



A Pécsi Ítéltábla Gazdasági Hivatalának Ügyrendje

Hatályos: 2023. április 20. napjától
2023. november 1. napjától

Készítette:




Fülöp Péter
ÍGH
főosztályvezető

Jóváhagyta:

Pécs, 2023. április 14. napján
Pécs, 2023. október 30. napján





Dr. Turi Tamás
a Pécsi Ítéltábla elnöke



A Pécsi Ítéltábla Gazdasági Hivatalának feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: ÁHT), valamint a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz), az Országos Bírósági Hivatal Elnökének a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI.25.) OBHE utasítása alapján – az Országos Bírósági Hivatal (továbbiakban: OBH) elnökének határozatai és egyéb belső szabályzatai és az ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében valamint Szervezeti és Működési Szabályzat 17. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a gazdasági hivatal: a Pécsi Ítéltábla költségvetése tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági hivatal ellátja

- a.) A Pécsi Ítéltábla éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b.) a Pécsi Ítéltábla működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával védelmével kapcsolatos feladatokat és

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, irányító szervei szabályzatok valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Pécsi Ítéltábla gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szervezeten belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,



- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvezetés.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénz- és értékkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- telefon használati
- gépjárművek üzemeltetési szabályzata

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

A Pécsi Ítéltábla előzetes költségvetési javaslatát az OBH által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT., valamint az Ávr, továbbá az OBH költségvetési koncepcióját.

Az ítéltábla előzetes költségvetési javaslatát az ÍGH főosztályvezetője készíti el.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a tábla feladataival, tevékenységével kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,



- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

A költségvetési javaslat irányító szerv részére történő továbbításáért az ÍGH főosztályvezetője felelős. Az adatszolgáltatás képezi a költségvetési tervtárgyalás alapját, ahol a tényleges intézményi szükségleti igény kialakításra kerül.

A költségvetési javaslat OBH-val történő egyeztetésén (költségvetési tervtárgyalás) a Pécsi Ítéltábla elnöke és a gazdasági hivatal főosztályvezetője vesz részt.

2.2. Az elemi költségvetés elkészítése

Elemi költségvetés: az Áhsz. 6. § (2) a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatok tervértékeit tartalmazza, amelyeket az OBH elnöke határoz meg.

Az OBH elnöke által előterjesztett, a Bíróságok, a Kúria és a Fejezeti kezelésű előirányzatok akkor válnak hatályossá, ha a címek előirányzatait az Országgyűlés november hónap 30. napjáig elfogadja. Ha a központi költségvetésről szóló törvény a tárgyévet megelőző év október hónap 31. napjáig nem kerül elfogadásra és kihirdetésre, az Ávr. 32. § (6) bekezdése szerint kell eljárni.

Az OBH elnöke a költségvetést és az elemi költségvetés kiemelt előirányzatait az Ávr.-ben megállapított időpont figyelembe vételével megküldi az ítéltábla részére. Az OBH elnökének átiratában foglaltak, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett költségvetési szervek részletes költségvetési előirányzatainak összeállítására szolgáló Tájékoztató alapján elemi költségvetését a Pécsi Ítéltábla a költségvetési évet megelőző év november hónap 30. napjáig a Magyar Államkincstár Költségvetési Gazdálkodási Rendszer (KGR) számítástechnikai portálra történő feltöltéssel készíti el. Az intézményi költségvetést az OBH a KGR rendszerében hagyja jóvá. A jóváhagyott költségvetést rövid határidőn belül papír alapon meg kell küldeni az OBH-nak.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

A végleges költségvetés összeállításáért és határidőre történő megküldéséért az ÍGH főosztályvezetője felelős.



3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás a szervezetünk részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más részelőirányzat, illetve költségvetési létszám-előirányzat növelése vagy csökkentése.

Költségvetési előirányzat-átcsoportosításnak minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

A fő előirányzatok közötti átcsoportosításokat az Ávr. 43. § (2) bekezdése értelmében az ítéltábla elnöke saját hatáskörben rendeli el, míg az OBH elnöke által meghatározott eredeti előirányzat főösszegének emelését az irányító szervnél kell kezdeményezni. A kiemelt előirányzatokat érintő, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról az Államkincstárt és az OBH-t is értesíteni kell.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat (kérelem) kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az OBH elnökének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért az ÍGH főosztályvezető felelős.

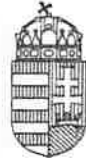
A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – az Ávr-ben meghatározott kivételekkel – szervezetünk előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a gazdasági hivatal főosztályvezetője felelős.

4. A Pécsi Ítéltábla üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az ÍGH kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettség vállalások előkészítése, lebonyolítása.



Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért az ÍGH főosztályvezető felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért az ÍGH főosztályvezető felelős.

5. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági hivatalnak a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslatlétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslatlétel a kivitelező kiválasztására,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állománybavételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.
- az építési beruházásokra (rekonstrukciók) és felújításokra a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI.25.) OBHE utasításának 37. §, valamint az OBH elnökének a Kúria, az ítéltáblák és a törvényszékek közbeszerzéseire és beszerzéseire vonatkozó 6/2021.(XII.6.) OBH elnöki ajánlása alapján készült belső szabályzat rendelkezései az irányadók.
- Az épülettel kapcsolatos mindenfajta munkálat tervezése, és megvalósítása során ki kell kérni az OBH Műszaki Főosztály regionális létesítményi főmérnökének véleményét.



6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

6.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

A Pécsi Ítéltábla kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. Számú törvény (vagyontörvény), az MNV Zrt-vel kötött vagyongazdálkodási szerződés, az Országos Bírósági Hivatal Elnökének a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI.25.) OBHE utasítás 33-36. §-ok rendelkezései valamint a jelen ügyrend tartalmazza.

Az ítéltábla kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

A költségvetési szerv kezelésében levő - a költségvetési törvényben, a kincstári vagyon kezelésére vonatkozó kormányrendeletben meghatározott értékhatár feletti - vagyont értékesíteni, az állami tulajdonban lévő vagyon feletti vagyongazdálkodási jogát, a vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános, (indokolt esetben zártkörű) versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

A Pécsi Ítéltábla által kezelt vagyon vagyongazdálkodási jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak törvényben meghatározott módon és esetekben lehet.

6.2. A vagyon nyilvántartása

A Pécsi Ítéltábla eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

A nyilvántartandó vagyon körét a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény határozza meg.

A vagyon nyilvántartásáért a főkönyvi könyvelő és a vagyonyilvántartó felelős.

A szervezetünk által alkalmazott Forrás.Net analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosított a vagyon teljeskörű mennyiségi és értékbeni nyilvántartása..

7. Munkaerő és bérgazdálkodás

A bírósági szervezetek létszámmal és személyi juttatásokkal történő gazdálkodással kapcsolatos rendelkezéseket a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI.25.) OBHE utasítás 6. számú melléklete részletesen tartalmazza. A jelen ügyrendben kizárólag a Pécsi Ítéltábla gazdasági hivatalának a munkaerő és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatai kerültek meghatározásra.



Az intézmény dolgozóit, kivéve az OBH elnökének kinevezési jogköre alá tartozó vezető bírákat, az ítéltábla elnöke nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat. A bérgházkodási jogkör a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló – többször módosított - 1997. évi LXVIII. törvény alapján szintén az ítéltábla elnökét illeti.

A kinevezéssel, az átsorolással, a szolgálati viszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) az elnöki ~~irodavezető~~ titkárságvezető végzi.

Az elnöki ~~irodavezető~~ titkárságvezető és a gazdasági hivatal létszám és bérgházkodási ügyekben folyamatos és szoros munkakapcsolatot tartanak fenn.

