

9/2015. (XII. 2.) OBH elnöki ajánlás

a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó szabályzatáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés *b)* pontjában írt felhatalmazás alapján a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó szabályzatára a *melléklet* szerinti ajánlást adom ki.

Az ajánlás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde
elnök

A Bíróság ellenőrzési nyomvonala

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § c) pontjában biztosított jogköröm alapján a *Bíróság* ellenőrzési nyomvonalát a helyi sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel – az alábbiak szerint szabályozom.

I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei

1. A szabályzat célja

- (1) A szabályzat célja, hogy a *Bíróság* működési folyamatait táblázat, folyamatábra, vagy szöveges leírás formájában tartalmazza; a felelősségi és információs szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján lehetővé tegye azok nyomon követését, ellenőrzését.
- (2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy az ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók külső és belső szabályzatok (2. sz. melléklet) ide vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek
- (3) A szabályzat megismerését a *Bíróság* intranet oldalán, illetve a belső hálózati közös meghajtón a *Bíróság* minden munkavállalója számára lehetővé kell tenni. A szabályzat, illetve módosításának hatályba lépéséről a *Bíróság* vezetői elektronikus levélben értesítést kapnak.
- (4) A szabályzat megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési nyilatkozat” (3. számú melléklet) aláírásával / a megismerés elektronikus úton történő visszaigazolásával (naplózás) /a szabályzat végére beépített elektronikus „A szabályzat tartalmát megismertem.” gomb megnyomásával történik.

2. A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat szervezeti hatálya a *Bíróságra* terjed ki.
- (2) A szabályzat személyi hatálya a *Bíróságra* beosztott bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya a *Bíróság* működésére kialakított ellenőrzési nyomvonalakra terjed ki.

3. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek

- (1) A feladatok és a feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása mindig, minden szervezet életében fontos követelmény, e nélkül a szabályos és hatékony munkavégzés elképzelhetetlen. A felelős szervezetirányítás erősítése, a vezetői elszámoltathatóság - nemzetközileg is előtérbe került - igénye miatt azonban a korábbinál is nagyobb szerephez jut a feladatok, – amelyeket a kinevezési okirat mellékletét képező

munkaköri leírásnak is tartalmaznia kell – szabályzatokban és folyamatleírásokban való pontos meghatározása és elhatárolása.

- (2) Minden bírónak és igazságügyi alkalmazottnak ismernie kell az általa végzett tevékenységgel szembeni tartalmi, mennyiségi és minőségi követelményeket. Tudatosulni kell annak is, hogy milyen konkrét, személyes felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért, illetve milyen feladatért vethető fel másokkal együttes felelőssége. Ismernie kell azokat az eszközöket és módszereket, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek. A feltételek rendelkezésre állásáról a *Bíróság* vezetőinek kell gondoskodni.
- (3) A *Bíróság* elnöke gondoskodik arról, hogy a *Bíróság* rendelkezzen a munkafolyamatok ellenőrzési folyamatát tartalmazó ellenőrzési nyomvonalal.

4. Értelmező rendelkezések

- a) belső kontroll: olyan összetett rendszer, melyet a *Bíróság* vezetése, illetve bírái és igazságügyi alkalmazottai alakítanak ki a kockázatok meghatározására és ésszerű kezelésére ahhoz, hogy a *Bíróság* stratégiai céljainak teljesítése során megvalósíthassa küldetését.
- b) folyamat: a munkatevékenységek speciális sorrendje, kezdő és végponttal, világosan meghatározott bemenetekkel és kimenetekkel, idő és térbeli tényezőket figyelembe véve.
- c) folyamatleírás: azon dokumentum, amely az adott feladat elvégzésének módját meghatározva, annak teljesítése során segítségképpen használható.
- d) folyamatgazda: a folyamat „tulajdonosa”, az a vezető/munkavállaló, aki felhatalmazott és felelős az adott működési folyamatok optimális, ellenőrzött elvégzéséért.
- e) kontroll: a folyamatok összetettsége és jelentősége függvényében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket, jóváhagyási tevékenységeket jelentő ellenőrzési pont.
- f) kontrollpontok: a működési tevékenységek fő- és alfolyamatait alkotó egyes folyamatelemek, amelyeknél a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll-lépéseket kell megvalósítani; a kialakítás során a költség-haszon elvet szem előtt kell tartani.

II. Az ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, jelentősége

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok szöveges, illetve táblázatokkal vagy *folyamatábrákkal* szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (2) A *Bíróság* működésében az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogszabályi illetve közjogi szervezetszabályozási alapját, felelősét, folyamatba épített ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel;

- a) a *Bíróság* működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjét egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
 - b) kialakításával a *Bíróság* által végzett jellemző tevékenység, valamennyi folyamatban résztvevő, funkció együttes koordinálására kerül sor,
 - c) valamennyi folyamatban résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak.
- (3) A felelősségi szintek területén:
- a) az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök,
 - b) az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
 - c) az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevő tevékenységeikért felelős közreműködőkön is múlik.
- (4) A *Bíróságon* belüli együttműködés erősítése területén:
- a) a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,
 - b) az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra kiterjed (a kollégiumok esetében az ellenőrzési nyomvonal kizárólag az igazgatási folyamatokra terjed ki).
- (5) A bírósági működés területén a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának legnagyobb jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a *Bíróság* összes folyamatában rejlő működési kockázat.
- (6) A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a folyamatok pontos ismeretét, működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

2. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai, formai követelményei

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége fennáll a *Bíróság* tevékenységét jellemző folyamatok összességére (a kollégiumok esetében az ellenőrzési nyomvonal kizárólag az igazgatási folyamatokra terjed ki).
- (2) Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (szakmai területek igazgatási munkaszakaszaihoz, gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.
- (3) A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a *Bíróság* tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségükről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.
- (4) A szabályszerűen kialakított és dokumentált munkafolyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező, keletkező és kimenő) iratokat.
- (5) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a *Bíróság* teljes tevékenységére vonatkozik, a szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat

működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a *Bíróság* belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

- (6) Az egyes szakterületek munkafolyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonal (szöveges, folyamatábrával illusztrált vagy táblázatos formában) a *Bíróság* szakterületeinek felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, megjelölve a folyamatot, a feladatokat, a felelősöket és az ellenőrzési pontokat.

