

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 5/2013. (V. 25.) OBH utasítása

a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról

A bíróságok szervezetről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdésének b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, utalással a 76. § (3) bekezdésére – figyelemmel az Országos Bírői Tanács és a Kúria elnökének véleményére, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseire – a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodással összefüggő feladatainak tárgyában az érdekképviselői szervekkel egyeztetve a következő szabályzatot alkotom:

I.

A szabályzat célja

1. §

E szabályzat célja, hogy az igazságszolgáltatás mint közfeladat maradéktalan ellátása érdekében biztosítsa a bíróságok szervezetről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. §-ában felsorolt bíróságok, továbbá az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) átlátható működési feltételeit, a hatékony, ellenőrizhető gazdálkodás garanciáit, megteremtve ezáltal a szabályzatban rögzített, az állami vagyonnal való gazdálkodás és a juttatások egységes szempontrendszer szerinti, a bírósági fejezetben szolgáltatást teljesítő bírák és igazságügyi alkalmazottak számára is előrelátható, kiszámítható rendszerét, mely maradéktalan érvényesülése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek jogainak tiszteletben tartásával valósulhat meg.

A szabályzat hatálya

2. §

(1) A szabályzat személyi hatálya a Bszi. 16. §-ában felsorolt bíróságokra, az ott működő bírákra, igazságügyi és közalkalmazottakra, az OBH-ra, az OBH-ba beosztott bírákra és igazságügyi alkalmazottakra, az Országos Bírői Tanácsra (a továbbiakban: OBT) terjed ki.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya a következőkre terjed ki:

- a.) a Bszi. 16. §-ában felsorolt bíróságok, továbbá az OBH jogállásának meghatározása,
- b.) a tervezés és költségvetés szerkezetének meghatározása, a költségvetés végrehajtása, beszámolás,
- c.) kötelezettségvállalás és teljesítés,
- d.) az intézmények létszám- és bér gazdálkodása,
- e.) az állami vagyonnal való gazdálkodás,
- f.) belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés,
- g.) irányító szervek hatáskörök.

Értelmező rendelkezések

3. §

E szabályzat alkalmazásában

- a.) *állami vagyon*: az állam tulajdonában lévő dolog, valamint a dolog módjára hasznosítható természeti erő; az ennek nem tekinthető mindazon vagyon, amely vonatkozásában törvény az állam kizárólagos tulajdonjogát nevesíti; az állam tulajdonában lévő tagsági jogviszonyt megtestesítő értékpapír, illetve az államot megillető egyéb társasági részesedés; az államot megillető olyan immateriális, vagyoni értékkel rendelkező jogosultság, amelyet jogszabály vagyoni értékű jogként nevesít; továbbá az állam tulajdonában lévő pénzügyi eszközök;

- b.) *beruházás*: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, a saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezéig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel igénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;
- c.) *előirányzat-átsoportosítás*: az átsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az Országgyűlés vagy a Kormány intézkedése, és a fejezetet irányító szervek megállapodása esetén a központi költségvetés, a fejezetet irányító szerv intézkedése esetén a fejezet, az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet, határozat összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlanúsága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás;
- d.) *előirányzat-módosítás*: a megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett;
- e.) *Európai Unió forrás*: az Európai Unió költségvetéséből, az Európai Gazdasági Térség Európai Unió kivüli tagállamának költségvetéséből, valamint a Svájci Hozzájárulás programból származó forrás;
- f.) *fejezetet irányító szerv és annak vezetője*: ahol jogszabály fejezetet irányító szervet és annak vezetőjét említi, az alatt az OBH elnökét kell érteni;
- g.) *felújítás*: az elhasználdott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználdott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználdottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;
- h.) *karbantartás*: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakokként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;
- i.) *költségvetési maradvány*: a költségvetési év során az alaptevékenység bevételeinek és kiadásainak különbözete, amely az államháztartás központi alrendszerében a módosított bevételi és kiadási előirányzatok és azok teljesítésének a Kormány rendeletében meghatározott tételekkel korrigált különbözeteként megjelenő előirányzat-maradvány, az államháztartás önkormányzati alrendszerében a teljesített bevételeknek és kiadásoknak a kormány rendeletében meghatározott tételekkel korrigált különbözeteként megjelenő pénzmaradvány;
- j.) *költségvetési támogatás*: a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kivételével az államháztartás központi alrendszeréből ellenérték nélkül, pénzben nyújtott támogatások, ide nem értve az adományokat, segélyeket, felajánlásokat, a jogszabály alapján nyújtott családtámogatásokat, az apákat megillető munkaidő-kedvezményekkel összefüggő költségek megtérítését, az energiatárolási támogatásokat, a közfoglalkoztatási támogatásokat;
- k.) *kötelezettségvállalás*: a kiadási előirányzatok és az európai uniós források felhasználása során az idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat;
- l.) *támogatott tevékenység*: az Európai Unió forrásból finanszírozott költségvetési támogatás esetén a projekt, egyéb költségvetési támogatás esetén az a jogszabályban, támogatási okiratban, támogatási szerződésben megjelölt tevékenység – ideértve a kedvezményezett működését is, – feladat, amely során felmerült költségek megtérítését a költségvetési támogatás részben vagy egészben biztosítja;
- m.) *zárolás*: a kiadási előirányzatok felhasználásának időlegesen, feltételhez kötötten történő korlátozása, felfüggesztése.

II.

Az intézmények jogállása

4. §

(1) A Kúria, az ítélőtáblák és a törvényszékek az alapító okiratban meghatározott közfeladatot, az igazság-
szolgáltatást ellátó jogi személyek. A „Bíróságok fejezetet” (a továbbiakban: Fejezet) irányító szerv az OBH
elnöke, a bíróságok igazgatása központi feladatainak ellátását, a költségvetési törvény bíróságokról szóló feje-
zete tekintetében a fejezetet irányító szerv hatásköreinek és felügyeletének gyakorlását elősegítő jogi személy
az OBH. E jogi személyek az OBH elnökének irányítása alatt álló önállóan működő és gazdálkodó központi
költségvetési szervek.

(2) Alaptevékenységük a létrehozásukról rendelkező alapító okiratban a szakmai alapfeladatukként meghatá-
rozott, valamint a (3) bekezdés szerinti, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott intézmények kincstári költségvetéssel működő kincstári ügyfélnek
minősülő költségvetési szervek, a költségvetés pénzügyi végrehajtásának lebonyolítását a Magyar Államkincs-
tár (a továbbiakban: Államkincstár) végzi.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározott költségvetési szerv a rendelkezésére álló kapacitásokat szakmai alap-
feladata ellátására használhatja. Kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevé-
kenységre is hasznosíthatja. Gazdasági társaságot, civil szervezetet nem alapíthat, azokban részesedést nem
szerezhet, illetve tagként nem vehet részt. A fejezetet irányító szerv kivételével a költségvetési szerv költségve-
téséből adomány és más ellenérték nélküli szolgáltatás teljesítésére kötelezettség – a bírák jogállásáról és jave-
dalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvényben (a továbbiakban: Bjt.) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati
jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvényben (a továbbiakban: Iasz.) és az e szabályzatban foglalt kivé-
llettel – nem vállalható, valamint ilyen jellegű kifizetés nem teljesíthető.

(5) A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját e szabályzat rendelkezéseinek
figyelembevételével maga állapítja meg.

(6) A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzat-
ban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezett-
ségek teljesítéséért.

(7) A költségvetési szerv alapító okiratának összeállításáról, módosításáról az OBH elnöke az adott költség-
vetési szerv vezetőjével egyeztetve gondoskodik. Az intézmények törzskönyvi nyilvántartását az Államkincstár
vezeti, a nyilvántartásban történő változás bejelentése az OBH feladata. A létesítő okiratot nem érintő adat-
módosítást – az irányító szerv egyidejű értesítésével – az érintett intézmény köteles bejelenteni.

5. §

(1) A törvényszékek területi szervezetei a járásbíróóságok, továbbá a közigazgatási és munkaügyi bíróságok,
melyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek, azonban elnökük az államháztartási gazdálkodási szabá-
lyok szerint kötelezettségeket vállalhat a törvényszék belső szabályzatában meghatározott módon.

(2) A költségvetési szerv gazdasági szervezete a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek
működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasz-
nálásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási
és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartá-
sáért felelős szervezeti egység.

(3) A költségvetési szerv gazdasági vezetője az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló törvény
végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Avr.) 11. §-ában meghatározott
feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

III.

A költségvetés tervezése

6. §

Az igazságszolgáltatási feladatot érintő jogszabályváltozásokból adódó többletfeladatok, az informatikai és egyéb tárgyi eszközök pótlásának és fejlesztésének, továbbá az épületállomány rekonstrukciójának és felújításának költségvonzatáról – a költségvetési szervek írásbeli előterjesztése alapján, a prioritási sorrend figyelembe vételével – az OBH előterjesztést készít a fejezetet irányító szerv részére. Az OBH elnöke az előterjesztést szakmai értekezlet keretében megvitatta az OBT költségvetési szakbizottságával, a meghívott szakemberekkel, az OBH elnökhelyetteseivel és a szakmai szervezeti egységek vezetőivel. Az OBH elnöke az előterjesztést az OBT részére megküldi, melyet az OBT véleményez.

7. §

Az OBH a szakmai értekezlet iránymutatása, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium Tájékoztatója figyelembevételével, – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban Áht.) és az Ávr.-ben foglaltakra figyelemmel – kidolgozza a Fejezet költségvetési javaslatát. Ennek során

- a.) a szerkezeti változások, szintrehozások és előirányzati többletek számbavételével – címenként és fejezet összesen – kiemelt előirányzatok tagolásban kidolgozza a kiadások javasolt előirányzatait,
- b.) a saját bevételeket rögzítve meghatározza a költségvetési támogatás iránti igényt,
- c.) írásba foglalja a költségvetési javaslatot alátámasztó tényeket, körülményeket, indokokat (szöveges indokolás).

8. §

(1) A Fejezet költségvetési keretszámainak kialakítása érdekében szükséges tárgyalásokat az OBH elnöke folytatja.

(2) A tárgyalások eredményeként kialakított fejezeti költségvetési keretszámok szöveges indokolását az OBH elnöke hagyja jóvá.

9. §

A Fejezet költségvetési javaslatának megalapozottságáról az Állami Számvevőszék ellenőrzési jelentést készít.

10. §

(1) Az OBH a költségvetési szervektől és az OBT-től a szükségleti igényről és az előző évek tényadatairól adatszolgáltatást kér az intézmények közötti összehasonlíthatóság céljából.

(2) Az adatszolgáltatás képezi az alapját a költségvetési tárgyalásoknak, ahol a tényleges intézményi szükségleti igény kialakításra kerül.

(3) A tényleges szükségleti igények figyelembevételével a Bíróságok címen és a Fejezeti kezelésű előirányzatokon belül az intézmények között elosztásra kerül a keretszám, amelyekről az OBH elnöke dönt.

A kincstári és az elemi költségvetés

11. §

Az OBH az Ávr. szerinti időpontig elkészíti a Bíróságok, a Kúria és a Fejezeti kezelésű előirányzatok címe kincstári költségvetését.

12. §

Az OBH elnöke által az intézmények részére javasolt kiemelt előirányzatok, a Kúria és a Fejezeti kezelésű előirányzatok akkor válnak hatályossá, ha a címe előirányzatait az Országgyűlés változtatás nélkül jóváhagyja. Ha az Országgyűlés változtat a címe javasolt előirányzatain, a tárgyév január hónapjában az előirányzatok elosztása újra megtörténik.

13. §

Az OBH elnöke a kincstári költségvetést és az elemi költségvetés kiemelt előirányzatait az Ávr.-ben megállapított időpontig megküldi az érintett intézmény részére. Az OBH elnökének átiratában foglaltak, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett költségvetési szervek részletes költségvetési előirányzatainak összeállítására szolgáló Tájékoztató alapján az intézmények elkészítik elemi költségvetésüket.

14. §

Az intézmények elemi költségvetéseit az OBH a Költségvetési Gazdálkodási Rendszerben (KGR) hagyja jóvá. A jóváhagyott költségvetést az intézmények papír alapon megküldik az OBH-nak.

15. §

A Fejezeti kezelésű előirányzatok cím elemi költségvetését az OBH állítja össze. Az előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzatot normatív utasítás formájában az OBH elnöke adja ki.

A költségvetési gazdálkodás, az előirányzat-felhasználás, előirányzat-módosítás

16. §

A költségvetési gazdálkodás területén az OBH elnöke meghatározza a fő célokat és meghozza a stratégiai döntéseket, továbbá állást foglal a végrehajtáshoz szükséges érdemi kérdésekben.

17. §

(1) A költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységüket az Áht. és az Ávr., valamint Bszi. rendelkezései és az OBH elnökének normatív aktusai figyelembevételével folytatják.

(2) A költségvetési szervek vezetői saját hatáskörükben az Áht. és az Ávr. szabályai szerinti előirányzat-módosítási hatásköröket gyakorolják.

(3) A költségvetési szerveknek a kiemelt előirányzatokat érintő módosításról az Államkincstárt és az OBH-t értesíteniük kell.

(4) Irányító szervei hatáskörben végrehajtható előirányzat-módosításokra és fejezeten belüli átcsoportosításokra zárolt előirányzatok felszabadítására – amennyiben jogszabály kivételt nem tesz – a költségvetési szervek vezetőjének kezdeményezését követően az OBH elnökének döntése alapján kerülhet sor. Az irányító szervei hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokról az OBH értesíti az Államkincstárt és az érintett költségvetési szerveket.

18. §

A költségvetési szervek a likviditási helyzetük megőrzése érdekében előirányzat-keret előrehozásával élhetnek, amelyet az irányító szerveken keresztül kell az Államkincstárnak eljuttatni.

Beszámolás

19. §

A költségvetési szervek kötelesek a kezelésükben lévő vagyonról, illetve a gazdasági műveleteikről olyan könyvviteli (pénzügyi és számviteli) nyilvántartást vezetni, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezt változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja be.

20. §

(1) A költségvetési szervek az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott tartalommal gazdálkodásukról:

- a.) időközi mérlegjelentést negyedévenként,
- b.) féléves elemi költségvetési beszámolót június 30-ai fordulónappal, valamint
- c.) éves elemi költségvetési beszámolót december 31-ei fordulónappal

kötelesek készíteni.

(2) Az OBH elnökének rendelkezése alapján a költségvetési szervek eseti adatszolgáltatásra kötelesek.

21. §

A fejezetet irányító szerv vezetője az irányítása alá tartozó költségvetési szervek tekintetében

- a.) az éves elemi költségvetési beszámoló esetén a költségvetési évet követő év január 31. napjáig, a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás esetén az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási tájékoztatójának közzétételét követő öt napon belül – az abban szereplő időpont vagy időpontok alapul vételével – írásban meghatározza a költségvetési beszámoló és a zárszámadás beküldésének határidejét,
- b.) az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási tájékoztatójának figyelembevételével kialakítja az éves elemi költségvetési beszámoló és a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás elkészítéséhez szükséges szempontrendszert, rögzíti azok tartalmi és formai követelményeit,
- c.) megküldi az éves elemi költségvetési beszámolóhoz és a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás további mellékleteit képező adatszolgáltatások űrlapjait.

22. §

Az intézményi beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért a költségvetési szerv vezetője felelős, a zárszámadás keretében számot ad a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, a belső ellenőrzés rendszeréről, továbbá arról, hogy az Áht. belső kontrollokkal kapcsolatos előírásainak miként tett eleget.

23. §

Az irányító szerv az önállóan működő és gazdálkodó intézményei éves elemi költségvetési beszámolóját a beszámoló felülvizsgálatának elvégzését igazoló személy aláírásával és a beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá.

24. §

A beszámoló elkészítéséért felelős személynek rendelkeznie kell a számviteli szolgáltatás ellátására jogosító engedéllyel.

25. §

A felülvizsgált éves elemi költségvetési beszámolók alapján – a költségvetési szervek által szolgáltatott kiegészítő adatok és a szöveges indokolás felhasználásával – a fejezet szintű zárszámadást az OBH készíti el, az OBH elnöke az OBT véleményezését követően azt jóváhagyja, majd megküldi a Nemzetgazdasági Minisztériumnak.

Az előirányzat-maradvány megállapítása, elszámolása, felhasználása

26. §

(1) A költségvetési szervek az éves elemi költségvetési beszámolóban állapítják meg az előirányzat-maradványukat.

(2) A költségvetési szervek az előirányzat-maradványról és tervezett felhasználásáról az OBH elnöke által rendelkezésre bocsátott összeállításnak megfelelően kiemelt előirányzatonként kimutatást készítenek, amelyet az éves elemi költségvetési beszámolóval együtt az OBH részére felülvizsgálatra megküldenek.

27. §

Az OBH elnöke a Fejezet szektorok szerint összesített előirányzat-maradványáról az államháztartásért felelős miniszter részére a költségvetési évet követő év április 15. napjáig elszámolást készít.

28. §

A Kormány által visszahagyott szabad maradvány felhasználásáról az OBH elnöke dönt, amelyről az érintett költségvetési szervezet 15 napon belül írásban értesíti.

A számvitel rendje

29. §

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

A Kormányrendeletben meghatározottak figyelembevételével az OBH elnöke fejezeti szinten kialakítja a költségvetési szervek

- a.) számviteli-politikáját,
- b.) eszközök és források értékelési szabályzatát,
- c.) számlarendjét,
- d.) számlatükkrét

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

IV.

Létszám- és bérgazdálkodás

30. §

(1) A költségvetési szervek a hatáskörükbe utalt személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályban és az OBH elnökének normatív utasításaiban meghatározott keretek között – önállóan gazdálkodnak.

(2) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja:

- a.) a rendszeres személyi juttatásokat,
- b.) a nem rendszeres személyi juttatásokat,
- c.) a külső személyi juttatásokat.

31. §

A létszám-előirányzat a személyi juttatások előirányzata terhére foglalkoztatható, a jogszabályok, illetve az OBH elnöke által a költségvetés tervezésekor meghatározott létszám.

32. §

(1) Az intézmények létszám- és bérgazdálkodásának részletes szabályait a jelen szabályzat 2-9. mellékletei tartalmazzák.

(2) A 2. melléklet 1-2. §-ában meghatározott juttatások együttes összege nem haladhatja meg az adott intézmény alapilletménye eredeti előirányzatának 3%-át, a 3-8. §-ában meghatározott juttatások együttes összege nem haladhatja meg az adott intézmény alapilletménye eredeti előirányzatának 0,6%-át.

(3) A nem rendszeres személyi juttatásokról a költségvetési szervek negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig – az OBH elnöke által meghatározott tartalommal – szolgáltatnak adatot az OBH részére.

V.

Állami vagyonnal való gazdálkodás

33. §

(1) A költségvetési szerv a részére az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátásához biztosított állami vagyon vagyonkezelőjének minősül a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) vagy jogelődjével kötött vagyonkezelői szerződés alapján.

(2) A vagyonkezelő a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorló szervezetek rábízott állami vagyonnal kapcsolatos éves beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 347/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet szabályai szerint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott módon adatszolgáltatásra és elkülönített nyilvántartás vezetésére köteles. Az adatszolgáltatás részletes tartalmát, formáját (adatlapok tartalma, kitöltési

segédlete stb.) az MNV Zrt. Vagyon-nyilvántartási Szabályzata határozza meg. Az adatszolgáltatási kötelezettség különösen az alábbiakra terjed ki:

- a.) értéktől függetlenül a földterületre alrészletenként, az épületekre, lakásokra, egyéb helyiségekre, védelem alá eső műtárgyakra, alkotásokra;
- b.) a bruttó ötmillió forint/db egyedi könyv szerinti értéket meghaladó immateriális javakra, építményekre, gépekre, eszközökre, berendezésekre, felszerelésekre, járművekre;
- c.) a kezelt állami vagyon tárgyév december 31-i állományáról évente egyszer, a tárgyévét követő év május 31. napjáig;
- d.) minden tételesen nyilvántartott vagyonelem állami vagyon-körbe kerüléséről (beruházás, beszerzés, stb.), kikerüléséről (értékesítés, káresemény miatti megsemmisülés, selejtezés, stb.), vagyonkezelők közötti mozgásáról, vagyonkezelői jog átruházásáról a jogügylet létrejöttét követő 30 napon belül;
- e.) a vagyonkezelő törzsadataiban bekövetkezett változásról az attól számított 8 napon belül;
- f.) a vagyonelem hivatalos értékbecslése esetén a forgalmi értékről 3 napon belül.

(3) Az adatszolgáltatási kötelezettséget a vagyonkezelő akként köteles teljesíteni, hogy arról egyidejűleg az OBH elnökét az OBH illetékes szervezeti egysége útján tájékoztatja.

34. §

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

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

- a.) indíthat ingatlan tulajdonjogának a Magyar Állam javára történő megszerzésére irányuló közbeszerzési vagy más (pl. kisajátítási) eljárást,
- b.) köthet ingatlanra vonatkozó olyan jogügyletet, amely a Magyar Állam tulajdonszerzését eredményezi (pl. adásvétel, csere, ajándékozás stb.),
- c.) indíthat ingatlanra vonatkozó használati jogosultság bármely jogcímen történő megszerzésére irányuló eljárást (pl. bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölcsön stb.),
- d.) köthet saját maga vagy más központi költségvetési szerv javára ingatlanra vonatkozó használati jogosultságot eredményező (pl. bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölcsön stb.) megállapodást.

