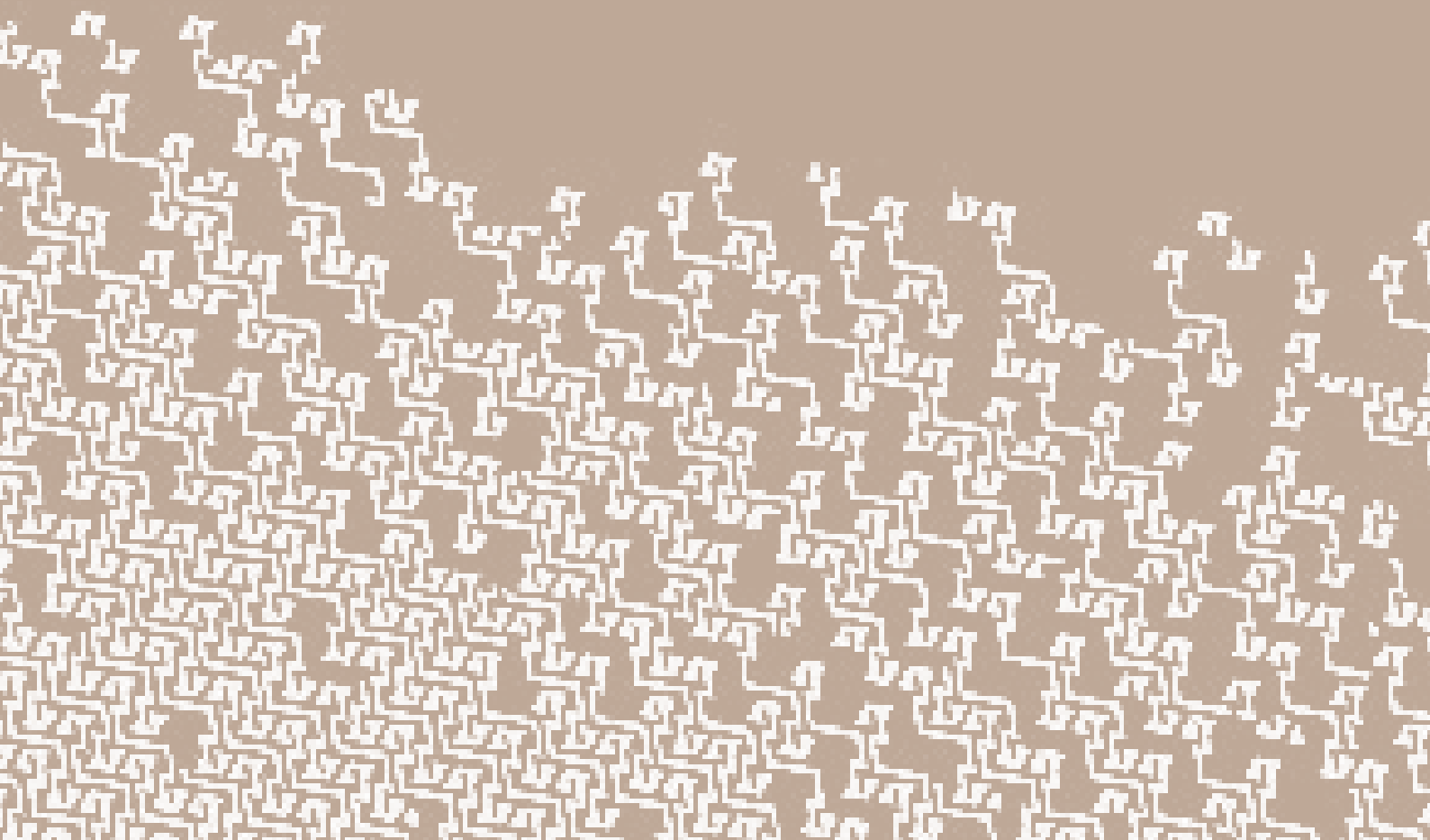


# BÍRÓSÁGI KÖZLÖNY

2015/7. SZÁM



# **BÍRÓSÁGI KÖZLÖNY**

2015/7. SZÁM

## TARTALOMJEGYZÉK

### AZ ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL ELNÖKÉNEK DÖNTÉSEI

#### **HATÁROZATOK** **7**

---

362/2015. (VIII. 5.) OBHE számú határozat munkacsoport működésének meghosszabbításáról

366/2015. (VIII. 10.) OBHE számú határozat a Veszprémi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

367/2015. (VIII. 10.) OBHE számú határozat a Pécsi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

#### **AJÁNLÁSOK** **7**

---

3/2015. (VII. 31.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek, valamint az Országos Bírósági Hivatalnak a felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a selejtezésre vonatkozó szabályzatáról

4/2015. (VII.31.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek, valamint az Országos Bírósági Hivatalnak az önköltségszámításra vonatkozó szabályzatáról

5/2015. (VII.31.) OBH Elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek, valamint az Országos Bírósági Hivatalnak a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályzatáról

### AZ ORSZÁGOS BÍRÓI TANÁCS DÖNTÉSEI

#### **HATÁROZATOK** **84**

---

62/2015. (VII.7.) OBT határozat

63/2015. (VII.7.) OBT határozat

64/2015. (VII.7.) OBT határozat

65/2015. (VII.7.) OBT határozat

66/2015. (VII.7.) OBT határozat

#### **ÁLLÁSFOGLALÁS** **84**

---

1/2015. (VII.7.) OBT állásfoglalás

### SZEMÉLYI RÉSZ

#### **A KÖZTÁRSASÁGI ELNÖK SZEMÉLYI HATÁROZATAI** **87**

---

#### **AZ ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL ELNÖKÉNEK SZEMÉLYI HATÁROZATAI** **87**

---

## CÍMADOMÁNYOZÁS

338/2015. (VII. 17.) OBHE számú határozat a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény alapján 2015. július hónapban kötelezően adományozandó bírói címekről és a címviselésre való jogosultságról

## PÁLYÁZATI EREDMÉNYEK

349/2015. (VII. 24.) OBHE számú határozat pályázat eredménytelenné nyilvánításáról

356/2015. (VII. 31.) OBHE számú határozat bíró áthelyezéséről

357/2015. (VII. 31.) OBHE számú határozat bíró áthelyezéséről

358/2015. (VIII. 4.) OBHE számú határozat bíró áthelyezéséről

359/2015. (VIII. 4.) OBHE számú határozat bíró áthelyezéséről

365/2015. (VIII. 7.) OBHE számú határozat bíró áthelyezéséről

372/2015. (VIII. 12.) OBHE számú határozat bíró áthelyezéséről

## KIJELÖLÉSEK

342/2015. (VII. 20.) OBHE számú határozat bírósági közvetítői tevékenységet végző bíró kijelöléséről

343/2015. (VII. 20.) OBHE számú határozat a fiatakorúak büntetőügyében ítélező bíró kijelöléséről

344/2015. (VII. 20.) OBHE számú határozat a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 17. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott ügyekben ítélező bírák kijelöléséről

## KIRENDELÉSEK

346/2015. (VII. 21.) OBHE számú határozat bíró Kúriára történő kirendeléséről

347/2015. (VII. 21.) OBHE számú határozat bírák Fővárosi Ítéltáblára történő kirendeléséről

352/2015. (VII. 28.) OBHE számú határozat bíró minisztériumi beosztásáról

## EGYÉB HATÁROZATOK

311/2015.(VII. 7.) OBHE számú határozat az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró beosztásának megszűnéséről és a Nyíregyházi Törvényszékre történő beosztásáról

322/2015. (VII.9.) OBHE számú határozat az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró beosztásának megszűnéséről és a Miskolci Járásbíróságra történő beosztásáról

325/2015. (VII.13.) OBHE számú határozat bírósági titkárnak az Országos Bírósági Hivatalba határozott időtartamra történő beosztásáról

334/2015. (VII.16.) OBHE számú határozat bírónak az Országos Bírósági Hivatalba határozatlan időtartamra történő beosztásáról

336/2015. (VII.16.) OBHE számú határozat bírónak az Országos Bírósági Hivatalba határozott

időtartamra történő beosztása meghosszabbításáról

354/2015. (VII.30.) OBHE számú határozat bírónak az Országos Bírósági Hivatalba határozatlan időtartamra történő beosztásáról

355/2015. (VII.31.) OBHE számú határozat bírónak az Országos Bírósági Hivatalba határozott időtartamra történő beosztása meghosszabbításáról

360/2015.(VIII.4.) OBHE számú határozat az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró beosztásának megszüntetéséről és a Hajdúböszörményi Járásbíróságra történő beosztásáról

361/2015. (VIII. 4.) OBHE számú határozat európai jogi szaktanácsadói megbízás megszűnéséről

363/2015.(VIII.5.) OBHE számú határozat bírónak az Országos Bírósági Hivatalba határozott időtartamra történő beosztásáról

368/2015. (VIII.10.) OBHE számú határozat bírósági titkárnak az Országos Bírósági Hivatalba határozatlan időtartamra történő beosztásáról

371/2015. (VIII.12.) OBHE számú határozat bírósági titkárnak az Országos Bírósági Hivatalba határozott időtartamra történő beosztásáról

---

## **A BÍRÓSÁGOK ELNÖKEINEK SZEMÉLYI DÖNTÉSEI** **92**

A TÖRVÉNYSZÉKEK ELNÖKEINEK SZEMÉLYI DÖNTÉSEI

A TÖRVÉNYSZÉKEK ELNÖKEINEK EGYÉB DÖNTÉSEI

---

## **PÁLYÁZATOK** **93**

A bírósági vezetői állásokra vonatkozó általános pályázati tudnivalók

A bírói állásokra vonatkozó általános pályázati tudnivalók

A bírósági titkári állásokra vonatkozó általános pályázati tudnivalók

A végrehajtási ügyintézői állásokra vonatkozó általános pályázati feltételek

### **BÍRÓSÁGI VEZETŐI PÁLYÁZATOK**

A Kúria elnökének pályázati kiírása

A Nyíregyházi Törvényszék elnökének pályázati kiírása

A Budapest Környéki Törvényszék elnökének pályázati kiírása

### **BÍRÓI PÁLYÁZATOK**

350/2015. (VII. 24.) OBHE számú határozat Pályázati kiírás a Tatabányai Járásbíróságon egy járásbírósági bírói álláshelyre

370/2015. (VIII. 11.) OBHE számú határozat Pályázati kiírás a Szolnoki Járásbíróságon egy járásbírósági bírói álláshelyre

373/2015. (VIII. 14.) OBHE számú határozat Pályázati kiírás az Egri Járásbíróságon egy járásbírósági bírói álláshelyre

EGYÉB PÁLYÁZATOK

BÍRÓSÁGI TITKÁRI PÁLYÁZAT

A Balassagyarmati Törvényszék elnökének pályázati kiírása

VÉGREHAJTÁSI ÜGYINTÉZŐI PÁLYÁZAT

A Budapest Környéki Törvényszék elnökének pályázati kiírása

---

## HÍREK

98

**Igazolványok érvénytelenítése**

**Halálozás**

# AZ ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL ELNÖKÉNEK DÖNTÉSEI

---

## HATÁROZATOK

---

### **362/2015. (VIII. 5.) OBHE számú határozat munkacsoport működésének meghosszabbításáról**

Az Országos Bírósági Hivatal SZMSZ-ének 1. § (11) bekezdése, és a 14. §-a, valamint a munkacsoportok ügyrendjéről szóló, korábban hatályos 5/2012. (VII. 18.) OBH elnöki ajánlás 2.3. pontja alapján a 302/2014. (VII. 14.) OBHE számú határozattal (a továbbiakban: Határozat) létrehoztam a „**Bírósági Közvetítés Munkacsoport**”-ot (a továbbiakban: Munkacsoport).

A munkacsoportok ügyrendjéről szóló 14/2014. (IX. 30.) OBH utasítás 2. § (4) bekezdése alapján a Határozatban foglalt működési időtartamot

**2016. szeptember 30. napjáig meghosszabbítom.**

A Munkacsoport elnökének kijelölése a meghosszabbított időtartamra szól.

*Dr. Handó Tünde s. k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

### **366/2015. (VIII. 10.) OBHE számú határozat a Veszprémi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról**

A Veszprémi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának 2015. július 2. napján benyújtott módosításait jóváhagyom.

Az SZMSZ-t évente felül kell vizsgálni, szükség szerint aktualizálni, s az OBH Elnöke részére két évenként jóváhagyás céljából megküldeni. Ennek legközelebbi időpontja 2017. március 31.

*Dr. Handó Tünde s. k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

### **367/2015. (VIII. 10.) OBHE számú határozat a Pécsi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról**

A Pécsi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának 2015. június 8. napján benyújtott módosításait jóváhagyom.

Az SZMSZ-t évente felül kell vizsgálni, szükség szerint aktualizálni, s az OBH Elnöke részére két évenként jóváhagyás céljából megküldeni. Ennek legközelebbi időpontja 2017. március 31.

*Dr. Handó Tünde s. k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

---

## AJÁNLÁSOK

---

### **3/2015. (VII. 31.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek, valamint az Országos Bírósági Hivatalnak a felesleges vagyon tárgyak hasznosítására és a selejtezésre 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, valamint az Országos Bírósági Hivatalnak, a felesleges vagyon tárgyak hasznosítására és a selejtezésre 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*

## TÁJÉKOZTATÓ

### A felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a selejtezésre vonatkozó mintaszabályzat alkalmazásáról

A 3/2015.(VII.31.) számú OBH Elnöki ajánlás mellékleteként kiadott - a 497/2014. (XI. 20.) OBHE számú határozattal létrehozott Mintaszabályzat munkacsoport által elkészített - mintaszabályzat tartalmazza egyrészt a jogszabályi előírásokon alapuló kötelező tartalmi elemeket, másrészt az Állami Számvevőszék korábbi évek ellenőrzései során ajánlott, illetve vizsgálata során értékelt szabályokat, továbbá a munkacsoport által szükségesnek és célszerűnek ítélt rendelkezéseket.

A Szabályzat 1. számú mellékleteként közzétételre kerül a bíróságok (Kúria, Ítéltáblák és Törvényszékek, valamint az Országos Bírósági Hivatal) felesleges vagyontárgyainak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzatának felülvizsgálata során a címlapra vonatkozó javaslat is.

A bíróság (Kúria, Ítéltáblák és Törvényszékek, valamint az Országos Bírósági Hivatal) elnöke által kiadott szabályzatban, az egyes bíróságok méretétől, sajátosságaitól és szervezeti felépítésétől függően – egyedi mérlegelés alapján – alkalmazható, illetve elhagyható elemek az ajánlás mellékletében *dőlt betűvel* szedetten jelennek meg.

*Dőlt betűk* kerültek alkalmazásra azokban az esetekben is, ahol az adott bíróság lehetőségeihez vagy szokásaihoz mérten több választási lehetőséget – azokat perjellel elválasztva – kínált fel az ajánlás a szabályozást illetően (pl.: A szabályzat megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési nyilatkozat” aláírásával / a megismerés elektronikus úton történő visszaigazolásával (naplózás) / a szabályzat végére beépített elektronikus „A szabályzat tartalmát megismertem.” gomb megnyomásával történik).

Tekintettel a bíróságok saját eljárási rendjére, illetve gyakorlatára, sok esetben az ajánlás alternatívát jelölt meg, amelyet szintén *dőlt betűvel* érzékeltet és perjellel választ el (pl.: a Bíróság elnöke / a gazdasági hivatal vezetője).

Azokban az esetekben, ahol a feladat ellátásáért felelős személy megjelölése szükséges, ott legtöbbször az alábbi forma került alkalmazásra: „a gazdasági hivatal vezetője / a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy”. Jó megoldásnak tartanám, ha az egyedi szabályzat elkészítésekor már a kijelölt személy munkaköre/ beosztása kerülne beépítésre, így egyúttal a személy

kijelölése is megtörténne.

Az ajánlásnak az adott bíróság szabályozási környezetébe történő átültetése során különös figyelmet szükséges fordítani a helyi sajátosságokra és a többi szabályzattal való összhang megteremtésére.

*Melléklet a 3/2015. (VII.31.) OBH elnöki ajánláshoz*

### A Bíróság<sup>1</sup> szabályzata a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és a selejtezésről

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § c) pontjában biztosított jogköröm alapján a *Bíróságra* vonatkozó egységes, a felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a selejtezésére vonatkozó szabályokat a helyi sajátosságok figyelembevételével – az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendeletben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel – az alábbiak szerint szabályozom.

#### I.

#### A szabályzat célja, hatálya, alapelvek

##### 1. A szabályzat célja

(1) A szabályzat célja, hogy a *Bíróságnál* meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése során érvényesíteni kell, továbbá szabályozza az ezzel összefüggő feladatokat ellátók hatáskörét, felelősségi szabályait, a dokumentálás rendjét.

(2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, szabályzatok (*2. sz. melléklet*) ide vonatkozó előírásai, követelményei 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”*

*1 Az ajánlás szövegében a Bíróság megnevezés alatt a Kúria, az adott ítélőtábla, illetve törvényszék, valamint az Országos Bírósági Hivatal (OBH) neve értendő.*



*(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 *Bíróságon* vagyonkezelési és vagyon-nyilvántartási feladatokat ellátó, valamint a vagyonelemeket használó bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya a *Bíróság* vagyonkezelésében lévő immateriális javakra, tárgyi eszközökre, készletekre terjed ki.
- (4) Jelen szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:
- a *Bíróság* használatában lévő idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, kivéve a tulajdonos vagy vagyonkezelő általi meghatalmazással, engedéllyel történő selejtezés esetét (pl. minisztérium informatikai eszközei), továbbá
  - az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására,
  - a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra, egyéb kulturális örökség védelem alatt álló vagyontárgyakra
  - az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére,
  - a *Bíróság* könyvtári állományába tartozó könyvekre, folyóiratokra és egyéb információhordozókra,
  - tűzoltó berendezésekre.

## 3. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása, valamint a selejtezés során érvényesítendő alapelvek

- (1) A feleslegessé váló vagyontárgyakat az éves költségvetési törvényben meghatározott egyedi könyv szerinti bruttó értékhatárig<sup>2</sup> a *Bíróság* – az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 34-35. §-aiban foglaltak alkalmazásával – saját hatáskörben, ezt meghaladó érték felett – amennyiben a nemzeti vagyonkezelő erre megbízást ad – az állami vagyon értékesítésére vonatkozó jogszabályok szerint értékesítheti.
- (2) Nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni természetes személy vagy átlátható szervezet részére lehet.
- (3) A feleslegessé vált számítógép konfiguráció kizárólag a merevlemez és egyéb adattároló (pl.: SSD, pendrive) kiszerezése után, anélkül értékesíthető.
- (4) Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal,

<sup>2</sup> Jelen szabályzat hatálybalépésekor: a 2015. évben 25 millió forint.

gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról, tárolásáról.

(5) A feleslegesnek minősített vagyontárgyak esetében először minden esetben meg kell vizsgálni a hasznosítási lehetőségeket.

(6) A felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében a bíróságok munkatársai természetes személynek minősülnek.

(7) Csak azok a vagyontárgyak selejtezhetőek, amelyek használhatatlanságát megállapították, hasznosítása semmilyen módon nem lehetséges, vagy nem gazdaságos, illetve az értékesítési eljárás nem járt eredménnyel.

(8) Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás kötelezővé teszi (pl.: fogyasztásra alkalmatlan élelmiszer, egyéb lejárt szavatosságú készletek, veszélyes hulladéknak minősülő elektronikai eszközök, vegyszerek, stb.), minden egyéb esetben először meg kell vizsgálni a javíthatóságot, illetve a hasznosítás lehetőségét.

(9) Az értékesítésre, egyéb hasznosításra alkalmatlan vagyontárgyakat a leltározást megelőzően legalább 30 nappal selejtezni kell, a leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

(10) Más szerv (pl.: minisztérium) részéről a *Bíróság* használatába adott vagyontárgyak csak a használatba adó előzetes engedélye, megbízása alapján hasznosíthatóak, selejtezhetőek. A használatba adó eltérő rendelkezésének hiányában a hasznosításra, selejtezésre jelen szabályzatban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

## 4. Értelmező rendelkezések

a) Belső hasznosítás: A *Bíróság* adott szervezeti egységénél feleslegessé vált vagyontárgynak a *Bíróság* illetékességi területén működő más szervezeti egységénél történő használatba vétele vagy a Bíróságok fejezeten belüli hasznosítása (térítésmentes átadás vagy értékesítés).

b) Becsült forgalmi érték: erre jogosult, független szakértő által szakvéleményben megállapított forgalmi érték, illetve amennyiben a szakértő várható költsége nincs arányban a vagyontárgy várható forgalmi értékével, akkor az – adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva megállapított – általában szokásos piaci érték.

c) Egyedi bruttó becsült forgalmi érték: a becsült forgalmi érték általános forgalmi adóval növelt összege, amennyiben a *Bíróság* általános forgalmi adó fizetésére köteles.

d) Egyedi könyv szerinti bruttó érték: a *Bíróság* analitikus eszköz-nyilvántartásában (Forrás SQL – eszköznyilvántartás modul) az adott eszköz egy egységére vonatkozóan nyilvántartott bruttó érték.

e) Egyedi könyv szerinti nettó érték: a *Bíróság* analitikus eszköz-nyilvántartásában (Forrás SQL – eszköznyilvántartás modul) az adott eszköz egy egységére vonatkozóan nyilvántartott nettó érték.

f) Eszköz-/készletgazdálkodó: a *Bíróságon* eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat ellátó munkatárs.

g) Felesleges vagyontárgyak: mindazon eszközök és készletek, amelyek

g.a. a *Bíróság* tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,

g.b. eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,

g.c. a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,

g.d. használatát szakhatóság tiltja,

g.e. a normalizált készletek mennyiségét meghaladják. Nem minősülnek felesleges vagyontárgynak a (szakmai, műszaki, gazdasági szempontok alapulvételével) tartaléknak minősített eszközök, készletek.

h) Hasznosítás: belső hasznosítás, térítés nélküli átadás vagy értékesítés külső (Bíróságok fejezeten kívüli) szervezet vagy természetes személy részére.

i) Rendeltetésszerű használatra alkalmatlan (használatlan) vagyontárgy: mindazok az eszközök és készletek, amelyek

i.a. rongálás, természetes elhasználódás, káresemény miatt rendeltetésszerűen már nem használhatóak,

i.b. technikai fejlődés következtében korszerűtlenné, gazdaságtalanná váltak, ezáltal rendeltetésszerűen nem használhatóak (erkölcsi avulás),

i.c. meghibásodott, gazdaságosan nem javíthatóak/javíthatatlanok (erről a javítást végző szakvéleménye rendelkezésre áll),

i.d. szavatossági idejük lejárt.

j) Selejt vagyontárgy: az a vagyontárgy, amely a feltáráskori állapotában, eredeti rendeltetési, felhasználási formájában (a vonatkozó szabványoknak, műszaki, jogszabályi előírásoknak, stb. megfelelően) nem működtethető, nem használható, nem hasznosítható, illetve a használat érdekében gazdaságosan nem javítható.

k) Selejtezés: a selejt vagyontárgyak vagyoni körből való kivonására irányuló eljárás, amelyet a selejtezési bizottság folytat le.

l) Selejtezési bizottság: a *Bíróság elnöke* által írásban kijelölt, *legalább – a bizottság vezetőjével együtt – 3 tagból álló* bizottság, amely a selejtezési eljárást lefolytatja, illetve ellátja a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.

m) Vagyontárgyak: jelen szabályzatban foglaltak alkalmazása szempontjából vagyontárgyaknak minősülnek az olyan immateriális javak, tárgyi eszközök – az ingatlanok kivételével –, készletek, melyeket a vonatkozó jogszabályok és a számlarendben foglaltak szerint mennyiségben és értékben, vagy csak

mennyiségben a *Bíróság* tart nyilván, értékhatárra való tekintet nélkül.

## II.

### **Feleslegessé, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyak feltárásával kapcsolatos feladatok**

#### **1. Feleslegessé, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyak feltárása**

##### **(1) A feleslegessé, használhatatlanná válás feltárása**

(1) A feleslegessé, használhatatlanná válás feltárása folyamatos tevékenység. A *Bíróság* a felesleges, illetve használhatatlan vagyontárgyait év közben rendszeresen feltárja.

(2) A vagyontárgyak feleslegesnek vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítését

a) a *Bíróság elnöke* és a szervezeti egységek vezetői,

b) a leltárfelelős,

c) a személyi használatra kiadott eszközök estében az eszközöket használó munkatársak,

d) a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében az analitikus nyilvántartás vezetéséért felelős személyek

kezdeményezhetik, a 4. számú melléklet szerinti „Jegyzék” nyomtatvány kitöltésével.

##### **2. A javaslattétel módja**

(1) A vagyontárgyak feleslegesnek vagy használatra alkalmatlannak minősítésére kezdeményezési joggal rendelkezők javaslatait – az informatikai vagyontárgyak kivételével – a törvényszéken a szervezeti egységek vezetői, a járásbíróóságokon és a közigazgatási és munkaügyi bíróságon a bíróság elnöke a leltározás megkezdése előtt folyamatosan, de legkésőbb minden év szeptember hó 30. napjáig az eszköz-/készletgazdálkodó/a gazdasági hivatal vezetője részére köteles megküldeni papír alapon és elektronikus úton is.

(2) A javaslatokat a felesleges, illetve használatra alkalmatlan eszközökre külön-külön elkészített összesített jegyzéken – 5. számú melléklet – kell megküldeni.

(3) A feleslegessé vált informatikai vagyontárgyakról az összesített jegyzéket a *Bíróság informatikai osztályának vezetője* készíti el, amennyiben a *Bíróság illetékességi területén egyik szervezeti egységnél sincs szükség a használatukra, illetve nem hasznosíthatók.*

(4) Hardver eszköz selejtezését az informatikai osztály vezetője – az 5. számú melléklet kitöltésével – kezdeményezi, amennyiben

a) az meghibásodik és javítása szerviz által igazoltan

nem lehetséges, vagy az ésszerűtlenül magas költséget okozna, illetve

b) technológiailag elavult.

(5) A feleslegessé, használhatatlanná válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat vagy kódszámokat kell beírni. A kódjegyzéket a 6. számú melléklet tartalmazza.

(6) Az eljárás módjára vonatkozó javaslatnál „értékesítés” (belső hasznosítás lehetőségének kizárását követően) vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

(7) Selejtezésre vonatkozó javaslat esetén a vagyontárgy állapotát – amely a selejtezést indokolja – a javaslatban meg kell jelölni, illetve – amennyiben rendelkezésre áll – az ezt alátámasztó dokumentumot (pl. szakvélemény, kárfelvételről készített jegyzőkönyv) csatolni kell.

### III.

#### Feleslegessé vált vagyontárgyakra vonatkozó javaslatokkal kapcsolatos feladatok

##### 1. A javaslatok felülvizsgálata

(1) Az arra jogosult személyek által összeállított javaslatokat az *eszköz-/készletgazdálkodó* összegyűjti és – *legalább negyedévente, a tárgynegyedévet követő 15 napon belül* – felülvizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket.

(2) Az *eszköz-/készletgazdálkodó* szükség szerint gondoskodik a feleslegessé vált vagyontárgy törvényszékre történő beszállításáról és ennek a ténynek az *eszköznyilvántartásban való átvezetéséről (használatból kivonás, tárolási hely változás)*.

(3) A javaslatok felülvizsgálata keretében

a) ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelelő-e a valóságnak,

b) meg kell vizsgálni, hogy a feleslegessé válás oka egyértelműen megállapítható-e, szükség esetén be kell szerezni az ezt alátámasztó dokumentumot (pl. jegyzőkönyv, a feladatváltozást/feladat megszűnést elrendelő döntést, stb.) a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,

c) véleményezni kell a hasznosításra tett javaslatot.

##### 2. Hasznosítás előtti értékelés

(1) Az *eszköz-/készletgazdálkodó* a feleslegessé vált vagyontárgyak tekintetében hasznosítás előtti értékelést végez, amelynek keretében

a) a vagyontárgy egyedi nyilvántartó kartonja alapján ellenőrzi, összehasonlítja a nyilvántartás adatait a valós állapottal, illetve a javaslatban rögzített adatokkal,

b) felméri a hasznosítási, értékesítési lehetőségeket,

c) meghatározza a javasolt értékesítési árat (amennyiben az értékesítés felmerül),

d) meghatározza – a vonatkozó jogszabályi előírások

figyelembe vételével – az értékesítés lehetséges formáit, illetve javaslatot tesz az alkalmazandó értékesítési eljárásra.

(2) A forgalmi érték megállapítását megelőzően az *eszköz-/készletgazdálkodó* jelen szabályzat IV. 2. pontjában meghatározottak szerint jár el.

(3) A feleslegessé vált vagyontárgyak forgalmi értékét a következők szerint kell megállapítani:

a) erre jogosult szakértő felkérése a forgalmi érték megállapítására

b) az értékesítés előtt legalább három ajánlat beszerzése a vagyontárgy jellegének megfelelő, értékesítéssel foglalkozó kereskedőtől

c) 200 000 Ft egyedi könyv szerinti bruttó értéket meghaladó vagyontárgy esetén piackutatással (pl. használt cikkek internetes oldalán megjelölt eladási árak alapul vételével).

(4) Az értékesítendő vagyontárgyak forgalmi értékének megállapításánál a következőket figyelembe kell venni:

a) tárgyi eszközök esetében az egyedi nettó könyv szerinti értéknél alacsonyabb eladási ár nem alkalmazható,

b) „0” egyedi nettó értéken nyilvántartott vagyontárgyaknál a legkedvezőbb ajánlatot, illetve a szokásos piaci értéket kell figyelembe venni,

c) készleteket nyilvántartási áron, kereslet hiányában a legkedvezőbb ajánlat elfogadásával kell értékesíteni,

d) informatikai eszközök esetén az *informatikai osztály vezetőjének* szakmai véleményét ki kell kérni az eladási ár kialakításához,

e) az eladási árat az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

(5) *Figyelemmel a költség-haszon számviteli alapelvekre, a szakértő felkérését mellőzni lehet, amennyiben a szakvéleménnyel kapcsolatos ráfordítás nincs arányban a várható forgalmi értékkel, illetve az értékesítésből származó várható bevétel nagyságával.*

(6) Amennyiben szakértő *felkérésére nem kerül sor*, illetve nem áll rendelkezésre legalább három ajánlat, az értékelésről készített hivatalos feljegyzésben ennek indokaira és bizonyítékaira ki kell térni.

(7) Az *eszköz-/készletgazdálkodó* *lekérdezési jogosultsággal rendelkezik a Forrás-SQL analitikus eszköznyilvántartó modulban. A javaslatok felülvizsgálatát követően az eszköznyilvántartó modul adatai alapján az „összesített jegyzéken” (5. számú melléklet) rögzíti az érintett vagyontárgyak egyedi könyv szerinti bruttó és nettó értékét, egyedi becsült forgalmi értékét, a javasolt hasznosítási formát, módot, a javasolt eladási egységárat.*

(8) Az *eszköz-/készletgazdálkodó* a hasznosítási értékelés során gyűjtött információkat, megállapításokat *hivatalos feljegyzésben* rögzíti.

### 3. Döntés a javaslatokról

(1) Azértékeléstkövetően az *eszköz-/készletgazdálkodó* a javaslatokat előterjeszti jóváhagyásra a *Bíróság elnöke* felé a *hivatalos feljegyzés* és azt alátámasztó valamennyi dokumentum megküldésével.

(2) A javaslatok, valamint az eladási ár jóváhagyására, az értékesítés módjának kiválasztására a *Bíróság elnöke* jogosult.

## IV.

### A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

#### 1. A végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, tulajdonjoga átruházásának szabályszerű végrehajtásáért a *gazdasági hivatal vezetője* felelős.

#### 2. A hasznosítás formái

(1) A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása történhet:

- a *Bíróság* illetékességi területén belül más szervezeti egységnél,
- a bírósági fejezeten belül – térítés ellenében vagy térítés nélküli – átadással,
- térítés ellenében, más átlátható szervezet részére a tulajdonjog átruházása,
- térítés ellenében, magánszemély részére a tulajdonjog átruházása,
- térítés nélküli átadással a tulajdonjog átruházása a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

(2) A hasznosítás módjáról a *Bíróság elnöke* dönt azzal, hogy az (1) bekezdés c)-d)-e) pontokban jelölt hasznosításra csak abban az esetben kerülhet sor, ha az (1) bekezdés a)-b) pont szerinti hasznosítás nem járt eredménnyel.

#### 3. Hasznosítás a Bíróság illetékességi területén belül más szervezeti egységénél

(1) A Bíróság valamely szervezeti egységénél feleslegessé váló vagyontárgyról – az egyéb hasznosítást megelőzően – az *eszköz-/készletgazdálkodó* listát készít és megküldi azt – a javaslatot tevő szervezeti egység kivételével – valamennyi *elnöki irodához*, illetve a *Bíróság* szervezeti egységeinek vezetőihez elektronikus levélben.