3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása

- (1) A tevékenység jogi alapjának meghatározása során azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet. Ennek meghatározásához fel kell tárni a *Bíróság* alapító okiratában található célokat és stratégiát, amely definiálja a *Bíróság* által végzett releváns tevékenységeket.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal tárgyát képező tevékenységek meghatározása után az adott tevékenységek által lefedett lényeges folyamatok azonosítása, azok kapcsolódási pontjainak feltárása következik. Ennek alapjául szolgáló dokumentumok különösen a folyamatábrák, működési kézikönyvek, eljárásrendek.
- (3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának következő lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása. A működési folyamatokat a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell alábontani.
- (4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni. Ezek felméréséhez figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) szereplő közötti elszámolás módját.
- (5) A tevékenységcsoportok jellemző szakaszai:
 - a) Előkészítési szakasz (műveletek, kontrollpontok)
 - b) Lebonyolítási, végrehajtási szakasz (műveletek, kontrollpontok)
 - c) Elszámolási, bevallási beszámolási szakasz (műveletek, kontrollpontok).
- (6) A *Bíróság* tevékenységeinek folyamatokra bontásakor ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy a bíróság azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.
- (7) A fentiek alapján összesíthetők az intézmény által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetők a tipikus tevékenységek és folyamatok.
- (8) A folyamatok leírása a releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony, esetleg folyamatcsoportok), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetősége szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.
- (9) A folyamatok rangsorolása az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának egymáshoz képesti meghatározása a működés esetleges hiányosságainak, és a hatékony beavatkozás pontos helyének a nyomvonal által történő beazonosítása érdekében.

- (10) A folyamatgazda kijelölése a folyamatok azonosításával egyidejűleg megtörténhet. Felelős lehet a folyamat indítója, vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/utasításban meghatározott felelősséggel felruházott személy.
- (11) A végrehajtás felelőse eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig meghatározott személy; ő az, aki a feltárt hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.
- (12) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a belső kontrollrendszer erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.
- Ellenőrzési pontok különösen:
- vezetői ellenőrzési pontok (rovancs, beszámoltatás)
 - szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök megosztása)
 - jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, megelőző kontrollok)
 - működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálata)
 - hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák)
 - megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseményeknél követendő eljárás).
- (13) A FEUVE rendszer az ellenőrzési pontok nevesítésével, kiemelt szerepének felismerésével valósítja meg az ellenőrzési automatizmusokat, majd ezek sorba rendezésével adja meg az ellenőrzési nyomvonalat.
- (14) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának dokumentumai a vonatkozó jogszabályok, a *Bíróság* rendelkezésére álló belső szabályzatok, munkaköri leírások, dokumentációk, egyéb információk.
- (15) A *Bíróság* ellenőrzési nyomvonalainak kialakítására a munkafolyamatok, a gazdasági események rendszerezése alapján kerül sor, amely többnyire az ellenőrzési nyomvonal táblázatba foglalásával valósul meg.

4. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája

- (1) Az események, tevékenységek, folyamatok előzőekben leírt módon történő meghatározásával kell a *Bíróság* folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát szöveges módon, folyamatábrákkal szemléltetve vagy táblázatba foglalva kialakítani. A táblázatos forma szolgálja legjobban az áttekinthetőséget, a folyamatok egymásra épülésének bemutatását.
- (2) A gazdasági eseményekre vonatkozó táblázatos rendszer elsősorban az érintett szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza. A gazdasági események, mint alapfolyamatok esetében az egyes "állomásokhoz", szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység (szakasz) felelőse (ellenőrzési pont) a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.
- (3) A komplexebb tevékenységek esetén érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt alábontani részfolyamatokra úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonal tevékenységeinek összefüggései, kapcsolódási pontjai meghatározott szervezeti egységenként jelenhessenek meg.
- (4) A *Bíróság* ellenőrzési nyomvonalait a 4. számú melléklet tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel

- (1) A működésre számos külső és belső tényező hat, ebből állandó változás következik. A vezetésnek ezért a feladatváltozásra figyelemmel, naprakészen kell gondoskodnia a belső szabályzatok, folyamatleírások módosításáról. A folyamatleírások változásával összhangban gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonalak naprakészen tartásáról.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonalakat a *Bíróság* tevékenységének, gazdálkodásának működési sajátosságai határozzák meg. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani.
- (3) Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért a *Bíróság* elnöke felelős.
- (4) A *Bíróság* ellenőrzési nyomvonala a külső és belső ellenőrzés számára információt nyújt a *Bíróság* felépítésére, belső kontrollrendszerének működésére, a folyamatok és részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira, valamint a belső felelősségi rendszerének kiépítettségére.
- (5) A *Bíróság* belső ellenőrzése a *Bíróság* céljai elérése érdekében ellenőrzései során rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli a *Bíróság* ellenőrzési nyomvonalaiiban foglalt kontrollpontok, ellenőrzési tevékenységek hatékonyságát, a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozó megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg.
- (6) A *Bíróság* elnökének felkérésére a belső ellenőrzés tanácsadói feladatot is elláthat az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása során.

III. Záró rendelkezések

- (1) A *Bíróság* szabályzatát jogszabályváltozás, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.
- (2) A *Bíróság* szabályzatának aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért a..... a felelős, s azt a *Bíróság* elnöke hagyja jóvá. Egyidejűleg a korábbi számú szabályzat hatályát veszti.
- (3) A szabályzat napján lép hatályba.

1. számú melléklet

Címlap-minta

Bíróság
Iktatószám

(logó)

A *Bíróság*

ellenőrzési nyomvonal

Hatályos: 2015.napjától

Készítette:(aláírás)
név
szervezeti egység
beosztás

Jóváhagyta:
....., 2015..... napján

.....(aláírás)
a *Bíróság* elnöke

Az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke

Jogszabályok

- a) Az adózás rendjéről szóló 2003.évi XCII. törvény (Art.),
- b) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- c) Az állami vagyronról szóló 2007.évi CVI. törvény,
- d) Az általános forgalmi adóról szóló 2007.évi CXXVII. törvény (Áfa tv.)
- e) A bírósági végrehajtásról szóló LIII. törvény (Vht.);
- f) A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bsz.),
- g) A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.),
- h) A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- i) Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.),
- j) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- k) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
- l) A nemzeti vagyronról szóló 2011.évi CXCVI. törvény;
- m) A személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. törvény (Sza tv.);
- n) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- o) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- p) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.),
- q) Az állami vagyronnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Kormányrendelet,
- r) A bíróságokon kezelt letétekről szóló 27/2003.(VII.2.) IM rendelet,
- s) A bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002.(I.17.) IM rendelet,
- t) A lefoglalás és a büntető eljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003.(V.8.) IM-BM-PM együttes rendelet,
- u) Az igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015.(IX.30.) IM rendelet,
- v) A bírói álláspályázatok elbírálásának részletes szabályairól és a pályázati rangsor kialakítása során adható pontszámokról szóló 7/2011. (II.4.) KIM rendelet.