(3) A (2) bekezdés c.)-d.) pontjaiban foglaltakat nem kell alkalmazni, amennyiben

- a.) a használati jogosultság hatvan napot meg nem haladó időtartamra szól, vagy
- b.) az ingatlan egyedi bruttó nyilvántartási értéke az ötmillió forintot nem haladja meg, vagy
- c.) önálló ingatlanonként legfeljebb 25 m²-t meg nem haladó területrésze vonatkozik, vagy
- d.) a jogügyletben várható, illetve meghatározott – egyszeri vagy időszakonként megállapított díj esetén az egy évre vonatkozó – ellenszolgáltatás értéke a bruttó egymillió forintot nem haladja meg, vagy
- e.) a jogügylet külföldön lévő ingatlanra vonatkozik.

(4) A (3) bekezdés a.) pontjának alkalmazása esetén a megkötött szerződést meghosszabbítani, vagy ugyanazon szerződő féllel újabb használati jogosultságra vonatkozó szerződést kötni kizárólag az MNV Zrt. előzetes jóváhagyásával lehet.

(5) Az MNV Zrt. (2) és (4) bekezdés szerinti előzetes jóváhagyása iránti kérelmet – amennyiben az előzetesen ismert – az ingatlan(rész) és a jogcím pontos megjelölésével, részletes indokolással a fejezetet irányító szerv útján, annak egyetértésével terjesztheti elő a költségvetési szerv.

(6) A költségvetési szerv elhelyezését biztosító ingatlanra vonatkozó jogügylet esetén az (1) bekezdés szabályai szerint jogszerző intézmény köteles a jogügyletről az MNV Zrt.-t és az OBH elnökét egyidejűleg, a jogügylet megkötésétől számított 30 napon belül tájékoztatni, tulajdonjog szerzése esetén az állam tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartási bejegyzésére vonatkozó hatósági határozatot haladéktalanul megküldeni, a bejegyző határozat közlésétől számított 30 napon belül kezdeményezni az OBH elnökének előzetes egyetértésével a tulajdonosi jogokat gyakorló MNV Zrt.-nél a vagyonkezelésre történő kijelölését, e tárgyban vagyonkezelési szerződés megkötését, illetve módosítását.

(7) A vagyonkezelői jog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetéséről – szükség esetén az ingatlan-nyilvántartásban szereplő, de időközben megszűnt kezelő (vagyonkezelő) törlésének kezdeményezésével együtt – a vagyonkezelő köteles gondoskodni a szerződés megkötésétől számított 30 napon belül. A jogerős bejegyző határozatot a kézhezvételt követően köteles haladéktalanul megküldeni az MNV Zrt.-nek és az OBH elnökének.

35. §

(1) A vagyonkezelő intézmény a kezelt vagyont rendeltetésének, a vagyonkezelési szerződésnek, továbbá a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, az elvárható gondossággal birtokolhatja, használhatja és szedheti hasznait, ha jogszabály vagy a vagyonkezelési szerződés másként nem rendelkezik, megilletik a tulajdonos jogai, és terhelik a tulajdonos kötelezettségei – ideértve a számvitelről szóló törvény szerinti könyvvizelési és beszámoló-készítési kötelezettséget is – azzal, hogy

- a.) a vagyont nem idegenítheti el, valamint – jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jog, vezetékjog vagy ugyanezen okokból alapított szolgalmat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjog kivételével – nem terhelheti meg,
- b.) a vagyont biztosítékul nem adhatja,
- c.) a vagynon osztott tulajdont nem létesíthet,
- d.) a vagyonkezelői jogot harmadik személyre nem ruházhatja át és nem terhelheti meg, valamint
- e.) polgári jogi igényt megalapító, polgári jogi igényt eldöntő tulajdonosi hozzájárulást a vagyonkezelésében lévő nemzeti vagyona vonatkozóan hatósági és bírósági eljárásban sem adhat, kivéve a jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati joghoz, vezetékjoghoz vagy ugyanezen okokból alapított szolgalmat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjoghoz történő hozzájárulást.

(2) A vagyonkezelő intézmény köteles a vagyonkezelésében lévő állami vagyonnal összefüggő terheket viselni, az állami vagyon értékének, állagának megóvásáról gondoskodni, továbbá a szükséges felújítási munkákat a 37-42. §-ban foglalt rendelkezések betartásával elvégezni, elvégeztetni.

(3) A vagyonkezelő köteles a vagyont fenyegető veszélyről és a beállott kárról haladéktalanul értesíteni a tulajdonost – ideértve azt az esetet is, ha őt harmadik személy a jogainak gyakorlásában akadályozza –, köteles továbbá tőnni, hogy a tulajdonos a veszély elhárítására, illetőleg a kár következményeinek megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtegye. A vagyonkezelő felelős minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye, kivéve, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy adott helyzetben az állami vagyon kezelőjétől elvárható.

(4) A vagyonkezelő az MNV Zrt. és az OBH elnökének előzetes, írásbeli engedélyét köteles kérni – ha a vagyonkezelési szerződés másként nem rendelkezik – a vagyonkezelt eszközön elszámolt értékcsökkenést meghaladó, annak értékét növelő beruházáshoz, felújításhoz.

(5) A vagyonkezelő intézmény köteles 30 napon belül írásban jelezni az MNV Zrt. és az OBH elnöke felé, ha a vagyonkezelésében lévő ingatlan 90 napot meghaladó időtartamban az általa ellátandó állami feladathoz, vagy a közvetlen intézményi elhelyezéséhez szükségtelenné vált. A kötelezettség nem áll fenn, ha a használat ideiglenes szünetelése az állami feladat időszakos ellátása, vagy a vagyon értékesítésének előkészítése miatt következett be.

36. §

(1) A vagyonkezelő intézmény a működéséhez már nem szükséges állami vagyon értékesítésére az ingatlanok kivételével önállóan jogosult, amennyiben azok egyedi, könyv szerinti bruttó értéke az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt nem haladja meg.

(2) A vagyonkezelő intézmény az (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó vagyontárgyat, vagyoni értékű jogot kizárólag az OBH elnökének előzetes egyetértésével, az MNV Zrt. jóváhagyásával, az általa meghatározott módon jogosult ingyenesen vagy ellenérték fejében elidegeníteni, azt – a bérleti viszony kivételével – megterhelni.

(3) A vagyonkezelő intézmény a 35. § (4) bekezdésében meghatározott korlátokkal nem érintett ingatlan vagy ingatlanrészeket (szolgálati lakás, üdülő, üzlethelyiség, garázs stb.) bérbeadás útján 90 napot meghaladó futamidőre kizárólag az OBH elnökének a jogügylet megkötését megelőző 15 nappal történő előzetes tájékoztatásával hasznosíthatja. Amennyiben a vagyonkezelő a kezelt vagyon hasznosítását másnak átengedi, a használó magatartásáért, mint a sajátjáért felel.

(4) A vagyonkezelő által kezelt vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés csak természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthető. A hasznosításra irányuló szerződés határozatlan vagy legfeljebb 15 éves határozott időre köthető, amely időszak egy alkalommal legfeljebb 5 évvel meghosszabbító abban az esetben, ha a hasznosításra jogosult valamennyi kötelezettségét szerződésszerűen, késedelem nélkül teljesítette. E korlátozás nem vonatkozik az állammal, költségvetési szervvel, önkormányzattal vagy önkormányzati társulással kötött szerződésre.

(5) A vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés kizárólag olyan természetes személlyel vagy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott átlátható szervezettel köthető, amely az átengedett vagyon hasznosítására vonatkozó szerződésben vállalja, hogy

- a.) a hasznosításra vonatkozó szerződésben előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti,
- b.) az átengedett nemzeti vagyont a szerződési előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,
- c.) a hasznosításban – a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként – kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.

Építési beruházások (rekonstrukciók) és felújítások

37. §

Az épület-beruházási (rekonstrukciós) és felújítási feladatokat az OBH elnöke évente határozza meg a rendelkezésre álló pénzügyi források alapján.

38. §

Az OBH elnökének döntéséhez a javaslatot az OBH készíti el. A döntést követően az OBH a költségvetési szerv vezetője közreműködésével készíti elő a beruházást.

39. §

(1) A tervezési, kivitelezési szerződéseket az OBH műszaki felülvizsgálatát igazoló ellenőrzése után a költségvetési szerv vezetője köti meg.

(2) A 37. § hatálya alá nem tartozó nettó tizenötmillió forintot meghaladó intézményi beruházás és felújítás esetén az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

40. §

A megvalósító intézmény költségvetésében lévő intézményi beruházási előirányzaton kívül a fejezeti kezelésű előirányzatok között rendelkezésre álló előirányzatot a megkötött szerződés alapján az OBH elnöke előirányzat-módosítással a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja.

41. §

A kivitelező által benyújtott, teljesítésigazolásokkal ellátott számlákat – az OBH szakmai ellenőrzése után – az érintett költségvetési szerv egyenlíti ki. Az OBH szakmai ellenőrzése – amelyet a teljesítési határidő figyelembevételével végez el – a költségvetésben, a számlában (részszámlában) feltüntetett és a ténylegesen elvégzett munkáknak az összevetéséből áll. A kötelezettségvállalás, annak pénzügyi ellenjegyzése, az utalványozás és az érvényesítés az érintett költségvetési szerv szabályzatának megfelelően történik.

42. §

A 38-41. §-okban foglaltaktól eltérően a Kúria önállóan intézi beruházásait, felújításait.

VI.**Kötelezettségvállalás és teljesítés****43. §**

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

44. §

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

45. §

(1) A 100.000,- forintot el nem érő kifizetések, a felszámolóhoz kapcsolódó kiadások, a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások, valamint az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetések kivételével kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt – az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti képesítéssel rendelkező – személynek a pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet.

(2) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán, a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényének megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

(3) A pénzügyi ellenjegyzőnek, ha a kötelezettségvállalással nem ért egyet, illetve az nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésben foglaltaknak, haladéktalanul, írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a költségvetési szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. Ha a költségvetési szerv vezetője a tájékoztatás ellenére utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, úgy a pénzügyi ellenjegyző köteles annak „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékolással eleget tenni, s e tényről az OBH elnökét haladéktalanul írásban értesíteni, aki a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

46. §

(1) A kötelezettségvállalást jelentő aláírt okmány egy példányát át kell adni a gazdasági szervezetnek, amely a kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről folyamatos és zárt nyilvántartást köteles vezetni, amelyből az évenkénti kötelezettségvállalás összege megállapítható.

(2) A kompenzációs ügyletekről szóló okiratokat is át kell adni a gazdasági szervezetnek.

47. §

A pénzügyi teljesítésre benyújtott számlát érvényesítés előtt szakmailag teljesítésigazolni kell. A szakmai teljesítésigazolás módjának meghatározásáról és az azt végző személyek kijelöléséről a költségvetési szerv vezetője írásban gondoskodik.

48. §

(1) A szakmai teljesítésigazolást követően, a kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt, okmányok alapján kerül sor az érvényesítésre. Ennek során ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, s azt, hogy a megelőző ügymenetekben az előírt alaki és egyéb követelményeket betartották-e, továbbá azt, hogy az Áht.-ben, az Ávr.-ben, az Áhsz.-ben, valamint a kötelezettségvállalásra vonatkozó egyéb szabályozókban foglaltak megtartásra kerültek-e.

(2) Az érvényesítés írásban, az érvényesítésre utaló megjelöléssel, az érvényesítés dátumának és az érvényesítő aláírásának feltüntetésével történhet. Amennyiben az érvényesítő a vizsgálata során szabálytalanságot tapasztal, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja, ez esetben az érvényesítő eljárására az utasításra történt pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(3) Az érvényesítő a gazdasági szervezet vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szervvel szolgálati jogviszonyban álló olyan személy lehet, aki az Ávr.-ben előírt pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkezik.

49. §

A kiadás teljesítésének, a jogszabályban meghatározott bevételek beszédésének, vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozására) a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szervvel szolgálati jogviszonyban álló személy jogosult. Az utalványozásnak írásban kell történnie.

50. §

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalóval, az utalványozóval, illetve a szakmai teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pont) vagy maga javára látná el.

51. §

(1) Az intézmények gazdálkodásában pénzügyi ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállaló a jogszabályok alapján eljáró és határozatot hozó bíró, bírósági titkár, bírósági ügyintéző, végrehajtási ügyintéző, törvényszéki végrehajtó (a továbbiakban együtt: ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállaló). A bírósági határozatokon alapuló kötelezettségvállalásra a 43-50. § rendelkezéseit a (2)–(5) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A bírósági határozatokban az általános szabályok szerint a kötelezettségvállalásnak jogszabályi alapokon kell nyugodnia. Ezek különösen az eljárásjogok keretei között a szakértői tevékenységre, annak díjazására és költségtérítésére, a kirendelt védő és az ügygondnok díjazására, valamint költségtérítésükre, s a tanúk költségtérítésére vonatkozó jogszabályok, melyek meghatározzák a kötelezettségvállalás feltételeit és mértékét.

(3) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségvállalások esetében a teljesítést az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállaló igazolja.

(4) A gazdasági szervezet a 45. § (3) bekezdése szerinti eltérés észlelése esetén, a legrövidebb időn belül, közvetlenül – szükség szerint írásban – jelzi azt az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalónak, aki a jelzést a közlést követő 5 munkanapon belül érdemben megvizsgálja. Amennyiben az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállaló az észrevételben foglaltakat megalapozottnak tartja, az észrevétel tartalmától függően haladéktalanul intézkedik a hiányosság pótlásáról (pl. a határozat kijavításával, kiegészítésével, a kifizetéshez szükséges aláírás, vagy irat pótlásával, stb.)

(5) Amennyiben az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállaló a gazdasági szervezet által szükségesnek ítélt intézkedést nem, vagy nem teljes körűen fogantatosítja, a gazdasági szervezet vezetője a kötelezettségvállalás teljesítése mellett a jogszabályba ütköző gyakorlatról írásban tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét, aki a jelzést haladéktalanul továbbítja az illetékes szakmai vezető részére.

52. §

Az idegen pénzeszközök kezelésére a bíróságokon kezelt letétekről szóló 27/2003. (VII. 2.) IM rendelet, valamint a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I. 17.) IM rendelet szabályai az irányadók.

53. §

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

Adatszolgáltatások rendje

54. §

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokban, valamint a jelen szabályzatban az intézmények számára előírt, határidő szerinti alapvető adatszolgáltatások áttekintését az 1. melléklet tartalmazza.

55. §

Az OBH Elnökének döntései és a szükséges operatív beavatkozások előkészítéséhez az OBH jogosult – az 1. mellékletben nem szereplő – eseti adatkérésekre.

56. §

Az adatszolgáltatás valóságtartalmáért a költségvetési szerv vezetője felelős.

VII.

Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

57. §

(1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

(2) A költségvetési szerv belső ellenőrzése független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, továbbá a szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát fejlessze és értékelje.

58. §

A költségvetési szerv vezetője – külön jogszabály alapján – köteles nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének működését.

59. §

A költségvetési szerv külső ellenőrzési feladatait különösen az Állami Számvevőszék, az Államkincstár – az Európai Unió által nyújtott támogatások tekintetében – az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság illetve az előbbi szervezetek megbízottai – a Kúria, az ítéletlátlak, a törvényszékek irányító szervei ellenőrzése tekintetében – az OBH belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el.

60. §

A költségvetési szerv vezetője felelős a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, továbbá gondoskodni köteles a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

61. §

A költségvetési szerv vezetője – a belső kontrollrendszer keretén belül – köteles kiemelt hangsúlyt helyezni az intézmény minden szintjén megvalósuló folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) biztosítására.

62. §

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr(ök), illetőleg a belső ellenőrzési egység funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, továbbá köteles gondoskodni az 50 főnél nagyobb engedélyezett létszámmal rendelkező önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv esetén legalább egy fő belső ellenőr szolgálati jogviszonyban történő foglalkoztatásáról.

63. §

A költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységét kizárólag az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező, – speciális szakértelem szükségességének esetét kivéve – szolgálati jogviszonyban álló személy végezheti. Az engedély megszerzése a belső ellenőri munkakörben történő alkalmazás egyik feltétele.

64. §

A belső ellenőrzési egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

65. §

A belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását az Áht., a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), az egyéb kapcsolódó jogszabályok, továbbá az OBH elnökének normatív utasításai, valamint a költségvetési szerv belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak határozzák meg.

66. §

A költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy – aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy belső ellenőrzési vezetője –, továbbá a költségvetési szerv gazdasági vezetője és belső ellenőrzési vezetője köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen két évente részt venni, és azt igazolni.

VIII.

Irányító szervi hatáskörök

67. §

(1) Az OBH elnökének a bíróságok költségvetésével kapcsolatos hatásköre a Bszi. 76. § (3) bekezdés a)-g) pontjában foglaltak alapján kiterjed különösen

- a.) a fejezet éves költségvetési javaslatának és annak végrehajtására vonatkozó beszámolójának összeállítására,
- b.) a fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokra, továbbá ezen előirányzatok kezelésével, felhasználásával kapcsolatos normatív utasítás kiadására,
- c.) a fejezeten belül a fejezeti kezelésű, valamint a költségvetési szervek előirányzatai terhére átcsoportosítás végrehajtására,
- d.) a bírósági fejezet gazdálkodásával kapcsolatos irányító szervi feladatokra,
- e.) általános (normatív) jutalmazás kifizetésének engedélyezésére, és az ebben való részesülés feltételeinek meghatározására,
- f.) az intézmények teljesítményhez kötött jutalmazási keretének, az érdekképviselői szervekkel együttműködve a cafetéria-juttatás éves összegének és az egyéb juttatások részletes feltételeinek és mértékének meghatározására,

- g.) a bíróságok belső ellenőrzésének irányítására,
- h.) a gazdálkodást érintő minden olyan kérdésben, amelyben a tájékozódást indokoltnak tartja, a beszámoltatásra,
- i.) a Fejezet költségvetési helyzetére figyelemmel a nem rendszeres személyi juttatások kitűzését, kifizetését határozott időre felfüggesztheti vagy korlátozhatja kivéve, ha jogszabály a juttatás kifizetését kötelezővé teszi,
- j.) a központi igazgatási feladatok ellátásának időtartamához igazodóan, az adott feladat jellegétől függően a központi keret terhére teljesítményhez kötött jutalmat állapíthat meg, vagy kiegészítő pótlék megállapítására tehet javaslatot.

(2) Az OBH elnöke az (1) bekezdés f.) és i.) pontjában meghatározott hatáskörét a Kúria vonatkozásában a Kúria elnöke véleményének kikérésével gyakorolja.

68. §

Az OBT-nek a bíróságok költségvetésével kapcsolatos hatásköre a Bszi. 103. § (2) bekezdésében foglaltak alapján kiterjed

- a) a bíróságok költségvetésére vonatkozó javaslat és az annak végrehajtására vonatkozó beszámoló véleményezésére,
- b) a bíróságok gazdálkodásának ellenőrzésére,
- c) az egyéb juttatások részletes feltételeinek és mértékének véleményezésére.

69. §

Az OBH szervezeti egységei a Bszi. 86. § (3) bekezdés a) pontja alapján az OBH Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatmegosztás szerint látják el a jelen szabályzat alapján a gazdálkodási tevékenységgel összefüggésben felügyelet körébe tartozó feladatokat.

Külső szervekkel való kapcsolattartás

70. §

Az intézmények részéről költségvetéssel kapcsolatos külső támogatás iránti igények csak az OBH elnökének előzetes egyetértésével terjeszthetők elő.

71. §

Az intézmények adó- és járulékfizetéssel kapcsolatban a területileg illetékes adóhatóság szervezetével konzultálhatnak, azonban a költségvetési gazdálkodással kapcsolatban felmerülő kérdésekben minisztériumtól, országos hatáskörű szervtől írásbeli állásfoglalást kérni kizárólag az OBH útján lehet.

IX.

Záró rendelkezések

72. §

Ez az utasítás a kihirdetést követő napon lép hatályba.

73. §

Hatályát veszti

- a lakáscélú támogatásról szóló 1998. évi 1. számú OIT szabályzat,
- a bíróságok létszámmal és személyi juttatással való gazdálkodásáról szóló 1998. évi 8. számú OIT szabályzat,
- a gazdálkodásról szóló 2004. évi 3. számú OIT szabályzat,
- az egyéb juttatásokról szóló 2005. évi 2. számú OIT szabályzat,
- a tartósan távollévő bírák álláshelyeinek részbeni betöltéséről szóló 2005. évi 5. számú OIT szabályzat,
- a bírák és igazságügyi alkalmazottak részére az illetményrendszeren kívül juttatott díjazásról szóló 2007. évi 3. számú OIT ajánlás,
- a magyar bíróságokat hivatalos célú külföldi kiküldetésben képviselő személyek ellátásáról szóló 2009. évi 2. számú OIT szabályzat,
- a bírák és igazságügyi alkalmazottak belföldi kiküldetése esetén fizetendő költségtérítés szabályairól szóló 2010. évi 6. számú OIT szabályzat,

- a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásáról szóló szabályzatról rendelkező 2/2013. (II.12.) OBH utasítás,
- a bírák és egyes igazságügyi alkalmazottak által teljesített ügyelet és készenlét szabályairól szóló szabályzatról rendelkező 21/2012. (XI. 23.) OBH utasítás, valamint az utasítást módosító 26/2012. (XII. 29.) OBH utasítás.