(2) A vagyontárgyak felajánlása során a következők szerint kell eljárni:

- A listának tartalmaznia kell a leltári számot, a vagyontárgy megnevezését, mennyiségét, jellemzőit, az igény benyújtására rendelkezésre álló határidőt.
- Igény esetén – személyes egyeztetés alapján – biztosítani kell a vagyontárgyak megtekintését.

c.) A szervezeti egységek vezetői – az *eszköz-/készletgazdálkodó* által az e-mailben megjelölt határidőig – jelezhetik igényüket a máshol feleslegessé vált vagyontárgy használatára.

d.) Amennyiben több igény is felmerül, a Bíróság elnöke dönt a használatba adásról.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltakat a feleslegessé váló informatikai eszközök esetén nem kell alkalmazni. Az informatikai osztályvezető az egyes szervezeti egységeknél feleslegessé váló informatikai eszközök tekintetében megvizsgálja, hogy azok más szervezeti egységnél való használatára, vagy tartalékként való kezelésére van-e igény. Az így nem hasznosítható informatikai eszközök egyéb hasznosítására az informatikai osztályvezető tesz javaslatot jelen szabályzat II. fejezetében foglaltak szerint.

#### 4. Bírósági fejezeten belüli átadás

(1) Amennyiben a feleslegessé vált vagyontárgynak a *Bíróság* illetékességi területén belüli használatára nincs igény – a *Bíróság elnöke* által jóváhagyott forgalmi értéken – a bírósági fejezeten belüli többi intézménynek kell vételre felajánlani, a következők szerint:

a.) Az értékesítendő vagyontárgyról listát kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a leltári számot, a vagyontárgy megnevezését, mennyiségét, jellemzőit (informatikai eszközök esetén az *informatikai osztály* vezetőjével egyeztetve), eladási árat, a vásárlási igény jelzésének határidejét és módját (pl. e-mail cím megadása). Amennyiben a vagyontárgy jellege megkívánja, arról fényképet kell készíteni.

b.) A listát – valamint a fényképe(ke)t – az *eszköz-/készletgazdálkodó a Bíróság elnöki irodájának* elektronikusan átadja.

c.) Valamennyi *bírósági szervezet elnöki irodája* részére – e-mailen – történő megküldésről a *Bíróság elnöki irodájával*..... gondoskodik.

d.) A megadott határidő eltelte után a beérkezett igényekről az *eszköz-/készletgazdálkodó a Bíróság elnökétt* tájékoztatja. Amennyiben egy vagyontárgyra több igény érkezik, sorsolással kell dönteni az értékesítésről. A sorsolást a *selejtezési bizottság* folytatja le, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni és további intézkedésre az *eszköz-/készletgazdálkodónak* átadni egy eredeti példányt.

e.) Az *eszköz-/készletgazdálkodó* az értékesítéshez szükséges adatokat átadja a Gazdasági Hivatal részére, ahol – az *azzal megbízott munkatárs* – gondoskodik a számla kiállításáról és megküldéséről a vevő részére.

f.) A nyertes igénylőt az *eszköz-/készletgazdálkodó* értesíti és egyeztet a vagyontárgy – ellenérték megfizetését követő – átadásáról.

(2) A *Bíróság elnöke* dönthet a felesleges vagyontárgy – bírósági fejezeten belüli – térítés nélküli átadásáról,

figyelemmel az Nvtv. 11. § (9) bekezdésében foglaltakra is.

### 5. Átlátható szervezet részére történő értékesítés

(1) Az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatár feletti vagyontárgyak – megbízás alapján történő – értékesítése

a.) Az értékhatár feletti vagyont elidegeníteni – ha törvény kivételt nem tesz – csak versenyeztetés (pályázat, nyilvános versenytárgyalás) útján a legjobb ajánlattevő részére lehet, amennyiben az átlátható szervezetnek minősül.

b.) Arról, hogy a szervezet átlátható-e, az arra jogosult képviselő nyilatkozatát be kell szerezni.

c.) Értékhatár feletti felesleges vagyontárgyak értékesítését az értékesíteni szándékozott mennyiség és a pályázat benyújtása vagy nyilvános versenytárgyalás időpontjának megjelölésével – helyi vagy országos lapban, illetve más módon – nyilvánosan meg kell hirdetni. A hirdetmény előkészítéséért a *Bíróság elnöke által megbízott személy* felelős.

d.) A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján a *Bíróság elnöke* dönt.

e.) A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként 8 évig meg kell őrizni.

f.) A lefolytatott versenyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- f.a. a jelenlévők nevét,
- f.b. a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
- f.c. a versenytárgyalás során - eszközönként, vagyontárgyanként - kialakított eladási árat,
- f.d. a vevők azonosító adatait,
- f.e. a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
- f.f. a jelenlévők aláírását.

(2) Értékhatár alatti<sup>3</sup> – a kis értékű, az éves költségvetési törvényben meghatározott egyedi bruttó forgalmi értéket el nem érő – vagyontárgyak értékesítése

- a.) az (1) bekezdésben foglaltak szerint, vagy
- b.) értékesítéssel foglalkozó szerv részére történő felajánlással történhet.

A kis értékű vagyontárgy értékesítése esetén a versenyeztetést mellőzni lehet.

(3) Amennyiben az értékesítő szerv a felhívásra a meghatározott időpontban belül nem válaszol, vagy indokolatlanul alacsony vételárat kínál, vagy nincs az érintett vagyontárgy értékesítésével foglalkozó kereskedő, illetve az értékesítéssel összefüggő költségek a várható bevétellel nincsenek arányban, a felesleges vagyontárgy magánszemély részére is értékesíthető.

(4) Az átlátható szervezet ajánlatának elfogadásáról

<sup>3</sup> A szabályzat hatályba lépésekor egyedi könyv szerinti 25 millió forint bruttó értéket el nem érő vagyontárgy.

vagy el nem fogadásáról a Bíróság elnöke dönt.

### 6. A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai

(1) Magánszemélyek részére történő értékesítés nyilvános, vagy zártkörű értékesítésre történő felajánlással történik, melyről a *Bíróság elnöke* dönt.

(2) A feleslegesnek minősített vagyontárgyak tervezett értékesítését meg kell hirdetni.

(3) A hirdetménynek legalább a következőket kell tartalmazni:

- a.) az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
- b.) az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzők,
- c.) az eladási árat (illetve annak általános forgalmi adó tartalmát),

d.) a vagyontárgy jellegétől függően fényképet (pl.: gépkocsi, bútor),

e.) nyilvános értékesítés esetén:

- e.a. az értékesítés helyét,
- e.b. az értékesítés időpontját (amely a hirdetmény levételét követő 15 napon belüli időpont nem lehet),
- f.) zártkörű értékesítés esetén:

f.a. a vagyontárgyak megtekintésének lehetőségét (hely, időpont)

f.b. a vásárlási igény jelzésének határidejét (legalább a hirdetménytől számított 10 munkanap), módját (pl.

e-mail cím megadása).

(4) A hirdetményt nyilvános értékesítés esetén a *helyben szokásos módon – legalább 10 munkanapra – közzé kell tenni*, amelyről az *eszköz-/készletgazdálkodó* köteles gondoskodni. A közzétett hirdetményre a közzététel időpontját (első és utolsó napját) rá kell vezetni, aláírással ellátni, amely az *eszköz-/készletgazdálkodó* feladata.

(5) A bíróságok munkatársai részére meghirdetett zártkörű értékesítés esetén a hirdetményt, illetve a vagyontárgy jellegétől függően fényképet a *Bíróság* belső honlapján kell elhelyezni és erről e-mail útján is értesíteni kell valamennyi munkavállalót, amelyről az *eszköz-/készletgazdálkodó* köteles gondoskodni. A belső honlapon elhelyezendő hirdetményt és fényképe(ke)t tartalmazó fájlokat az *eszköz-/készletgazdálkodó a Bíróság elnöki irodájához* juttatja el, a közzétételről az *elnöki iroda vezetője* köteles gondoskodni.

(6) A nyilvánosan meghirdetett vagyontárgyak csak a hirdetést követő *15 nap elteltével* értékesíthetők.

(7) Amennyiben ugyanazon vagyontárgyra több vételi igény is érkezik, a vevő személyét sorsolással kell eldönteni. A sorsolást a *selejtezési bizottság* folytatja le, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni és további intézkedésre az *eszköz-/készletgazdálkodónak* átadni egy eredeti példányt.

(8) Az *eszköz-/készletgazdálkodó* az értékesítéshez

szükséges adatokat átadja a Gazdasági Hivatal részére, ahol – az azzal megbízott munkatárs – gondoskodik a számla kiállításáról és megküldéséről a vevő részére.

(9) A nyertes igénylőt az *eszköz-/készletgazdálkodó* értesíti és egyeztet a vagyontárgy – ellenérték megfizetését követő – átadásáról.

(10) Természetes személy részére felesleges vagyontárgy értékesítése esetén az ellenérték megfizetése postai készpénz-átutalási megbízáson történik. A *Bíróság* munkatársa részére történő értékesítés esetén, a munkavállaló hozzájárulása alapján az eszköz ellenértékének térítése illetményből való levonással is teljesíthető.

(11) Az értékesített eszköz csak a vételár kiegyenlítése után szállítható el, amelyről *átadás-átvételi bizonylatot/írásbeli szerződést* kell készíteni.

### **7. vagyontárgy tulajdonjogának térítés nélküli átruházása**

(1) Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak törvény rendelkezése alapján lehet, a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ban foglaltak szerint.

(2) Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.

(3) A térítés nélküli átadást dokumentálni kell, bizonylatot kell kiállítani róla.

(4) A térítés nélküli átadás megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

### **8. Az értékesítés dokumentálása**

(1) A vagyontárgyak értékesítésével összefüggő dokumentumokat – a javaslattételtől kezdődően – együttesen kell kezelni és megőrizni, amelyről az *eszköz-/készletgazdálkodó* köteles gondoskodni, illetve az értékesítést követően a dokumentumokat irattárba kell helyezni.

(2) Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell kiállítani. A számlának meg kell felelnie – a vonatkozó jogszabályokban foglalt – alaki és tartalmi követelményeknek.

(3) Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés értékesítéssel érintett főkönyvi számláján el kell számolni a bevételt.

### **9. Eljárás a hasznosítás sikertelensége esetén**

(1) Amennyiben a felesleges vagyontárgy hasznosítására vonatkozó eljárás nem járt eredménnyel az érintett eszközökről az *eszköz-/készletgazdálkodó*

jegyzéket készít, majd jelen szabályzat V.1. (7) pontjában foglaltak szerint jár el.

(2) Azon felesleges vagyontárgyak vonatkozásában, melyek hasznosítása sikertelen, egyebekben a selejtezésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### **10. A hasznosítási eljárás ellenőrzése**

(1) A *gazdasági hivatal vezetője* által kijelölt munkatárs ellenőrzi

a) az értékesítés lefolytatásának megkezdése előtt a javaslattétel, a javaslatok felülvizsgálata, illetve a hasznosítás előtti értékelés szabályszerűségét,

b) az értékesítésre vonatkozó számla kiállítása előtt, az értékesítés lefolytatásának szabályszerűségét.

(2) Az ellenőrzés tényét a dokumentumokon dátummal, aláírással igazolni kell.

(3) Amennyiben az ellenőrzést végző az ellenőrzés során szabálytalanságot tapasztal, a *Bíróság* szabálytalanságkezelésre vonatkozó eljárásrendjében foglaltak szerint jár el.

(4) Amennyiben a hasznosításra vonatkozó eljárás nem járt eredménnyel, ezért a selejtezést kell kezdeményezni, a hasznosítási eljárás szabályszerűségét a selejtezési bizottság ellenőrzi jelen szabályzat VIII. fejezetében foglaltak szerint.

## **V.**

### **Rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyakra vonatkozó javaslatokkal kapcsolatos feladatok**

#### **1. A javaslatok felülvizsgálata**

(1) Az arra jogosult személyek által összeállított javaslatokat az *eszköz-/készletgazdálkodó* összegyűjti és *meghatározott időszakonként* felülvizsgálja.

(2) Az *eszköz-/készletgazdálkodó* gondoskodik a *használatlanná vált vagyontárgy* *Bíróságra* történő *beszállításáról* és *ennek a ténynek az eszköznyilvántartásban való átvezetéséről (használatból kivonás, tárolási hely változás)*.

(3) Amennyiben a *vagyontárgyak mennyisége, mérete, jellege miatt a Bíróságra történő szállítás nem lehetséges, vagy nem gazdaságos, az érintett szervezeti egység vezetője gondoskodik a javaslattal érintett eszközök megjelöléséről és elkülönített tárolásáról*.

(4) A javaslatok felülvizsgálata keretében

a) ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,

b) meg kell vizsgálni, hogy a selejtezésre javasolt eszköz állapota megfelel-e a leírtaknak, javítására van-e lehetőség (amennyiben egyéb okból nem felesleges a szervezet számára),

c) szükség szerint be kell szerezni szakvéleményt vagy egyéb dokumentumot (pl. informatikai szakmai

vélemény, javításra jogosult szerviz véleménye, kárfelvételi jegyzőkönyv, stb.) a használhatatlanná válás tényének alátámasztása érdekében,

d) véleményezni kell a selejtezésre tett javaslatot.

(5) A (4) c) pontban említett szakvéleményt, illetve egyéb dokumentumokat először a javaslattevőtől kell bekérni, ha rendelkezésre áll és a javaslathoz nem csatolták, illetve meg kell keresni e tárgyban a *Bíróság gazdasági hivatalát*, illetve az *elnöki irodáját*. Amennyiben szakvélemény a *Bíróságon* belül nem áll rendelkezésre – a *Bíróság elnökének* előzetes engedélyét követően – az *eszköz-/készletgazdálkodó* intézkedik a szakvélemény beszerzésére, ha az szükséges.

(6) Az *eszköz-/készletgazdálkodó* beszerzi, és javaslat mellékleteként kezeli a következő dokumentumokat:

a) tárgyi eszközöknél a Forrás SQL – eszköznyilvántartó moduljából kinyomtatott – aktuális állapotot tükröző – egyedi nyilvántartó kartonok,

b) a feleslegessé válás, illetve selejtezés szükségességét bizonyító iratokat (jegyzőkönyv, minőségi igazolás, külső szakértői javaslat, stb.)

c) a hasznosítás eredménytelenségét bizonyító iratokat,

(7) Az *eszköz-/készletgazdálkodó* a felülvizsgált selejtezési javaslatokat az alátámasztó dokumentumokkal együtt a selejtezési eljárás megindítására vonatkozó jóváhagyás érdekében a *Bíróság elnökéhez* beterjeszti, a jóváhagyást követően a *selejtezési bizottság* vezetőjének átadja.

## 2. A használhatatlanná vált informatikai eszközök hasznosítására vonatkozó speciális szabályok

(1) A selejt számítógépek és tartozékaik – tárgyi eszköznek minősülő – még hasznosítható, illetve újra beépíthető részegységeit a vonatkozó számviteli előírások és belső szabályzatok figyelembe vételével nyilvántartásba kell venni.

(2) A bíróságokon selejtezett számítógépekben lévő, vagy önállóan nyilvántartott selejt merevlemezek és egyéb adattárolók (pl.: SSD, pendrive) – sem önállóan, sem számítógép konfiguráció részeként – értékesítésre nem kerülhetnek.

### VI.

#### A selejtezési eljárás lefolytatása

(1) Selejtezési eljárás során selejtezésre kerülnek mindazon vagyontárgyak, amelyek:

- káresemény következtében használhatatlanok,
- természetes elhasználódás, korszerűtlenség, elavultság, rongálás/rongálódás következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak,
- javítást végzők szakvéleménye szerint gazdaságosan nem javíthatók, elavultak

d) használatát szakhatóság tiltja, valamint

e) ha azokat szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel és más módon nem hasznosíthatók,

f) készletek esetén, ha szavatossági idejük lejárt.

(2) A vagyontárgyak selejtezését a selejtezési bizottságnak szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

### VII.

#### A selejtezési bizottság

(1) A selejtezési bizottság vezetőit és tagjait a *Bíróság elnöke* írásban jelöli ki.

(2) A selejtezési bizottság javasolt összetétele:

- informatikus tisztviselő/GH tisztviselő*
- az eszközökre vonatkozóan műszaki ismerettel rendelkező tisztviselő*
- gondnoksági munkatárs.*

(3) A selejtezési bizottság vezetőjének és tagjainak a megbízatása a megbízólevélben foglaltakra terjed ki és *adott tárgyévben/visszavonásig* érvényes. A megbízás az alkalmazási jogviszony megszűnésével automatikusan megszűnik. Ebben az esetben a *Bíróság elnöke* új tagot köteles kijelölni.

(4) A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését az *eszköz-/készletgazdálkodó* által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapul vételével köteles elvégezni.

### VIII.

#### A selejtezés végrehajtása

##### 1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok

(1) A selejtezési bizottság vezetője gondoskodik a selejtezés előkészítéséről, meghatározza a selejtezés lefolytatásának időpontját, erről az érintetteket értesíti.

(2) Az *eszköz-/készletgazdálkodó* köteles a selejtezésre kerülő vagyontárgyak előkészítéséről gondoskodni úgy, hogy azokat a selejtezési bizottság megfelelően tudja ellenőrizni, megvizsgálni, minősíteni.

(3) A selejtezési bizottság az V. fejezetben leírtak szerint felülvizsgált jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:

- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal
- a még használható vagyontárgyak hasznosításával/értékesítésével kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
- ha selejtezésre azért kerül sor, mert a hasznosítás nem járt eredménnyel, akkor a hasznosítási eljárás során szabályosan jártak-e el,
- a rendelkezésre bocsátott dokumentumok

a jegyzékek adatait, a valós állapotot, a selejtezés szükségességét alátámasztják-e,

e) a selejtezési szabályzatban előírt valamennyi feltétel fennáll-e,

f) a selejtezés indokolt-e, nincs-e mód a selejtezésre javasolt vagyontárgyak hasznosítására.

## 2. Informatikai eszközökre vonatkozó speciális selejtezési szabályok

(1) A szoftverek selejtezése az azt működtető tárgyi eszközről történő eltávolítással és – amennyiben rendelkezésre áll - a telepítéshez szükséges adathordozó megsemmisítésével történik.

(2) A selejtezett eszköz gazdasági hivatal általi (analitikus és főkönyvi nyilvántartásból) kivezetésével egyidejűleg az Egységes Informatikai Eszköznyilvántartást is aktualizálni kell, amelynek felelőse az informatikai osztályvezető.

(3) A selejteztetés megsemmisítésre váró adathordozón lévő adatok visszaállíthatatlan törléséről az „Eraser” nevű ingyenes programmal vagy fizikai (mechanikai vagy elektromágnessel történő) megsemmisítés útján kell gondoskodni.

(4) Az informatikai eszközök (mint veszélyes hulladék) megsemmisítését végző vállalkozásnak az adathordozó átvétele során nyilatkoznia kell arról, hogy az adathordozón lévő, esetlegesen tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli, az adathordozót másik félnek tovább nem adja, megsemmisítéséről gondoskodik.

## 3. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

(1) Mind az immateriális javak, mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyvezés során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni, ahol nem szükséges adatot, szöveget szerepeltetni, azt kihúzással vagy „nemleges” utalással jelölni kell.

(3) A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

(4) A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.

(5) A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy:

a) a selejtezett eszközt/készletet hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,

b) a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető eszközök/készletek kerüljenek megsemmisítésre,

c) a megsemmisítésre kerülő eszközök/készletek megsemmisítése milyen módszerrel (összetörés, elégetés, darabolás, elektronikai cikkek más veszélyes

hulladékok esetén az arra jogosult általi elszállítással és megsemmisítéssel, stb.) történjen.

(6) A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (haszon- illetve hulladék anyagként történő hasznosítás, megsemmisítés) végrehajtására a *Bíróság elnöke/gazdasági hivatal vezetője* jóváhagyása után kerülhet sor.

(7) A selejtezési jegyzőkönyvet – évenkénti sorszámozással – három példányban kell elkészíteni.

(8) A jegyzőkönyv

a) egy példányát meg kell küldeni az eszköznyilvántartónak,

b) egy példányát át kell adni az eszköz-/készletgazdálkodónak,

c) egy példányát pedig a selejtezési bizottság példányaként őrizendő (elnöki iktatószám).

(9) Hulladékként, haszonanyagként való értékesítéshez, megsemmisítéshez, tartozékként, alkatrészként történő hasznosításhoz az eszköz-/készletgazdálkodó szükség szerint másolatot készít a jegyzőkönyvről az érintett szervezeti egység részére.

## 4. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok

(1) Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni:

a) B.11-90. r.sz. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

b) B.11-91. r.sz. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke

c) B.11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke

d) B.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

(2) Az (1) bekezdésben megjelölt nyomtatványok adattartalmának megfelelően elektronikus formában is elkészíthetők a bizonylatok, amelyeket nyomtatást követően eredeti aláírással kell ellátni.

## 5. Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok

(1) A készletek selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni:

a) B.11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

b) B.11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke

c) B.11-95. r.sz. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke

d) B.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

(2) Az (1) bekezdésben megjelölt nyomtatványok adattartalmának megfelelően elektronikus formában is elkészíthetők a bizonylatok, amelyeket nyomtatást követően eredeti aláírással kell ellátni.



## 6. Visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok kezelésére vonatkozó eljárás

(1) A selejtezett, de hulladékként értékesíthető vagyonelemeket külön kell kezelni és azok hulladékkezelőhöz való átadását/elszállítását dokumentálni kell, külön jegyzőkönyvet kell készíteni az elszállításról, *amelynek egy példányát a selejtezési jegyzőkönyvhöz kell csatolni.*

(2) A selejtezett eszközökből visszanyert tartozékokat, alkatrészeket a vonatkozó szabályok szerint nyilvántartásba kell venni.

## 7. A megsemmisítési eljárás

(1) A selejtezett vagyontárgyak *legkésőbb 30 napon belül* elszállításra/megsemmisítésre kerülnek. Erről a *selejtezési bizottság elnöke a gondnoksági csoport vezetőjével* egyeztetve köteles gondoskodni. Az elszállításért/elszállítatásért a *gondnoksági csoport vezetője* felelős.

(2) Megsemmisítési eljárás esetén a selejtezési bizottság jelenlétében kell a megsemmisítést elvégezni. Ennek koordinálása, dokumentálása a bizottság feladatkörébe tartozik.

(3) A megsemmisítés történhet:

- a) helyszínen vagy
- b) szakosodott szervezethez történő elszállítással.

(4) Helyszínen történő megsemmisítésre azokban az esetekben kerülhet sor, amikor a vagyontárgy jellege olyan, hogy az helyben szétvágással, összetöréssel, szétkalapálással, stb. olyan mértékben használhatatlanná tehető, hogy abban az állapotban a kommunális hulladékgyűjtőbe már elhelyezhető, vagy helyben – amennyiben ennek feltételei fennállnak – elégethető és amennyiben nem minősül veszélyes hulladéknak.

(5) A selejtezett elektromos és elektronikai eszközök (mint veszélyes hulladékok) elszállítása hulladékkezelési megállapodás alapján történik. Az *eszköz-/készletgazdálkodó* egyezteti az e tevékenységre szerződött céggel az elszállítást, illetve gondoskodik az érintett eszközök elkülönített tárolásáról az elszállításig.

(6) A (3)-(4) bekezdésekkel nem érintett esetekben a megsemmisítésről hulladékégetőbe való szállítással kell gondoskodni.

(7) A megsemmisítési jegyzőkönyveket a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló OBH utasítás szerint elnöki iratként kell kezelni, és utóiratként a selejtezési jegyzőkönyvhöz csatolni, 3 eredeti példányban kell elkészíteni:

- a) 1 példány *Bíróság* elnöki irodája (összes kapcsolódó dokumentum másolati példányával)
- b) 1 példány gazdasági hivatal (összes kapcsolódó dokumentum eredeti példányával)
- c) 1 példány *készletgazdálkodó* (összes kapcsolódó

dokumentum másolati példányával)

(8) A megsemmisítés szabályszerű végrehajtásáért a selejtezési bizottság elnöke a felelős.

## 8. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

(1) A selejtezési eljárás befejezését követően az érintett analitikus nyilvántartást végző tisztviselő a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján a vagyontárgyak mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat – a jegyzőkönyv átvételétől számított 10 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően – köteles átvezetni, illetve az átvezetésről úgy köteles gondoskodni, hogy a nyilvántartás adatai minden negyedév végén az aktuális, valós állapotot tartalmazzák.

(2) A selejtezett vagyontárgyakkal kapcsolatos változások - analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő - átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

## 9. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

(1) A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a *Gazdasági Hivatal* vezetője a felelős.

(2) Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal a *Bíróság elnöke* felé jelezni.

## IX.

### 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:** Címlap-minta

**Bíróság neve**  
**Iktatószám:**

(logó)

**A Bíróság szabályzata**  
**a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és a selejtezésről**

Hatályos: 2015. ....napjától

Készítette:

.....(aláírás)  
 név  
 szervezeti egység  
 beosztás

Jóváhagyta:

....., 2015..... napján

.....  
 a Bíróság elnöke

**2. számú melléklet:** Jogszabályok, szabályzatok jegyzéke

**A felesleges vagyontárgyak hasznosításához és a selejtezéshez kapcsolódó fontosabb jogszabályok,  
 szabályzatok jegyzéke**

**Jogszabályok**

- a) a mindenkori költségvetési törvény,
- b) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- c) A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.),
- d) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.),
- e) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (Vtv.),
- f) Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.),
- g) A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény,

- h) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
- i) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.),
- j) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- k) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- l) Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Kormányrendelet.

### **Irányító szervek szabályzatok**

- a) Az OBH elnökének 5/2013.(VI.25.) OBH utasítása a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatról,
- b) Az OBH elnöke által kiadott fejezeti szintű számviteli politika,
- c) Az OBH elnökének 17/2014. (XII.23.) OBH utasítása a bíróságok egységes iratkezeléséről (5. számú melléklet).

### **3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat**

## **Megismerési nyilatkozat**

A *Bíróság* felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a selejtezésre 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: Jegyzék javaslatról**

**JEGYZÉK**

a \_\_\_\_\_ Bíróságon

egyes vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére történő javaslattételről

a vagyontárgy				a feleslegessé/használatlaná válás oka*	használatból való kivonás időpontja	vagyontárgy állapota		javaslat	
megnevezése	nyilvántartási száma	mennyiségi egysége (db/méter/stb.)	mennyisége			használható	használatlan**	hasznosítás	selejtezés

Kelt.: ....., 20.....

Javaslattevő neve: .....

Szervezeti egysége: .....

\_\_\_\_\_  
javaslattevő aláírása

\* Kódszámmal jelölve az alábbiak alapján:

Kódszám	Megnevezés
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés, feladatváltozás
003	átszervezés
004	megszűnés
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás
007	természetes elhasználódás
008	káresemény
009	erkölcsi avulás
010	meghibásodott, gazdaságosan nem javítható/javíthatatlan
011	szavatosság lejárt
012	egyéb ok (megjelölve)

\*\* Szövegesen külön megjelölve a használhatatlan állapot oka, a rendelkezésre álló ezt alátámasztó dokumentumok csatolandók.

**5. számú melléklet: Összesített jegyzék**

\_\_\_\_\_ *Bíróság*

\_\_\_\_\_ *(szervezeti egység)*

**ÖSSZESÍTETT JEGYZÉK**

*egyres vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére történő javaslattételről*

vagyontárgy				a felesleges- ség/ hasz- nálhatatlan- ná válás oka (kódszám)	haszná- latból v a l ó k i v o n á s i d ő - p o n t j a	eszköz állapota		javaslat		javaslatot követő értékelés**				
m e g - n e v e z é s e	nyilván- t a r t á s i s z á m a	mennyi- s é g i e g y s é g e ( d b / m é t e r / s t b .	mennyi- s é g e			hasz- n á l h a t ó	hasz- n á l h a - t a t l a n *	hasz- n o - s í t á s	selej- t e z é s	egyedi k ö n y v s z e r i n t i b r u t t ó é r t é k	egyedi k ö n y v s z e r i n t i n e t t ó é r t é k	egyedi b r u t t ó b e c s ű l t f o r g a l m i é r t é k	javasolt h a s z n o - s í t á s f o r m á j a	javasolt e l a d á s i á r

Kelt.: ....., 20.....

\_\_\_\_\_ *bíróság elnöke/szervezeti egység vezetője*

\_\_\_\_\_ *készletgazdálkodó*

\* Szövegesen külön megjelölve a használhatatlan állapot oka.

\*\* A Bíróságnál az eszköz-/készletgazdálkodó tölti ki.

**A hasznosítást / selejtezést engedélyezem / nem engedélyezem\*.**

Kelt.: ....., 20.....

\_\_\_\_\_ *engedélyező (név, aláírás)*

\* Nem kívánt rész törlendő.

Kódszámok:

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés, feladatváltozás
003	átszervezés
004	megszűnés
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás
007	természetes elhasználódás
008	káresemény
009	erkölcsi avulás
010	meghibásodott, gazdaságosan nem javítható/javíthatatlan
011	szavatosság lejárt
012	egyéb ok (megjelölve)

**6. számú melléklet:** Kódjegyzék**KÓDJEGYZÉK**a feleslegessé/rendeltetészerű használatra  
alkalmatlanná válás okairól

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés, feladatváltozás
003	átszervezés
004	megszűnés
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás
007	természetes elhasználódás

008	káresemény
009	erkölcsi avulás
010	meghibásodott, gazdaságosan nem javítható/javíthatatlan
011	szavatosság lejárt
012	egyéb ok (megjelölve)

**7. számú melléklet:** Kódjegyzék**KÓDJEGYZÉK**a kiselejtezt/feleslegessé vált eszközök  
hasznosításának módjáról

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	megsemmisítés
002	hulladékként visszavételezve
003	értékesítés hulladékhasznosítónak
004	értékesítés bírósági fejezeten belül
005	értékesítés átlátható szervezetnek
006	értékesítés magánszemélynek
007	egyéb

**Tartalomjegyzék**

I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvek	2
1. A szabályzat célja	2
2. A szabályzat hatálya	3
3. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása, valamint a selejtezés során érvényesítendő alapelvek	3
4. Értelmező rendelkezések	4
II. Feleslegessé, rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyak feltárásával kapcsolatos feladatok	5
1. Feleslegessé, rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyak feltárása	5
2. A javaslatétel módja	5
III. Feleslegessé vált vagyontárgyakra vonatkozó javaslatokkal kapcsolatos feladatok	6
1. A javaslatok felülvizsgálata	6
2. Hasznosítás előtti értékelés	7
3. Döntés a javaslatokról	8

IV. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása	8
1. A végrehajtás felelőse	8
2. A hasznosítás formái	8
3. Hasznosítás a Bíróság illetékességi területén belül más szervezeti egységénél	8
4. Bírósági fejezeten belüli átadás	9
5. Átlátható szervezet részére történő értékesítés	9
6. A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai	10
7. vagyontárgy tulajdonjogának térítés nélküli átruházása	11
8. Az értékesítés dokumentálása	12
9. Eljárás a hasznosítás sikertelensége esetén	12
10. A hasznosítási eljárás ellenőrzése	12
V. Rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyakra vonatkozó javaslatokkal kapcsolatos feladatok	12
1. A javaslatok felülvizsgálata	12
2. A használhatatlanná vált informatikai eszközök hasznosítására vonatkozó speciális szabályok	13
VI. A selejtezési eljárás lefolytatása	14
VII. A selejtezési bizottság	14
VIII. A selejtezés végrehajtása	14
1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok	14
2. Informatikai eszközökre vonatkozó speciális selejtezési szabályok	15
3. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése	15
4. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok	16
5. Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok	16
6. Visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok kezelésére vonatkozó eljárás	16
7. A megsemmisítési eljárás	17
8. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások	17
9. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése	18
IX. Záró rendelkezések	18
1. számú melléklet: Címlap-minta	19
2. számú melléklet: Jogszabályok, szabályzatok jegyzéke	20
3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat	21
4. számú melléklet: Jegyzék javaslatról	22
5. számú melléklet: Összesített jegyzék	23
6. számú melléklet: Kódjegyzék	25
7. számú melléklet: Kódjegyzék	26

#### **4/2015. (VII.31.) OBH elnöki ajánlás a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek, valamint az Országos Bírósági Hivatalnak az önköltségszámításra 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, valamint az Országos Bírósági Hivatalnak, önköltségszámításra 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

#### **TÁJÉKOZTATÓ az Önköltség-számítási mintaszabályzat alkalmazásáról**

A 4/2015.(VII.31.) számú OBH Elnöki ajánlás mellékleteként kiadott - a 497/2014. (XI. 20.) OBHE számú határozattal létrehozott Mintaszabályzat munkacsoport által elkészített - mintaszabályzat tartalmazza egyrészt a jogszabályi előírásokon alapuló kötelező tartalmi elemeket, másrészt az Állami Számvevőszék korábbi évek ellenőrzései során ajánlott, illetve vizsgálata során értékelt szabályokat, továbbá a munkacsoport által szükségesnek és célszerűnek ítélt rendelkezéseket.