Irányító szervei szabályzatok

- a) A bírósági titkárok központi képzésének szabályairól szóló 2006. évi 7. számú OIT szabályzat,
- b) A bíró és a bírósági vezető munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló 2011. évi 4. sz. OIT szabályzat,
- c) Az OBH elnökének 17/2014. (XII.23.) OBH utasítása a bíróságok egységes iratkezeléséről,
- d) Az OBH elnökének 5/2013.(VI.25.) OBH utasítása a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatról.

Útmutató

Belső Kontroll Kézikönyv minta (Nemzetgazdasági Minisztérium)

A Bíróság ellenőrzési nyomvonal táblázatos formában
(egyfajta alkalmazható minta *)

Bíróság

.....
ellenőrzési nyomvonal

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály alap	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős/ Kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága

* A táblázat fejlécének adattartalma a főfolyamat jellegének megfelelően változtatható.

A Bíróság fő- és alfolyamatai, melyekre ellenőrzési nyomvonal készítése ajánlott¹
 (nem taxatív felsorolás, a teljesség igénye nélkül,
 a helyi sajátosságoknak megfelelően bővítendő illetve szűkítendő)

I. Költségvetési gazdálkodás
1. A költségvetés tervezése
a) Intézményi bevételek és kiadások tervezése
b) A személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése
c) Munkaadókat terhelő járulékok tervezése
d) A dologi jellegű kiadások tervezése
e) Az intézményi költségvetési javaslatához szöveges indoklás készítése
f) Költségvetési tárgyalás
g) Jóváhagyás
h) Az elemi költségvetés elkészítése
i) Előirányzat-módosítás
2. Pénzügyi elszámolások
a) Pénztári be és kifizetések elszámolása
b) Készpénz-készlet biztosítása
c) Pénztárátadás
d) Bankszámlára befolyt támogatások, bevételek és teljesített kiadások elszámolása
3. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek
a) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásba vétele
b) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek állomány-változása
4. Költségvetési kiadások elszámolása
4.1.Személyi juttatások elszámolása
a) Személyi jellegű kiadások elszámolása
b) Munkaadót terhelő járulékok elszámolása
4.2.Dologi kiadások elszámolása
a) Készletbeszerzés költségként történő elszámolása
b) Szolgáltatási kiadások elszámolása
c) Különböző dologi kiadások elszámolása
d) Egyéb folyó kiadások elszámolása
e) Felhalmozási kiadások elszámolása
5. Költségvetési bevételek elszámolása
a) Intézményi működési bevételek elszámolása
b) Közhatalmi bevételek elszámolása
ba. Kartonnýtás
bb. Fizetési felhívások kiküldése/végrehajtásra adás (vagyoneklobzás)
bc. Iratok nyilvántartásba helyezése
bd. Sikeres kézbesítés
be. Sikertelen kézbesítés
bf. Kézbesítés új címre

¹ Római számmal jelölt: főfolyamat; arab számmal jelölt: alfolyamat; betűrendes felsorolással jelölt: főbb tevékenységek/feladatok

bg. Újabb sikertelen kézbesítés
bh. Újabb sikertelen kézbesítés
bi. Fizetési határidőn belül teljesít az adós
bj. Adós nem teljesít
bk. Végrehajtó irodától utóiratok érkeztetése
bl. Sürgetés
bm. Adós teljesít
bn. Sikertelen végrehajtás
bo. Ügyfél átveszi a felhívást és részletfizetést kér
bp. A bírói végzés érkezése átadókönyvvel, postai úton
bq. Adós nem teljesít
br. A bíróság átváltoztató végzése érkezik a bevételi csoporthoz
bs. Nyilvántartásba bevezetés
bt. Követelés törlése (átváltoztatás esetén)
bu. Zárási feladatok Havi zárás
bv. Bíróság bevételek tovább utalása
bw. Év végi zárás
c) Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása
d) Egyéb működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközök elszámolás
e) Épületüzemeltetésből adódó továbbszámlázási feladatok
6. Tárgyi eszköz gazdálkodás
6.1. Tárgyi eszköz analitika
a) Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)
b) Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, átadás, stb.)
c) Befektetett eszközök értékesítése
6.2. Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezés
a) Felesleges/használatlanná vált vagyontárgyak feltárása
b) A feltárt eszközök felülvizsgálata (hasznosítás, vagy selejtezés)
c) Felajánlás fejezetén belül (hasznosítás esetén)
d) Törvényszéken belüli hasznosítás (értékesítés dolgozóknak)
e) Felesleges vagyontárgyak értékesítése külső vállalkozóknak, cégeknek
f) Értékesítés dokumentálása
g) Felesleges/használatlanná vált vagyontárgyak selejtezése
h) Selejtezési jegyzőkönyvek/értékesítés dokumentuma alapján eszközök kivezetése
i) Selejtezett vagyontárgyak elszállítása
6.3. Leltározás, leltárkészítés
a) Leltározási utasítás kiadása
b) Leltározási ütemterv kiadása
c) Leltározás előkészítése
d) Eszközök vonalkódos leltározás előkészítése
e) Leltár nyitó értekezlet
f) Befektetett eszközök, értéknélküli eszközök leltározása
g) Forgóeszközök, források, egyéb értékek kötelezettségek leltározása
h) Leltárjegyek nyomtatása
i) Leltárkiértékelés
j) Eltérések rendezése / kompenzálás

k) Leltáreltérés számviteli rendezése
l) Esetleges személyi felelősség/kártérítés megállapítása
m) Záró jegyzőkönyv elkészítés
7. Készletgazdálkodás
a) Készletanalitika (nyitás)
b) Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, stb.)
c) állománycsökkenés (kiadás felhasználásra, átadás, stb.)
8. Bűnjelkezelés
a) Bűnjelek átvétele
b) Bűnjelek átvételének megtagadása jogszabályi rendelkezések alapján
c) Bűnjelek raktározása
d) A bűnjeljegyzék adatainak felvitele a soron következő bűnjelszám alatt
e) Bűnjelek kiadása
f) Bűnjel visszaadása
g) Bűnjelek értékesítése
h) Karitatív felajánlás
i) Számlázás
j) A bűnjel kivezetése a nyilvántartásból
k) Bűnjelek megsemmisítése
l) Bűnjel gépkocsik tárolási költségéről értesítés
m) Sürgetés
n) Bűnjelek leltározása
9. Letétkezelés
9.1. Elnöki letét
a) Jóváírás könyvelése
b) Díjkiutaló végzés
c) Számla kérése
d) Szakértői díj letétből történő kiutalása
e) Terhelés lekönyvelése
f) Sürgetés, válasz a sürgetésre
g) Hó végi zárás
h) Év végi zárás
9.2. Tárgyletét
a) Tárgyletét bevételezés
b) Tárgyletét kezelés/kiadás
c) Sürgetés
d) Hó végi zárás
e) Év végi zárás
9.3. Bírói letét
a) Jóváírás lekönyvelése
b) Óvadék, bírói letét, biztosíték kezelése
c) Kifizetés
d) Terhelés lekönyvelése
e) Sürgetés, válasz a sürgetésre
f) Hó végi zárás
g) Év végi zárás

