



BUDAPEST KÖRNYÉKI TÖRVÉNYSZÉK



**ÚJ SZÉCHENYI TERV**

**ÁROP-1.2.18/A-2013**

**Komplex szervezet-fejlesztés a Budapest Környéki  
Törvényszéken**

**a Közös mintatár létrehozása munkavégzésben  
gyakran használt sablonokra munkacsoport**

**tevékenységéről készült**

**ÖSSZEFOGLALÓ**

**J E L E N T É S**

**2014. május 08.**

készítette: dr. Liziczay Sándor



MAGYARY  
PROGRAM



MAGYARORSZÁG MEGÚJUL



A projekt az Európai Unió  
támogatásával valósul meg.



## 1. Bevezető

### 1.1. A szabályzat előírásai az összefoglalóval kapcsolatban

A Budapest Környéki Törvényszék „Szervezetfejlesztési program államigazgatási szervek és igazságszolgáltatási szervek számára” című pályázati felhívás keretében, a „Komplex szervezetfejlesztési projekt megvalósítása a Budapest Környéki Törvényszéken” ÁROP 1.2.18/A-2013-2013-0054 azonosító számon regisztrált pályázatban kitűzött célok megvalósítása érdekében létrehozott projektszervezetről, munkacsoportokról, valamint a munkacsoportok ügyrendjéről szóló 2013.El.I.O.64/58. számú szabályzat részletesen rendelkezik a munkacsoport tevékenységéről szóló összefoglaló jelentés tartalmi követelményeiről.

A szabályzat 19. § (1) bekezdése értelmében a munkacsoport vezetője a munkacsoport működése időtartamának leteltével a feladat teljesítéséről a projekt szakmai vezetője részére jelentést készít, amely értelemszerűen a munkacsoport feladatának függvényében tartalmazza

- a) a munkacsoport célját, feladatait,
- b) a munkacsoport elvégzett tevékenységének és működésének folyamatát
- c) a munkacsoport ténybeli és jogi megállapításait, annak bemutatását, hogy megállapításait milyen adatokra alapította,
- d) javaslatot a projekt szakmai vezetője által elvégzendő, illetve kezdeményezendő intézkedésekre.

A munkacsoport tevékenységéről szóló összefoglaló jelentést ezen elvárások szem előtt tartásával készítettem el.

A szabályzat 19. § (1) bekezdés e) pontjára, valamint a szabályzat 19. § (2) bekezdésére figyelemmel az összefoglaló jelentés összefűzött példányának mellékletét képezi a munkacsoport tevékenysége során keletkezett, a munkacsoport tevékenységét dokumentáló valamennyi bizonylat, összefoglaló anyag azzal, hogy a munkacsoport tevékenységével kapcsolatban fotó dokumentáció nem készült.

Az összefoglaló jelentés összefűzött példánya és annak mellékletei a szabályzat 19. § (2) bekezdésére figyelemmel papír alapon és elektronikus (CD lemezre mentett) formában is átadásra kerül a projekt szakmai vezetője részére.

### 1.2. A munkacsoport működésének általános jellemzői

Az ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0054 számú „Komplex szervezetfejlesztési



projekt megvalósítása a Budapest Környéki Törvényszéken” című projekt keretében a folyamatoptimalizálás témakörén belül került elhelyezésre „A közös mintatár létrehozása munkavégzésben gyakran használt sablonokra” megnevezésű munkacsoport.

### 1.2.1. A munkacsoport tagjai

A projekt vezetősége a munkacsoport vezetésére dr. Liziczay Sándort, a Budaörsi Járásbíróság elnökét kérte fel.

A munkacsoport tagjainak kiválasztásánál a munkacsoport vezetője törekedett arra, hogy elsősorban igazgatási vezetők mellett dolgozó, illetve igazgatási feladatokat is ellátó igazságügyi alkalmazottak kerüljenek a munkacsoportba. Ezen túlmenően szempont volt az is, hogy jogi végzettséggel rendelkező igazságügyi alkalmazott is részt vegyen a munkacsoport munkájában. A kiválasztás szempontja volt az is, hogy járásbírósági szinten, illetve törvényszéki szinten dolgozó igazságügyi alkalmazott is közreműködjön a munkacsoport munkájában.

Ezen szempontok alapján a munkacsoport tagjai a következő igazságügyi alkalmazottak lettek:

munkacsoport tagja	beosztása	szolgálati helye
dr. Soós Eszter	bírósági titkár	Budaörsi Járásbíróság
Ábel-Kahán Eszter	bírósági ügyintéző	Budaörsi Járásbíróság
Mezeiné Ferenc Bernadett	bírósági tisztviselő	Budapest Környéki Törvényszék
Kökény Jánosné	bírósági ügyintéző	Ceglédi Járásbíróság

A munkacsoport tagjai közül Ábel-Kahán Eszter a Budaörsi Járásbíróság elnöke, Kökény Jánosné a Ceglédi Járásbíróság elnöke mellett, míg Mezeiné Ferenc Bernadett a Budapest Környéki Törvényszék Humánpolitikai Vezetője mellett lát el igazgatási feladatokat.

Sajnálatos módon Kökény Jánosné bírósági ügyintéző csak a munkacsoport tevékenységének első felében tudott részt venni (1., 2. és részben a 3. részfeladat), tartós betegsége miatt a munkacsoport tevékenységének utolsó fázisaiban közreműködni nem tudott.

A munkacsoport vezetőjeként az összefoglaló keretében szeretnék köszönetet



mondani dr. Molnár Gábornak, a Budapest Környéki Törvényszék Koordinációs és Informatikai Főosztálya vezetőjének a munkacsoport tevékenységéhez nyújtott informatikai segítségéért.

### **1.2.2. A munkacsoport tevékenységének célja**

Mivel a „Közös mintatár létrehozása munkavégzésben gyakran használt sablonokra” munkacsoport a projekt keretén belül a folyamatoptimalizálás fejezetben került elhelyezésre, a munkacsoport ezen helyzete részben meghatározta a munkacsoport tevékenységének céljait is.

#### **1.2.2.1. A munkacsoport tevékenységének a projekt keretében meghatározott általános célja**

A pályázat benyújtásakor a munkacsoport tevékenységével kapcsolatban az alábbi általános célok kerültek meghatározásra:

- a szervezet funkcionális folyamatainak fejlesztése
- a szervezet funkcionális folyamatainak egyszerűsítése
- a szervezet funkcionális folyamatainak egységesítése
- az egyszerűsítés és az egységesítés következtében a hatékonyság és az eredményesség növelése
- a sablonok használatával az eljárások menetének gyorsítása
- a sablonok használatával takarékosabb és környezetkímélőbb papírfelhasználás
- környezettudatosabb munkavégzés elérése
- a környezetvédelmi megoldásokkal a szervezet költségvetésének optimalizálása

#### **1.2.2.2. A munkacsoport tevékenységének a projekt keretében meghatározott konkrét célja**

A folyamatoptimalizálás módszertana szerint az általános, felsőbb rendű célok mellett szükséges meghatározni a módszertan alkalmazásával összefüggő, konkrétan definiálható, egyértelmű és mérhető célokat.

A pályázat keretében konkrét célként, elérendő eredményként az alábbiak kerültek rögzítésre:

- az iratok előállításának rövidítése
- alacsonyabb működésből származó költségek
- a költségtöbblet fizetési bónuszokra vagy további fejlesztésekre való fordítása



Ezek a célok a munkacsoport álláspontja szerint továbbra is túl általános céloknak tekinthetőek. Ezért a munkacsoport az alábbi közvetlen célokat határozta meg:

- a sablonok egységesítése
- a sablonok rendszerezése
- a sablonok használatának átláthatóvá tétele
- a sablonok kereshetőségének megteremtése
- a sablonok egyszerűsítése
- a sablonok tartalmának rövidítése
- a sablonok kitöltésének könnyítése

A munkacsoport álláspontja szerint ezen közvetlen célok megvalósítása eredményezheti az általános célok elérését. A konkrét célok mentén kialakított sablonok használatával érhető el, illetve biztosítható

- a sablonokkal érintett eljárások gyorsítása
- az átfutási idő csökkentése
- a szervezetben dolgozók leterheltségének csökkentése
- egyes területeken az erőforrások felszabadítása
- és ezáltal a szervezet működése hatékonyságának növelése

### **1.3. A munkacsoport tevékenysége és a meghatározott konkrét feladatok bemutatása**

#### **1.3.1. A munkacsoport ülései és kapcsolattartás a munkacsoporton belül**

A munkacsoport az alakuló ülését 2014. március 12. napján 8 óra 30 perckor tartotta a Budapest Környéki Törvényszék III/323. számú tanácstermében. A munkacsoport ülésének témája a munkacsoport munkatervének megbeszélése és elfogadása volt.

Az alakuló ülést követően a munkacsoport vezetője és a munkacsoport tagjai egymással telefonon és elektronikus úton tartották a kapcsolatot figyelemmel arra, hogy a munkacsoport összetétele miatt a rendszeres ülések tartása jelentős szervezést és munkaidő ráfordítást igényelt volna.

A munkacsoport a 3. részfeladat teljesítése után 2014. április 9. napján 8 óra 30 perckor tartott újabb ülést a Budaörsi Járásbíróság I/113. számú elnöki dolgozószobájában. A munkacsoport ülés témája a munkacsoport eddigi tevékenységének áttekintése és az utolsó részfeladat meghatározása volt.



Az első munkacsoport ülésen a munkacsoport vezetője felkérte a munkacsoport tagjait, hogy az elvégzett feladatokról, a feladat megvalósításának folyamatáról, lépéseiről szíveskedjenek írásbeli összefoglalót is készíteni. Az összefoglaló elkészítésének megkönnyítése érdekében a munkacsoport vezetője szükségesnek tartotta egy sablon megalkotását, amely alapján a munkacsoport tagjai a részfeladatok teljesítéséről egységes szempontoknak megfelelő összefoglalót tudnak készíteni.

A sablon használatának célja az volt, hogy az egyes részfeladatok elvégzése során szerzett tapasztalatok azonos elveknek és szempontoknak megfelelően kerüljenek összefoglalásra. A sablon megteremtette annak lehetőségét, hogy a munkacsoportban résztvevő tagok az összefoglaló elkészítése során ugyanolyan módon rögzítsék

- az elvégzendő feladatok körét
- a feladat elvégzésének megtervezését
- a feladat elvégzése során megtett intézkedéseket
- a feladat elvégzése során szerzett tapasztalatokat
- a feladat eredményét

A sablon használata a munkacsoport vezetője számára is megkönnyítette a részfeladatok teljesítéséről készített részjelentések összeállítását.

### **1.3.2. A munkacsoport konkrét feladatai és a feladatok ütemezése**

A folyamatoptimalizálást a módszertan a folyamatok felmérése, értékelése, elemzése és a fejlesztés meghatározásának iránya szempontjából vizsgálja. A munkaterv elkészítésére és az egyes részfeladatok meghatározására is ezen lépések mentén került sor.

A munkacsoport a tevékenységét eredetileg az alábbi három részfeladat keretében kívánta végrehajtani:

- a sablonok használatának átvilágítása
- a sablonok használatának átvilágítása során szerzett adatok értékelése és elemzése
- a sablonok használatával kapcsolatos fejlesztés irányának meghatározása

A második részfeladat összetettsége miatt a sablonok használata során szerzett adatok értékelése és elemzése során szükségessé vált az összegyűjtött adatok táblázatba rendezése, valamint a kitöltött kérdőívek részletes kiértékelése. Az utolsó részfeladat elvégzése előtt ezek további részfeladatot jelentettek a munkacsoport számára.



Az egyes részfeladatok teljesítését követően a munkacsoport vezetőjeként a munkacsoport tagok által készített munkacsoport-anyagok alapján részösszefoglalókat készítettem, amelyeket megküldtem a projekt szakmai vezetőjének.

### **1.3.2.1. Az első részfeladat meghatározása, felelősei és ütemezése**

A munkacsoport a munkatervben meghatározott első részfeladatokat a munkacsoport tagjai között az alábbiak szerint osztotta el:

<b>feladat</b>	<b>felelős</b>	<b>határidő</b>
A sablonok használatával kapcsolatos definíciók meghatározása	dr. Soós Eszter	2014. március 20.
A sablonok használatával kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök vizsgálata	dr. Soós Eszter	2014. március 20.
Az igazgatási sablonok használatának felmérése a Budapest Környéki Törvényszéken használt sablonok, mintatárak összegyűjtése	Mezeiné Ferenc Bernadett	2014. március 20.
Az igazgatási sablonok használatának felmérése a Budaörsi Járásbíróságon használt sablonok, mintatárak összegyűjtése	Ábel-Kahán Eszter	2014. március 20.
Az igazgatási sablonok használatának felmérése a Ceglédi Járásbíróságon használt sablonok, mintatárak összegyűjtése	Kökény Jánosné	2014. március 20.
Az igazgatási sablonok használatával kapcsolatos kérdőív készítése	dr. Liziczay Sándor	2014. március 20.

### **1.3.2.2. A második részfeladat meghatározása, felelősei és ütemezése**

A munkacsoport vezetőjeként a második részfeladatokat a munkacsoport tagjai között az alábbiak szerint osztottam el:





feladat	felelős	határidő
A sablonok használatára vonatkozó szabályozás megalkotása	dr. Soós Eszter	2014. április 3.
A sablonok használata során szerzett adatok értékelése és elemzése a Budapest Környéki Törvényszéken használt sablonok vonatkozásában	Mezeiné Ferenc Bernadett	2014. április 2.
A sablonok használata során szerzett adatok értékelése és elemzése a Budaörsi Járásbíróságon használt sablonok vonatkozásában	Ábel-Kahán Eszter	2014. április 2.
A sablonok használata során szerzett adatok értékelése és elemzése a Ceglédi Járásbíróságon használt sablonok vonatkozásában	Kökény Jánosné	2014. április 2.
Az értékelés és elemzés során szerzett tapasztalatok összegzése	Mezeiné Ferenc Bernadett	2014. április 3.
Az értékelés és elemzés során szerzett tapasztalatok összegzése	Ábel-Kahán Eszter	2014. április 3.
Az értékelés és elemzés során szerzett tapasztalatok összegzése	Kökény Jánosné	2014. április 3.
A kérdőívvel érintett célszemélyek listájának elkészítése	Ábel-Kahán Eszter	2014. március 27.
A kérdőívhez kapcsolódó felkérő levél elkészítése	dr. Liziczay Sándor	2014. március 27.
A kérdőív és a felkérő levél kiküldése	dr. Liziczay Sándor	2014. március 27.

### 1.3.2.3. A harmadik részfeladat meghatározása, felelősei és ütemezése

A munkacsoport tagja között a harmadik részfeladatokat az alábbiak szerint osztottam el:





feladat	felelős	határidő
A sablonok használata során szerzett adatok értékelését és elemzését tartalmazó táblázat elkészítése	Ábel-Kahán Eszter Kökény Jánosné Mezeiné Ferenc Bernadett dr. Soós Eszter	2014. április 8.
A kitöltött kérdőívek értékelése és elemzése	dr. Liziczay Sándor	2014. április 8.

#### 1.3.2.4. A negyedik részfeladat meghatározása, felelősei és ütemezése

A munkacsoport munkaterve, az elkészült munkacsoport anyagok és a 2014. április 9. napján tartott munkacsoport ülésen elhangzottakra figyelemmel a munkacsoport tagjai részére a negyedik és egyben utolsó részfeladatok az alábbiak szerint kerültek meghatározásra:

feladat	felelős	határidő
A közös mintatár arculatának meghatározása	dr. Soós Eszter	2014. április 23.
Az intraneten található igazgatási sablonok aktualizálása, átalakítása	Mezeiné Ferenc Bernadett	2014. április 23.
Új sablonok létrehozása az összegyűjtött helyi sablonok és a felmerült javaslatok alapján	Ábel-Kahán Eszter	2014. április 23.
Az aktualizált és elkészült sablonok átnézése, ellenőrzése	dr. Liziczay Sándor	2014. április 23.



## 2. A feladatok teljesítését követően a munkacsoport összegző megállapításai

Az egyes részjelentésekben a munkacsoport tagok által végrehajtott feladatok és a feladatok teljesítése eredményének bemutatása után összefoglaltam az egyes részfeladatokhoz kapcsolódóan a munkacsoport összegző megállapításait. Ezek az összegző megállapítások – figyelemmel a feladatok egymással való kapcsolatára is – egymásra épülnek és egymást szervesen kiegészítik. Az összefoglaló jelentés elkészítése során a munkacsoport korábbi megállapításait rendszereztem és foglaltam össze.