A Szabályzat 1. számú mellékleteként közzétételre kerül a bíróságok (Kúria, Ítélőtáblák és Törvényszékek, valamint az Országos Bírósági Hivatal) önköltség-számítási szabályzatának felülvizsgálata során a címlapra vonatkozó javaslat is.

A bíróság (Kúria, Ítélőtáblák és Törvényszékek, valamint az Országos Bírósági Hivatal) elnöke által kiadott szabályzatban, az egyes bíróságok méretétől, sajátosságaitól és szervezeti felépítésétől függően – egyedi mérlegelés alapján – alkalmazható, illetve elhagyható elemek az ajánlás mellékletében *dőlt betűkkel* szedetten jelennek meg.

*Dőlt betűk* kerültek alkalmazásra azokban az esetekben is, ahol az adott bíróság lehetőségeihez vagy szokásaihoz mérten több választási lehetőséget – azokat perjellel elválasztva – kínált fel az ajánlás a szabályozást illetően (pl.: A szabályzat megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési nyilatkozat” aláírásával / a megismerés elektronikus úton történő visszaigazolásával (naplózás) /

a szabályzat végére beépített elektronikus „A szabályzat tartalmát megismertem.” gomb megnyomásával történik).

Tekintettel a bíróságok saját eljárási rendjére, illetve gyakorlatára, sok esetben az ajánlás alternatívát jelölt meg, amelyet szintén *dőlt betűkkel* érzékeltet és perjellel választ el (pl.: a Bíróság elnöke / a gazdasági hivatal vezetője).

Azokban az esetekben, ahol a feladat ellátásáért felelős személy megjelölése szükséges, ott legtöbbször az alábbi forma került alkalmazásra: „a gazdasági hivatal vezetője / a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy”. Jó megoldásnak tartanám, ha az egyedi szabályzat elkészítésekor már a kijelölt személy munkaköre/ beosztása kerülne beépítésre, így egyúttal a személy kijelölése is megtörténne.

Az ajánlásnak az adott bíróság szabályozási környezetébe történő átültetése során különös figyelmet szükséges fordítani a helyi sajátosságokra és a többi szabállyal való összhang megteremtésére.

*Melléklet a 4/2015. (VII.31.) OBH elnöki ajánláshoz*

## **A Bíróság<sup>4</sup> Önköltség-számítási szabályzata**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § c) pontjában biztosított jogköröm alapján, a Bíróságra vonatkozó egységes önköltség-számítási szabályokat a helyi sajátosságok figyelembevételével – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés c) pontja, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet valamint a Bíróság számviteli politikájában rögzített elvek alapján, figyelemmel az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott fejezeti szintű számviteli politikában meghatározottakra – az alábbiak szerint szabályozom.

I.

### **A szabályzat célja, hatálya, alapelvek**

#### **1. A szabályzat célja**

(1) A szabályzat célkitűzése, hogy részletesen szabályozza mind az alaptevékenység, mind az

4. Az ajánlás szövegében a Bíróság megnevezés alatt a Kúria, az adott ítéletábra, illetve törvényszék, valamint az Országos Bírósági Hivatal (OBH) neve értendő.

ahhoz kapcsolódó tevékenységek keretében előállított eszközök, elvégzett tevékenységek, nyújtott szolgáltatások önköltségének meghatározását; a kezelt állami vagyon magáncélú igénybevételével összefüggő költségek és térítések megállapításának rendjét; továbbá biztosítsa az önköltségszámítás külső és belső ellenőrizhetőségét.

(2) Az önköltség meghatározása azt a célt szolgálja, hogy a Bíróságon a döntések megalapozásához szükséges információk a kellő időpontban és részletezettséggel rendelkezésre álljanak

a) a saját felhasználásra készített vagy értékesített saját előállítású termékek, illetve nyújtott szolgáltatások értékének meghatározásához;

b) a saját kivitelezésű beruházás, felújítás teljesítményértékének megállapításához;

c) az alaptevékenység keretében, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek (a továbbiakban: térítési díjköteles szolgáltatások) költségeinek megállapításához;

d) a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összegének meghatározásához;

e) a kezelt állami vagyon magáncélú igénybevételével összefüggő térítés előírásához.

(3) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, szabályzatok (2. sz. melléklet) ide vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek.

(4) A Bíróság elnöke által kiadott 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.

(5) 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, valamint a *Bíróság üzemeltetésében lévő üdülő(k)*re terjed ki.



(2) A szabályzat személyi hatálya a Bíróságra beosztott bírásokra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya azon termékekre, szolgáltatásokra illetve tevékenységekre terjed ki, melyek önköltségének meghatározása jogszabály rendelkezései alapján kötelező vagy egyéb ok folytán szükséges illetve célszerű.

### 3. Az önköltségszámítás során érvényesítendő alapelvek

(1) A költségokozat elve alapján minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal ok-okozati összefüggésben van.

(2) A költségvalódiság elve szerint minden költséget csak egyszer szabad elszámolni a megfelelő főkönyvi számlán, továbbá csak olyan költséget lehet elszámolni, mely ténylegesen a termék, szolgáltatás illetve tevékenység érdekében merült fel.

(3) A költségteljesség elve kimondja egyrészt azt, hogy a költségszámításnak a Bíróság egészére valamint a mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre kell kiterjednie; másrészt - lehetőleg integrált adatfeldolgozás segítségével, egyszeri adatfelvitellel, a halmozódást kiszűrve - a számításoknál valamennyi költséget figyelembe kell venni.

(4) Akövetkezetesség elve alapján az önköltségszámítás módszerének, a kalkuláció formai és tartalmi felépítésének egy-egy időszakon belül állandónak kell lennie, továbbá az egyes időszakok között is csak indokolt esetben szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság.

(5) A közvetlen költségként való elszámolás elsőbbségének elve szerint törekedni kell arra, hogy az önköltség kiszámításának alapjául szolgáló költségek minél nagyobb arányban legyenek közvetlen költségként azonosíthatóak.

(6) A költségek időbeli elhatárolásának elvét a Bíróság a pénzügyi számvitelnél alkalmazza, mely szerint az éves beszámoló eredmény-kimutatásában csak az adott időszakot terhelő költségek jelenhetnek meg.

(7) *A költségviselő-képesség elve alapján az egyes termékek önköltségébe ezen elv érvényesítésekor a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül átterhelésre, hanem a költséghasznon számítás függvényében az egyikre több,*

*a másikra kevesebb jut.*

### 4. Értelmező rendelkezések

a) Előkalkuláció: olyan műszaki-gazdasági számítás, amellyel a termék előállítása illetve a tevékenység, szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt a Bíróság meghatározza a - műszaki és technológiai előírások betartása mellett - a várhatóan felhasználásra kerülő erőforrások mennyiségét, majd ebből az érvényben levő árak illetve díjtételek, valamint a személyi jellegű ráfordítások figyelembevételével kiszámítja az előállítandó termék, nyújtandó szolgáltatás, tevékenység tervezett önköltségét.

b) Költség: a termék előállítása illetve szolgáltatás, tevékenység nyújtása érdekében történő erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke.

c) Költséghely: a költségek felmerülésének helye; területileg, szervezetileg illetve egyéb módon elhatárolt egység (pl.: *nyomda, műhely, üdülő, vendégszoba, projekt*).

d) Költségnem: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott egységes számlatükör 5. számlaosztályba elszámolható költségeinek számlacsoportjai alapján meghatározott költségcsoportok.

e) Költségviselő: azon termék vagy szolgáltatás illetve tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatóak, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerültek.

f) Közbenső kalkuláció: olyan műszaki-gazdasági számítás, amely a termék előállításának, a tevékenység, szolgáltatás nyújtásának egyes fázisait követően tájékoztatást nyújt a termék, tevékenység, szolgáltatás önköltségének alakulásáról, elsősorban ellenőrzési és beavatkozási célból.

g) Önköltség: a termék illetve a szolgáltatás, tevékenység egy vagy meghatározott számú kalkulációs egységére jutó költség.

h) Önköltségszámítás: olyan műszaki-gazdasági tevékenység, mely által a Bíróság meghatározza egy adott időszakban az általa létrehozott termék illetve nyújtott szolgáltatás, tevékenység egy vagy meghatározott számú kalkulációs egységének tényleges vagy tervezett előállítási költségét.

i) Utókalkuláció: olyan műszaki-gazdasági számítás,

amellyel a termék előállítása illetve a tevékenység, szolgáltatás nyújtása után a ténylegesen felhasznált erőforrások mennyisége és értéke alapján a Bíróság meghatározza a termék illetve a tevékenység, szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét.

## II.

### Az önköltségszámítás szabályai

#### 1. Az önköltségszámítás tárgya

- (1) Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.
- (2) A Bíróságon különösen az alábbi tevékenységek képeznek kalkulációs egységet:
  1. költségtérítés-köteles, kérelemre történő közérdekű adatszolgáltatás,
  2. a Bíróság vagyongazdálkodásában lévő ingatlanban található helyiség(ek) más intézmények általi közös használata miatt - nem közvetített szolgáltatás keretében- felmerült költségeinek megtérítése (pl.: ügyészség, más bíróság),
  3. a Bíróság vagyongazdálkodásában lévő ingatlanban található helyiség(ek) bérbeadása (pl.: tárgyaló bérbeadása filmforgatáshoz, fotózáshoz),
  4. a Bíróság üzemeltetésében lévő üdülő igénybevétele,
  5. a Bírósági vendégszoba igénybevétele,
  6. a Bíróság vagyongazdálkodásában lévő parkoló üzemeltetése,
  7. a Bíróság vagyongazdálkodásában lévő tehergépjármű magáncélra történő igénybevétele,
  8. a Bíróság vagyongazdálkodásában lévő egyéb eszköz magáncélú használata, bérbeadása,
  9. saját kivitelezésben előállított immateriális javak, tárgyi eszközök,
  10. saját tevékenység keretében felújítással összefüggésben elvégzett munka,
  11. megrendelésre nyújtott egyéb szolgáltatás (pl.: nyomdai tevékenység, fénymásoltatás magáncélra, műemlék (jellegű) épület bemutatása)

12. *eljárási cselekmények során indítványozott gyorsíró dokumentum létrehozása, hang- és képrögzítés.*

#### 2. A kalkulációs séma

- (1) A kalkulációs séma az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan tartalmazza azokat a költségeket, amelyek
  - a) a termék előállítása, a szolgáltatás nyújtása, a tevékenység ellátása során közvetlenül felmerülnek;
  - b) az előállítással, a szolgáltatásnyújtással, a tevékenységgel bizonyíthatóan szoros kapcsolatban vannak;
  - c) a termékre, szolgáltatásra, tevékenységre megfelelő mutatók segítségével elszámolhatóak (közvetett költségek).
- (2) Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:
  - + közvetlenül elszámolható anyagköltség (pl.: előállítás illetve szolgáltatásnyújtás, üzembe helyezés, bővítés, rendeltetés megváltoztatása, átalakítás, eredeti állag-helyreállítás során közvetlenül felmerült költség),
  - + közvetlenül elszámolható személyi juttatások (pl.: teljes munkaidőben, részmunkaidőben foglalkoztatottak, állományba nem tartozók juttatásai),
  - + közvetlenül elszámolható személyi juttatások munkaadót terhelő járulékai,
  - + közvetlenül elszámolható szolgáltatások költségei,
  - + egyéb közvetlen költségek,
  - + terv szerinti értékcsökkenés közvetlen költsége

---

= **közvetlen önköltség összesen**

+ **közvetett (arányosan elszámolható) önköltség összesen**

---

= **ÖNKÖLTSÉG ÖSSZESEN**
- (3) A közvetlen önköltség nem tartalmazhat értékesítési költségeket, valamint az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

### 3. Az egyes kalkulációs költségtényezők

(1) Közvetlen költségként mutathatók ki azon költségek, amelyek az értékesített termék, illetve szolgáltatás előállításával közvetlenül kapcsolatba hozhatóak.

(2) Közvetett költségként jelentkeznek azon költségek, melyek az értékesített termék, vagy szolgáltatás árában csak valamely vetítési alap segítségével, és közelítő pontossággal állapíthatók meg (pl.: a működés feltételeit biztosító üzemeltetési költségek területarányos megosztása).

(3) Közvetlenül elszámolható anyagköltség a kalkulációs egység terhére utalványozható anyagok értéke (pl.: szakmai anyagok, egy éven belül elhasználódó szakmai eszközök, kommunikációs anyagok, üzemanyag, energia, egyéb anyag). Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

(4) Közvetlenül elszámolható személyi juttatás a kalkulációs egységként meghatározott eszköz előállítása illetve a tevékenység, szolgáltatás teljesítése érdekében közvetlenül felmerült és kifizetett törvény szerinti alapilletmény, kereset-kiegészítés, illetménypótlék, egyéb kötelező pótlék, jutalom, egyéb költségtérítés, egyéb juttatás.

(5) A közvetlenül elszámolható személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka az (1) bekezdésben foglaltak szerint elszámolt kifizetések után teljesítendő munkáltatót terhelő járulékok.

(6) Igénybe vett, közvetlenül elszámolható szolgáltatások költségei az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült szolgáltatási költség (pl.: bérleti díj, karbantartás, kiküldetés, egyéb költség).

(7) Egyéb közvetlen költség az (1)-(4) bekezdésben felsoroltakon túlmenően a kalkulációs egységre elszámolható közvetlen költségek (pl.: szállítási és rakodási költség, gépek, termelő berendezések bérleti díja, egyéb közvetlen költség).

(8) Közvetlen költség az immateriális javak, a tárgyi eszközök, kisértékű tárgyi eszközök üzembe helyezését követően elszámolt terv szerinti értékcsökkenés. (pl.: bérbeadás esetén az épület amortizációja; kivéve: műemlék (jellegű) épület).

### III.

#### A kalkuláció típusa, időszaka, az önköltségszámítás módszere

##### 1. A kalkuláció típusa, időszaka

(1) A Bíróságon alkalmazott kalkuláció fajtája az *egyedi / sorozat / vegyes* kalkuláció.

(2) Előkalkulációt ajánlott készíteni minden olyan tevékenységre, melynek költségkihatása van, különösen a szolgáltatási szerződések megkötése előtt célszerű elvégezni a kalkulációs számításokat, mivel a várható költségek ismeretében pontosabban állapítható meg a nyújtandó szolgáltatás értéke.

(3) Az adott tevékenységre készített elő- és utókalkuláció közötti összhang megteremtése érdekében mindkét kalkulációt azonos szerkezetben és azonos közvetlen költség- tartalommal kell elkészíteni.

##### 2. Az önköltségszámítás módszere

(1) A Bíróság az egyes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan egyedileg határozza meg az önköltségszámítás módját.

(2) A Bíróság az önköltségszámítás módszereként a pótlékoló / *osztó / normatív / vegyes* / kalkulációt alkalmazhatja.

(3) Az ajánlott pótlékoló kalkuláció célja a közvetlenül nem azonosítható, de az adott termék előállításával, a szolgáltatás illetve tevékenység ellátásával szoros összefüggésben lévő költségek felosztása. A felosztáshoz a kalkuláció során egy vetítési alapot kell meghatározni, amely vetítési alap kiválasztásakor döntő szempont, hogy a szétosztandó közvetett költségek és a vetítési alapnak választott mutató alakulása között szoros kapcsolat legyen.

(4) A költségfelosztási eljárás során meg kell határozni egy vetítési alapot, továbbá az alkalmazandó pótlékkulcs mértékét. A későbbiekben ezzel a pótlékkulccsal kell megszorozni az egyes termékek előállításához, a szolgáltatás illetve tevékenység ellátásához kapcsolódó vetítési alapot annak érdekében, hogy kiszámíthassuk az adott termék illetve szolgáltatás előállításához kapcsolódó általános költséghányadot.

## IV.

**Az egyes kalkulációs sémák**

1. A költségtérítés-köteles, kérelemre történő közérdekű adatszolgáltatás kalkulációs sémája

(1) A Bíróság - mint az Alaptörvényben megfogalmazott alapjog teljesítője - az Info tv-ben meghatározott, papír alapon teljesített közérdekű adatszolgáltatás költségtérítéseként kizárólag a fénymásolás anyagköltségét veszi figyelembe; a munkadíj, az energiaköltség, az amortizáció és az általános forgalmi adó figyelmen kívül hagyandó.

(2) Az 50 oldalnál kisebb terjedelmű másolatok igénylésénél a Bíróság eltekint a költségtérítés megállapításától.

(3) Az egyéb adathordozón (CD, DVD, stb.) történő közérdekű adatszolgáltatás esetén a Bíróság kizárólag az adathordozó beszerzési árát tekinti önköltségnek.

(4) Az elektronikus úton történő közérdekű adatszolgáltatás költségtérítés-mentes. (4. sz. melléklet)

**2. A Bíróság vagyonkezelésében lévő ingatlanban található helyiség(ek) más intézmények általi közös használata miatt - nem közvetített szolgáltatás keretében felmerült költségei megtérítésének kalkulációs sémája**

(1) A szerződés szerinti helyiségek igénybevétele során alkalmazandó költségtérítési díjak megállapításához az önköltségszámítással megbízott tisztviselő tárgyév január 31-ig előkalkulációt készít.

(2) A költségtérítés díját a szerződésben foglalt helyiségek m<sup>2</sup>-ére vetítetten kell meghatározni.

(3) Az önköltségszámítással megbízott tisztviselő a tárgyév követő év február 28-ig - a használatra átadott helyiségek működési eredményének vizsgálata céljából - utókalkulációt készít a könyvelt számviteli tényadatok alapján. (5. sz. melléklet)

**3. A Bíróság vagyonkezelésében lévő ingatlanban található helyiség(ek) bérbeadásának kalkulációs sémája**

(1) A szerződés szerinti helyiségek igénybevétele során alkalmazandó bérleti díjak megállapításához az önköltségszámítással megbízott tisztviselő tárgyév január 31-ig előkalkulációt készít.

(2) Az előkalkuláció alapja a tárgyév megelőző év december 31-i nappal elszámolt értékcsökkenés összege, az üzemeltetéssel kapcsolatos valamennyi költség egy m<sup>2</sup>-re jutó értéke.

(3) A bérleti díjat a szerződésben foglalt helyiségek m<sup>2</sup>-ére vetítetten kell meghatározni.

(4) Az önköltségszámítással megbízott tisztviselő a tárgyév követő év február 28-ig - a használatra átadott helyiségek működési eredményének vizsgálata céljából - utókalkulációt készít a könyvelt számviteli tényadatok alapján. (6. sz. melléklet)

**4. A Bíróság üzemeltetésében lévő üdülő igénybevételeinek kalkulációs sémája**

(1) Az üdülő igénybevétele során alkalmazandó költségtérítési díjak megállapításához az önköltségszámítással megbízott tisztviselő tárgyév március 31-ig előkalkulációt készít.

(2) Az előkalkuláció alapja a tárgyévi előirányzat valamint a tárgyév megelőző év december 31-i nappal elszámolt értékcsökkenés összege, figyelemmel - a férőhelyek száma és a tervezett kihasználtság alapján - az üdülési szezonban tervezett vendégéjszakák számára.

(3) Az OBH által a tárgyévre jóváhagyott költségvetési támogatás összegét valamint az üdülő működési bevételét költségcsökkentő tételként kell figyelembe venni.

(4) Az egy vendégéjszakára jutó önköltség az étkezés költségeit továbbá a helyi idegenforgalmi adót nem tartalmazza.

(5) Az üdülési szezon végét követő 60 napon belül az önköltségszámítással megbízott tisztviselő - az üdülő működési eredményének vizsgálata céljából - utókalkulációt készít az üdülő vezetője által szolgáltatott illetve a könyvelt számviteli tényadatok alapján (7. sz. melléklet)

**5. A Bírósági vendégszoba igénybevételeinek kalkulációs sémája**

(1) A vendégszoba/vendégszobák igénybevétele során alkalmazandó költségtérítési díjak megállapításához az önköltségszámítással megbízott tisztviselő tárgyév január 31-ig előkalkulációt készít.

(2) Az előkalkuláció alapja a tárgyévi előirányzat, valamint a tárgyév megelőző év december 31-i nappal

elszámolt értékcsökkenés összege, figyelemmel - a férőhelyek száma és a tervezett kihasználtság alapján - a tervezett vendégéjszakák számára.

(3) Az egy vendégéjszakára jutó önköltség az étkezés költségeit továbbá a helyi idegenforgalmi adót nem tartalmazza.

(4) Az *önköltségszámítással megbízott tisztviselő* a tárgyévet követő év február 28-ig - a vendégszoba/ vendégszobák működési eredményének vizsgálata céljából - utókalkulációt készít a vendégszobákkal kapcsolatos ügyintézésrel megbízott tisztviselő által szolgáltatott illetve a könyvelt számviteli tényadatok alapján. (8. sz. melléklet)

#### **6. A Bíróság vagyonkezelésében lévő parkoló üzemeltetésének kalkulációs sémája**

(1) A Bíróság ... címen található parkolójának üzemeltetésére az önköltségszámítással megbízott tisztviselő tárgyév január 31-ig előkalkulációt készít.

(2) Az előkalkuláció alapja a tárgyévet megelőző év december 31-i nappal elszámolt értékcsökkenés összege, a *parkolóőr / gondnok* közvetlen személyi jellegű ráfordítása, az állagmegőrzéssel összefüggő költségek.

(3) A parkolás díját a parkoló üzemeltetésének önköltsége alapján az üzemeltetési napok száma és a kihasználtság figyelembevételével kell megállapítani.

(4) Az *önköltségszámítással megbízott tisztviselő* a tárgyévet követő év február 28-ig - a parkoló működési eredményének vizsgálata céljából - utókalkulációt készít a *parkolóőr / gondnok* által szolgáltatott illetve a könyvelt számviteli tényadatok alapján (9. sz. melléklet)

#### **7. A Bíróság vagyonkezelésében lévő tehergépjármű magáncélra történő igénybevételének kalkulációs sémája**

(1) A Bíróság ... *forgalmi rendszámú tehergépjárműve(i)* magáncélú használata a *Bíróság ... számú Gépjárművek üzemeltetési szabályzatának ... pontja* alapján engedélyezett.

A tehergépjármű magáncélú használata térítési díjának megállapításához az önköltségszámítással megbízott tisztviselő tárgyév január 31-ig előkalkulációt készít.

(2) Az előkalkuláció alapja a tárgyévet megelőző év december 31-i nappal elszámolt értékcsökkenés összege,

a tehergépjármű üzemeltetésével, állagmegőrzésével összefüggő költségek valamint a tehergépjármű-vezető illetménye, járulékai.

(3) A gépjárműhasználat költségtérítését a tehergépjármű üzemeltetésének önköltsége alapján az üzemanyag-felhasználás figyelembevételével kell megállapítani.

(4) A fuvar költség teljes összegét a tehergépjármű-vezető minden megkezdett szállítási órájának költsége valamint a tehergépjármű amortizációjából adódó fuvaróra költsége, a megtett kilométerre eső költsége jelenti.

(5) A magáncélú tehergépjármű-használat során felmerülő egyéb költségek, különösen az autópályadíj, kompjegy, parkolási díj a használót terhelik. (10. sz. melléklet)

#### **8. A Bíróság vagyonkezelésében levő egyéb eszköz magáncélú használatának, bérbeadásának kalkulációs sémája**

(1) A Bíróság vagyonkezelésében levő egyéb eszköz magáncélú használata térítési díjának megállapításához az *önköltségszámítással megbízott tisztviselő* tárgyév január 31-ig előkalkulációt készít.

(2) Az előkalkuláció alapja a tárgyévet megelőző év december 31-i nappal elszámolt értékcsökkenés összege és a magáncélú használatra igénybe vett eszköz üzemeltetésével, állagmegőrzésével összefüggő költségek.

(3) Az eszközhasználat költségtérítését a magán célra használt eszköz üzemeltetésének önköltsége alapján kell megállapítani úgy, hogy a használat során felmerülő egyéb költségek a használót terhelik. (11. sz. melléklet)

#### **9. A saját kivitelezésben előállított immateriális javak, tárgyi eszközök előállításának kalkulációs sémája**

(1) A saját kivitelezésben előállított immateriális javak, tárgyi eszközök előállításához az *önköltségszámítással megbízott tisztviselő* előkalkulációt készít.

(2) Az önköltségszámítás elsődleges célja az immateriális javak illetve tárgyi eszközök bekerülési értékének meghatározása, melynek alapja az üzembe helyezendő eszköz teljes önköltsége. (12. sz. melléklet)

### 10. A saját tevékenység keretében felújítással összefüggésben elvégzett munkának a kalkulációs sémája

(1) A saját tevékenység keretében felújítással összefüggésben elvégzendő munkához az *önköltségszámítással megbízott tisztviselő* tárgyévben a költségvetés szerint előkalkulációt készít.

(2) Az önköltségszámítás elsődleges célja a saját tevékenység keretében felújítással összefüggésben elvégzendő munkával létrejött többlet bekerülési értékének meghatározása.

(3) A saját tevékenységként végzett felújítás aktiválható értéke a felújítás közvetlen önköltsége.

(4) Az utókalkulációban a közvetlen anyagköltség értékét a könyvvitelben tényleges beszerzési áron kell megállapítani. (13. sz. melléklet)

### 11. A megrendelésre nyújtott egyéb szolgáltatás kalkulációs sémája

(1) A Bíróság által megrendelésre nyújtott szolgáltatás vagy tevékenység térítési díjának megállapításához az *önköltségszámítással megbízott tisztviselő* tárgyév január 31-ig előkalkulációt készít.

(2) A megrendelésre végzett tevékenység vagy szolgáltatás térítési díjának összege a teljes önköltség.

(3) Az utókalkulációban a közvetlen anyagköltség értékét a könyvvitelben tényleges beszerzési áron kell megállapítani. (14. sz. melléklet)

### 12. Az eljárási cselekmények során indítványozott gyorsíró dokumentum létrehozása, hang- és képrögzítés a kalkulációs sémája

(1) A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 252. §-a, valamint a bűnügyi költségek előlegezéséről szóló 21/2003. (VI. 24.) IM együttes rendelet lehetőséget biztosít a terhelt, védő vagy sértett indítványára az eljárási cselekmények gyorsírással, hang- vagy képfelvétellel történő rögzítésére.

(2) A fentiekkel kapcsolatosan felmerülő költségek az indítványozót terhelik. A rögzítés feltétele, hogy az indítványozás – jogszabály szerint – az eljárási cselekményt megelőzően, kellő időben megtörténjen.

(3) A kalkulációt a feladat elvégzésével megbízott tisztviselő személyi juttatásai, annak munkaadót terhelő

járulékai, az anyagköltség valamint az értékcsökkenési leírás figyelembevételével kell megállapítani.

(4) A kalkulációt minden esetben az *önköltségszámítással megbízott tisztviselő* készíti el, az Informatikai *Osztály / Főosztály* adatszolgáltatási támogatásával. (15. sz. melléklet)

## V.

### A kalkuláció alapját képező bizonylatok

(1) Az önköltségszámítás valamint az annak alapját képező bizonylatoknak mint számviteli bizonylatoknak meg kell felelniük a Számv. tv., valamint az Áhsz. által előírt alaki és tartalmi követelményeknek.

(2) A tevékenységgel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok különösen az alábbiak:

- készletek állományváltozási bizonylata,
- az igénybe vett szolgáltatások bizonylata,
- a személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- az értékcsökkenési leírás bizonylata,
- az egyéb költségek bizonylata.

## VI.

### A költségek könyvviteli elszámolása, egyeztetések, felelősségi szabályok

(1) Az eszköz előállítás, a szolgáltatás teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására – a Bíróság számlarendjében rögzítetteknek megfelelően – három számlaosztály szolgál:

- az 5. (Költségnevek) számlaosztály a költségeket költségnevek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költségnevenkénti gyűjtését szolgálja;
- a 6. (Általános költségek) számlaosztály a közvetett költségeket tartalmazza, a költségek felmerülésének helye szerinti gyűjtésére szolgál;
- a 7. (Szakfeladatok költségei) számlaosztály az eszközök előállítás, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatásnyújtással összefüggésben közvetlenül (valamint a felosztás után a közvetetten) elszámolható

költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

(2) Az általános költségek a Bíróságon nem kerülnek külön gyűjtésre, a Bíróság minden felmerülő kiadását közvetlen költségként számolja el, a 6-os számlaosztály számláit nem használja.

(3) Az egyes kalkulációs egységek önköltségének megállapításához a kettős könyvviteli nyilvántartás kiegészítéseként kalkulációs egységenként, a kalkulációs sémának megfelelően külön analitikus nyilvántartást (utókalkulációs lapot kell vezetni).

(4) A kalkuláció elkészítéséért, a szolgáltatott adatok helyességéért a gazdasági hivatal önköltségszámításra kijelölt tisztviselője a felelős.

(5) Az elkészített utókalkuláció adatait a könyvviteli nyilvántartásban levő adatokkal a gazdasági hivatal önköltségszámításra kijelölt tisztviselője az utókalkuláció elvégzését követő 15 napon belül egyeztetni, melynek megtörténtét a gazdasági hivatal vezetője haladéktalanul ellenőrzi.

**VII.**

**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 a ..... napon lép hatályba.

1. számú melléklet

(Címlap-minta)

**Bíróság neve**  
**Iktatószám:**

(logó)

**A Bíróság szabályzata**  
**az önköltségszámításról**

Hatályos: 2015. ....napjától

Készítette: .....(aláírás)  
név  
szervezeti egység  
beosztás

Jóváhagyta:

....., 2015..... napján

.....  
a Bíróság elnöke

## 2. számú melléklet

### **Az önköltség-számítási szabályzat alkalmazásához kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok, hatósági jelentések jegyzéke**

#### **Jogszabályok**

- a) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
- b) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- c) Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.),
- d) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.),
- e) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.),
- f) A nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- g) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- h) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- i) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- j) Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet
- k) A kormányzati funkcióról, a szakfeladatról és a szakágazati rendről szóló 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet

#### **Irányító szervei szabályzatok**

- a) Az OBH elnökének 5/2013.(VI.25.) OBH utasítása a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatról,
- b) Az OBH elnöke által kiadott fejezeti szintű számviteli politika,
- c) Az OBH elnöke által kiadott fejezeti szintű számlarend,
- d) Az OBH elnöke által kiadott fejezeti szintű számlatükör.

#### **Hatósági jelentés**

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság NAIH-1600-11/2013/V számú jelentése



**3. számú melléklet****Megismerési nyilatkozat**

A Bíróság önköltség-számítási 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

## KALKULÁCIÓS SÉMA

## a költségtérítés-köteles, kérelemre történő közérdekű adatszolgáltatáshoz

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:.....

Számlázási név, cím:.....

A kért közérdekű adat:.....

Kalkulációs költségtényezők	Érték
1. A másolt oldalak száma (50 oldal feletti)	.....oldal
2. A papírfelhasználás egységára oldalanként	.....Ft/oldal
3. A fénymásoló-festékfelhasználás egységára oldalanként	.....Ft/oldal
<b>A fénymásolás összes fizetendő költsége</b> 1. sor * (2. sor + 3. sor)	.....Ft

VAGY (ügyfél választása esetén)

Kalkulációs költségtényező(k)	Érték
1. A kért adathordozó (CD, DVD) száma	.....lemez
2. A kért adathordozó (CD, DVD) beszerzési ára	.....Ft/lemez
<b>Az adatszolgáltatás összes fizetendő költsége</b> 1. sor * 2. sor	.....Ft

Kelt.....

A kalkulációt készítette:

.....  
aláírás

Kelt.....

A kalkulációt ellenőrizte:

.....  
aláírás

## 5. számú melléklet

## KALKULÁCIÓS SÉMA

a Bíróság vagyonkezelésében lévő ingatlanban található helyiség(ek) más intézmények általi közös használata miatt- nem közvetített szolgáltatás keretében - felmerült költségeinek megtérítéséhez

Az ingatlan neve és címe: .....

A helyiség/terület megnevezése:.....

A közös használat miatt felmerült szolgáltatás, tevékenység:.....