9.4. Felszámolói letét
a) Karton nyitása
b) Jóváírás lekönyvelése: Regisztrációs díj befizetés hitelezők által
c) Megkeresés
d) Regisztrációs díjak átutalása
e) Terhelés lekönyvelése
f) Hó végi zárás
g) Tájékoztatás
h) Év végi zárás
9.5. Végrehajtoi letét
a) Jóváírás könyvelése
b) Értesítés megküldése törvényszéki végrehajtónak
c) Visszaérkezik a végrehajtótól az utalvány
d) Terhelések előkészítése, utalás
e) Sürgetések
f) Hó végi zárás
g) Év végi zárás
10. Központosított illetményszámfejtéssel összefüggő intézményi feladatok²
a) Jogszabályban meghatározott okiratok, igazolások, egyéb iratok megküldése a Kincstárnak papír alapon jogviszony létesítése, megszűnése, egyéb módosulás esetén
b) Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az illetményszámfejtő programon keresztül
c) Foglalkoztatottak munkából való távolmaradásának jelentése a Kincstárnak
d) Mozgóbér számfejtéséhez, könyvelési értesítő elkészítéséhez szükséges adatok megküldése a Kincstárnak
e) A K1101. rovaton kívüli személyi juttatások adatainak rögzítése az illetményszámfejtő programban
f) A személyi juttatások kifizetése teljesítéséhez a Kincstár által megküldött dokumentumokon szereplő adatok jogszerűségének megvizsgálása
g) Fizetési jegyzék átadása/elektronikus megküldése a foglalkoztatottak részére
11. Cafetéria
a) Bírák és igazságügyi alkalmazottak nyilatkozatának összegyűjtése
b) Cafetéria nyilvántartások
c) SZÉP kártya feltöltés
d) Utalványok rendelése, kiosztása
e) Adófizetési kötelezettség
12. Reprezentáció
a) Reprezentációs keret meghatározása
b) A Reprezentációs kiadásokról vezetett nyilvántartás
c) Reprezentációval kapcsolatos adófizetési kötelezettség
13. Szerződésekkel kapcsolatos feladatok
a) Szerződések előkészítése
b) Szerződések jogi kontrollja
c) Szerződések nyilvántartása

² 2016. január 1-től hatályos

14. A Bíróság könyvviteli zárlati feladatai
14.1. Havi zárlati feladatok
a) Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése
b) A pénztárjelentés adatainak egyeztetése
c) MÁK és főkönyv pénzforgalom egyeztetése
d) A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal
e) Előirányzatok egyeztetése
f) Beruházási analitika, eszköz, készlet és főkönyv egyeztetése
g) Vevő-szállító állományváltozás, adósok állományának változása, letétek állományváltozás, kötelezettség vállalás
14.2. Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)
a) Terv szerinti értékcsökkenés elszámolás
b) Értékvesztés elszámolása
14.3. Éves zárlati feladatok (jogsabályban előírtak szerint, havi és negyedéves zárlati feladatokon túl)
15. Intézményi beszámolás
15.1. Időközi költségvetési jelentés elkészítése
15.2. Időközi mérlegjelentés elkészítése
15.3. Éves költségvetési beszámoló
c) MÁK egyeztetés
d) Főkönyvi kivonat egyeztetése
e) Leltározás, egyeztetés
f) Leltár jóváhagyása
g) Éves költségvetési beszámoló összeállítása, jóváhagyása
ga. Maradvány kimutatás összeállítása
gb. Költségvetési jelentés összeállítása
gc. Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
gd. Mérleg összeállítása
ge. Eredménykimutatás összeállítása
h) Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása
i) A kiegészítő melléklet összeállítása az éves beszámolóhoz
ia. Az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása
ib. Az eszközök értékvesztésének alakulása
ic. Kiegészítő tájékoztató adatok
16. Adatszolgáltatás
a) Irányító szerv részére
b) KSH adatszolgáltatás
c) MNV Zrt. részére
17. A gazdasági hivatal iratkezelése
a) Küldemények átvétele
b) Iratok bontása
c) Iratok iktatása, elektronikus iratkezelési rendszerbe történő regisztrálása
d) Iratok szignálása
e) Iratok ügyintézőhöz történő eljuttatása
f) Az iratborítón levő utasítás a végrehajtása

g) Monitoring
h) Irattározás
i) Iratok selejtezése
II. Közbeszerzés
a) Éves beszerzési igények felmérése, tervezés
b) Beszerzés kezdeményezése
c) Beszerzés minősítése
d) Közbeszerzési eljárás előkészítése, műszaki dokumentáció összeállítása
e) Ajánlati felhívás közzététele, megküldése
f) Bíráló bizottság tagjainak kijelölése, felkérés, megbízás
g) Beérkezett ajánlatok elbírálása
h) Döntés az eljárás eredményéről
i) Eredmény-hirdetés
j) Eredmény közzététele
k) Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel
l) Megkötött szerződés nyilvántartásba vétele, bírósági honlapra történő feltétele
m) Szerződés teljesítése
n) Éves statisztikai összegzés
III. Európai uniós pályázatok
a) Pályázatok előkészítése
b) Pályázatok benyújtása
c) Saját forrás biztosítása
d) Elnyert pályázatokra szerződéskötés
e) Pályázaton elnyert támogatásról tájékoztatás
f) Pályázati támogatási összeg felhasználása
g) Elszámolás és jelentés készítése a felhasznált támogatási összegről
h) Fenntartási időszak vállalásai nyomon követése
IV. Gépjármű-üzemeltetés
a) Hivatali gépjármű átvétele
b) Gépjárművek revíziós átvizsgálata, vizsgáztatás
c) Üzemanyag-fogyasztás ellenőrzése
d) Kötelező felelősségbiztosítás és CASCO biztosítás kötése
e) Gépjárművezetők vezetői engedélyének érvényessége, alkalmassági vizsgálatok megléte
f) Menetlevél vezetése
g) Üzemanyag-kártyák év végi számbavétele
h) Hivatali gépjárművek igénybevételének engedélyeztetése
V. Műszaki szakterület
1. Hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatok
a) Települési szilárd hulladék elszállítatásának elszámolása
b) Veszélyes hulladék elszállítatása
c) Hulladék nyilvántartás vezetése, kötelező adatszolgáltatás
2. Épületgépészettel kapcsolatos feladatok
a) Gázkazánok karbantartása
b) Klímarendszerek karbantartása
c) Gázveszély jelző berendezések karbantartása