74. §

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

Dr. Handó Tünde s. k.
az OBH elnöke

Adatszolgáltatási kötelezettségek

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Havi rendszerességgel			
Tárgyhónapot követő hónap	Társadalombiztosítási kifizetőhelyek által folyósított ellátások elszámolása	területileg illetékes kormányhivatal egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerve	1997. évi LXXXIII. tv. végrehajtásáról rendelkező 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 10. napja	Jelentés zárlati adatokról, üres álláshe-lyekről, tartósan távollévókról	OBH	
Tárgyhónapot követő hónap 10. napja	Központosított illetményszámfejtés-hez kapcsolódó adatszolgáltatás	OBH	37/2001. (X.25.) PM rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 11. napja	Egészségbiztosítási statisztikai jelen-tés	területileg illetékes kormányhivatal egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerve	288/2009. (XII.15.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 12. napja	Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatá-sokkal összefüggő adóról, járulékok-ról és egyéb adatokról	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyhónapot követő hónap 12. napja	Havi munkaügyi jelentés	KSH	288/2009. (XII.15.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 13. napja	Főkönyvi adatok megküldése (elekt-ronikus úton)	OBH	
Tárgyhónapot követő hónap 16. napja	Adatszolgáltatás a nettó finanszíro-záshoz	MÁK	368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Bevallás a havi ÁFA kötelezettségekről	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Kiegészítő információ 1109 OSAP statisztikai felméréshez (kompenzá-ció)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Havi integrált gazdaságstatisztikai jelentés	KSH	288/2009. (XII.15.) Korm. rendelet
Tárgyhó utolsó mun-kanapja	Tartozásállomány alakulása	MÁK és OBH	368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
Negyedéves rendszerességgel			
Tárgynegyedévet követő hónap 11. napja	Jelentés a TGYÁS igénybevevőkről, a negyedév lezárt keresőképtelen esete-iről, a GYED igénybevevőkről	területileg illetékes kormányhivatal egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerve	1997. évi LXXXIII.tv. 288/2009. (XII.15.) Korm. rendelet

BÍRÓSÁGI KOZLÖNY 6. SZÁM MELLÉKLETE

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Tárgynegyedévet követő hónap 12. napja	Jelentés a betöltött és az üres álláshe-lyek számáról	KSH	288/2009. (XII.15.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 12. napja	Felszámolás alá kerülő szervezetek darab és érték statisztikája	OBH	KFF 44124/2009. OIT Hiv.
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	I-III. negyedévi időközi mérlegjelen-tés	OBH	368/2011. (XII.15.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	Negyedéves integrált gazdaságstatisz-tikai jelentés	KSH	288/2009. (XII.15.) Korm. rendelet
Éves beszámolóval egyidejűleg	IV. negyedévi időközi mérlegjelentés	OBH	368/2011. (XII.15.) Korm. rendelet
Éves rendszerességgel			
Tárgynegyedévet követő 40 napon belül	IV. negyedévi gyorsjelentés	OBH	368/2011. (XII.15.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő év január hónapról be-nyújtott bevallásban	Adatszolgáltatás azon kisadózó vál-lalkozásokról, amelyek részére tárgy-évben a kifizetés az egymillió forintot meghaladta	NAV	2012. évi CXLVII. törvény
Tárgyévet követő február hónap 15. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Következő költségve-tési év február hónap 28. napja	Éves intézményi költségvetési be-számoló	OBH	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet
Tárgyév február hó-napja	Elemi (intézményi) költségvetés	OBH	Áht., Ávr.
Tárgyévet követő március hónap 31. napja	Éves gazdaságstatisztikai jelentés	KSH	288/2009. (XII.15.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő március hónap 31. napja	Éves jelentés a beruházások összeté-teléről	KSH	288/2009. (XII.15.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő május hónap 20. napja	Év végi adóelszámolások	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyévet követő május hónap 31. napja	Munkaerő költségfelvétel	KSH	288/2009. (XII.15.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő május hónap 31. napja	Jelentés a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról	KSH	288/2009. (XII.15.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő május hónap 31. napja	Az állami vagyon tárgyév december 31-i állományáról szóló vagyonkatasz-teri jelentés	MNV. Zrt.	254/2007. (X.4.) Korm. rendelet

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Tárgyév július 15. napja	Adatszolgáltatás egyéni illetményekről és keresetekről	Nemzetgazdasági Minisztérium Nemzeti Munkaügyi Hivatal	288/2009. (XII.15.) Korm. rendelet
Tárgyév július hónap 31. napja	Féléves intézményi költségvetési beszámoló	OBH	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet
A havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási kötelezettségen felül			
haladéktalanul	Vagyonkezelői jogviszony megszűnéséről Vagyonelem értékbecsléséről	MNV. Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül	A dologi kiadások, az egyéb működési célú kiadások, valamint a felhalmozási költségvetés előirányzat csoportba tartozó kiemelt előirányzatok terhére belföldön vállalt, bruttó 5 millió forintot elérő összegű kötelezettségek, elkülönítve a költségvetési év és a költségvetési évet követő évek előirányzatai terhére vállalt kötelezettségeket	MÁK	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Intézkedés meghozatalát követő 5 munkanapon belül	Költségvetési szerv a saját hatáskörében végrehajtott előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról	MÁK, OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Új belépő esetén: legkésőbb a biztosítási jogviszony első napján, megszűnésről: 8 napon belül	Adatszolgáltatás a biztosítási jogviszonyról	NAV	2003. évi XCII. tv.
változástól számított 8 napon belül	A vagyon kezelőjének, hasznélvezőjének, használójának törzsadataiban bekövetkezett változásról	MNV. Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Nyugdíjbiztosítási igazgatóság megkeresésére, legkésőbb 15 napon belül	Eseti adatszolgáltatások	ONYF	1997 évi LXXXI tv.
folyamatosan, 30 napon belül	A 254/2007.(X. 4.) Korm. rend. szerinti tételesen nyilvántartott vagyonelem kapcsán bekövetkezett változásról	MNV. Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
30 napon belül	Vagyonkezelői jogviszony létesítéséről	MNV. Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet

A bírák, igazságügyi alkalmazottak részére kifizethető, alapilletmény jellegűnek nem minősülő egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások szabályai**Idegennyelv-ismereti pótlék**

1. §

(1) A Bjt. 179-180. §-aiban, valamint az Iasz. 107. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén, az ott megállapított mértékben a bíró, valamint az igazságügyi alkalmazott részére – alkalmanként határozott időre, legfeljebb egy éves időtartamra – idegennyelv-ismereti pótlék állapítható meg.

(2) Az idegennyelv-ismereti pótlék megállapítására különösen jogosult az európai jogi szaktanácsadó, az informatikus, továbbá az adott bíróság nemzetközi kapcsolataiban rendszeresen közreműködő bíró és igazságügyi alkalmazott, továbbá aki Európai Unió vagy más külföldi képzéseken mint előadó rendszeresen részt vesz.

(3) Az idegennyelv-ismereti pótlék megállapításáról a költségvetési szerv vezetője dönt a juttatást megalapozó írásbeli indokolással.

(4) Az idegennyelv-ismereti pótlék indokoltságát a költségvetési szerv vezetője a juttatásra való jogosultság tartama alatt bármikor felülvizsgálhatja; a szabályzat hatályba lépését megelőzően megállapított jogosultság esetén legalább évente köteles felülvizsgálni. A felülvizsgálatot követően, amennyiben a megállapításra okot adó körülmények megszűntek, az idegennyelv-ismereti pótlék visszavonásáról intézkedik.

Kiegészítő és képzettségi pótlék

2. §

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

(2) A kiegészítő és képzettségi pótlék indokoltságát a költségvetési szerv vezetője a juttatásra való jogosultság tartalma alatt bármikor felülvizsgálhatja; a szabályzat hatályba lépését megelőzően megállapított jogosultság esetén legalább évente köteles felülvizsgálni. A felülvizsgálatot követően, amennyiben a megállapításra okot adó körülmények megszűntek, a kiegészítő és képzettségi pótlék visszavonásáról intézkedik.

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

(4) Kiegészítő pótlékban részesül különösen az a bíró, aki instruktor bírói, sajtószóvivői, biztonsági vezetői és európai jogi szaktanácsadói feladatokat lát el.

(5) A költségvetési szerv vezetője a bíró és az igazságügyi alkalmazott részére képzettségi pótlékot állapíthat meg, ha a megszerzett ismeretek a munkaköre ellátásánál vagy a bíróság feladatainak teljesítése során közvetlenül hasznosíthatók.

(6) Amennyiben az igazságügyi alkalmazott felsőfokú iskolarendszerű végzettségére tekintettel az Iasz. 102. § (1) bekezdése alapján növelt összegű alapilletményben részesül, ugyanazon végzettségére tekintettel részére képzettségi pótlék nem állapítható meg.

(7) A képzettségi pótlékot bírák esetén csak olyan jellegű végzettség tekintetében lehet megállapítani, amelyet a bírói álláspályázatok elbírálásának részletes szabályairól és a pályázati rangsor kialakítása során adható pontszámokról szóló 7/2011. (III. 4.) KIM rendelet szakirányú végzettségnek elfogad.

Lakhatási és albérleti díj hozzájárulás

3. §

(1) Lakhatási és albérleti díj hozzájárulás a kérelmező által igénybe vett lakásbérlet, albérlet – számlával igazolt – összegének megfizetéséhez nyújtott hozzájárulás.

(2) A hozzájárulás írásbeli kérelemre legfeljebb hat hónapos időtartamra nyújtható abban az esetben, ha az egy háztartásban élő hozzátartozók egy főre jutó nettó jövedelme a mindenkori kötelező legkisebb munkabér két és félszeresét nem éri el, továbbá egyéb személyi, valamint vagyoni körülmények indokolják.

(3) Hozzájárulás – kizárólag kirendelés esetén fennálló igazságszolgáltatási érdekből – a (2) bekezdésben meghatározott feltételek hiányában is adható, amennyiben a kirendelés időtartama a három hónapot meghaladja és a kirendelés helye szerinti bíróság kezelésében álló lakás – Budapesten a Magyar Igazságügyi Akadémia szállodai szobája – az érintett részére nem biztosítható. Ebben az esetben a szolgálati jogviszonyban álló a kirendelés időtartama alatt szállásköltség megtérítésére nem jogosult.

(4) A hozzájárulás egy hónapra jutó összege nem haladhatja meg a mindenkori legalacsonyabb bírói alapilletmény (a továbbiakban: 1. fizetési fokozat) 10 %-át.

(5) Amennyiben a (2) bekezdés alapján az egy háztartásban élő hozzátartozók közül többen jogosultak lakhatási és albérleti díj hozzájárulásra, annak együttes mértéke nem haladhatja meg a (4) bekezdésben meghatározott összeg másfélszeresét.

(6) A hozzájárulás igénybevételére a szolgálati jogviszonyban álló a kinevezéstől számított három hónap időtartamon belül nem jogosult.

(7) A hozzájárulás fedezetét a költségvetési szerv költségvetéséből kell biztosítani.

Letelepedési segély

4. §

(1) Letelepedési segély írásbeli kérelemre, felsőfokú iskolai rendszerű képzésben diplomát (oklevelet) szerzett és 35. életévét be nem töltött pályakezdő fiatal részére, a diploma (oklevél) megszerzését követő 12 hónapon belül legfeljebb az 1. fizetési fokozat összegének 50%-áig terjedő összegben folyósítható, ha a szolgálati jogviszony (létesítés, kinevezés, áthelyezés) helye az igénylő lakóhelyétől eltér, az új helyen véglegesen kíván letelepedni és azt igazságügyi érdek indokolja.

(2) Ha a segélyben részesült személy szolgálati jogviszonya – a hozzájárulást folyósító bíróságon – a folyósítástól számított 3 éven belül megszűnik, a segélyt vissza kell fizetni. Az elbírálásra jogosult vezető különös méltánylást érdemlő körülményekre figyelemmel a visszafizetési kötelezettség alól részben felmentést adhat.

(3) A bíró, vagy igazságügyi alkalmazott letelepdesi segélyt szolgálati jogviszonyának teljes időtartama alatt egy alkalommal vehet igénybe.

(4) A segély fedezetét a költségvetési szerv költségvetéséből kell biztosítani.

(5) A szolgálati jogviszonyban álló áthelyezése esetén a munkáltatóját a másik munkáltató felé a segély igénybevételéről tájékoztatási kötelezettség terheli.

Más településre való költözés költségeihez való hozzájárulás

5. §

(1) A szolgálati jogviszonyban álló írásbeli kérelmező más településre való költözése költségeihez – ha nem az Iasz. 121. § (2) bekezdése szerinti esetről van szó – a 6. §-ban írtak szerint adható hozzájárulás.

(2) Ugyanazon munkáltatónál szolgálati jogviszonyban álló egy háztartásban élő hozzátartozók közül – ha nem az Iasz. 121. § (2) bekezdése szerinti esetről van szó – csak az egyik hozzátartozó részesíthető hozzájárulásban.

(3) Amennyiben a hozzájárulást a szolgálati jogviszonyban álló igénybe vette, ismételt hozzájárulásra öt évig nem jogosult.

(4) Ha a hozzájárulásban részesült személy szolgálati jogviszonya a folyósítástól számított 3 éven belül megszűnik, a hozzájárulást vissza kell fizetni. Az elbírálásra jogosult vezető különös méltánylást érdemlő körülményekre (a szolgálati jogviszony megszűnésének jogcímére) figyelemmel a visszafizetési kötelezettség alól részben felmentést adhat.

(5) A hozzájárulás fedezetét a költségvetési szerv költségvetéséből kell biztosítani.

(6) A szolgálati jogviszonyban álló áthelyezése esetén a munkáltatóját a másik munkáltató felé a hozzájárulás igénybevételéről tájékoztatási kötelezettség terheli.

Szociális segély

6. §

(1) Szociális segély kivételesen – évente egy alkalommal – írásbeli kérelemre akkor nyújtható, ha a szolgálati jogviszonyban állónak és a vele egy háztartásban élő hozzátartozónak a kérelem benyújtását megelőző három hónapban az egy főre jutó nettó jövedelme a mindenkori kötelező legkisebb munkabér másfélszeresét nem éri el, továbbá egyéb személyi, valamint vagyoni körülmények indokolják.

(2) Ugyanazon munkáltatónál szolgálati jogviszonyban álló egy háztartásban élő hozzátartozók közül csak az egyik hozzátartozó részesíthető szociális segélyben.

(3) Egy évben szociális segély címén, legfeljebb az 1. fizetési fokozat 20%-ának megfelelő összeg adható.

(4) A munkáltató – helyi bíróság esetén a területileg illetékes törvényszék – kötelezettsége a szociális segélyezésre fordítható összeg tárgyévi arányos elosztásának biztosítása.

(5) A segély fedezetét a költségvetési szerv költségvetéséből kell biztosítani.

(6) A szolgálati jogviszonyban álló áthelyezése esetén a munkáltatóját a másik munkáltató felé a segély igénybevételéről tájékoztatási kötelezettség terheli.

(7) A szociális segélyt a „Kérelem szociális segély megállapításához” megnevezésű formanyomtatvány (jelen melléklet 1. számú függeléke) értelemszerű kitöltésével lehet igényelni.

Temetési segély

7. §

(1) Temetési segély az a vissza nem térítendő támogatás, amely azon szolgálati jogviszonyban álló személynek nyújtható, aki hozzátartozója eltemettetéséről gondoskodott, feltéve, ha a temetési költségek viselése a saját, illetve családja létfenntartását veszélyeztetik.

(2) Hozzátartozó: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér valamint az élettárs.

(3) A folyósítás feltétele, hogy az eltemettető a költségvetési szerv alkalmazásában áll és havi rendszeres bruttó illetménye nem haladja meg az 500.000,- forintot.

(4) A segély összege nem haladhatja meg az 1. fizetési fokozat 30 %-át.

(5) A kérelmet a temetés költségeire vonatkozó számla kibocsátásától számított 30 napon belül kell előterjeszteni.

(6) A kérelemhez csatolni kell a temetés költségeiről a kérelmező nevére kiállított számlának, valamint az elhunyt halotti anyakönyvi kivonatának másolatát, az eredeti okiratok bemutatása mellett.

(7) A temetési segély kifizetését a költségvetési szerv vezetője engedélyezheti hőközi kifizetésként saját hatáskörben.

(8) A temetési segély fedezetét a költségvetési szerv költségvetéséből kell biztosítani.

(9) A temetési segélyt a „Kérelem temetési segély iránt” megnevezésű formanyomtatvány (jelen melléklet 2. számú függeléke) értelemszerű kitöltésével lehet igényelni.

Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési és nyelvtanulási támogatás

8. §

(1) A Bjt. 45. §-ába, illetve az Iasz. 38. § f) pontjába nem tartozó szakmai képzés és továbbképzés, valamint idegennyelvi képzés, továbbképzés céljára, tanulmányi szerződés alapján nyújtható támogatás, amennyiben azt igazságügyi érdek indokolja.

(2) A tanulmányi szerződés rendelkezései a munka törvénykönyvén alapulnak azzal, hogy az igazságügyi érdek rövid indoklását e szerződésben rögzíteni kell.

(3) Nem nyújtható támogatás a munkakör betöltéséhez szükséges képzettség, képesítés megszerzése céljából.

(4) Támogatásban kizárólag a legalább három éve szolgálati jogviszonyban álló bíró illetve igazságügyi alkalmazott részesülhet.

(5) A pótvizsgára való felkészülésre, a pótvizsga napjára munkáltatói támogatás nem nyújtható.

(6) Tanulmányi szerződés hatálya alatt álló bíróval vagy igazságügyi alkalmazottal újabb tanulmányi szerződés nem köthető.

(7) A visszafizetési kötelezettség alól – különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén – az elbírálásra jogosult vezető felmentést adhat, illetve egyéves időtartamra részletfizetést engedélyezhet.

(8) Az idegennyelv-ismereti pótlék és a képzettségi pótlék tekintetében a Bjt. 180. § (5) bekezdésében és 182. § (3) bekezdésében, valamint az Iasz. 107. § (7) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Illetményelőleg

9. §

(1) Illetményelőleg az a visszatérítendő juttatás, melyben az a – legalább 3 hónapon túl – szolgálati jogviszonyban álló személy részesülhet írásban indokolt kérelmére, aki (családi és/vagy egyéb körülményeinek megváltozása következtében) átmeneti jelleggel kedvezőtlen anyagi helyzetbe került, illetőleg azt életkörülményeinek vagy lakhatási feltételeinek javítása érdekében kívánja felhasználni.

(2) Az illetményelőleg visszafizetésének időtartama legfeljebb 6 hónap.

(3) Az illetményelőleg mértéke nem haladhatja meg a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét azzal, hogy annak teljes összege nem haladhatja meg a kérelmező nettó jövedelme 33 %-ának hatszorosát.

(4) A munkáltató az illetményelőleg visszafizetése előtt újabb illetményelőleget nem folyósíthat.

(5) Illetményelőleg ugyanazon személy részére évente legfeljebb 2 alkalommal adható.

(6) Az illetményelőleg visszafizetését a kedvezményezett illetményéből havonta kell teljesíteni oly módon, hogy az utolsó részletet legkésőbb a folyósítás évének december 5. napjáig kell levonni.

(7) Amennyiben a kedvezményezett szolgálati jogviszonya az utolsó részlet lejárta előtt megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon esedékessé válik.

(8) Az illetményelőleg folyósítása miatt az adott intézménynél likviditási probléma nem keletkezhet, ezért

- a) az intézménynél tárgyévben engedélyezett illetményelőleg még vissza nem fizetett összege az éves eredeti rendszeres személyi juttatás előirányzat 0,5%-át nem haladhatja meg,
- b) a költségvetési szerv vezetője az illetményelőlegek folyósítását határozott időre szüneteltetheti, illetve felfüggesztheti.

(9) Az illetményelőlegről analitikus nyilvántartás vezetése kötelező.

(10) Az illetményelőleget a „Kérelem az illetményelőleg kifizetésére” megnevezésű formanyomtatvány (jelen melléklet 3. számú függeléke) értelemszerű kitöltésével lehet igényelni.

Teljesítményhez kötött jutalom

10. §

(1) Teljesítményhez kötött jutalom jogcímen kell elszámolni az OBT által jóváhagyott Juhász Andor díj adományozásával járó jutalmat, a bírósági végrehajtói jutalmat, az esélyegyenlőségi, a védelmi megbízotti, a tűz- és munkavédelmi, az energetikai és környezetvédelmi megbízott díjazását, az igazságügyi alkalmazottak képzésében és vizsgáztatásában résztvevők díjazását, valamint az egyéb szellemi és fizikai többletvegyenység díjazását.