Az elnöki titkárságvezető továbbítja az ÍGH-hoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
 - jelentéseket,
 - okmányokat,
- amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A szolgálati- és munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és a járandóságokat befolyásoló rendelkezéseket 24 órán belül kell az ÍGH-nak átadni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat az ÍGH-hoz minden esetben be kell jelenteni.

A létszám- és bérgházkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat az elnöki ~~iroda~~ titkárság és az ÍGH szakterületeiknek megfelelő csoportosításban vezetik.

8. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

8.1. Pénzeszközök kezelése

A központi költségvetési szervek részére megnyitható számlák körét az ÁHT. és Ávr. rögzíti.

A számlák megnyitásának, illetve megszüntetésének kezdeményezése az Országos Bírósági Hivatal mint irányító szerv feladata.

A Pécsi Ítéltábla pénzforgalmi számláit a Magyar Államkincstár vezeti az alábbiak szerint:

- 10024003-00285678-00000000 Előirányzat-felhasználási keretszámla
- 10024003-00285678-21000005 Bírői letéti számla
- 10024003-00285678-02000006 EFER elszámolási számla



- 10032000-01012561-00000000 Eljárási illeték számla

A kincstári számlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a pénz- és értékkezelési szabályzat rögzíti.

A kincstári pénzforgalom bonyolítása során a számlákról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a hitelintézethez nem küldhető, beszedési megbízás sem fogadható.

A készpénzforgalom a Pécsi Ítéltábla házipénztárában bonyolódik.

A pénzforgalommal kapcsolatos szabályokat a külön elkészített pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza.

8.2. Létszám- és bérnyilvántartás rendje

A költségvetésben jóváhagyott létszámirányszám alapján az engedélyezett álláshelyeket a költségvetési utasításban előírt kulcsszámokként, valamint a bírák, igazságügyi alkalmazottak jogállását és javadalmazását szabályozó törvények szerinti fizetési osztályok, fokozatok szerint megosztással járó bér és pótlék vonatkozásában nyilván kell tartani.

A nyilvántartásnak naprakészen kell mutatnia a betöltött álláshelyeket, az üres állásokat, valamint a helyettesítő dolgozókat.

Nyilvántartásba venni, vagy abból kivezetni csak okirat alapján lehet.

A nyilvántartásba vett dolgozó lehet határozott, valamint határozatlan idejű alkalmazott. A tartósan távollevő dolgozó helyére csak határozott időre alkalmazható dolgozó.

A tartósan távollevő dolgozót a nyilvántartásból nem lehet, és nem kell kivezetni.

A helyettesítés nem jelent túlbetöltést, hiszen az helyettesített nem kap bért, bér vonatkozásában egynek számít.

Minden hó végén havi zárást, jelentést kell készíteni.

A jelentéseket felterjesztésre az ítéltábla elnökének kell átadni.

A felterjesztési hatánapot az OBH határozza meg.

8.3 Bérszámfejtés rendje

A bérszámfejtés és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátás a

Magyar Államkincstár Központosított illetményszámfejtési rendszerében (KIRA)



történik. Az idő adatokat a NEXON HR rendszer adja át interfészen keresztül. A kommunikáció az eAdat rendszeren keresztül valósul meg.

A program törzsadatai megegyeznek a főkönyvi program törzsadataival.

Az Ítéltábla valamennyi dolgozóját a gazdasági hivatal nyilvántartja. Dolgozót a nyilvántartásba csak a kinevezési, vagy megszüntetési okirat alapján lehet felvenni, kivezetni.

Minden dolgozónak személyi dossziét kell készíteni. Ebbe kell elhelyezni az alkalmazással kapcsolatos minden okiratot, valamint az évenként kiíratott bércartont, Tb- nyilvántartást. stb.

Az adó és társadalombiztosítási jogszabályok előírják mindazokat az igazolásokat, melyek szükségesek a nyilvántartásba vételhez és számfejtéshez. Az igazolások hiányában számfejteni nem lehet.

A program mindenben megfelel az adó- és társadalombiztosítási törvényekben előírtaknak, ezt a Magyar Államkincstár szavatolja.

Az dolgozók nyilvántartott adataiban történt változásokat csak okirat, jelentés alapján lehet felvezetni.

A törvényes és az önként vállalt levonásokról teljes körű nyilvántartást kell vezetni.

A bírót, valamint az igazságügyi alkalmazottat megillető javadalmozás és egyéb pénzbeli juttatás kifizetése az általa meghatározott bankszámlára történő átutalással, bankszámla hiányában postai úton történik. Az ÍGH a rendszeres járandóságokat havonta egy alkalommal, a Magyar Államkincstártól megkapott „utalási állomány” felhasználásával, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkatársak pénzügyintézeteknél vezetett számláira.

A havi zárás után az illetményszámfejtő elkészíti a feladásokat és továbbítja feldolgozásra a főkönyvi könyvelőnek.

Évi zárlati munkákat a jogszabályi előírásnak megfelelően kell teljesíteni. A dolgozók különböző adatlapjait, igazolásait a vonatkozó jogszabályok által előírt határnapokig kell elkészíteni, illetve a dolgozóknak kiadni. Bércartont, Tb. nyilvántartólapot a személyi anyagba kell elhelyezni.

A gazdasági hivatal a személyi jövedelemadó törvény értelmében 2017. adóévtől kezdődően nem végzi el az ítéltábla dolgozóinak év végi adóelszámolását (Munkáltatói adó megállapítás).



8.4 Társadalombiztosítási, családtámogatási, magánnyugdíj-pénztári ügyintézés, számfejtés rendje

A Pécsi Ítéltáblán társadalombiztosítási, illetve családtámogatási kifizetőhely, a vonatkozó feladatokat az Államkincstár látja el.

8.5 Készenléti- és ügyelet szervezésének, valamint a készenléti- és az ügyeleti díj folyósításának rendje

A bírák és igazságügyi alkalmazottak által teljesített ügyelet és készenléti szabályairól a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI.25.) OBHE utasítás 9. számú melléklete részletesen rendelkezik, jelen ügyrend kizárólag a készenléti illetve ügyeleti díjak folyósításával kapcsolatos gazdasági hivatali feladatokat szabályozza.

A készenléti és az ügyeleti díj folyósítására vonatkozó szabályok.

- Az ÍGH a készenléti és ügyeleti díjakat havonta egy alkalommal - a havi járandósággal együtt - számfejti és fizeti ki.
- A készenléti és az ügyeleti díjakat a bírának, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. Törvény 185. §-ában foglalt rendelkezés szerint kell számfejteni és kifizetni.
- A bírót a munkaidején túl teljesített ügyeletért és készenléti díjazás illeti meg. Ügyelet esetén a díj összege a bírónak az ügyeletben töltött órákra eső illetménye, készenléti esetén ennek 50 százaléka. Ha a bíró az ügyeletet, illetve a készenléti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon teljesíti, kétszeres összegű díjazásra jogosult.
- A bíró részére fizetendő készenléti és ügyeleti díj számításánál az alapilletményt és a pótlékot kell figyelembe venni.
- A készenléti és ügyeleti díjat a bírósági titkárnak, a jegyzőkönyvvezetőnek az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló – többször módosított - 1997. évi LXVIII. tv. 111. §-ban foglalt rendelkezés kell számfejteni és kifizetni.
- Az igazságügyi alkalmazottat a munkaidején túl teljesített ügyeletben töltött órákra eső illetménye, készenléti esetén ennek 50%-a illeti meg.
- A pihenőnapon, vagy munkaszüneti napon teljesített ügyeletért és készenléti díjazás jár.
- Az igazságügyi alkalmazott kérésére az ügyeletet vagy készenléti a 113. § (1) bekezdésének megfelelő alkalmazásával szabadidővel kell megváltani..
- A bírósági titkár, a jegyzőkönyvvezető részére fizetendő készenléti és ügyeleti díj számításánál az alapilletményt és a pótlékot kell figyelembe venni.