d) Épületfelügyeleti rendszer karbantartása
3. Épület villamosság
a) Elektromos berendezések érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálata
b) Erősáramú villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata
c) Villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat
d) Elektromos szerszámok évenkénti szerelői felülvizsgálata
e) Felvonók rendszeres karbantartása
4. Munkavédelem
a) Negyedéves munkavédelmi bejárás
b) Időszakos biztonsági felülvizsgálat veszélyes gépek esetében
c) Kötelező munkavédelmi oktatás
d) Egyéni védőeszköz használatának ellenőrzése
e) Munkabalesettel kapcsolatos események, ügyek kivizsgálása
5. Tűzvédelem
a) Negyedéves tűzvédelmi bejárás
b) Tűzoltó készülékek negyedéves ellenőrzése
c) Tűzoltó készülékek évenkénti felülvizsgálata
d) Tűzcsapok és szerelvényei rendszeres felülvizsgálata
e) Tűzjelző berendezések rendszeres felülvizsgálata
f) Tűzvédelmi oktatás
g) Tűzriadó terv gyakorlása
6. Környezetvédelem
a) Környezetvédelmi szemle
b) Környezetvédelmi oktatás
VI. Informatika
1. Informatikai rendszerek működtetése
a) Informatikai hálózat üzemeltetése
b) Új szoftverek beüzemelése
2. Jogosultsági rendszer beállítása
a) Új felhasználó számára jogosultság biztosítása
b) Új felhasználó számára oktatás
c) Jogosultságok, hozzáférések nyilvántartása
3. Informatikai eszközök nyilvántartása
4. Informatikai eszközök működőképességének biztosítása
5. Az informatikai rendszerek mentése
a) napi, heti, havi mentések elvégzése
6. Intranet és saját honlap fejlesztése, karbantartása
7. Help desk működtetése
VII. Vezetékes és mobiltelefonok használata
1. A telefonok nyilvántartása
2. A telefonhívószámok nyilvántartása
3. Telefonok használati rendje
a) Vezetékes telefonokhoz PIN-kód kiadása
b) Magáncélú beszélgetés megtérítése
c) Magáncélú használat miatt keletkezett adófizetési kötelezettség
d) Mobiltelefonok magánhasználati keret megállapítása

VIII. Létszámgazdálkodás	
1. Kinevezett bíró álláshelyének elfoglalása, munkába állása	
a)	Az OBH Bírószági Humánpolitikai Osztály vezetője átiratban értesíti a Bírószág elnökét a kinevezésről, s hogy a OBH elnöke melyik bírószágra osztotta be a bírót
b)	A Bírószág elnöke a kinevezett bírót írásban értesíti, felhívja a bírót vagyonyilatkozat tételére és az eskütételre, majd átveszi a vagyonyilatkozatot és ezután kiveszi az esküt
c)	A kinevezési okirat átadása, a beosztás szerinti vezetők értesítése
d)	A kinevezési okirat egy kiadmányának átadása a gazdasági hivatal részére a illetményszámfejtés intézése végett
e)	Bírói igazolvány elkészítése, átadása és nyilvántartásba vétele
f)	A kinevezett bíró személyi nyilvántartásba vétele
g)	A kinevező okirat kiadmányának személyi anyagban történő elhelyezése
h)	A bíró adatainak felvitele a Nexon HR programba
i)	A bíró bevezetése az informatikai alkalmazásokba
j)	A Bírószág szabályzatainak átadása
k)	Az irat nyilvántartásba helyezése
2. Bírói szolgálati jogviszony megszűnése	
a)	A bírói szolgálati jogviszony megszűnésének intézése a Bírószág elnökének hatáskörében
b)	Az OBH elnöke átiratának és köztársasági elnök felmentő okiratának megérkezése
c)	Az OBH elnöke átiratának és köztársasági elnök felmentő okiratának elintézése
d)	OBH elnöki átirat egy kiadmányának átadása a Gazdasági Hivatal részére az illetményszámfejtés intézése végett
e)	Bírói igazolvány leadása megsemmisítése és nyilvántartásból történő törlése
f)	A felmentett bíró adatainak átvezetése a személyi nyilvántartáson
g)	A felmentett bíró kivezetése az informatikai alkalmazásokból
h)	A felmentett bíró adatainak felvitele a Nexon HR programba
i)	Vagyonyilatkozatok visszaadása
j)	Az irat irattárba helyezése
3. Igazságügyi alkalmazott szolgálati jogviszonyának létesítése	
a)	Jelentkezés, motivációs levél, önéletrajz, vagy - pályázat kiírás esetén - pályázat beérkezése
b)	A jelentkezők meghallgatása és kiválasztása
c)	A Bírószág elnöke döntésének közzlése, negatív döntés esetén az adatkezelés megszüntetése
d)	A bírószág elnöke döntésének közzlése, pozitív döntés esetén a kinevezés előkészítése
e)	Munkaköri leírás készítése és átadása
f)	Kinevezési okirat készítése
g)	A kinevezendő feladataitól függően felhívás vagyonyilatkozat tétele az arra vonatkozó külön szabályok szerint
h)	Kinevezési okirat átadása
i)	Igazságügyi alkalmazotti igazolvány elkészítése, átadása és nyilvántartásba vétele