(2) A „Bíróságok fejezet” alá tartozó költségvetési szerveknél a teljesítményhez kötött jutalom jogcímen nem tervezhető előirányzat.

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

(4) A teljesítményhez kötött jutalom fedezetét a költségvetési szerv költségvetése biztosítja.

(5) A Juhász Andor díj adományozásával járó jutalom, a bírósági végrehajtói jutalom, továbbá a 11. § (1) bekezdése szerint pénz vagy tárgyjutalom kivételével, a teljesítményhez kötött jutalom abban az esetben adható, ha a kötelezettségvállalás szabályai szerint a feladat végrehajtása előzetesen írásban elrendelésre került, a teljesítés határidejének és a szakmai teljesítés igazolás módjának meghatározásával.

PéNZ- és tárgyjutalom

11. §

(1) Az igazságügyi alkalmazott adott feladat – legalább egy éven át történő – kiemelkedő teljesítéséért vagy egyszeri rendkívüli teljesítményért és helytállásért pénz- vagy tárgyjutalomban részesíthető.

(2) A pénzjutalom mértéke nem haladhatja meg az 1. fizetési fokozat egy havi összegét, a tárgyjutalom mértéke a 10.000,- Ft összeget. Ugyanazon szolgálati jogviszonyban álló adott évben egy alkalommal részesíthető pénz- vagy tárgyjutalomban, amelybe azonban a Juhász Andor díjjal járó jutalmazás nem tartozik bele.

(3) A pénz- vagy tárgyjutalom (2) bekezdésben írt mértékétől kizárólag az OBH elnökének előzetes engedélyével lehet eltérni.

12. §

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

(2) A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet által meghatározott honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi, meghagyással kapcsolatos feladatokat a hivatali munkája mellett ellátó igazságügyi alkalmazott (a továbbiakban együtt: védelmi megbízott) a tényleges tevékenységéért évente a mindenkori legalacsonyabb bírói alapilletmény legfeljebb 50%-ának megfelelő teljesítményhez kötött jutalomra jogosult.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott teljesítményhez kötött jutalom az alábbi feltételek teljesülése esetén fizethető ki:

- a) a munkáltatói jogkör gyakorlója a tárgyévre vonatkozó, legfeljebb a tárgy év január 1. napjától december 31. napjáig terjedő időszakra a feladat előírásáról és a teljesítményhez kötött jutalom kitűzéséről a megelőző év december 31. napjáig írásban intézkedett,
- b) az esélyegyenlőségi referens, a védelmi megbízott a feladat teljesítéséről beszámolási kötelezettségének a tárgyévet követő év január 15. napjáig eleget tett,
- c) a feladatot kiíró és teljesítményhez kötött jutalmat kitűző munkáltatói jogkör gyakorlója a feladat teljesítését értékelte és intézkedett a gazdasági szervezet irányába a teljesítményhez kötött jutalomnak a feladat teljesítésével arányos egészben vagy részben történő kifizetése tárgyában a tárgyévet követő év január 31. napjáig.

13. §

(1) A bírósági fogalmazók joggyakorlatáról és képzéséről szóló 11/1999. (X. 6.) IM rendelet, a fogalmazók joggyakorlatáról, képzéséről és értékeléséről szóló 14/1999. OIT szabályzat, továbbá a bíróságokon és az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalában foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 5/2001. (III. 13.) IM rendelet alapján az igazságügyi alkalmazottak képzésében, vizsgára való felkészítésében résztvevő bíró és igazságügyi alkalmazott az oktatás tartamára díjazásra jogosult, melynek mértéke bruttó 4.000,-Ft/óra összegben határozható meg.

(2) Az oktatói óradíj kifizetésére havonta, a tárgyhónapra vonatkozó illetmény elszámolásával egyidejűleg kerül sor.

(3) Az oktatói óradíj kifizetésének feltétele:

- a) a törvényszék, vagy ítélőtábla elnökének mint munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli utasítása a képzés tárgyának, helyszínének, időpontjának és időtartamának, továbbá a képzésen résztvevő személyeknek a megjelölése mellett;
- b) teljesítésigazolás a képzésen részt vevő igazságügyi alkalmazottak által aláírt jelenléti ív csatolása útján;
- c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése a gazdasági szervezet irányába az oktatói óradíj kifizetésére.

14. §

(1) A bírósági fogalmazók joggyakorlatáról és képzéséről szóló 11/1999. (X. 6.) IM rendelet, a fogalmazók joggyakorlatáról, képzéséről és értékeléséről szóló 14/1999. OIT szabályzat, továbbá a bíróságokon és az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalában foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 5/2001. (III. 13.) IM rendelet alapján az igazságügyi alkalmazottak beszámoltatásában, vizsgáztatásában résztvevő bíró és igazságügyi alkalmazott díjazásra jogosult, melynek mértéke vizsgázónként bruttó 1.000,-Ft összegben határozható meg.

(2) A díj kifizetésére havonta, a tárgyhónapra vonatkozó illetmény elszámolásával egyidejűleg kerül sor.

(3) A díj kifizetésének feltétele:

- a) a törvényszék vagy ítélőtábla elnökének mint a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli utasítása a beszámoltatás, vizsgáztatás végrehajtására azok tárgyának, helyszínének, időpontjának és időtartamának, továbbá a beszámolóra, vizsgára kötelezett személyeknek a megjelölése mellett;
- b) teljesítésigazolás a beszámolón, vizsgán részt vevő igazságügyi alkalmazottak által aláírt jelenléti ív csatolása útján;
- c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése a gazdasági szervezet irányába a díj kifizetésére.

Normatív jutalom

15. §

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

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

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

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

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

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

Bankköltség térítés

16. §

(1) A Bjt. 196. § (2) bekezdése, valamint az Iasz. 133. § (2) bekezdése alapján a bíró és az igazságügyi alkalmazott javadalmazásának fizetési számlára történő átutalása és egyszeri felvétele, valamint a pénzforgalmi számláról történő készpénzfizetés a munkavállalónak költségtöbbletet nem okozhat.

(2) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) és a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény alapján a bankszámla költségtérítést adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli.

(3) A költségtérítés mértéke havi bruttó 1.000,- forint/fő, melynek kifizetését az adott hónapra járó illetményekkel egyidejűleg kell teljesíteni azon munkavállalók részére, akik szolgálati jogviszonyban állnak.

(4) Amennyiben a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott javadalmazásának fizetése nem pénzforgalmi számlára történik, bankköltség térítésre nem jogosult.

Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése

17. §

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

(2) Saját gépjárműnek tekintendő az Szja. tv. 3. számú melléklet IV. 1) pontjában meghatározott gépjármű. Hosszú várakozás az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi, vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

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

(4) A saját gépjárművel történő munkába járás címén történő költségtérítést írásban kell kérelmezni.

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

(6) A saját gépjárművel történő munkába járást a költségvetési szerv vezetője engedélyezheti saját hatáskörben.

(7) A saját gépjárművel történő munkába járás címén kizárólag azokra a munkában töltött napokra fizethető költségtérítés, amelyeken a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott a beosztása, kinevezése szerinti szolgálati helyén ténylegesen megjelent. A költségtérítésről havonta a jelen szabályzat 5. számú függeléke szerinti személynkénti elszámolás készítése kötelező.

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

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

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

18. §

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

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

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

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

- a) legalább egy éve bírói vagy igazságügyi szolgálati jogviszonyban áll,
- b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt (számítógépet) használ, s ezt a közvetlen munkahelyi vezetője, valamint a munkavédelemi felelős igazolja,
- c) szemészeti szakvizsgálaton vesz részt, melynek eredményeként a foglalkozás-egészségügyi orvos igazolja a szemüveg – képernyő előtti munkavégzéshez való – szükségességét,
- d) a költségvetési szerv nevére és címére kiállított, eredeti számlát mellékel az igénylőlapoz a szemüveg vásárlásáról.

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

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

(7) A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg munkáltatói hozzájárulásának mértéke legfeljebb az 1. fizetési fokozat 5%-ának megfelelő összeg, de minimálisan 5.000,- Ft.

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

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

(10) A szolgálati jogviszonyban álló áthelyezése esetén a munkáltatóját a másik munkáltató felé a hozzájárulás igénybevételéről tájékoztatási kötelezettség terheli.

(11) A képernyő előtti munkavégzéshez használt, éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségterítését a jelen melléklet 6. számú függeléke szerinti formanyomtatvány értelemszerű kitöltésével lehet igényelni.

K É R E L E M
szociális segély megállapításához

Név: Beosztási helye:
 Anyja neve: Születéskori neve:
 Születési ideje, helye:
 Lakcíme:
 Azonos jogcímen legutóbb igénybe vett támogatás ideje:.....
 Azonos jogcímen legutóbb igénybe vett támogatás összege:.....

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

.....

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

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

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

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

Kelt:,év hónapján

.....
kérelmező aláírása

A kérelem alapján aFt, azazforint szociális segély kifizetését engedélyezem.

Kelt:,év hónapján

.....
költségvetési szerv vezetője

A kötelezettségvállalást ellenjegyzem:

Kelt:,év hónapján

.....
ellenjegyző

K É R E L E M
temetési segély megállapításához

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

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

.....
.....
.....

A kérelmező havi **bruttó illetménye:Ft**

Az elhalálozott:

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

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

Kelt:,év hónapján

.....
kérelmező aláírása

**A kérelem alapján aFt, azaz
forint temetési segély kifizetését engedélyezem.**

Kelt:,év hónapján

.....
költségvetési szerv vezetője

A kötelezettségvállalást ellenjegyzem:

Kelt:,év hónapján

.....
ellenjegyző

**KÉRELEM
illetményelőleg kifizetésére**

I. (kérelmező tölti ki)

Név: Beosztási helye:
Anyja neve: Születéskori neve:
Születési ideje, helye:
Igényelt illetményelőleg összege:.....

Az illetményelőleg visszafizetését hónap alatt vállalom.
A kérelem indoka:.....
.....

Kelt:,év hónapján
.....
kérlemző aláírása

II. (a szervezeti egység vezetője tölti ki)

A szervezeti egység vezetőjének javaslata:.....
.....

Kelt:,év hónapján
.....
aláírás

III. (illetményszámfejtő tölti ki)

Az igazságügyi szolgálati jogviszony kezdete:.....év.....hó.....nap

Alkalmazása: HATÁROZATLAN HATÁROZOTTév.....hó.....nap

Az igénylő havi nettó illetménye:.....- Ft

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

Az illetményelőleg kifizetéséhez a keret rendelkezésre áll:
IGEN NEM RÉSZBEN.....- Ft

A kérelmezett előleg a.../2012 (....) OBHE utasítás 2. sz. melléklete 9. § (3) bekezdésében foglalt korlátot
NEM HALADJA MEG MEGHALADJA-Ft-tal

Fentiek figyelembe vételével az illetményszámfejtő javaslata az illetményelőlegre

.....FtFt/hó levonással.
Kelt:,év hónapján
.....
illetményszámfejtő

IV. (kölségvetési szerv vezetője tölti ki)

Az illetményelőleg kifizetését-Ft összegben, a visszafizeté-
séthavi részletben engedélyezem.

Kelt:,év hónapján
.....
kölségvetési szerv vezetője

A kötelezettségvállalást ellenjegyzem
Kelt,,év.....hó napján
.....
ellenjegyző

KÉRELEM

Saját gépjárművel történő munkába járás engedélyezésére

Kérelmező neve:
Lakcíme:
Tartózkodási helye:
Munkába járás mely címről történik:
Szolgálati helye:
Beosztása:
Közforgalmi úton mért oda-vissza távolság:
A gépjármű forgalmi rendszáma:
A gépjármű tulajdonosának, üzembentartójának neve:.....
Kötelező felelősségbiztosítással rendelkezem: igen nem

Kérelem indoklása:
.....
.....

Kelt:,év hónapján

.....
kérelmező aláírása

A szervezeti egység vezetőjének javaslata:
Támogatom Nem támogatom

Kelt:,év hónapján

.....
aláírás

Munkáltató bírálata:
Engedélyezem Nem engedélyezem
Megtagadás indoka:

.....
.....

Kelt:,év hónapján

.....
költségvetési szerv vezetője

A kötelezettségvállalást ellenjegyzem:

Kelt:,év hónapján

.....
ellenjegyző

A munkába járást szolgáló utazási költségek elszámolása

A jogosult neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkába járás mely címről történik:

Szolgálati helye:

Beosztása:

A gépjármű forgalmi rendszáma:

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

Lakóhely/tartózkodási hely és szolgálati hely távolsága km-ben:.....

Az elszámolás időszaka:
20..... év hó napjától
20..... év hó napjáig

Az elszámolható utazási napok száma összesen: nap

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

Kelt.:,év hónapján
.....
munkavállaló

**Az elszámolás alapján a jogosult részére összesen,- forint, azaz –
..... – forint összeget a 20..... év havi
munkabérrrel utalványozom.**

**Kelt.:,év hónapján
.....
a munkáltató aláírása**

IGÉNYLŐ LAP

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

I. Az igénylő adatai:

név:..... beosztási/szolgálati helye:.....
 anyja neve..... születéskori neve:
 születési ideje, helye:.....
 lakcíme:
 a szolgálati jogviszony kezdete:
 azonos jogcímen legutóbb igénybe vett hozzájárulás ideje:.....

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

1. első szemüveg
2. 2 éven belül, éleslátás romlása miatt igényelt szemüveg
3. 2 év után igényelt szemüveg
4. 5 évenként igénybe vehető nem dioptriás szemüveg

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

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

IGAZOLOM

NEM IGAZOLOM

.....
 közvetlen munkahelyi vezető aláírása

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

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

A nyilvántartás adatai alapján az igénylő azonos jogcímen hozzájárulásban:

- szolgálati jogviszonya alatt ez idáig még nem részesült;
- utoljára évben részesült Ft összegben.

.....
 munkavédelmi felelős aláírása

Keltévhónapján

.....
 igénylő aláírása

Melléklet:

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

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

Kelt:évhónapján

.....
 költségvetési szerv vezetője

A kötelezettségvállalást ellenjegyzem:

Kelt:évhónapján

.....
 ellenjegyző

A tartósan távollévő bírák álláshelyei részbeni betöltésének szabályai

I.

**Általános rendelkezések
A szabályzat hatálya**

1. §

(1) A szabályzat tárgyi hatálya a tartósan távollévő bírák álláshelyei részbeni betöltésének (továbbiakban: túlbetöltés) szabályozására terjed ki.

(2) A szabályzat alkalmazása szempontjából tartósan távollévő bírónak kizárólag a gyermekvállalás miatt – a szülési szabadság időtartamának lejártát követően – tartósan távollévő bíró minősül.

A túlbetöltés pénzügyi forrása

2. §

(1) A túlbetöltés elsődlegesen a bíróság rendelkezésére álló személyi juttatásnak – az 1. § (2) bekezdés szerinti tartós távollétből eredő – átmeneti megtakarítását terheli.

(2) Abban az esetben, ha a túlbetöltés engedélyezését követően valamennyi tartósan távollévő bíró munkába áll és a bíróságon (a törvényszék egész illetékességi területen) nincs betöltetlen bírói álláshely, a túlbetöltés engedélyezésével továbbfoglalkoztatott bíró javadalmazását a bíróság minden más egyéb, a személyi juttatás kiemelt előirányzatán belül keletkező megtakarítása terhére kell megfinanszírozni bírói álláshely megüresedéséig.

(3) Azokon a bíróságokon, ahol az OBH elnöke túlbetöltést engedélyezett, a tartósan távollévő bírák javadalmazása nem használható fel igazságügyi alkalmazottak átmeneti vagy tartós foglalkoztatására.

II.

A túlbetöltés engedélyezése

3. §

(1) A túlbetöltés engedélyezésére – a bíróság elnökének részletesen indokolt, írásbeli kérelme alapján – az OBH elnöke jogosult.

(2) Az OBH elnöke által engedélyezett túlbetöltés a bíróság engedélyezett bírói létszámát és engedélyezett illetménykeretét nem növeli.

4. §

(1) Az OBH elnöke minden évben február 15. napjáig megállapítja a tárgyévben országosan és bíróságonként engedélyezhető túlbetöltések számát (továbbiakban: országos és bíróságonkénti keretszámok).

(2) Az OBH elnöke az országos keretszámot a tárgyévet megelőző évben tartósan távollévő bírák éves átlagléttségének 50 százalékában, legfeljebb azonban 70 főben állapítja meg. Ezt a keretszámot terheli a már korábban engedélyezett és még nem szűnt túlbetöltések száma.

(3) Az OBH elnöke a bíróságonkénti keretszámokat legfeljebb a bíróságon a tárgyévet megelőző évben tartósan távollévő bírák éves átlagléttségének 25 százalékában, rendkívül indokolt esetben ettől eltérő mértékben állapítja meg.

(4) Az OBH elnöke a (2) és (3) bekezdésben szereplő keretszámok meghatározása során – amennyiben az szükséges – a matematikai kerekítés általános szabályainak alkalmazásával jár el. Ennek értelmében, ha az eredetileg kiszámított keretszám nem egész szám, akkor az egész számon felüli értéket a 0,01-0,50 közötti értékhatárban lefelé, a 0,51-0,99 közötti értékhatárban felfelé kell kerekíteni.

(5) A Hivatal az OBH elnökének a bíróságok keretszámok megállapítása tárgyában hozott döntését követően írásban tájékoztatja a bíróságok elnökeit az elnök által megállapított országos és az adott bíróságra vonatkozó keretszámról, valamint arról, ha az adott bíróság vonatkozásában az OBH elnöke nem állapított meg keretszámot.

5. §

(1) A bíróság elnöke a túlbetöltés engedélyezése iránti kérelmet írásban terjeszti az OBH elnöke elé.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell az igényelt túlbetöltések számát, valamint annak a bíróságnak, illetve bírósági szintnek a megjelölését, amelynek – a bírák tartós távollétére figyelemmel fennálló – létszámhelyzetén és ebből eredő munkaterhén a bíróság elnöke a túlbetöltés lehetőségének felhasználásával javítani kíván.

(3) A kérelemben a bíróság elnökének részletesen meg kell jelölnie a túlbetöltés engedélyezését alátámasztó személyzeti, igazgatási jellegű indokokat.

(4) A bíróság elnökének a kérelemben utalnia kell továbbá – a kérelem benyújtásának időpontjában rendelkezésre álló adatok alapján – a kérelemmel érintett bíróságon, bírósági szinten tartósan távollévő bírák munkába állásának várható időpontjára, valamint a tartósan távollévők illetménykeretének leterheltségére is.

6. §

(1) Az OBH elnöke a túlbetöltések engedélyezése iránti kérelmek tárgyában minden év április 30. napjáig dönt.

(2) Az OBH elnöke a túlbetöltést az 5. § (3)-(4) bekezdéseiben meghatározottak alapján a további szempontok fennállása esetén engedélyezi:

- a) a kérelem benyújtásának időpontjában a kérelmet benyújtó Kúrián, ítéletábrán, illetve törvényszék illetékességi területén nincs betöltetlen bírói álláshely, illetve valamennyi üres bírói álláshelyre a pályázat a Bírósági Közlönyben közzétételre került,
- b) a kérelmet benyújtó bíróság vonatkozásában az egyéni bírói adatszolgáltatás utolsó rendelkezésre álló féléves adatai komplex elemzésének eredménye alapján a kérelemben foglaltak teljesítése indokolt és
- c) költségvetési szempontból a kérelemben foglaltak teljesítése a Bíróságok fejezet számára indokolatlan megterhelést nem jelent.

(3) A bíróság elnöke a túlbetöltés engedélyezése iránti kérelmet legkésőbb március 15. napjáig küldi meg az OBH-nak. Az OBH a beérkezett kérelmek tárgyában az (1) bekezdésben megjelölt időpontig az OBH elnökének összefoglalót készít.

(4) Az OBH elnöke a túlbetöltést – a 8. § (1)-(4) bekezdéseiben meghatározott esetek, illetve időpontok kivételével – a tárgyévet követő év április 30. napjáig engedélyezi, függetlenül a bíróságon engedélyezett bírói álláshelyek megüresedésétől és betöltésétől.

(5) Az OBH elnökének döntéséről az OBH a bíróság elnökét írásban tájékoztatja.

III.

A túlbetöltés felhasználása

7. §

(1) A bíróság elnöke a túlbetöltés engedélyezése esetén a bírói állás betöltésére pályázat kiírását kezdeményezi az OBH elnökénél.

(2) A törvényszék részére engedélyezett túlbetöltésnél a törvényszék elnöke a pályázat kiírását – az OBH elnöke eltérő döntésének hiányában – a törvényszék illetékességi területén működő, a törvényszék elnöke által meghatározott helyi bíróságra vonatkozóan kéri az OBH elnökétől.

(3) A bíróság elnöke a pályázat kiírására vonatkozó kérelmét az álláshely-számra és az OBH elnökének túlbetöltést engedélyező határozatára utalással küldi meg az OBH-nak a Bírósági Közlönyben és a bíróságok központi honlapján történő megjelentetés céljából.

IV.