8.6 Cafeteria rendszer működési rendje

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 183. § (1) bekezdése, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 121. § (1) h) pontja értelmében a bírósággal szolgálati viszonyban állók cafeteria-juttatásra jogosultak. A Bjt. 183. § (1) bekezdésében, kapott felhatalmazás alapján, a cafeteria-juttatások rendjéről az OBH elnöke a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI.25.) OBHE utasításának 8. számú mellékletében rendelkezett, amely kötelező hatályú a Pécsi Ítéltáblával szolgálati jogviszonyban állók részére biztosítható juttatások tekintetében. A cafeteria juttatások éves keretösszegét évenként az OBH elnöke - belső utasításban - határozza meg.

8.7 Illetményelőleg folyósításának rendje

A bírák és az igazságügyi alkalmazottak – figyelemmel a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI.25.) OBHE utasításának 2. számú mellékletében foglaltakra - a következő szabályok szerint részesülhetnek illetményelőlegben:

- Illetményelőleg kifizetését – indokolt esetben - az ítéltábla elnöke engedélyezi. A bírák és igazságügyi alkalmazottak az illetményelőleg folyósítása iránti igényüket írásban terjesztik elő az igényelt összeg megjelölésével.
- Illetményelőlegben a – legalább 3 hónapon túl – szolgálati jogviszonyban álló személy részesülhet.
- A kifizethető illetményelőleg csak olyan mértékű lehet, hogy a visszafizetés havi részletének összege a nettó bér 40%-át nem haladhatja meg.
- A kifizethető illetményelőleg mértékét és a visszafizetés feltételeit - a szabályzat rendelkezéseinek megfelelően - az ítéltábla elnöke határozza meg úgy, hogy annak teljes összege nem haladhatja meg a kérelmező nettó jövedelme 33%-ának hatszorosát..
- A folyósított illetményelőleget a folyósítás évének december 5. napjáig vissza kell fizetni.
- Az illetményelőleg folyósítása az év május hó 31. napjáig legfeljebb hat havi visszafizetési kötelezettség mellett történhet. Az év ezt követő időszakában a visszafizetési kötelezettség annyi hónapra terjedhet, ahány hónap a november havi bérszámfejtésig még hátra van.
- A határozott időre alkalmazott igazságügyi alkalmazott a részére folyósított illetményelőleget legkésőbb a határozott idő lejártának időpontjáig köteles



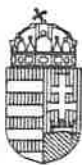
visszafizetni. Amennyiben a dolgozó szolgálati viszonya az újabb alkalmazás következtében meghosszabbodik, az illetményelőleg visszafizetésének időpontja is meghosszabbítható.

- Az első részlet visszafizetésének időpontja: a kifizetést követő hónap bérfizetési napja.
- E szabályzat rendelkezései szerint folyósított illetményelőleg után a kifizető kamatot nem számít fel és abból személyi jövedelemadót nem von le.
- Amennyiben az illetményelőlegben részesült bíró és igazságügyi alkalmazott a szolgálati viszonyát az illetményelőleg teljes visszafizetését megelőzően megszünteti, a még vissza nem fizetett illetményelőleget ebben az időpontban egy összegben köteles visszafizetni.
- Illetményelőleget ugyanaz a személy évente legfeljebb két alkalommal kaphat úgy, hogy a korábban felvett illetményelőleget teljes összegben visszafizette.
- Az ítéltábla elnöke csak olyam mértékben engedélyezheti az illetményelőleg kifizetését, hogy az ilyen címen még vissza nem fizetett összegek az ítéltábla tárgyevi rendszeres személyi juttatás előirányzatának 0,5 %-át ne haladják meg.
- Az illetményelőlegekről analitikus nyilvántartást az ÍGH bérszámfejtési feladatokat ellátó munkatársa vezet.
- Az illetményelőleget a „Kérelem az illetményelőleg kifizetésére” elnevezésű formanyomtatványon (5/2013. (VI.25.) OBHE utasításának 2. számú melléklet 3. számú függeléke) értelemszerű kitöltésével lehet igényelni.

8.8 Belföldi kiküldetés, napidíj, kirendelési díj és egyes költségtérítés rendje

A bírák és igazságügyi alkalmazottak belföldi hivatalos kiküldetésnek szabályait az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI.25.) OBHE utasítás 6. számú melléklete részletesen tartalmazza. A jelen ügyrendben kizárólag a Pécsi Ítéltábla gazdasági hivatalának a munkaerő és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatai kerültek meghatározásra.

- Kiküldetésre csak az e pontban foglaltak szerint aláírt és igazolt kiküldetési rendelvénnyel alapján kerülhet sor.
- Kiküldetés esetén a bírót és az igazságügyi alkalmazottat napidíj illeti meg.
- A bírót, kiküldetés esetén - az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezésére - napidíjként a legalacsonyabb bírói alapilletmény (1. fizetési fokozat) egy munkanapra eső részének a 20%-a illeti meg.
- Az igazságügyi alkalmazottat, kiküldetés esetén - az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezésére - napidíjként a legalacsonyabb bírói alapilletmény egy munkanapra eső részének a 10%-a illeti meg.

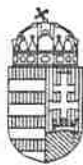


- Ha a bíró és az igazságügyi alkalmazott kiküldetésben töltött ideje a 6 órát nem haladja meg, de a 4 órát eléri, a napidíj fele jár.
- A napidíj összegének kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni.
- Szálloda igénybevételekor, - a bírák és az igazságügyi alkalmazottak esetében is - amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.
- A napidíjból személyi jövedelemadó, illetve társadalombiztosítási járulékot kell levonni.
- Nem számolható el bíráknak és igazságügyi alkalmazottaknak napidíj azokra a munkanapokra, amikor kirendelési díjra jogosultak, továbbá ha a munkáltató a napi teljes ételmezést a kiküldetés helyén részükre természetben biztosítja.
- A bíró és igazságügyi alkalmazott ételmezési költségátalányként kirendelési díjra akkor jogosult, ha a szolgálati helyétől eltérő más településen működő olyan bíróságra, illetve ha a szolgálati helyétől eltérő olyan településen működő igazságügyi szervhez rendelik ki, ahonnan a lakóhelyére naponta nem tud visszatérni.
- Ha a bíró és igazságügyi alkalmazott kiküldetésben, illetve kirendelésben vesz részt, igényt tarthat a felmerült utazási és szállásköltségeinek a megtérítésére az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló 5/2013. (VI.25.) OBHE utasítás 5. számú melléklete szerint.
- A bíróval és az igazságügyi alkalmazottal előre közölni kell, hogy milyen jellegű szálláshelyet vehet igénybe és milyen összegű költségtérítésre tarthat igényt.
- A napidíj, a kirendelési díj és (vagy) az utazási, illetve a szállásköltségek elszámolásának alapja az előre kiállított, a munkáltató jogokat gyakorló vezető által aláírt és utólag igazolt kiküldetési rendelvény, illetve az előre megkötött szerződés, az előre kiadott engedély, kirendelő határozat.
- A költségek elszámolásához szükséges az utazáskor felhasznált menetjegy (bérlet), valamint a szállásköltséget igazoló számla csatolása.