Ennek során a munkacsoport tevékenységének eredménye az alábbi szempontok köré csoportosítható:

- a közös mintatár létrehozásának indokoltsága
- az igazgatási sablonok általános fogalma
- a sablonok használatának folyamatábrája
- a sablonok alkalmazásának szabályozása
- a sablonok használatával kapcsolatos fejlesztési irányok meghatározása
- a közös mintatárba feltöltött, a munkavégzésben gyakran használt sablonok köre

### 2.1. A közös mintatár létrehozásának indokoltsága

A munkacsoport tagjai által összegyűjtött nagy számú sablonból levonható az az általános következtetés, hogy a bírósági igazgatási munka területén jelenleg is használunk nyomtatványokat, iratmintákat. Ezeket akár nevezhetjük sablonoknak is azonban a nyomtatványok használata nem egységes, azok elérhetősége, alkalmazása, formája és tartalma is szervezeti egységenként jelentős eltéréseket mutat. A munkacsoport szükségesnek tartotta az összegyűjtött sablonokból levonható általános következtetések megalkotását annak érdekében, hogy kialakítható legyen egy könnyen elérhető, kereshető, rendszerezett, a hatályos szabályoknak megfelelő, aktuális, egységes formai és tartalmi követelményeknek megfelelő sablonokra épülő mintatár.

A munkacsoport álláspontja szerint egy ilyen szempontoknak megfelelő mintatár megalkotásához elengedhetetlenül szükséges volt a bírósági igazgatás területén tevékenykedő igazgatási vezetők, illetve az igazgatási vezetők mellett dolgozó igazságügyi alkalmazottak tapasztalatainak, javasolatainak, ötleteinek a felmérése és a munkacsoport tevékenységébe történő becsatornázása annak érdekében, hogy a létrehozandó mintatár mindenki számára elfogadható legyen. Ezt hivatott biztosítani a munkacsoport által elkészített kérdőív, amely az igazgatási sablonok alkalmazásával kapcsolatos tapasztalatokat és a



sablonok alkalmazásával kapcsolatos javaslatokat próbálta meg felmérni.

A munkacsoport tagjainak egybehangzó álláspontja szerint a közös mintatár létrehozása gyakran használt sablonokra a bírósági igazgatás területén mindenképpen szükséges, egy megfelelő, a gyakorlat számára könnyen hozzáférhető és kezelhető mintatár jelentősen megkönnyíti nemcsak az igazgatási vezetők, hanem az igazgatási vezetők mellett dolgozó igazságügyi alkalmazottak tevékenységét is. A sablonok alkalmazásával ugyanis az igazgatási tevékenység egy része automatizálható, hiszen az azonos jellegű munkafolyamatokra könnyen kitölthető sablonokat lehet alkalmazni. Ez a folyamat pedig egyértelműen gyorsítja az igazgatási tevékenység során ellátandó feladatok elvégzését és ezzel csökkenti azok átfutási idejét. Ez pedig hozzájárul az igazgatási tevékenység hatékonyságának javulásához, a folyamatok, tevékenységek egyszerűsítéséhez, ami révén pedig erőforrások felszabadítása válik lehetővé. Ugyanez a folyamat a bírósági igazgatásban dolgozók oldaláról nézve csökkenti a szervezet és az abban dolgozók leterheltségét.

A munkacsoport azt is ki kívánja emelni, hogy a projekt keretében a közös mintatár létrehozása az igazgatási sablonokra alapvetően a Budapest Környéki Törvényszéken, illetve a Budapest Környéki Törvényszék szervezeti egységeinél kell hogy megvalósuljon. Tekintettel azonban arra, hogy a bírósági igazgatás egy egységes, elméletileg ugyanazon elvek és feladatok mentén működő folyamat, a létrejövő közös mintatár, a mintatár működési elvei, a mintatár részét képező sablonok más törvényszékek által is átvehetőek, illetve használhatóak. Sőt amennyiben az OBH Elnökének a Bszi. 76. § (1) bekezdés b) pontjában írt általános központi igazgatási feladatköréből indulunk ki, lehetőség van arra is, hogy egy olyan közös sablonokból álló igazgatási mintatár kerüljön létrehozásra, amely mind tartalmában, mind pedig formájában valamennyi törvényszék, és azok szervezeti egységei számára egységesen használható lehet. Ezáltal a munkacsoport álláspontja szerint a Budapest Környéki Törvényszék szervezetfejlesztésén belül az igazgatási sablonokkal kapcsolatban végrehajtott folyamatoptimalizálás túlnőheti kereteit és a tudásmegosztás eszköze is lehet.

## 2.2. Az igazgatási sablonok általános fogalma

A munkacsoport megállapítása szerint nincs egységes definíció sem a bírósági igazgatás, sem pedig az igazgatás során használt sablonok fogalmára.



### 2.2.1. A bírósági igazgatás fogalma

A munkacsoport meghatározása szerint a bírósági igazgatás fogalma az alábbiak szerint határozható meg:

Az igazgatás fogalma általános értelemben „az emberi együttműködéshez kapcsolódó tevékenység, amely biztosítja a közös cél eléréshez szükséges személyi, tárgyi feltételeket és a munka összhangját.”<sup>1</sup> Ehhez kapcsolódva a bírósági igazgatás a bírósági szervezet működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a bírósági szervezet működését, felügyeletét, ellenőrzését, irányítását és munkáltatói jogok gyakorlását jelentő tevékenységek együttese.

### 2.2.2. A bírósági igazgatási sablon fogalma

A munkacsoport a bírósági igazgatási sablonok fogalmának meghatározását azért tartotta szükségesnek, hogy a sablonokhoz kapcsolódó folyamatoptimalizálási tevékenység során egyértelmű legyen, hogy milyen sablonok aktualizálásával, illetve milyen jellegű új sablonok létrehozásával kell a munkacsoportnak foglalkoznia, valamint a közös mintatárnak milyen sablonokra kellene épülnie.

A sablonok fogalma a munkacsoport álláspontja szerint az alábbi módon határozható meg:

A bírósági ügyvitel szabályaiból kiindulva a bírósági igazgatásban is iratnak tekinthető minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett. A bírósági igazgatási tevékenység keretében rendszeresen, ismétlődő jelleggel használt iratokra alkotható a munkacsoport álláspontja szerint sablon.

A sablon olyan előre megírt, egybeszerkesztett és megformázott szöveg, amelybe csak néhány hiányzó vagy változó tartalmi elemet kell beemelni. A sablon szinonimája igazgatási szempontból a séma, a minta. Sablonok alkalmazása esetén előre meghatározott elemeket illeszthetünk be más, már meglévő szövegekbe. A gyakran használt, változatlan (vagy ritkán változó) szövegeket ezáltal nem kell újra és újra begépelni, hanem egy kulcsszóval (pl. a sablon nevével) lehet őket beilleszteni a sablon részét képező további

1. Magyar közigazgatási jog, Általános rész, Szerkesztette: Fazekas Marianna-Ficzere Lajos, Osiris Kiadó, Budapest 2002., 20. oldal



iratokba. A sablonokat/mintákat tartalmazó gyűjtőfelületet tekinthetjük mintatárnak.

A munkacsoport a tevékenységének eredményeként a bírósági igazgatásban használt sablonok fogalmát akként konkretizálta, hogy igazgatási sablon a bírósági igazgatási vezető intézkedését magába foglaló, rendszeresen, vagy időszakonként ismétlődő jelleggel a bírósági igazgatás területén előforduló jogviszonyok, helyzetek szabályozására, rendezésére vonatkozó nyomtatvány, amely kevés számú változó elemet tartalmaz, így a kitöltése automatizálható.

Ezen fogalommeghatározásra figyelemmel a munkacsoport álláspontja szerint nem tekinthető bírósági igazgatási sablonnak

- a bírósági dolgozó által az igazgatási vezető felé írt kérelem, beadvány (tipikusan ide sorolható az 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás mellékletét képező „jóléti ügyekkel” kapcsolatos nyomtatványok)
- a táblázatok magába foglaló sablonok (pl.: jelenléti ív, tárgyalótermek nyilvántartása, ülnök beosztás, statisztika stb.)
- a központi nyomtatványtárban szereplő, számozással ellátott nyomtatványok (pl.: gyűjtőjegyzék, végrehajtási iratok kísérőjegyzéke, utalvány stb.)
- a polgári, büntető stb. ügyszakhoz tartozó szakmai sablonok (pl.: ügyelosztási rend, munkaterv, 2-5 éven túli ügyekkel kapcsolatos kimutatás)

Az összefoglaló jelentésben utalni kívánok arra, hogy a munkacsoportban nem alakult ki egységes álláspont azzal kapcsolatban, hogy a bírósági dolgozó által az igazgatási vezető felé írt kérelem, beadvány bírósági igazgatási sablonnak tekinthető-e vagy nem. Az egységes álláspont hiányában tartotta a munkacsoport szükségesnek az ilyen jellegű nyomtatványok feltöltését a közös mintatárba.

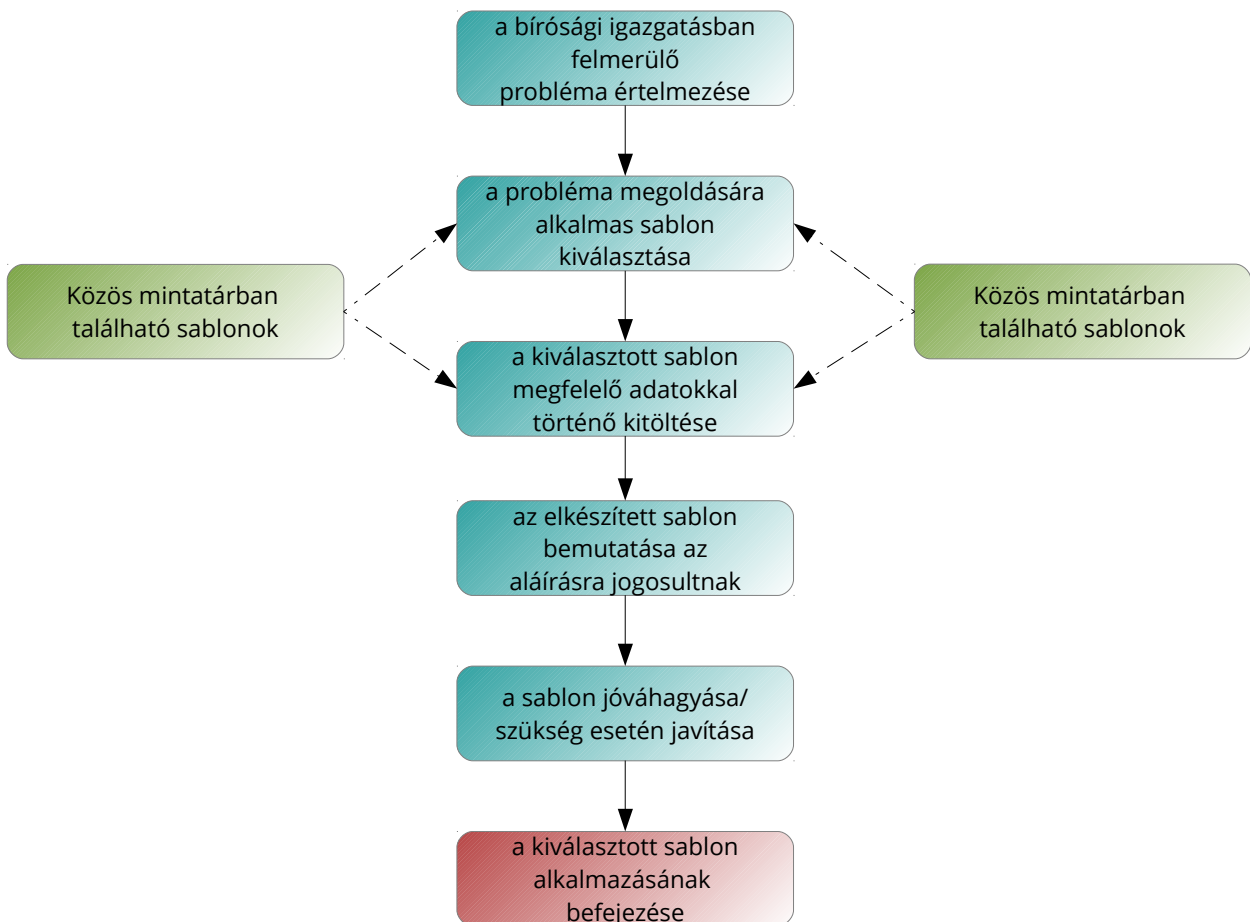
Az igazgatási sablonok fogalmának ilyen jellegű meghatározása mellett a munkacsoport javaslatként fogalmazta meg az alábbiakat:

- a jóléti ügyekkel kapcsolatos nyomtatványt célszerű a közös mintatárban a sablonok között elhelyezni figyelemmel arra, hogy nagy számban kerülnek ezek a nyomtatványok használatra
- szükséges a szakmai sablonok egységesítése is figyelemmel arra, hogy például az ügyelosztási rend és a munkaterv szervezeti egységenként eltérő jelleggel és tartalommal készül
- szükséges a bírósági igazgatásban a rendszeresen, időszakonként, illetve eseti jelleggel előforduló átiratok sablonjainak megalkotása
- szükséges a szervezeti egységenként használt, az adott szervezeti

egységek által készített „saját” igazgatási sablonok összegyűjtése, rendszerezése és a közös mintatárba történő feltöltése

### 2.3. A sablonok használatának folyamatábrája

A sablonok igénybevételének folyamata és ehhez kapcsolódóan a közös mintatárban található sablonok kapcsolódási pontja az alábbi folyamatábrával szemléltethető:



A munkacsoport álláspontja szerint a megfelelő mintatár létrehozása a második (a probléma megoldására alkalmas sablon kiválasztása) és a harmadik (a kiválasztott sablon megfelelő adatokkal történő kitöltése) lépésben segíti jelentősen a bírósági igazgatásban részt vevők tevékenységét. A sablonok alkalmazásának többi lépése ugyanis szükségszerűen igénybeveendő olyan lépések, amelyek a döntéshozatal folyamatában nem mellőzhetőek. Bár utal a munkacsoport arra is, hogy a sablonok alkalmazása esetén automatizált munkafolyamatoknál a sablonok jóváhagyása is történhet az adott sablonhoz kapcsolódó sablon utasítással, amely a jóváhagyásra





jogosult igazgatási vezető munkáját teheti hatékonyabbá és gyorsabbá. Ebben a három lépésben a sablonok alkalmazása az igazgatási tevékenység egyszerűsítése, valamint a várakozási idő csökkentése révén jelentősen mérsékelheti a sablonok alkalmazásával érintett folyamat átfutási idejét. Ezzel pedig csökkenteni lehet a bírósági igazgatásban gyakran tapasztalható elhúzódó döntéshozatali eljárások számát. A sablonok ilyen módon történő alkalmazásával optimalizált igazgatási döntéshozatali folyamat pedig a munkacsoport álláspontja szerint a törvényszék és szervezeti egységei napi működésébe szervesen integrálható.

## **2.4. A sablonok alkalmazásának szabályozása**

### **2.4.1. A szabályozás szükségessége**

A sablonok használatára vonatkozó szabályozási rendszer áttekintése után megállapítható volt, hogy lényegében nincs egységes szabályozás sem a központi igazgatásban, sem pedig törvényszéki szinten a sablonok használatára annak ellenére, hogy az szükséges lenne. Az egyes jogszabályokban – ide értve a közjogi szervezetszabályozó eszközöket is – megjelenő részletszabályok csupán a bírósági igazgatás szűk területére korlátozódnak, a bírósági igazgatásban kötelező jelleggel használt igazgatási sablonok alkalmazására nincs konkrét jogszabályi előírás.

Amennyiben található szabályozás kötelezően használandó formanyomtatványokra, ez a szabályozás sem használja a sablonok fogalmát, hanem nyomtatványról, mintákról beszél. A munkacsoport álláspontja szerint indokolt lenne felülről lefelé szabályozni a sablonok alkalmazásának lehetőségét. Ehhez a szervezeti jogszabályok általános felhatalmazásán túlmenően az OBH Elnökének utasításában, illetve a törvényszék szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott, a sablonok konkrét megjelölését, tartalmi és formai követelményeit magába foglaló szabályozás kialakítása lenne szükséges.

### **2.4.2. A szabályozás kialakításának szempontja a Budapest Környéki Törvényszéken**

A munkacsoport feladatának teljesítése során arra a megállapításra jutott, hogy a bírósági igazgatás területén megtalálható sablonok használatának – egyes konkrét jogszabályban nevesített és a jogszabály mellékletét képező sablon/nyomtatvány/minta használatát leszámítva – nincs megfelelő jogforrási háttere. Ezért tartotta a munkacsoport szükségesnek a Budapest Környéki Törvényszék szervezetfejlesztése keretében az erre vonatkozó szabálytervezet





megalkotását.