A túlbetöltési lehetőség megszűnése, a túlbetöltés megszüntetése, a túlbetöltés engedélyezésével foglalkoztatott bíró továbbfoglalkoztatása

8. §

- (1) A túlbetöltési lehetőség megszűnik, ha
- a túlbetöltés engedélyezését követően valamennyi tartósan távollévő bíró munkába áll,
 - az adott bíróság vonatkozásában az OBH elnöke a túlbetöltés engedélyezését követő évben nem állapít meg keretszámot,
 - a bíróság elnöke a túlbetöltés engedélyezését követő évben nem terjeszt elő túlbetöltés további engedélyezése iránti kérelmet.
- (2) A túlbetöltési lehetőség megszűnésének időpontja
- az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben az utolsó tartósan távollévő bíró munkába állásának időpontja,
 - az (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott esetben a túlbetöltés engedélyezését követő év április 30. napja.
- (3) A túlbetöltési lehetőség részben megszűnik, ha az adott bíróság vonatkozásában az OBH elnöke a túlbetöltés engedélyezését követő évben – az előző évi keretszámhoz képest – csökkentett mértékben állapítja meg a keretszámot.
- (4) A túlbetöltési lehetőség – (3) bekezdésben meghatározott – részbeni megszűnésének időpontja a túlbetöltés engedélyezését követő év április 30. napja.
- (5) Amennyiben a túlbetöltési lehetőség az (1) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott valamely okból megszűnik, a túlbetöltést – a (2) bekezdésben meghatározott időpontokat követően – az elsőként az adott bírósági szinten megüresedő bírói álláshely(ek) felhasználásával kell megszüntetni.
- (6) Amennyiben a túlbetöltési lehetőség a (3) bekezdésben meghatározott okból részben megszűnik, a túlbetöltést – a csökkentés mértékének megfelelő számban – a (4) bekezdésben meghatározott időpontot követően az adott bírósági szinten elsőként megüresedő bírói álláshely(ek) felhasználásával kell megszüntetni.
- (7) A bíróság elnöke az (5)-(6) bekezdések szerint megüresedő bírói álláshely(ke)t a túlbetöltés engedélyezésével foglalkoztatott bíró(k) továbbfoglalkoztatására használja fel. Ennek során a bíróság elnöke a törvényszék – OBH elnöke által meghatározott – létszám előírányzatán belül megállapítja a felügyelete alá tartozó bíróságok, szervezeti egységek létszámát.
- (8) A bíróság elnöke a megüresedő bírói álláshelyek (7) bekezdés szerinti felhasználásáról az OBH-t az álláshely-számra hivatkozással írásban tájékoztatja.

V.

Nyilvántartási, adatszolgáltatási, tájékoztatási feladatok

9. §

- (1) A bíróság a bírói álláshelyekről külön nyilvántartást vezet. A nyilvántartás folyamatos sorszámozással (álláshely-szám) tartalmazza az engedélyezett bírói álláshelyeket.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás az álláshelyek tényleges betöltésének alakulása tekintetében a következőket tartalmazza:
- az álláshely betöltött vagy betöltetlen,
 - amennyiben az álláshely betöltött, az álláshelyen foglalkoztatott bíró név szerinti megjelölése,
 - amennyiben az álláshely betöltetlen, pályáztatás alatt áll-e,
 - a c) pontban megjelölt pályáztatás esetén a pályázati határidő megjelölése.

(3) A túlbetöltés engedélyezése esetén az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás az érintett – a tartósan távollévő bíróra vonatkozó – álláshelynél a következőket tartalmazza:

- a) a túlbetöltést engedélyező OBH elnöki határozat megjelölése,
- b) a túlbetöltésre vonatkozóan kiírt pályázat határidejének megjelölése,
- c) a túlbetöltés felhasználásának feltüntetése, a túlbetöltéssel foglalkoztatott bíró megjelölése,
- d) a túlbetöltési lehetőség megszűnésének időpontja,
- e) a túlbetöltés megszüntetése időpontjának feltüntetése annak megjelölésével, hogy az eredetileg túlbetöltéssel foglalkoztatott bíró melyik álláshely-számon lesz továbbfoglalkoztatva.

(4) Az OBH – a bíróságokkal történő egyeztetések alapján – az (1)-(3) bekezdésekben foglaltak szerint országos nyilvántartást vezet.

(5) A bíróság elnöke az engedélyezett és a tényleges létszámra, valamint illetményre vonatkozó adatszolgáltatás körében a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig tájékoztatja az OBH-t – az OBH által megadott formában – a túlbetöltések számáról, azok felhasználásáról, a túlbetöltési lehetőség megszűnéséről, a túlbetöltés megszüntetéséről.

(6) Az OBH az engedélyezett és a tényleges létszámra, valamint illetményre vonatkozó tájékoztató keretében havonta tájékoztatja az OBH elnökét a túlbetöltések alakulásáról.

A Magyarország bíróságait hivatalos célú külföldi kiküldetésben képviselő személyek ellátásának szabályai**A szabályzat tárgyi hatálya**

1. §

(1) A szabályzat hatálya az OBH elnökének döntése alapján sorra kerülő olyan hivatalos célú külföldi kiküldetésben (a továbbiakban: kiküldetés) történő utazásokra terjed ki, ahol a kiutazó a kiküldetés során a magyar bírósági szervezet egészét képviseli.

(2) A bírák és igazságügyi alkalmazottak kiküldetésének az elrendeléséhez – az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetők kivételével – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető előzetes tájékoztatása szükséges.

(3) Az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó elnökhelyettes és kollégiumvezető kiküldetésének elrendelésénél a bíróság elnökét előzetesen tájékoztatni kell.

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

(5) A szabályzat hatálya nem terjed ki a bíróságok által saját nemzetközi kapcsolatrendszerük kereteiben megvalósított kiküldetéseire, a Magyar Igazságügyi Akadémia által szervezett nemzetközi képzésben és továbbképzésben résztvevők kiutazásaira, valamint a bírák és igazságügyi alkalmazottak más, például érdekképviseleti jellegű feladataikkal összefüggésben megvalósuló kiutazásaira.

A költségtérítés

2. §

(1) A kiküldöttet hivatalos célú külföldi utazásával és tartózkodásával kapcsolatban felmerülő indokolt költségeinek fedezésére költségtérítés illeti meg.

(2) A kiküldöttet megillető költségtérítés magában foglalja:

- a) a napidíjat,
- b) a szállásköltséget,
- c) a kiküldetés helyére történő kiutazás és hazautazás költségeit Magyarországon és külföldön egyaránt,
- d) a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő – számlával vagy számviteli elszámolásra alkalmas bizonylattal igazolt – egyéb indokolt költségek összegét (dologi kiadások),
- e) a konferenciák és más nemzetközi rendezvények regisztrációs díjait,
- f) a biztosítás díját (utas-, baleset- és poggyászbiztosítás).

A kiküldetéssel kapcsolatos költségek viselése

3. §

(1) A kiküldetéssel kapcsolatos költségek közül az OBH fedezi:

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

(2) A kiküldetéssel kapcsolatos költségek közül a munkáltató fedezi:

- a) a hivatalos útlevel kiállításával kapcsolatos költségeket,
- b) előírányzat-átcsoportosítással történő utólagos megtérítéssel [3. § (4) bekezdés]:
 - ba) a szállásköltséget,

- bb) a napidíjat,
- bc) gépkocsival történő utazás esetén az ezzel kapcsolatos költségeket,
- bd) a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő, számlával vagy számviteli elszámolásra alkalmas bizonylattal igazolt, egyéb indokolt költségeket – ide tartozik a nemzetközi utazást megelőző és követő belföldi közlekedés (dologi kiadások).

(3) A munkáltató a ráeső költségeket költségvetéséből előfinanszírozza.

(4) A finanszírozást végző intézmény a költségvetési év június 15., illetve december 5. napjáig – a kapcsolódó alapbizonylatok másolatának egyidejű megküldésével – értesíti az OBH elnökét a kiutazások során megelőgezett költségek [3. § (2) bekezdés] összegéről, és kéri intézkedését az intézmények közötti előirányzat átcsoportosításra.

(5) Dologi kiadásként a kiküldöttet az indulásnál és az érkezésnél megilleti az állomástól a külföldi tartózkodási helyig, valamint a külföldi tartózkodási helytől az állomásig (repülőtérig) megtett út számlával igazolt költsége (taxi, busz, egyéb transzfer). A számlát a kiküldetést elrendelő költségvetési szerv nevére kell kiállítani a kiküldetésben részt vevő személy nevének feltüntetése mellett.

(6) Ha a tranzit-országban az érkezési és indulási állomás (repülőtér) nem azonos, a két állomás közötti út igazolt transzfer költsége dologi kiadásként elszámolható.

(7) A külföldi helyi közlekedési költségek – az (5)–(6) bekezdésben foglaltak kivételével – a kiküldöttet terhelik. Indokolt esetben az igénybevett taxi vagy helyi közlekedési eszköz költségeinek elszámolását dologi kiadásként a bíróság vezetője írásban engedélyezheti.

(8) Az OBH az éves költségvetési tervezés során különálló tételként jeleníti meg a külföldi kiküldetésben az OBT, illetve a magyar igazságszolgáltatás képviselőjében résztvevő személyek utazásával kapcsolatban felmerülő várható költségeket.

Napidíj

4. §

(1) A külföldi kiküldetésben részt vevők napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró.

(2) Az OBH figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok változását és szükség esetén javaslatot tesz az OBH elnökének a napidíj összegek módosítására.

(3) A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyen külföldi tartózkodásának időtartama eléri a nyolc órát, a teljes napidíj, arra a napra, amelyen külföldi tartózkodásának időtartama eléri a négy órát, de kevesebb mint nyolc óra, a napidíj 50%-a illeti meg. Ha a külföldi tartózkodás időtartama négy óránál rövidebb, a kiküldöttet napidíj nem illeti meg.

(4) Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.

(5) A kiküldetés indulási és érkezési idejének meghatározásánál

- a) gépkocsival és vonattal történő utazásnál az országhatár átlépésének időpontja az irányadó,
- b) légi és vízi út esetén az indulás előtti egy órát, és az érkezés utáni egy órát a külföldön töltött időhöz hozzá kell adni.

(6) A napidíj a hatályos jogszabályoknak megfelelő adó- és járulékfizetési kötelezettség összegének levonását követően kerül kifizetésre.

A kiküldetéshez kapcsolódó feladatok, intézkedések

5. §

- (1) Az OBH elnökének engedélye alapján az OBH Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya intézkedik:
- a nemzetközi menetjegy beszerzéséről,
 - a regisztrációs díj befizetéséről,
 - a biztosításról,
 - a vízum beszerzéséről,
 - a kiküldött hivatalos útlevele beszerzésének előkészítéséről,
 - a szállás megrendeléséről.
- (2) A nemzetközi menetjegy megrendelése az erre rendszeresített nyomtatványon történik (2. számú függelék).
- (3) Az OBH gondoskodik arról, hogy az utaztatás a legelőnyösebb feltételek igénybevételével történjen.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével
- az I. kategóriába sorolt kiküldöttek részére Európán belüli utazásnál „Turista” (Y) osztályú jegy vásárolható; 4 óra repülési időt meghaladó, tengeren túli utazásnál, illetőleg más, hasonlóan hosszú távú járatoknál az I. napidíj kategóriába sorolt kiküldöttek „Business” © osztályú repülőjegyre jogosultak;
 - a II. kategóriába sorolt kiküldöttek számára „turista” (Y) osztályú repülőjegy vásárolható.
- (5) Vasúton történő utazás esetén I. oszt. vasúti jegyre jogosultak az I. kategóriába soroltak, míg a II. kategóriába soroltak II. oszt. vasúti jegyet vehetnek igénybe. Küldöttség utazása esetén, annak tagjai a küldöttség vezetőjével azonos osztályú vasúti jeggyel való utazásra jogosultak.
- (6) A biztosítási kártyát az OBH legkésőbb az utazás megkezdése előtt 5 nappal továbbítja a kiküldött részére, aki annak visszajuttatásáról a hazaérkezést követő 5 napon belül intézkedik.

6. §

- (1) Az OBH elnökének engedélye alapján a munkáltató intézkedik:
- a napidíj megelőlegezéséről,
 - a szállásköltség és a dologi kiadások előlegezéséről,
 - gépkocsival történő utazás esetén ennek biztosításáról,
 - a B. 73000-261/ új r. számú, a „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű nyomtatvány aláírásáról (3. számú függelék).
- (2) Az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó elnök esetében a nyomtatványt az OBH elnöke, az elnökhelyettes és a kollégiumvezető esetében a bíróság elnöke írja alá.
- (3) Az ellátmány (szállásköltség, napidíj, dologi kiadás) igénylése az erre rendszeresített nyomtatványon történik (4. számú függelék).

Elszámolás

7. §

- (1) Amennyiben a kiküldetésre a meghívó fél általi utólagos költségátvállalással kerül sor, a napidíj kivételével minden költség előlegezéséről az OBH gondoskodik.
- (2) A kiküldött hazaérkezését követő 5 napon belül köteles a rendelkezésére bocsátott valutával a 3. számú függelék szerinti nyomtatványon elszámolni.
- (3) Amennyiben a kiküldött külföldön történő ellátására, külföldi helyi közlekedésre a szervezők meghatározott összegű napidíjat biztosítanak, a kiküldött a munkáltató részére a teljes napidíj-előleget köteles visszatéríteni.

Úti jelentés

8. §

(1) A kiküldött hazaérkezését követő 15 napon belül az utazás során szerzett szakmai tapasztalatokról, észrevételeiről erre rendszeresített nyomtatványon úti jelentést köteles készíteni (5. számú függelék).

(2) Az úti jelentést – a szolgálati út betartásával – be kell mutatni az OBH elnökének.

(3) Amennyiben a kiküldött nem tesz eleget az (1) bekezdésben foglalt kötelezettségének, újabb külföldi kiküldetésen a kötelezettség teljesítéséig nem vehet részt.

Záró rendelkezések

9. §

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

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

(3) Az OBH munkatársainak e szabályzat hatálya alá tartozó kiutazása esetén az itt nem szabályozott kérdésekben az OBH elnökének a külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítéséről szóló utasítása irányadó.

(4) A szabályzat hatálybalépése előtt a bíróságokon rendszeresített, a kiküldetéssel kapcsolatos költségek igénylésére és elszámolására alkalmazott nyomtatványok a továbbiakban is alkalmazhatóak.

Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők besorolási kategóriái

I. Kategória

- Az Országos Bírói Tanács tagjai
- az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők

II. Kategória

- akik az I. Kategóriában nem szerepelnek, figyelemmel a szabályzat személyi hatályára

Menetjegy megrendelés

Megrendelő neve:

Számlát az alábbi cég nevére / címére kérem:

Házhozszállítást az alábbi címre és időintervallumban kérem:

Utasok neve (ahogy az útlevelemben szerepel):

Utazás útvonala:

Utazás dátuma:

Fizetés módja (a megfelelőt kérjük aláhúzni):

- készpénz
- előre átutalás

Menetjegy / utazási szolgáltatás ára:

Dátum:

Megrendelő aláírása:

Kötelezettségvállalást ellenjegyzem:

Dátum:

Ellenjegyző:

**B. 7300-261 számú elszámolási nyomtatvány
KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS**

A kiküldő szervezet: DE TEK

Forrás:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

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

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint	
Sorszama	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama		
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve								
A külképviselletektől bármilyen címen felvett összegeket valamint utazási jegyek árát itt felvettéként kell feltüntetni.							Összesen	

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (11/6-tól)								
							Összesen	

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

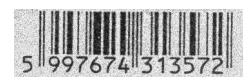
Indulás	Érkezés	A határátlépés időpontja
---------	---------	--------------------------

BÍRÓSÁGI KÖZLÖNY 6. SZÁM MELLÉKLETE

honnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor				
		Hó	nap	óra,perc		hó	nap	óra,perc	nap	óra, perc

B. 7300-261/új r. sz. - Pátria Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9761)

Megrendelhető: Pátria-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. Telefon: 266-0534



BÍRÓSÁGI KOZLÖNY 6. SZÁM MELLÉKLETE

5. Napidíj-elszámolás:

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

6. Adóelőleg-számítás

A. Adóelőleg-számítás az szja tv. 27. § c. pontja szerint

A valuta neve	Napidíj egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban (c-ből leold, vagy e közül a kisebb)	Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (cxg)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (fxg)	Adóelőleg összege (lásd***)
	valutában	Ft-ban	30% Ft-ban	*10\$ forintértéke					
A	b	c	D	e	f	g	h	i	j

B. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, költségvetési és önkormányzati forrásból történő kifizetés esetén.

A valuta neve	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (cxg)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege (lásd***)
	valutában	Ft-ban				
A	b	c	D	e	f	g

C. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, az 1992. XII. 15-ig írásban megkötött szerződés alapján elrendelt külszolgálat esetén.

A valuta neve	Napidíj egy napra	Ideiglenes külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (hxi)	Adóelőleg összege (lásd***)
		Alapnapidíj egy napra**	Alapnapidíj 70%/a	Szorószám (1999-ben 70%)	Bevételtől levonható rész (dxc)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
A	b	c	D	e	f	g	h	i	j	k

D.

A valuta neve	Napidíj egy napra	Tartós külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (hxi)	Adóelőleg összege (lásd***)
		Alapösszeg egy napra**	Alapösszeg 70%-a	Szorószám (1999-ben 70%)	Bevételtől levonható rész (dxc)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
A	b	c	D	e	f	g	h	i	j	k

* 90 napon túli külszolgálatnál a külföldön tartózkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 \$ többlet.

** Ha a kiadott valuta neve nem azonos a célország valutájával, akkor a 29/1992 illetve a 30/1992 (II. 13) Korm. rendeletben meghatározott alapnapidíjat vagy alapösszeget át kell számolni a kiadott valutára.

*** Ha a külszolgálat munkaviszonyban történik akkor az szja tv. 47. § szerint kell az adóelőleget számítani. Ha a külszolgálat nem munkaviszonyban történik és az éves összehasonló jövedelem 1 millió Ft-nál több, akkor az adóelőleg mértéke az adóköteles rész 40%-a.

BÍRÓSÁGI KÖZLÖNY 6. SZÁM MELLÉKLETE

7. Szállásköltség-elszámolás:

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

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat	A félmerülés			A valuta			Forint	
	helye	Ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama		
Összesen								

A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

BÍRÓSÁGI KOZLÖNY 6. SZÁM MELLÉKLETE

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:	
Összesen (átvitel a 10. táblázat 6. sorába)				

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás:

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza-fize-tendő	Többlet-elszámolás
	valuta			

1	Elszámolásra felvett előleg	I/2			
2	Előleg-visszafizetés	I/3			
3	Elszámolandó előleg (1-2)	I/5			
4	Napidíj	H/5			
5	Szállásköltség	II/7			
6	Dologi kiadások	II/8 és 9			
7	Költségek összege (4-6-ig)				
8	Különbözet (7-3)				

Melléketek: -

KeIt: _____ hó -n

_____ kiküldött aláírása

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

_____ hó _____ nap

_____ aláírás

BÍRÓSÁGI KÖZLÖNY 6. SZÁM MELLÉKLETE

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____		
_____ forinttal érvényesítettük.		
Elszámolandó összeg: _____ Ft	Adóelőlegként, elszámolandó: _____ Ft	
Kifizetendő: _____ Ft		
Visszafizetendő: _____ Ft		
Kelt: _____, _____ hó _____-n.	Számfejtő: _____	Ellenőr: _____
		Utalványozó: _____

Kelt:,év hónapján

.....
ellenjegyző

4. melléklet 4. számú függelék

Ellátmány igénylés (napidíj, szállásköltség, dologi kiadás)

Bíróság:
Ügyszám:

A bíróság bírója, igazságügyi alkalmazottja.

Név: Beosztás:

Év hó napjától, év hó napjáig
.....ba/be utazik.

A kiküldetés célja:

Indulás:

Érkezés:

Erre tekintettel kérem, hogy Nevezett részére fenti időszakra
 apidíj céljáranapra összesen összeg, valutanem
 szállásköltségreéjszakára összesen összeg, valutanem
 valamint egyéb dologi kiadás céljára összeg, valutanem
 Összesen összeg, valutanem
 előleg kifizetését utólagos elszámolás terhe mellett szíveskedjék engedélyezni.

Kelt:

.....
igénylő

Nevezett részérenapra apidíj, szállásköltség, valamint egyéb dologi kiadás céljára össze-
 sen (összeg, valutanem) előleg kifizetését utólagos elszámolás terhe
 mellett engedélyezem.

Kelt:

.....
a bíróság elnöke

Kelt:,év hónapján

.....
ellenjegyző

4. melléklet 5. számú függelék

ÚTI JELENTÉS

Név:

Intézmény:

Beosztás:

Helyszín:

Időpont:

Az utazás célja, a rendezvény típusa:

Témakörök:

Megállapodások, vállalások, kötelezettségek, tapasztalatok:

4. melléklet 6. számú függelék

NYILATKOZAT
a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos valuta elszámoláshoz

Alulírott nyilatkozom, hogy a 201.....
kelt külföldi kiküldetési utasítás elszámolásához kapcsolódó valuta tételeket a személyi jövedelemadóról szóló
1995. évi CXVII. törvény 6. § (4) bekezdése alapján kérem/nem kérem* elszámolni.