8.9 A reprezentáció rendje

A Pécs Ítéltáblán a reprezentációra az alábbi szabályok vonatkoznak:

- Reprezentációnak minősül a hivatali, szakmai, üzleti, hitéleti diplomáciai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ilyen alkalommal nyújtott kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.) Az utazás és a szállás átvállalt költségét az adott hivatali eseményhez kapcsolatosan csak akkor kell a reprezentációs



keret terhére elszámolni, ha az eseményen résztvevő magánszemély vendégként van jelen. Azon személyek utazásának, szállásának költségét, akik a program szerint ott munkájukat végzik (pl.: a rendezők, szervezők, meghívott előadók, fellépő művészek, a munkaköri feladatuk szerint az esemény által érintett meghívottak esetében) nem kell reprezentációként kezelni, hanem a kiküldetésre vonatkozó szabályok szerint kell elszámolni. Az utazás és a szállás reprezentáció keretében történő biztosítása azok esetében merül fel, akik a felsorolt eseményeken vendégként (pl.: hivatali partnerként, díszvendégként, hozzátartozóként) vesznek részt.

- A reprezentációs költségeket kizárólag a jóváhagyott költségvetés külső személyi juttatások kiadási előirányzatán belül a K123 rovaton meghatározott összegből lehet kifizetni
- Az ítéltáblán reprezentáció címén kifizetést csak az ítéltábla elnökének engedélye alapján lehet teljesíteni. Az ítéltábla elnöke minden év január havában megállapítja a szervezeti egységek (Polgári-, Büntető-, Munkaügyi Kollégium, Elnöki titkárság, ÍGH) éves reprezentációs keretét. Az egységvezetők – figyelemmel az időarányos finanszírozásra – saját hatáskörben döntenek egységük keretfelhasználásáról.
- A kifizetett reprezentációs költségekről az ÍGH szervezeti egységenként nyilvántartást vezet, és a mindenkor jogszabályoknak megfelelően bevallja és megfizeti a reprezentációt esetlegesen terhelő adókat és járulékokat.

8.10. A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges élelátást biztosító szemüveg biztosításának rendje

A szolgálati jogviszonyban állók szemüveg térítés iránti kérelmeinek elbírálásakor az Országos Bírósági Hivatal 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás 2. számú mellékletében foglalt vonatkozó rendelkezések az alábbi kiegészítéssel alkalmazandók.

Az igények a tárgy év szeptember 15. napjáig nyújthatók be az elnöki titkárságon.

A térítés mértékét az elnök - az ítéltábla költségvetési helyzetére figyelemmel – évente határozza meg.

A térítések kifizetését a tárgyév október 31. napjáig kell teljesíteni.

8.11. A temetési segély folyósításával kapcsolatos elvek

A szolgálati jogviszonyban állók temetési segély iránti kérelmeinek elbírálásakor az Országos Bírósági Hivatal 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás 2. számú mellékletében foglalt vonatkozó rendelkezések az alábbi kiegészítéssel alkalmazandók.

A kérelem formanyomtatvány teljeskörű kitöltése mellet további irányadó szempontok:

- a kérelmező – közös háztartásban élőkre vonatkoztatott – egy főre jutó jövedelmének mértéke



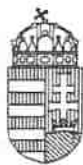
- a kérelmezővel együtt – azonos hozzátartozói viszony alapján – temetésre kötelezettek száma
- a szolgálati jogviszony fennállása alatt további temetési segély kizárólag különös méltánylást érdemlő körülmény igazolása esetén nyújtható.

8.12 Állományba nem tartozók juttatásainak számfejtési rendje

A számfejtés szintén a KIRA rendszerében történik.

Számfejtés előtt vizsgálni kell:

- **szakértők** = a határozatot mely tanács adta ki, az ügy számát, az ügy tárgyát felek neveit
szakértő nevét (esetnél a pontos cím)
fizetendő díjat
jogerő dátumát
eredeti aláírást
- **honnan kell kifizetni az összeget**, költségvetés vagy elnöki letét, költségmentes ügyekben, büntető eljárásban a költségjegyzék tételszáma, a letét tételszáma több szakértő esetén annyi határozat szükséges amennyi szakértő, jegyzőkönyvvezető fel van tüntetve, díjjegyzék csatolva van-e, a felszámított óradíj, költségátalány jogszabályon alapszik-e, amennyiben lehetőség van rá a szakértő folyószámlájára kell az összeget utalni (pénzforgalom kímélés)
- **védő** = a bírósági utalványok, határozatok alapján számfejtünk, vizsgálni kell, hogy melyik tanács milyen számú és tárgyú ügyében adta ki,
jogerő, eredeti aláírás,
költségvetés vagy letét terhére fizethető,
költségjegyzék tételszáma vagy letét tételszáma,
az összegyűjtött utalványokról a védő számlát ad,
amennyiben lehetősége van rá folyószámlájára kell utalni,
jelenleg a készpénzben történő fizetés nem kizárt.
- **Intézetek,
OFFI,
Tolmács** = a határozatok vizsgálata megegyezik a szakértői



számfejtésnél leírtakkal. Intézetek részére számlán kell utalni, vagy az általuk kiadott csekkclapon befizetni

8.13. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A Pécsi Ítéltábla vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az ítéltábla kezelésében lévő épületrész helységeit átmenetileg bérbe adhatja.

A bérleti díjról – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően- számlát kell kiállítani. Számlát kell kiállítani az alábbi esetekben is:

- hivatali eszközök magáncélú használatának dolgozó általi megtérítése
- felesleges vagyontárgyak értékesítése

A számlák előállításához a GRIFFSOFT Zrt által fejlesztett Forrás.net programot kell használni, amely a számlák teljes körű nyilvántartását is elvégzi. A számlázó rendszer a kibocsátott számlákat automatikusan továbbítja a NAV online számlázó felületére.

A kimutatás alapján jogcímenkénti részletezéssel, a jogcím végösszegéről számlát kell kiállítani.

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény nem tekinti gazdasági tevékenységnek a közhatalmi tevékenységet folytató bíróságok által végzett igazságszolgáltatási tevékenységet, ennek következtében a Pécsi Ítéltábla nem minősül az ÁFA rendszerében adóalanynak.

Az ítéltábla által kibocsátott számlákon ÁFÁ-t feltüntetni nem lehet.

8.14. A szervezetünkhöz érkezett számlák nyilvántartása

A Pécsi Ítéltáblához érkező dokumentumokat a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014.(XII.23.) OBH utasítás alapján kezeljük.

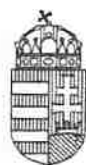
A szervezetünkhöz szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési – számlákat nyilvántartásba kell venni.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról szabvány nyomtatvány (B. 15-30/új r.sz.) felhasználásával folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a főkönyvi könyvelő felelős.

9. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.



Minden gazdasági eseményről, mely az ítéltábla eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. §-ának előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez,
- más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Szervezetünknel A GRIFFSOFT Zrt. által fejlesztett, a GIIR rendszerbe ágyazott Forrás.net szoftverrel végezzük a számviteli nyilvántartások vezetését.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmaz.

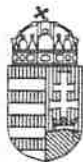
10. Irattározás és az iratok selejtezésének rendje

A Pécsi Ítéltáblához érkező dokumentumokat a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014.(XII.23.) OBH utasítás alapján kezeljük. Az OBH elnökének rendelkezése értelmében 2018. január 1-i hatállyal a Pécsi Ítéltábla gazdasági hivatala – hasonlóan a többi bírósági intézményhez – az iratkezelést az EIR elektronikus rendszerében köteles megvalósítani. A gazdasági hivatal minden munkaterületén a jogszabályok alapján elrendelt és keletkezett iratanyagot meg kell őrizni.