Előkalkulációs tényezők	Érték
1. Takarítás költsége	.....Ft/év
2. Portaszolgálat költsége	.....Ft/év
3. A gondnok, stb. közvetlen személyi jellegű ráfordítása	.....Ft/év
4. Egyéb anyagköltség, szolgáltatás költsége	.....Ft/év
<b>5. Az ingatlan/helyiség üzemeltetésének tervezett összes költsége (1. sor + 2. sor + 3. sor + 4. sor)</b>	<b>.....Ft</b>

Kalkulációs számítások	Érték
1. A ingatlan/helyiség közös használata miatt felmerült összes költség	..... Ft
1. A használatba vett helyiségek alapterülete	.....m <sup>2</sup>
<b>A térítési díj értéke 1. sor * 2. sor</b>	<b>.....Ft/m<sup>2</sup></b>

Kelt.....

A kalkulációt készítette: .....  
aláírás

Kelt.....

A kalkulációt ellenőrizte: .....  
aláírás

## 6. számú melléklet

## KALKULÁCIÓS SÉMA

a Bíróság vagyonkezelésében lévő ingatlanban található helyiség(ek) bérbeadásához

Az ingatlan neve és címe:.....

A helyiség/terület megnevezése:.....

Előkalkulációs tényezők	Érték
1. Az ingatlanra elszámolt terv szerinti értékcsökkenés ( <i>amennyiben nem telek vagy műemlék</i> )	.....Ft/év
2. Közüzemi költségek	.....Ft/év
3. Takarítás költsége	.....Ft/év
4. Portaszolgálat költsége	.....Ft/év
5. A gondnok, stb. közvetlen személyi juttatásai valamint annak munkaadót terhelő járulékai	.....Ft/év
6. Állagmegőrzési költségek (felújítás, karbantartás)	.....Ft/év
<b>7. Az ingatlan/helyiség üzemeltetésének tervezett összes költsége (2. sor + ... + 6. sor)</b>	<b>.....Ft</b>

Kalkulációs számítások	Érték
1. A ingatlan/helyiség üzemeltetésének tervezett összes költsége	..... Ft
2. A használatba vett helyiségek alapterülete	.....m <sup>2</sup>
<b>A térítési díj értéke 1. sor * 2. sor</b>	<b>.....Ft/m<sup>2</sup></b>

Kelt.....

A kalkulációt készítette:

.....  
aláírás

Kelt.....

A kalkulációt ellenőrizte:

.....  
aláírás

## 7. számú melléklet

**KALKULÁCIÓS SÉMA****A Bíróság üzemeltetésében lévő üdülő igénybevételéhez**

Az üdülő elnevezése:.....

Az üdülő címe:.....

Az üdülési szezon időtartama:.....

<b>Előkalkulációs tényezők</b>	<b>Érték</b>
1. Az üdülő férőhelyeinek száma <i>(egy adott időpontban)</i>	.....fő
2. A lehetséges vendégéjszakák száma	.....éjszaka
3. A kihasználtság várható mértéke	.....%
4. A tervezett vendégéjszakák száma (1. sor * 2. sor * 3. sor)	.....éjszaka
5. Az üdülő tervezett összes költsége	.....Ft
<b>Az egy vendégéjszakára jutó tervezett önköltség (5. sor / 4. sor)</b>	<b>.....Ft/éjszaka</b>

<b>Utókalkulációs tényezők</b>	<b>Érték</b>
1. A tényleges vendégéjszakák száma	.....éjszaka
2. Az üdülő tényleges összes költsége	.....Ft
<b>Az egy vendégéjszakára jutó tényleges önköltség 2. sor / 1. sor</b>	<b>.....Ft/éjszaka</b>

Kelt.....

A kalkulációt készítette:

.....

aláírás

Kelt.....

A kalkulációt ellenőrizte:

.....

aláírás

## 8. számú melléklet

**KALKULÁCIÓS SÉMA****a Bírósági vendégszoba igénybevételéhez**

A vendégszoba elnevezése:.....

A vendégszoba címe:.....

A vendégszoba igénybevehetőségének időtartama:.....

<b>Előkalkulációs tényezők</b>	<b>Érték</b>
1. A vendégszoba férőhelyeinek száma / vendégszobák száma	.....férőhely / szoba
2. A lehetséges vendégéjszakák száma / szobaéjszakák száma	.....éjszaka
3. A kihasználtság várható mértéke (tervezett foglaltság)	.....%
4. A tervezett vendégéjszakák száma / szobaéjszakák száma (1. sor * 2. sor * 3. sor)	.....éjszaka
5. A vendégszoba tervezett összes költsége	.....Ft
<b>Az egy vendégéjszakára / szobára jutó tervezett önköltség (5. sor / 4. sor)</b>	<b>.....Ft/éjszaka</b>

<b>Utókalkulációs tényezők</b>	<b>Érték</b>
1. A tényleges vendég/szobaéjszakák száma	.....éjszaka
2. A vendégszoba tényleges összes költsége	.....Ft
<b>Az egy vendég/szobaéjszakára jutó tényleges önköltség 2. sor / 1. sor</b>	<b>.....Ft/éjszaka</b>

Kelt.....

A kalkulációt készítette: .....

aláírás

Kelt.....

A kalkulációt ellenőrizte: .....

aláírás

## 9. számú melléklet

**KALKULÁCIÓS SÉMA****a Bíróság vagyonkezelésében lévő parkoló üzemeltetéséhez**

A parkoló elnevezése:.....

A parkoló címe:.....

A parkoló üzemeltetésének időtartama:.....

<b>Előkalkulációs tényezők</b>	<b>Érték</b>
1. A parkoló alapterülete / parkolóhelyek száma	.....m <sup>2</sup> / db
2. Az ingatlanra elszámolt terv szerinti értékcsökkenés (amennyiben nem telek vagy műemlék)	.....Ft/év
3. Egyéb gép értékcsökkenés (hómaró, fűnyíró)	.....Ft/év
4. A parkolóőr / gondnok közvetlen személyi juttatásai valamint annak munkaadót terhelő járuléka	.....Ft/év
5. Állagmegőrzési költségek (felújítás, karbantartás)	.....Ft/év
6. A tárgyévet megelőző év inflációs rátájával számított értékkovetés	.....Ft/év
<b>7. A parkoló üzemeltetésének tervezett összes költsége (2. sor + ... + 6. sor) / 1. sor</b>	<b>.....Ft/ m<sup>2</sup> / db</b>

<b>Kalkulációs számítások</b>	<b>Érték</b>
1. A parkoló üzemeltetésének tervezett összes költsége	..... Ft
2. A parkoló várható üzemeltetésének időtartama	
(napokban és órákban)	.....nap
.....óra	
3. A parkolóhelyek száma	.....szgjármű
4. A kihasználtság várható mértéke	.....%
<b>5. A parkolási díj értéke 1. sor / (2. sor * 3. sor * 4. sor)</b>	<b>.....Ft/óra/szgj.</b>

Kelt.....

A kalkulációt készítette: .....  
aláírás

Kelt.....

A kalkulációt ellenőrizte: .....  
aláírás

**10. számú melléklet**

**KALKULÁCIÓS SÉMA**

**a Bíróság vagyonkezelésében lévő tehergépjármű magáncélra történő igénybevételéhez**

A tehergépjármű típusa, forgalmi rendszáma: .....

A tehergépjármű üzemanyagnormája, üzemanyag típusa: .....

<b>Előkalkulációs tényezők</b>	<b>Érték</b>
1. A tehergépjárműre elszámolt terv szerinti értékcsökkenés	.....Ft/év
2. A tehergépjármű karbantartási költsége	.....Ft/év
3. A tehergépjármű biztosítási költsége	.....Ft/év
4. A tehergépjármű vezetőjének személyi juttatásai valamint annak munkaadót terhelő járulékai	.....Ft/év
5. A tehergépjármű futásteljesítménye	.....km/év
<b>6. A tehergépjármű egy kilométerre eső összes önköltsége (1. sor + ... + 4. sor) / 5. sor</b>	<b>..... Ft/km</b>

<b>Kalkulációs számítások</b>	<b>Érték</b>
1. A tehergépjármű által felhasznált üzemanyag átlagára	..... Ft/l
2. A tehergépjármű üzemanyagnormája (100 km)	.....liter
3. A tehergépjármű egy km-re eső üzemanyag-felhasználása (1. sor * 2. sor) / 100	.....Ft/km
<b>4. A tehergépjármű egy km-re eső összes költségtérítése (6. sor + 3. sor)</b>	<b>.....Ft/km</b>

Kelt.....

A kalkulációt készítette: .....  
aláírás

Kelt.....

A kalkulációt ellenőrizte: .....  
aláírás



## 11. számú melléklet

**KALKULÁCIÓS SÉMA****A Bíróság vagyonkezelésében levő egyéb eszköz magáncélú használatához, bérbeadásához**

A magáncélra használni illetve bérbe adni kívánt eszköz megnevezése.....

A használat illetve bérbeadás tervezett időtartama:.....

<b>Kalkulációs számítás</b>	<b>Érték</b>
1. Az eszköz terv szerinti értékcsökkenése	.....Ft/év
2. Állagmegőrzési költségek (felújítás, karbantartás)	.....Ft/év
3. Egyéb költségek	.....Ft/év
<b>4. Közvetlen önköltség összesen (1. sor + 2. sor +3. sor)</b>	<b>.....Ft/év</b>
5. Közvetett önköltség	.....Ft/év
<b>6. Teljes önköltség (4. sor + 5. sor)</b>	<b>.....Ft/év</b>

<b>Kalkulációs számítások</b>	<b>Érték</b>
1. Az eszköz tervezett összes költsége	..... Ft/év
2. A használat illetve bérbeadás tervezett időtartama	.....óra/nap
<b>A térítési díj értéke (1. sor * 2. sor)</b>	<b>.....Ft/óra/nap</b>

Kelt.....

A kalkulációt készítette:

.....  
aláírás

Kelt.....

A kalkulációt ellenőrizte:

.....  
aláírás

12. számú melléklet

**KALKULÁCIÓS SÉMA**

a saját kivitelezésben előállított immateriális javak, tárgyi eszközök előállításához

Az előállítani kívánt immateriális jószág/tárgyi eszköz:.....

<b>Kalkulációs tényezők</b>	<b>Érték</b>
1. Közvetlen anyagköltség	.....Ft
2. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások	.....Ft
3. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások munkaadót terhelő járulékai	.....Ft
4. Egyéb közvetlen költségek	.....Ft
<b>5. Közvetlen önköltség összesen (1. sor + 2. sor + 3. sor + 4. sor)</b>	<b>.....Ft</b>
6. <i>Közvetett önköltség</i>	.....Ft
<b>7. Teljes önköltség (5. sor + 6. sor)</b>	<b>.....Ft</b>

Kelt.....

A kalkulációt készítette:

.....  
aláírás

Kelt.....

A kalkulációt ellenőrizte:

.....  
aláírás

13. számú melléklet

**KALKULÁCIÓS SÉMA**

a saját tevékenység keretében felújítással összefüggésben elvégzett munkához

A felújítás tárgya: .....

A felújítás helyszíne:.....

<b>Kalkulációs számítások</b>	<b>Érték</b>
1 Közvetlen anyagköltség	.....Ft
2. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások	.....Ft
3. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások munkaadót terhelő járulékai	.....Ft
4. Egyéb közvetlen költségek	.....Ft
<b>5. Közvetlen önköltség összesen (1. sor + ... + 4. sor)</b>	<b>.....Ft</b>
6. <i>Közvetett önköltség</i>	.....Ft
<b>7. Teljes önköltség (5. sor + 6. sor)</b>	<b>.....Ft</b>

Kelt.....

A kalkulációt készítette: .....  
aláírás

Kelt.....

A kalkulációt ellenőrizte: .....  
aláírás

14. számú melléklet

**KALKULÁCIÓS SÉMA**

**a megrendelésre nyújtott egyéb szolgáltatáshoz**

A megrendelésre nyújtott szolgáltatás megnevezése: .....

<b>Kalkulációs számítások</b>	<b>Érték</b>
1 Közvetlen anyagköltség	.....Ft
2. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások	.....Ft
3. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások munkaadót terhelő járulékai	.....Ft
4. Egyéb közvetlen költségek	.....Ft
<b>5. Közvetlen önköltség összesen (1. sor + 2. sor + 3. sor + 4. sor)</b>	<b>.....Ft</b>
6. <i>Közvetett költségek</i>	.....Ft
<b>7. Teljes önköltség (5. sor +6. sor + 7. sor)</b>	<b>.....Ft</b>

Kelt.....

A kalkulációt készítette:

.....  
aláírás

Kelt.....

A kalkulációt ellenőrizte:

.....  
aláírás

## 15. számú melléklet

## KALKULÁCIÓS SÉMA

a Bíróságon az eljárási cselekmények során indítványozott gyorsírási dokumentum létrehozásához, hang- és képrögzítéshez

Az indítványozó neve, címe:.....

A kért szolgáltatás megnevezése, időpontja:.....

Az ügyszám:.....

Előkalkulációs tényezők	Érték
1. Az egy órára jutó megtérítendő személyi juttatás	.....Ft/óra
2. Az egy órára jutó megtérítendő személyi juttatás munkaadót terhelő járuléka	.....Ft/óra
3. Közvetlen anyagköltség	.....Ft
4. A tárgyalás lejegyzésére, felvételének rögzítésére és másolására fordított munkaóra	.....óra
<b>5. A megtérítendő költségek összesen ((1. sor + 2. sor) * 4. sor) + 3. sor)</b>	<b>.....Ft</b>

Kelt.....

A kalkulációt készítette:

.....  
aláírás

Kelt.....

A kalkulációt ellenőrizte:

.....  
aláírás

## Tartalomjegyzék

I. I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvek .....	2	sémája .....	9
1. A szabályzat célja .....	2	8. A Bíróság vagyonkezelésében levő egyéb eszköz magáncélú használatának, bérbeadásának kalkulációs sémája .....	9
2. A szabályzat hatálya .....	3	9. A saját kivitelezésben előállított immateriális javak, tárgyi eszközök előállításának kalkulációs sémája .....	10
3. Az önköltségszámítás során érvényesítendő alapelvek.....	3.	10. A saját tevékenység keretében felújítással összefüggésben elvégzett munkának a kalkulációs sémája .....	10
4. Értelmező rendelkezések.....	4	11. A megrendelésre nyújtott egyéb szolgáltatás kalkulációs sémája .....	10
II. Az önköltségszámítás szabályai.....	4	12. Az eljárási cselekmények során indítványozott gyorsírási dokumentum létrehozása, hang- és képrögzítés a kalkulációs sémája .....	10
1. Az önköltségszámítás tárgya .....	4	V. A kalkuláció alapját képező bizonylatok.....	11
2. A kalkulációs séma .....	5	VI. A költségek könyvviteli elszámolása, egyeztetések, felelősségi szabályok .....	11
3. Az egyes kalkulációs költségtényezők .....	6	VII. Záró rendelkezések .....	12
III. A kalkuláció típusa, időszaka, az önköltségszámítás módszere .....	6	1. számú melléklet .....	13
1. A kalkuláció típusa, időszaka .....	6	2. számú melléklet .....	14
2. Az önköltségszámítás módszere.....	7	3. számú melléklet .....	15
IV. Az egyes kalkulációs sémák .....	7	4. számú melléklet .....	16
1. A költségtérítés-köteles, kérelemre történő közérdekű adatszolgáltatás kalkulációs sémája .....	7	5. számú melléklet .....	17
2. A Bíróság vagyonkezelésében lévő ingatlanban található helyiség(ek) más intézmények általi közös használata miatt – nem közvetített szolgáltatás keretében- felmerült költségei megtérítésének kalkulációs sémája .....	7	6. számú melléklet .....	18
3. A Bíróság vagyonkezelésében lévő ingatlanban található helyiség(ek) bérbeadásának kalkulációs sémája .....	8	7. számú melléklet .....	19
4. A Bíróság üzemeltetésében lévő üdülő igénybevételének kalkulációs sémája.....	8	8. számú melléklet .....	20
5. A Bírósági vendégszoba igénybevételének kalkulációs sémája .....	8	9. számú melléklet .....	21
6. A Bíróság vagyonkezelésében lévő parkoló üzemeltetésének kalkulációs sémája .....	9	10. számú melléklet .....	23
7. A Bíróság vagyonkezelésében lévő tehergépjármű magáncélra történő igénybevételének kalkulációs		11. számú melléklet .....	24
		12. számú melléklet .....	25
		13. számú melléklet .....	26
		14. számú melléklet .....	27
		15. számú melléklet .....	28

**5/2015. (VII.31.) OBH Elnöki ajánlás  
a Kúriának, az ítéletábráknak és a  
törvényszékeknek, valamint  
az Országos Bírósági Hivatalnak a pénz- és  
értékkezelésre vonatkozó szabályzatáról**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában írt felhatalmazás alapján a Kúriának, az ítéletábráknak és a törvényszékeknek, valamint az Országos Bírósági Hivatalnak, a pénz- és értékkezelésre 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

**TÁJÉKOZTATÓ  
a Pénz- és értékkezelési mintaszabályzat  
alkalmazásáról**

Az 5/2015. (VII.31.) számú OBH Elnöki ajánlás mellékleteként kiadott - a 497/2014. (XI. 20.) OBHE számú határozattal létrehozott Mintaszabályzat munkacsoport által elkészített - mintaszabályzat tartalmazza egyrészt a jogszabályi előírásokon alapuló kötelező tartalmi elemeket, másrészt az Állami Számvevőszék korábbi évek ellenőrzései során ajánlott, illetve vizsgálata során értékelt szabályokat, továbbá a munkacsoport által szükségesnek és célszerűnek ítélt rendelkezéseket.

A Szabályzat 1. számú mellékleteként közzétételre kerül a bíróságok (Kúria, Ítéletábrák és Törvényszékek, valamint az Országos Bírósági Hivatal) pénz- és értékkezelési szabályzatának felülvizsgálata során a címlapra vonatkozó javaslat is.

A bíróság (Kúria, Ítéletábrák és Törvényszékek, valamint az Országos Bírósági Hivatal) elnöke által kiadott szabályzatban, az egyes bíróságok méretétől, sajátosságaitól és szervezeti felépítésétől függően – egyedi mérlegelés alapján – alkalmazható, illetve elhagyható elemek az ajánlás mellékletében *dőlt betűvel* szedetten jelennek meg (pl.: V. - *A pénzkezelő hely készpénzforgalmára vonatkozó különös szabályok*).

*Dőlt betűk* kerültek alkalmazásra azokban az esetekben is, ahol az adott bíróság lehetőségeihez vagy szokásaihoz mérten több választási lehetőséget – azokat perjellel elválasztva – kínált fel az ajánlás a szabályozást illetően (pl.: A szabályzat megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési nyilatkozat” aláírásával / a megismerés

*elektronikus úton történő visszaigazolásával (naplózás) / a szabályzat végére beépített elektronikus „A szabályzat tartalmát megismertem.” gomb megnyomásával történik).*

Tekintettel a bíróságok saját eljárási rendjére, illetve gyakorlatára, sok esetben az ajánlás alternatívát jelölt meg, amelyet szintén dőlt betűvel érzékeltet és perjellel választ el (pl.: ..... *a Bíróság elnökének / a gazdasági hivatal vezetőjének ...vagy ... tilos / megengedett*).

Azokban az esetekben, ahol a feladat ellátásáért felelős személy megjelölése szükséges, ott legtöbbször az alábbi forma került alkalmazásra: „*a gazdasági hivatal vezetője / a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy*”. Jó megoldásnak tartanám, ha az egyedi szabályzat elkészítésekor már a kijelölt személy munkaköre/ beosztása kerülne beépítésre, így egyúttal a személy kijelölése is megtörténne.

Az ajánlásnak az adott bíróság szabályozási környezetébe történő átültetése során különös figyelmet szükséges fordítani a helyi sajátosságokra és a többi szabályzattal való összhang megteremtésére.

*Melléklet a 5/2015. (VII.31.) OBH elnöki ajánláshoz*

**A Bíróság<sup>5</sup>  
Pénz- és értékkezelési szabályzata**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § c) pontjában biztosított jogköröm alapján, a Bíróságra vonatkozó egységes kincstári számla-kezelési, pénztári készpénzforgalmi, elektronikus pénzeszköz-használati valamint értékkezelési szabályokat a helyi sajátosságok figyelembevételével - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) d) pontjában előírt kötelezettség végrehajtásaként, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére figyelemmel, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról kiadott 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás rendelkezései alapján - az alábbiak szerint szabályozom.

<sup>5</sup> Az ajánlás szövegében a Bíróság megnevezés alatt a Kúria, az adott ítéletábrák, illetve törvényszék, valamint az Országos Bírósági Hivatal (OBH) neve értendő.

## I.

**A szabályzat célja, hatálya, alapelvei****1. A szabályzat célja**

(1) A szabályzat célkitűzése, hogy meghatározza a Bíróságon a pénzforgalom, a pénz- és értékkezelés szabályait, bizonylati rendjét, a vezetendő nyilvántartásokat valamint a pénzkezelés ellenőrzésének rendjét.

(2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, külső és belső szabályzatok (2. sz. melléklet) ide vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek; a pénzkezelés a kincstári elszámolások szigorú rendjének megfelelően, a rendszer ellenőrizhetően biztonságos és zárt legyen; a Bíróság teljes Kincstári számla- és készpénzforgalmát átfogja, továbbá a belső kontrollok érvényesíthetősége érdekében a pénzforgalomról valamint az értékkezelésről naprakész, megbízható, pontos információt nyújtson.

(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 és az illetékességi területén működő bíróságokra terjed ki.

(2) A szabályzat személyi hatálya a Bíróságra, valamint az illetékességi területén működő bíróságokra beosztott bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.

**3. A pénz- és értékkezelés során érvényesítendő alapelvek**

(1) A pénz- és értékkezelés során biztosítani kell a számviteli alapelvek érvényesülését, különös figyelemmel a bizonylati elv és fegyelem megtartására.

(2) A pénzforgalom lebonyolítása során a Bíróság előnyben részesíti a készpénz-kímélő fizetési módok alkalmazását.

(3) A pénztár és a pénzkezelő helyek létesítésénél, működtetésénél a Bíróság biztosítja a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó személyek fokozott védelmét.

(4) A pénztárban csak a Kincstári számláról, illetve az Intézményi kártyafedezeti számláról felvett, valamint a készpénzben befizetett összegeket lehet kezelni. Idegen

pénzek és értékek a pénztárban – a tárgy- és értékletét (a továbbiakban: letét) kivételével - semmilyen címen, még elkülönítve sem tárolhatók.

(5) Két vagy több személy ugyanazt a pénztárat egyazon időpontban közösen, még kivételesen – kiegészítőképpen – sem kezelheti.

**4. Értelmező rendelkezések**

a) Csekk: olyan határozott pénzüsszeg fizetésére szóló feltétlen meghagyást tartalmazó okirat, mely bankban beváltható; készpénzt helyettesítő fizetési eszköz.

b) Elektronikus pénz: készpénz átvétele vagy számlapénz átutalása ellenében kibocsátott elektronikus pénzeszközön tárolt pénzérték, amelyet elektronikus fizetés céljából a kibocsátón kívül más is elfogad.

c) Elektronikus pénzeszköz: olyan készpénz-helyettesítő fizetési eszköz - így különösen értéktároló kártya, számítógép memória - amely az elektronikus pénz tárolására szolgál, és amellyel annak birtokosa közvetlenül végezhet fizetési műveleteket.

d) Értékcikk: készpénzt helyettesítő, többnyire vásárlásra felhasználható okmány (pl.: étkezési utalvány, helyi bérlet, beiskolázási utalvány, ajándékutalvány).

e) Értékletét: pénz, pénz helyettesítő eszköz (hitelkártya, csekk-kártya, kereskedelmi kártya, váltó, utalvány és elnevezésétől függetlenül minden más, azonos gazdasági rendeltetésű okmány, betétről kiállított okirat), értékpapír, továbbá egyéb okirat (közokirat, magánokirat).

f) Kártyafedezeti Tükörszámla: a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) nyitott kártyafedezeti számlának a kártyakibocsátó banknál vezetett tükörszámlája.

g) Készpénz: olyan érvényes és valódi papírpénz (pénzjegy) vagy pénzérme, mely rendelkezik a megfelelő biztonsági jelzésekkel.

h) Készpénz átutalási megbízás: olyan megbízás a posta felé, amelynek feladata az utalványon szereplő összeg utalványon szereplő címre vagy bankszámlára történő továbbítása („sárga csekk”).

i) Készpénzfelvételi utalvány: a pénztár pénzellátása céljából a Kincstár által vezetett számláról történő készpénz felvételére szolgáló utalványfüzet.

j) Készpénzforgalom: a bankjegyek és érmék felhasználásával történő pénzmozgások összessége.

k) Készpénzkezelés: a valódi forgalomban lévő bankjegyek és érmék teljes anyagi felelősséggel történő átvétele, a befizetések és kifizetések előírás szerinti lebonyolítása.

l) Kincstári kártya: szabványméretű plasztik készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, mely a Kincstár és a kincstári kártyákat kibocsátó bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számlatulajdonos és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú



kártya, amely a kibocsátó bank tulajdona.

m) **Pénzkezelő:** a pénzkezelő helyen meghatározott pénztárosi feladatokat ellátó, kifizetéseket teljesítő személy.

n) **Pénzkezelő hely:** az eseti készpénzforgalom korlátozott lebonyolítására szolgáló helyiség, helyiségrész, mely esetében nem teljesülnek maradéktalanul a pénztár kialakítására, védelmére vonatkozó, jelen szabályzatban foglalt előírások.

o) **Pénzszállítás:** a készpénznek a Kincstárból történő elszállítása a Bíróság pénztárába illetve a pénztárból a Kincstárba az előírások betartásával, továbbá a bankjegykiadó automatából felvett készpénz elszállítása a pénztárba, illetve a pénzkezelő helyre.

p) **Pénztár:** a készpénz és egyéb értékek (pl.: értékcsikk, szigorú számadású nyomtatvány, csekkfüzet, értékletét) kezelésére, megőrzésére, illetve a készpénzforgalom teljes körű lebonyolítására kialakított, a jelen szabályzatban meghatározottak szerinti védett helyiség.

q) **Pénztárelenőr:** a pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésével (bevételi, kiadási, pénztárkönyv) és a meglévő pénzkészlet meglétének ellenőrzésével megbízott személy, aki a pénztári nyilvántartások ellenőrzését is elvégzi.

r) **Pénztáros:** a Bíróság pénztárában tartott készpénz és egyéb értékek kezelésével megbízott személy.

s) **Pénztárzárlat:** a napi pénztári órák végeztével a - pénztári nyilvántartás (pénztárjelentés) és a pénztárban lévő készpénzállomány alapján elkészített - pénztári egyenleg megállapítása.

t) **PIN-kód:** a kártyához tartozó, kizárólag a kártyabirtokos által ismerhető négyjegyű személyi azonosító szám, amely azonosítja a kártyabirtokost.

u) **Rovancs:** a pénztárban, illetve a *pénzkezelő helyen* fellelhető tényleges pénz és egyéb értékek számbavétele, majd - jegyzőkönyv felvétele mellett - azok összevetése az analitikus nyilvántartással.

v) **Szigorú számadású nyomtatványok:** sorszámmal ellátott nyomtatványok, melyeknek szabályszerű felhasználását ellenőrző lapokon - a bizonylat sorszáma alapján - tételesen ellenőrizni, illetve fajtánként nyilvántartani kell.

w) **Tárgyletét:** bírósági letéti kezelésre alkalmas tárgy (minden olyan dolog, amelynek pénzben kifejezhető értéke van).

## II.

### A Bíróság pénzforgalmának lebonyolítási rendje

(1) A Bíróság pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével, a Kincstári számlán keresztül történik.

(2) A Bíróság pénzforgalmát

a) Kincstári számlákon,

b) Kincstári kártyákkal,

c) csekken,

d) elektronikus pénzeszköz igénybevételével,

e) készpénzben (kizárólag forintban) bonyolíthatja le.

(3) A Bíróság valutapénztárt nem működtet.

(4) A Bíróságon alkalmazható fizetési módok:

a) átutalás

- egyszerű átutalás,

- csoportos átutalás,

- rendszeres átutalás,

- hatósági átutalási megbízás és átutalási végzés,

b) beszedés

- felhatalmazó levélen alapuló,

- csekkbeszedés,

- határidős,

- csoportos,

- bankkártyával kezdeményezett,

c) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

- kincstári kártya,

- üzemanyagkártya,

- elektronikus pénzeszköz,

d) készpénz-befizetés Kincstári számlára

e) készpénz-kifizetés

- pénztári,

- postai készpénz-átutalási megbízás, postai kifizetési utalvány.

## III.

### A Kincstári számlaforgalomra vonatkozó szabályok

#### 1. A Kincstári pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

(1) A Bíróság számlavezető pénzügyintézete kizárólag a Kincstár lehet. Kincstári körön kívüli pénzforgalmi számlával a Bíróság nem rendelkezik.

(2) A Kincstárnál vezetett számlák megnyitásáról, illetve megszüntetéséről az Országos Bírósági Hivatal, (a továbbiakban: OBH) mint a bíróságok központi igazgatási szerve intézkedik a *Bíróság elnökének / a gazdasági hivatal vezetőjének* kezdeményezésére.

(3) A Kincstári számlanyitás ténye a Kincstárral kötött számlaszerződés aláírásával valósul meg.

(4) A Bíróság törzsadataiban bekövetkezett változások bejelentését a Kincstár felé - az OBH útján - a Bíróság elnöke / a gazdasági hivatal vezetője kezdeményezi.

(5) A Kincstár az alábbi számlákat vezeti:

a) **Előirányzat felhasználási keretszámla**

10032000-.....-.....

Az Előirányzat felhasználási keretszámla a Bíróság alaptevékenységéhez kapcsolódó bevételek és kiadások teljesítésére, a költségvetési gazdálkodás lebonyolítására szolgál.

b) **Intézményi kártyafedezeti számla**

10032000-.....-.....

Az Intézményi kártyafedezeti számla a működési kiadásokkal kapcsolatos beszerzések, és szolgáltatások igénybevételének pénzügyi fedezetét biztosítja.

c) **VIP kártyafedezeti számla**

10032000-.....-.....

A VIP kártyafedezeti számla a Bíróság elnöke által meghatározott személyek reprezentációs kiadásainak fedezetére szolgál.

d) **Bírói letéti számla**

10032000-.....-.....

A Bíróság a bírói letéti számlán kezeli azon idegen pénzeszközöket, amelyek a bírósági eljárásokhoz (hagyatéki ügyek, biztosíték, elnöki letét, óvadék, stb.) kapcsolódnak.

e) **EFER elszámolási számla**

10032000-.....-.....

Az Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer (EFER) elszámolási számla a SZEÜSZ Korm. rendeletben foglaltak alapján az EFER-hez csatlakozott bíróságnak az EFER igénybevételével indított fizetések elszámolására szolgál.

A számlán készpénzforgalom nem történhet, a számlához kártyafedezeti számla nem kapcsolódhat. A 2015. január 1. napját követően indult csődeljárásokban a Csődtv.6.§ (5a) bekezdése szerint az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett fél az eljárási illetéket, a kifogás tételes illetékét és a közzétételi költségterítést elektronikus úton fizeti meg a kérelem benyújtását megelőzően az EFER segítségével.

f) **Díjfedezeti letéti számla**

10032000-.....-.....

A Díjfedezeti letéti számlára fizetik be a felszámolási eljáráshoz kapcsolódóan a hitelezők a regisztrációs díjat, mely a felszámolási eljárás befejezésekor a jogerős bírói ítéletek által elrendelt kifizetések fedezetéül szolgál.

g) **Egyesületek, civil szervezetek megszüntetése letéti számla**

10032000-.....-.....

Az Egyesületek, civil szervezetek megszüntetése letéti számláról történik a végelszámoló munkadíjának kifizetése a 2011. évi CLXXXV. törvény 9/J.§ (5) bekezdése alapján, a számla forrása a 37/2012.(XII.17.) NGM rendelet alapján a Nemzetgazdasági Minisztériumnak benyújtott kimutatás alapján, onnan átutalt összeg.

h) **Végelszámolási munkadíj letéti számla**

10032000-.....-.....

A Végelszámolási munkadíj letéti számláról történik a végelszámoló munkadíjának kifizetése a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 131/A. § (6) bekezdésében meghatározott összeg mértékéig, a számla forrása a 37/2012.(XII.17.) NGM rendelet alapján a Nemzetgazdasági Minisztériumnak benyújtott és onnan átutalt összeg.

i) **Felszámolók befizetései letéti számla**

10032000-.....-.....

A Felszámolók befizetései letéti számla a felszámolói többlet munkadíj azon részének, amely jelzáloggal terhelt ingatlan értékesítéséből származik, valamint az adós cég volt képviselőjének a felszámolási eljárás költségeinek a megtérítésére szolgál.

j) **Bérgarancia biztos fedezeti letéti számla**

10032000-.....-.....