j) Az igazságügyi alkalmazott nyilvántartásba vétele
k) Az igazságügyi alkalmazott vagyonyilatkozatának nyilvántartásba vétele
l) Az igazságügyi alkalmazott bevezetése az informatikai alkalmazásokba
m) Irat nyilvántartásba helyezése
4. Igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony megszüntetése / megszűnése
a) Megszüntetés iránti kérelem /érkezése
b) Bíróság elnökének döntése, döntésének előkészítése
c) A megszüntető okirat / tájékoztatás megszűnésről elkészítése
d) A megszüntető okirat / tájékoztatás megszűnésről és a kilépő lap átadása igazságügyi alkalmazottnak
e) A megszüntető okirat / tájékoztatás megszűnésről egy példányának átadása a Gazdasági Hivatal részére az illetmény számfejtés intézése végett
f) Vagyonyilatkozat visszaszolgáltatása
g) Igazságügyi alkalmazotti igazolvány leadása, megsemmisítése és nyilvántartásból történő törlése
h) Igazságügyi alkalmazott szolgálati viszonyának megszüntetésének átvezetése a személyi nyilvántartáson
i) Igazságügyi alkalmazott adatainak felvitele a Nexon HR programba
j) Az igazságügyi alkalmazott kivezetése az informatikai alkalmazásokból
k) Az irat irattárba helyezése
5. Bírák kirendelése
a) Bíróság elnökének megkeresése kirendelés tárgyában
b) Hozzájárulás és vélemény beszerzése
c) Az ügyforgalmi helyzet értékelése
d) Bíróság elnökének döntése a kirendelés tárgyában
e) A kirendelt bíró és az érintett szervezeti egységek vezetőinek értesítése a kirendelés tárgyában hozott döntésről
f) A bíró kirendelésével kapcsolatos adatok kezelése
g) A kirendelt bíró bevezetése az informatikai alkalmazásokba
h) Az irat nyilvántartásba helyezése
6. Igazságügyi alkalmazottak kirendelése, helyettesítés elrendelése
a) Bíróság elnökének megkeresése kirendelés, vagy helyettesítés tárgyában
b) A munkateher helyzetének szükség szerinti értékelése
c) A Bíróság elnökének döntése a kirendelés, helyettesítés tárgyában
d) A kirendelt vagy helyettesítésre kötelezett igazságügyi alkalmazott és az érintett szervezeti egységek vezetőinek értesítése a kirendelés tárgyában hozott döntésről
e) Az igazságügyi alkalmazott kirendelésével, vagy helyettesítésre kötelezésével kapcsolatos adatok kezelése
f) A kirendelt, vagy helyettesítésre kötelezett igazságügyi alkalmazott bevezetése az informatikai alkalmazásokba
g) Az irat nyilvántartásba helyezése
7. Készenlét és ügyelet elrendelése, végrehajtása
a) Készenléti és ügyeleti terv készítése
b) A Bíróság készenléti és ügyeleti tervének jóváhagyása
c) Jóváhagyott készenléti terv megküldése a kollégiumok vezetői és Törvényszék esetén a járásbírók elnökei részére
d) Készenléti és ügyeleti beosztás elkészítése/elrendelése

e) Készenléti és ügyeleti beosztás megküldése a Törvényszék elnökének, a beosztással érintett bírácoknak, igazságügyi alkalmazottaknak, ügyészséget vezető ügyésznek (főügyésznek), szabálysértési hatóságnak, megyei rendőrkapitányságnak, GH-nak
f) Készenlét, ügyelet teljesítése
g) Készenléti, ügyeleti napló vezetése
h) Elrendelt készenlét, ügyelet teljesítésének jelentése a Bíróság elnökének
i) A Bíróság egészére vonatkozó készenléti, ügyeleti kimutatás elkészítése és továbbítása a GH vezetőjének, a készenléti és ügyeleti díjak számfejtése érdekében
j) Készenléti, ügyeleti díj számfejtése, kifizetése
k) Tájékoztatási kötelezettség az OBH felé
8. A tisztviselők írásbeli értékelésével kapcsolatos feladatok
a) Az értékelés tervezése
b) Az értékelendő igazságügyi alkalmazottak értesítése és tájékoztató levelek elkészítése
c) Amennyiben az értékelő és a munkáltatói jogkör gyakorlója nem ugyanaz a személy, átirat és mellékletének expedálása
d) Amennyiben az értékelő és a munkáltatói jogkör gyakorlója nem ugyanaz a személy, az irat határidő-figyelő nyilvántartásba helyezése
e) Amennyiben az értékelő és a munkáltatói jogkör gyakorlója nem ugyanaz a személy, az értékelések beérkezése
f) Az értékelés ismertetése
g) Az iratok nyilvántartásba, vagy irattárba helyezése
9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok
a) A szolgálati jogviszony létesítésekor, azt követően az újabb vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességekor a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett tájékoztatása és felhívása vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítésére
b) Tájékoztató és mellékleteinek (kitöltési útmutató, vagyonnyilatkozati formanyomtatvány, jogkövetkezményekre való figyelmeztetés) átadása a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett részére
c) Vagyonnyilatkozat leadása a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett által
d) Újabb vagyonnyilatkozat-tétele esetén irányadó eljárás
e) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony megszűnése
10. Bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében az állami kitüntetésekre, egyéb bírósági elismerésekre, díjakra valamint a magasabb bírói címek adományozására, az illetményemelésre és a jutalmazásra vonatkozó javaslatok előkészítése
a) Bíróság szervezeti egységei vezetőinek szóló felhívás megszövegezése annak érdekében, hogy tegyék meg javaslataikat
b) A javaslatok beérkezése
c) A javaslatok összesítése
d) A döntési folyamat
e) A javaslatok felterjesztése az OBH elnökének
f) Az iratok nyilvántartásba helyezése

11. Jubileumi jutalom előkészítése
a) Elektronikus jubileumi nyilvántartás folyamatos vezetése
b) Adott dolgozó vonatkozásában a jubileumi jutalom esedékességének megállapítása
c) Intézkedés a kifizetés érdekében
12. Igazolás kiállítása bírói, vagy igazságügyi szolgálati jogviszonyról
a) Az igazolás kiállítása iránti kérelem beérkezése
b) A szolgálati viszony fennállásának ellenőrzése
c) Az igazolás tervezetének elkészítése
d) Az igazolás átadása munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyás végett
e) Az igazolás kiadása kérelmező részére
13. Bírák és igazságügyi alkalmazottak igazolványával kapcsolatos feladatok
a) A bírósági igazolvány kiállítása a jogviszony létesítésekor, illetőleg az érvényességi idő lejártakor
b) A bírósági igazolvány visszavétele a szolgálati jogviszony megszűnésekor, illetőleg az érvényességi idő lejártát követően
c) A leadott bírósági igazolványok selejtezése
d) Elvesztett / megsemmisült igazolványok esetén irányadó eljárás
14. Szabadságok nyilvántartása
a) Szabadságok meghatározása
b) Éves szabadság kimutatás megküldése
c) Szabadságok egyeztetése év elején
d) Szabadság kiadása /engedélyezése
e) Szabadság kiírása
f) Szabadság felvezetése a munkaügyi nyilvántartás dokumentumára
g) Távollét jelentés megküldése a Gazdasági Hivatalnak
h) Havi zárás/számfejtés
i) Időközi egyeztetés elvégzése, ellenőrzése
j) Nyári szabadságolási terv készítése
k) Év végi szabadságolási terv készítése
15. Bírák és igazságügyi alkalmazottak képzése
15.1. Központi képzéssel kapcsolatos feladatok (jelentkezések összesítése, elfogadása, továbbítása)
15.2. Helyi képzések megszervezése
15.3. Egyéb képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok
IX. Végrehajtás
1. Önálló bírósági végrehajtó részére költségelőlegzés
a) Költségkérő jegyzőkönyv/ díjjegyzék érkeztetése, felülvizsgálata
b) Hiánypótló felhívás
c) Felszámolási eljárás megindításának ellenőrzése
d) Jóváhagyott költség kiutalása
e) Forrás SQL Bevételi moduljában karton nyitása/ előírási tételszám
f) Iratborító megnyitása
g) Iratok nyilvántartásba helyezése a végrehajtó által kiállított bevételi bizonylat érkezéséig
h) Bevételi bizonylat érkeztetése, beszerelése az iratba
i) Hiánypótlási felhívás a végrehajtónak
j) Iratok nyilvántartásba helyezése a végrehajtó által végzett végrehajtási cselekményekről készített dokumentumok becsatolásáig