Irattározásra kijelölt helyiségekben irattári polcra, szekrénybe kell elhelyezni. Az irodákban csak az adott év, és a megelőző év anyaga tárolható - kivéve a bérszámfejtő kezelésében levő személyi anyagok.

Az irattárban úgy kell elhelyezni az iratanyagokat, hogy ügycsoportonként azon belül évenként könnyen kezelhető legyen.

A selejtezés a jelenleg hatályos 14/2002. (VIII.1.) IM. rendelet szerint kell, hogy történjen, figyelemmel arra is, hogy a korábban hatályban volt 108/1971. (IK. 8.) IM. sz. utasítás, a 130/1957. (IK. 20.) IM. sz. utasítás és a 9500/1951. IM. sz. rendelet őrzési ideje is figyelembevételre kell, hogy kerüljön.



A fenti utasításon túlmenően nagy figyelmet kell fordítani az intézményi költségvetési, beszámolóí anyagra.

A beszámolót, a főkönyvet, a pénzforgalmi jelentést, a KGR K11 kinyomtatott anyagát a jogszabályban előírtak szerint kell megőrizni.

Az épületekkel kapcsolatos tervek, tervrajzok, valamint

- az érintésvédelmi szabványossági minősítés,
- a tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálat,
- a villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat minősítő iratai nem selejtezhettek.

Iratok selejtezését az ítéltábla elnöke által elrendelt évben kell végrehajtani.

11. Az ítéltábla gazdasági hivatalában rendszeresített munkakörök

A Pécsi Ítéltábla gazdasági hivatalán az alábbi munkakörök kerültek rendszeresítésre:

- ÍGH főosztályvezető
- ÍGH főosztályvezető helyettes
- Főkönyvi könyvelő
- Vagyonnyilvántartó
- Pénztáros adminisztrátor

A gazdasági hivatal munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért az ÍGH főosztályvezető felelős.

A munkaköri leírások a jelen ügyrend 1. számú mellékletét képezik.

A fenti munkaköröket betöltő munkatársak jogviszonyának megszűnése, a munkáltató szervezeti átalakítása vagy egyéb okból más munkakörbe történő áthelyezésük, továbbá 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságuk esetén, a munkaköri feladataikat valamint az annak ellátásával kapcsolatos információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni.

A munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért az ÍGH vezetője teljeskörű felelősséggel tartozik. A munkakör átadás-átvételt a 2. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet 3 példányban szükséges elkészíteni, amelyből egy-egy példány az átadónál, illetve az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát az elnöki titkárság vezetőjéhez kell eljuttatni.



12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A Pécsi Ítéltáblán a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a gazdálkodási szabályzat
- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- közbeszerzési szabályzat

A szabályzatokat, a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A szabályzat gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket tartalmazza.

SZÁMLAREND

- számviteli alapelvek érvényesülését,
- az alkalmazandó főkönyvi számlák számjelét és megnevezését,
- a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- a főkönyvi számla az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- a főkönyvi számlák vezetésének módját, az egyeztetési kötelezettségeket,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A számlarend OBH Gazdálkodási Főosztályának közreműködésével történő összeállításáért és aktualizálásáért az ÍGH főosztályvezető felelős.

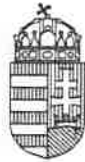
**BIZONYLATI REND**

- bizonylati rend célja, tartalma,
- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei,
- szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok tételes felsorolása,
- szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése,
- a szigorú számadású nyomtatványok tárolása, őrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása,
- a bizonylatok kiállítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése,
- a bizonylatok alaki ellenőrzése,
- a bizonylatok számszaki ellenőrzése,
- a bizonylatok tartalmi ellenőrzése,
- a bizonylatok szállítása,
- a bizonylatok tárolása,
- a bizonylatok őrzése,
- egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata,
- bizonylati album.

A bizonylati rend OBH Gazdálkodási Főosztályának közreműködésével történő összeállításáért és aktualizálásáért az ÍGH főosztályvezető-helyettes felelős.

SZÁMVITELI POLITIKA

- a számviteli politika célja tartalma
- a számviteli politika részletes előírásai
 - = immateriális javak értékcsökkenése,
 - = tárgyi eszközök értékcsökkenése,
 - = az értékcsökkenés elszámolásához kialakított módszer megváltoztatása,
- az 200 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása,
- az értékvesztés elszámolásának és visszairásának feltételrendszere,



- a beszámoló készítésének határideje, a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

A Számviteli Politika az OBH Gazdálkodási Főosztályának közreműködésével történő összeállításáért és aktualizálásáért az ÍGH főosztályvezető-helyettes felelős.

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- az eszközök és források értékelési szabályzata elkészítésének célja és tartalma,
- eszközök értékelésének szabályai:
 - = a mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai,
 - = az eszközök beszerzési és előállítási költségének tartalma,
 - = egyes eszközök értékelése,
- források értékelésének szabályai:
 - = a mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai,
 - = egyes eszközök értékelése.

Az Eszközök és források értékelési szabályzatának az OBH Gazdálkodási Főosztályának közreműködésével történő összeállításáért és aktualizálásáért az ÍGH főosztályvezető-helyettes felelős.

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

- a leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások,
- leltározással szemben támasztott követelmények,
- a leltárfelvétel előkészítése,
- a leltározások végrehajtása,
- befektetett eszközök leltározása,
- forgóeszközök leltározása,
- a leltárfelvétel bizonylatolása,
- a leltározás eredményének kiértékelése,
- az eszközök, források értékelése.

A leltározási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért az ÍGH főosztályvezető felelős.

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

- a felesleges vagyontárgyak fajtái,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése,



- a kezdeményezés módja,
- a vagyontárgyak értékesítésének szabályai,
- tárgyi eszközök selejtezése,
- készletek selejtezése,
- selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások,
- a selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.

A selejtezési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért az ÍGH főosztályvezető helyettes felelős.

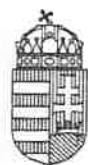
KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

- a lefolytatandó beszerzési és közbeszerzési eljárások rendjének meghatározása

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- a házipénztár fogalma, feladata, rendeltetése,
- a házipénztári pénzkezelés személyi feltételei,
- pénztáros feladatai,
- pénztárellenőr feladatai,
- utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak körének és feladatának meghatározása,
- az egyes feladatokkal összeférhetetlen munkakörök meghatározása,
- a szükséges pénzkészlet biztosítása,
- a befizetések, kifizetések szabályozása,
- pénztárzárlat rendszerességének szabályozása,
- pénztáros helyettesítése,
- pénztári kulcsok kezelése,
- pénz szállítása,
- pénztári nyilvántartás,
- elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- letétek kezelése, nyilvántartása,
- értékpapírok kezelése, nyilvántartása,

A pénzkezelés szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért az ÍGH főosztályvezető felelős.



ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

- A Pécsi Ítéltábla az Áhsz. 50. § (3) értelmében önköltségszámítási szabályzat készítésére **nem kötelezett**.

13. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése során az ÍGH-ra háruló feladatok

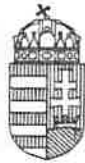
A belső kontrollrendszer működtetése során a gazdasági hivatalra háruló feladatok szabályozását a Pécsi Ítéltábla Ellenőrzési nyomvonala részletesen tartalmazza.

14. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend 2023. április 20-tól lép hatályba, egyúttal a Pécsi Ítéltábla 2022.El.II.B.11. számú szabályzata hatályát veszti.