A Bérgarancia biztos fedezeti letéti számla a bérgarancia-biztos meg nem térült és igazolt készkiadásainak, valamint munkadíjának kifizetésére szolgál a Csőd tv. 117/A§ (5) bekezdése alapján meghatározott összeg mértékéig.

k) **Végrehajtói letéti számla**

10032000-.....-.....

A Végrehajtói letéti számlára a Bíróság végrehajtói általuk behajtott igazságügyi követeléseket fizetik be. A számláról kiutalás csak a törvényszéki végrehajtó utalványozása alapján, bírói vagy bírósági ügyintézői ellenjegyzés alapján teljesíthető kifizetés.

l) **Európai Unió program célelszámolási forintszámla**

10032000-.....-.....

Az Európai Unió program célelszámolási forintszámla az Európai Uniótól kapott támogatások felhasználásának elkülönített kezelésére szolgál.

m) **Bírósági letétek devizaszámla**

10032000-.....-.....

A bírósági letétek devizaszámla azon idegen pénzeszközök devizában történő kezelésére szolgál, amelyek bírósági eljáráshoz kapcsolódó költségek.

## 2. A Kincstári számlák feletti rendelkezési jogosultság

(1) Az aláírói joggal rendelkező személyek kijelölése a Bíróság elnökének / a gazdasági hivatal vezetőjének a feladata. Az aláírások bejelentését számlaszámonként kell megtenni. A Kincstári számla feletti rendelkezésre jogosultakról készített bejelentés egy példányát meg kell őrizni.

(2) A Kincstárhoz bejelentett aláírókról – az aláírás érvényességének kezdete és vége megjelölésével - a gazdasági hivatal vezetője / a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy naprakész nyilvántartást vezet, aki egyben a bejelentések dokumentumainak megőrzéséről is gondoskodik.

(3) A számlák feletti rendelkezési jogot kizárólag két jogosult együttesen gyakorolhatja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegzőlenyomattal.

(4) A számlák feletti rendelkezési jogot aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával gyakorolók a fizetési megbízások elektronikus kettős aláírói azok az aláírási joggal rendelkezők lehetnek, akiket a Bíróság a

Kincstár által előírt formában előzetesen bejelentett. A rendelkezési jog gyakorlása a chipkártyák alkalmazásával a Kincstár által használt informatikai rendszeren keresztül történik.

(5) Az Intézményi kártyafedezeti számla feletti rendelkezés jogot a Kincstári kártya használatára feljogosított kártyabirtokosok gyakorolják.

(6) A Kincstári számlák feletti rendelkezési jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat a *Bíróság kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzata* tartalmazza.

### 3. Az elektronikus eszközök

(1) Elektronikus aláírásra kizárólag a Kincstári aláírás-bejelentőn feltüntetett személyek köréből a *Bíróság elnöke / a gazdasági hivatal vezetőjének* döntése alapján kijelölt személyek jogosultak.

(2) Az elektronikus aláírásra jogosultak részére a Kincstár – azonosítás után – elektronikus aláírást lehetővé tévő chipkártyát bocsát ki. A chipkártya használatához személyre szóló PIN-kód és kártyaleolvasó berendezés szükséges.

### 4. Az Egységes Rovat Azonosító és az államháztartási egyedi azonosító használata

(1) A kincstári körbe tartozó ügyfelek a pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor, valamint a Kincstári szabályzatban meghatározott esetekben az Egységes Rovat Azonosítót (ERA) és az államháztartási egyedi azonosítót (ÁHT azonosítót) kötelesek alkalmazni.

(2) Az ERA kódot a Kincstár által rendszeresített pénzforgalmi bizonylatokon a Kincstárnak „A Kincstárban rendszeresített pénzforgalmi bizonylatokon a Kincstárnál használt Egységes Rovatrendhez rendelt Egységes Rovat Azonosító (ERA) feltüntetésének szabályairól” szóló tájékoztatójában foglaltak szerint kell feltüntetni.

(3) A Kincstár és a Bíróság teljesítési adatai közötti folyamatos egyezőség biztosítása érdekében az ERA kód feltüntetése nélkül érkezett bevételek, valamint az azonosítás alatt álló kiadások és bevételek megfelelő kiemelt előirányzatokra történő rendezéséről a *gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy* folyamatosan gondoskodik.

(4) A Bíróság a pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor, valamint „A Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről” című szabályzatban meghatározott esetekben - az ÁHT azonosító használat körébe vont számlákra - ÁHT azonosítót köteles alkalmazni.

### 5. A Kincstári számlaforgalom bizonylatolása

(1) A kincstári számlákon történő jóváírások és terhelések

napi forgalmának elszámolásáról és a kincstári számlák egyenlegéről a Kincstár számlakivonatot küld. A számlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténte a *gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy / a főkönyvelő* egyezteteti a Kincstári számla egyenlegét a főkönyvi könyvelésben szereplő adatokkal. Az egyező könyvelés után a számlakivonatot sorszámanak megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

(2) A Kincstári számlakivonat sorszámát az alapbizonylatra rá kell vezetni.

(3) Az év végi utolsó számlakivonat egyenlegét a *gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy / a főkönyvelő* egyezteteti a záró főkönyvi kivonatban szereplő összeggel.

### 6. A Kincstári számlák és a pénztár, illetve a pénzkezelő helyek közötti pénzmozgások

(1) A Kincstári számla- és készpénzforgalom lebonyolításához kizárólag a Kincstár által rendszeresített formanyomtatványok használhatók, amelyeken valamennyi, az azonosításhoz szükséges adatot fel kell tüntetni. A nyomtatványokat – a bejelentésnek megfelelően – minden esetben kettős aláírással kell ellátni, és papír alapú bizonylat használata esetén a bejelentett bélyegzőt is alkalmazni kell.

(2) A pénztár és a Kincstári számlák közötti forgalom kétirányú lehet; alapvetően készpénzbefizetés pénztárból Kincstári számlára, illetve készpénzfelvétel Kincstári számláról.

(3) A Kincstárban történő készpénzfelvételkor a Bíróság készpénzigényét a készpénzfelvételt megelőzően

- 500 ezer Ft-ot (vidéken) 1 millió Ft-ot (Budapesten)

el nem érő összegű készpénzfelvételnél 1 munkanappal

- 500 ezer Ft-ot (vidéken) 1 millió Ft-ot (Budapesten)

elérő, vagy azt meghaladó összegű készpénzfelvételnél 2 munkanappal

köteles írásban személyesen, postai, illetve elektronikus úton a Készpénzfelvételi utalványon bejelenteni az illetékes *Kincstár / Állampénztári Iroda részére*.

(4) A készpénzfelvételi jogosultság a bejelentés Kincstár általi visszaigazolása után nyílik meg, ennek meglétéről a pénztáros meggyőződni köteles.

(5) A Kincstári számlák terhére történő készpénzfelvétel megvalósulhat a Kincstári kártyák használatával is.

(6) *A pénzkezelő helyek pénzellátása megvalósulhat egyrészt a pénzkezelő helyek részére a pénztárból meghatározott keretösszeg kifizetésével, másrészt a pénzkezelő általi Kincstári kártya használatával oly módon, hogy a bankjegykiadó automatából pénzfelvétel útján biztosítja a készpénzt.*

## IV.

**A pénztári készpénzforgalomra vonatkozó szabályok****1. Pénzkezelést végző helyek**

(1) A Bíróság készpénzforgalmának teljesítésére, és az ehhez szükséges készpénzkiadások, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére pénztárt létesít.

A Bíróság pénztára: Bíróság, cím

(2) A Bíróság az illetékességi területéhez tartozó járásbíróóságok székhelyén pénzkezelő helyet működtet.

*Pénzkezelő helyek:*

1. Járásbíróóság, szervezeti egység / pénzkezeléssel megbízott személy, cím

2. Járásbíróóság, szervezeti egység / pénzkezeléssel megbízott személy, cím

**2. A pénztár működésének szabályai, a pénztári órák**

(1) A pénztári pénz be- és kifizetések rendjének biztosítására a Bíróság elnöke meghatározza a pénztári órákat.

(2) Az ügyfelek számára a pénztári órákról szóló tájékoztatást a pénztárhelyiség bejáratánál kell elhelyezni.

(3) A Bíróság pénztára munkanapokon 8 óra és 14 óra között fogadja az ügyfeleket.

(4) Óvadékkal kapcsolatos be- és kifizetésekre naponta munkaidőben van lehetőség.

(5) A pénztáros be- és kifizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – fizetőablakon keresztül – teljesíthet.

(6) A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztáros a pénztárhelyiséget köteles lezárni és a vagyonvédelmi riasztóberendezést az előírásoknak megfelelően bekapcsolni.

**3. A pénztárral kapcsolatos biztonsági előírások**

(1) A pénztárak biztonságos kialakításáért a Bíróság elnöke / gazdasági hivatalának vezetője a felelős.

(2) A Bíróság épületeiben rendelkezésre álló helyiségek közül a pénztár kijelölésénél a vagyonvédelmi szempontok, valamint a Magyar Biztosítók Szövetsége előírásainak figyelembevételével kell eljárni.

(3) A védelmi rendszer a pénztár esetében kiterjed a fizikai, a személy, valamint az adatvédelemre a pénzforgalom szabályossága érdekében.

(4) A Bíróságon a pénztár működésére, a letétekkel kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítására és az értéktételek tárolására külön helyiség áll rendelkezésre.

(5) Az egyes pénztárak kialakításánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

a) a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen

kialakítva,

b) a kiválasztott helyiségnek csak egy bejárata lehet,

c) az ügyfelek tartózkodására szolgáló tér ajtóval legyen elválasztva a pénz tárolására és a pénzkezelők tartózkodására szolgáló helyiségtől,

d) a pénztárhelyiségben személy, illetve vagyonvédelmi célokat szolgáló riasztókészülék kerüljön beépítésre,

e) a helyiségben működjön füstérzékelő, illetve tűz- és biztonságtechnikai védelem szempontjából is megfelelő legyen.

(6) A pénztárhelyiségben csak a pénztáros tartózkodhat; felhatalmazás nélkül a pénztárelenőr, a gazdasági hivatal vezetője léphet be. A pénztárba eseti felhatalmazással beléphet a pénztáros helyettese, a belső ellenőr megbízólevéllel, a karbantartó felhatalmazott kísérvél.

**4. A készpénz és egyéb értékcikkek biztonságos tárolásának követelményei**

(1) A Bíróság pénztárában levő készpénz, valamint az ott tartható egyéb értékek megőrzése *egyzáras / kétfázisú páncélszekrényben / páncélkazettában* történik.

(2) A készpénz és egyéb értékek tárolására, őrzésére szolgáló páncélszekrény, lemezszekrény és a páncélkazetta (vaskazetta) kulcsának őrzésére a következő szabályok vonatkoznak:

a) az egyzáras páncélszekrény kulcsát a pénztáros;

b) a kétfázisú páncélszekrény egyik kulcsát a pénztáros, a másikat a pénztárelenőr;

c) a páncélkazetta és annak elhelyezésére szolgáló páncélszekrény (lemezszekrény) kulcsát a pénztáros őrzi.

(3) A kétfázisú páncélszekrény főzárának, a belső trezornak a kulcsát a pénztáros, az ellenzár kulcsát a pénztárelenőr kezeli és őrzi. A fő- és ellenzár kulcsa különböző időpontokban és rövid időre sem kerülhet ugyanazon személy kezébe.

(4) A pénztári kulcsok „másod” példányát az „első példányt” kezelő által a ragasztón átírt lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt íróasztalban, szekrényben vagy páncélszekrényben kell tartani a gazdasági hivatal vezetőjénél.

(5) A tartalékkulcsok kezeléséért a Bíróság pénztára tekintetében a gazdasági hivatal vezetője a felelős.

(6) A pénztárkulcsokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok kinél, mikor, milyen alkalommal és meddig voltak. A kulcs átvételét és visszaadását – az időpont feltüntetése után – annak kezelője a nyilvántartásban aláírásával igazolja (4. sz. melléklet).

(7) A pénztár, illetve a pénztároló helyek zárainak, kulcsainak meghibásodását a pénztáros (a pénztáros helyettese) köteles azonnal jelezni a gazdasági hivatalhoz

tartozó gondnok/ gondnokság felé, ahol haladéktalanul intézkednek a záruk cseréjéről.

(8) A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – a zárat nyomban ki kell cserélni.

### **5. A pénzkezeléssel foglalkozó személyek felelőssége**

(1) A pénztárost, a pénzkezelőt teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értékek tekintetében. Ennektudomásulvétele a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával (5. sz. melléklet) történik.

(2) A büntetlen előéletet hatósági bizonyítvánnyal, a szakmai hozzáértést legalább középfokú pénzügyi, illetve számviteli végzettséggel kell igazolni.

(3) Nem lehet pénztáros, pénzkezelő az, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi, illetve pénzkezelői munkakörrel. Ebből a szempontból összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni:

- a) a pénzügyi, a könyvelési, az illetményszámfejtői és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott munkavállalókat,
- b) a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal felhatalmazottakat,
- c) az utalványozási vagy ellenőrzési joggal megbízottakat.

(4) A pénztáros helyettese nem lehet közeli hozzátartozója (Ptk. szerint) a pénztárosnak.

### **6. A pénzkezelést végző személyek feladatai**

#### **6.1. Pénztáros**

(1) A pénztáros a feladatát önállóan, e szabályzat előírásainak betartásával köteles ellátni.

(2) A pénztáros feladatai:

- a gazdálkodáshoz szükséges készpénz igénylése és biztosítása a Kincstár által meghatározottak szerint,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb értékek kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- az alapbizonylatok alaki és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata,
- az utalványozott teljesítések kifizetése, kifizetés előtt jogosultság megállapítása,
- az állandó meghatalmazások nyilvántartásának vezetése (6. sz. melléklet),
- a pénztári kifizetések alapbizonylatainak érvénytelenítése (pl.: alapbizonylatok lyukasztásával, „FIZETVE” bélyegzővel),
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával a pénztárban elhelyezett utalványok, szigorú számadású

nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,

- a *letétekkel összefüggő letétkezelői feladatok ellátása.*

(3) A pénztáros köteles megőrizni a gazdasági jellegű, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, továbbá köteles betartani a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat.

(4) A pénztáros egyéb feladatokat csak a gazdasági hivatal vezetőjének előzetes írásbeli megbízása alapján végezhet, azonban nem láthat el a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

#### **6.2. A pénztáros helyettese**

(1) A pénztáros helyettese a pénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettesének megbízási feltételei azonosak a pénztároséval.

(2) A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

(3) A pénztáros helyettesítésére *állandó megbízással / munkaköri leírásban* a gazdasági hivatal vezetője jelöli ki a munkavállalót.

(4) A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

(5) A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- a) az átadónak (pénztáros),
- b) az átvevőnek,
- c) a pénztárellenőrnek,

A pénztáros akadályoztatása esetén a gazdasági hivatal vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek jelen kell lennie a pénztár átadásánál.

(6) A pénzen kívül az egyéb értékcsikket, a *letéteket*, a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

(7) Amennyiben a pénztáros személyes jelenléte nem biztosított a pénztárosi feladatok átvételénél, úgy a zárt borítékban elhelyezett tartalékkulcsok igénybevétele kell az átadás-átvétel feltételeit biztosítani.

(8) A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni (7. sz. melléklet), melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatos sorszámozással ellátottak.

(9) A gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy a jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást vezet.

#### **6.3. Pénztárellenőr**

(1) Pénztárellenőri feladattal a gazdasági hivatalban dolgozó bármely – megfelelő szakképzettséggel rendelkező – pénzügyi munkavállalót meg lehet bízni, kivéve a pénztáros helyettesítésével megbízott személyeket. A pénztárellenőrt a gazdasági hivatal

vezetője jelöli ki.

(2) A pénztárelenőr feladata:

- a pénztári bizonylatok előzetes (kifizetés előtti) ellenőrzése,
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése,
- pénztárzárlati eltérés esetén a jegyzőkönyv felvételénél jelen kell lennie, és azt alá kell írnia,
- a pénztárátadásnál az átadási jegyzőkönyvet alá kell írnia.

(3) A pénztárelenőr az ellenőrzés tényét aláírásával köteles igazolni a bizonylatokon és a nyilvántartásokban.

(4) Amennyiben a pénztárelenőr a pénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, (8. sz. melléklet) és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző munkavállalóval alá kell írni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosultnak – a gazdasági hivatal vezetőjének, érintettsége esetén a Bíróság elnökének - kell átadni.

## **7. A pénztáros váratlan távolmaradása esetén követendő eljárás**

(1) Ha a pénztáros és/vagy a pénztárelenőr bármely okból szolgálati helyéről távol marad, köteles a nála lévő kulcsot leragasztott és a ragasztáson aláírt borítékban mielőbb, fokozott biztonsági előírások mellett a Bíróság gazdasági hivatalának vezetője részére eljuttatni. Ilyen esetben a gazdasági hivatal vezetőjének feladata a pénz számbavételéről és esetleges átadásáról intézkedni.

(2) A pénztárat tartalékkulcsokkal csak bizottság jelenlétében lehet felnyitni. A bizottságban legalább az alábbi személyek jelenléte szükséges:

- a pénztáros helyettese,
- a pénztárelenőr,
- a távollévő pénztáros képviselőjében a gazdasági hivatal vezetője vagy az általa kijelölt személy.

(3) A pénztáros távollétében a pénztár felnyitásáról, az ott talált készpénzről és egyéb értékcikkekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek – többek között - tartalmaznia kell a pénztár felnyitásának okát és időpontját is.

## **8. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő eljárás**

Rendkívüli esemény (pl. pénztárhelyiség, páncélszekrény zárainak hiányának, megrongálásának) észlelését a rendellenességet felfedező pénztáros,

pénztárelenőr vagy bármely munkatárs köteles haladéktalanul jelenteni a gazdasági hivatal vezetőjének, aki intézkedik a helyszín biztosításáról, továbbá – szükség esetén - értesíti a Bíróság elnökét a rendkívüli eseményről.

## **9. A készpénz és értékcikk szállításának szabályai**

(1) A pénztár működéséhez szükséges készpénz Kincstárból történő felvételének, illetve Kincstárba történő befizetésének és szállításának megszervezése a pénztáros feladata.

(2) A pénzszállításra az alábbiak szerint kerül sor:

- 100.000 Ft-ig a pénztáros pénzszállító táskával,
- 100.001- 500.000 Ft közötti összeg esetén 2 fő pénzszállító táskával,
- 500.001- 1.000.000 Ft közötti összeg esetén 2 fő, pénzszállító táskával és kísérővel,
- 1.000.000 Ft felett 3 fő, (ebből 1 fő fegyveres) pénzszállító táskával és gépkocsival

teljesíti a feladatot. Az összeghatárok az érték szállítására is vonatkoznak.

(3) A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

(4) A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyeket anyagi és büntetőjogi felelősség terheli az általuk a Kincstárban átvett készpénzért. A felelősség addig áll fenn, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylat el nem készült.

## **10. A pénztár készpénzkerete**

(1) A pénztáros köteles gondoskodni arról, hogy a naponta várható szükséglet kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre.

(2) A pénztárban a pénztári órák befejezését követően maximum 500.000 Ft készpénz tartható, a napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét. A pénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a megfelelő Kincstári számlára be kell fizetni.

(3) A bevételek a záró pénzkészlet engedélyezett összegétől függetlenül 50 000 Ft-ig gyűjthetők, ezen értékhatár túllépése esetén a napi pénztárzárás előtt vagy a következő munkanapon be kell fizetni a Kincstárba.

(4) Óvadék kezelésénél - függetlenül a pénztárban tartható keretösszegtől -, minden esetben a tárgynapon a Kincstárnál vezetett bírói letéti számlára be kell fizetni az átvett pénzt.

### 11. A pénzvalódiság ellenőrzése

(1) A pénztáros csak valódi és forgalomban levő bankjegyeket és érméket fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak így teljesíthet.

(2) Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalakor a Magyar Nemzeti Bank által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt előírásoknak megfelel.

(3) A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell elvégezni:

- a pénztárban nem fogadható el a hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve: ha teljes értékben beváltható (befizethető); illetve olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg,

- a hamis, gyanús bankjegyek vizsgálatához a szemrevételezésen túlmenően, a pénztáros a bankjegyzvizsgáló eszközt is használni köteles.

(4) Ha a pénztáros a pénzjegyzvizsgálóval megvizsgált bankjegyek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania, és a befizetőt jegyzőkönyv felvételével meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. Ezzel egyidejűleg az eseményről a gazdasági hivatal vezetőjét illetve a rendőrséget is értesíteni kell. (9. sz. melléklet)

(5) A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis vagy hamisítványnak látszó pénzzel együtt át kell adnia a rendőrség jelenlévő megbízottjának és a Magyar Nemzeti Banknak.

### 12. A pénz- és értéktárolás rendje

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni:

- a) a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- b) az egyéb értékcsikketek fajtánként,
- c) az értéket képviselő nyomtatványokat,
- d) a szigorú számadású nyomtatványokat,
- e) az értéketeket.

### 13. A pénzmozgások bizonylati rendje

(1) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapbizonylatokat.

Pénztári alapbizonylat lehet:

- a számla,
- az állományon kívüliek juttatásainak utalványai,
- a kiküldetési rendelvény,
- a ki- és befizetéseket elrendelő egyéb számlát helyettesítő okmányok.

(2) A pénztári be- és kifizetések pénzügyi jogcímeit a

(10. és 11. számú melléklet) tartalmazza az OBH által jóváhagyott pénzügyi jogcímeknek megfelelően.

(3) A pénzforgalom minden tételét bizonylatolni kell a Számv. tv-ben előírtak szerint, és a vonatkozó okmányokat a pénztári forgalom bizonylatjai, valamint a nyilvántartások mellékleteként meg kell őrizni.

(4) A pénztárbizonylatokat a Forrás SQL számítógépes program segítségével állítják ki a szoftverrel rendelkező szervezeti egységek, illetve a B.318-100/A/V.r.sz. bevételi pénztárbizonylatot és a B.318-103/V.r.sz. kiadási pénztárbizonylatot abban az esetben, ha valamilyen okból nem áll rendelkezésre a szoftver.

(5) A papír alapú - hiánytalanul kitöltött és aláírt - nyomtatványok adatait a teljes körűség érdekében a program helyreállt működését követően fel kell dolgozni, rögzíteni kell. A papír alapú bizonylatot a számítógépes program által előállított bizonylat mellékleteként kell kezelni.

(6) A Forrás SQL pénzügyi moduljában elektronikusan kiállított pénztári bevételi és kiadási bizonylatok átírással, áthúzással nem javíthatók. A rontott pénztárbizonylatokat érvényteleníteni kell. A pénztári forgalom papír alapú bizonylatait az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve a hamisítás lehetősége kizárt legyen.

#### 13.1. A készpénzfelvételi utalvány

(1) A pénztárosnak a készpénzfelvételi utalványt a rovatoknak, illetve az előnyomtatott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítania, úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelt rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a Kincstárnál bejelentett módon aláírni.

(2) A készpénzfelvételi utalvány nem javítható, a rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani és a rontott utalványt a tömbben a tőszelvényel együtt megőrizni.

#### 13.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

(1) A pénztári befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - két példányban bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztáros a számítógépes Forrás SQL nevű programmal állítja elő a bevételi pénztárbizonylatot.

(2) A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának céljából a befizetővel alá kell íratni, majd egy példányt részére átadni.

(3) A pénz átvételét a bizonylaton a pénztáros aláírásával igazolja.

(4) A pénztárbizonylathoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a

bizonylatokat – a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt – a pénztárellenőrhöz továbbítani.

(5) A Bíróság pénztára postai utalványon befizetett összeget nem vesz át.

(6) Ha az összeg valamely bankszámlát érinti, akkor a Kincstári számlára irányítás végett az utalványon fel kell jegyezni a bankszámla számát és megnevezését, azaz telepíteni kell.

A megfelelő Kincstári számlára irányított összegekről szóló utalvány adatait be kell jegyezni a postán érkezett pénz- és értéküldemények nyilvántartásába, amelyben fel kell tüntetni annak a számlának a számát, amelyre a telepítés történt.

### **13.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása**

(1) A pénztári kifizetésekről – a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylat a számítógépes Forrás SQL nevű programmal kerül előállításra egy példányban.

(2) A készpénzben teljesíthető kiadások az OBH által karbantartott számlatükörben rögzített főkönyvi számoknak megfelelő jogcímekben fizethetők ki.

(3) A pénztári kifizetés utalványozás nélkül vagy pénztár kiadási bizonylat helyett egyéb okmányra ideiglenesen sem teljesíthető. Csak olyan bizonylatokra teljesíthető kifizetés, amelyek megfelelnek a Számv. tv. és az Áfa tv. számlára vonatkozó előírásainak, valamint amelyekre a szervezeti egység vezetője, vagy megbízottja rávezette a szükségességet igazoló szakmai záradékokat (kivéve: díjkiutaló végzések, utalványok).

(4) A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás a Bíróság kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzatának rendelkezései alapján történik.

(5) A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet kifizetést. Az utalványozás jogosultságát a pénztárban elhelyezett utalványozásra jogosultak névsora alapján kell ellenőrizni.

(6) Az Art-ban foglaltaknak megfelelően a készpénzfizetés felső értékhatára – az óvadék kivételével – 1,5 millió forint.

(7) A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, végzés, utalvány, ítélet, stb.). Ha az valamely okból nem csatolható, úgy a pénztár kiadási bizonylaton hivatkozni kell az alapbizonylat megfelelő adatára, számára, őrzési helyére.

(8) A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia, és a személyi igazolvány számát a pénztárbizonylaton rögzíteni kell.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. Az eseti meghatalmazást a pénztár kiadási bizonylathoz kell csatolni.

(9) A pénztárban a rendszeres kifizetéseknél, eseti meghatalmazás helyett állandó, visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről, a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

### **(6. számú melléklet)**

(10) A kifizetés megtörténtekor a pénztár kiadási bizonylatot a pénztárosnak is alá kell írnia. Az utalványozó, az érvényesítő és a pénztárellenőr ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a pénztár kiadási bizonylatot aláírni.

(11) A kifizetésekről a pénztár kiadási bizonylatot egy példányban kell kiállítani, melyet a pénztári alapokmányokkal együtt a pénztáros keletkezésük sorrendjében megőrzésre előkészít.

### **13.4. A pénztárjelentés, a pénztárzárlat és a címletjegyzék**

(1) A pénztárjelentés a pénztári be- és kifizetések idősoros feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására szolgál. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatainak adatait pénztárjelentésben kell rögzíteni. A pénztárban a pénztárjelentés a Forrás SQL számítógépes programmal készül.

(2) A számítógépes program minden pénztári befizetést és kifizetést idősoros rendben a pénztárjelentésben feljegyez. A nap végén a pénztárkészlet címletenkénti rögzítése után kell a pénztárjelentést lehívni.

(3) A pénztáros készpénzforgalom esetén köteles elkészíteni és kinyomtatni a pénztárjelentést. A pénztárjelentés egy példányban készül, melyet – a mellékletekkel együtt – a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt munkatárs őrzi az irattárba helyezésig.

(4) A papír alapú pénztárjelentést használatbavétel előtt a gazdasági hivatal vezetője / a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy aláírásával hitelesíti.

(5) A pénztáros a pénztárzárás során megállapítja címletenként részletezve a pénztárban levő készpénzállományt, a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget, majd összeveti a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt.

(6) A pénztárellenőr a napi pénztárzárlat alkalmával a pénztárjelentést és a készpénzállomány meglétét ellenőrzi.

(7) Az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet



eredményre, az eltérést rendezni kell.

(8) Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, a többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig, a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni és be kell fizetni. A jegyzőkönyvet a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt felelős személy és a pénztárellenőr is köteles aláírni (8. számú melléklet).

#### **14. A kerekítés szabályai az 1 és 2 forintos érmék bevonása következtében**

(1) A készpénzes pénztári bizonylatok előállításakor a nem 0-ra és 5-re végződő számláknál a kerekítéseket a Forrás SQL számítógépes program automatikusan elvégzi.

(2) Papír alapú nyomtatványok kitöltése esetén a pénztáros a kerekítési különbözettel kapcsolatos teendőket minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg végzi el.

### **V.**

#### **A pénzkezelő hely készpénzforgalmára vonatkozó különös szabályok**

##### **1. A pénzkezelő hely működésének szabályai, a pénztári órák**

(1) A Bíróság elnöke előre meghatározott keretösszeg biztosításával meghatározza az egyes pénzkezelő helyeket, valamint kijelöli az ott pénzkezeléssel foglalkozó munkavállalót (12. számú melléklet).

(2) A keretösszeget úgy kell meghatározni, hogy feleslegesen nagy pénzmennyiséget ne kössön le, de túlzott adminisztrációs terhet se okozzon. A keretösszeg módosítását kizárólag a Bíróság elnöke engedélyezheti.

(3) A pénzkezelő helyek készpénzzel történő ellátása a Kincstári kártyafedezeti számlához kapcsolódó bankkártyával bankjegykiadó automatán keresztül is megvalósulhat, figyelemmel a Bíróság elnöke által biztosított keretösszegre és a napi készpénzfelvételi limitre.

(4) A pénzkezelő helyen lévő készpénzt két vagy több személy egy időpontban - még kivételesen -, kiegészítésként sem kezelheti közösen.

(5) A pénzkezelő önállóan, teljes anyagi felelősséggel vezeti a Bíróság pénzkezelő helyének pénzforgalmát, melyet a munkaköri leírás átvételével és a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával tudomásul vesz.

(6) A pénzkezelő hely hétfőn és szerdán 8 óra és 14 óra között fogadja ügyfeleit.

##### **2. A készpénz és egyéb értékcsikkek biztonságos tárolásának követelményei**

(1) A pénzkezelő helyen biztosítani kell a biztonságos tárolás feltételeit. A pénzkezelő helyeken az

értékek őrzését legalább pénzkazettában, vagy páncélszekrényben kell biztosítani.

(2) A tartalékkulcsok kezeléséért a Bíróság elnöke által megjelölt személy a felelős.

##### **3. A pénz- és értéktárolás rendje a pénzkezelő helyen**

A pénzkezelő helyen elkülönítetten kell tárolni:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- az egyéb értékcsikket fajtanként,
- a szigorú számadású nyomtatványokat.

##### **4. A pénzkezelő feladatai**

- a felvett készpénz kezelése, tárolása, őrzése,
- a Kincstári kártya kezelése, tárolása, őrzése,
- az egyéb értékcsikkek tárolása, őrzése,
- a keretösszeg terhére kisebb, utalványozott kifizetések teljesítése (pl.: tanúdíj, szakértői díj, útiköltség),
- a pénzkezelő hely pénzforgalmához kapcsolódó bizonylatok kitöltése (papír alapon vagy számítógépes program által),
- legalább havonta, legkésőbb a tárgyhó végén a pénzkezelő hely pénzforgalmának lezárása, „pénztárjelentés készítése”.

##### **5. A pénzmozgások bizonylati rendje**

(1) A pénzkezelő hely által használt szabványosított nyomtatványokat használatbavételkor a borítólapon belső oldalán hitelesíteni kell.

(2) A pénzkezelőnek a keretösszegeből fel nem használt készpénzt legalább évente kétszer, június és december hónap utolsó munkanapján be kell fizetni a Bíróság pénztárába.

(3) A keretösszeg terhére történt kifizetéseket a Forrás SQL rendszer pénzügyi moduljában rögzíteni kell.

(4) A pénzkezelő a tárgyhavi bizonylatokat havonta egyszer, a hónap utolsó munkanapján juttatja el a Bíróság gazdasági hivatalba ellenőrzés és irattározás céljából.

(5) A keretösszegnek a pénzkezelő helyre történő biztonságos pénzszállításának megszervezése a gazdasági hivatal vezetőjének / pénztárosának a feladata.

##### **6. A pénztárjelentés, a pénztárzárlat és a címletjegyzék**

(1) A pénzkezelő helyen a pénztárjelentést legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapján el kell készíteni.

(2) A Forrás SQL számítógépes program kínálta lehetőségek miatt a heti, vagy napi zárás is megengedett.

(3) Egyebekben a pénztári készpénzforgalomra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

## VI.

## A pénztári nyilvántartások

**1. Az elszámolásra kiadott összegek (előlegek) nyilvántartása**

(1) Készpénzt elszámolásra kiadni kizárólag a Bíróság elnöke / a gazdasági hivatal vezetője engedélye alapján lehet.

(2) Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, arra feljogosított személy utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet fizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is feltüntetésre került.

(3) Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

(4) Az elszámolás határideje legkésőbb az előleg felvételétől számított 30 nap. Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy őt az Szja tv. szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem adója terheli.

(5) Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként meghatározott összeget vissza kell fizetnie, ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha azzal újabb összeget vesz fel elszámolásra. Az előleggel szabadsága előtt és év végén mindenki köteles elszámolni.

