel-e a vezetői kinevezési feltételeknek,
- kinevezése esetén felmerül-e a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 41. §-ában írt összeférhetetlenségi ok,
- hozzájárul a bírói értékelésének és vezetői vizsgálatára vonatkozó iratoknak a kinevezésre jogosult általi beszerzéséhez és kezeléséhez.

A jelentkező a pályázathoz csatolja szakmai önéletrajzát és pályaművét.

A pályaműnek tartalmaznia kell a Szabálysértési Csoport működésével kapcsolatos hosszú távú terveket és azok megvalósításának ütemezését.

Ezen terveket úgy kell megfogalmaznia, hogy azok megfeleljenek
- az Országos Bírósági Hivatal elnöke által meghatározott stratégiai céloknak,
- a törvényszék elnöke által megfogalmazott közép és hosszú távú terveknek,
- a csoportvezetői tisztségre vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben és az OBH szabályzatokban foglaltaknak, valamint a Nyíregyházi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatából eredő feladat és felelősségi köröknek,
- a törvényszék előtt álló rövid- és hosszú távú kihívásoknak, amelyek a következő területeken jelentkezhetnek:
  - ítélkezés időszerűsége és megalapozottsága
  - emberi erőforrásokkal való gazdálkodás,
  - tárgyi és pénzügyi erőforrásokkal való gazdálkodás,
  - bírósági integritás,
  - bírósághoz való hozzáférés,
  - képzés.

A pályázat beérkezésének határideje:
2016. január 28. napja.

A pályázat beadásának helye:
Nyíregyházi Járásbíróság Elnöki Titkársága (4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2.).

A Szegedi Törvényszék elnöke pályázatot hirdet

1. a Szegedi Járásbíróság elnökhelyettesi álláshelyének (45. számú) betöltésére.

Bírósági vezetői tisztséget határozatlan időre kinevezett bíró tölthet be.

A pályázat elbírálásánál - a pályázatban foglaltakon túl - a tényleges bírói működési gyakorlat tartamának és a korábban szerzett igazgatási tapasztalatnak van jelentősége.

A pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy
- megfelel-e a vezetői kinevezési feltételeknek,
- kinevezése esetén felmerül-e a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 41. §-ában írt összeférhetetlenségi ok,
- hozzájárul a bírói értékelésének és vezetői vizsgálatára vonatkozó iratoknak a kinevezésre jogosult általi beszerzéséhez és kezeléséhez.

A jelentkező a pályázathoz csatolja szakmai önéletrajzát és pályaművét.

A pályaműnek tartalmaznia kell a Szegedi Járásbíróság működésével kapcsolatos hosszú távú terveket és azok megvalósításának ütemezését.

Ezen terveket úgy kell megfogalmaznia, hogy azok megfeleljenek
- az Országos Bírósági Hivatal elnöke által meghatározott stratégiai céloknak,
- a törvényszék elnöke által megfogalmazott közép és hosszú távú terveknek,
- az elnökhelyettesi tisztségre vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben és az OBH szabályzatokban foglaltaknak, valamint a Szegedi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatából eredő feladat és felelősségi köröknek,
- a törvényszék előtt álló rövid- és hosszú távú kihívásoknak, amelyek a következő területeken jelentkezhetnek:
  - ítélkezés időszerűsége és megalapozottsága,
  - emberi erőforrásokkal való gazdálkodás,
  - tárgyi és pénzügyi erőforrásokkal való gazdálkodás,
  - bírósági integritás,
  - bírósághoz való hozzáférés,
  - képzés.

A pályázat beérkezésének határideje:
2016. február 1. napja.

A pályázat beadásának helye:
Szegedi Törvényszék Elnöki Titkársága (6720 Szeged, Széchenyi tér 4.)

2. a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöki álláshelyének (103. számú) betöltésére.

Bírósági vezetői tisztséget határozatlan időre kinevezett bíró tölthet be.

A pályázat elbírálásánál - a pályázatban foglaltakon túl - a tényleges bírói működési gyakorlat tartamának és a korábban szerzett igazgatási tapasztalatnak van jelentősége.

A pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy
- megfelel-e a vezetői kinevezési feltételeknek,
- kinevezése esetén felmerül-e a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 41. §-ában írt összeférhetetlenségi ok,
- hozzájárul a bírói értékelésének és vezetői vizsgálatára vonatkozó iratoknak a kinevezésre jogosult általi beszerzéséhez és kezeléséhez.

A jelentkező a pályázathoz csatolja szakmai önéletrajzát és pályaművét.

A pályaműnek tartalmaznia kell a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság működésével kapcsolatos hosszú távú terveket és azok megvalósításának ütemezését.