A szabályzat felülvizsgálatának rendje: a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit módosító jogszabály hatálybalépését követő naptól számított 30 nap, illetve a szabályzat módosításának alapjául szolgáló egyéb változást követő 30 nap, egyéb esetben minden év május 31. napja. E feladat elvégzéséért az ÍGH vezető felelős.

A szabályzat megismerésének és ennek dokumentálásának módja: a Pécsi Ítéltábla 2016.El.I.D.18. számú, a körözvények elektronikus úton való megismerhetőségéről és a megismerés tényének tanúsításáról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

„Gazdasági Hivatalvezető”

Munkaköri leírás

Munkaköre: 1.A.4. Gazdasági hivatal főosztályvezetője (tisztviselő)

A munkakör ellátásához szükséges képesítési feltételeknek megfelel, szakirányú felsőfokú végzettséggel, ügyviteli vizsgával rendelkezik.

Munkáltatói jogokat gyakorló felettese és a közvetlen munkahelyi felettese a Pécsi Ítéltábla elnöke.

Köteles az alapvető fegyelmi és viselkedési normák betartására és a bíróság méltóságának megfelelő magatartás tanúsítására.

Feladatai:

- az ítéltábla pénzügyi-gazdasági tevékenységének irányítása;
- a jogszabályok, az OBH elnöke kötelező erejű döntései, az Ítéltábla Gazdasági Hivatala (a továbbiakban: ÍGH) ügyrendje, az ítéltábla szabályzatai, továbbá az ítéltábla elnökének utasításai alapján az ÍGH vezetése;
- felelős az ÍGH ügyrendjének elkészítéséért és betartásáért;
- az ÍGH dolgozói tekintetében a munkahelyi vezetői jogkört látja el;
- megtervezi az ítéltábla költségvetését, elkészíti az elemi költségvetést és ellátja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos teendőket;
- ellátja a pénzügyi, anyag- és épületgazdálkodási feladatokat, az ezekkel összefüggő döntéseket előkészíti, nyilvántartásokat vezet;
- elkészíti a gazdálkodási terveket, beszámolókat;
- figyelemmel kíséri a gazdálkodásra, az adózásra, a számvitelre vonatkozó jogszabályok hatályosulását, jelzi e jogszabályok változásait;
- szervezi a szükséges felújításokat, beruházásokat, az irodai gép és áruellátást;
- biztosítja a gondnoki teendők ellátását;
- gondoskodik az ítéltábla gépjárműveinek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról;



- a Központosított Illetményszámfejtési Rendszeren keresztül ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak javadalmazásával kapcsolatos feladatokat,
- a Központosított Illetményszámfejtési Rendszeren keresztül elvégzi az ítéltábla állományán kívüliek juttatásaival kapcsolatos feladatokat,
- intézi az ÍGH működésével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást,
- végrehajtja a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése során rá háruló feladatokat,
- ellátja a társadalombiztosítással és a magánnyugdíjpénztárakkal kapcsolatos feladatokat,
- a felmerült igények alapján bonyolítja a beszerzési, közbeszerzési eljárásokat.
- elkészíti az ÍGH tisztviselőinek, ügykezelőinek és a fizikai dolgozóknak munkaköri leírását;
- kötelezettségvállalói, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és szakmai teljesítés igazolói feladatokat teljesít;
- részvétel rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
- a munkáltatói jogkör gyakorlója, a közvetlen munkahelyi felettes megbízása (utasítása) alapján köteles a munkakörével összefüggő egyéb feladatok ellátására.

Akadályoztatása esetén az ÍGH főosztályvezető-helyettese helyettesíti.

Pécs,

.....

A munkaköri leírást átvettem, a munkakörömmel kapcsolatos belső szabályzatokat megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Pécs,

.....

**„Gazdasági Hivatal Vezető helyettes”****Munkaköri leírás**

Munkaköre: 1.B.4. Gazdasági Hivatal főosztályvezető-helyettese.

A munkakör ellátásához szükséges képesítési feltételeknek megfelel, mérlegképes könyvelői szakképesítéssel rendelkezik, szerepel a pénzügyminiszter által vezetett könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában, továbbá rendelkezik a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

Munkáltatói jogokat gyakorló felettese a Pécsi Ítéltábla elnöke.

Munkakörének ellátásával összefüggő feladatait a Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjének irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el.

Köteles az alapvető fegyelmi és viselkedési normák betartására és a bíróság méltóságának megfelelő magatartás tanúsítására.

Feladatai:

- megszervezi és ellenőrzi a Gazdasági Hivatal beosztott munkatársainak munkáját;
- folyamatos kapcsolatot tart az Államkincstárral, gondoskodik az átutalással történő kifizetések, határidőben történő kezdeményezéséről;
- az elnöki titkárság vezetőjével együttműködve, a NexonHR rendszer segítségével előkészíti a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIRA) input adatait, továbbá gondoskodik azok pontos, határidőben történő feltöltéséről;
- folyamatosan ellenőrzi a KIRA által előállított számfejtési állományokat és gondoskodik az illetmények határidőben történő kiutalásáról;
- elkészíti és határidőben benyújtja az illetményszámfejtéshez nem kapcsolódó közterhek bevallásait. Figyelemmel kíséri az ítéltábla NAV által vezetett adószámlájának alakulását;
- elkészíti és határidőre eljuttatja a feladatköréhez kapcsolódó statisztikai jelentéseket és egyéb adatszolgáltatásokat;
- részt vesz az ítéltábla éves költségvetésének tervezésében, az elemi költségvetés, valamint a költségvetési beszámolók összeállításában;



- a költségvetés végrehajtása során ellátja az ítéltábla Ellenőrzési Nyomvonalába meghatározott, rá háruló folyamatba épített ellenőrzési feladatokat;
- szükség szerint kezdeményezi a tolmácsok, tanúk, szakértők stb. járandóságainak KIRA rendszerében történő számfajtását;
- naprakészen vezeti és karbantartja a munkaügyi, adó és járulék nyilvántartásokat;
- folyamatosan vezeti az OBH. által rendszeresített létszám-, személyi juttatás- valamint üres álláshelyek nyilvántartásokat és gondoskodik a határidőre történő adatszolgáltatásokról;
- ellátja a pénztárellelőri feladatokat;
- kötelezettségvállalói, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és szakmai teljesítés igazolói feladatokat teljesít;
- a Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjét – annak távollétében – helyettesíti,
- részt vesz a központi rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
- a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy a közvetlen munkahelyi felettes megbízása (utasítása) alapján köteles a munkakörével összefüggő egyéb feladatok ellátására.

Akadályoztatása esetén a főkönyvi könyvelő helyettesíti.

Pécs,

.....

A munkaköri leírást átvettem, a munkakörömmel kapcsolatos belső szabályzatokat megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Pécs,

.....

**„Főkönyvi könyvelő”****Munkaköri leírás**

Munkaköre: 6.A.2.A. Könyvelő 1.

A munkakör ellátásához szükséges képesítési feltételeknek megfelel, mérlegképes könyvelői szakképesítéssel rendelkezik, szerepel a pénzügyminiszter által vezetett könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában, továbbá rendelkezik a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

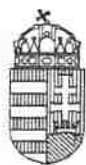
Munkáltatói jogokat gyakorló felettese a Pécsi Ítéltábla elnöke.

Munkakörének ellátásával összefüggő feladatait a Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjének irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el.

Köteles az alapvető fegyelmi és viselkedési normák betartására és a bíróság méltóságának megfelelő magatartás tanúsítására.