Dátum:

Név:
Adóazonosító szám:

*Amennyiben nem a fentiekben hivatkozott jogszabály alapján kívánja a költségeket elszámolni, rendelkeznie
kell a kiküldetést megelőzően (legfeljebb 15 napon belül) a nevére kiállított, az adott valuta eladását, vételét
igazoló bizonylattal.

A bírák és az igazságügyi alkalmazottak belföldi kiküldetése esetén fizetendő költségtérítés szabályai**A szabályzat hatálya**

1. §

A szabályzat tárgyi hatálya a bírák és igazságügyi alkalmazottak Magyarország területén történő belföldi kiküldetéseire (a továbbiakban: kiküldetés) terjed ki.

A kiküldetés fogalma

2. §

(1) Kiküldetésnek minősül, amikor a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott (a továbbiakban: kiküldött) igazságszolgáltatási érdekből, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának külön utasítása alapján – a 3. § (1) bekezdés b) pontjában és a 3. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben külön utasítás nélkül is – ideiglenesen, lakóhelyén, beosztási, vagy a kinevezési okiratában meghatározott szolgálati helyén kívül, a munkáltatói jogkör gyakorlójának érdekkörébe tartozó munkát végez, vagy igazgatási intézkedést teljesít.

(2) Nem minősül kiküldetésnek, ha a bíró és az igazságügyi alkalmazott a munkaköri leírásában meghatározott feladatait – a munka természetéből eredően – rendszeresen a beosztásáról szóló okiratban szereplő szolgálati helyén vagy a kinevezési okiratában meghatározott szolgálati helyén kívül, de

- a) a Kúriával, a Fővárosi Ítéltáblával, a Fővárosi Törvényszékkel és az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló bíró és igazságügyi alkalmazott Budapest területén,
- b) a Debreceni, a Győri, a Pécsi és a Szegedi Ítéltáblával szolgálati jogviszonyban álló bíró és igazságügyi alkalmazott az ítéltábla székhelye szerinti megye területén,
- c) a törvényszékkel valamint a törvényszék illetékességi területén működő járás-illetve közigazgatási és munkaügyi bírósággal szolgálati jogviszonyban álló bíró és igazságügyi alkalmazott az érintett törvényszék illetékességi területén végzi.

(3) A munkáltató a (2) bekezdésben meghatározott esetben is köteles az érintett bírónak és igazságügyi alkalmazottnak megtéríteni azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során szükséges és indokoltan merült fel, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségeket, ha az utóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárult.

A kiküldetés alkalmazásának esetei

3. §

(1) Kiküldetésnek minősül különösen, ha a bíró a szolgálati és lakóhelyén kívüli helyen

- a) részére a jogszabályban, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által, kötelezően előírt vagy a Magyar Igazságügyi Akadémia által szervezett és a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett oktatáson,
- b) az általa tárgyalt ügy elbírálása érdekében szükséges eljárás cselekményen az ítéltábla, valamint a törvényszék székhelye szerinti megye területén kívül

vesz részt.

(2) Az (1) bekezdés a) pontjának alkalmazásánál nem kell a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyét beszerezni az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők esetében.

(3) Kiküldetésnek minősül különösen, ha az igazságügyi alkalmazott a szolgálati és lakóhelyén kívüli helyen, részére a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötelezően előírt

- a) oktatáson, kivéve, ha az a munkakör betöltéséhez szükséges,
- b) a szolgálati helye szerinti bíróság által tárgyalt ügy elbírálása érdekében szükséges eljárás cselekményen az ítéltábla, valamint a törvényszék székhelye szerinti megye területén kívül

vesz részt.

4. §

(1) Nem minősül kiküldetésnek, ha a bíró saját kezdeményezésére, a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével, de nem a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítására, a szolgálati és lakóhelyén kívüli helyen különösen

- a) szakmai továbbképzésen, vagy

- b) szakmai jellegű rendezvényen (pl. a Magyar Jogász Egylet, a Magyar Kriminológiai Társaság, a bírói egyesületek, érdekképviseleti szervezetek rendezvényein) vesz részt,
 - c) a Magyar Igazságügyi Akadémián oktatói tevékenységet végez,
 - d) a jogi szakvizsga-bizottság tagjaként szakvizsgázatot, vagy
 - e) összbírói értekezleten,
 - f) a bírói tanács ülésén,
 - g) kollégiumi ülésen,
 - h) szakmai értekezleten,
 - i) vezetői értekezleten
- vesz részt.

(2) Az (1) bekezdéssel egy tekintet alá esik, ha az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezető saját kezdeményezésére az ott felsorolt okból van távol.

(3) Nem minősül kiküldetésnek, ha az igazságügyi alkalmazott saját kezdeményezésére, a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével, de nem a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítására, a szolgálati és lakóhelyén kívüli helyen különösen

- a) szakmai továbbképzésen vagy
 - b) szakmai jellegű rendezvényen
- vesz részt.

(4) Az (1)–(3) bekezdésben meghatározott, kiküldetésnek nem minősülő esetekben – az iskolarendszerű képzést ide nem értve – a Bjt. 222. §-ában és az Iasz. 124. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján alkalmazandó, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 146. § (3) bekezdés e) pontja alapján távolléti díjra jogosultak, egyéb költségtérítésre nem.

A kiküldetés elrendelése

5. §

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

(2) Amennyiben a munkáltatói jogkört az Iasz. 8. § f) pontja alapján az igazságügyi szerv vezetője gyakorolja, javaslatára a kiküldetés elrendeléséről a törvényszék elnöke dönt.

(3) A kiküldetés elrendelésének joga a Bjt. 99. § (2) bekezdésében, valamint az Iasz. 8. §-ának (2) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek megfelelően átruházható.

(4) A kiküldetést – a 3. § (1) bekezdés f) pontjában és a 3. § (3) bekezdés d) pontjában foglalt eset kivételével – írásban kell elrendelni, írásbeli elrendelésnek minősül a 3. §-ban meghatározott eseményre szóló meghívó is.

A kiküldetés során felmerülő költségek pénzügyi forrásai

6. §

(1) A 8. §-ban és a 10-13. §-okban rögzített költségek megtérítésének pénzügyi forrása a bíróságok, illetve az OBH saját költségvetése.

(2) A pénzügyi elszámolásra a kiküldetési rendelvénnyel, valamint – saját gépkocsi igénybevétele esetén – az érintett bíróság gépjármű üzemeltetési szabályzatának előírásai alapján kerül sor.

A kiküldetés során felmerülő költségek megtérítése

7. §

(1) A kiküldött jogosult a kiküldetés során indokoltan felmerülő, élelmezéssel kapcsolatos többletköltsége, utazási és szállás költsége, valamint a 13. §-ban meghatározott szállítási költsége megtérítésére.

(2) A kiküldött a kiküldetés során felmerülő költségeinek elszámolását – a költségekről kiállított számlák egyidejű bemutatása mellett – a kiküldetés időpontjától számított 30 munkanapon belül kell kérnie. A számlát a kiküldetést elrendelő költségvetési szerv nevére kell kiállítani a kiküldetésben részt vevő személy nevének feltüntetésével.

Napidíj

8. §

(1) Kiküldetése esetén – az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezésére – a bírót a Bjt. 187. §-ában, az igazságügyi alkalmazottak az Iasz. 115. §-ában meghatározottak szerinti napidíj illeti meg.

(2) Nem jár napidíj, ha a kiküldetés helyén - a kiküldetés időtartamához igazodó - napi teljes élelmezés természetben biztosított.

(3) Szálloda igénybevétele esetén a kiküldöttnek járó napidíj számítása a bírák esetében a Bjt. 187. § (3) bekezdésében, az igazságügyi alkalmazottak esetében az Iasz. 115. § (3) bekezdésében foglalt rendelkezések figyelembevételével történik.

Utazással kapcsolatos költségek

9. §

A kiküldetés kiinduló pontja a kiküldött lakóhelye vagy a kiküldetés elrendelésekor meghatározott más kiinduló pont.

10. §

Utazással kapcsolatos költségként kell figyelembe venni a kiküldetés kiinduló pontjától a feladat elvégzésének helyéig való utazás, illetve a visszaút során igénybe vett, helyi tömegközlekedési eszköz (autóbusz, villamos, trolibusz, metró, földalatti vasút, fogaskerekű vasút, helyi érdekű vasút), illetve vasúti első osztály, helyközi autóbusz vagy hajó használatával kapcsolatban felmerülő, a kiküldöttnek tényleges kiadást jelentő költséget.

11. §

(1) Amennyiben gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják és a kiküldetés elrendelője előzetesen engedélyezi, a vezetői engedéllyel rendelkező kiküldött a kiküldetés során saját tulajdonú – ideértve a házastárs tulajdonát is – vagy általa lízingelt személygépkocsit használhat. A saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogának igazolása a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény bemutatásával is megvalósul.

(2) A kiküldetés helyének megközelítése során, illetve a visszaúton a legrövidebb vagy a legmegfelelőbb közforgalmú útvonalat kell igénybe venni.

(3) Saját tulajdonú személygépkocsi használatára akkor adható ki engedély, ha

- a) hivatali személygépkocsi nem biztosítható és a feladat elvégzését más időpontra nem lehet átütemezni, illetve a kiküldetés körülményei, vagy a gazdaságosság követelményei ezt indokolják és
- b) az igénybe venni kívánt személygépkocsi érvényes kötelező gépjármű felelősségbiztosítással, valamint töréskárra is kiterjedő Casco biztosítással rendelkezik.

(4) A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért a kiküldöttet költségtérítés illeti meg.

(5) A költségtérítés összege a kiküldetés során megtett km távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma, és legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyagköltség, valamint az adómentesen adható általános személygépkocsi normaköltség.

(6) A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend, vagy interneten útvonaltervezővel elkészített „útvonalterv” alapján kell meghatározni.

(7) Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma-átalányt kell figyelembe venni.

(8) A saját gépkocsit használó kiküldött jogosult a számlával igazolt időarányos autópálya-használati díj, parkolási díj és komp-viteldíj megtérítésére is.

Szállásköltség

12. §

(1) A kiküldött szállásra, illetve a szállásköltség megtérítésére az alábbi esetekben jogosult:

- a) a kiküldetést több napra rendelték el és nem tud a szolgálati helyére naponta visszatérni (azaz a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés közötti legalább tizenegy óra egybe-függő pihenőidő egyharmadát lakó- illetve szolgálati helyére történő utazással töltené) vagy a haza-utazás költségei a szállásköltséget meghaladnák, illetőleg
- b) a feladat teljesítésének napján a kiküldetés helyén megjelenni vagy a szolgálati helyére visszatérni nem tud.

(2) A kiküldött Budapesten elsősorban a Magyar Igazságügyi Akadémián, vidéken pedig bírósági vendég-szobában köteles megszállni. Egyéb szállás igénybevétele esetén a szálláshely kiválasztása során törekedni kell a leggazdaságosabb megoldásra.

(3) A szállásköltséget a Kúria, az adott ítéletábra vagy törvényszék nevére szóló eredeti számlával kell igazolni.

13. §

Ha a kiküldött a kiküldetés során megbetegszik, ezt orvos igazolja és szolgálati helyére visszatérni nem képes, visszaszállításáról, illetve a visszaszállítás indokolt költségeinek megtérítéséről a kiküldetést elrendelő bírósági vezető, illetve a Hivatal elnöke gondoskodik.

A bíróságok létszámmal és személyi juttatással való gazdálkodásának szabályai**I.****Általános rendelkezések**

1. §

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás szabályozására,
- b) a létszám- és a személyi juttatások tervezésére és felhasználására,
- c) a személyi juttatásokról és a munkaerő gazdálkodásról szóló esedékes beszámolásra,
- d) a működési költségvetésen belül a rendszeres, a nem rendszeres, valamint a külső személyi juttatásokra.

2. §

(1) Rendszeres személyi juttatás a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatottak – ide értve a foglalkoztatott nyugdíjast is – alapilletménye, alapilletmény jellegű pótléka, alapilletmény emelése, alapilletmény növelése, életpálya-különbözete illetve azok a juttatások, amelyek havonta, évente rendszeresen ismétlődve illetik meg a foglalkoztatottat.

(2) Nem rendszeres személyi juttatás a teljes munkaidőben, illetve a részmunkaidőben foglalkoztatottak részére járó – a jogszabályokban és szabályzatokban szereplő – olyan juttatások, költségterítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van a kifizetésükre, vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

(3) Külső személyi juttatások között kell elszámolni:

- a) az önálló költségvetési szerv állományába nem tartozók személyi juttatásait,
- b) a saját munkavállalónak nem a munkaköréhez tartozó munkavégzése keretében végzett tevékenységéért fizetett díjazást (megbízási díj),
- c) a főállásuk szerint más munkáltatóval munkaviszonyban álló, de főállásuk mellett az adott intézménnyel szolgálati jogviszonyt létesítettek részére történő kifizetéseket,
- d) az alkalmi munka keretében foglalkoztatott munkavállalók (külső munkavállaló) részére fizetett juttatásokat,
- e) a felmentési idejét töltő munkavállaló részére a munkavégzési kötelezettség alóli tényleges felmentés napját követően a felmentési idő végéig kifizetett személyi juttatás összegét.

(4) A megbízási díj kifizetésére kizárólag írásbeli megbízási szerződés alapján kerülhet sor.

3. §

(1) A személyi juttatás megtakarítás lehet tartós és átmeneti.

(2) Tartós személyi juttatás megtakarítás az álláshely betöltésekor, átalakításakor, vagy megszüntetésekor, valamint a fel nem használt automatizmusból a költségvetési szerv elemi költségvetéséből megmaradt összeg, továbbá a 2. § (1) bekezdésében részletezett előirányzatból keletkezett megtakarítás.

(3) Átmeneti személyi juttatás megtakarítás a fizetés nélküli szabadság és a terhességi-gyermekágyi segély idejére jutó illetmény ki nem fizetett összege, a költségvetési szervet terhelő betegszabadság kifizetése utáni maradvány, az üres állásokra jutó illetmény összege.

(4) A bírói álláshelyek személyi juttatás átmeneti megtakarítása terhére történt tartós kötelezettségvállalás feltételeiről, módjáról és rendjéről a tartósan távollévő bírák álláshelyeinek részbeni betöltésének szabályairól szóló 3. számú melléklet rendelkezik.

II.

Az OBT és az OBH elnökének jogköre

Az OBT jogköre

4. §

Az OBH elnökének kezdeményezése alapján

- a) címzetes törvényszéki bíró, címzetes táblabíró, címzetes kúriai bíró, kúriai tanácsos címet, az igazságügyi alkalmazotti részére főtanácsosi, tanácsosi címet adományoz és megállapítja az érintett cím-pótlékát,
- b) Juhász Andor díjat adományoz és megállapítja a díjjal járó jutalom összegét.

Az OBH elnökének jogköre

5. §

(1) A központi költségvetésről szóló törvény Bírószékek fejezete költségvetési javaslatának elkészítése során előterjesztést tesz a személyi juttatás előirányzatára, mely elfogadását követően költségvetési szervként megállapítja a bírák, igazságügyi alkalmazottak, közalkalmazottak engedélyezett létszámát.

(2) A bíróságok részére pótelőirányzatot engedélyez a fejezeti kezelésben lévő személyi juttatás- és létszám-fejlesztési előirányzatok terhére.

(3) Új bírói álláshelyeket rendszeresíthet, ilyen állásokat megszüntethet és átcsoportosíthat. Ezzel összefüggésben pótelőirányzatot engedélyez, előirányzatot von el, záról és átcsoportosít.

6. §

(1) Megállapítja a kinevezési jogkörébe tartozó vezetők illetményét és illetménypótlékát, kiváló munkavégzés esetén őket soron kívül magasabb fizetési fokozatba sorolja, az ítéltáblák és törvényszékek elnökei tekintetében valamennyi rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásról dönt.

(2) Az adott bírósági szinten tényleges bírói gyakorlattal eltöltött legalább húsz év után, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvény szerint címzetes törvényszéki bíró, címzetes táblabíró, címzetes kúriai bíró, kúriai tanácsos címet adományoz és megállapítja az érintett cím-pótlékát.

7. §

(1) Az érdek-képviselői szervekkel együttműködve meghatározza a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásáról szóló hatályos szabályzatban foglaltak szerint a cafetéria-juttatás éves összegét és a választható juttatásokat, illetve azok mértékét.

- (2) Megállapítja a költségvetési szerv
- a) előbbre-sorolási keretét,
 - b) a személyi juttatás előirányzatból zárolt összeg mértékét,
 - c) jóváhagyja a normatív jutalom mértékét és feltételeit, valamint a kifizetés időpontját,
 - d) az érdek-képviselői szervekkel együttműködve a jogszabályi keretekre és a pénzügyi lehetőségekre tekintettel meghatározza az egyéb, alapilletménynek nem minősülő rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások - ide értve a cafetéria rendszeren kívül adható egyéb juttatások feltételeit és mértékét.

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

8. §

(1) Új igazságügyi alkalmazotti álláshelyet rendszeresít, ilyen állásokat szüntet meg és átalakít. Ezzel összefüggésben előirányzatot biztosít, csoportosít át, illetve von el.

(2) A felmerülő működési zavarok elhárítása érdekében a létszámhoz nem kapcsolódó személyi juttatás előirányzatot záról, elvon, és a bíróságok között átcsoportosít.

III.

Az önálló bírósági költségvetési szerv vezetőjének a jogköre

9. §

A költségvetésben az OBH elnöke által jóváhagyott és szabad felhasználásra visszaigazolt személyi juttatás előirányzaton belül önálló gazdálkodási jogkör illeti meg a költségvetési szervek vezetőit

- a) a bírák és az igazságügyi alkalmazottak,
- b) a költségvetési szerv által üzemeltetett üdülőkben foglalkoztatott közalkalmazottak vonatkozásában.

A rendszeres személyi juttatásokkal való gazdálkodás

10. §

(1) Az OBH elnöke által meghatározott létszám előirányzatán belül az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetők kivételével megállapítja az irányítása alá tartozó bíróságok, szervezeti egységek létszámát.

(2) A bírák engedélyezett létszámán belül átalakításra az OBH elnökének engedélyével kerülhet sor. Az álláshely átalakítások illetmény kihatását az adott költségvetési szerv személyi juttatások tartós megtakarításának terhére kell biztosítani.

(3) A helyi és a törvényszéki bírák engedélyezett összlétszámán belül a helyi és a törvényszéki bírák tényleges létszámát – a tárgyév január 31-ei engedélyezett összbírói létszámának 2 %-a, de legalább egy álláshely erejéig – a rendszeres személyi juttatás tartós megtakarításának terhére növelheti vagy csökkentheti.

(4) A bírósági titkárok és fogalmazók engedélyezett összlétszámán belül a titkárok és fogalmazók tényleges létszámát a rendszeres személyi juttatás tartós megtakarításának terhére növelheti vagy csökkentheti.

(5) A költségvetési szerv vezetője a (3) bekezdésben meghatározott jogkörét kizárólag betöltetlen álláshely(ek) tekintetében gyakorolhatja.

(6) A tisztviselők, az írnokok és a fizikai dolgozók vonatkozásában az OBH elnöke által engedélyezett álláshelyeket magasabb, vagy alacsonyabb fizetési osztályú, illetve fokozatú állásokká alakíthatja át. Állásokat rendszeresíthet, illetve azokat megszüntethet. Az álláshely átalakítások illetménykihatását a költségvetési szerv a rendszeres személyi juttatások terhére biztosítja. Az engedélyezett létszámot meghaladó állás rendszeresítéséhez az OBH elnökének előzetes hozzájárulása szükséges.

(7) Az igazságügyi alkalmazottak személyi juttatásainak tartós megtakarításából határozott időre, adott költségvetési éven belül teljes főfoglalkozású munkaidős, vagy részmunkaidős álláshelyeket rendszeresíthet. Erről minden esetben utólag az OBH elnökét tájékoztatja.

11. §

A munkavállaló tartós távolléte (betegség, gyermekgondozási segély, fizetés nélküli szabadság stb.) miatt a határozott időre alkalmazott helyettesítő illetménye a határozatlan időre foglalkoztatottak keretét terheli.

12. §

A bíráknál és igazságügyi alkalmazottaknál megállapítja az esedékes kötelező előresorolás összegét, valamint az új fizetési fokozatot, melynek pénzügyi fedezetét az OBH elnöke biztosítja a mindenkori éves elemi költségvetésben.

IV.**Általános gazdálkodási szabályok**

13. §

Amennyiben az adott bíróságon hat hónapot meghaladó időtartamban be nem töltött bírói, tisztviselői álláshelyek vannak, az OBH elnöke az üres, pályáztatás alatt nem álló bírói álláshelyet (álláshelyeket) illetve az üres tisztviselői álláshelyet (álláshelyeket) a hozzájuk tartozó személyi juttatás előirányzatával, vagy annak egy részével a költségvetési szerv vezetőjének meghallgatása után ideiglenesen, vagy véglegesen átcsoportosíthatja.