A közjogi szervezetszabályozó eszközök hierarchiáját figyelembe véve a munkacsoport álláspontja szerint az igazgatási sablonok használatára vonatkozó szabályok megalkotására a Budapest Környéki Törvényszék szervezeti és működési szabályzatának keretében, annak mellékleteként kerülhetne sor.

A munkacsoport álláspontja szerint azonban a sablonok használatára vonatkozó szabályozás megalkotása során szükséges a sablonok „egységes arculatával” kapcsolatos követelmények, minimum standardok meghatározása annak érdekében, hogy a Budapest Környéki Törvényszék valamennyi szervezeti egysége az azonos igazgatási feladatok ellátása során ugyanolyan formai és tartalmi követelményeknek megfelelő sablonokat használjon.

A sablonokkal kapcsolatos minimum standardok meghatározása során a munkacsoport felhasználta az összegyűjtött sablonok értékelését és elemzését tartalmazó táblázat adatait, illetve a kitöltött kérdőívek kiértékelésének eredményét.

A munkacsoport álláspontja szerint a szabályozás tervezet megalkotásához elengedhetetlenül szükséges, a bírósági igazgatás területén használt sablonok „egységes arculatával” kapcsolatos követelmények az alábbiak szerint foglalhatók össze:

- a sablonok fejlécében a bíróság megnevezése és a logó használata azonos legyen
- azonos betűtípus és betűméret kerüljön alkalmazásra
- a sablonok aktuálisak, a hatályos jogszabályoknak megfelelőek legyenek
- az egymásra épülő sablonok kerüljenek összekapcsolásra
- valamennyi, a bírósági igazgatásban használt sablon egy tárhelyen kerüljön összegyűjtésre
- az ilyen módon összegyűjtött sablonok különböző szempontoknak megfelelően kereshetőek legyenek
- a sablonok használata megfelelő informatikai háttérrel legyen biztosított
- a sablonokra épülő igazgatási mintatár folyamatosan bővíthető, fejleszthető legyen

A sablonok egységes arculatának kialakításával kapcsolatban a munkacsoport két elemet kíván kiemelni. Az egyik elem a bíróságok által használt logó használata. Az összegyűjtött sablonok alapján ugyanis megállapítható volt, hogy vannak olyan szervezeti egységek, amelyek az OBH által kiírt pályázaton első helyen végzett logót használják az igazgatási sablonokon, de vannak olyan



szervezeti egységek is, amelyek még a címert használják az irataikon. A munkacsoport tudomása szerint nem található központi előírás a logó kötelező használatára. Ilyen szabályozás hiányában pedig az igazgatási sablonok egységes használata nehezen biztosítható. Ezért tartotta szükségesnek a munkacsoport a szabályozás tervezetben a formai követelmények részletes meghatározását.

A munkacsoport által kiemelt másik elem az igazgatási sablonokon használt betűk típusa és mérete. Az összegyűjtött sablonok alapján az is megállapítható volt, hogy még egy szervezeti egységen belül sem használnak azonos betűtípust és betűméretet a különböző igazgatási sablonokon. A Budapest Környéki Törvényszék egységes arculatának kialakítása érdekében a munkacsoport álláspontja szerint az egységes betűtípus és betűméret használata elengedhetetlenül szükséges.

A megfelelő betűtípus kiválasztása során a munkacsoport felhasználta a hvg.hu oldalon megjelent<sup>2</sup> – és az OBH Központi Intranetes oldala által is átvett – cikk adatait. Erre figyelemmel a munkacsoport álláspontja szerint a Times New Roman betűtípus helyett, illetve a Budapest Környéki Törvényszéken előírt OpenSans betűtípus helyett a bírósági igazgatásban alkalmazott sablonok esetén a Garamond betűtípust lenne célszerű használni. Ezzel a betűtípussal a sablonokra épülő munkafolyamat ugyanis nemcsak gyorsabbá és egyszerűbbé, hanem kimutathatóan költséghatékonyabbá is válhat. Ezen túlmenően a kevesebb tinta és tintapatron vásárlása folytán a folyamatoptimalizáláson belül a környezettudatosság is erősödik.

### **2.4.3. A közös mintatár használatára vonatkozó szabályozás-tervezet**

Mindezekre figyelemmel a munkacsoport álláspontja szerint a Budapest Környéki Törvényszék szervezetfejlesztésén belül az igazgatási sablonokra épülő közös mintatár használata a következő módon szabályozható:

#### **MINTATÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZAT (tervezet)**

##### **1. § A szabályozás célja**

A mintatár használati szabályzat megalkotásának célja, hogy a bírósági igazgatáshoz kapcsolódó tevékenységek gyakorlása során egy egységes, szervezeti egységenkénti bontásban történő mintatár jöjjön létre, ezzel törekedve arra, hogy a bírácoknak és igazságügyi alkalmazottaknak az adott

<sup>2</sup> [http://hvg.hu/tudomany/20140330\\_egy\\_14\\_eves\\_fiu\\_0\\_ftos\\_otlete\\_betutipus](http://hvg.hu/tudomany/20140330_egy_14_eves_fiu_0_ftos_otlete_betutipus)



munkafázisra fordított munkaideje csökkenjen, így növelve a munkahatékonyságot és a hasznos munkaidő-kihasználtságot.

## 2. § Fogalmak

**1. Bírósági igazgatás:** a bírósági szervezet működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a bírósági szervezet működését, felügyeletét, ellenőrzését, irányítását és munkáltatói jogok gyakorlását jelentő tevékenységek együttese;

**2. Irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;(forrás: Büsz)

**3. Melléklet:** valamely irat (beadvány) szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól (forrás: Büsz, 2002. évi 4. OIT szabályzat)

**4. Mintatár:** sablonokat/mintákat tartalmazó gyűjtőfelület.

**5. Sablon:** olyan előre megírt, egybeszerkesztett és megformázott szöveg, amelybe csak néhány hiányzó vagy változó tartalmi elemet kell beemelni. A sablon szinonimája igazgatási szempontból a séma, a minta, nyomtatvány.

## 3. § Személyi hatály

A Mintatár használati szabályzat személyi hatálya a Budapest Környéki Törvényszék (továbbiakban: BKT) és az illetékességi területén működő járásbíróságok, illetve a Budapest Környéki Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság (továbbiakban: BKKMB) bíraira és igazságügyi alkalmazottaira, az ítélezés szakmai és végrehajtási szervezeteire, az ítélezést segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységekre kiterjed.

## 4. § Tárgyi hatály

A Mintatár használati szabályzat tárgyi hatálya a bírósági igazgatás során alkalmazandó és a Mintatár részét képező sablonokra terjed ki.



### **5. § A sablonok típusai**

- (1)** A Mintatárban szereplő sablonok két nagy csoportra oszthatóak.
- (2)** A sablonok egyik csoportját alkotják azok a minták, nyomtatványok, amelyeket jogszabály vagy közjogi szervezeterányító eszköz rendelkezésében meghatározott kötelező tartalmi elemek miatt a bírósági igazgatási tevékenység gyakorlása során alkalmazni kell. A sablonok másik nagy csoportját alkotják azok a minták, nyomtatványok amelyek a bírósági igazgatási tevékenység gyakorlása során egyedileg, illetve általánosan meghatározható szabályokat, utasításokat, iránymutatásokat és ajánlásokat tartalmaznak.

### **6. § A sablonok használatára vonatkozó általános rendelkezések**

- (1)** A sablonok használatára vonatkozó előírásokat a Mintatár használati szabályzatban kell rögzíteni, mely a BKT mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi.
- (2)** A bírósági igazgatás során az iratok készítésekor minden lehetséges esetben az iratnak a sablonon alapuló létrehozását kell előnyben részesíteni.
- (3)** A BKT elnöke határozza meg, hogy szakmai szempontból kinek kell ellenőriznie a sablonok tartalmát (szakmai felelős).
- (4)** A Mintatár használati szabályzatot a BKT elnöke által kiadandó szabályzatok elkészítéséért felelős szervezeti egység előterjesztésére, míg a Mintatár részét képező sablonokat a szakmai felelős javaslatára, de a szabályzatok elkészítéséért felelős szervezeti egység előterjesztésére a BKT elnöke hagyja jóvá.
- (5)** A Mintatár használati szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- (6)** A BKT Intranetes felületén található Mintatár menüpont alatt a Mintatár részét képező sablonokat elektronikusan elérhetővé kell tenni.

### **7. § A sablonok tartalmára vonatkozó rendelkezések**

- (1)** A sablon nem fogalmazhat meg a bírósági igazgatás szervezeti keretein túlmutató előírásokat, illetve nem tartalmazhat a jogszabályok és a BKT egészére vonatkozó bármely közjogi szervezetszabályozó eszközöktől eltérő előírásokat.
- (2)** A BKT és az illetékességi területén működő járásbíróságok, illetve a



BKKMB adataiban történő változásokat és jogszabályváltozás miatt szükséges változásokat naprakészen át kell vezetni a sablonokban.

- (3) A sablonban feltüntetett adatok módosítása kizárólag a szakmai felelős javaslatára, a szabályzatok elkészítéséért felelős szervezeti egység előterjesztésére, a változtatások szükségességét igazoló dokumentum alapján a BKT elnökének utasítására lehetséges.

### 8. § A sablonokkal kapcsolatos formai követelmények

- (1) A sablont Garamond betűtípusban, 11-es betűmérettel, sorkizárt formázással kell létrehozni és használni.
- (2) A sablont minden esetben élőfej alkalmazása mellett fejléccel kell ellátni, melynek tartalmaznia kell az irat első oldalán bal oldalon a BKT logóját, mellette a BKT és annak meghatározott szervezeti egységét névvel, címmel szükség esetén egyéb elérhetőséggel ellátva. Utóbbi alól kivétel a bírák és az igazságügyi alkalmazottak kérelmeit, közléseit tartalmazó iratok a BKT, az illetékességi területén működő járásbíróságok és a BKKMB és azok szervezeti egységei felé.
- (3) A sablont lehetőség szerint úgy kell megszövegezni, hogy a sablon alapján készült szövegterjedelem egy A/4-es oldalra elférjen a nyomtatás során.
- (4) Amennyiben a sablon alapján készült irat szövegterjedelme nem fér el egy A/4-es oldalra, úgy az oldalakat élőláb alkalmazása mellett folyamatos sorszámozással kell ellátni a lap alján, jobb oldalon. Utóbbi esetben kötelező a lap mindkét oldalára történő nyomtatás.

### 9. § Záró rendelkezések

A Mintatár használati szabályzat ...lép hatályba.

Kelt, Budapest, 2014. év ..... hó ..... napján

.....  
a Budapest Környéki Törvényszék elnöke

A munkacsoport álláspontja szerint ezen szabályzaton alapulhat a Budapest Környéki Törvényszék szervezetfejlesztése keretében létrehozandó, a munkavégzésben gyakran használt igazgatási sablonokra épülő közös mintatár működése, amelynek első feltöltésére a munkacsoport tevékenységének eredményeként kerülhet sor, majd pedig a projekt befejezését követően a



sablonoknak a mintatárban való elhelyezése folyamatosan kell, hogy történjen.

A munkacsoport álláspontja szerint a szabályzat mellékletében kell folyamatos aktualizálással meghatározni azon sablonok körét, amelyeket kötelező jelleggel kell a bírósági igazgatásban alkalmazni.

## **2.5. A sablonok használatával kapcsolatos fejlesztési irányok meghatározása**

A munkacsoport álláspontja szerint a Budapest Környéki Törvényszék igazgatási vezetői, illetve az igazgatási vezetők mellett dolgozó igazságügyi alkalmazottak között végzet reprezentatív felmérés alapján megállapítható volt, hogy a munkacsoport által a munkatervben megfogalmazott, a sablonok használatával kapcsolatos célkitűzések megegyeznek a kérdőívet kitöltők véleményével. Eszerint a sablonok használatának legnagyobb előnye az, hogy

- gyorsítják a munkavégzést
- egyszerűsítik a munkavégzést
- egységes formát és megjelentést biztosít az igazgatási intézkedéseknek

### **2.5.1. A leggyakrabban használt sablonok köre**

A munkacsoport a kérdőívben a leggyakrabban használt sablonokkal, a saját sablonokkal és a fejlesztési területtel kapcsolatos kérdésekkel felmérte azt is, hogy a bírósági igazgatásban dolgozók milyen területen tartják szükségesnek sablonok megalkotását. A feltett kérdésekre adott válaszok alapján a munkacsoport álláspontja szerint az alábbi sablonok megalkotása, fejlesztése szükséges a projekt keretében:

- a leggyakrabban használt sablonok köre az igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszony létesítésével, módosításával, valamint megszüntetésével kapcsolatos sablonok
- gyakran használt sablonok körébe tartoznak a jóléti ügyekkel, az oktatással és a beszerzésekkel kapcsolatos sablonok is
- a soronkívüliség intézésével kapcsolatos sablonok
- fegyelmi ügyek intézésével kapcsolatos sablonok
- ülnökökkel kapcsolatos sablonok

### **2.5.2. A mintatár arculatának meghatározásával kapcsolatos fejlesztési irányok**

A bírósági igazgatásban használt sablonokra épülő mintatár arculatával, használatával, a sablonok kitöltésével kapcsolatban is számos javaslatot tartalmazott a munkacsoport által készített kérdőívre adott válaszok köre.





Ezeket a javaslatokat a munkacsoport összegezte annak érdekében, hogy meghatározható legyen egy olyan egységes követelményrendszer, amely alapján a mintatár kialakítható. A közös mintatár arculatával kapcsolatos összegző megállapítások a következők:

- a mintatárat a Budapest Környéki Törvényszék intranetes oldalán kell elhelyezni annak érdekében, hogy valamennyi szervezeti egység könnyen elérhesse
- a leggyakrabban előforduló igazgatási kérdésekkel kapcsolatos sablonokat kell tartalmaznia, de biztosítani kell a folyamatos fejlesztés lehetőségét
- össze kell kapcsolni az egymásra épülő sablonokat olyan módon, hogy a „fő sablon” kitöltése után a kapcsolódó sablonok automatikusan megjelenjenek annak érdekében, hogy a kitöltésük ne maradjon el
- az adott sablonhoz hozzá kell kapcsolni az igazgatási vezető utasítását annak érdekében, hogy az automatikusan megjelenjen
- szabályozási területenként menüpontokban meg kell jeleníteni az aktuális sablont, amelyre kattintva a hozzá kapcsolódó lehetőségek is megjelennek
- a sablonokat folyamatosan aktualizálni kell annak érdekében, hogy a hatályos szabályoknak megfeleljenek
- a mintatárnak tartalmaznia kell az utolsó aktualizálás időpontját
- a sablonok kitöltését informatikai rendszer segítségével kell támogatni, az egymással összekapcsolható adatok sablonban történő rögzítését automatizálni kell
- korlátozott mértékben biztosítani kell a sablonokban az „állandó elemek” szükség szerinti történő változtatását
- a sablonok kitöltését lenyíló ablakok segítsék a változó, de az egyes sablonokban rendszeresen ismétlődő elemek esetén (pl.: bíróság megnevezése, címzett, mellékletek száma stb.)
- meg kell teremteni az elektronikus kitöltés mellett az elektronikus aláírás és automatikus elektronikus továbbítás lehetőségét
- a mintatárban biztosítani kell a könnyen kereshetőséget betűrend, témakör, kulcsszavak, részelemek, keresőszavak, jogszabályhely stb. megjelölésével
- a mintatárban tematikusan rendszerezett listát kell közzétenni a mintatárban szereplő sablonokról
- az egyes igazgatási sablonokat a könnyebb kereshetőség érdekében számozással célszerű ellátni
- egységes formai megjelenés logó, betűtípus, fejléc, jogszabályok rövidítése, a tördelés, a kivastagítás, a keltezés, az aláírás stb. használata során





- valamennyi szövegszerkesztő programmal (word, libre office, open office stb.) használható legyen

A munkacsoport a tevékenysége során végig törekedett a leggyakrabban használt igazgatási sablonokat tartalmazó közös mintatár arculatának meghatározására. A munkacsoport az eddigi tevékenységének eredményeit felhasználva az alábbi követelményeket határozta meg a közös mintatár megjelenésével kapcsolatban:

- A Mintatárat a Budapest Környéki Törvényszék intranetes oldalán kell elhelyezni „Mintatár” menüpont alatt annak érdekében, hogy valamennyi szervezeti egység munkatársa részére elérhetőek legyenek a leggyakrabban használt igazgatási sablonok.
- A Mintatár menüpont megjelenítési felülete illeszkedjen az intranetes felület megjelenítési felületéhez (stílus, betű típusa, betű mérete és formázása, a felület színei...stb.).
- A Mintatárban a leggyakrabban előforduló igazgatási kérdésekkel kapcsolatos sablonokat a könnyebb kereshetőség érdekében tematikusan rendszerezett főcímek alá kell elhelyezni.
- A főcímeket az alábbi tagolásban javasolt meghatározni:  
„Humánpolitikai sablonok”  
„Jogi és Igazgatási sablonok”  
„Egyéb”
- A főcímeken belül javasolt alcímet létrehozni, amelyek tagolására a munkacsoport az alábbi javaslatot teszi:

„Humánpolitikai sablonok” főcímen belül:

- Bírósági vezetők, bírák
- Bírósági titkárok
- Bírósági fogalmazók
- Igazságügyi alkalmazottak
- Fizikai dolgozók
- Közös sablonok (ez alatt az alcím alatt azokat a sablonokat javasolt feltüntetni, melyek mind a bírákra, mind az igazságügyi alkalmazottak tekintetében egységesek)
- Egyéb

„Jogi és Igazgatási sablonok”

„Egyéb” főcímen belül:

- Oktatás, képzés
- Jóléti ügyek



- Fegyelmi ügyek
  - Gépkocsi használat
  - Infrastruktúra
  - Statisztika
  - Egyéb
- A főcímetek egymást követő, római számokkal feltüntetett sorszámozással kell ellátni.
  - A főcímeken belül meghatározott alcímetek egymást követő, arab számokkal feltüntetett sorszámozással kell ellátni.
  - Az alcímeken belül elhelyezett sablonokat az alcímek sorszámát is kifejező, egymást követő, arab számokkal feltüntetett sorszámozással kell ellátni (pl.: 1.1., 1.2., 1.3., 2.1.,2.2.,2.3...stb.).
  - A Mintatárban lehetővé kell tenni a könnyű kereshetőség érdekében azt, hogy egy külön „Keresés” ikon alatt tárgyszavakat beírva lehetővé váljon az, hogy a megközelítő kifejezést begépelve a rendszer a keresés eredményeképpen felkínálja sablonokat. Megközelítő keresés alatt érthető az, hogy például ha egy keresett szó után toldalék van vagy a szó ragozott, akkor a keresés eredménye ne az legyen, hogy nem vezetett eredményre, hanem a toldalékkal ellátott vagy ragozott keresett szót tartalmazó sablont is felkínálja az informatikai rendszer alkalmazásra. Mindez persze nem zárja ki azt a lehetőséget, hogy az informatikai rendszerben a felhasználó munkatárs pontos, szó szerinti keresést és egyéb szempontok alapján történő keresést is választhasson.
  - A Mintatárban fel kell tüntetni az adott sablon aktualizálásának utolsó időpontját. A munkacsoport javasolja feltüntetni az aktualizálást elrendelő elnöki intézkedés számát is a könnyebb nyomon követhetőség érdekében.

A munkacsoport álláspontja szerint ezen szempontrendszernek megfelelő sablonok létrehozásával biztosítható a jogszabályi felhatalmazáson alapuló, egységes, könnyen használható, aktuális, a leggyakrabban előforduló igazgatási kérdésekre vonatkozó, de a fejlesztés és a bővítés lehetőségét is magába foglaló mintatár működtetése, amellyel a bírósági igazgatási tevékenység gyorsítható, egyszerűsíthető, a hibázás lehetősége csökkenthető, és ezzel munkaidő takarítható meg, illetve szabadítható fel, valamint mérsékelhető a papírfelhasználás mennyisége. Ezen körülményekre figyelemmel pedig az igazgatási tevékenység működési-, és költséghatékonysága növelhető, valamint környezettudatosabb munkavégzés érhető el.



## 2.6. A közös mintatárba feltöltött, a munkavégzésben gyakran használt sablonok köre

A munkacsoport álláspontja szerint figyelemmel arra, hogy a mintatár a Budapest Környéki Törvényszék intranetes oldalán kerülne elhelyezésre, mindenképpen szükséges lenne a Koordinációs és Informatikai Főosztály munkatársainak bevonása. A mintatár arculatának meghatározásával kapcsolatos tevékenység emiatt szervesen összefügg a szervezet-fejlesztési projekt azon munkacsoportjának a tevékenységével, amelynek a feladata a Budapest Környéki Törvényszék intranetes oldalának létrehozása.

Ameddig az informatikai fejlesztés végrehajtása nem történik meg, addig a munkacsoport a leggyakrabban használt igazgatási sablonokat szerkeszthető szöveg formájában dokumentum fájlban hozta létre. Ezek a sablonok a jelenlegi intranetes oldalon is elhelyezhetők annak érdekében, hogy a folyamatoptimalizálás eredményeként az aktualizált és az új igazgatási sablonok valamennyi szervezeti egység számára elérhetővé és használhatóvá váljanak.

A munkacsoport a feladata teljesítése során meghatározta, hogy melyek azok a leggyakrabban használt igazgatási sablonok, amelyeket a közös mintatárba fel kell tölteni. A munkacsoport aktualizálta azokat a sablonokat, amelyek már korábban rendelkezésre álltak. Ennek során 29 igazgatási sablon aktualizálására került sor. Az aktualizálás mellett a felmért igényeknek megfelelően a munkacsoport a leggyakrabban használt sablonok között 32 új sablont hozott létre, valamint a jóléti ügyekkel kapcsolatban 9 sablont tartott szükségesnek a mintatárban megjeleníteni.

A létrehozott sablonok felsorolását és az egyes sablonokat az összefoglaló jelentés 2. számú melléklete tartalmazza. A munkacsoport által létrehozott sablonok általános jellemzői, valamint kitöltési útmutatójuk az alábbiak szerint foglalható össze:

- a sablonok egységesen Garamond betűtípussal és 11-es méretű betűvel kerültek létrehozásra (a részjelentés egységessége érdekében a mellékletben a részjelentés betűtípusa és 11-es betűméret került felhasználásra)
- minden sablon fejlécében szerepel az OBH által elfogadott logó, amely mellé a sablon kitöltése során kell a szervezeti egységet, annak elérhetőségét beírni
- a sablon bal oldalán található első kipontozott sor az ügyszámot tartalmazza, egyes sablonok esetén a megfelelő elnöki számra utalás feltüntetésével



- a sablonokon ezt követően a kipontozott vagy kihagyott részeket értelemszerűen kell kitölteni, a nem releváns részeket pedig törölni kell

A munkacsoport tevékenységének eredményeként a munkavégzésben gyakran használt sablonokra létrehozott közös mintatár így összesen 70 sablont tartalmazna. Utalni kíván azonban a munkacsoport arra, hogy a megfogalmazott elveknek megfelelően a közös mintatár folyamatosan bővíthető, fejleszhető. Ennek során viszont mindenképpen meg kell határozni azt, hogy ki jogosult a létrehozott közös mintatárba új sablont feltölteni. A munkacsoport álláspontja szerint ezen tevékenység megfelelő módon való végrehajtása érdekében a Budapest Környéki Törvényszék Jogi és Igazgatási Főosztályának bevonása szükséges.

A fentiekből is megállapítható, hogy jelen munkacsoport tevékenysége, a tevékenységének eredménye szorosan kapcsolódik a Budapest Környéki Törvényszék egyes szervezeti egységeinek tevékenységéhez, ezen szervezeti egységek közreműködése nélkül a munkavégzésben gyakran használt sablonokra nem hozható létre, illetve nem működtethető közös mintatár. Mindebből az is látszik, hogy egyik munkacsoport tevékenysége sem lehet öncélú, valamennyi munkacsoport tevékenysége és a tevékenységének eredménye a komplex szervezetfejlesztés része kell, hogy legyen, enélkül a szervezetfejlesztés keretében és a folyamatoptimalizálásban belül meghatározott célok nem érhetőek el. Itt utal a munkacsoport arra, hogy az eskü szövegét magába foglaló emléklappal kapcsolatban a Budapest Környéki Törvényszéken kialakult gyakorlat bevezetését javasolta a munkacsoport valamennyi új dolgozó esetén, amely javaslat szervesen kapcsolódik a szervezetfejlesztési projekt keretén belül az új dolgozó belépését segítő munkacsoport tevékenységéhez.



### 3. A munkacsoport által megfogalmazott javaslatok

A munkacsoport az elvégzett részfeladatok teljesítése során számos olyan kérdéssel, problémával szembesült, amely a munkacsoport álláspontja szerint túlmutat a munkacsoport feladatain, illetve jelen projekt keretein. Azonban a munkacsoport véleménye szerint a szervezetfejlesztés célja olyan újabb területek és feladatok meghatározása is, amelyek egy jövőbeli szervezetfejlesztési projekt keretében a folyamatoptimalizálás témakörében alkalmasak lehetnek újabb indikátorok meghatározására. Ezért tartotta a munkacsoport szükségesnek ezeknek – a jelen projekttel nem érintett – területeknek javaslat formájában történő megfogalmazását.

A munkacsoport a saját készítésű sablonok nagy számára figyelemmel és a teljes körű mintatár kialakítása érdekében javaslatként fogalmazza meg a Budapest Környéki Törvényszék szervezetfejlesztésén belül azt, hogy

- a saját készítésű sablonok használatát a közös mintatár létrehozásával egyre kisebb körre kell visszazorítani, mivel a saját készítésű sablonok az egységes igazgatási tevékenység ellen hatnak
- a saját készítésű sablonok körét fel kell térképezni, ezeket a sablonokat össze kell gyűjteni
- majd ezt követően a saját készítésű sablonokból egységes, a már korábban megfogalmazott szempontrendszernek és szabályozásnak megfelelő mintatárat kell létrehozni.

A munkacsoport álláspontja szerint ez a munkafolyamat túlmutat jelen projekt keretein és a munkacsoport tényleges feladatain. A tevékenysége elvégzése a bírósági igazgatás területén az egységesítés érdekében azonban mindenképpen szükséges. Amennyiben ez a folyamat a Budapest Környéki Törvényszéken egy jövőbeni folyamatoptimalizálás körében elvégzésre kerül, akkor az ott szerzett tapasztalatok alapján ehhez hasonló tevékenység elvégezhető a bírósági igazgatás területén központilag, valamennyi törvényszékre kiterjedően, és létrehozható egy egységes központi igazgatási mintatár valamennyi igazgatási területre. Így válhat a Budapest Környéki Törvényszék szervezetfejlesztésének eredménye a bírósági igazgatás területén a tudásmegosztás alapjává.

A saját sablonok összegyűjtésén túlmenően a munkacsoport javaslatként fogalmazza meg a közös mintatárhoz kapcsolódóan a bírósági igazgatásban a rendszeresen, időszakonként, illetve eseti jelleggel előforduló átiratok sablonjainak megalkotását. Az ilyen jellegű sablonok nagy számára figyelemmel a munkacsoportnak nem volt lehetősége valamennyi ezzel összefüggő sablon összegyűjtésére. A javaslat megvalósítása azonban a





bírósági igazgatási munkafolyamatok még nagyobb fokú automatizálását tenné lehetővé, amellyel a folyamatoptimalizálás keretében megfogalmazott célok még könnyebben és hatékonyabban elérhetővé válnának.

A munkacsoport a bírósági igazgatás területére vonatkozó közös mintatár létrehozása mellett javaslatként fogalmazza meg a szervezetfejlesztés következő lépéseként a szakmai sablonokkal kapcsolatos polgári, büntető, végrehajtási, szabálysértési stb. mintatárak létrehozását a leggyakrabban használt határozatminták vonatkozásában. Amennyiben egy ilyen mintatár a Budapest Környéki Törvényszéken létrejönne, akkor az előző bekezdésben írtakhoz hasonlóan egy egységes központi szakmai mintatár megalkotására is sor kerülhetne, és a Budapest Környéki Törvényszék szervezetfejlesztésének eredménye ismét a tudásmegosztás alapja lehetne.

Budaörs, 2014. év május hó 08. napja

dr. Liziczay Sándor  
a munkacsoport vezetője

**Az összefoglaló jelentés mellékletei****1. számú melléklet****ÁROP-1.2.18/A-2013****Komplex szervezet-fejlesztés a Budapest Környéki Törvényszéken****a Közös mintatár létrehozása munkavégzésben gyakran használt sablonokra munkacsoport****tagjainak tevékenységéről készült munkaidő kimutatás****Munkaidő ráfordítás kimutatás**

**Munkacsoport neve:** Közös mintatár létrehozása munkavégzésben gyakran használt sablonokra

**Munkacsoport tagjának neve:** dr. Soós Eszter, bírósági titkár

(összes ráfordítás: 43 óra 15 perc

1. számú részfeladat: 21 óra 5 perc
  2. számú részfeladat: 10 óra 50 perc
  3. számú részfeladat: 1 óra
  4. számú részfeladat: 9 óra 20 perc
- összefoglaló jelentés: 1 óra)

	<b>tevékenység</b>	<b>dátum (év, hónap, nap)</b>	<b>ráfordított munkaidő (óra, perc)</b>
1.	Munkacsoport alakuló ülésén történt részvétel	2014. március 12.	50 perc
2.	A Projekt és a munkacsoport tevékenységével kapcsolatos iratok tanulmányozása, Fogalom-meghatározások	2014. március 15.	2 óra 30 perc
3.	Fogalom-meghatározások és az BSZI, OIT szabályzatok áttekintése	2014. március 16.	2 óra 30 perc







4.	Központi szervezetszabályozó eszközök vizsgálata	2014. március 17.	4 óra
5.	Központi szervezetszabályozó eszközök vizsgálata	2014. március 18.	4 óra
6.	BKT SzMSz és mellékletei vizsgálata, Iasz, Bjt tanulmányozása	2014. március 19.	4 óra
7.	<ul style="list-style-type: none"><li>Büsz tanulmányozása,</li><li>1. részjelentésem átolvasása. véglegesítése, továbbítása</li></ul>	2014. március 20.	1 óra 25 perc
8.	<ul style="list-style-type: none"><li>Telefonon történt konzultáció Ábel-Kahán Eszter munkacsoport taggal</li><li>Részjelentések tanulmányozása</li></ul>	2014. március 21.	23 perc 35 perc
9.	Részjelentések tanulmányozása, Javaslatok, véleményezés írása	2014. március 23.	1 óra 15 perc
10.	Feladat elvégzésének megtervezése, korábbi részjelentések ismételt tanulmányozása, internetes kutatás folytatása	2014. március 29.	2 óra
11.	Szabályozás tervezet fogalmazása	2014. március 30.	6 óra
12.	Szabályozás tervezet fogalmazása	2014. március 31.	50 perc
13.	Szabályozás tervezet fogalmazása	2014. április 01.	1 óra
14.	Összefoglaló készítése, 2. részjelentésem átolvasása, véglegesítése	2014. április 02.	1 óra
15.	konzultáció Ábel-Kahán Eszterrel a táblázat jogforrási adataival kapcsolatban	2014. április 07.	1 óra
16.	A 3. számú részjelentés átolvasása, tanulmányozása a 4.	2014. április 17.	1 óra 40 perc





	számú részjelentéshez		
17.	A 4. számú részjelentés írása	2014. április 18.	2 óra
18.	A 4. számú részjelentés írása	2014. április 22.	2 óra
19.	A 4. számú részjelentés írása, összefoglaló készítése	2014. április 23.	3 óra
20.	A 4. számú részjelentés véglegesítése, átolvasása	2014. április 24.	40 perc
21.	Összefoglaló jelentés átnézése, észrevétel	2014. május 07.	1 óra