k) Végrehajtótól érkezett utóiratok érkeztetése és becsatolása az iratba
l) Hiánypótlási felhívás a végrehajtónak
m) Díjjegyzék érkeztetése, becsatolása
n) Hiánypótlási felhívás a végrehajtónak
o) Napi bankkivonatok könyvelése
p) Hó végi feladás
q) Irattározás
2. Törvényszéki végrehajtó eljárása
a) Egységes értesítés/ végrehajtási lap/bűnügyi zárlat elrendelésére vonatkozó határozat érkezése
b) Szünetelő ügy újraindítás iránti kérelem érkezése
c) KEKKH/TAKARNET nyilvántartó megkeresése
d) Megkeresések (MEP, NAV, bank) kiadása
e) Soron kívüli intézkedések megtétele az egységes értesítés /végrehajtási lap alapján
f) Helyszíni eljárás
g) Helyszíni eljárási jegyzőkönyv bemutatása
h) Jegyzőkönyv kézbesítése
i) Végrehajtási kényszercselekmények fogantatosítása önkéntes teljesítés hiányában
j) Végrehajtási cselekmények során keletkező írásbeli intézkedések kézbesítése
k) Befizetés: végrehajtónál készpénzben, letéti számlára
l) Előző pont szerinti pénzkezelés ellenőrzése
m) Behajtott összegek premizálása a folyamatban lévő, illetve a szünetelő ügyekben
n) Prémiumjegyzék ellenőrzése
o) A végrehajtási ügy érdemi befejezése
p) A végrehajtási ügy ügyviteli befejezése
q) A befejezésre leadott ügyek ellenőrzése
r) Irattározás
X. Könyvtár
1. Időszaki kiadványok beszerzése – éves kiadások tervezése és engedélyeztetése
a) Igényfelmérés
b) Árajánlatok és előfizetési árak összegyűjtése
c) Szakmai egyeztetés a beérkezett igényekről és javaslatokról
d) Egyeztetés a pénzügyi fedezetről
2. Könyvtári dokumentumok beszerzése és engedélyeztetése
a) Havi könyvtári előleg felvétele
b) Havi könyvtári előleg nyilvántartásba vétele
c) Megrendelések elkészítése és elküldése
d) Számlák befogadása, teljesítésigazolás
e) Könyvtári pénzügyi nyilvántartás
f) Dokumentum állományba vétele
g) Előleg felhasználásának elszámolása
h) Negyedéves pénzügyi egyeztetés és feladás

3. Könyvtár fejlesztési elképzelések tervezése és engedélyeztetése
a) Fejlesztési javaslattevő/koncepció elkészítése
b) Fejlesztési javaslattevő/koncepció szakmai egyeztetés
c) Fejlesztési javaslattevő/koncepció pénzügyi egyeztetés
d) Fejlesztési terv megvalósítása, teljesítése
XI. Statisztikai adatszolgáltatás
a) Statisztikai jelentések előkészítése
b) Statisztikai adatok feldolgozása, összesítése
c) A hibás adatok kijavításáról intézkedés
d) Statisztikai egyéni adatlapok továbbítása az OBH felé (vádlottakról)
e) Összesített adatok továbbítása OBH-hoz
f) Bírói egyéni adatszolgáltatás kimutatása, összesítése
g) Féléves és éves összesített adatszolgáltatás
XII. Panasz kezelése
a) Közérdekű bejelentés, panasz érkeztetése
b) Bíróság elnökének soron kívüli tájékoztatása az irat megküldésével egyidejűleg
c) A panasz intézése
d) Az eljáró vezető tájékoztatásának megküldése a tárgyévet követő január 31-ig a Bíróság elnökének a bejelentésekről, panaszokról azok elintézéséről
XIII. Sajtó, kommunikáció
1. Sajtószóvivő tevékenysége
2. Bíróság saját honlapján történő kommunikáció
3. Sajtóközleményekkel kapcsolatos tevékenységek
4. Interjú, állásfoglalás, felvilágosítás adásának folyamata
XIV. Iratkezelés
a) Beadvány átvétele
b) Érkezett iratok bemutatása
c) Tárgyalási iratok bemutatása
d) Bíróság e-mail címére érkező levelek fogadása
e) E-mail címre érkező levelek ügyintézése
f) Zárt adatkezelés
g) Iratbetekintés, iratbetekintésről nyilvántartás vezetése
h) Iratmásolat (papír alapon, elektronikus másolat megküldése e-mailben) kiadásáról nyilvántartás vezetése
i) Kép- és hangfelvétel megtekintése
j) Kép- és hangfelvételtől másolat készítése, kiadás
k) Soron kívüli ügyintézés
l) Általános meghatalmazások jegyzéke
m) Gondnokság alá helyezés
n) Hirdetményi idézés
o) Jogtanácsosi igazolvány kiállítása
p) Felterjesztés
q) Visszaérkezett ügy (felterjesztésből, szakértőtől, más hatóságtól) Kezelése
r) Kézbesítetlen küldemény visszaérkezése
s) Tárgyalási jegyzék
t) Nyilvántartásba, irattárba helyezés (büntető ügyben adatlapok megküldése)