14. §

A költségvetési szerv vezetője a tisztviselők, írnokok, fizikai dolgozók engedélyezett rendszeres személyi juttatása előirányzatának módosításáról az OBH elnökét – a havi zárlati adatok megküldésével egyidőben – tájékoztatja.

15. §

A törvényszék elnöke a járásbíróság, továbbá a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének létszám- és személyi juttatás gazdálkodása szabályait a törvényszék szervezeti és működési szabályzatában határozza meg.

7. melléklet

A bírák és igazságügyi alkalmazottak lakáscélú támogatásának szabályai

1. §

(1) Lakáscélú támogatásra jogosult a legalább 3 éve szolgálati jogviszonyban álló bíró, igazságügyi alkalmazott és közalkalmazott.

(2) A lakáscélú támogatás nyújtását a Bíróságok fejezet költségvetésének helyzetére tekintettel, meghatározott időtartamra az OBH elnöke felfüggesztheti.

2. §

(1) Az OBH elnöke által évente megállapított keretből elsősorban olyan lakás építéséhez, vásárlásához, önálló lakást eredményező toldaléképítéshez, valamint a meglévő lakás legalább fél lakószobával való bővítéséhez adható támogatás, amely a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendeletben meghatározott méltányolható lakásigény mértékét nem haladja meg.

(2) Támogatás adható továbbá a lakás korszerűsítéséhez. Korszerűsítésnek minősül a lakóházon, illetve lakáson végzett minden olyan munkálat, amely növeli az ingatlan komfortfokozatát. Ennek tekintendő különösen a közművek bevezetése, a fűtésirendszer korszerűbbé tétele, a külső nyílászárók energiatakarékos cseréje, a tetőcsere, az ingatlan hő-, hang- és vízszigetelése.

(3) Kivételesen a méltányolható lakásigényt meghaladó lakásszerzéshez, valamint a lakásfelújításhoz is nyújtható támogatás, ha a Kúria, az ítéletábró és a törvényszék elnöke (a továbbiakban: a törvényszék elnöke) vállalja a kamatkedvezményből származó jövedelem után az adó- és járulékfizetési kötelezettséget. Lakásfelújításnak tekintendő különösen a festés-mázolás, a tapétázás, a hideg- és melegburkolatok, valamint a közművezetékek cseréje.

3. §

(1) A lakásépítéshez vagy vásárláshoz a kérelmező akkor részesíthető támogatásban, ha ő és házastársa (bejegyzett élettársa), valamint a méltányolhatóság szempontjából figyelembe vehető, a kérelmezővel együtt költöző családtagok használati korlátozástól mentes lakástulajdonnal, vagy önálló bérleménnyel nem rendelkeznek.

(2) Amennyiben a kérelem felújításra, vagy nem méltányolható lakásigényre irányul, a kérelem csak akkor terjeszthető az OBH elnökéhez, ha a törvényszék elnöke vállalja a kamatkedvezményből származó jövedelem utáni adó- és járulékfizetési kötelezettséget.

(3) A kérelmező a támogatást saját lakásproblémája megoldására kaphatja. Ha ő maga és az együtt költöző személyek lakásingatlanlannal rendelkeztek és azt 5 évnél nem régebben értékesítették, az értékesített lakás árát az új lakás árába (építési költségébe) be kell számítani, és támogatás csak a lakások értékkülönbsözetének erejéig adható. A bérleti jogviszony megszűnésével kapcsolatban kapott térítést az elidegenített lakás eladási árával azonos módon kell számításba venni. Ha a kérelmező lakását elajándékozta, részére támogatás nem nyújtható.

(4) Ha a kérelmező már részesült támogatásban, újabb támogatásban akkor részesülhet, ha az előző támogatást visszafizette és az újabb támogatást a szolgálati érdekek vagy a család körülményei különösen indokolják.

(5) Ahhoz a lakásvásárláshoz (építéshez) nyújtható támogatás, amely a szolgálati hely szerinti településen, vagy annak legfeljebb 100 km-es körzetében van.

(6) Ha a házaspárok (bejegyzett élettársi kapcsolatban élők) mindegyike a szabályzat hatálya alá tartozik, saját jogon mindketten részesülhetnek támogatásban.

(7) Önkormányzati, illetve állami lakás vásárlásához csak a kötelező előtörlesztés erejéig nyújtható támogatás.

(8) Ha a (1) bekezdés szerinti feltétel nem áll fenn, de a várható eladási ár, illetve a bérleti jogviszony megszűnésével kapcsolatos térítés összegének megjelölésével a kérelmező nyilatkozik a lakás elidegenítési, illetve a bérleti jogviszony megszüntetési szándékáról, a támogatás iránti kérelem elbírálható. A támogatás folyósítására azonban csak akkor kerülhet sor, ha a kérelmező a támogatás engedélyezésétől számított 60 napon belül okirattal igazolja a lakás elidegenítését, illetve a bérleti jogviszony megszűnését, és az eladási ár, illetve a térítés

összege lényegesen nem haladja meg az előzetesen bejelentett összeget. Rendkívüli esetben egy alkalommal a 60 napos határidő további 60 nappal meghosszabbítható.

4. §

A 2. § (1) bekezdésétől eltérően kivételesen a bíró részére – bírósági (hivatali) érdekből – második lakás vásárlása, építése, korszerűsítése, felújítása céljára is nyújtható visszatérítendő támogatás, ha az a)–d) pont feltételei együttesen teljesülnek:

- a) az új szolgálati hely más megyében, illetve a Fővárosban van és az igénylő az új szolgálati hely szerinti településen oldja meg lakáshelyzetét,
- b) az új szolgálati helyre kinevezett bíróval együtt a családja nem költözik,
- c) a megvásárolandó, építendő, korszerűsítendő és felújítandó lakás legfeljebb 2 szobás,
- d) a kérelmező vállalja a kamatkedvezményből származó jövedelme utáni adó- és járulékfizetési kötelezettséget.

5. §

(1) A támogatás iránti kérelmet szolgálati úton az OBH illetékes főosztályára kell benyújtani.

(2) A kérelmet – kivéve a törvényszékek és az ítélőtáblák elnökének kérelmét – a Kúria, az ítélőtábla, a törvényszékek elnöke, illetve az OBH Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott vezető véleményezi.

(3) A támogatást az 1. számú függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével kell kérelmezni. A kérelemhez csatolni kell a 3. § (2) bekezdése szerinti munkáltatói nyilatkozatot; a kérelmező nyilatkozatát, amelyben hozzájárul a havi törlesztő részlet illetményéből történő levonásához; ezen túlmenően lakás építése, önálló lakást eredményező toldalékpépítés, valamint a meglévő lakás legalább fél lakószobával való bővítése esetében a tervdokumentációt, az építési engedélyt és a költségvetést; lakás vásárlása esetén az adásvételi szerződést (előszerződést); korszerűsítés és felújítás esetén a költségvetést és a munkálatok indokoltságát alátámasztó dokumentumokat (például műszaki leírás és szakmai vélemény, fénykép).

(4) Az elvált családi állapotot okirattal kell igazolni.

6. §

(1) Az OBH illetékes főosztálya a beérkező igények szabályszerűségét ellenőrzi. Az OBH elnöke által kijelölt 3-5 tagú bizottság az igényeket döntésre előkészíti, amely alapján az OBH elnöke elbírálja a kérelmeket.

(2) Pénzügyi fedezet hiánya esetén az OBH illetékes főosztálya – a szakmai előkészítés mellett – folyamatosan nyilvántartásba veszi a kérelmeket, és a döntés várható idejéről értesíti a kérelmezőt.

7. §

(1) A döntés a támogatás összegére és a támogatás visszafizetésének az időtartamára (futamidő) terjed ki. A támogatás mértéke és futamideje lakás építése, vásárlása esetén legfeljebb 3.000.000,- forint és legfeljebb 10 év; önálló lakást eredményező toldalékpépítés, a meglévő lakás legalább fél lakószobával való bővítése, korszerűsítés, felújítás esetében legfeljebb 2.000.000,- forint és legfeljebb 5 év. A támogatás részletekben visszafizetendő kamatmentes kölcsönként adható.

(2) A kérelem elbírálásánál az igazságszolgáltatáshoz fűződő érdekeket, a kérelmező lakáskörülményeit, családi, jövedelmi és vagyoni viszonyait kell figyelembe venni.

(3) Különös szolgálati érdek fennállása esetén az OBH elnöke az (1) bekezdéstől eltérő mértékű támogatásról és eltérő mértékű futamidőről is dönthet.

8. §

(1) Az OBH illetékes főosztálya a döntésről – a szolgálati út betartásával – írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

(2) Az OBH illetékes főosztálya a kérelmezővel a döntésnek megfelelő tartalmú megállapodást köt.

(3) A megállapodást azzal a feltétellel kell megkötöni, hogy a szolgálati jogviszony a támogatás visszafizetésének az időtartama alatt fennáll. A támogatás szempontjából nem minősül szolgálati jogviszony megszűnésnek, ha a támogatásban részesült a Bíróságok fejezetbe tartozó másik intézménynél lép szolgálati jogviszonyba. Ilyen esetben a 12. § (2) bekezdése szerinti értesítést az új szolgálati helynek is meg kell küldeni.

(4) A támogatás visszafizetésének biztosítékaul az ingatlanra az OBH javára jelzálogjogot, valamint vásárlás esetén az adásvételi szerződés alapján, a kérelmet elbíráló egyedi döntése szerint elidegenítési és terhelési tilalmat kell az ingatlan-nyilvántartásba bejegyeztetni.

(5) A megállapodás lebonyolításával és a támogatás nyújtásával összefüggő pénzügyi költségek, az ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzéshez, törléshez kapcsolódó költségek, továbbá az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény 37. § (3) bekezdésében meghatározottakhoz kötődő (MÁK törzskönyvi nyilvántartásából kinyomtatott OBH törzskönyvi kivonat közjegyző által hitelesített példánya, közjegyzői tanúsítvány, OBH aláírási címpéldány közjegyzői hitelesítése) költségek a kérelmezőt terhelik.

(6) A támogatás folyósítása és törlesztése pénzügyi szinten keresztül történik. A lakás vagy ház vásárlása esetén a pénzügyi támogatást – az üzleti szabályzatának megfelelően – közvetlenül az eladó részére utalja át.

(7) A támogatás visszafizetésének kezdő időpontja a pénzügyi szinttel a munkáltatói kölcsön visszafizetésére kötött megállapodásban rögzített időpont, a folyósítást követő hó első napja.

(8) A támogatás havi törlesztő részletét a támogatásban részesült illetményéből – a pénzügyi szinttel történő szerződéskötést követően a 2. számú függelék szerinti írásbeli nyilatkozat alapján – a munkáltató levonja és átutalja a támogatásban részesült hitelszámlájára. Az illetményből történő levonás és a hitelszámlára való utalás a támogatásban részesítettnek többletköltséget nem okozhat.

(9) A támogatásban részesült a megítélt és folyósított kölcsönt kizárólag a kérelmében megjelölt célra fordíthatja. A támogatási összeg felhasználásáról a támogatásban részesült a felhasználást követő 30 napon belül – az OBH-hoz szolgálati úton eljuttatott – írásbeli nyilatkozatot köteles tenni.

9. §

A pénzügyi szintre utalt, de 6 hónapon belül igénybe nem vett támogatást vissza kell vonni. Vissza kell vonni a támogatást, ha a támogatásban részesült szolgálati jogviszonya a támogatásról való döntést követően, de a megállapodás megkötése előtt megszűnik, valamint ha a támogatásban részesült a kérelemben szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely, a kérelem elbírálása szempontjából fontos tény, körülményt elhallgatott.

10. §

(1) A megállapodásban foglaltak megszegéséért felelős támogatásban részesült a kamatmentesség kedvezményét elveszti és a folyósítás időpontjától kezdődően az igénybevett összeg után a mindenkor hatályos jegybanki alapkamatot köteles fizetni.

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

(3) A támogatásban részesült szolgálati jogviszonyának megszűnése esetén – ide nem értve a munkavállaló nyugállományba vonulását – a fennálló tartozás egy összegben válik esedékessé. Az OBH elnöke a tartozás megfizetésére a támogatásban részesült szolgálati úton előterjesztett és a törvényszék elnökének véleményével ellátott írásbeli kérelmében előadott, különös méltánylást érdemlő körülményeire – különösen hosszan tartó betegség, közeli hozzátartozó halála, rendkívüli káresemény – figyelemmel megfelelő jövedelmű készfizető kezes(ek) bevonása mellett, legfeljebb 12 havi részletfizetést engedélyezhet.

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

(5) A támogatásban részesült halála esetén örököse, illetőleg vele egy háztartásban élő túlélő házastársa, vagy bejegyzett élettársa írásbeli kérelmére az OBH elnöke – megfelelő jövedelmű készfizető kezes(ek) bevonása mellett – legfeljebb a tartozás esedékességének lejártáig terjedő részletfizetést engedélyezhet. A kérelem engedélyezése esetén a támogatásból fennálló tartozás megfizetésének feltételeit az OBH a kérelmezővel megállapodásban rögzíti.

11. §

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

(2) Az (1) bekezdés szerint kell eljárni abban az esetben is, amikor újabb lakáscélú támogatás nélkül, pénzügyi kölcsön igénybevételel második lakás szerzésére kerül sor, és a pénzügyi kölcsön biztosítására – a lakáscélú támogatást biztosító jelzálogjogot megelőzően – kíván jelzálogjogot bejegyeztetni.

(3) Támogatással terhelt lakásingatlan eladása (cseréje) esetén a jelzálogjognak az újonnan szerzett lakásingatlanra történő átjegyzése a megállapodásban meghatározottnál magasabb összegű havi törlesztő részlet megállapítása mellett is engedélyezhető.

12. §

(1) A megállapodást az OBH illetékes főosztálya készíti el és a kérelmező aláírása céljából a törvényszék elnökének küldi meg, aláírást követően rendelkező levélben intézkedik a támogatás összegének a lakóhely szerinti pénzügyi intézethez történő átutalására.

(2) Az OBH illetékes főosztálya és a törvényszék elnöke a lakáscélú támogatásokról szóló megállapodásokat nyilvántartja. A törvényszék elnöke a támogatásban részesült munkavállaló szolgálati jogviszonyának megszűnéséről és annak jogcíméről az OBH-t 8 napon belül értesíti.

(3) Az OBH illetékes főosztálya a lakáscélú támogatási keretet központilag nyilvántartja, a pénzügyi intézet elszámolása alapján a folyósított kölcsönökről név szerinti analitikus nyilvántartást vezet.

7. melléklet 1. számú függelék

MUNKÁLTATÓI TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSE

lakásépítés, vásárlás, korszerűsítés, felújítás céljára

Igénylő neve (leánykori név is)		Születési hely, év, hó, nap	Személyi igazolvány száma
Anyja neve		Munkahelye	
Munkaköre		Havi bruttó jövedelme Ft	
Igazságügyi szolgálatának kezdő időpontja		év	hó nap
Pontos lakcíme (irányítószámmal)			
Igényelt munkáltatói támogatás összege		Ft, azaz	forint
Igényelt-e már munkáltatói kölcsönt?*		nem	
		igen, mikor:.....év; milyen összegben:Ft	
Kiegészítette**	igen:évben	nem; tartozása:Ft	
Házastársa (élet-társa)	neve		
	munkahelye		
	beosztása		
	havi bruttó jövedelme		
Kiskorú, együtt lakó gyermekek neve és születési ideje (év, hó, nap)			
Egyéb eltartott neve, rokonsági fok			
A család jelenlegi lakáskörülménye, vagyoni helyzete (telek, gépkocsi, stb.), és egyéb indokok			
A lakásépítés, vásárlás, korszerűsítés, felújítás, tulajdonmegváltás** helye szerint illetékes OTP fiók megnevezése és pontos címe (irányítószámmal)			
A lakásépítés, vásárlás, bővítés, korszerűsítés, felújítás, tulajdonmegváltás** helye, pontos címe (irányítószámmal)			
A fenti ingatlan helyrajzi száma, a nyilvántartó földhivatal megnevezésével			
Az ingatlan munkahelytől való távolsága (amennyiben nem a szolgálati hely szerinti településen van)			

A lakás	szobaszáma	
	alapterülete*	
	komfortfokozata*	
A lakásépítés (vásárlás) formájának megjelölése (családi ház, szövetkezeti, társasházi lakás)		
Építési, korszerűsítési, felújítási költség, vételár, megváltási ár		
A költségek (vételár) pénzügyi fedezete:		
	Saját megtakarítás	Ft
	Munkáltatói kölcsön	Ft
	- jelenleg igényelt	Ft
	- házastárs által igényelt	Ft
	Bankkölcsön	Ft
	Ingtatlan értékesítéséből (bérleti jogviszony megszüntetéséből)	Ft
A kérelmezővel együtt költöző hozzátartozók (Ptk. 685. § b) pont) neve és rokonsági fok		
A kérelmezővel együtt költöző szülő, nagyszülő együtt lakásának kezdő időpontja (év, hó, nap)		
Vállalt gyermek(ek) esetén igénylő életkora		
Házastársa életkora		
Vállalt gyermek(ek) száma		
A kérelmezővel együtt költöző hozzátartozók lakástulajdonnal**		nem rendelkeznek
		rendelkeznek
A kérelmezővel együtt költözők lakásingatlan adatainak felsorolása a tulajdonos megnevezésével		
A kérelmező és vele költözők lakásbérleti jogviszonnal**		nem rendelkeznek
		rendelkeznek
a lakás adatai		
A kérelmező és vele költözők 5 éven belül értékesítettek-e ingatlant?*		nem
		igen, az eladási ár Ft
Az együtt költözők 5 éven belül megszüntettek-e lakásbérleti jogviszonyt?*		nem
		igen, a kapott térítés Ft

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

.....évhónapnap

.....
aláírás

* Lakásbővítés esetén a bővített lakás adatai.

** A megfelelő szöveg aláhúzendő.

7. melléklet 2. számú függelék

NYILATKOZAT
a lakáscélú támogatás illetményből történő levonásához

Név:
Születési név:
Születési hely és idő:
Anyja neve:
Lakóhely:
Adószám:
Megítélt támogatás összege:
Futamidő:
Havi törlesztő részlet összege:

Hozzájárulok, hogy a fennálló szolgálati jogviszonyom időtartama alatt összegű lakáscélú támogatás összegű havi törlesztő részletét évig, továbbá a szolgálati jogviszonyom megszűnése esetén a még fennálló tartozást – annak mértékét figyelembe véve, tekintettel a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre – egy összegben a munkáltató az illetményemből levonja és átutalja az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számú hitelszámlámra.

.....,évhónapnap

.....
szolgálati jogviszonyban álló

A bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásának szabályai**I.****Általános rendelkezések**

1. §

Nem jogosult a cafetéria-juttatások igénybevételére a szolgálati jogviszonyban álló azon időtartam vonatkozásában, amelyben illetményre vagy átlagilletményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét folyamatos időtartama meghaladja a harminc napot.

II.**A cafetéria-juttatás elemei**

2. §

- (1) A cafetéria-juttatás elemei a Bjt. 183. § (1) bekezdése és az Iasz. 119. § (1) bekezdése alapján – a szabályzatban meghatározott feltételekkel – a kedvezményesen adózó részt meg nem haladó összegben
- a) a munkavállaló személyére és közeli hozzátartozói személyére tekintettel a munkáltató tulajdonában, vagyonkezelésében lévő üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatás révén juttatott jövedelemből az adóévben személyenként a minimálbér összegét meg nem haladó rész;
 - b) Erzsébet-utalvány formájában juttatott jövedelemből (az adóéven belül utólagosan adva is) a juttatás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapjára a havi 8 ezer forintot meg nem haladó rész;
 - c) az adóévben – a munkáltató által meghatározott típusú – Széchenyi-pihenőkártya
 - ca) szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshelyszolgáltatásra felhasználható támogatás, amelynél a több juttatótól származó támogatást össze kell számítani;
 - cb) vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható támogatás, amelynél a több juttatótól származó támogatást össze kell számítani;
 - cc) szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható támogatás, amelynél a több juttatótól származó támogatást össze kell számítani;
 - d) iskolakezdési támogatás címén gyermekeként, tanulónként a minimálbér 30 százalékát meg nem haladó rész;
 - e) a munkáltató nevére szóló számlával megvásárolt, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló bérlet formájában juttatott jövedelem;
 - f) iskolarendszerű képzési költségnek a munkáltató általi átvállalása révén juttatott jövedelemből a minimálbér két és félszeresét meg nem haladó rész,
 - g) a szolgálati jogviszonyban álló önkéntes kölcsönös pénztárhoz történő havi hozzájárulásból,
 - ga) az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár(ak)ba a minimálbér 50 százalékát meg nem haladó rész,
 - gb) az önkéntes kölcsönös egészségpénztár(ak)ba/önsegélyező pénztár(ak)ba együttesen a minimálbér 30 százalékát meg nem haladó rész.
- (2) A szolgálati jogviszonyban álló az éves bruttó keretösszeg mértékén belül adómentes cafetéria elemet is választhat, az adóévben legfeljebb 50 ezer forint értékben, sporteseményre és kulturális szolgáltatásra szóló belépő vásárlására jogosító utalvány formában nyújtott munkáltatói támogatásként.
- (3) A szolgálati jogviszonyban álló az éves bruttó keretösszeg mértékéig, amennyiben az általa igényelt kedvezményes adózású juttatások nem érik el a rendelkezésére álló bruttó keretösszeget, a kedvezményes adózású kereten felül nem kedvezményes adózású Erzsébet utalványt is igényelhet.