### Munkaidő ráfordítás kimutatás

**Munkacsoport neve:** Közös mintatár létrehozása munkavégzésben gyakran használt sablonokra

**Munkacsoport tagjának neve:** Mezeiné Ferenc Bernadett  
(összes ráfordított munkaidő: 52 óra 35 perc

1. részfeladat: 17 óra 5 perc
  2. részfeladat: 5 óra 15 perc
  3. részfeladat: 45 perc
  4. részfeladat: 28 óra 30 perc
- összefoglaló jelentés: 1 óra)

	tevékenység	dátum (év, hónap, nap)	ráfordított munkaidő (óra, perc)
1.	Munkacsoportos megbeszélés	2014.03.12.	1 óra
2.	Telefonon történt egyeztetés Ábel-Kahán Eszter bírósági ügyintézővel, a munkacsoport tagjával	2014.03.17.	30 perc
3.	Összefoglaló 1., 2. és 3. pontjának elkészítése	2014.03.17.	45 perc
4.	A Humánpolitikai Főosztályon használt sablonok gyűjtése, anonimizálása	2014.03.17.	4 óra
5.	A Humánpolitikai Főosztályon használt sablonok gyűjtése, anonimizálása	2014.03.18.	2 óra 15 perc
6.	Az összefoglalóban említett vezetőkkel és a főosztályokon dolgozó munkatársakkal történt egyeztetés	2014.03.19.	1 óra
7.	Telefonon történt egyeztetés Kökény Jánosné bírósági ügyintéző, irodavezetővel, a munkacsoport tagjával	2014.03.19.	15 perc
8.	A vezetők és a munkatársak által megküldött sablonok anonimizálása, főosztályonkénti csoportosítása	2014.03.19.	2 óra 45 perc
9.	A vezetők és a munkatársak által megküldött sablonok anonimizálása,	2014.03.20.	2 óra 50 perc





	főosztályonkénti csoportosítása		
10.	Összefoglaló 4. és 5. pontjának elkészítése	2014.03.20.	30 perc
11.	A második részfeladat áttekintése	2014.04.01.	30 perc
12.	Telefonon történt egyeztetés Ábel-Kahán Eszter bírósági ügyintézővel, a munkacsoport tagjával a második részfeladat vonatkozásában	2014.04.02.	45 perc
13.	A második részfeladatban meghatározott táblázat kiegészítése, kitöltése a BKT vonatkozásában, változó adatok számának feltöltése	2014.04.02.	2 óra 30 perc
14.	Összefoglaló anyag készítése	2014.04.03.	1 óra 30 perc
15.	konzultáció Ábel-Kahán Eszterrel a táblázat kitöltéséről	2014.04.04.	45 perc
16.	A sablonok használatával kapcsolatos értékelés és elemzés során szerzett tapasztalok összegzése	2014.04.04.	2 óra 30 perc
17.	Munkacsoporti ülés	2014.04.09.	3 óra
18.	Telefonon történt egyeztetés Ábel-Kahán Eszter bírósági ügyintézővel, a munkacsoport tagjával a harmadik részfeladat vonatkozásában	2014.04.10.	45 perc
19.	Telefonon történt egyeztetés Ábel-Kahán Eszter bírósági ügyintézővel, a munkacsoport tagjával a harmadik részfeladat vonatkozásában	2014.04.11.	15 perc
20.	Az intraneten található sablonok áttekintése	2014.04.14.	2 óra
21.	A munkacsoport által meghatározott sablonok összegyűjtése, anonimizálása	2014.04.16.	3 óra
22.	A munkacsoport által meghatározott sablonok összegyűjtése, anonimizálása	2014.04.17.	3 óra
23.	Az összegyűjtött sablonok aktualizálása, jogszabályi	2014.04.19.	4 óra





	hivatkozásainak ellenőrzése		
24.	Az összegyűjtött sablonok aktualizálása, jogszabályi hivatkozásainak ellenőrzése	2014.04.21.	3 óra
25.	Az összegyűjtött sablonok aktualizálása, jogszabályi hivatkozásainak ellenőrzése	2014.04.22.	3 óra
26.	Az intraneten található sablonok összehasonlítása az összegyűjtött sablonokkal	2014.04.23.	1 óra
27.	Összefoglaló készítése (4. részfeladat)	2014.04.23.	3 óra
28.	Összefoglaló jelentés átnézése, észrevételek megírása	2014.05.07.	1 óra





### Munkaidő ráfordítás kimutatás

**Munkacsoport neve:** Közös mintatár létrehozása munkavégzésben gyakran használt sablonokra

**Munkacsoport tagjának neve:** Kökény Jánosné  
(összes ráfordított munkaidő: 26 óra 22 perc)

1. részfeladat: 21 óra 37 perc
2. részfeladat: 4 óra 45 perc
3. részfeladat: a tevékenységben nem vett részt
4. részfeladat: a tevékenységben nem vett részt)

	tevékenység	dátum (év, hónap, nap)	ráfordított munkaidő (óra, perc)
1.	Szabályzatok, jelentések áttekintése, jegyzetelés	2014. 03. 17.	4 óra 30 perc
2.	Irodákkal megbeszélés, sablonok kérése, másolás, otthoni feldolgozáshoz továbbítás, otthon szerkesztés	2014. 03.18.	4 óra 30 perc
3.	Beküldött anyag konvertálása, újabb minták rendezése, továbbítása otthoni munkához, folyamat összeállítása	2014. 03.19.	5 óra 15 perc
4.	Beküldött anyag konvertálás, szerkesztés, otthoni dolgozáshoz továbbítás, készre állítás otthon	2014. 03.20.	7 óra 22 perc
5.	Második részfeladat áttekintése	2014.03.30.	1 óra
6.	Telefonos konzultáció a munkacsoport tagjaival	2014.04.01.	45 perc
7.	A táblázat kitöltése, adatok rögzítése	2014.04.02.	2 óra 30 perc
8.	Összefoglaló elkészítése	2014.04.03.	1 óra 30 perc



### Munkaidő ráfordítás kimutatás

**Munkacsoport neve:** Közös mintatár létrehozása munkavégzésben gyakran használt sablonokra

**Munkacsoport tagjának neve:** Ábel-Kahán Eszter  
(összes ráfordított munkaidő: 55 óra 10 perc

1. részfeladat: 20 óra 10 perc
  2. részfeladat: 7 óra 45 perc
  3. részfeladat: 9 óra 45 perc
  4. részfeladat: 16 óra 30 perc
- összefoglaló jelentés: 1 óra)

	tevékenység	dátum (év, hónap, nap)	ráfordított munkaidő (óra, perc)
1.	Utazás, megnyitó BKT-n	2014.03.06.	2 óra 25 perc
2.	Utazás, 1. munkaülés	2014.03.12.	2 óra 30 perc
3.	BJB-n használt sablonok gyűjtése	2014.03.12.	1 óra
4.	BJB-n használt sablonok gyűjtése	2014.03.13.	1 óra 30 perc
5.	Telefonos, személyes konzultáció munkacsoport-tagokkal	2014.03.13.	1 óra
6.	Kutatómunka a sablonokhoz	2014.03.15.	1 óra 15 perc
7.	Kutatómunka a sablonokhoz	2014.03.16.	2 óra
8.	Telefonos konzultáció Mezeiné F. Bernadett munkacsoport-taggal	2014.03.17.	30 perc
9.	Összefoglaló készítése	2014.03.17.	3 óra
10.	Összefoglaló készítése	2014.03.18.	1 óra 30 perc
11.	Összefoglaló készítése	2014.03.20.	1 óra
12.	Telefonos konzultáció dr. Soós Eszter munkacsoport-taggal	2014.03.21.	30 perc
13.	Összefoglalók tanulmányozása	2014.03.22.	2 óra
14.	Névjegyzék táblázat készítése	2014.03.24.	3 óra
15.	Konzultáció	2014.03.28.	1 óra
16.	2. részfeladat elkészítése	2014.03.29.	1 óra





17.	Sablontáblázat + konzultáció	2014.03.31.	1 óra
18.	Sablontáblázat készítés	2014.04.01.	1 óra
19.	Telefonos konzultáció Mezeiné F. Bernadett munkacsoport-taggal	2014.04.02.	45 perc
20.	Sablontáblázat készítés	2014.04.02.	2 óra
21.	Összefoglaló készítése	2014.04.03.	2 óra
22.	Telefonos konzultáció Mezeiné F. Bernadett munkacsoport-taggal	2014.04.04.	45 perc
23.	Sablontáblázat készítés	2014.04.04.	1 óra
24.	Kérdőív-kiértékelő táblázat készítés	2014.04.04.	2 óra
25.	Kérdőív-kiértékelő táblázat készítés	2014.04.05.	3 óra
26.	Sablontáblázat szerkesztése	2014.04.06.	2 óra
27.	Konzultáció dr. Soós Eszter munkacsoport-taggal	2014.04.07.	1 óra
28.	2. Munkacsoport ülés	2014.04.09.	3 óra
29.	Telefonos konzultáció Mezeiné F. Bernadett munkacsoport-taggal	2014.04.10.	45 perc
30.	Telefonos konzultáció Mezeiné F. Bernadett munkacsoport-taggal	2014.04.11.	15 perc
31.	Aktualizálandó sablonok táblázat elkészítése	2014.04.14.	1 óra
32.	Meglévő sablonok gyűjtése	2014.04.17.	1 óra
33.	Meglévő sablonok szerkesztése, anonimizálása	2014.04.18.	3 óra
34.	Új sablonok létrehozása, szerkesztése	2014.04.22.	1 óra
35.	Új sablonok létrehozása, szerkesztése	2014.04.23.	1 óra
36.	Új sablonok létrehozása, szerkesztése	2014.04.24.	1 óra
37.	Új sablonok létrehozása, szerkesztése + Telefonos konzultáció Mezeiné F. Bernadett munkacsoport-taggal	2014.04.24.	30 perc
38.	Összefoglaló készítése	2014.04.25.	2 óra
39.	Aktualizált sablonok rendszerezése, pontosítása	2014.04.28.	1 óra





40.	Aktualizált sablonok rendszerezése, pontosítása + munkaidő kimutatás elkészítése	2014.04.29.	1 óra
41.	Összefoglaló jelentés átnézése, észrevételek	2014.05.07.	1 óra





### Munkaidő ráfordítás kimutatás

**Munkacsoport neve:** Közös mintatár létrehozása munkavégzésben gyakran használt sablonokra

**Munkacsoport tagjának neve:** dr. Liziczay Sándor  
(összes ráfordított munkaidő: 97,5 óra

1. részfeladat: 29 óra
  2. részfeladat: 15,5 óra
  3. részfeladat: 26 óra
  4. részfeladat: 16 óra
- összefoglaló jelentés készítése: 15 óra)

	tevékenység	dátum (év, hónap, nap)	ráfordított munkaidő (óra, perc)
1.	folyamatoptimalizálás módszertanának, a megkapott anyagok áttekintése	2014. március 08.	1,5 óra
2.	meghívó készítése a munkacsoportülésre, elektronikus levelek elküldése	2014. március 10.	0,5 óra
3.	utazás a munkacsoportülésre	2014. március 12.	1 óra
4.	munkacsoportülés	2014. március 12.	1 óra
5.	visszautazás a munkacsoportülésről	2014. március 12.	0,5 óra
6.	emlékeztető készítése a 2014. március 12. napján tartott munkacsoportülésről	2014. március 12.	1 óra
7.	munkaterv elkészítése	2014. március 12.	2,5 óra
8.	utazás projektvezetői megbeszélésre	2014. március 13.	1 óra
9.	projektvezetői megbeszélés	2014. március 13.	1,5 óra
10.	visszautazás projektvezetői megbeszélésről	2014. március 13.	1 óra
11.	tájékoztató levél megírása munkacsoporttagoknak a megbeszélésen elhangzottokról	2014. március 13.	0,5 óra



12.	részjelentéshez szükséges összefoglaló sablon elkészítése és megküldése munkacsoport tagoknak	2014. március 14.	2 óra
13.	kérdőívtervezet készítése	2014. március 14.	1 óra
14.	kérdőívtervezet készítése	2014. március 15.	1 óra
15.	kérdőívtervezet készítése	2014. március 16.	1 óra
16.	részösszefoglaló elkészítése a saját feladat elvégzéséről	2014. március 20.	3 óra
17.	részjelentés 1. összefoglaló elkészítése	2014. március 23.	5 óra
18.	részjelentés 1. összefoglaló elkészítése	2014. március 24.	4 óra
19.	részjelentés 1. összefoglaló elkészítése	2014. március 25.	7 óra
20.	kérdőív kitöltésére felkérő levél elkészítése	2014. március 26.	2,5 óra
21.	kérdőív kitöltésére vonatkozó emlékeztető levél	2014. április 01.	1 óra
22.	tájékoztató levelek megírása munkacsoport tagoknak, egyeztetések	2014. április 02.	1 óra
23.	2. számú részjelentés összefoglaló készítése	2014. április 03.	3 óra
24.	határidő módosításával kapcsolatos tájékoztató megírása	2014. április 04.	0,5 óra
25.	2. számú részjelentés összefoglaló készítése	2014. április 04.	4 óra
26.	2. számú részjelentés összefoglaló készítése	2014. április 05.	4 óra
27.	2. számú részjelentés összefoglaló javítása	2014. április 06.	2 óra
28.	munkacsoport ülésre meghívó készítése és kiküldése	2014. április 07.	0,5 óra
29.	kérdőívek kiértékelése	2014. április 07.	2 óra
30.	kérdőívek kiértékeléséről összefoglaló	2014. április 08.	3 óra





31.	munkacsoport ülés	2014. április 09.	3 óra
32.	emlékeztető elkészítése munkacsoport ülésről	2014. április 09.	1,5 óra
33.	kérdőívek kiértékeléséről összefoglaló	2014. április 09.	2 óra
34.	kérdőívek kiértékeléséről összefoglaló	2014. április 10.	3 óra
35.	3. számú részjelentés összefoglaló készítése	2014. április 11.	4 óra
36.	3. számú részjelentés összefoglaló készítése	2014. április 13.	5 óra
37.	4. számú részjelentés összefoglaló készítése	2014. április 23.	2 óra
38.	4. számú részjelentés összefoglaló készítése	2014. április 24.	3 óra
39.	4. számú részjelentés összefoglaló készítése	2014. április 28.	3 óra
40.	4. számú részjelentés összefoglaló készítése	2014. április 29.	4 óra
41.	4. számú részjelentés mellékletét képező sablonok rendszerezése, szerkesztése	2014. április 30.	4 óra
42.	összefoglaló jelentés készítése	2014. május 01.	4 óra
43.	összefoglaló jelentés készítése	2014. május 02.	4 óra
44.	összefoglaló jelentés készítése	2014. május 04.	3,5 óra
45.	összefoglaló jelentés javítása	2014. május 06.	1,5 óra
46.	összefoglaló jelentés papíralapú mellékleteinek összeállítása	2014. május 08.	2 óra





## **2. számú melléklet**

### **ÁROP-1.2.18/A-2013**

#### **Komplex szervezet-fejlesztés a Budapest Környéki Törvényszéken**

#### **a Közös mintatár létrehozása munkavégzésben gyakran használt sablonokra munkacsoport**

#### **által létrehozott sablonok**

### **1. A sablonok listája**

- Belépő lap
- Bírói és igazságügyi alkalmazotti eskü szövege
- Cafetéria keretmegállapítás
- Értékelési lap – igazságügyi alkalmazott (titkárok kivételével)
- Értékelési lap titkárok részére
- Esküokmány – igazságügyi alkalmazott
- Felsőfokú szakképesítés munkakör betöltéséhez szükségessként elismerése
- Fizetés nélküli szabadság engedélyezése – igazságügyi alkalmazott
- Fizetés nélküli szabadság leteltével kapcsolatos intézkedés - igazságügyi alkalmazott
- Fizetés nélküli szabadság megszakítása – igazságügyi alkalmazott
- Foglalkoztatási szándéknyilatkozat
- Határozatlan idejű irodavezetői megbízás pótlék nélkül
- Határozatlan idejű irodavezetői megbízás pótlékkal
- Határozott időre kinevezett fizikai dolgozó határozatlan idejű kinevezése
- Határozott időre kinevezett írnok határozatlan idejű kinevezése
- Határozott időre kinevezett írnok határozatlan idejű tisztviselői kinevezése
- Határozott időre kinevezett tisztviselő határozatlan idejű kinevezése
- Iratlista szolgálati viszony létesítéséhez
- Kilépő igazolás – szolgálati viszony megszüntetése kapcsán
- Kinevezés határozott időre fizikai dolgozónak
- Kinevezés határozott időre írnoknak
- Kinevezés határozott időre tisztviselőnek
- Kinevezés módosítása
- Kirendelés – igazságügyi alkalmazott
- Kirendeléshez nyilatkozat – igazságügyi alkalmazott



- Nyilatkozat szolgálati viszony létesítésekor
- Szolgálati viszony megszüntetése határozott idejű kinevezés lejártával
- Szolgálati viszony megszüntetése közös megegyezéssel (határozatlan)
- Szolgálati viszony megszüntetése nyugdíjba vonulás folytán (határozatlan tisztviselő)
- Fizetési előleg engedélyezése
- Fogadókészség kinyilvánítása – törvényszék és járásbíróság közötti áthelyezés
- Határozott idejű irodavezetői megbízás pótlék nélkül
- Igazolvány átvételi elismervénye
- Képernyő előtti munkavégzéshez használt szemüveg díjához hozzájárulás
- Kilépő lap – szolgálati viszony megszüntetése kapcsán
- Munkáltatói igazolás – igazságügyi alkalmazott
- Szociális segély engedélyezése
- Szolgálati viszony hosszabbítása
- Temetési segély engedélyezése
- áthelyezéshez fogadókészség kinyilvánítása
- áthelyezési okirat
- áthelyezési kérelemre válasz
- belépési engedély utasítással
- szerződés hosszabbítás szolgálati viszonnal kapcsolatban
- írásbeli figyelmeztetés igazságügyi alkalmazottnak
- kérelem BÜSZ vizsgára jelentkezésre
- tájékoztatás öltözködési szabályokról igazságügyi alkalmazottaknak
- tájékoztatás öltözködési szabályokról ülnököknek
- ülnök lemondás bejelentése polgármesternek
- ülnök lemondása esetén köszönő levél ülnöknek
- PIN-kód visszavonás
- PIN-kód kérése új dolgozónak
- soronkívüliség elrendelése utasítással
- véleménynyilvánító szavazás jegyzőkönyv
- véleménynyilvánító szavazás szavazatszedő jegyzőkönyv
- véleménynyilvánító szavazás szavazólap
- átvételi elismervény régi igazolványhoz
- elfogultság felterjesztése
- javítás megrendelése utasítással
- munkáltatói igazolás
- rekonstruálás elrendelése utasítással
- ellátmány igénylés
- kérelem illetményelőleg kifizetésre
- kérelem szociális segélyhez





- munkáltatói támogatás igénylése
- utazási költségek elszámolása
- igénylőlap éleslátást biztosító szemüveghez
- kérelem saját gépjárművel történő munkába járáshoz
- kérelem temetési segélyhez
- nyilatkozat lakáscélú támogatás illetményből levonásához

## 2. A megalkotott sablonok a felsorolás sorrendjében

Az egyes sablonokat minden esetben a logó választja el egymástól.