Ezen terveket úgy kell megfogalmaznia, hogy azok megfeleljenek
- az Országos Bírósági Hivatal elnöke által meghatározott stratégiai céloknak,
- a törvényszék elnöke által megfogalmazott közép és hosszú távú terveknek,
- az elnöki tisztségre vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben és az OBH szabályzatokban foglaltaknak, valamint a Szegedi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatából eredő feladat és felelősségi köröknek,
- a törvényszék előtt álló rövid- és hosszú távú kihívásoknak, amelyek a következő területeken jelentkezhetnek:
  - ítélkezés időszerűsége és megalapozottsága,
  - emberi erőforrásokkal való gazdálkodás,
  - tárgyi és pénzügyi erőforrásokkal való gazdálkodás,
  - bírósági integritás,
  - bírósághoz való hozzáférés,
  - képzés.

A pályázat beérkezésének határideje:
2016. január 10. napja.

A pályázat beadásának helye:
Szegedi Törvényszék Elnöki Titkársága (6720 Szeged, Széchenyi tér 4.)

BÍRÓI PÁLYÁZATOK

582/2015. (XII. 12.) OBHE számú határozat
Pályázati kiírás a Tiszaújvárosi Járásbíróságon egy járásbírósági bírói álláshelyre

A Tiszaújvárosi Járásbíróságon egy járásbírósági bírói (168. számú) álláshely betöltésére a pályázatot kiírom.

A pályázat elbírálásánál a büntető jogterületen szerzett tudásnak, az ilyen ügyek intézésében szerzett jártasságnak van jelentősége.

A pályázat beérkezésének határideje:
2016. január 20. napja.

A pályázat benyújtásának helye:
Tiszaújvárosi Járásbíróság Elnöki Titkársága (3580 Tiszaújváros, Templom u. 2.).

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

594/2015. (XII. 15.) OBHE számú határozat
Pályázati kiírás a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon egy közigazgatási és munkaügyi bírósági bírói álláshelyre

A Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon egy közigazgatási és munkaügyi bírósági bírói (774. számú) álláshely betöltésére a pályázatot kiírom.

A pályázat elbírálásánál a közigazgatási jogterületen szerzett tudásnak, az ilyen ügyek intézésében szerzett jártasságnak van jelentősége.

A pályázat beérkezésének határideje:
2016. január 20. napja.

A pályázat benyújtásának helye:
Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság Elnöki Tit-

kársága (1027 Budapest, Tölgyfa u. 1-3.)

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

589/2015. (XII. 15.) OBHE számú
határozat
Pályázati kiírás a Pesti Központi Kerületi Bíróságon
egy járásbírósági bírói álláshelyre

A Pesti Központi Kerületi Bíróságon egy járásbírósági bírói (514. számú) álláshely betöltésére a pályázatot kiírom.

A pályázat elbírálásánál a polgári (gazdasági) jogterületen szerzett tudásnak, az ilyen ügyek intézésében szerzett jártasságnak van jelentősége.

A pályázat beérkezésének határideje:
2016. január 20. napja 16.00 óra.

A pályázat benyújtásának helye:
Pesti Központi Kerületi Bíróság Elnöki Titkársága (1055 Budapest, Markó u. 25.).

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

590/2015. (XII. 15.) OBHE számú
határozat
Pályázati kiírás a Pesti Központi Kerületi Bíróságon
egy járásbírósági bírói álláshelyre

A Pesti Központi Kerületi Bíróságon egy járásbírósági bírói (P. III. Csoport 523. számú) álláshely betöltésére a pályázatot kiírom.

A pályázat elbírálásánál a vagyonjog területén szerzett tudásnak, az ilyen ügyek intézésében szerzett jártasságnak van jelentősége.

A pályázat beérkezésének határideje:
2016. január 20. napja 16.00 óra.

A pályázat benyújtásának helye:
Pesti Központi Kerületi Bíróság Elnöki Titkársága (1055 Budapest, Markó u. 25.).

Dr. Handó Tünde s.k.
az Országos Bírósági Hivatal
elnöke

BÍRÓSÁGI TITKÁRI PÁLYÁZAT

A Kaposvári Törvényszék elnöke pályázatot hirdet

A Kaposvári Járásbíróságon egy bírósági titkári álláshely betöltésére

A pályázat beérkezésének határideje:
2016. január 10. napja.

A pályázat beadásának helye:
Kaposvári Törvényszék Elnöki Titkárság (7400 Kaposvár, Bajcsy Zsilinszky u. 3.)

HÍREK

Igazolványok érvénytelenítése

dr. Kiglics Attilának, a Zalaegerszegi Járásbíróság bírájának az **AA 107325** számú bírói igazolványa,
Simon Andreának, a Zalaegerszegi Törvényszék bírósági ügyintézőjének a **BA 162623** számú,
Bajnáczki Krisztinának, a Tatabányai Törvényszék bírósági ügyintézőjének a **BA 173868** számú,
Nagy Ildikónak, a Fővárosi Törvényszék tisztviselőjének a **BA 177073** számú,
Tóbel-Domonkos Lászlónak, a Fővárosi Törvényszék fizikai dolgozójának a **BA 182337** számú,
Szarka Zsuzsannának, a Zalaegerszegi Törvényszék tisztviselőjének a **BA 184657** számú,
igazságügyi alkalmazotti igazolványa elveszett.