III.

A cafetéria-juttatásokra felhasználható éves keretösszeg

3. §

- (1) A szolgálati jogviszonyban állót megillető cafetéria-juttatás 2013. évi bruttó összege 200 ezer forint.
- (2) A cafetéria-juttatás éves összegéből kerülnek levonásra az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek az adójogszabályokban előírtaknak megfelelően.

IV.

A cafetéria-juttatások felhasználása

4. §

- (1) A szolgálati jogviszonyban álló elektronikus úton vagy írásban az Iasz. 119. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy a cafetéria-juttatás keretösszegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A nyilatkozatot elektronikusan a bíróságok informatikai rendszerén keresztül lehet megtenni. Ahol a rendszer nem elérhető, a Gazdasági Hivatalnál írásban lehet nyilatkozni.
- (2) Az a szolgálati jogviszonyban álló, akinek jogosultsága év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő tizenöt napon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszegegen belül az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről.
- (3) Amennyiben a szolgálati jogviszonyban álló az (1) és (2) bekezdés szerinti nyilatkozatot hiányosan vagy nem megfelelő módon teszi meg, akkor a javított, illetve pótoltt nyilatkozat leadásáig cafetéria-juttatásban nem részesülhet. Ha a nyilatkozatot önhibáján kívül álló okból (pl. rendes szabadság, betegszabadság, táppénz, illetve egyéb más akadályoztatás miatt) az előírt határidőig nem tudja megtenni, akkor azt az ok megszűnését követő öt napon belül pótolhatja.
- (4) A szolgálati jogviszonyban álló az (1) és (2) bekezdés szerinti nyilatkozatának módosítását akkor kezdeményezheti, ha a nyilatkozata szerinti juttatást vagy szolgáltatást neki fel nem róható okból nem tudja igénybe venni. A módosítást kezdeményező nyilatkozat az akadály felmerülésétől számított tizenötödik napig tehető meg. A módosítás jóváhagyására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

5. §

- (1) Az éves keretösszeg egy naptári évben a szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett keretösszeg nem vihető át a következő évre.
- (2) Az éves keretösszeget a jogviszonyban töltött idővel (részmunkaidővel) arányosan a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg:
- határozott időre foglalkoztatott, vagy
 - részmunkaidőben foglalkoztatott, vagy
 - azon szolgálati jogviszonyban állók esetén, akiknek a szolgálati jogviszonya, illetve jogosultsága év közben keletkezik vagy szűnik meg.

6. §

- (1) Amennyiben a munkáltatói jogkört a törvényszék illetékességi területén az Iasz. 8. § (1) bekezdés f) pontja alapján az igazságügyi szerv vezetője gyakorolja, javaslatára az 5. § (4) bekezdés szerinti módosítás jóváhagyásáról, valamint a 6. § (2) bekezdés szerinti arányos éves keretösszeg megállapításáról a törvényszék elnöke dönt.
- (2) A cafetéria-juttatások választható elemeinek részletes tartalmát, az igénybe vehető összegek számításának módját, továbbá a szükséges nyilatkozatok formáját külön Tájékoztató tartalmazza, amelyet az érintettek közvetlenül kapnak meg.

V.

Eljárás a szolgálati jogviszony vagy jogosultság megszűnése esetén

7. §

(1) A 2. §-ban meghatározott esetben, illetve ha a szolgálati jogviszonyban álló szolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybevett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon

- a) vissza kell fizetni, vagy
- b) az 1. számú függelék szerinti előzetes írásbeli nyilatkozata alapján a szolgálati jogviszonyban álló illetményéből le kell vonni, vagy
- c) a szolgálati jogviszonyban álló választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi, vissza kell adni (továbbiakban együtt: visszafizetés).

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a szolgálati jogviszonyban álló halála miatt szűnik meg.

(2) Amennyiben a szolgálati jogviszonyban álló szolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg és a juttatási keretösszeg felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a különbözetet az általa adott kiegészítő nyilatkozat alapján kell biztosítani.

(3) Az (1) és (2) bekezdés rendelkezései az irányadók abban az esetben is, ha a szolgálati jogviszonyban álló jogosultsága – a 2. §-ban foglaltak figyelembevételével – módosul vagy év közben megszűnik.

(4) Ha a szolgálati jogviszonyban állót a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a szolgálati jogviszonyban álló a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás mértékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

8. melléklet 1. számú függelék

NYILATKOZAT
a cafetéria-tartozás illetményből történő levonásához

Név:

.....

...

Születési

név:

.....

Születési

hely

és

idő:

.....

Anyja

neve:

.....

Adóazonosító

jel:

.....

Hozzájárulok, hogy a fennálló szolgálati jogviszonyom, illetve jogosultságom megszűnése esetén időarányos cafetéria-keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások nettó összege (cafetéria-tartozás) az illetményemből levonásra kerüljön.

Kelt, 20 hónapnap

.....

szolgálati jogviszonyban álló

A bírák és igazságügyi alkalmazottak által teljesített ügyelet és készenlét szabályai**I.****A szabályzat hatálya**

1. §

(1) A szabályzat hatálya a Bszi. 16. §-ában meghatározott bíróságokra (a továbbiakban: bíróság), valamint – a (3) bekezdésben foglalt megkötéssel – az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH) terjed ki.

(2) A szabályzat rendelkezéseit valamennyi bíróra és az ítélkezési tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó tevékenységet végző igazságügyi alkalmazottra (továbbiakban: igazságügyi alkalmazott) alkalmazni kell.

(3) A Kúriára és az OBH-ba beosztott bíró túlmunkájának ellentételezéséül, a kormánytisztviselőkre vonatkozó szabályok szerint, szabadidő-átalány állapítható meg [Bjt. 195. § (6) bekezdés].

2. §

A bíró és az igazságügyi alkalmazott jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladata ellátása céljából, az annak elvégzéséhez szükséges időtartamban készenlétre, illetve ügyeletre kötelezhető.

II.**Az elrendelés**

3. §

(1) Ügyelet, illetve készenlét megszervezésére, lebonyolítására, a bíróság elnöke vagy az intézkedésre jogosult bírósági vezető (a továbbiakban együttesen: intézkedésre jogosult) bír jogosultsággal.

(2) Intézkedésre jogosult bírósági vezetőnek minősül a bíróság elnöke által az ügyelet és a készenlét megszervezésére és lebonyolítására kijelölt bíró is.

(3) Ügyelet, illetve készenlét kizárólag heti pihenő- vagy munkaszüneti napra rendelhető el.

(4) Az elrendelést írásba kell foglalni.

(5) Ügyeletet kizárólag akkor lehet elrendelni, ha az intézkedésre jogosultnak a hivatalos tudomása szerint az adott bíróságra háruló feladat(ok) ellátásához szükséges személyi feltételekről gondoskodnia kell.

(6) Készenlétet a 8. §-ban felsorolt esetekben és kizárólag akkor lehet elrendelni, ha valószínűsíthető, hogy az adott bíróságra olyan feladatok hárulnak, amelyek ellátásához az intézkedésre jogosultnak a szükséges személyi feltételeket biztosítania kell.

Az ügyelet

4. §

(1) Ügyeletet lát el a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott, amikor az intézkedésre jogosult utasítása alapján heti pihenő- vagy munkaszüneti napon az intézkedésre jogosult által meghatározott helyen és ideig rendelkezésre áll.

(2) Az ügyelet tartama alatt az ügyelet céljához kapcsolódóan érkező feladatokat külön utasítás nélkül el kell látnia az ügyletes bírónak és igazságügyi alkalmazottnak.

A készenlét

5. §

(1) Készenlétet lát el a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott, amikor a heti pihenő- vagy munkaszüneti napon, az általa megjelölt és a munkavégzés helyére tekintettel elérhető helyen rendelkezésre áll.

(2) A készenlében lévő bírónak és igazságügyi alkalmazottnak, a készenlét tartama alatt a készenlét céljához kapcsolódóan érkező feladatokat külön utasítás nélkül el kell látnia, s a feladatnak megfelelően munkába kell állnia.

A készenlét és ügyelet esetei

6. §

Készenlétet, vagy ügyeletet különösen az alább felsorolt esetekben lehet tartani:

- a) a vádirat benyújtása előtt a nyomozási bíró feladatkörébe tartozó ügyek esetén, a heti pihenő- és munkaszüneti napokon,
- b) a vádirat benyújtását követően kibocsátott elfogatóparancs alapján történő előállítással kapcsolatban, kizárólag a három vagy ennél több napos munkaszünet idején, feltéve, hogy az ítéletábrán illetve a törvényszékek illetékességi területén működő bíróságok előtt folyamatban lévő valamely ügyben hatályos elfogatóparancsot bocsátottak ki,
- c) elzárással is sújtható szabálysértések gyorsított bírósági eljárás során történő elbírálására a heti pihenő- és munkaszüneti napokon,
- d) a pszichiátriai betegek önkéntes és sürgősségi gyógykezelésének elrendelése esetén kizárólag a három vagy ennél több napos munkaszünet idején,
- e) a sztrájk jogszerűségének, illetve jogellenességének megállapítása iránti ügyek esetén kizárólag a három vagy ennél több napos munkaszünet idején,
- f) az országgyűlési képviselők illetőleg a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választásával kapcsolatban felmerülő jogorvoslatok elbírálása esetén a választás napján és az azt megelőző, illetve követő napon,
- g) a megelőző távoltartás elrendelésére irányuló indítványok elbírálására, a három vagy ennél több napos munkaszünet idején,
- h) a harmadik országbeli állampolgárok őrizetével kapcsolatos ügyek tekintetében a heti pihenő- vagy munkaszüneti napokon.

IV.

A készenléti és ügyeleti terv

7. §

(1) Az intézkedésre jogosult ítéletábrán esetén az ítéletábrára, törvényszék esetén a törvényszékre és az illetékességi területén működő bíróságokra készenléti és ügyeleti tervet (a továbbiakban: készenléti terv) készít.

(2) A készenléti terv a tárgyévre vonatkozóan tartalmazza, hogy az év adott időszakában, az ítéletábrán mely tanácsa, a törvényszék, illetve az illetékességi területén működő bíróságok közül pedig mely bíróság tanácsa (egyesbírája) lát el készenléti és ügyeleti feladatokat.

(3) Az intézkedésre jogosult a tárgyévet megelőző év december 5. napjáig elkészíti a tárgyévre vonatkozó készenléti tervet és azt haladéktalanul, jóváhagyásra megküldi

- a) ítéletábrán esetében az ítéletábrán elnökeinek,
- b) törvényszék esetében a törvényszék elnökeinek.

(4) Az intézkedésre jogosult a jóváhagyott készenléti tervet legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 10. napjáig megküldi

- a) ítéletábrán esetében az ítéletábrán érintett tanácsok elnökeinek,
- b) törvényszék esetében az illetékességi területén működő és a készenléti tervben érintett bíróság(ok) elnökeinek.

(5) A készenléti terv elkészítése során figyelemmel kell lenni a helyi sajátosságokra és törekedni kell a rendőri, illetve az ügyészi szervekkel való hatékony együttműködésre.

(6) A Kúria elnöke a készenléti szolgálatot egyedi intézkedéssel – különösen az országgyűlési képviselők, illetve a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választásának időszakában – rendeli el.

V.

A készenléti beosztás

8. §

(1) A készenléti beosztást a készenléti terv alapján az intézkedésre jogosult legalább havonta, legfeljebb azonban félevenként – a Kúria esetében a Kúria elnökének utasítását követően haladéktalanul – a 9-10. §-ban meghatározott szempontoknak megfelelően köteles elkészíteni.

(2) Az intézkedésre jogosult a készenléti beosztást haladéktalanul megküldi a bíróságok elnökeinek, a beosztással érintett bírácoknak és igazságügyi alkalmazottaknak, a bíróság gazdasági hivatalának (a továbbiakban: GH), a megyei főügyésznek, a városi vezető ügyészeknek, a megyei rendőr-főkapitányságnak, valamint a szabálysértési hatóságoknak.

Készenléti beosztás elkészítésének szempontjai

9. §

(1) A készenléti beosztás tartalmazza a készenlét dátumát, kezdő és befejező időpontját, a készenlét helyszínét, a készenlétben álló tanácselnök, bíró (bírák) és igazságügyi alkalmazott(ak) nevét, vezetékes és mobil telefonszámát, valamint a készenlét ideje alatti tartózkodási helyüket.

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

(3) Ha a törvényszék illetékességi területének sajátosságaira, különösen a közlekedési viszonyokra figyelemmel indokolt, az intézkedésre jogosult az ügyelet helyszínét a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően is meghatározhatja.

10. §

A készenléti szolgálatot ellátó bírák és igazságügyi alkalmazottak létszámának meghatározásakor az intézkedésre jogosultnak figyelemmel kell lennie arra, hogy

- a) a készenlét ideje alatt ismertté vált munkavégzési kötelezettségre figyelemmel – a szabályzat 6. § (1) bekezdés a)-c), g) és h) pontjaiban felsorolt esetekben – a készenléti szolgálatra kijelölt vagy tanács mellett minden esetben ki kell jelölni egy igazságügyi alkalmazottat is,
- b) a 6. § (1) bekezdés d)-f) pontjaiban felsorolt esetekben egy bíró vagy egy tanács és – szükség esetén – egy igazságügyi alkalmazott állhat készenlétben,
- c) az a) és b) pontban írtaktól eltérni csak azon bíróságok esetében lehet, ahol az intézkedésre jogosult részére adott tájékoztatás alapján valószínűsíthető, hogy az adott bíróságra háruló feladatokat egy bíró vagy tanács és egy igazságügyi alkalmazott nem tudja ellátni.

A készenlét és az ügyelet időtartama

11. §

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

(2) A bíró és az igazságügyi alkalmazott heti munkaideje, az ügyelet időtartama, valamint a készenlét alatt végzett munka időtartamának együttes mértéke a heti 48 órát nem haladhatja meg.

(3) Igazságügyi alkalmazott esetében a rendkívüli munkavégzés felső határa naptári évenként összesen legfeljebb 300 óra.

VI.

A készenlélet és az ügyeletet ellátó bíró és igazságügyi alkalmazott kötelezettségei

12. §

A készenléti és ügyeleti szolgálat ellátására kijelölt bíró és igazságügyi alkalmazott a kijelölés időtartama alatt köteles:

- a) ügyelet esetén az intézkedésre jogosult által kijelölt helyen és ideig tartózkodni és az intézkedésre jogosult utasítása alapján munkába állni, illetve az ügyelet céljához kapcsolódóan érkező feladatokat külön utasítás nélkül el kell látnia,
- b) készenlélet esetén az általa megjelölt, a munkavégzés helyére tekintettel elérhető helyen tartózkodni, és az intézkedésre jogosult utasítása alapján munkába állni, illetve a készenlélet céljához kapcsolódóan érkező feladatokat külön utasítás nélkül el kell látnia,
- c) az ügyelet és a készenlélet időtartama alatt, gondoskodni a munkára képes állapotának megőrzéséről, és telefonon történő elérhetőségéről.

A készenléti és ügyeleti napló

13. §

(1) Az intézkedésre jogosult szolgálati helyén – a (2) bekezdés szerinti tartalommal – készenléti és ügyeleti naplót (a továbbiakban: napló) kell vezetni.

(2) A naplóban fel kell tüntetni

- a) a készenlélet és az ügyelet időpontját, helyszínét,
- b) a készenléletet és az ügyeletet ellátó bíró, valamint igazságügyi alkalmazott nevét, továbbá a beosztása szerinti szolgálati helyét,
- c) a készenléletet és az ügyeletet ellátó bíró, valamint igazságügyi alkalmazott által készenléletben, illetve ügyeletben töltött idő kezdő és befejező időpontját,
- d) az ügyelet ideje alatti munkavégzés során az intézkedéssel érintett ügy(ek) számát és az intézkedés megnevezését.

A napló rovatait az intézkedésre jogosult által a napló vezetésére kijelölt személy tölti ki a készenléletet és az ügyeletet ellátó bíró, írásbeli – részére legkésőbb a készenlélet, ügyeletet követő első munkanapon eljuttatott – feljegyzése alapján.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott feljegyzést kézbesítő, telefax vagy e-mail útján kell továbbítani.

(4) A naplót az intézkedésre jogosult rendszeresen ellenőrzi és az abban foglaltakról minden hónap 15. napjáig írásban tájékoztatja az ítéletábrálya vagy a törvényszék elnökét.

(5) Az intézkedésre jogosult a napló adatai alapján minden hónap 20. napjáig elkészíti a készenléti, és az ügyeleti díj elszámolására vonatkozó kimutatást, melyet ezt követően közvetlenül a GH vezetőjének küld meg.

VII.

Az ügyeleti díj számítása

14. §

(1) A heti pihenő- vagy munkaszüneti napon teljesített ügyeletért járó ügyeleti díj összege az ügyeletet ellátó bíró és igazságügyi alkalmazott ügyeletben töltött órákra eső illetményének kétszeresével azonos.

(2) Az igazságügyi alkalmazott kérésére az ügyeletet vagy készenléletet az Iasz. 113. § (1) bekezdésének megfelelő alkalmazásával, szabadidővel kell megváltani.

(3) Az ügyeletben töltött órák számának megállapításakor a bíró és az igazságügyi alkalmazott által a beosztásának megfelelő ügyeleti időtartamon belül a munkavégzéssel töltött időt és az ügyeleti időt egybe kell számítani.

A készenléti díj számítása

15. §

- (1) A készenléti díj összege a 14. § (1) bekezdés szerinti ügyeleti díj 50%-ával azonos.
- (2) A készenlétkben töltött órák számának megállapításakor a bíró és az igazságügyi alkalmazott által ténylegesen készenléti szolgálatban töltött időt kell figyelembe venni.
- (3) Az utazással töltött időre csak készenléti díj jár. Ha a bírónak vagy igazságügyi alkalmazottnak az utazással összefüggésben szükséges és indokolt költsége merült fel, azt a munkáltató köteles megtéríteni.

16. §

- (1) Ha a készenléti szolgálat ideje alatt a bírónak és az igazságügyi alkalmazottnak munkavégzési kötelezettsége merül fel, munkavégzés céljából a szolgálati helyén vagy az intézkedésre jogosult által kijelölt más helyen meg kell jelennie.
- (2) A bíró és az igazságügyi alkalmazott a munkavégzés helyén történő megjelenéstől kezdve a 14. §-ban meghatározott ügyeleti díjra jogosult.

VIII.**A bíróságok tájékoztatási kötelezettsége**

17. §

- (1) A bíróságok elnökei minden év szeptember 30. napjáig tájékoztatást adnak az OBH-nak a vezetésük alá tartozó bíróságok tekintetében az előző év október 1. napjától
- a készenléti szolgálatot teljesítő bírák számáról,
 - az átlagosan egy bíróra eső készenlétkben töltött órák számáról,
 - az elszámolt összes készenléti órák számáról,
 - az erre az időre kifizetett összes készenléti díjról,
 - az ügyeletet teljesítő bírák számáról,
 - az átlagosan egy bíróra eső ügyeletben töltött órák számáról,
 - az elszámolt összes ügyeleti órák számáról,
 - az erre az időre kifizetett összes ügyeleti díjról,
 - a készenléti szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottak (munkaköri megnevezés szerinti bontásban közölt) számáról,
 - az átlagosan egy igazságügyi alkalmazottra eső készenlétkben töltött órák számáról,
 - az elszámolt összes készenléti órák számáról,
 - az erre az időre kifizetett összes készenléti díjról,
 - az ügyeletet teljesítő igazságügyi alkalmazottak (munkaköri megnevezés szerinti bontásban közölt) számáról,
 - az átlagosan egy igazságügyi alkalmazottra eső ügyeletben töltött órák számáról,
 - az elszámolt összes ügyeleti órák számáról,
 - az erre az időre kifizetett összes ügyeleti díjról.
- (2) Ha a tájékoztatás alapjául szolgáló időszakban a készenléti, ügyeleti szolgálat időtartama eltér a 13. §-ban meghatározott időkorláttól, akkor a tájékoztatónak ki kell terjednie az eltérés tartamára és indokára is.

Alapító: az Országos Igazságszolgáltatási Tanács

A Bírósági Közlönyt a Szerkesztőbizottság közreműködésével az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala jogutódja,
az Országos Bírósági Hivatal szerkeszti és adja ki.

A Szerkesztőbizottság elnöke és a kiadásért felelős: dr. Handó Tünde, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,
a szerkesztésért felelős a Szerkesztőbizottság tagja: dr. Nyujtó Katalin.

A kiadó és a Szerkesztőbizottság címe: Budapest V., Szalay u. 16., telefonszám: 312-3083, fax: 312-4453.

A Bírósági Közlöny hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a www.birosag.hu honlapon érhető el.

ISSN 2062-5030