BUDAPEST KÖRNYÉKI TÖRVÉNYSZÉK



SZÉCHENYI TERV



.....  
**B E L É P Ő   L A P**

NÉV:  
SZÜLETÉSI NÉV:

ADÓIGAZOLVÁNY SZÁMA:  
TAJ SZÁMA:

HATÓSÁGI ERKÖLCSI BIZONYÍTVÁNY KELTE:

SZÁMLAVEZETŐ:  
BANKSZÁMLASZÁM:  
SZÉP KÁRTYA:

MAGÁNNYUGDÍJPÉNZTÁRI TAGSÁG ESETÉN:

- PÉNZTÁR NEVE:
- PÉNZTÁR AZONOSÍTÓJA:
- TAGSÁGI OKIRATSZÁM:

ANYJA SZÜLETÉSI NEVE:

SZÜLETÉSI HELYE:  
SZÜLETÉSI IDEJE:

ÁLLANDÓ LAKCÍME:  
TARTÓZKODÁSI HELYE:

IŰ. SZOLGÁLAT KEZDETE:  
BUDAPEST KÖRNYÉKI TÖRVÉNYSZÉKI  
SZOLGÁLAT KEZDETE:

SZOLGÁLATI HELYE:  
BESOROLÁSA:

KÖTELEZŐ ELŐRELÉPÉS:  
FEOR:  
TÁRGYÉVI MUNKAVISZONYA:



MAGYAR  
PROGRAM



MAGYARORSZÁG MEGÚJUL



A projekt az Európai Unió  
támogatásával valósul meg.



Bírói eskü szövege:

„Én, .....**(név)** fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek, jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; bírói tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorolom. Fogadom, hogy a rám bízott ügyeket tisztességes eljárásban, részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, kizárólag a törvényeknek megfelelően bírálom el; hivatásom gyakorlása során az igazságosság és a méltányosság vezérel.”

Igazságügyi alkalmazotti eskü szövege:

„Én, .....**(név)** fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek, jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; igazságügyi alkalmazotti tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorolom. A munkaköri kötelességeimet részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, kizárólag a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, a legjobb tudásom szerint teljesítem.”



.....

**Melléklet: 5/2013.(VI.25.) OBH utasítás  
8. sz. mellélete,  
6/2014/11. BGH intézkedés,  
BGH tájékoztató**

..... asszony/úr,

**törvényszéki / ..... járásbírósi**

.....

.....

**Tisztelt Kolléganő/Kolléga Úr!**

Tájékoztatom, hogy a ..... évi arányos, ..... - ..... közötti időszakra járó illetményen kívüli cafetéria-juttatás keretösszege bruttó .....,- forint.

Kérem, hogy cafetéria igénylését a Budapest Környéki Törvényszék Gazdasági Hivatalának Illetmény Osztálya vezetőjével egyeztetni szíveskedjék (tel.: 06-1 / 467-6226).

.....

Üdvözlettel

.....  
elnök

Az intézkedés, valamint mellékletei 1-1 példányát átvettem.

.....

.....  
törvényszéki / ..... járásbírósi

.....





.....

## Értékelési lap

1. Személyi adatok
  - név (leánykori név) :
  - anyja neve:
  - születési hely és idő:
  - jelenlegi munkakör:
  
2. A korábbi értékelés időpontja és annak összegző megállapítása:
  
3. A munkakörére előírt képesítési követelményeknek megfelel-e:
  
4. Szakmai ismeret és jártasság:
  - kiváló
  - átlag feletti
  - jó
  - átlagos
  - nem megfelelő
  
5. Pontosság:
  - kiváló
  - átlag feletti
  - jó
  - átlagos
  - nem megfelelő
  
6. Szorgalom:
  - kiváló
  - átlag feletti
  - jó
  - átlagos
  - nem megfelelő
  
7. Írásbeli kifejezőképesség:
  - kiváló
  - átlag feletti
  - jó
  - átlagos
  - nem megfelelő
  
8. Szóbeli kifejezőképesség:
  - kiváló
  - átlag feletti
  - jó



- átlagos
- nem megfelelő

9. Vezető esetén a vezetett egység (hivatali egység) munkájának a színvonala:

- kiváló
- átlag feletti
- jó
- átlagos
- nem megfelelő

10. Az értékelésbe bevont egyéb szempontok szerinti megítélés:

11. Az 1-10. pontok alapján az összegző megállapítás:

- kiváló
- átlag feletti
- jó
- átlagos
- nem megfelelő

12. Nem kiváló összegző megállapítás esetén írásbeli indoklás:

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

13. Az értékelő neve, munkaköre, aláírása és az értékelés ismertetésének az ideje:

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

14. Az igazságügyi alkalmazott aláírása, hogy az értékelés tartalmát megismerte:

.....  
 .....

15. Az igazságügyi alkalmazott észrevételei, dátum és aláírás:

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

16. Az érdekképviselői szerv észrevételei, dátum, aláírás:

.....



## Értékelési lap

1. Személyi adatok

- név (leánykori név) :
- anyja neve:
- születési hely és idő:
- jelenlegi munkakör:

2. A korábbi értékelés időpontja és annak összegző megállapítása:

3. A munkakörére előírt képesítési követelményeknek megfelel-e:

4. Szakmai ismeret és jártasság:

- kiváló
- átlag feletti
- jó
- átlagos
- nem megfelelő

5. Pontosság:

- kiváló
- átlag feletti
- jó
- átlagos
- nem megfelelő

6. Szorgalom:

- kiváló
- átlag feletti
- jó
- átlagos
- nem megfelelő

7. Írásbeli kifejezőképesség:

- kiváló
- átlag feletti
- jó
- átlagos
- nem megfelelő

8. Szóbeli kifejezőképesség:

- kiváló
- átlag feletti
- jó
- átlagos



- nem megfelelő

9. Vezető esetén a vezetett egység (hivatali egység) munkájának a színvonala:

- kiváló
- átlag feletti
- jó
- átlagos
- nem megfelelő

10. Az értékelésbe bevont egyéb szempontok szerinti megítélés:

11. Iasz. 53.§ (4) a.) lényeglátási képesség

- kiváló
- átlag feletti
- jó
- átlagos
- nem megfelelő

döntési képesség

- kiváló
- átlag feletti
- jó
- átlagos
- nem megfelelő

ügy előkészítése

- kiváló
- átlag feletti
- jó
- átlagos
- nem megfelelő

tárgyalásvezetés

- kiváló
- átlag feletti
- jó
- átlagos
- nem megfelelő

határozatszerkesztés

- kiváló
- átlag feletti
- jó
- átlagos
- nem megfelelő

a jogszabályok és a bírósági gyakorlat alkalmazása

- kiváló
- átlag feletti
- jó
- átlagos
- nem megfelelő

az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartása



- kiváló
  - átlag feletti
  - jó
  - átlagos
  - nem megfelelő
- a befejezések száma
- kiváló
  - átlag feletti
  - jó
  - átlagos
  - nem megfelelő

12. Az 1-11. pontok alapján az összegző megállapítás:

- kiváló
- átlag feletti
- jó
- átlagos
- nem megfelelő

13. Nem kiváló összegző megállapítás esetén írásbeli indoklás:

.....

.....

.....

.....

.....

14. Az értékelő neve, munkaköre, aláírása és az értékelés ismertetésének az ideje:

.....

.....

.....

15. Az igazságügyi alkalmazott aláírása, hogy az értékelés tartalmát megismerte:

.....

.....

16. Az igazságügyi alkalmazott észrevételei, dátum és aláírás:

.....

.....

.....

17. Az érdekképviselői szerv észrevételei, dátum, aláírás:

.....



.....

## ESKÜOKMÁNY

A Budapest Környéki Törvényszék / ..... Járásbíróság elnökének ..... évi ..... hó ..... napján kelt, ..... számú intézkedésével a Budapest Környéki Törvényszékhez /..... Járásbírósághoz ..... év ..... hó .... napjától bírósági ..... munkakörbe kinevezett .....**(név)** ..... év ..... hó ..... napján az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény 16. §-ának (2) és (2a.) bekezdései, illetve az annak folytán alkalmazott, az egyes közjogi tisztségviselők esküjéről és fogadalmáról szóló, többször módosított 2008. évi XXVII. törvény 1.§-ának (2) bekezdése szerint az alábbi esküt tette:

„Én, .....**(név)** fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek, jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; igazságügyi alkalmazotti tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorolom. A munkaköri kötelességeimet részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, kizárólag a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, a legjobb tudásom szerint teljesítem.”

.....

.....  
törvényszéki / ..... járásbírósági  
.....

.....  
a Budapest Környéki Törvényszék /  
..... Járásbíróság  
elnöke



.....

..... **asszony / úr,**  
**törvényszéki / ..... járásbírósági**  
**tisztviselő**

.....

**Tisztelt Kolléganő / Kolléga Úr!**

Tájékoztatom, hogy a ..... képzésén ..... év ..... hó ..... napján megszerzett felsőfokú ..... szakképesítését az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 102.§-ának (1) bekezdése alapján munkakörének betöltéséhez szükséges végzettségként ismerem el.

Fentiekre figyelemmel ..... **év ..... hó ..... napjától**

- alapilletményét – munkakörének betöltéséhez szükséges felsőfokú szakképesítésére tekintettel az Iasz. 102.§-ának (1) bekezdése alapján, az illetményalap 15%-kával, azaz .....,- forinttal növelt összegben – havi .....,- forintban

állapítom meg.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen intézkedésem beszámított szolgálati idejének kezdetét (..... év), besorolását (.....), következő fizetési fokozatba lépése időpontját (.....), valamint szolgálati viszonyának egyéb kérdéseit nem érinti.

.....

Üdvözlettel

.....  
elnök

Az okirat 1 példányát átvettem; az abban foglaltakat elfogadom, tudomásul veszem.

.....

.....  
törvényszéki / ..... járásbírósági  
tisztviselő



.....

..... **asszony,**

**törvényszéki / ..... járásbírósági  
titkár / fogalmazó / tisztviselő**

.....

### **Tisztelt Kolléganő!**

Kérelmére **engedélyezem**, hogy a ..... év ..... hó ... napján született ..... nevű gyermeke gondozása céljából az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény 124.§-ának (1) bekezdése folytán alkalmazott, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 128.§-a alapján – kérelmének megfelelően – **..... év ..... hó ... napjától - ..... év ..... hó ..... napjáig** fizetés nélküli szabadságot vegyen igénybe.

Tájékoztatom Önt, hogy amennyiben továbbra is – maximum gyermeke 2 éves koráig – gyermekgondozási díjat kíván igénybe venni, úgy az egészségbiztosítási ellátásokról szóló, többször módosított 1997. évi LXXXIII. törvény vonatkozó rendelkezései alapján az ellátás megállapítására és folyósítására a gazdasági hivatal, mint TB. kifizetőhely az illetékes.

Amennyiben azonban gyermekgondozási segélyt igényel, úgy a családok támogatásáról szóló, többször módosított 1998. évi LXXXIV. törvény hatályos rendelkezései szerint a jelen fizetés nélküli szabadságot engedélyező okirattal a Magyar Államkincstárnak az állandó lakóhelye szerint illetékes szervéhez kell közvetlenül fordulnia az ellátás megállapítása és folyósítása végett. A hivatkozott szerv által hozott határozat 1 példányát - annak kézhezvétele után haladéktalanul – szíveskedjék szolgálati úton részemre, és a gazdasági hivatal részére is megküldeni, hogy a szolgálati viszonyának a határozat által befolyásolt kérdései kezelhetőek legyenek.

Tájékoztatom, hogy a jelen engedély 1 példányát a Budapest Környéki Törvényszék Gazdasági Hivatalának is megküldtem.

.....

Üdvözlettel

.....  
elnök



.....

..... **asszony,**

**törvényszéki / ..... járásbírósági  
titkár / fogalmazó / tisztviselő**

.....

.....

.....

**Tisztelt Kolléganő!**

A .....-án kelt kérelmére hivatkozással tájékoztatom, hogy a ..... számú intézkedésben ..... nevű gyermeke gondozása céljából ..... év ..... hó ..... napjáig engedélyezett fizetés nélküli szabadságának leteltét követően az alábbiakra jogosult:

Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény 124.§-ának (1) bekezdése folytán alkalmazott, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 115.§-a (2) bekezdésének c) pontja alapján a szülési szabadsága, valamint d) pontja alapján a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapjára járó szabadságát veheti igénybe.

Fentiek szerint a szabadság számításának alapja a

- szülési szabadság: .....-..... időszak,
- fizetés nélküli szabadság első hat hónapja: .....-..... időszak.

Engedélyezem, hogy a ..... évre járó teljes, ..... munkanap szabadságából még igénybe nem vett ..... munkanap szabadságát, valamint a ..... évre arányosan járó, még igénybe nem vett .... munkanap szabadságát, összesen .... munkanap szabadságát ..... - ..... között igénybe vegye azzal, hogy tényleges munkába állásának időpontja: .....

.....

Üdvözlettel

.....  
elnök



.....

..... **asszony,**

**törvényszéki / ..... járásbírósi  
titkár / fogalmazó / tisztviselő**

.....

### Tisztelt Kolléganő!

Tájékoztatom, hogy – kérelmére – engedélyezem, hogy a ..... számú intézkedésben ..... nevű gyermeke otthoni gondozása céljából ..... év ..... hó .... napjáig engedélyezett fizetés nélküli szabadságát ..... év ..... hó ..... **napjával** bezárólag megszakítsa.

Arról is tájékoztatom, hogy azt követően az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény 124.§-ának (1) bekezdése folytán alkalmazott, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 115.§-a (2) bekezdésének c) pontja alapján a szülési szabadsága idejére, valamint d) pontja alapján a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadsága első hat hónapjára járó szabadságát veheti igénybe.

Fentiek szerint a szabadság számításának alapja a

- szülési szabadság: ..... - ..... időszak,
- fizetés nélküli szabadság első hat hónapja: ..... - ..... időszak.

Engedélyezem, hogy a még igénybe nem vett ..... évi .... munkanap szabadságát, a ..... évre járó teljes, igénybe nem vett ..... munkanap szabadságát, valamint a ..... évre arányosan járó igénybe nem vett .... munkanap szabadságát, összesen .... munkanap szabadságát ..... - ..... között igénybe vegye azzal, hogy tényleges munkába állásának időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

.....

Üdvözlettel

.....  
elnök





.....

..... **asszony / úr,**  
**törvényszéki / ..... járásbírósági**  
.....

.....

**Tisztelt Kolléganő / Kolléga Úr!**

Tájékoztatom, hogy a hozzám szolgálati úton benyújtott kérelmére a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatáról szóló 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás 2. számú melléklet 9. §-ában foglaltak alapján .....,- **Ft .... hónap alatt** visszafizetendő fizetési előleg felvételét engedélyezem, amelynek hóközi átutalása iránt a szükséges intézkedéseket megtettem.

B u d a p e s t, ..... év ..... hó ..... napján

Üdvözlettel

.....  
elnök





.....

Hiv. szám: .....

..... asszony/úr,

a ..... Járásbíróság elnöke

.....

**Tisztelt Elnök Asszony / Úr!**

Fenti számra hivatkozással tájékoztatom, hogy ..... (név) .....  
járásbírósági ..... a Budapest Környéki Törvényszék .....  
Kollégiumához ..... év ..... hó ..... napjától történő áthelyezése tárgyában a  
Budapest Környéki Törvényszék fogadókészségét ezúton kinyilvánítom.