Az igazolványok érvénytelenek.

BÍRÓSÁGI KÖZLÖNY

1055 BUDAPEST, SZALAY U. 16.
TELEFONSZÁM: +36 1 312 3083

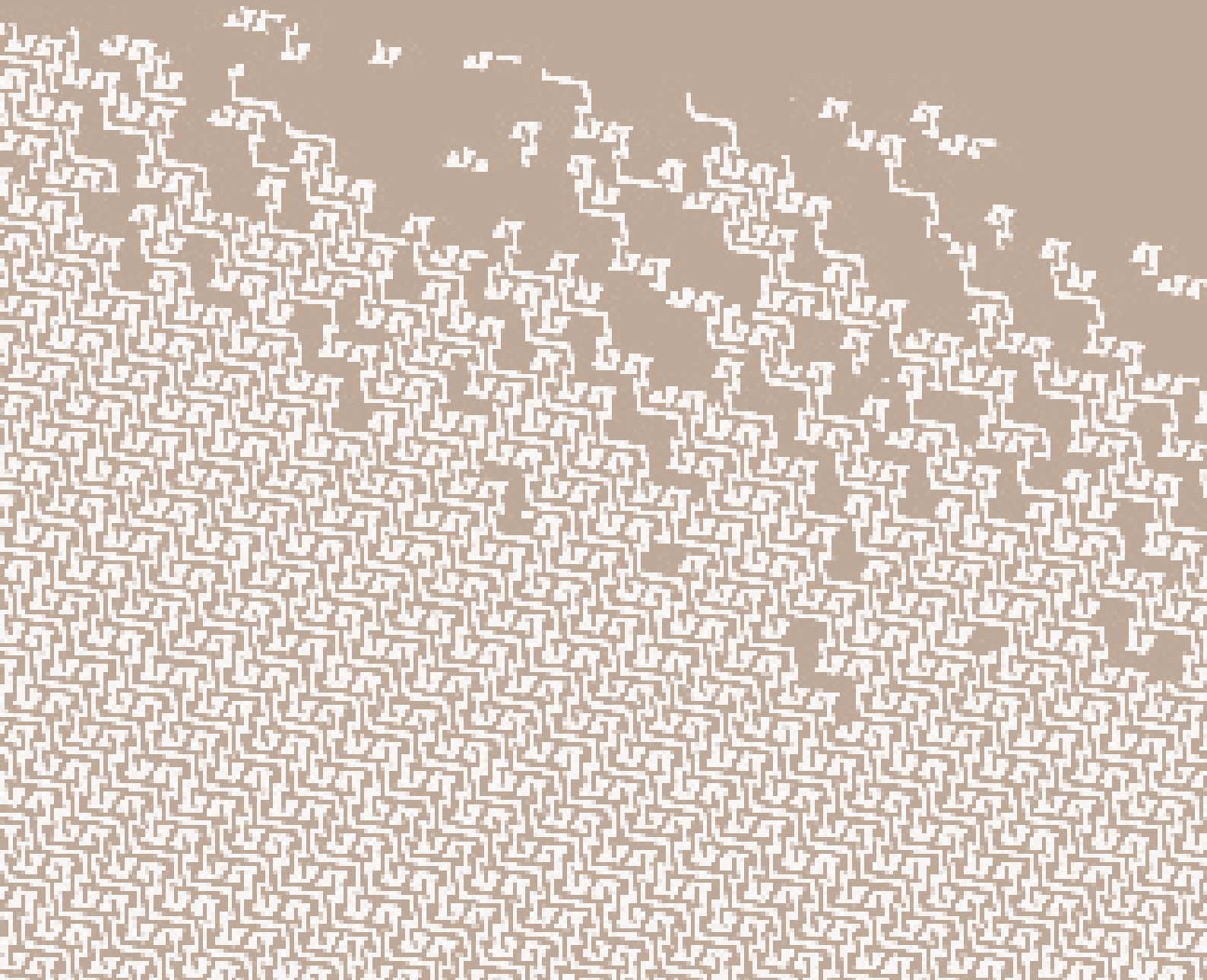
A BÍRÓSÁGI KÖZLÖNYT A SZERKESZTŐBIZOTTSÁG KÖZREMŰKÖDÉSÉVEL
AZ ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL SZERKESZTI ÉS ADJA KI.

A SZERKESZTŐBIZOTTSÁG ELNÖKE ÉS A KIADÁSÉRT FELELŐS:
DR. HANDÓ TÜNDE, AZ ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL ELNÖKE,

FELELŐS SZERKESZTŐ:
DR. VAJAS SÁNDOR

WWW.BIROSAG.HU

ISSN 2062-5030

WWW.BIROSAG.HU

2015