u) Selejtezés
XV. A járásbíróság (kerületi bíróság)/közigazgatási- és munkaügyi bíróság ügykezelő irodájának feladatai
1. Polgári ügyszak/Közigazgatási-munkaügyi ügyek előlegezett költségekkel kapcsolatos feladatok
a) Költségmentesség engedélyezése
aa. Kérelem benyújtása költségmentesség vagy illeték-feljegyzési jog elbírálásához
ab. Kérelem elbírálása
ac. Költségjegyzék kiállítása
ad. Költségjegyzék nyilvántartásba vétele
b) Költségmentes ügyben felmerülő költségek nyilvántartása, elszámolása
ba. Szakértői díj, tolmács díj, jelenléti díj tárgyaláson
bb. Szakértői/tolmács díj bejegyzés a költségjegyzékbe
bc. Szakértő által beküldött díjjegyzék
bd. Szakértői díj bejegyzés költségjegyzékbe
be. Tanúk útiköltség- és egyéb költség térítése tárgyaláson való megjelenéskor
bf. Tanúdíj bevezetése költségjegyzékbe
bg. Ügygondnoki díj megállapítása határozatban
bh. Ügygondnoki díj bejegyzés költségjegyzékbe
c) A személyes költségmentesség felülvizsgálata és megvonása
ca. A bíróság a személyes költségmentesség feltételeinek fennállását felülvizsgálja
d) A költségjegyzék lezárása és a költségek behajtásával kapcsolatos eljárás
da. Költségjegyzék lezárása és ellenőrzése
db. Az adóst terhelő illeték és költség összegéről értesítés kiállítása és megküldése illetékhivatalnak vagy GH-nak
dc. Ha az adós nem tesz eleget a GH felhívásának, a GH megkeresése alapján a bíróság elrendeli a végrehajtást
dd. Nyilvántartás ellenőrzése
2. Büntető ügyszakban felmerült költségekkel kapcsolatos feladatok
2.1. Személyes költségmentesség alkalmazása a büntető eljárásban
a) Kérelem benyújtása költségmentesség elbírálásához
b) Kérelem elbírálása
c) Költségjegyzék kiállítása
d) Költségjegyzék nyilvántartásba vétele
e) Személyes költségmentesség felülvizsgálata
f) Költségmentes ügyben felmerülő költségek nyilvántartása, elszámolása
fa. Szakértői és tolmács jelenléti díj tárgyaláson
fb. Bejegyzés a költségjegyzékbe
fc. Szakértő által beküldött díjjegyzék
fd. Bejegyzés költségjegyzékbe
fe. Útiköltség és egyéb költség tárgyaláson való megjelenéskor
ff. Tanúdíj bevezetése költségjegyzékbe
fg. Ügyvéd részére tárgyaláson jelenléti díj megállapítása
fh. Ügyvédi díj megállapítása határozatban
fi. Ügyvédi díj bevezetése költségjegyzékbe
fj. A lefoglalt dolog szállításával és megőrzésével felmerült költség

fk. Az elővezetés és a rendőri kísérés végrehajtásával felmerült költség
g) Büntető ügyben felmerülő illetékek elszámolása
g.a. polgári jogi igény illeték megállapítása határozatban
h) A büntető ügyekben előlegezett költségek és illetékek behajtásával kapcsolatos eljárás
ha. Költségjegyzék lezárása, a befejező határozatban a költségek és illetékek viselőjének meghatározása
hb. A végrehajtás alapjául szolgáló értesítőlap kiállítása jogerős határozat alapján, megküldése az illetékes hatóságnak
hc. A behajtandó illeték összegéről értesítés a NAV-nak
XVII. A járásbíróság (kerületi bíróság) / közigazgatási- és munkaügyi bíróság / törvényszék / ítélőtábla / Kúria kollégiumának igazgatási feladatai
1. Büntető ügyszakban jelentkező igazgatási feladatok
1.1. Büntető kezelőiroda lajstromozási feladatai
1.2. A tanácselnök ügyelosztási feladatai
1.3. Anonimizálással kapcsolatos feladatok
1.4. Tárgyalási napló vezetésével kapcsolatos feladatok
1.5. Tárgyalási jegyzékkel kapcsolatos feladatok
1.6. Statisztikai adatszolgáltatáshoz nyújtott adatokkal kapcsolatos teendők
1.7. Instruktori teendők szervezése, lebonyolítása
1.8. Ítélezési tevékenységhez kapcsolódó tájékoztatási feladatok (közérdeklődésre számot tartó ügy kitűzésével kapcsolatos feladatok)
1.9. Jogegység biztosításával kapcsolatos közzétételi kötelezettségek
1.10. Szabadság, készenlét, ügyelet beosztásával kapcsolatos teendők
1.11. Nyomtatvány-, irodaszer-igénnyelssel kapcsolatos feladatok
2. Polgári ügyszakban jelentkező igazgatási feladatok
2.1. Polgári kezelőiroda lajstromozási feladatai
2.2. A tanácselnök ügyelosztási feladatai
2.3. Anonimizálással kapcsolatos feladatok
2.4. Tárgyalási napló vezetésével kapcsolatos feladatok
2.5. Tárgyalási jegyzékkel kapcsolatos feladatok
2.6. Statisztikai adatszolgáltatáshoz nyújtott adatokkal kapcsolatos teendők
2.7. Instruktori teendők szervezése, lebonyolítása
2.8. Ítélezési tevékenységhez kapcsolódó tájékoztatási feladatok (közérdeklődésre számot tartó ügy kitűzésével kapcsolatos feladatok)
2.9. Jogegység biztosításával kapcsolatos közzétételi kötelezettségek
2.10. Szabadság, készenlét, ügyelet beosztásával kapcsolatos teendők
2.11. Nyomtatvány-, irodaszer-igénnyelssel kapcsolatos feladatok
3. ... ügyszakban jelentkező igazgatási feladatok
XVIII. Belső ellenőrzési tevékenység
a) Szabályozás
aa) Belső Ellenőrzési Kézikönyv (BEK) elkészítése, aktualizálása
ab) Belső ellenőri tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal elkészítése
ac) Kockázatelemzés a belső ellenőri munka folyamataira
b) Tervezés
ba) Stratégiai terv elkészítése
bb) Kockázatelemzés

bc)	Éves ellenőrzési terv elkészítése
bd)	Éves ellenőrzési terv módosítása
c) Tárgyilagos bizonyosságot adó (objektív) - ellenőrzési - tevékenység folyamata	
ca)	Ellenőrzés előkészítése
cb)	Ellenőrzési program összeállítása
cc)	Megbízólevél elkészítése
cd)	Értesítés a vizsgálat megkezdéséről
ce)	Nyitó értekezlet, illetve kapcsolatfelvétel a vizsgált szervezettel
cf)	Helyszíni ellenőrzés
cg)	Teljességi nyilatkozat kérése
ch)	Jelentés tervezet elkészítése
ci)	Észrevételek beérkezése
cj)	Észrevételek minősítése
ck)	Szükség esetén további egyeztetés
cl)	Végleges ellenőrzési jelentés összeállítása, megküldése
cm)	Ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése
cn)	Intézkedési terv készítése
co)	Intézkedési terv megküldése, minősítése, jóváhagyása, beszámolási határidő megjelölése
cp)	Módosítás kérése az intézkedési tervben meghatározott egyes feladat végrehajtására, illetve határidőre
cq)	Beszámolás az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról
cr)	Beszámolás elmaradása - az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról - esetében felmerülő feladatok
cs)	Az ellenőrzési mappa összeállítása
ct)	Soron kívüli vizsgálat
d) Tanácsadói tevékenység folyamata	
da)	Javaslattevél, felkérés tanácsadói tevékenységre
db)	Tanácsadói tevékenység végrehajtása
dc)	Tanácsadói tevékenység nyilvántartása
e) Nyilvántartás, beszámolás	
ea)	Ellenőrzések, intézkedések nyilvántartásának vezetése
eb)	Külső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása
ec)	Éves ellenőrzési jelentés