Kérem Tisztelt Elnök Asszony / Urat, hogy az áthelyezés tárgyában a szükséges  
intézkedéseket megtenni szíveskedjék.

Segítő együttműködését előre köszönöm.

.....

Üdvözlettel

.....

elnök





.....

**Melléklet: iratlista, nyilatkozat nyomtatvány**

..... **asszony/úr**  
**részére**

.....

.....

.....

**Tisztelt ..... Asszony/Úr!**

Tájékoztatom, hogy a Budapest Környéki Törvényszékhez/  
.....Járásbírósághoz benyújtott önéletrajza és az azt követő személyes  
meghallgatása alapján a Budapest Környéki Törvényszék .....  
Kollégiumánál / ..... Járásbíróságon kívánjuk foglalkoztatni  
törvényszéki/járásbírói ..... munkakörben, egyelőre határozott idejű  
kinevezéssel ..... - ..... közötti időszakra.

A kinevezéshez szükséges iratok összefoglalóját a jelen levélhez mellékeltem lista és  
nyilatkozat nyomtatvány tartalmazza azzal, hogy az igazságügyi alkalmazottak  
szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (a  
továbbiakban: Iasz.) 11/A.§-a alapján az abban megjelölt iratokat .....-án  
..... órákor szíveskedjék átadni ..... (név) ..... (beosztás)  
.....(cím) részére.

Tájékoztatom, hogy amennyiben a kinevezéséhez szükséges adatokat, tényeket  
nem igazolja, illetve hatósági erkölcsi bizonyítványt nem csatol arról, hogy az  
Iasz. 11.§ (4)-(5) bekezdésében foglaltak Önnel szemben nem állnak fenn, úgy  
az Iasz. 11/A.§ (2) bekezdése alapján kinevezésére nincs lehetőség.

Esetleges kérdéseivel ..... (név) a ..... telefonszámon  
keresni szíveskedjék.

.....

Üdvözlettel

.....  
elnök

Az intézkedést és annak mellékleteit átvettem:

.....

.....





.....

**Melléklet: munkaköri leírás**..... **asszony/úr,****törvényszéki / ..... járásbírósi  
tisztviselő**

.....

**Tisztelt Kolléganő/Kolléga Úr!**

**M e g b í z o m** Önt az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 32.§-ának (1) bekezdése alapján ..... év ..... hó ..... napjától határozatlan időre a Budapest Környéki Törvényszéki ..... Kollégiumának / ..... Járásbíróság ..... kezelőirodája vezetői feladatainak ellátásával.

Szolgálati helye: a Budapest Környéki Törvényszék ..... Kollégiuma / ..... Járásbíróság (cím).

Munkaköre: ..... irodavezető tisztviselői beosztásban.

Fenti intézkedésem besorolásánál figyelembe vett szolgálati idejének kezdetét (..... év), besorolását (.....), összes javadalmazását (bruttó .....,- forint/hó), valamint következő fizetési fokozatba lépésének időpontját (..... január 1.) nem érinti.

Évi rendes szabadságának mértéke az Iasz. 48.§-a alapján – a 3 munkanap vezetői pótszabadságát is számítva - : ... munkanap szabadság, amelynek arányos részére jogosult ..... - ..... közötti időszakra.

Tájékoztatom, hogy pótszabadságára irodavezetői megbízása fennállásának idejére jogosult.

Megállapítom, hogy a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló, 5/2001. (III.13.) IM rendeletben foglaltak alapján a munkaköre ellátásához szükséges iskolai végzettséggel (érettségi: ..... év, gépirői végzettség: ..... év), valamint BÜSZ vizsgával (..... év) rendelkezik.

Egyben tájékoztatom, hogy szolgálati viszonyának egyéb kérdései változatlanok.





Tájékoztatom továbbá, hogy amennyiben jelen okiratban foglaltakkal nem ért egyet, az Iasz. 92.§-a alapján az okirat kézhezvételétől számított 15 napon belül az illetékes bírósághoz fordulhat.

.....

.....

elnök

A megbízási okirat és melléklete 1-1 példányát átvettem; az azokban foglaltakat elfogadom, tudomásul veszem.

.....

.....

törvényszéki / ..... járásbírósági  
tisztviselő, irodavezető



**Melléklet: munkaköri leírás**

.....  
..... **asszony/úr,**  
**törvényszéki /..... járásbírósi**  
**tisztviselő**

**Tisztelt Kolléganő/Kolléga Úr!**

**M e g b í z o m** Önt az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 32.§-ának (1) bekezdése alapján ..... **év** ..... **hó** ..... **napjától** határozatlan időre a Budapest Környéki Törvényszék ..... Kollégiumának / ..... Járásbíróság ..... kezelőirodája vezetői feladatainak ellátásával.

Szolgálati helye: a Budapest Környéki Törvényszék ..... Kollégiuma / ..... Járásbíróság (cím).

Munkaköre: ..... irodavezető tisztviselői beosztásban.

Fenti időponttól - a besorolásánál figyelembe vett szolgálati idejének kezdete (..... év), besorolása (.....), valamint következő fizetési fokozatba lépése időpontja (.....) változatlanul hagyása mellett - az Iasz. 97. és 99. §-ai, valamint a 4. sz. melléklete alapján

- alapilletményét havi bruttó .....,- forintban,
- vezetői pótlékát az Iasz. 104.§-ában foglaltak, valamint a törvény 6. sz. mellékletének 7. sz. pontja szerinti, az illetményalap 15%-ának megfelelő összegben, azaz havi bruttó .....,- forintban,
- összes javadalmazását havi bruttó .....,- forintban

állapítom meg.

Évi rendes szabadságának mértéke az Iasz. 48. §-a alapján - a 3 munkanap vezetői pótszabadságát is számítva - : ... munkanap szabadság, amelynek arányos részére, ..... munkanap szabadságra jogosult ..... - ..... közötti időszakra.

Tájékoztatom, hogy vezetői pótlékára és pótszabadságára vezetői megbízása fennállásának idejére jogosult.

Megállapítom, hogy a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési





feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 5/2001. (III.13.) IM rendeletben foglaltak alapján a munkaköre ellátásához szükséges iskolai végzettséggel (érettségi: ..... év, gépírói végzettséggel: ..... év), valamint BÜSZ vizsgával (..... év) rendelkezik.

Egyben tájékoztatom, hogy szolgálati viszonyának egyéb kérdései változatlanok.

Fenti intézkedésem ellen az Iasz. 92.§-a alapján az okirat kézhezvételétől számított 15 napon belül az illetékes bírósághoz fordulhat.

.....

.....

elnök

A megbízási okiratnak és mellékletének 1-1 példányát átvettem; az azokban foglaltakat elfogadom, tudomásul veszem.

.....

.....  
törvényszéki / ..... járásbírósági  
tisztviselő







.....

**Melléklet: munkaköri leírás**

..... **asszony/úr,**  
**törvényszéki ..... / járásbírósi**  
**tisztviselő**

.....

**Tisztelt Kolléganő/Kolléga Úr!**

**M e g b í z o m** Önt az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 32.§-ának (1) bekezdése alapján ..... **év** ..... **hó** .... **napjától** – ..... **év** ..... **hó** ..... **napjáig** tartó határozott időre a Budapest Környéki Törvényszék ..... Kollégiumának /..... Járásbíróság ..... kezelőirodája vezetői feladatainak ellátásával.

Szolgálati helye: a Budapest Környéki Törvényszék ..... Kollégiuma /..... Járásbíróság (cím).

Munkaköre: ..... irodavezető tisztviselői beosztásban.

Fenti intézkedésem besorolásánál figyelembe vett szolgálati idejének kezdetét (..... év), besorolását (.....), összes javadalmazását (bruttó .....,- forint/hó), valamint következő fizetési fokozatba lépésének időpontját (..... január 1.) nem érinti.

Évi rendes szabadságának mértéke az Iasz. 48.§-a alapján – a 3 munkanap vezetői pótszabadságát is számítva - : ..... munkanap szabadság, amelynek arányos részére jogosult ..... - ..... közötti időszakra.

Tájékoztatom, hogy pótszabadságára irodavezetői megbízása fennállásának idejére jogosult azzal, hogy amennyiben a határozott idő elteltével újabb határozott/határozatlan idejű kezelőirodavezetői megbízására nem kerül sor, úgy abban az esetben a vezetői megbízást megelőző munkakörébe kerül vissza.

Megállapítom, hogy a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló, 5/2001. (III.13.) IM rendeletben foglaltak alapján a munkaköre ellátásához szükséges iskolai



végzettséggel (érettségi: ..... év, gépírás: ..... év), valamint BÜSZ vizsgával (..... év) rendelkezik.

Egyben tájékoztatom, hogy szolgálati viszonyának egyéb kérdései változatlanok.

Fenti intézkedésem ellen az Iasz. 92.§-a alapján az okirat kézhezvételétől számított 15 napon belül az illetékes bírósághoz fordulhat.

.....

.....

elnök

A megbízási okirat és annak melléklete 1-1 példányát átvettem; az azokban foglaltakat elfogadom, tudomásul veszem.

.....

.....

törvényszéki / ..... járásbírósági  
tisztviselő, irodavezető





.....

..... **asszony/úr,**  
**törvényszéki / ..... járásbírósi**  
**fizikai dolgozó**

.....

**Tisztelt Kolléganő / Kolléga Úr!**

**K i n e v e z e m** Önt ..... év ..... hó .... napjától az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 11. §-ának (1) bekezdése figyelembe vételével, a 2. §-a (2) bekezdésének f) pontja, valamint a 12. §-ának (1) bekezdése alapján határozatlan időre a Budapest Környéki Törvényszékhez/ ..... Járásbírósághoz **fizikai dolgozónak.**

Szolgálati helye: a Budapest Környéki Törvényszék / ..... Járásbíróság (cím).

Munkaköre: .....

Fenti intézkedésem alapilletményét (havi bruttó .....,- forint), szabadsága meghatározásánál figyelembe vehető szolgálati idejének kezdetét (.....), munkaköri leírását, valamint szolgálati viszonyának egyéb kérdéseit nem érinti.

Megállapítom, hogy a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 5/2001. (III.13.) IM rendeletben foglaltak alapján a munkaköre ellátásához szükséges iskolai végzettséggel rendelkezik.

Tájékoztatom továbbá, hogy amennyiben jelen kinevezési okiratban foglaltakkal nem ért egyet, az Iasz. 92.§-a alapján az okirat kézhezvételétől számított 15 napon belül az illetékes bírósághoz fordulhat.

.....

.....  
elnök

Az okirat 1 példányát átvettem; az abban foglaltakat elfogadom, tudomásul veszem.

.....

.....  
törvényszéki / ..... járásbírósi  
fizikai dolgozó





.....

..... **asszony / úr,**  
**törvényszéki / ..... járásbírósi**  
**írnok**

.....

**Tisztelt Kolléganő / Kolléga Úr!**

**K i n e v e z e m** Önt ..... év ..... hó ..... napjától az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 11. §-ának (1) bekezdése figyelembe vételével, a 2. §-a (2) bekezdésének e.) pontja, valamint a 12. §-ának (1) bekezdése alapján **határozatlan időre** a Budapest Környéki Törvényszékhez / ..... járásbíróshoz **bírósági írnoknak.**

Szolgálati helye: ..... (cím).

Munkaköre: ..... írnok.

Fenti intézkedésem besorolásánál figyelembe vett szolgálati idejének kezdetét (..... év), besorolását (.....), összes javadalmazását (bruttó .....,- forint/hó), következő fizetési fokozatba lépésének időpontját (..... január 1.), valamint szolgálati viszonyának egyéb kérdéseit nem érinti.

Megállapítom, hogy a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló, többször módosított 5/2001. (III.13.) IM rendeletben foglaltak alapján fenti munkaköre ellátásához szükséges iskolai végzettséggel (érettségi:..... év, gépírói végzettség: .....), valamint BÜSZ vizsgával (..... év) rendelkezik.

Tájékoztatom, hogy ha jelen okiratban foglaltakkal nem ért egyet, az Iasz. 92. §-a alapján az okirat kézhezvételétől számított 15 napon belül az illetékes bírósághoz fordulhat.

.....

.....  
elnök

Az okirat 1 példányát átvettem; az abban foglaltakat elfogadom, tudomásul veszem.

.....

.....  
törvényszéki / ..... járásbírósi  
írnok





.....

..... **asszony/úr,**

**törvényszéki / ..... járásbírósi  
írnok**

.....

**Tisztelt Kolléganő/Kolléga Úr!**

**K i n e v e z e m** Önt ..... év ..... hó ..... napjától az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 11. §-ának (1) bekezdése figyelembe vételével, a 2. §-a (2) bekezdésének d) pontja, valamint a 12. §-ának (1) bekezdése alapján határozatlan időre a Budapest Környéki Törvényszékhez/..... Járásbírósághoz **bírósági tisztviselőnek.**

Szolgálati helye: a Budapest Környéki Törvényszék /..... Járásbíróság (cím).

Munkaköre: ..... tisztviselő.

Tájékoztatom, hogy igazságügyi alkalmazotti tevékenységi vizsgálatát első alkalommal az Iasz. 54.§. (1) bekezdésének c) pontja alapján ..... év ..... hó ..... napjáig kell elvégezni.

Fenti intézkedésem besorolásánál figyelembe vett szolgálati idejének kezdetét (..... év), besorolását (.....), összes javadalmazását (..... ,- forint/hó), következő fizetési fokozatba lépése időpontját (.....), valamint szolgálati viszonyának egyéb kérdéseit nem érinti.

Megállapítom továbbá, hogy a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 5/2001. (III.13.) IM rendeletben foglaltak alapján fenti munkaköre ellátásához szükséges iskolai végzettséggel (érettségi: ..... év, gépírói végzettség: ..... év), valamint BÜSZ vizsgával (..... év) rendelkezik.

Tájékoztatom továbbá, hogy amennyiben jelen kinevezési okiratban foglaltakkal nem ért egyet, az Iasz. 92.§-a alapján az okirat kézhezvételétől számított 15



napon belül az illetékes bírósághoz fordulhat.

.....

.....

elnök

A kinevezési okirat 1 példányát átvettem; az abban foglaltakat elfogadom, tudomásul veszem.

.....

.....

törvényszéki/..... járásbírósi  
tisztviselő





.....

..... **asszony/úr,**  
**törvényszéki / ..... járásbírósági**  
**tisztviselő**

.....

**Tisztelt Kolléganő/Kolléga Úr!**

**K i n e v e z e m** Önt ..... év ..... hó ... napjától az igazságügyi alkalmazottak  
szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (a  
továbbiakban: Iasz.) 11. §-ának (1) bekezdése figyelembe vételével, a 2. §-a (2)  
bekezdésének d) pontja, valamint a 12. §-ának (1) bekezdése alapján  
határozatlan időre a Budapest Környéki Törvényszékhez / .....  
Járásbírósághoz **bírósági tisztviselőnek.**

Szolgálati helye: a Budapest Környéki Törvényszék / ..... Járásbíróság  
(cím).

Munkaköre: ..... tisztviselő.

Fenti intézkedésem besorolásánál figyelembe vett szolgálati idejének kezdetét  
(..... év), besorolását (.....), összes javadalmazását (bruttó .....,- forint/hó),  
a következő fizetési fokozatba lépése időpontját (..... január 1.), valamint  
szolgálati viszonyának egyéb kérdéseit nem érinti.

Megállapítom továbbá, hogy a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban  
foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési  
feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 5/2001. (III.13.) IM  
rendelet szerint a munkaköre ellátásához szükséges iskolai végzettséggel  
(érettségi: ..... év, gépiró végzettség: ..... év), valamint BÜSZ vizsgával (.....  
év) rendelkezik.

Tájékoztatom továbbá, hogy amennyiben jelen kinevezési okiratban foglaltakkal  
nem ért egyet, az Iasz. 92.§-a alapján az okirat kézhezvételétől számított 15  
napon belül az illetékes bírósághoz fordulhat.

.....

.....  
elnök

Az okirat 1 példányát átvettem; az abban foglaltakat elfogadom, tudomásul  
veszem.

.....

.....  
törvényszéki / ..... járásbírósági  
tisztviselő



.....

## ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott .....**(név)** törvényszéki / ..... járásbírószági ..... a  
..... sorszámú igazolványt a mai napon átvettem.

.....

.....  
törvényszéki / ..... járásbírószági  
.....