(6) A külföldi kiküldetésre igénybe vett előleggel a kiküldetés befejezését követő nyolc munkanapon belül az előleget felvevő személy köteles elszámolni. Amennyiben a kiküldetés meghiúsul, úgy a felvett előleget haladéktalanul vissza kell fizetni.

(7) Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles erről a gazdasági hivatal vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

(8) A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást vezet, mely a Forrás SQL programban történik.

**2. A pénzkészítéshez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása**

(1) A számviteli törvényben foglalt előírások szerint a Bíróságnak szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie:

a) a készpénzkészítéshez kapcsolódó nyomtatványokat,

b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon

szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, c) az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

(2) A pénzkészítéshez kapcsolódó szigorú számadás körébe tartozó nyomtatványok listáját a 13. sz. melléklet tartalmazza.

(3) A szigorú számadású nyomtatványokról a pénztáros nyilvántartást vezet „A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap”-ja kartonon (B.Sz. ny.13-77.r.sz. nyomtatvány), ennek hiányában azzal azonos tartalmú nyilvántartáson (14. sz. melléklet).

**3. Az állandó meghatalmazások nyilvántartása**

A pénztáros vezeti az állandó meghatalmazásoknak az 6. számú melléklet szerinti nyilvántartását.

**4. Az egyes utalványokról vezetett nyilvántartás**

(1) Az egyes utalványok pénztárban történő elhelyezését követően a pénztáros köteles gondoskodni azok nyilvántartásáról, tárolásáról.

(2) Az utalványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. Az utalványok nyilvántartása – utalványtípusonként - kartonon történik. (15. számú melléklet) Az adatok felvezetése a megrendelő és a szállító cég szállítólevelének egyeztetése után, a megrendelés alapján történik.

(3) A leszállított utalványt *címletenkénti bontásban / nem címletenkénti bontásban, hanem szervezeti egységenként egy összegben* kell felvezetni a kartonra. Az utalványok összértékének meg kell egyeznie a visszaigazolt megrendeléssel, valamint a számla kezelési költség nélkül számított összegével.

(4) Az utalványok visszavételéről a tárgyhoz 20. napjáig a pénztáros tájékoztatást ad az illetményszámfejtőnek.

(5) A pénztáros az utalványok felhasználásáról *havonta/ negyedévente* feladást, a meglévő utalványokról leltárt készít, amelyet a könyvelés felé továbbít a *tárgyhoz/ negyedévet* követő hónap 10. napjáig.

## VII.

## A letétek átvétele, kiadása

**1. A letét átvétele**

(1) A bírósági letétbe helyezni kívánt letétek befogadására csak a Bíróság erre vonatkozó külön felhívása alapján kerülhet sor, melyhez a letévőnek előzetesen a letét elfogadása iránti kérelmet kell előterjesztenie.

(2) A tárgyletét esetében kérelem hiányában a pénztáros/letétkezelő annak beérkezését követő 30 nap elteltével a tárgyletétet visszaküldi a feladónak.

(3) Ha a tárgy átvételére a közjegyző, végrehajtó, vagy a hagyatéki ügyben eljáró leltárelőadó megkeresése alapján kerül sor, külön elfogadó végzést a Bíróság nem hoz.

(4) A letevő által személyesen behozott letétet átvételi elismervény ellenében a *pénztáros/letétkezelő* veszi át.

(5) A hatóságtól átvett letétekhez két bizonylat tartozik:

- a) hatósági ügyirat,
- b) letéti elismervény.

(6) Ha a letét elhelyezése hatósági ügyirat alapján történik, akkor az legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a letevő hatóság neve,
- b) a hatósági ügyirat száma,
- c) a letét érintettjének megnevezése, címe,
- d) a letét megnevezése,
- e) a letétbe helyezendő értékek részletes felsorolása (tárgyak darabszáma, rövid leírása, nemesfém tárgyak anyagának megnevezése).

(7) A hatósági ügyirathoz tartozhat egyéb ügyirat is, melyet a letevőnek az alapirathoz kell csatolnia (hagyatéki leltár, szakértői vélemény, ügyészi rendelvény, foglalási jegyzőkönyv, stb.).

(8) A *pénztáros/letétkezelő* köteles meggyőződni arról, hogy a hatósági ügyirat annak tartalmi elemeit hiánytalanul tartalmazza. Amennyiben a hatósági ügyirat hiányos, úgy – személyes átvétel esetén – azt az átadóval kiegészítteti, illetve ha az nem lehetséges, akkor a hiányos adattartalmat a letéti elismervényen feltünteti.

(9) A letéti elismervény a letét átvételét igazoló szigorú számadású bizonylat, melyet három példányban kell kiállítani a Forrás SQL program - Letétkezelés modul - Tárgyletét menüpontjában.

(10) Az átvétel a hatóság által előkészített lista alapján mennyiségi és minőségi szempontok alapján történik, nemesfém tárgyak esetén súlyuk is meghatározásra kerül. Amennyiben a *pénztáros/letétkezelő* eltérést észlel, azt valamennyi példányon feltünteti, és az átadóval aláírhatja.

(11) A tárgyletét értéke becsült vagy szakértői vélemény alapján megállapított értékkel kerül meghatározásra. Ezt követően a letétkezelő a Forrás SQL program Letétkezelés modul Tárgyletét menüpontjában a *pénztáros/letétkezelő* rögzíti az adatokat, és megnyitja a letéti kartont, valamint kiállítja a 3 példányos bevételezési bizonylatot, melyeket aláírással és bélyegzővel lát el.

(12) A *pénztáros/letétkezelő* a letétbe helyezett takarékbetétkönyvről és zálogjegyről pénzügyi értesítőt küld a kiállító pénzügyi intézetnek.

(13) A *pénztáros/letétkezelő* az átvett tárgyat lezárásra előkészíti, és az erre a célra rendszeresített borítékba csomagolja. A tároló borítékra fel kell tüntetni az alábbi adatokat:

- a) a letét számát,
- b) a letevő nevét,
- c) a letéthez kapcsolódó érintett nevét,

d) a letét jogcímét,

e) a letétként átvett tárgyak tételszámát és annak értékét összesítve.

(14) Ha a letét terjedelme meghaladja a tároló boríték nagyságát, a letétet dobozba vagy egyéb megfelelő tárolóeszközbe kell elhelyezni. Lezárás előtt a *pénztáros/letétkezelő* tételesen egyeztetni az átvett tárgyakat, és a csomagot ellátja záró szalaggal, a Bíróság körbélyegzőjével, aláírásával valamint dátum megjelöléssel igazolja, hogy a lezárás szabályszerűen megtörtént. A lezárt csomagokat nyilvántartási számuk sorrendjében kell őrizni.

## 2. A letét kiadása

(1) A letét jogerős bírói, közjegyzői vagy egyéb hatósági határozat alapján adható ki, amennyiben az a vonatkozó alaki és tartalmi követelményeknek megfelel. A *pénztáros/letétkezelő* vizsgálja különösen a körbélyegző és az eredeti bírói aláírás meglétét.

(2) A kiadást a *pénztáros/letétkezelő* kezdeményezi. A jogosult részére „Értesítést” küld a tárgy átvételének feltételeiről. Egy letéti ügyben több jogosult esetén az átvételre azonos időpont kerül meghatározásra. Az előkészített ügyek iratait az egyéb irattári anyagoktól elkülönítve kell kezelni.

(3) Amennyiben a jogosult személyesen jelenik meg a letét felvétele céljából, a *pénztáros/letétkezelő* ellenőriznie kell a letét felvételére jelentkező személyi azonosító okmányát (útlevél, személyazonosítói igazolvány stb.), letétfelvételi jogosultságát, valamint meghatalmazás esetén annak szabályszerűségét.

(4) A *pénztáros/letétkezelő* az átadási elismervényt az átvevők számát eggyel meghaladó példányban állítja ki, melyen aláírásával igazolja a letéti értéktárból történő kiadást.

(5) A letét átadási elismervényét a letét átvevőjével alá kell íratni. A *pénztáros/letétkezelő* a letétből kiadott takarékbetétkönyvről és zálogjegyről pénzügyi kiadási értesítőt ad a letét átvevőjének a kiállító pénzügyi intézethez történő továbbítás céljából.

(6) Ha a letét felvételére jogosult személy a tárgy postai úton történő elküldését kéri, kérelmét közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni, melynek költsége a jogosultat terheli. A letétet a *pénztáros/letétkezelő* kísérlével együtt értéklevél borítékban kell elhelyeznie.

(7) Ha a letét átadásakor a letét felvételére jogosult személy, bármely okra való hivatkozással a letéti tárgyat vagy annak egy részét nem veszi át, a letét kiszolgáltatását fel kell függeszteni. Ebben az esetben *egy másik személy/letétkezelő/pénztárelenőr jelenlétében* jegyzőkönyv felvételére kerül sor 3 példányban, melyben rögzítésre kerül a felvétel akadályának oka. Ebből egy példányt az érintettnek, egy példányt a letéti ügyben eljáró hatóságnak kell megküldeni.

(8) Az át nem vett letétek figyelemmel kísérése a pénztáros/letétkezelő feladata.

### 3. A letétkezelő feladatai

(1) A *pénztárost/letétkezelőt* teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt letétek tekintetében. Ennek tudomásulvétele a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával (5. sz. melléklet) történik.

(2) A *pénztáros/letétkezelő* a letétkezelésre kijelölt helységben tartott tárgyak, értékek kezelését, megőrzését e szabályzat előírásainak betartásával végzi.

(3) A *pénztáros/letétkezelő - a csomagok felnyitása nélkül*, a csomagoláson szereplő aláírások és bélyegző sértetlenségéről meggyőződve - a tárgyletéseket minden év végén leltározza. A leltározás a leltárellenőr és a *pénztáros/letétkezelő* jelenlétében történik, melyről jegyzőkönyv készül.

### 4. Az óvadék bevételezésére vonatkozó különös szabályok

(1) Az óvadék letétbe helyezése iránti ügyben az óvadék elfogadása tárgyában jogerős határozatot hozó bíróság jár el.

(2) Az óvadékot Bírói letéti számlára átutalással vagy készpénzben a Bíróság pénztárába kell befizetni. Az óvadékot a Bíróság *pénztárosánál/letétkezelőjénél* készpénzben vagy a Bíróság letéti számlájára banki átutalással kell megfizetni. *A Bíróságon az óvadék befizetését készpénz-helyettesítő fizetőeszközzel is lehet teljesíteni.*

(3) A *pénztáros/letétkezelő* az óvadék összegét akkor veheti át, ha a letevő az óvadék elfogadását engedélyező jogerős határozatot átadta, a személyazonosságát igazolta és a befizetési lapon szereplő adatokat hiánytalanul megadta, vagy azok egyébként a *pénztáros/letétkezelő* rendelkezésére állnak.

(4) A *pénztáros/letétkezelő* az óvadék letételét a pénz átvételével egyidejűleg a befizetési lap egy példányának a letevő részére történő átadásával igazolja. A *pénztáros/letétkezelő* a befizetési lapot annak átadásakor aláírásával és a Bíróság hivatalos bélyegzőjének lenyomatával látja el.

(5) A *pénztáros/letétkezelő* a befizetési lap egy példányát haladéktalanul - 1 órán belül - köteles az eljáró bírónak vagy a kezelőirodának átadni. A befizetett óvadék összegét a legrövidebb időn belül be kell fizetni a Bírói letéti számlára.

### 5. Az óvadék kifizetésére vonatkozó különös szabályok

(1) Az óvadék kifizetésére csak jogerős bírósági határozat alapján kerülhet sor, amennyiben az megfelel az alaki és tartalmi követelményeknek, különös tekintettel az eredeti bírói aláírás, valamint bélyegző

meglétére.

(2) A készpénzben megfizetett óvadék kiutalása történhet postai vagy banki átutalással, illetve pénztári kifizetés útján, az óvadék átvételére jogosult személy részére. Az óvadék átvételére jogosult személyesen akkor veheti át a letett összeget, ha visszavételi igényét két nappal megelőzően a *pénztárosnál/letétkezelőnél* bejelentette.

(3) A kifizetés pontos időpontját a *pénztáros/letétkezelő* egyezteti az óvadék átvételére jogosulttal.

(4) A banki átutalással érkezett óvadék kifizetésére csak a Kincstáron keresztüli átutalással kerülhet sor.

(5) Egyebekben a letétek átvételére, illetve kiadására vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

## VIII.

### A Kincstári kártyák használata

#### 1. A Kincstári kártyák használatával kapcsolatos követelmények, előírások

(1) A Kincstári kártya elsősorban a készpénzforgalom kímélése érdekében vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére alkalmazandó, valamint a Bíróság pénztárának *illetve pénzkezelő helyeinek* készpénzzel való ellátását biztosítja.

(2) A *Bíróság elnöke/gazdasági hivatalának vezetője* kijelöli azon munkatársakat, akik a Kincstári kártyák használatát felügyelik, és gondoskodnak a következő feladatok elvégzéséről:

- a kártyafedezeti számla nyitása,
- a fedezetek biztosítása,
- a Kincstári Bankkártya Szerződés megkötése,
- a kártyák igénylése,
- a kártyák és a PIN-kódot tartalmazó borítékok átvétele-átadása, időszakos őrzése, nyilvántartása,
- a kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése, a kártyabirtokos elszámoltatása,
- az esetleges reklamációk kezelése,
- a kártyatranzakciók jogcím szerinti rendezése (ERA).

(3) A Kincstári kártyarendszerhez *két típus, a MasterCard Unembossed Intézményi kártya és az MasterCard VIP Ezüst/Arany kártya* tartozik. Mindkét típushoz, a kártyák számától függetlenül, külön-külön kártyafedezeti számlát kell nyitni. A Bíróság *mindkét/csak az Intézményi kártyát/csak a VIP Ezüst/Arany kártyát használja.*

(4) A Kincstári kártyafedezeti számla nyitását a Kincstárnál a gazdasági hivatal *vezetője/munkatársa* kezdeményezi a *Bíróság elnökének/gazdasági hivatal vezetőjének* utasítása alapján.

(5) A kártyahasználathoz szükséges fedezetet a Bíróság biztosítja az Előirányzat--felhasználási keretszámlájáról a megjelölt Kártyafedezeti számlára történő átvetéssel.

A gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy gondoskodik a fedezet rendelkezésre állásáról. Az egyes Kártyafedezeti számlákon fedezetként elhelyezett kereteket és a kártyákhoz tartozó limiteket úgy kell meghatározni, hogy azzal ne kerüljön veszélybe az előirányzat-gazdálkodás likviditása, ugyanakkor minden egyes kártya mögött kellő fedezet legyen biztosítva a kártyával történő műveletek végrehajtásához.

(6) A *Bíróság elnöke / a gazdasági hivatal vezetője* jogosult azon munkavállalók kijelölésére, akik munkakörüknél fogva, tevékenységükhöz kaphatnak, használhatnak Intézményi, illetve VIP kártyát. Az Intézményi kártya használatára jogosult munkavállaló (a továbbiakban: kártyabirtokos) a kártya átvétele előtt felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni. *A kártyahasználatra való jogosultságot és kötelezettségeit a kártyabirtokos munkaköri leírásában is rögzíteni kell.*

## **2. A Kincstári kártyák és a PIN-kódot tartalmazó borítékok átvétele, átadása és nyilvántartása**

(1) A Bíróság részére készített kártyákat és PIN-kódokat a bankban kell átvenni. A kártyát személyesen a kártyabirtokos, illetve a Kincstárban hitelesített hivatalos meghatalmazás alapján a meghatalmazott személy veheti át.

(2) A PIN-kódot a Kincstár a kártyabirtokos nevére címezi. A PIN-kódot csak a kártyabirtokos ismerheti. A kártyát és a PIN-kódot egymástól elkülönítve kell tárolni.

(3) Amennyiben a kártyát és a PIN-kódot tartalmazó borítékot az intézmény meghatalmazottja veszi át, akkor a kártyabirtokos személy részére történő átadást írásban rögzíteni kell. Az átadás-átvétel tényét a kártya adatait tartalmazó nyilvántartásba fel kell vezetni (16. sz. melléklet).

(4) Amennyiben a kártyabirtokos személy közvetlenül veszi át a kártyát és a PIN-kódot tartalmazó borítékot, akkor a kártyabirtokos köteles a kártya átvételét a Bíróság gazdasági hivatalában kijelölt munkatártnak bejelenteni, és legkésőbb az átvételt követő első munkanapon - nyilvántartásba vétel céljából - a kártyát bemutatni.

(5) A kártyák nyilvántartására, őrzésére, kezelésére a pénz- és értékkezelésre, valamint a szigorú számadású bizonylatok kezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(6) A kártyákról analitikus nyilvántartást kell vezetni, mely legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a kártyabirtokos neve,
- b) a kártya száma és típusa,
- c) a kártya lejáratja,
- d) a kártya és a PIN-kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- e) az átadó és az átvevő aláírása,
- f) napi limitösszeg,

g) megjegyzés (letiltás, csere, őrzés, bevonás, stb.).

(7) A nyilvántartás vezetéséért, mérleg-fordulónapi leltározásáért a Bíróság gazdasági hivatalának vezetője által kijelölt munkatársa a felelős.

(8) A kártyabirtokos átvételkor nyilatkozik (17. számú melléklet) arról, hogy a kártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos kötelezettségeit megismerte, azokat betartja, illetve ezek megszegése esetén a követendő eljárást tudomásul vette.

(9) A kártyabirtokosnak a kártyával végzett tranzakciókkal el kell számolnia. Az elszámolás gyakoriságát a kártya kiadásakor kell meghatározni, és azt közölni a kártyabirtokossal.

## **3. Kártyatranzakciók elszámolása**

### **3.1. Az Intézményi kártyákkal végrehajtott tranzakciók elszámolása**

(1) Az Intézményi kártya kizárólag belföldön, csak elektronikus eszközön használható a kártyán szereplő emblémával megjelölt elfogadóhelyeken.

(2) A kártyabirtokosnak a kártyával történt vásárlás alkalmával számlát kell kérnie, amelyet a Bíróság nevére és címére kell kiállíttatni. A kártyabirtokos köteles átvenni és megőrizni a kártya használatakor keletkezett bizonylatot. Intézményi kártya esetén csak az az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylat fogadható el, melynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla végösszegével és dátumával.

(3) A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot összetűzve kell a gazdasági hivatalban az elszámolások intézésére kijelölt munkatártnak - a kártya átvételekor meghatározott határidőn belül - átadnia.

(4) A Bíróság tulajdonát képező Intézményi kártyával a készpénzfelvétel *tilos / megengedett. A készpénzfelvétel csak a Bíróság pénztára, illetve pénzkezelő helyei készpénzzel való ellátására engedélyezett.*

(5) A kártyabirtokos a kártya igénylésekor az adatlapon megjelölt összegű napi készpénzfelvételi limit összeg erejéig vehet fel készpénzt a kártyán levő emblémával megjelölt bankjegykiadó-automatákban valamint a bankfiókokban és a postahelyeken.

(6) A kártyabirtokosnak az Intézményi kártyával történő készpénz felvételekor az elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel el kell számolnia. Amennyiben a készpénzfelvételkor a bankjegykiadó-automata nem ad ki bizonylatot, a készpénz felvételéről a kártyabirtokosnak nyilatkoznia kell az időpont és az összeg megjelölésével, mely az elszámolás alapját képezi.

(7) A kártyabirtokosnak elszámoláskor a gazdasági hivatal vezetője által az elszámolások intézésére kijelölt

munkatárs részére le kell adnia a készpénzfelvétel bizonylatait.

### **3.2. A VIP kártyákkal végrehajtott tranzakciók elszámolására vonatkozó különös szabályok**

(1) A VIP kártya mindkét típusa (Arany, Ezüst) egyaránt használható fizetésre belföldön és külföldön, elektronikus és manuális elfogadó eszközökön, a kártyákon szereplő emblémákkal megjelölt elfogadóhelyeken.

(2) A VIP kártyabirtokos kártyájával magáncélú vásárlások ellenértékét nem fizetheti. A VIP kártyák használatát a Bíróság napi vásárlási limit meghatározásával korlátozhatja.

(3) A kártyabirtokos hivatalos kiküldetése alkalmával csak a Bíróság által előzetesen meghatározott esetekben használhatja kártyáját készpénzfelvétellel.

(4) A Bíróságnak a külföldi hivatalos kiküldetés megkezdése előtt tájékoztatnia kell a VIP kártya birtokosát, hogy milyen kiadás egyenlíthető ki a kártyával. Egyéb kiadásokat a kártyabirtokos a Kincstári kártyával nem teljesíthet, azokat más módon kell kiegyenlítenie.

(5) A kártyabirtokos a hivatalos külföldi kiküldetése alkalmával a külföldön kártyával történt vásárlás, vagy szolgáltatás ellenértékének fizetéséről a tartózkodási ország pénznemében kiállított számlát és kártyabizonylatot kap. A hivatalos külföldi kiküldetés során lebonyolított kártyás vásárlások számláit és kártyabizonylatait elszámoláskor a gazdasági hivatal vezetője által az elszámolások intézésére kijelölt munkatárs részére átadja.

(6) Az elszámolások intézésére kijelölt munkatárs a Bank Kártyafedezeti tükörszámla adataival összehasonlítja a kiküldetésből hazatért kártyabirtokos által leadott bizonylatokon szereplő adatokat, majd a tükörszámlán forintban szereplő összegekkel a külföldi vásárlások ellenértékét elszámolja, és a Kincstári Kártyafedezeti számlán a megfelelő ERA kóddal terhelt tranzakciók összegét rendezi.

(7) Egyebekben az Intézményi kártyára vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

### **4. A kártyaletiltások és a kártyák megújítása**

(1) Ha a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Kincstár hirdetményében meghatározott módokon, de elsősorban az OTPdirekt rendszerének a használatával. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak ezen tényt azonnal be kell jelenteni a gazdasági hivatal vezetőjének is, aki a letiltás tényéről (kartya@allamkincstar.gov.hu) tájékoztatja a Kincstár központját.

(2) A használatban lévő kártyákat a szerződési feltételekben leírtaknak megfelelően, a bank két éves lejáratával megújítja. A lejárt kártyákat a

kártyabirtokosoktól be kell vonni, és azokat a *mágnescsík átlukasztásával* érvényteleníteni kell.

### **5. A kártya, Kártyafedezeti számla és Bankkártya Szerződés megszüntetése**

(1) Ha a Bíróság kártyát kíván megszüntetni, a kártyabirtokosoktól a kártyát be kell vonni, az analitikus nyilvántartáson át kell vezetni, a kártyát érvényteleníteni kell (*a mágnescsíkön történő átlukasztással*). Így kell eljárni a Bíróságnak a kártyabirtokos munkatárs kilépésekor is, továbbá a kártyával végzett tranzakciókkal soron kívül el kell számolni. Ha a kilépő munkatárs a kártyáját nem adja le a Bíróságnak, akkor azt a Bíróság a munkavállaló költségére haladéktalanul letiltja.

(2) Ha a Bíróság meg kíván szüntetni egy Kártyafedezeti számlát, akkor a számlához tartozó összes kártyát be kell vonni a kártyabirtokosoktól, majd azokat érvénytelenítve „Adatlap” kíséretében át kell adni a számlavezető Kincstári fióknak további ügyintézésre.

(3) A Kincstári Bankkártya Szerződés felmondása esetén a Bíróság az összes számlájához tartozó valamennyi kártyát érvénytelenítve vissza kell adni a szerződés felmondását igazoló jognyilatkozat kíséretében a számlavezető kincstári fióknak. Amennyiben a Bíróság a szerződés felmondáshoz nem csatolja érvénytelenítve az összes birtokában lévő kártyát, a Bank a hiányzó kártyákat letiltja a tiltási díj jogszerű felszámításával.

### **6. Szabálytalan kártyahasználat, köteleességszegés**

(1) A kártyabirtokos köteles jelen szabályzat szerint használni a Kincstári kártyát. Az ezzel kapcsolatos nyilatkozat mintáját a 17. számú melléklet tartalmazza.

(2) Amennyiben a kártyahasználattal, őrzéssel, elszámolással, stb. kapcsolatban szabálysértés, köteleességszegés történik, akkor bírák esetében a Bjt., míg igazságügyi alkalmazottak esetében az Iasz. megfelelő szakaszait kell alkalmazni.

## **IX.**

### **Az üzemanyagkártyák használata**

(1) A Bíróság szolgálati gépjárművei üzemanyaggal való ellátását hitelkártya alkalmazásával biztosítja. A kártya rendszámhoz kapcsolódik, és csak az azon feltüntetett gépjárműhöz kapcsolódik.

(2) A kártya őrzésével, használatával kapcsolatban a kártya használója (a gépkocsi vezetője) teljes anyagi felelősséggel tartozik. A kártya másra át nem ruházható. A kártya bármilyen okból történő elvesztését, megrongálódását a gazdasági hivatal vezetőjének haladéktalanul be kell jelenteni, aki azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket.

(3) A szolgálati gépjármű vezetője a kártyát *kizárólagosan/elsősorban* üzemanyag- feltöltéshez

használhatja.

(4) A kártyabirtokosnak az üzemanyagkártyával történő vásárlás alkalmával a Bíróság nevére és címére kiállított bizonylatot kell kérnie. Az üzemanyagkártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylatot is köteles megőrizni. Csak olyan bizonylat fogadható el, mely összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló bizonylat dátumával és összegével.

(5) A gépjármű vezetője az üzemanyag-vételezés eredeti bizonylatait *hetente/havonta* leadja a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt munkatársnak. A megvásárolt üzemanyagról az üzemanyagot biztosító cég számlát és részletes kimutatást küld, adategyeztetés és elszámolás céljából. A gazdasági hivatal vezetője által kijelölt munkatárs teljes körű egyeztetést végez a felhasznált forintösszeg, a vételezett üzemanyag-mennyiség és a megtett kilométer vonatkozásában.

(6) A gazdasági hivatal vezetője által kijelölt munkatárs az üzemanyagkártyákról analitikus nyilvántartást vezet (16. számú melléklet), valamint mérleg-fordulónappal leltárt készít.

#### X.

##### Folyamatba épített kontrollok

(1) A jelen szabályzatban rögzített munkafolyamatokkal összefüggő folyamatba épített ellenőrzési feladatokat a Bíróság ellenőrzési nyomvonalában, a gazdasági hivatal ügyrendjében, valamint az egyes munkaköri leírásokban meghatározottak szerint kell végrehajtani.

(2) Az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a *gazdasági hivatal vezetője / a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy* esetenként, előre nem jelzett rovacns formájában legalább évente egyszer vezetői ellenőrzést végez.

(3) A *gazdasági hivatal vezetője / a gazdasági hivatal vezetője által kijelölt személy* vezetői ellenőrzés keretében legalább félévente – írásban dokumentáltan - vizsgálja a pénztáron és a pénzkezelő helyeken lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a jelen szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését.

(4) Amennyiben a vezetői ellenőrzés szabálytalanságot állapít meg, a gazdasági hivatal vezetője intézkedik, illetve a Bíróság szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szerint jár el.

#### XI.

##### 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 szabályzat aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért a gazdasági hivatal vezetője a felelős, s azt a Bíróság elnöke hagyja jóvá.

(3) A szabályzat rendelkezéseit 20..... év ..... hónap ..... napjától kell alkalmazni, egyidejűleg a korábbi ..... számú szabályzat hatályát veszti.

#### 1. számú melléklet

(Címlap-minta)

**Bíróság** (logó)  
**Iktatószám**

#### A Bíróság szabályzata a pénz- és értékkezelésről

Hatályos: 2015. ....napjától

Készítette: .....(aláírás)  
.....név  
szervezeti egység  
.....beosztás

Jóváhagyta:

....., 2015..... napján

.....(aláírás)  
a Bíróság elnöke

## 2. számú melléklet

### A pénz- és értékkezelési szabályzat alkalmazásához kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke

#### **Jogszabályok**

- a) A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.),
- b) Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997.évi LXVIII. törvény (Iasz.),
- c) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
- d) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- e) Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.),
- f) Az általános forgalmi adóról szóló 2007.évi CXXVII. törvény (Áfa tv.),
- g) A bírósági végrehajtásról szóló LIII. törvény (Vht.),
- h) A személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. törvény (Szja tv.),
- i) Az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,
- j) A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- k) Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény,
- l) A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény,
- m) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- n) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- o) A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012.(IV.21.) Korm. rendelet (SZEÜSZ),
- p) A bíróságokon kezelt letétekről szóló 27/2003.(VII.2.) IM rendelet,
- q) A bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I.17.) IM rendelet,
- r) 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,
- s) Az egyszerűsített felszámolás során a felszámolói díj kiegészítéséhez, valamint egyes végelszámolói készkiadásokhoz nyújtott költségvetési támogatás központi költségvetéssel történő elszámolásának és folyósításának szabályairól szóló 37/2012. (XII. 17.) NGM rendelet,
- t) A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet,
- u) Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról szóló 10/2007. (X.1) MNB rendelet.

#### **A Kincstár vonatkozó szabályzatai**

- a) A számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről,
- b) A készpénzforgalom lebonyolításáról,
- c) A pénzforgalmi szolgáltatásai után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről,
- d) A forintszámla-vezetési szolgáltatásokról,
- e) A devizaszámla-vezetési szolgáltatásáról,
- f) a kincstári kártyaforgalomról,
- g) Tájékoztató a Kincstárban rendszeresített pénzforgalmi bizonylatokon a Kincstárnál használt Egységes Rovatrendhez rendelt Egységes Rovat Azonosító (ERA) feltüntetésének szabályairól.

#### **Irányító szervei szabályzatok**

- a) Az OBH elnökének 5/2013.(VI.25.) OBH utasítása a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatról,
- b) Az OBH elnöke által kiadott fejezeti szintű számviteli politika.



## 3. számú melléklet

**Megismerési nyilatkozat**

A Bíróság pénz- és értékkezelési 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

**KIMUTATÁS**

a Bíróság pénztárának *bejárati ajtó/rács/lemezszekrény és pánccélszekrény kulcsainak* nyilvántartásáról

Átadás		1. számú kulcs		2.számú kulcs	
Időpontja	Oka	Átadó	Átvevő	Átadó	Átvevő

**5. számú melléklet**

20.....El..... sz.

Nyt. szám:.....

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT**

Alulírott ..... mint a Bíróság igazságügyi alkalmazottja kijelentem, hogy megismertem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvénynek az igazságügyi alkalmazott kártérítési felelősségére vonatkozó VI. fejezetének 77 – 82/A. §-ában foglaltakat.

Az igazságügyi alkalmazott munkaköre: .....

A felelősségvállalási időszak kezdete: 20.....,  
vége: 20....., illetve határozatlan idejű.\*

Az igazságügyi alkalmazott kijelenti és aláírásával tanúsítja, hogy a fent hivatkozott törvényről és vonatkozó paragrafusairól megfelelő tájékoztatást kapott a munkáltatótól a jelen felelősségvállalási nyilatkozat aláírása előtt, valamint a munkáltató által kiadott munkakörére vonatkozó belső szabályzatokban foglaltakat megismerte.

Kelt, 20.....évi .....hó.....napján.

.....  
a felelősségvállaló aláírása

\* a megfelelő adattartalom kitöltendő illetve aláhúzendő

Tanú 1. Tanú 2.

Név: .....

Név: .....

Lakhely: .....

Lakhely: .....

Szem.ig.sz.: .....

Szem.ig.sz.: .....

Kelt, 20.....

A nyilatkozat másodpéldányát egyidejűleg átvettem:

.....  
a felelősségvállaló aláírása

## 6. számú melléklet

## ÁLLANDÓ MEGHATALMAZÁSOK NYILVÁNTARTÁS

Nyilvántartási szám	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. Száma	Neve	Lakcíme	Szig. Száma	Érvényesség kezdete	Viszavonás/ érvényesség vége (Ptk.6:16,Ptké.52§)

A Ptk.6:16, valamint a Ptké.52.§-ának vonatkozó szabályai szerint öt év elteltével a határozatlan időre szóló meghatalmazás is hatályát veszti.

## 7. számú melléklet

**Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv**

amely készült 201.... év ..... hó ..... napján a Bíróság gazdasági hivatalának pénztárhelyiségében ..... (pl.: a pénztáros szabadsága) miatt.

Jelen vannak:

Átadó:.....

Átvevő: .....

Pénztárellenőr: .....

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a pénztárban található készpénz-mennyiség ..... Ft, azaz ..... forint a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel és címletjegyzékkel megegyezően.

A jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi a mellékelt Forrás SQL Pénzügy moduljából nyomtatott, aláírásokkal ellátott pénztárjelentés.