Feladatai:

- az Ítéltábla főkönyvi könyvelését a FORRÁS.NET rendszerrel folyamatosan és naprakészen végzi, továbbá biztosítja az Államkincstár rendszereivel való kapcsolatot;
- a bizonylatokat azok alaki, tartalmi helyességének ellenőrzése után az intézmény számlarendjében foglaltak szerint számla kijelöléssel kontírozza;
- gondoskodik az átutalással történő kifizetések, határidőben történő kezdeményezéséről a FORRÁS.NET rendszerén keresztül;
- elkészíti az időszakos mérlegjelentést, valamint összeállítja az éves beszámolót;
- naprakészen vezeti, és a főkönyvvel folyamatosan egyeztetni az analitikus nyilvántartásokat;
- a FORRÁS.NET rendszerrel naprakészen nyilvántartja az intézmény kötelezettségvállalásait;
- részt vesz az Ítéltábla éves költségvetésének tervezésében, az elemi költségvetés, valamint a költségvetési beszámoló szöveges indokolásának összeállításában;
- közreműködik az intézmény előirányzat-felhasználási tervének elkészítésében, és karbantartja azt. Gondoskodik a felhasználási terv és az időközi költségvetési



jelentés határidőre történő elkészítéséről és feltöltéséről az Államkincstár elektronikus felületére;

- elkészíti a költségvetési előirányzatokkal és azok teljesítésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- érvényesítői és szakmai teljesítés igazolói feladatokat lát el;
- részt vesz a központi rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
- a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy a közvetlen munkahelyi felettes megbízása (utasítása) alapján köteles a munkakörével összefüggő egyéb feladatok ellátására.

Távollétében helyettesíti a gazdasági hivatal főosztályvezető-helyettesét, illetve a vagyonyilvántartót, a pénztárost – akadályoztatása esetén – a bűnjelkezelői feladatok területén helyettesíti.

Akadályoztatása esetén a vagyonyilvántartó helyettesíti.

Pécs,

.....

A munkaköri leírást átvettem, a munkakörömmel kapcsolatos belső szabályzatokat megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Pécs,

.....

**„Vagyonnyilvántartó”****Munkaköri leírás**

Munkaköre: 6.A.1.B. Pénzügyi, számviteli és költségvetési ügyintéző 2.

A munkakör ellátásához szükséges képesítési feltételeknek megfelel, szakirányú számviteli felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.

Munkáltatói jogokat gyakorló felettese a Pécsi Ítéltábla elnöke.

Munkakörének ellátásával összefüggő feladatait a Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjének irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el.

Köteles az alapvető fegyelmi és viselkedési normák betartására és a bíróság méltóságának megfelelő magatartás tanúsítására.

Feladatai:

- naprakészen és pontosan vezeti a készlet- és eszköznyilvántartásokat a Forrás.net rendszeren belül;
- előkészíti, illetve a kötelezettségvállalókkal egyeztetni az anyagrendeléseket, ellátja a beszerzési referens feladatait;
- az analitikákból elkészíti a főkönyvi könyveléshez szükséges feladásokat;
- közreműködik a KSH gazdasági- és beruházási statisztikai jelentések, MNV Zrt. számára küldendő jelentések, valamint a vagyonkataszter elkészítésében;
- közreműködik az OBH felé küldendő adatszolgáltatások elkészítésében;
- előkészíti, és megszervezi a leltározási tevékenységet;
- minden év február 28-i fordulónappal elkészíti az ítéltáblán használt, nyilvántartott bélyegzőkről a tételes leltárt a bélyegzőhasználati szabályzat szerint;
- vezeti a talár nyilvántartást;
- előkészíti a felesleges vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését;
- érvényesítői, szakmai teljesítés igazoló feladatot lát el,
- a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy a közvetlen munkahelyi felettes megbízása (utasítása) alapján köteles a munkakörével összefüggő egyéb feladatok ellátására.



A pénztárost – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti, a főkönyvi könyvelőt – annak távollétében – helyettesíti.

Akadályoztatása esetén a főkönyvi könyvelő helyettesíti.

Pécs,

.....

A munkaköri leírást átvettem, a munkakörömmel kapcsolatos belső szabályzatokat megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Pécs,

.....

**„Pénztáros, adminisztrátor”****Munkaköri leírás**

Munkaköre: 6.A.5. Pénztáros (tisztviselő)

A munkakör ellátásához szükséges képesítési feltételeknek megfelel, középfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.

Munkáltatói jogokat gyakorló felettese a Pécsi Ítéltábla elnöke.

Munkakörének ellátásával összefüggő feladatait a Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjének irányítása és szakmai felügyelete mellett látja el.

Köteles az alapvető fegyelmi és viselkedési normák betartására és a bíróság méltóságának megfelelő magatartás tanúsítására.

Feladatai:

- kezeli az Ítéltábla házi pénztárát a vonatkozó belső szabályzat alapján;
- kifizetés, illetve befizetés esetén ellenőrzi, hogy a bizonylatot az utalványozó, ellenjegyző kézjegyével ellátta-e;
- szükség szerint számfejti a tolmácsok, tanuk, szakértők stb. járandóságait;
- kezeli az elnöki letéteket;
- elvégzi a számlázással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a bűnjelkezelői teendőket;
- közreműködik az illetményszámfejtésben és a hozzá kapcsolódó egyéb feladatok elvégzésében;
- ellátja a gépjármű ügyintézői feladatokat;
- elvégzi a cafeteria-adminisztrátori teendőket;
- vezeti a reprezentációs kiadások nyilvántartását;



- folyamatosan és naprakészen iktatja a Gazdasági Hivatal kibocsátott és beérkező iratait az EIR rendszerben;
- a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy a közvetlen munkahelyi felettes megbízása (utasítása) alapján köteles a munkakörével összefüggő egyéb feladatok ellátására.

Akadályoztatása esetén a vagyonyilvántartó helyettesíti.

A vagyonyilvántartót akadályoztatása esetén helyettesíti.

Helyettesíti az irodai ügyintézőt, a hivatalsegédet akadályoztatásuk esetén az alábbi feladatok tekintetében:

- a küldemények postára adásának előkészítése, postára való elvitele, illetve onnan történő elhozatala, a Pécsi Ítéltábla postaládájának napi szintű ürítése.

Pécs,

.....

A munkaköri leírást átvettem, a munkakörömmel kapcsolatos belső szabályzatokat megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Pécs,

.....

**„Műhelyvezető (fizikai dolgozó)”****Munkaköri leírás**

Munkaköre: 7.C. 1. Műhelyvezető (fizikai dolgozó)

A munkakör ellátásához szükséges képesítési feltételeknek megfelel.

Munkáltatói jogokat gyakorló felettese a Pécsi Ítéltábla elnöke.

Munkakörének ellátásával összefüggő feladatait a Gazdasági Hivatal főosztályvezetőjének irányítása és felügyelete mellett látja el.

Köteles az alapvető fegyelmi és viselkedési normák betartására és a bíróság méltóságának megfelelő magatartás tanúsítására.

Feladatai:

- Biztosítja az ítéltábla működéséhez szükséges technikai feltételeket (fűtés-hűtés, szemétszállítás, takarítás, a gépészeti és egyéb berendezések működtetése, javítása, karbantartása).
- Elvégzi az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkákat.
- A karbantartási feladatok ellátásának keretében rendszeresen, hetente átvizsgálja az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen kijavítja. A nagyobb javítást igénylő munkákat összeírja, megállapítja az anyagszükségletét; ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, beszerzésére anyagigénylést állít össze, és munkahelyi vezetőjének előzetes engedélyével beszerzi azokat.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, székek, asztalok, szekrények, nyílászárók, zárok, kilincsek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására, továbbá a kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. (Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.)
- Elvégzi az 54/2014.(XII.5.) BM rendelet (OTSZ) 18. számú mellékletében foglalt „üzemeltetői ellenőrzési feladatokat”.
- Az ítéltábla gépkocsi parkolói által határolt füves terület növényeit gondozza, az ítéltábla udvar és parkoló részének tisztántartásáról, takarításáról gondoskodik (fűnyírás, locsolás, tápanyagpótlás, metszés, kipusztult egyedek pótlása, stb.).
- Köteles az ítéltábla területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani.



- Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére.
- A folyamatos és zavartalan működéshez szükséges, a munkahelyi vezetőjével egyeztetett anyagbeszerzési feladatokat ellátja.
- Váratlan meghibásodások esetén munkahelyi felettesének tájékoztatása mellett gondoskodik azok elhárításáról.
- Esetleges betörés, elemi kár esetén közreműködik a vizsgálatban, a károk megállapításában, a szükséges pótlásokban, javítások elvégzésében.
- Munkavégzése során különös tekintettel kell lennie a munkavédelmi, baleseti-, tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Közreműködik a leltározásban, selejtezésben.
- Irányítja és felügyeli a takarítók munkáját.
- Részt vesz az ítéltábla rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában.

A munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy a közvetlen munkahelyi felettes megbízása (utasítása) alapján köteles a munkakörével összefüggő egyéb feladatok ellátására.

A munkáltató által finanszírozott elsősegély nyújtó tanfolyam elvégzése alapján elsősegély nyújtásra kijelölt igazságügyi alkalmazott.

Helyettesítéséről a munkáltató jogok gyakorlója, illetve munkahelyi felettese az igazságügyi alkalmazottak egyikének kijelölésével gondoskodik.

Helyettesíti az irodai ügyintézőt, a hivatalsegédet akadályoztatásuk esetén az alábbi feladatok tekintetében:

- a Pécsi Ítéltáblán keletkezett iratok kézbesítése, rendszerezése;
- a küldemények postára adásának előkészítése, postára való elvitele, illetve onnan történő elhozatala, a Pécsi Ítéltábla postaládájának napi szintű ürtése;
- iratok, kiadványok, körözhvények, egyebek napi 3-4-szeri összegyűjtése, illetve házon belüli (kezelőirodák, garázs, tárgyalótermek, törvényszék, közigazgatási bíróság stb.) kézbesítése;
- a tárgyaló tanácsok iratainak a tárgyalóterembe történő eljuttatása, visszaszállítása;
- fénymásolási, iratmegsemmisítési, iratfűzési, iratrendezési tevékenység ellátása.

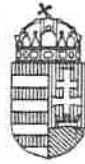
Pécs,

.....



A munkaköri leírást átvettem, a munkakörömmel kapcsolatos belső szabályzatokat megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Pécs,

**„Takarító (fizikai dolgozó)”****Munkaköri leírás**

Munkaköre: 7.J.1. Takarító (fizikai dolgozó)

A munkakör ellátásához szükséges képesítési feltételeknek megfelel, általános iskolai végzettséggel rendelkezik.

Munkáltatói jogokat gyakorló felettese a Pécsi Ítéltábla elnöke.

Munkahelyi vezetője a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője; munkakörének ellátásával összefüggő feladatait a műhelyvezető irányításával és felügyelete mellett látja el.

Napi munkaideje 4 óra, hétfőtől csütörtökig 16.00 – 20.00 óra között, pénteken 13.00 – 17.00 óra között.

Köteles az alapvető fegyelmi és viselkedési normák betartására és a bíróság méltóságának megfelelő magatartás tanúsítására.

Feladatai:**1. Naponta elvégzendő feladatok:**

- papírkosarak, hulladéktárolók kiürítése és tisztítása, a szemétygyűjtő zacskók cseréje;
- teakonyhák, mellékhelységek fertőtlenítő tisztítása, a burkolatok fertőtlenítő felmosása;
- tárgyalótermek (Fsz. I., visszavonuló helység, mellékhelység, valamint a 11-es, 12-es tárgyaló) ellenőrzése, szükség szerinti takarítása, amennyiben aznap tárgyalásra vagy rendezvényre került sor;
- tisztasági kellékek (WC papír, szappan, papír törlők igény szerinti pótlása).

2. Hétfői és szerdai napokon elvégzendő feladatok:

- a 601-602; 714-722/B; 802-812 számú irodák átfogó takarítása, a berendezési tárgyak portalanítása, padlóburkolat ápolószeres felmosása;
- összes folyosó, lépcsőforduló és lépcső (járófelület) portalanítása, felmosása.

3. Keddi és csütörtöki napokon elvégzendő feladatok:

- 701-712; 801-825; számú irodák átfogó takarítása, a berendezési tárgyak portalanítása, padlóburkolat ápolószeres felmosása;
- összes folyosó, lépcsőforduló és lépcső (járófelület) portalanítása, felmosása.

**4. Pénteki napokon elvégzendő feladatok:**

- az irodákban kizárólag a papírkosarak kiürítése;
- összes folyósó, lépcsőforduló és lépcső (járófelület) portalanítása, felmosása;
- a mellékhelységek szanitereinek, tükreinek és csempeburkolatainak vízkötelenítéses fertőtlenítő takarítása.

5. Időszaki nagytakarítás a napi takarítás mellett évente egy alkalommal

- ablakok, ablakkertek, párkányok belső tisztítása.
- az 1,8 m feletti berendezési tárgyak (polcok, világítótestek, csövek) portalanítása.
- bútorok és fafelületek kezelése, fényezése.
- szőnyegtisztítás.

6. Egyebek:

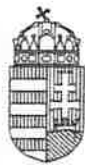
- rendezvények utáni takarítás;
- a takarítási feladatokat 2 fő részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló 12 hónapos váltásban látja el az alábbiak szerint:
 - a) 601-602. számú irodák, VII. emelet teljes szintje, valamint a 11-12-es tárgyalótermek,
 - b) VIII. emelet teljes szintje, a Fsz. I. számú tárgyaló a visszavonuló hellyel és a mellékhellyel együtt, a váltás fordulónapja a naptári év április hó 1.
- a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy a közvetlen munkahelyi felettes megbízása (utasítása) alapján köteles a munkakörével összefüggő egyéb feladatok ellátására.

Helyettesítését takarító látja el.

Pécs,

A munkaköri leírást átvettem, a munkakörömmel kapcsolatos belső szabályzatokat megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Pécs,



2. számú melléklet

MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÖKÖNYV

Jelen vannak

Átadó: név: munkakör/beosztás:
Átvevő: név: munkakör/beosztás:
Helyszín:
Időpont:

Az átadás-átvételben közreműködők még:

név: munkakör/beosztás
név: munkakör/beosztás

1.) Átadó a munkakörével kapcsolatosan az Átvevő részére átadja:

2.) Átadó a folyamatban lévő ügyekről és a szükséges intézkedésekről az alábbi tájékoztatást adja:

(átadott dokumentációk, folyamatban lévő ügyek, ügykörök felsorolása)

3.) Az Átadó nyilatkozik arról, hogy
- az általa kezelt iratokat, nyilvántartásokat maradéktalanul átadta, a folyamatos munkavégzéshez szükséges tájékoztatást valamennyi ügykörben megadta,
- a megszűnt ... informatikai hozzáférési jogosultságokról az Átvevőt tájékoztatta,
- egyéb:..

Kelt,

Átadó

Átvevő

További jelen lévő közreműködők:

Aláírás

Aláírás

Aláírás

Jóváhagyom:

Jóváhagyó