Jelenlévők megállapítják továbbá, hogy átadáskor az alábbi egyéb értékek találhatóak a pénztárban:

1. Készpénzfelvételi utalványtömbök: .....

2. Utalványok (étkezési, stb.) típusonként külön: ..... Ft

3. Egyéb bizonylatok felsorolása:

n) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartás szerint,

o) utolsó kiadási pénztárbizonylat sorszáma: .....

p) utolsó bevételi pénztárbizonylat sorszáma: .....

q) kifizetésre váró számlák, utalványok, bizonylatok

4. A pénztári nyilvántartások .....

(pl.: állandó meghatalmazások, letétek, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása)

5. *Letétek*

Átvevő jelen jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárellenőr

**8. számú melléklet**

## Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

amely készült 201.... év ..... hó ..... napján a Bíróság gazdasági hivatalának pénztárhelyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:.....

Átvevő: .....

Pénztárellenőr: .....

A gazdasági hivatal vezetője:.....

A mai napon pénztárzárlat után ..... Ft, azaz ..... forint többlet/hiány\* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a ..... számú bizonylaton bevételezte,
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba\*.

A jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi a mellékelt Forrás SQL Pénzügy moduljából nyomtatott, aláírásokkal ellátott pénztárjelentés.

\* a megfelelő adattartalom kitöltendő illetve aláhúzendő

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
a gazdasági hivatal vezetője

## 9. számú melléklet

## Jegyzőkönyv hamis készpénz befizetésének esetére

amely készült 201.... év ..... hó ..... napján a Bíróság gazdasági hivatalának pénztárhelyiségében.

Jelen vannak:

Befizető: .....név

..... cím

..... szig. szám

Pénztáros: .....

Pénztárellenőr: .....

A mai napon befizető megjelent pénztárunknál, hogy befizetést teljesítsen.

A pénztáros a bankjegy/érme vizsgálata során észlelte, hogy a ..... Ft címletű ..... sorozat és ..... sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 201.... év ..... hó ..... napján ..... nevű egyéntől kapta ..... helységben.

A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
befizető

## 10. számú melléklet

**Készpénzes befizetések jogcímei**

<b>Jogcím</b>	<b>Megnevezése</b>
3B363 FB	Azonosítás alatt álló bevételek elszámolása
3B3673 FB	Más által beszedett bevételek elszámolása
3B3677 FB	Munkáltató által koreng. nyugdíjhoz megfiz. hozzájár.elszám.
3B3678 FB	Letétre, megőrzésre, fed.kezelésre átvett peszk., biztosíték
3K36111FB	Számlák és házipénztár közötti pénzforgalom (készpénzfelvéte
3K363 FB	Azonosítás alatt álló kiadások elszámolása
3K36511FB	Immateriális javakra adott előlegek
3K36511VB	Immateriális javakra adott előlegek
3K36512FB	Beruházásokra adott előlegek
3K36512VB	Beruházásokra adott előlegek
3K36513FB	Készletekre adott előlegek
3K36513VB	Készletekre adott előlegek
3K36515FB	Foglalkoztatottaknak adott előlegek
3K36515VB	Foglalkoztatottaknak adott előlegek
3K36516FB	Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
3K36516VB	Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
3K3662 FB	Utalványok, bérletek, más kp.helyett. eszk.n.min.eszk.elsz.
B12 FB	Elvonások és befizetések bevételei
B36 FB	Egyéb közhatalmi bevételek
B401 FB	Készletértékesítés ellenértéke
B402 FB	Szolgáltatások ellenértéke
B403 FB	Közvetített szolgáltatások ellenértéke
B405 FB	Ellátási díjak
B407 FB	Általános forgalmi adó visszatérítése

B40802 FB	Kamatbevételek államháztartáson kívülről
B409 FB	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei
B410 FB	Kártérítések e/bevételei
B4111 FB	Adók, illetékek, díjak, hozzájárulások, visszatérítések e/be
B4112 FB	Különféle egyéb e/bevételek
B51 FB	Immateriális javak értékesítése
B52 FB	Ingatlanok értékesítése
B53 FB	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése
B6502 FB	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök Nonprofit gazdasági
B6503 FB	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök egyéb civil szerveze
K11010 FB	Bérelszámolási technikai
K123 FB	Egyéb külső személyi juttatások
K511 FB	Egyéb működési célú támogatások Európai Unió részére
K511 VB	Egyéb működési célú támogatások Európai Unió részére
K51201 FB	Egyéb működési célú támogatások egyházak részére
K51201 VB	Egyéb működési célú támogatások egyházak részére
K51202 FB	Egyéb működési célú támogatások Nonprofit gazdasági társaság
K51202 VB	Egyéb működési célú támogatások Nonprofit gazdasági társaság
K51203 FB	Egyéb működési célú támogatások egyéb civil szervezetek rész
K51203 VB	Egyéb működési célú támogatások egyéb civil szervezetek rész
K51204 FB	Egyéb működési célú támogatások háztartások részére
K51204 VB	Egyéb működési célú támogatások háztartások részére
K51205 FB	Egyéb működési célú támogatások pénzügyi vállalkozások részé
K51205 VB	Egyéb működési célú támogatások pénzügyi vállalkozások részé
K51206 FB	Egyéb működési célú támogatások állami többségi tulajdonú ne
K51206 VB	Egyéb működési célú támogatások állami többségi tulajdonú ne
K51207 FB	Egyéb működési célú támogatások önkormányzati többségi tulaj



K51207 VB	Egyéb működési célú támogatások önkormányzati többségi tulaj
K51208 FB	Egyéb működési célú támogatások egyéb vállalkozások részére
K51208 VB	Egyéb működési célú támogatások egyéb vállalkozások részére
K51209 FB	Egyéb működési célú támogatások kormányok és nemzetközi szer
K51209 VB	Egyéb működési célú támogatások kormányok és nemzetközi szer
K51210 FB	Egyéb működési célú támogatások egyéb külföldiek részére
K51210 VB	Egyéb működési célú támogatások egyéb külföldiek részére
KEREKIT1	Kerekítésből adódó Ft veszteség
KEREKIT2	Kerekítésből adódó Ft nyereség
LPBEF	Letéti pénztári befizetés
LPBEFK	Letéti pénztárba bef.kártyafedezeti szla
LPBEFS	Letéti pénztárba befizetés let.szla-ról
PNYITO	Pénztári Nyitó
PNYITOD	Pénztári Nyitó
PSZALLDST	Szállítói számla visszafizetés
PSZALLST	Szállítói számla visszafizetés
PVEVO	Vevo számla befizetés
PVEVOD	Vevo számla befizetés

## 11. számú melléklet

**Készpénzes kifizetések jogcímei**

<b>Jogcím</b>	<b>Megnevezése</b>
3B363 FK	Azonosítás alatt álló bevételek elszámolása
3B3673 FK	Más által beszedett bevételek elszámolása
3B3677 FK	Munkáltató által koreng. nyugdíjhoz megfiz. hozzájár.elszám.
3B3678 FK	Letétre, megőrzésre, fed.kezelésre átvett peszk., biztosíték
3K36111FK	Számlák és házipénztár közötti pénzforgalom (készpénzfelvéte
3K363 FK	Azonosítás alatt álló kiadások elszámolása
3K36511FK	Immateriális javakra adott előlegek
3K36511VK	Immateriális javakra adott előlegek
3K36512FK	Beruházásokra adott előlegek
3K36512VK	Beruházásokra adott előlegek
3K36513FK	Készletekre adott előlegek
3K36513VK	Készletekre adott előlegek
3K36515FK	Foglalkoztatottaknak adott előlegek
3K36515VK	Foglalkoztatottaknak adott előlegek
3K36516FK	Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
3K36516VK	Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
3K3662 FK	Utalványok, bérletek, más kp.helyett. eszk.n.min.eszk.elsz.
K1101 FK	Törvény szerinti illetmények, munkabérek
K11010 FK	Bérelszámolási technikai
K1102 FK	Normatív jutalmak
K1103 FK	Céljuttatás, projektprémium
K1104 FK	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgál
K1105 FK	Végkielégítés
K1106 FK	Jubileumi jutalom

K1107 FK	Béren kívüli juttatások
K1108 FK	Ruházati költségtérítés
K1109 FK	Közlekedési költségtérítés
K1110 FK	Egyéb költségtérítések
K1111 FK	Lakhatási támogatások
K1112 FK	Szociális támogatások
K11131 FK	Szociális támogatások költségei
K11132 FK	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásainak költségei
K121 FK	Választott tisztségviselők juttatásai
K122 FK	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalk
K123 FK	Egyéb külső személyi juttatások
K21 FK	Szociális hozzájárulási adó költséget
K22 FK	Egészségügyi hozzájárulás költségei
K23 FK	Táppénz hozzájárulás költségei
K24 FK	Korkedvezmény-biztosítási járulék költségei
K25 FK	Rehabilitációs hozzájárulás költségei
K26 FK	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó költségei
K3111 FK	Anyagok technikai számla PEN
K3112 FK	Gyógyszerek költségei
K3113 FK	Vegyszerek költségei
K3114 FK	Egyéb szakmai anyagok költségei
K3121 FK	Anyagok technikai számla PEN
K3122 FK	Élelmiszerek költségei
K3123 FK	Irodaszerek, nyomtatványok költségei
K3124 FK	Tüzelő anyagok költségei
K3125 FK	Hajtó- és kenőanyagok költségei
K3126 FK	Munkaruhák, védőruhák, formaruhák, egyenruhák költségei

K3127 FK	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok költségei
K321 FK	Informatikai szolgáltatások igénybevétele
K322 FK	Egyéb kommunikációs szolgáltatások
K322 VK	Egyéb kommunikációs szolgáltatások
K331 FK	Közüzemi díjak
K332 FK	Vásárolt élelmezés
K333 FK	Bérleti és lízing díjak
K334 FK	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások
K3351 FK	Államháztartáson belülré továbbszámlázandó közvetített szolg
K3352 FK	Államháztartáson kívülré továbbszámlázandó közvetített szolg
K336 FK	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
K337 FK	Egyéb szolgáltatások
K341 FK	Kiküldetések kiadásai
K342 FK	Reklám- és propagandakiadások
K352 FK	Fizetendő általános forgalmi adó
K35301 FK	Államháztartáson belüli fizetendő kamatok és kamatjellegű rá
K35302 FK	Államháztartáson kívüli fizetendő kamatok és kamatjellegű rá
K3541 FK	Tulajdoni részesedések, értékpapírok árfolyamvesztesége
K3542 FK	Átváltáskori, értékeléskori árfolyamveszteség
K3543 FK	Egyéb különféle pénzügyi műveletek ráfordításai
K355 FK	Egyéb dologi kiadások
K501 FK	Nemzetközi kötelezettségek
K5023 FK	Elvonások és befizetések
K503 FK	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifí
K507 FK	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifí
K511 FK	Egyéb működési célú támogatások Európai Unió részére
K511 VK	Egyéb működési célú támogatások Európai Unió részére

K51201 FK	Egyéb működési célú támogatások egyházak részére
K51201 VK	Egyéb működési célú támogatások egyházak részére
K51202 FK	Egyéb működési célú támogatások Nonprofit gazdasági társaság
K51202 VK	Egyéb működési célú támogatások Nonprofit gazdasági társaság
K51203 FK	Egyéb működési célú támogatások egyéb civil szervezetek rész
K51203 VK	Egyéb működési célú támogatások egyéb civil szervezetek rész
K51204 FK	Egyéb működési célú támogatások háztartások részére
K51204 VK	Egyéb működési célú támogatások háztartások részére
K51205 FK	Egyéb működési célú támogatások pénzügyi vállalkozások részé
K51205 VK	Egyéb működési célú támogatások pénzügyi vállalkozások részé
K51206 FK	Egyéb működési célú támogatások állami többségi tulajdonú ne
K51206 VK	Egyéb működési célú támogatások állami többségi tulajdonú ne
K51207 FK	Egyéb működési célú támogatások önkormányzati többségi tulaj
K51207 VK	Egyéb működési célú támogatások önkormányzati többségi tulaj
K51208 FK	Egyéb működési célú támogatások egyéb vállalkozások részére
K51208 VK	Egyéb működési célú támogatások egyéb vállalkozások részére
K51209 FK	Egyéb működési célú támogatások kormányok és nemzetközi szer
K51209 VK	Egyéb működési célú támogatások kormányok és nemzetközi szer
K51210 FK	Egyéb működési célú támogatások egyéb külföldiek részére
K51210 VK	Egyéb működési célú támogatások egyéb külföldiek részére
K61 FK	Immateriális javak beszerzése, létesítése
K62 FK	Ingatlanok beszerzése, létesítése
K63 FK	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése
K64 FK	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése
K71 FK	Ingatlanok felújítása
K72 FK	Informatikai eszközök felújítása
K73 FK	Egyéb tárgyi eszközök felújítása

K81 FK	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó
K9151 FK	Kp-i, irányító szervei műk-i c.támogatások foly.ráfordításai
K9152 FK	Központi, irányító szervei felhalmozási(?) támogatások folyós
KEREKIT0	Kerekítésből adódó Ft veszteség
KEREKIT3	Kerekítésből adódó Ft nyereség
LPKIF	Letéti pénztári kifizetés
LPKIFK	Letéti pénztárból kif.kártyafed.szla-ra
LPKIFS	Letéti pénztárból kif.letéti számlára
PSZALL	Szállítói számla kifizetés
PSZALLD	Szállítói számla kifizetés
PVEVODST	Vevo számla visszafizetés
PVEVOST	Vevo számla visszafizetés

## 12. számú melléklet

### A Bíróság pénzkezelő helyei és az ahhoz tartozó keretösszegek

<b>Pénzkezelő hely</b>	<b><i>Pénzkezelő</i></b>	<b>Keretösszeg</b>

13. számú melléklet

**A pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadás alá vont bizonylatok**

- a) Napi pénztárjelentés B. 13-25/V.r.sz.
- b) Időszaki pénztárjelentés B.13-20/új r.sz.
- c) Bevételi pénztárbizonylat költségvetési szervek részére B.318-100/A/V. r. sz.
- d) Kiadási pénztárbizonylat B. 318.-103/V.r.sz.
- e) Készpénzigénylés elszámolásra B. 13-134/V.r.sz.
- f) Számla B. 13-374/V/új r. sz.
- g) Nyugta egysoros B.15-40/V/PM.r.sz.
- h) Kiküldetési rendelvénny B.18-73/új.r.sz.
- i) Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás/B.7300-261/r.sz./
- j) Készpénzfelvételi utalvány (a Kincstár által kibocsátott bizonylat)

14. számú melléklet

**Szigorú számadású nyomtatványok  
nyilvántartó lapja**

Megnevezés:

Jel (Sz. ny.):

Beérkezés kelte	A nyomtatvány		Kiadás kelte	Bizonylat (tömb) átvevőjének aláírása	Visszavételezés oka, kelte	Megjegyzés/ Egyenleg
	sorszama	menyisége (tömb,garn.)				
	-tól	-ig				

**15. számú melléklet**

**Utalványok nyilvántartása**

NYILVÁNTARTÁS			BEVÉTELEZETT utalványtömbök			KIADOTT utalványtömbök			EGYENLEG		MEG-JEGYZÉS
Dátum	Biz. szám		Tömb-szám	Menny. (db)	Összeg (Ft)	Tömb-szám	Menny. (db).	Összeg (Ft)	Menny. (db)	Összeg (Ft)	

**16. számú melléklet**

**A Kincstári kártyákról, illetve az üzemanyagkártyákról vezetett analitikus nyilvántartás**

Kártyabirtokos neve	Kártya száma	Kártya típusa	Napi limit	K á r t y a érvényességi ideje	Á t a d á s időpontja	Á t v e v ő aláírása	Megjegyzés



**17. számú melléklet**

**Nyilatkozat**

Alulírott.....nyilatkozom, hogy a Bíróság gazdasági hivatalában a Kincstári kártya használatával kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket megismertem, és az alábbi eszközöket, dokumentumokat átvettem:

- 1. a Kincstári kártya
- 2. a Kincstári kártyához tartozó PIN-kódot tartalmazó sértetlen boríték
- 3. a Kincstári kártyák használatáról szóló teljes dokumentáció

Tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott ..... számú kincstári kártya tekintetében teljes anyagi felelősség terhel, továbbá azt, hogy a kártyahasználattal, őrzéssel, elszámolással kapcsolatos kötelezettségeim megszegése esetén a rám vonatkozó 2011. évi CLXII. tv. (Bjt), illetve az 1997. évi LXVIII. tv. (Iasz) megfelelő szakaszai szerinti eljárást folytatják le velem szemben.

Kelt, 20.....hó .....napján.

.....  
 kártyabirtokos  
 .....  
 .....lakhely  
 .....  
 szem.ig.sz.

Tanú 1.  
 Név: .....  
 Lakhely: .....  
 Szem.ig.sz.: .....

Tanú 2.  
 Név: .....  
 Lakhely: .....  
 Szem.ig.sz.:.....

## TARTALOMJEGYZÉK

A Bíróság pénz- és értékezelési szabályzata.....	2	6. A pénzkezelést végző személyek feladatai.....	12
I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei.....	2	6.1. Pénztáros.....	12
1. A szabályzat célja.....	2	6.2. A pénztáros helyettese.....	12
2. A szabályzat hatálya.....	3	6.3. Pénztárellenőr.....	13
3. A pénz- és értékezelés során érvényesítendő alapelvek.....	3	7. A pénztáros váratlan távolmaradása esetén követendő eljárás.....	13
4. Értelmező rendelkezések.....	3	8. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő eljárás.....	14
II. A Bíróság pénzforgalmának lebonyolítási rendeje.....	5	9. A készpénz és érték cikk szállításának szabályai.....	14
III. A Kincstári számlaforgalomra vonatkozó szabályok.....	5	10. A pénztár készpénzkerete.....	14
1. A Kincstári pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák.....	5	11. A pénzvalódiság ellenőrzése.....	15
2. A Kincstári számlák feletti rendelkezési jogosultság.....	7	12. A pénz- és értéktárolás rendje.....	15
3. Az elektronikus eszközök.....	8	13. A pénzmozgások bizonylati rendje.....	15
4. Az Egységes Rovat Azonosító és az államháztartási egyedi azonosító használata.....	8	13.1. A készpénzfelvételi utalvány.....	16
5. A Kincstári számlaforgalom bizonylatolás.....	9	13.2. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	16
6. A Kincstári számlák és a pénztár, illetve a pénzkezelő helyek közötti pénzmozgások.....	9	13.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	17
IV. A pénztári készpénzforgalomra vonatkozó szabályok.....	9	13.4. A pénztárjelentés, a pénztárzárlat és a címletjegyzék.....	17
1. Pénzkezelést végző helyek.....	9	14. A kerekítés szabályai az 1 és 2 forintos érmék bevonása következtében.....	18
2. A pénztár működésének szabályai, a pénztári órák.....	10	V. A pénzkezelő hely készpénzforgalmára vonatkozó különös szabályok.....	18
3. A pénztárral kapcsolatos biztonsági előírások.....	10	1. A pénzkezelő hely működésének szabályai, a pénztári órák.....	18
4. A készpénz és egyéb érték cikkek biztonságos tárolásának követelményei.....	11	2. A készpénz és egyéb érték cikkek biztonságos tárolásának követelményei.....	19
5. A pénzkezeléssel foglalkozó személyek felelőssége.....	11	3. A pénz- és értéktárolás rendje a pénzkezelő.....	19
		4. A pénzkezelő feladatai.....	19
		5. A pénzmozgások bizonylati rendje.....	19
		6. A pénztárjelentés, a pénztárzárlat és a címletjegyzék.....	19

VI. A pénztári nyilvántartások.....	20	XI. Záró rendelkezések.....	29
1. Az elszámolásra kiadott összegek (előlegek) nyilván tartása.....	20	MELLÉKLETEK:	
2. A pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.....	20	1. számú melléklet A bíróságok szabályzatának a pénz- és értékezelésről szóló címlapja.....	30
3. Az állandó meghatalmazások nyilvántartása.....	21	2. számú melléklet A pénz- és értékezelési szabályzat alkalmazásához kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke.....	31
4. Az egyes utalványokról vezetett nyilvántartás.....	21	3. számú melléklet Megismerési nyilatkozat.....	33
VII. A letétek átvétele, kiadása.....	21	4. számú melléklet Kimutatás a Bíróság pénztára bejárati ajtó/rács/lemezszekrény kulcsainak nyilvántartásáról.....	34
1. A letét átvétele.....	21	5. számú melléklet Felelősségvállalási nyilatkozat.....	35
2. A letét kiadása.....	23	6. számú melléklet Állandó meghatalmazások nyilvántartása.....	36
3. A letétkezelő feladatai.....	23	7. számú melléklet Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv.....	37
4. Az óvadék bevételezésére vonatkozó különös szabályok.....	23	8. számú melléklet Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére.....	38
5. Az óvadék kifizetésére vonatkozó különös szabályok.....	24	9. számú melléklet Jegyzőkönyv hamis készpénz befizetésének esetére.....	39
VIII. A Kincstári kártyák használata.....	24	10. számú melléklet Készpénzes befizetések jogcímei.....	40
1. A Kincstári kártyák használatával kapcsolatos követelmények, előírások.....	24	11. számú melléklet Készpénzes kifizetések jogcímei.....	42
2. A Kincstári kártyák és a PIN-kódot tartalmazó borítékok átvétele, átadása és nyilvántartása.....	25	12. számú melléklet A Bíróság pénzkezelő helyei és az ahhoz tartozó keretösszegek.....	45
3. Kártyatranzakciók elszámolása.....	26	13. számú melléklet A pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadás alá vont bizonylatok .....	46
3.1. Az Intézményi kártyákkal végrehajtott tranzakciók elszámolása.....	26	14. számú melléklet Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja .....	47
3.2. A VIP kártyákkal végrehajtott tranzakciók elszámolására vonatkozó különös szabályok.....	27	15. számú melléklet Utalványok nyilvántartása.....	48
4. A kártyaletiltások és a kártyák megújítása.....	27	16. számú melléklet A Kincstári kártyákról, illetve az üzemanyagkártyákról vezetett analitikus nyilvántartás .....	49
5. A kártya, Kártyafedezeti számla és Bankkártya Szerződés megszüntetése.....	27	17. számú melléklet Nyilatkozat.....	50
6. Szabálytalan kártyahasználat, köteleességszegés.....	28		
IX. Az üzemanyagkártyák használata.....	28		
X. Folyamatba épített kontrollok.....	29		

# AZ ORSZÁGOS BÍRÓI TANÁCS DÖNTÉSEI

---

## HATÁROZATOK

---

### 62/2015. (VII.7.) OB határozat

Az Országos Bírói Tanács tudomásul vette az OBH elnökének tájékoztatóját a Fejezeti beruházásokról és a bírósági épület-felújításokról.

*dr. Hámori Attila s.k.  
az Országos Bírói Tanács  
soros elnöke*

### 63/2015. (VII.7.) OB határozat

Az Országos Bírói Tanács tudomásul vette az OBH elnökének tájékoztatóját a bírósági közvetítői eljárás, a gyermekbarát igazságszolgáltatás és a nyitott bíróságok programok eredményeiről.

*dr. Hámori Attila s.k.  
az Országos Bírói Tanács  
soros elnöke*

### 64/2015. (VII.7.) OB határozat

Az Országos Bírói Tanács tudomásul vette az OBH elnökének tájékoztatóját az OB 2015. I. félévi költségvetésének felhasználásáról.

*dr. Hámori Attila s.k.  
az Országos Bírói Tanács  
soros elnöke*

### 65/2015. (VII.7.) OB határozat

Az Országos Bírói Tanács dr. Turcsánné dr. Molnár Katalin Székesfehérvári Törvényszék elnökévé történő ki nevezésével egyetért.

*dr. Hámori Attila s.k.  
az Országos Bírói Tanács  
soros elnöke*

### 66/2015. (VII.7.) OB határozat

Az Országos Bírói Tanács az „Iráttározási munkacsoport”-ba dr. Gerber Tamás, „az Európai Unió támogatású fejlesztések bevezetését segítő munkacsoport”-ba dr. Fazekas Sándor és dr. Gerber Tamás OB tagokat delegálja.

*dr. Hámori Attila s.k.  
az Országos Bírói Tanács  
soros elnöke*

---

## ÁLLÁSFOGLALÁS

---

### 1/2015. (VII.7.) OB állásfoglalás

A véleménynyilvánítás, a gyülekezés és egyesülés szabadsága a bírót is megillető alapjog, ugyanakkor a bírák közjogi státusa, politikai függetlenségének követelménye és a közérdek szolgálata miatt magánemberként is mindenkor őrizniük kell pártatlanságukat, méltónak kell maradniuk hivatalukhoz.

I.

Önmagában nem etikátlan az, ha a bíró a törvényes keretek között szervezett rendezvényen részt vesz, ügyelnie kell azonban arra, hogy ne keltse ezzel bármely politikai vagy egyéb, szélsőséges irányzat iránti elkötelezettség látszatát, tartózkodnia kell továbbá attól, hogy viselkedése a közvéleményben vagy annak egy részében visszatetszés kiváltására legyen alkalmas.

II.

Általánosságban véve nem tiltott, hogy a bíró véleményének hangot adjon. E jogával azonban csak úgy élhet, hogy azzal a bírósági szervezet tekintélyét nem veszélyeztetheti, az igazságszolgáltatásba vetett közbizalmat nem sértheti. Ennek érdekében tudatosan törekednie kell annak elkerülésére, hogy véleményének kinyilvánításával másokat aktuálpolitikai jellegű vagy kétes következtetések levonására indítsa.

## III.

Elvárható, hogy a bíró magánemberként csak olyan ügyeket támogasson nyilvánosan, melyekkel a bírói függetlensége, elfogulatlansága, befolyásolhatatlansága a bírói útra tartozó egyetlen ügyben sem válik megkérdőjelezhetővé. Ennek érdekében köteles mindenkor körültekintően tájékozódni, és különös gondot fordítani arra, hogy verbális, vagy bármely egyéb megnyilvánulása ne jelenítsen meg olyan tartalmat, amely mások számára politikainak, vagy a politikához kapcsolódónak tűnhet.

## I n d o k o l á s :

Az etikai eljárás kezdeményezői a következő bírói magatartásokkal kapcsolatban kérték az Országos Bírói Tanács (továbbiakban: OBT) állásfoglalását.

Kérték annak megállapítását, hogy nem ütközik az Etikai kódex rendelkezéseibe, ha bíró hallgatóként/felszólalóként vagy meghívott előadóként részt vesz nem párt, nem pártalapítvány, nem saját bevallása szerint párthoz kötődő szervezet által szervezett és nem közvetlenül pártpolitikai témájú szakpolitikai vagy általános politikai, de nem pártpolitikai közéleti eseményeken, így nem értékelhető a bíró terhére a nem tiltott, általános politikai témák közé tartozó külpolitikai, történelmi, emberi jogi, alkotmányjogi tárgyak, gondolatok, utalások, minősítések, az igazságszolgáltatással kapcsolatos nézeteinek kifejtése, az ezzel kapcsolatos eseményeken történő részvétel. Fentieket konkretizálva kérték annak megállapítását, hogy nem etikátlan a Budapest Pride-on, a Kádár-rendszer és az igazságszolgáltatás összefüggéseiről szóló történeiszkonferencián, a székely autonómia melletti tüntetésen, adózási, környezetvédelmi kérdésekben, roma polgártársaink és az igazságszolgáltatás kapcsolatáról tartott megbeszéléseken, demonstrációkon, „flashmob”-okon történő részvétel, felszólalás, prezentáció. A kérelem indokolásaként kitértek arra, szakpolitikai kérdésekben, külpolitikai, történelmi, emberi jogi, alkotmányjogi tárgyakkal összefüggésben meggyőződését a bíró akkor is kifejezheti nem tiltott rendezvényeken, ha az közelebb/távolabb áll a kormányétól vagy az ellenzékétől, nem értékelhető a bíró terhére az igazságszolgáltatással kapcsolatos nézeteinek kifejtése, az ezzel kapcsolatos eseményeken történő részvétel. Okfejtésük szerint ezzel ellentétes álláspont egyfajta etikai szájkosártörvényt, „chilling effect”-et valósítana meg és a társadalomtól elszigetelt, „elefántcsonttoronybeli” bírák elavult koncepciójának felelne meg.

A 11/2015. (II.10.) OBT határozat 2.§-a tartalmazza az etikai eljárás lefolytatása iránti kérelem befogadhatóságának feltételeit. Az OBT úgy ítélte meg, hogy az indít-

ványozóknak a felvetései az alapvető etikai jelentőségű kérdések körébe esnek különösen a bírói függetlenséget, a bírói tekintélyt érintően. A fentiek alapján az OBT az etikai kérelmet 2015. május 12-én befogadta.

Az OBT álláspontja az eljárás kezdeményezői által felvetett kérdésekben a következő.

A bírák közjogi státusa parancsolóan írja elő a politikai függetlenséget és semlegességet, a jogrend fenntartása és a jogkövetés betartása érdekében végzett hivatászerű tevékenység pedig velük szemben a magánéletben is a szokásosnál magasabb társadalmi elvárásokat támaszt, így megnyilvánulásaikban magánemberként is hivatalukhoz méltóan kell viselkedniük.

A fentiekkel összhangban írja elő az Etikai Kódex az 1. cikkében, „a bíró az ítélező tevékenysége során minden befolyástól mentesen jár el, érvényesítve a felekkel való egyenlő bánásmód elvét. Munkája során még a látszatát is kerüli annak, hogy bárkinek kedvez, eljárása és döntése pártos vagy előítéleten alapul. Az ügyek eldöntésében - az anyagi és eljárásjogi előírások keretei között, összhangban a saját lelkiismeretével - szabadságot élvez. A bírónak tartózkodnia kell a törvényhozó és végrehajtó hatalomhoz fűződő szükségtelen kapcsolatoktól és befolyásolástól oly módon, hogy ez kívülállók számára is nyilvánvaló legyen”. Szoros összefüggésben van az etikai eljárás tárgyával a 3. Cikk (1) bekezdése, amely szerint „a bíró tiszttségének gyakorlása során és a magánéletében jogkövető, magatartásával erősíti a bíróság iránti közbizalmat és tiszteletet. Mind a viselkedésében, mind a külsőségeiben távol tartja magát a szélsőségektől, megjelenése mindenkor alkalomhoz illő és hivatásához méltó. Nyilvánosság előtt nem kerül olyan helyzetbe, amely méltatlan a bírói hivatásához”. Míg a (3) bekezdés értelmében „a bíró a baráti és magánéleti kapcsolatait, valamint szabadidejének eltöltését úgy alakítja, hogy az a hivatásának méltóságát, pártatlanságát, illetve annak látszatát se veszélyeztesse”.

Előre kell bocsátani, hogy az OBT álláspontja szerint nem lehet etikai eljárás tárgya annak vizsgálata, hogy az etikai rendelkezések megsértéseként értékelhető-e bírónak valamely konkrét - közelebbről a beadványban nevesített - rendezvényeken, vagy bizonyos rendezvényszervező által szervezett eseményen való jövőbeni részvétele, vagy megnyilatkozása, mivel egy bizonyos rendezvényen való megjelenésre való felhatalmazás, felszólalás előzetes engedélyezése meghaladja az etikai eljárás kereteit. Csak az adott esetben vizsgálható, hogy egy magatartás, tevékenység mennyiben egyeztethető össze az etikai normákkal.

Az etikai eljárás alapjául szolgáló beadvány alapján eljárva ezért az OBT három kérdésben, a bíró nyilvános rendezvényen való részvételével, magánvéleményének kinyilvánításával és az általa támogatható közügyekkel kapcsolatban foglalt állást.

Szükséges előjáróban leszögezni, hogy a bírák közszereplői minősége helyi, vagy akár országos szinten elkerülhetetlenül olyan közismertséget eredményez, amely önmagában komoly súlyt ad a bíró közéleti rendezvényen való részvételének. Ebből következően a külső megfigyelő részéről önkéntelenül adódhat, hogy a bíró - hivatalának köszönhetően - a megjelenésével az igazságszolgáltatást képviseli. Így megnyilvánulásai - miután a bírósági szervezet tagjától származnak - hivatalos állításpontnak tűnhetnek, továbbá alappal lehet számítani arra is, hogy erről a széleskörű nyilvánosság számára hírt adnak.

Az Alaptörvény VIII. cikk (1) bekezdésében írt békés gyülekezés és a IX. cikk (1) bekezdésében rögzített véleménynyilvánítás szabadságának joga mindenkit, így a bírót is megillető alapjog. Elvitathatatlan joga tehát a bírónak is - a törvényes keretek között szervezett rendezvényen - részt venni, azon akár felszólalni, valamint alkotmányos jogok mellett kiállni, közügyeket támogatni. Ugyanakkor a bírói pályára lépéssel, a bírói esküben foglaltak vállalásával, ennek folytán a korlátozott terjedelmű vélemény-nyilvánítási jog ismeretében köteles a bíró akár a valós közügyeket érintő, vagy össznézeti érdekek, humanitárius célok melletti kiállása esetén is fokozottan ügyelni arra, hogy megnyilvánulásaival ne közvetítsen pártpolitikai üzenetet. Jogos követelmény ezért, hogy a bíró magánemberként megjelenésével, felszólalásával, vagy más egyéb módon csak olyan ügyeket támogasson nyilvánosan, melyek által a bírói függetlensége, részrehajlás-mentessége a bírói útra tartozó ügyek egy részében sem válik kérdésessé, elvárható továbbá e magatartása tanúsítása terén a mértéktartás, azaz törekedjen megelőzni, hogy megszólalásai, viselkedése miatt döntéshozói erkölcsi tekintélye az általános társadalmi felfogás szerint megkérdőjelezhetővé váljon. Mindezek érdekében köteles mindenkor őrizni a pártatlanság, a befolyásolás-mentesség, az előítélet-mentesség látszatát is, és előre felmérni verbális, nem verbális megnyilatkozásai - sőt a szimbolikus jelentőségű külsőségek, adott esetben akár az ülésrend, vagy a közismert felszólalók, petíció vagy vendégkönyv aláíróinak személye által sugallt állásfoglalására, vagy elfogultságára levonható következtetések - lehetséges következményeit.

A kérelemben szerepeltetett, a tárgyat tekintve az igazságszolgáltatással kapcsolatos megnyilvánulások terjedelmét külön nevesítve célzó indítvánnyal kapcsolatban az OBT úgy foglalt állást, hogy a bíró véleménynyilvánításának lehetősége szolgálati viszonyának ideje alatt nem a megszólalás témája, hanem annak tartalma és módja tekintetében korlátozott. Kívánatos tehát, hogy a bíró szakmai tárgyban tett megszólalásaiban is tartózkodjon attól, hogy azok az adott közegben aktuálpolitikai tartalmúnak tűnjenek, ennek érdekében tudatosan törekedjen annak elkerülésére, hogy az igazságszolgáltatás helyzetét, reformját érintő véleményének kinyilvánításával másokat pártpolitikai jellegű következtetések levonására indítson, vagy öncélúan, konstruktivitást nélkülöző hangvétel használatával a jogász hivatás tagjait sértse. E tekintetben az OBT az általa elfogadott etikai kódex fentebb idézett rendelkezéseit értelmezve továbbra is irányadónak tekinti a Magyar Bírói Egyesület Országos Bírói Etikai Tanácsának gyakorlata során kialakított azon elvi álláspontot (2/2007. OBET), melynek lényege szerint a bíró az alkotmányos többletgaranciákkal biztosított szolgálati jogviszonyának fennállása alatt jogalkalmazó, hivatásának gyakorlásával kifejezetten a jogkövető magatartást mozdítja elő. Ezért, ha a bíró meggyőződése szerint az igazságszolgáltatást érintő hatályos rendelkezések sértik az alkotmányos jogokat, lehetősége van arra, hogy jogszabály megsemmisítése iránt az Alkotmánybírósághoz forduljon, a hivatali út igénybe vételével keressen jogorvoslatot, vagy tudományos, oktatói, egyéb szakmai tevékenysége során kritikai észrevételeit megtegye, ahhoz azonban nincs joga, hogy közvélemény részére tájékoztatás adására feljogosított személy feladatkörét átvegye, vagy a hivatására vonatkozó jogszabályokba és az Etikai Kódexbe ütköző módon fejtsse ki e tevékenységét, mivel ez a bírósági eljárásba vetett bizalom és a bírósági szervezet integritásának erősítése ellen hat.

Az Országos Bírói Tanács állásfoglalását a 11/2015. (II.10.) OBT határozatban meghatározott ügyrend szerinti eljárásban hozta meg. Elrendeli az Ügyrend 11. §-ban írtak alapján a fenti állásfoglalás OBT honlapján való közzétételét.

*dr. Hámori Attila s.k.  
az Országos Bírói Tanács  
soros elnöke*

## SZEMÉLYI RÉSZ

### A KÖZTÁRSASÁGI ELNÖK SZEMÉLYI HATÁROZATAI

#### Magyarország köztársasági elnöke

*dr. Boros Réka Máriát*, a Budapesti IV. és XV. Kerületi Bíróság bíróját

*dr. Budavári Krisztinát*, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bíróját,

*dr. Dallos Zoltánt*, a Nyíregyházi Járásbíróság bíróját,

*dr. Horváthné dr. Gödöllei Juditot*, a Kiskunhalasi Járásbíróság bíróját **2015. augusztus 1. napjától**,

*Kovácsné dr. Droblyen Évát*, a Budaörsi Járásbíróság bíróját **2015. szeptember 1. napjától határozatlan időre bírónak** kinevezte,

*dr. Kobli Ilonát*, a Győri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság bíróját **2015. november 30. napjával** - nyugállományba helyezésére figyelemmel -

felmentette.

dr. Zámolyi Livia bírónak

**2015. július 1. napjától címzetes táblabíró címet,**

*a Fővárosi Törvényszék illetékességi területén*

dr. Andrásy Mónika Máriának, a Budapesti XVIII. és XIX. Kerületi Bíróság bírójának,

**2015. július 1. napjától címzetes törvényszéki bíró címet adományozok.**

2. Az Országos Bírósági Hivatal elnökeként megállapítom, hogy

*a Miskolci Törvényszék illetékességi területén*

dr. Érsek Zsuzsanna, a Ózdi Járásbíróság bírójára

**címzetes törvényszéki bíró, e cím viselésére a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 174. § (2) bekezdése alapján jogosult.**

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

### AZ ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL ELNÖKÉNEK SZEMÉLYI HATÁROZATAI

#### CÍMADOMÁNYOZÁS

**338/2015. (VII. 17.) OBHE számú  
határozat**

**a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló  
2011. évi CLXII. törvény alapján 2015. július  
hónapban**

**kötelezően adományozandó bírói címekről és a  
címviselésre való jogosultságról**

1. Az Országos Bírósági Hivatal elnökeként

*a Fővárosi Törvényszéken*

dr. Szemán Felicitász tanácselnöknek,

a Veszprémi Törvényszéken

#### PÁLYÁZATI EREDMÉNYEK

**349/2015. (VII. 24.) OBHE számú  
határozat  
pályázat eredménytelenné nyilvánításáról**

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.) 20. § (1) bekezdés bc) pontja alapján - figyelemmel arra, hogy a bírói tanács a 15.§ (2) és (2a) bekezdésében foglalt indokolási kötelezettségének nem kellő mértékben tett eleget - a Tatabányai Járásbíróság egy polgári ügyszakos (66. számú) bírói állás betöltésére a Bírósági Közlöny 2015/3. számában a 138/2015. (IV. 10.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatot eredménytelenné nyilvánítom.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**356/2015. (VII. 31.) OBHE számú  
határozat  
bíró áthelyezéséről**

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 34. § (1) bekezdése alapján dr. Kun Péter bírót - a 151/2015. (IV. 14.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra figyelemmel - 2015. augusztus 10. napjával a Pesti Központi Kerületi Bíróságról a Fővárosi Törvényszékre bírói munkakörbe áthelyezem.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**357/2015. (VII. 31.) OBHE számú  
határozat  
bíró áthelyezéséről**

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 34. § (1) bekezdése alapján dr. Ambrus Zoltán bírót - a 191/2015. (V. 14.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra figyelemmel - 2015. augusztus 10. napjával a Debreceni Járásbíróságról a Debreceni Törvényszékre bírói munkakörbe áthelyezem.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**358/2015. (VIII. 4.) OBHE számú  
határozat  
bíró áthelyezéséről**

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 34. § (1) bekezdése alapján dr. Pákozdi Zoltán Rudolf bírót - a 155/2015. (IV. 14.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra figyelemmel - 2015. augusztus 10. napjával a Budapesti XVIII. és XIX. Kerületi Bíróságról a Fővárosi Törvényszékre bírói munkakörbe áthelyezem.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**359/2015. (VIII. 4.) OBHE számú  
határozat  
bíró áthelyezéséről**

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 34. § (1) bekezdése alapján dr. Pávlisz Beatrix Hajnalka bírót - a 145/2015. (IV. 13.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra figyelemmel - 2015. augusztus 10. napjával a Pesti Központi Kerületi Bíróságról a

Fővárosi Törvényszékre bírói munkakörbe áthelyezem.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**365/2015. (VIII. 7.) OBHE számú  
határozat  
bíró áthelyezéséről**

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 34. § (1) bekezdése alapján dr. Berkes Tamás bírót - a 147/2015. (IV. 14.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra figyelemmel - 2015. szeptember 1. napjával a Szentesi Járásbíróságról a Szegedi Törvényszékre bírói munkakörbe áthelyezem.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**372/2015. (VIII. 12.) OBHE számú  
határozat  
bíró áthelyezéséről**

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 34. § (1) bekezdése alapján dr. Rác Adrienn bírót - a 182/2015. (V. 13.) OBHE számú határozattal kiírt pályázatra figyelemmel - 2015. október 1. napjával a Ceglédi Járásbíróságról a Kecskeméti Járásbíróságra bírói munkakörbe áthelyezem.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**KIJELÖLÉSEK**

**342/2015. (VII. 20.) OBHE számú  
határozat  
bírói közvetítői tevékenységet végző  
bíró kijelöléséről**

Dr. Patús Sándort, a Nagykanizsai Járásbíróság elnökhelyettesét 2015. augusztus 1. napjától bírói közvetítővé kijelölöm.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**343/2015. (VII. 20.) OBHE számú  
határozat  
a fiatalok büntetőügyében  
ítélkező bíró kijelöléséről**

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 30. § (2) bekezdése alapján, a büntetőel-



járásról szóló 1998. évi XIX. törvény 448. § (2) bekezdésére figyelemmel – hozzájárulásával – Dr. Gyenesné dr. Utschalott Ágnes, a Kiskunhalasi Járásbíróság bíróját 2015. augusztus 1. napjától a fiatalok büntetőügyében ítélező bírónak jelölöm.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**344/2015. (VII. 20.) OBHE számú  
határozat  
a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény  
17. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott  
ügyekben ítélező bírák kijelöléséről**

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 30. § (2) bekezdése alapján – hozzájárulásával – dr. Füzi Erzsébetet, a Szombathelyi Törvényszék bíróját, dr. Ávár Zsuzsannát, dr. Csik Attilát, dr. Szabó Attilát és dr. Tóth Andrást, a Szombathelyi Járásbíróság bíráit, valamint dr. Zsámboki Györgyit, a Körmendi Járásbíróság bíróját, továbbá Misikné dr. Bogáth Viktóriát, a Sárvári Járásbíróság bíróját 2015. augusztus 1. napjától a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 17. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott ügyekben ítélező bírónak jelölöm.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**KIRENDELÉSEK**

**346/2015. (VII. 21.) OBHE számú  
határozat  
bíró 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 – dr. Sisák Pétert, a Miskolci Törvényszék elnökét, eredeti beosztásából eredő ítélezési tevékenysége megtartása mellett, 2015. szeptember 1. napjától 2015. november 30. napjáig terjedő időtartamra a Kúriára kirendelem.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**347/2015. (VII. 21.) OBHE számú  
határozat  
bírák Fővárosi Ítéltáblára 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 dr. Szentpéteriné dr. Bán Erzsébetet, a Pécsi Ítéltábla kollégiumvezetőjét,

dr. Döme Attilát,

dr. Kovács Ildikót,

dr. Zóka Ferencet, a Pécsi Ítéltábla tanácselnökeit,

dr. Berki Csillát,

Gáspárné dr. Baranyabán Juditot,

dr. Gyöngyösiné dr. Antók Évát,

dr. Hrubí Adriennét,

dr. Kutasi Tündét és

dr. Vogycska Petrát, a Pécsi Ítéltábla bíráit,

2015. szeptember 1. napjától 2016. augusztus 31. napjáig terjedő időtartamra – az eredeti beosztásából eredő ítélezési tevékenysége részbeni megtartása mellett, hozzájárulásával – a Fővárosi Ítéltáblára kirendelem.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**352/2015. (VII. 28.) OBHE számú  
határozat  
bíró minisztériumi beosztásáról**

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 27. §-ának (2) bekezdése alapján dr. Vass Pétert, az Országos Bírósági Hivatal beosztott bíróját 2015. szeptember 1. napjától 2016. február 29. napjáig terjedő határozott időtartamra – az igazságügyi miniszterrel egyetértésben – az Igazságügyi Minisztériumba beosztom.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**EGYÉB HATÁROZATOK****311/2015.(VII. 7.) OBHE számú  
határozat****az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró  
beosztásának megszűnéséről és a  
Nyíregyházi Törvényszékre történő  
beosztásáról**

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 59. §-ának (1) bekezdése alapján dr. Fázsi László, az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró hivatali beosztása 2015. július 31. napjával megszűnik, ezért 2015. augusztus 1. napjától a hivatali tevékenységét megelőző szolgálati helyére, a Nyíregyházi Törvényszékre határozatlan időtartamra törvényszéki tanácselnökként beosztom.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**322/2015. (VII.9.) OBHE számú  
határozat****az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró  
beosztásának megszűnéséről és a  
Miskolci Járásbíróságra történő beosztásáról**

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 59. §-ának (1) bekezdése alapján dr. Engel Izolda Róza, az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró hivatali beosztása, határozott időtartamú beosztásának lejártára tekintettel 2015. július 31. napjával megszűnik, ezért 2015. augusztus 1. napjától a hivatali tevékenységét megelőző szolgálati helyére, határozatlan időtartamra a Miskolci Járásbíróságra beosztom.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**325/2015. (VII.13.) 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. Kárpáti-Somogyi Laurát, a Fővárosi Törvényszék bírósági titkárát 2015. július 13. napjától 2016. január 12. napjáig terjedő határozott időtartamra az Országos Bírósági Hivatalba beosztom.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**334/2015. (VII.16.) 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. Vass Péter, az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró hivatali beosztását 2015. augusztus 1. napjától határozatlan időtartamra módosítom.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**336/2015. (VII.16.) 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. Várai-Jeges Adrienn, az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró hivatali beosztását 2015. augusztus 1. napjától 2016. január 31. napjáig terjedő határozott időtartamra meghosszabbítom.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**354/2015. (VII.30.) 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. Hámosri Andreát, a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága bíróját 2015. augusztus 1. napjától határozatlan időtartamra az Országos Bírósági Hivatalba bírói munkakörbe beosztom.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**355/2015. (VII.31.) 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. Nagy Gabriella, az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró hivatali beosztását 2015. augusztus 15. napjától 2016. február 14. napjáig terjedő határozott időtartamra meghosszabbítom.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**360/2015.(VIII.4.) OBHE számú  
határozat**

**az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró  
beosztásának megszüntetéséről és a  
Hajdúböszörményi Járásbíróságra  
történő beosztásáról**

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 59. §-ának (1) bekezdése alapján dr. Rozsnyai Balázs Sándor, az Országos Bírósági Hivatalba beosztott bíró hivatali beosztását 2015. augusztus 31. napjával megszüntetem és 2015. szeptember 1. napjától a hivatali tevékenységét megelőző szolgálati helyére, a Hajdúböszörményi Járásbíróságra beosztom.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**361/2015. (VIII. 4.) OBHE számú  
határozat  
európai jogi szaktanácsadói megbízás  
megszűnéséről**

Az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 7/2013. (VII. 22.) OBH utasítás 6. § (3) bekezdés alapján a Debreceni Ítéltábla illetékességi területén polgári-gazdasági ügyekben az európai jogi szaktanácsadói feladatok ellátásával járó központi igazgatási feladatok végrehajtására dr. Nyakó Zsuzsannának adott megbízás – az európai jogi szaktanácsadói megbízásról történő lemondására figyelemmel – 2015. szeptember 11. napjától megszűnik.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**363/2015.(VIII.5.) OBHE számú  
határozat**

**bírónak az Országos Bírósági Hivatalba  
határozott időtartamra történő beosztásáról**

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 27. § (2) bekezdése alapján dr. Demeter Andreát, a Fővárosi Törvényszék XX., XXI., és XXIII. Kerületi Bíróság bíróját 2015. szeptember 1. napjától 2016. február 29. napjáig terjedő határozott időtartamra az Országos Bírósági Hivatalba bírói munkakörbe beosztom.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**368/2015. (VIII.10.) OBHE számú  
határozat**

**bírósági titkárnak az Országos Bírósági  
Hivatalba  
határozatlan időtartamra történő beosztásáról**

Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 42/A. § (1) bekezdése alapján dr. Doros Szabinát, a Pesti Központi Kerületi Bíróság bírósági titkárát 2015. augusztus 11. napjától határozatlan időtartamra az Országos Bírósági Hivatalba beosztom.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

**371/2015. (VIII.12.) 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. Butyka Máriát, a Fővárosi Törvényszék bírósági titkárát 2015. augusztus 15. napjától 2016. február 14. napjáig terjedő határozott időtartamra az Országos Bírósági Hivatalba beosztom.

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírósági Hivatal  
elnöke*

---

## A BÍRÓSÁGOK ELNÖKEINEK SZEMÉLYI DÖNTÉSEI

---

### A TÖRVÉNYSZÉKEK ELNÖKEINEK SZEMÉLYI DÖNTÉSEI

#### A Budapest Környéki Törvényszék elnöke

##### kinevezte

*dr. Turi Veronikát* 2015. július 15. napjától határozatlan időre a Budapest Környéki Törvényszékre bírósági titkári munkakörbe

#### A Fővárosi Törvényszék elnöke

##### kinevezte

*dr. Szénási Szonja Zsuzsannát*, a Fővárosi Törvényszék bírósági fogalmazóját 2015. július 27. napjától határozatlan időre a Pesti Központi Kerületi Bíróságra bírósági titkári munkakörbe.

#### A Győri Törvényszék elnöke

##### kinevezte

*dr. Ódor Gergely Istvánt* a 2015. július 15. napjától 2016. július 14. napjáig terjedő időtartamra a Győri Jársbíróságra bírósági titkári munkakörbe,

##### kijelölte

egyidejűleg 2015. július 16. napjától szabálysértési ügyekben egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárrá.

#### A Pécsi Törvényszék elnöke

##### kinevezte

*dr. Sipos Balázst*, a Dél-dunántúli Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium kollégiumvezető-helyettesét 2015. július 15. napjától 2021. július 14. napjáig terjedő időtartamra a Pécsi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnökévé

#### A Szekszárdi Törvényszék elnöke

##### kijelölte

*dr. Fekete Szilvia Annát*, a Szekszárdi Jársbíróság bírósági titkárárt 2015. június 17. napjától szabálysértési ügyekben egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárrá.

#### A Székesfehérvári Törvényszék elnöke

##### kinevezte

*dr. Gerber Csillát*, a Székesfehérvári Jársbíróság bíróját a 2015. augusztus 15. napjától 2021. augusztus 14. napjáig

terjedő időtartamra a Székesfehérvári Jársbíróság elnökhelyettesévé,

##### beosztotta

*Oláhné dr. Szurok Szabinát*, a Székesfehérvári Jársbíróság elnökhelyettesét 2015. augusztus 15. napjától - vezetői tisztviségéről történt lemondására figyelemmel - a Székesfehérvári Jársbíróságra bírói munkakörbe.

#### A Szolnoki Törvényszék elnöke

##### kinevezte

*dr. Molnár Gergelyt*, a Szolnoki Jársbíróság bíróját a 2015. július 15. napjától 2021. július 14. napjáig terjedő időtartamra a Szolnoki Jársbíróság Szabálysértési Csoport csoportvezető bírójává.

#### A Szombathelyi Törvényszék elnöke

##### megbízta

*dr. Szőke Zoltánt*, az Észak-dunántúli Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium kollégiumvezetőjét 2015. június 1. napjától a pályázat elbírálásáig, de legfeljebb 2015. szeptember 30. napjáig terjedő időtartamra a Szombathelyi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöki feladatainak ellátásával.

## A TÖRVÉNYSZÉKEK ELNÖKEINEK EGYÉB DÖNTÉSEI

#### A Szolnoki Törvényszék elnöke

a Bírósági Közlöny 2015/4. számában, a Tiszafüredi Jársbíróság elnöki állására kiírt pályázatot a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 133. § (1) bekezdése alapján 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 szervezetéről 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 bírót 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 pályamű 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 álláspályázat 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 9. § (1) bekezdésén alapul.

A bírói állásokra azok a nem bírói beosztásban lévők is pályázhatnak, akik a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 4. §-ában foglalt feltételeknek megfelelnek. 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 Bjt. 4. § (1) bekezdésének e) pontja értelmében bírónak az nevezhető ki, aki vállalja, hogy a törvény rendelkezéseinek megfelelően vagyonyilatkozatot tesz.

A bírói kinevezésre pályázónak a pályázat benyújtásakor igazolnia kell a kinevezéshez szükséges adatokat és tényeket. 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 pályázat benyújtásakor csatolni kell a bírák és a bírósági titkárok pályaaalkalmassági vizsgálatáról szóló, módosított 1/1999. (I. 18.) IM-EüM együttes rendeletben szabályozott pályaaalkalmassági vizsgálat elvégzésének eredményeként kiállított érvényes vizsgálati eredményt vagy igazolni kell, hogy a pályázó ilyennel rendelkezik.

A Bjt. 5. § (1) bekezdése szerint a katonai bíróvá való kinevezés előfeltétele az is, hogy a kinevezendő személy a Magyar Honvédség hivatásos tisztje legyen.

A pályázatokat a Bjt. 14. § (1) bekezdésében megjelölt bírói tanács a (4) bekezdés szerint rangsorolja. A pályázati rangsor kialakítása során adható pontszámokról, és

a bírói álláspályázatok elbírálásának részletes szabályairól a 7/2011. (III. 4.) KIM rendelet ad eligazítást.

A pályázónak a pályázathoz mellékelnie kell:

- a jogi diploma közjegyző által hitelesített másolatát,
- a jogi szakvizsga bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát,
- hatósági erkölcsi bizonyítványt, mellyel igazolnia kell azt a tényt, hogy a Bjt. 4. § (2) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- önéletrajzt,
- 2 db fényképet.

A hatósági erkölcsi bizonyítvány igénylésekor a „Hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti kérelm”-on az adattovábbítás címzettjeként azt a bíróságot kell megjelölni, ahová a pályázatot a pályázóknak be kell nyújtani, figyelemmel arra, hogy ez a szerv jogosult a Bjt. 100. § (3) bekezdésben megjelölt törvényi rendelkezések alapján az adatok kezelésére.

A bírák illetményére a Bjt. rendelkezései az irányadók.

A bírói állásokra kiírt pályázatok tekintetében a pályázati feltételeknek a pályázat benyújtásának időpontjára kell teljesülniük.

A késedelmesen benyújtott pályázatot a Bjt. 11. § (1) bekezdésében meghatározott bíróság elnöke – a helyi bíróság elnöke kivételével – elutasítja.

A hiányos pályázatot benyújtó pályázót rövid határidő tűzésével felhívja a hiányok pótlására, ennek elmulasztása esetén a pályázatot elutasítja.

### **A bírósági titkári állásokra vonatkozó általános pályázati tudnivalók**

A bírósági titkári álláshelyek betöltésére az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 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, továbbá hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolják azt a tényt, hogy az lasz. 11. § (4) és (5) bekezdésében meghatározott körülmény velük szemben nem áll fenn.

A hatósági erkölcsi bizonyítvány igénylésekor a „Hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti kérelm”-on az adattovábbítás címzettjeként a pályázatot kiíró bíróságot kell megjelölni, amely szerv az lasz. 37/B. § (3) beke-

dés ) pontja, valamint (4) bekezdése alapján jogosult az adatok kezelésére.

A bírósági titkári kinevezésre pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy a bírák és bírósági titkárok pályáalkalmassági 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:

- önéletrajzt,
- 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 pályáalkalmassági összefoglaló véleményt (lasz. 13. § (1) bekezdése szerint),
- pályáalkalmassági összefoglalóval nem rendelkezőknek nyilatkozatot az lasz. 13. § (1) bekezdése alapján az 1/1999. (I. 18.) IM-EüM együttes rendelet 8. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a pályáalkalmassági vizsgálatához 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 lasz. rendelkezései az irányadók.

A pályázati feltételeknek a pályázat beérkezésének időpontjára kell teljesülniük. A hiányosan vagy késedelmesen benyújtott pályázatot a pályázat kiírója elutasítja.

### **A végrehajtási ügyintézői állásokra vonatkozó általános pályázati feltételek**

Az állásra azok pályázhatnak, akik a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 263. § (2) bekezdése értelmében a Vht. 233. § (1) bekezdés a) és c-d) pontjaiban, továbbá a (2) és (4) bekezdéseiben meghatározott feltételeknek megfelelnek, felsőfokú iskolai végzettséggel és végrehajtási ügyintézői szakvizsgával rendelkeznek, valamint az álláspályázathoz pályamunkát készítenek.

A munkáltató a végrehajtási ügyintézői szakvizsga megszerzésének feltétele alól kivételesen indokolt esetben az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 13. § (6) bekezdése értelmében - legfeljebb 3 évre - halasztást engedélyezhet.

A pályázónak az - lasz. 11/A §-ára figyelemmel - hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal kell igazolnia azt a tényt, hogy a

betöltendő munkakör ellátásához szükséges tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem áll, valamint vele szemben a Vht. 233. § (2) bekezdésében meghatározott körülmény nem áll fenn.

A pályázathoz mellékelni kell a bírósági végrehajtás szervezetéről szóló 16/2001. (X. 26.) IM rendelet (továbbiakban: Rendelet) szerint:

- Vht. szerinti kinevezési feltételek fennállását igazoló okiratok eredeti példányát vagy azok közjegyző által hitelesített másolatát,
- a személyes adatait és a rövid úton történő elérhetőségét is tartalmazó részletes szakmai önéletrajzt,
- pályamunkát a 8002/2001. (IK 12) IM tájékoztató szerint,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt, vagy igazolást a hatósági erkölcsi bizonyítvány igényléséről.

Az illetmény megállapítása az lasz. rendelkezései szerint történik.

A pályázati feltételeknek a pályázat beérkezésének időpontjára kell teljesülniük. A hiányosan vagy késedelmesen benyújtott pályázatot a pályázat kiírója elutasítja.

## BÍRÓSÁGI VEZETŐI PÁLYÁZATOK

### A Kúria elnöke pályázatot hirdet

**a Kúria polgári kollégiumvezető-helyettesi álláshe-  
lyének (6. számú) betöltésére.**

Bírósági vezetői tisztséget határozatlan időre kinevezett bíró tölthet be.

A pályázat elbírálásánál - a pályázatban foglaltakon túl - a tényleges polgári vagy gazdasági ítélkezés területén szerzett 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 összeférhetlenségi 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 Polgári Kollégium működésével kapcsolatos hosszú távú terveket és azok megvalósításának ütemezését.

Ezen terveket úgy kell megfogalmaznia, hogy azok megfeleljenek

- a Kúria és az Országos Bírósági Hivatal elnöke által meghatározott stratégiai céloknak,
- a Kúria elnöke által megfogalmazott közép és hosszú távú terveknek,
- a kollégiumvezető-helyettesi tisztségre vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben és az OBH szabályzatokban foglaltaknak, valamint a Kúria 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:*

2015. szeptember 30. napja 12.00 óra.

*A pályázat beadásának helye:*

Kúria Személyzeti, Munkaügyi és Oktatási Osztály (1055 Budapest, Markó u. 16.).

### A Nyíregyházi Törvényszék elnöke pályázatot hirdet

**1. a Mátészalkai Járásbíróság elnöki álláshelyének  
(44. 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 összeférhetlenségi 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 Mátészalkai Járásbíróság működésével kapcsolatos hosszú távú terveket és azok megvalósításának ütemezését.

Ezen terveket úgy kell megfogalmaznia, hogy azok megfelelőjenek

- 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 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:*

2015. október 15. napja.

*A pályázat beadásának helye:*

Nyíregyházi Törvényszék Elnöki Kabinet (4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2.).

## **2. Nyíregyházi Járásbíróság elnökhelyettesi álláshe- lyének (48. 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 összeférhetlenségi 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 Nyíregyházi Járásbíróság működésével kapcsolatos hosszú távú terveket és azok megvalósításának ütemezését.

Ezen terveket úgy kell megfogalmaznia, hogy azok megfelelőjenek

- 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 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:*

2015. szeptember 30. napja.

*A pályázatot beadásának helye:*

Nyíregyházi Törvényszék Elnöki Kabinet (4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2.).

## **A Budapest Környéki Törvényszék elnöke pályázatot hirdet**

**a Budapest Környéki Törvényszék (Polgári, Közigazgatási-Munkaügyi Kollégium) egy polgári ügyszakos tanácselnöki álláshe-  
lyének (23. 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 pályázattal érintett tanács működésével kapcsolatos hosszú távú terveket és azok megvalósításának ütemezését, különös tekintettel az ítélezés időszerűségére és megalapozottságára.

Ezen tervek megfogalmazásánál különös figyelemmel legyen az Országos Bírói Hivatal elnöke, a törvényszék elnöke, illetve a kollégiumvezető által megfogalmazott közép és hosszú távú tervekre.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2015. szeptember 21. napja.

*A pályázat beadásának helye:*  
Budapest Környéki Törvényszék Elnöki Titkárság (1143 Budapest, Pf. 175.).

## BÍRÓI PÁLYÁZATOK

### **350/2015. (VII. 24.) OBHE számú határozat**

#### **Pályázati kiírás a Tatabányai Járásbíróságon egy járásbírói álláshelyre**

A Tatabányai Járásbíróságon egy járásbírói (66. számú) álláshely betöltésére a pályázatot kiírom.

A pályázat elbírálásánál a polgári jog területén szerzett tudásnak, az ilyen ügyek intézésében szerzett jártasságnak van jelentősége.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2015. szeptember 21. napja 14.00 óra.

*A pályázat benyújtásának helye:*  
Tatabányai Járásbíróság Elnöki Titkársága (2800 Tatabánya, Előd vezér utca 17.)

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírói Hivatal  
elnöke*

### **370/2015. (VIII. 11.) OBHE számú határozat**

#### **Pályázati kiírás a Szolnoki Járásbíróságon egy járásbírói álláshelyre**

A Szolnoki Járásbíróságon egy járásbírói (59. 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:*  
2015. szeptember 30. napja.

*A pályázat benyújtásának helye:*  
Szolnoki Járásbíróság Elnöki Titkársága (5000 Szolnok, Kossuth út 1.).

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírói Hivatal  
elnöke*

### **373/2015. (VIII. 14.) OBHE számú határozat**

#### **Pályázati kiírás az Egri Járásbíróságon egy járásbírói álláshelyre**

Az Egri Járásbíróságon egy járásbírói (37. számú) álláshely betöltésére a pályázatot kiírom.

A pályázat elbírálásánál a polgári jogterületen szerzett tudásnak, az ilyen ügyek intézésében szerzett jártasságnak van jelentősége.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2015. szeptember 30. napja.

*A pályázat benyújtásának helye:*  
Egri Járásbíróság Elnöki Titkársága (3300 Eger, Barkóczy utca 3.)

*Dr. Handó Tünde s.k.  
az Országos Bírói Hivatal  
elnöke*

## EGYÉB PÁLYÁZATOK

### BÍRÓSÁGI TITKÁRI PÁLYÁZAT

#### A Balassagyarmati Törvényszék elnöke pályázatot hirdet

A Balassagyarmati Törvényszéken és a Balassagyarmati Járásbíróságon négy bírósági titkári állás betöltésére.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2015. október 15. napja.

*A pályázat beadásának helye:*  
Balassagyarmati Törvényszék Elnöki Titkársága (2660 Balassagyarmat, Köztársaság tér 2.).

### VÉGREHAJTÁSI ÜGYINTÉZŐI PÁLYÁZAT

#### A Budapest Környéki Törvényszék elnöke pályázatot hirdet

a Gödöllői Járásbíróságon egy végrehajtási ügyintézői állás betöltésére.

*A pályázat beérkezésének határideje:*  
2015. szeptember 21. napja 16.00 óra.

*A pályázat beadásának helye:*  
Budapest Környéki Törvényszék Elnöki Titkárság (1146 Budapest, Thököly út 97-101.)

---

## HÍREK

---

### Igazolványok érvénytelenítése

*Bíró Alexandrának*, a Budapest Környéki Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság írnokának a **BA 179568** számú igazságügyi alkalmazotti igazolványa elveszett.

**Az igazolvány érvénytelen.**

### Halálozás

*Dr. Musitz Gábor*, a Tatabányai Törvényszék bírója 2015. július 26. napján, hosszan tartó súlyos betegség következtében elhunyt.



**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](http://WWW.BIROSAG.HU)**

ISSN 2062-5030

WWW.BIROSAG.HU

2015