## SZOLGÁLATI VISZONY LÉTESÍTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES IRATOK

- 1./ Kinevezés iránti kérelem
- 2./ 2 db 2,5 x 3 cm nagyságú színes fénykép (a méret betartása a bírói / bírósági dolgozói igazolványok szabványmérete miatt kötelező)
- 3./ Önéletrajz (aláírt!)
- 4./ Hatósági erkölcsi bizonyítvány
  - bírák esetében a Bjt. 4.§ (2) a-f./ pontjaiban foglaltak fenn nem állásának igazolása,
  - igazságügyi alkalmazottak esetében
    - titkárok, fogalmazók vonatkozásában hatósági erkölcsi bizonyítvány az 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 11.§ (4)-(5) bekezdésében foglaltak igazolására
    - Vht. hatálya alá is tartozó tisztviselők vonatkozásában hatósági erkölcsi bizonyítvány a betöltendő álláshoz tartozó Vht. szerinti előírás igazolására
    - tisztviselők (ide nem értve a Vht. hatálya alá is tartozókat), írnokok, fizikai dolgozók vonatkozásában hatósági erkölcsi bizonyítvány az 1997. évi LXVIII. törvény 11.§ (4)-(5) bekezdésében foglaltak igazolására
- 5./ Nappali tagozaton végzett felsőfokú tanulmányokról kiállított leckekönyv abszolutórium lapjának fénymásolata
- 6./ Nyelvvizsga bizonyítvány(ok) fénymásolata
- 7./ A munkakör betöltéséhez szükséges, előírt iskolai végzettségről, egyéb szakvizsgáról stb. közjegyző által hitelesített bizonyítvány másolat(ok) (érettségi és jogi asszisztensi bizonyítvány)
- 8./ Munkakönyv és az annak lezárását (1992.06.30.) követően keletkezett valamennyi szolgálati / munkaviszony(ok)ról kiállított munkáltatói igazolás másolata (munkánélküli ellátás igazolásai is)
  - 8.A./ Azon kinevezendő bírák-titkárok esetében, akik a jelölt munkakör betöltését megelőzően nem bírósági szolgálatban álltak, a jogi szakvizsgához kötött munkakörben eltöltött időre vonatkozóan külön bizonylat/munkáltatói igazolás
- 9./ Tárgyévi szolgálati / munkaviszony tárgyában kiállított adóigazolás
- 10./ Az igazságügyi szolgálati viszonyt megelőző, utolsó munkáltató által kiadott jövedelem-igazolás az egészségbiztosítási ellátás megállapításához
- 11./ TB igazolvány
- 12./ TAJ kártya másolata
- 13./ Adóigazolvány másolata
- 14./ SZÉP kártya másolata
- 15./ Magán-nyugdíjpénztári tagság esetén a tagsági okirat fénymásolata
- 16./ A foglalkozás-egészségügyi ellátást biztosító orvos által kiállított alkalmassági igazolás (kivételesen titkári-bírói kinevezés vonatkozásában) -> az



üzemorvoshoz 1 hónapnál nem régebbi szemészeti lelettel és a házi orvos által kiállított, általános egészségügyi állapotra (krónikus betegségek, műtétek, kezelések, állandóan szedett gyógyszerek) vonatkozó nyilatkozattal kell menni.

#### 17./ Vagyonynyilatkozat

(Vagyonynyilatkozat tételre köteles:

- a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló, 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 197.§-a alapján a bíró, aki önmagára és a vele közös háztartásban élő házastársára, élettársára és gyermeké(i)re (a továbbiakban: hozzátartozók) is külön-külön a törvény 4. sz. mellékletében meghatározott vagyonynyilatkozatot tesz,

- a 2007. évi CLII. törvény, a Budapest Környéki Törvényszék SZMSZ-a, illetve az igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló szabályzat alapján a Humánpolitikai Főosztály, Koordinációs és Informatikai Főosztály, a Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője, a Gazdasági Hivatal vezetője és helyettese, a Koordinációs és Informatikai Főosztály vezető-helyettese, a Műszaki Főosztály főosztályvezetője és helyettese, a közbeszerzési tanácsadó, a Gazdasági Hivatal könyvelési csoportvezetője, a pénzügyi csoportvezetője, a függetlenített belső ellenőr, a bírósági titkár, a felsőfokú bírósági ügyintéző, a törvényszéki végrehajtó, a végrehajtó-helyettes, a végrehajtó-jelölt, a végrehajtási ügyintéző, jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett, fontos, bizalmas munkakört betöltő, aki önmagára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozókra (házastárs, élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) külön-külön vagyonynyilatkozatot tesz.

*csatolt nyilatkozatlistán:*

18./Nyilatkozat számlavezető pénzügyintézet és számlaszámra vonatkozóan (ahová illetményét és egyéb járandóságait átutalni kéri)

19./Nyilatkozat magán-nyugdíjpénztári tagságra vonatkozóan (nemleges is)

20./Nyilatkozat más állambeli nyugdíjbiztosítási kötelezettséget keletkeztető jogviszonyra

21./Nyilatkozat az igazságügyi szolgálati viszony létesítését megelőző szolgálati/munkaviszonyban nem töltött idő(k)ről

22./Nyilatkozat SZÉP kártya vonatkozásában

23./Nyilatkozat magánjellegű telefonbeszélgetés díjának illetményéből történő levonása tárgyában

24./Nyilatkozat személyes adatok munkáltatói kezelésére vonatkozó tájékoztatásról

25./Nyilatkozat (bírák vonatkozásában) arról, hogy a Bjt. 39. §-ában, illetve 40.§-a (2) és (5) bekezdésében foglaltaknak eleget tesz

26./Nyilatkozat (bírák vonatkozásában) tudomásul vétel végett arról, hogy



a Bjt. 40.§-ának (1) bekezdésében foglaltakon kívül egyéb kereső tevékenységet nem végezhet

27./Nyilatkozat (bírák vonatkozásában) arról, hogy a Bjt. 41.§-ában foglaltak szerinti összeférhetlenségi ok nem áll fenn

28./Nyilatkozat (igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában) arról, hogy az Iasz. 36. §-a (1) bekezdése szerinti összeférhetlenségi ok nem áll fenn

29./Nyilatkozat (igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában) arról, hogy az Iasz. 36.§-a (2) bekezdésében, a 37.§-a (1) bekezdésében, valamint a 37/A. §-ában foglaltakat tudomásul veszi



BUDAPEST KÖRNYÉKI TÖRVÉNYSZÉK  
ELNÖK

1146 Budapest, Thököly út 97-101.  
t. 06 1 252 0759 f. 06 1 252 2469

.....

..... **asszony / úr,**  
**törvényszéki / ..... járásbírósi**

.....

.....

**Tisztelt Kolléganő / Kolléga Úr!**

Tájékoztatom, hogy az 5/2013. (VI. 25.) OBH szabályzat, képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg igénylésére, engedélyezésére vonatkozó 18. §-a alapján igényelt szemüveg költségtérítéséhez – a benyújtott számla alapján – a Budapest Környéki Törvényszék **19.580,-Ft** összegben hozzájárul, mely összeg átutalásáról egyidejűleg intézkedtem.

.....

Üdvözlettel

.....  
elnök





.....

## IGAZOLÁS

**I g a z o l o m** , hogy ..... **(név)** (születési név: ..... született: ....., an.: ....., Taj szám: ....., állandó lakcím: .....) a Budapest Környéki Törvényszéken/..... Járásbíróságon .... **év** ..... **hó** ... **napjától** folyamatosan szolgálati jogviszonyban állt .... **év** ..... **hó** ..... **napjáig** jelenleg törvényszéki / ..... járásbírósági ..... munkakörben azzal, hogy szolgálati viszonya fenti időpontban ..... folytán szűnik meg.

1./ Javadalmazásából jogerős határozat vagy jogszabály alapján levonandó tartozása

a. / nincs

b./ van; a tartozás fajtája, összege, és jogosultja:

2./ A szolgálati viszony megszűnése évében igénybe vett betegszabadság időtartama: ..... nap.

3./ Tárgyévben igénybe vehető szabadság:

A megváltandó/visszatérítendő szabadság mértéke:

4./ Szolgálati viszonya megszűnése évében kifizetett

a./ jubileumi jutalom:

b./ 13. havi külön juttatás:

c./ illetményen kívüli cafetéria juttatás:

- a ..... évi, ..... - ..... közötti időszakra járó arányos keretösszeg: bruttó .....,- forint, mely Nevezett részére bruttó .....,- forint ..... és bruttó .....,- forint ..... formájában biztosításra kerül.

d./ végkielégítés:

e./ kedvezményes közforgalmú személyszállítási utazási utalvány:

.....

.....  
elnök



**KILÉPŐ LAP**

A kilépő munkavállaló neve:

Beosztása:

Szolgálati helye:

A szolgálati viszony fennállásának ideje:

A szolgálati viszony megszűnésének módja:

1. Tanulmányi szerződés, nyelvoktatás, letelepedési segély, albérleti hozzájárulás		Tartozása nincs / van:
2. Munkáltatói kölcsön		Tartozása nincs / van:
3. a.) Belső informatikai rendszerekből való jogosultságok törlése b.) Külső informatikai rendszerekből való jogosultságok törlése (Céginform., Takarnet)		Törölve / Intézkedés folyamatban:
4. Elszámolásra átvett vagyontárgyak:	- írógép, magnó, diktafon, számológép, egyéb	Nyilvántartáson átvezetve / leadta:
	- számítógép, egyéb informatikai eszközök	Nyilvántartáson átvezetve / leadta:
	- elektronikus aláíráshoz biztosított eszközök	Nyilvántartáson átvezetve / leadta:
5. Szakkönyvtár		Tartozása nincs / van:
6. Bélyegző, szoba-, irodakulcs leadása		Tartozása nincs / van:
7. Egyéb tartozások	távolsági/hivatali/magán telefonbeszélgetés	Tartozása nincs / van:
	kedvezményes mobiltelefon/szolgálati mobiltelefon/mobilinternet	Tartozása nincs / van:
	- útielőleg, kiküldetési	Tartozása nincs / van:





	rendelvénytömb, utazási bérlet, egyéb előleg	
8.	Bírói/dolgozói igazolványt, kedvezményes közforgalmú személyszállítási utazási utalványt, VH igazolványt (egyéb-> pl.: fénykép nélküli bérlet)	Leadta / nem adta le:
9.	Szolgálati viszony megszűnéséig arányosan járó szabadság:	Megváltandó: munkanap szabadság Visszatérítendő: munkanap szabadság Az új igazságügyi szervhez átvisz: munkanap szabadság
10. Talár		Nyilvántartáson átvezetve/leadta:





.....

**Melléklet: munkaköri leírás**

..... asszony/úr,

**törvényszéki / ..... járásbírósi  
fizikai dolgozó**

.....

**K i n e v e z e m** Önt az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 11.§-ának (1) bekezdése figyelembe vételével, a 2.§-a (2) bekezdésének f) pontja, valamint a 12.§ (1) bekezdése alapján ..... év ..... hó .... napjától - ..... év ..... hó ..... napjáig tartó határozott időre a Budapest Környéki Törvényszékhez/..... Járásbírósághoz fizikai dolgozónak.

Szolgálati helye: a Budapest Környéki Törvényszék / ..... Járásbíróság (cím).

Munkaköre: .....

Napi munkaideje: 8 óra (8.00 – 16.00 óra között).

Az Iasz. 99. §-a (4) bekezdése folytán alkalmazott, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján alapilletményét havi bruttó .....,- forint összegben állapítom meg.

Az Iasz. 48. §-ának (4) bekezdése szerinti szabadsága meghatározásánál figyelembe vehető szolgálati idejének kezdete az Iasz. 100. §-ának (4) bekezdése c) pontja alapján .....év.....hó.. nap, mely időpont alapján szabadsága: ... munkanap szabadság / év, amelynek arányos részére, ... munkanap szabadságra jogosult - szolgálati viszonya fennállása esetén - ..... - ..... közötti időszakra.

Az Iasz. 118. §-ában foglaltak alapján jubileumi jutalom szempontjából figyelembe vehető szolgálati idejének kezdete: .....

Megállapítom, hogy a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 5/2001. (III.13.) IM rendeletben foglaltak alapján fenti munkaköre ellátásához szükséges iskolai végzettséggel rendelkezik.







Szolgálati viszonya az Iasz. 19.§-a (1) bekezdésnek g) pontja alapján megszűnik annak az időnek az elteltével, amelyre létesítették.

Tájékoztatom továbbá, hogy amennyiben jelen kinevezési okiratban foglaltakkal nem ért egyet, az Iasz. 92.§-a alapján az okirat kézhezvételétől számított 15 napon belül az illetékes bírósághoz fordulhat.

.....

.....  
elnök

A kinevezési okirat és melléklete 1-1 példányát átvettem; az azokban foglaltakat elfogadom, tudomásul veszem.

.....

.....  
törvényszéki / ..... járásbírósági  
fizikai dolgozó



.....

**Melléklet: munkaköri leírás**..... **asszony/úr,****törvényszéki/ ..... járásbírósi  
írnok**

.....

**K i n e v e z e m** Önt az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 11.§-ának (1) bekezdése figyelembe vételével a 2.§-a (2) bekezdésének e) pontja, valamint a 12.§ (2) bekezdése alapján ..... év ..... hó .... napjától - ..... év ..... hó .... napjáig terjedő határozott időre a Budapest Környéki Törvényszékhez/..... Járásbírósághoz törvényszéki/jársbírósi írnoknak.

Szolgálati helye: a Budapest Környéki Törvényszék /..... Járásbíróság (cím).

Munkaköre: ..... írnok.

Illetménybesorolása szempontjából figyelembe vehető szolgálati idejének kezdetét az Iasz. 100. §-a alapján ..... évben állapítom meg.

Ennek megfelelően besorolom Önt az Iasz. 97. és a 99.§-ában, valamint a 4. sz. mellékletében foglaltak szerint a bírósági tisztviselők és írnokok IV. fizetési osztályának .... fizetési fokozatába azzal, hogy

- alapilletményét havi bruttó .....,- forintban

állapítom meg azzal, hogy az Iasz. 103/A.§-a szerinti életpálya-különbözetre nem jogosult.

Szolgálati viszonyának fennállása esetén a következő fizetési fokozatba lépésének időpontja: ..... január 1.

Napi munkaideje: 8 óra (8,00-16,00 óra között).

Az Iasz. 118.§-a alapján, jubileumi jutalom szempontjából figyelembe vehető szolgálati viszonyának kezdete: .....





Évi rendes szabadságának mértéke az Iasz. 48. §-a alapján: .... munkanap szabadság/év, amelynek arányos részére, .... munkanap szabadságra jogosult - szolgálati viszonya fennállása esetén - . ..... - ..... közötti időszakra.

Megállapítom, hogy a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 5/2001. (III.13.) IM rendeletben foglaltak alapján fenti munkaköre ellátásához szükséges iskolai végzettséggel (érettségi: ..... év, gépírói végzettség: ..... év) rendelkezik, egyben kötelezem, hogy a bírósági ügyviteli vizsgát ..... év ..... hó ..... napjáig tegye le.

Szolgálati viszonya az Iasz. 19.§-a (1) bekezdésének g) pontja alapján megszűnik annak az időnek az elteltével, amelyre létesítették.

Tájékoztatom továbbá, hogy amennyiben jelen kinevezési okiratban foglaltakkal nem ért egyet, az Iasz. 92.§-a alapján az okirat kézhezvételétől számított 15 napon belül az illetékes bírósághoz fordulhat.

.....

.....  
elnök

A kinevezési okirat és melléklete 1-1 példányát átvettem; az azokban foglaltakat elfogadom, tudomásul veszem.

.....

.....  
törvényszéki/..... járásbírósági  
írnok



.....

**Melléklet: munkaköri leírás**

..... **asszony/úr,**

**törvényszéki / ..... járásbírósi  
tisztviselő**

.....

**K i n e v e z e m** Önt az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 11.§-ának (1) bekezdése figyelembe vételével a 2.§-a (2) bekezdésének d) pontja, valamint a 12.§ (1) bekezdése alapján ..... év ..... hó ..... napjától - ..... év ..... hó ..... napjáig terjedő határozott időre a Budapest Környéki Törvényszékhez/ ..... Járásbírósághoz tisztviselőnek.

Szolgálati helye: a Budapest Környéki Törvényszék /..... Járásbíróság (cím).

Munkaköre: .....

Illetménybesorolása szempontjából figyelembe vehető szolgálati idejének kezdetét az Iasz. 100. §-a alapján ..... évben állapítom meg.

Ennek megfelelően besorolom Önt az Iasz. 97. és a 99.§-ában, valamint a 4. sz. mellékletében foglaltak szerint a bírósági tisztviselők és írnokok IV. fizetési osztályának ..... fizetési fokozatába azzal, hogy

- alapszabályát havi bruttó .....,- forintban

állapítom meg azzal, hogy az Iasz. 103/A.§-a szerinti életpálya-különbözetre nem jogosult.

Szolgálati viszonyának fennállása esetén a következő fizetési fokozatba lépésének időpontja: ..... január 1.

Napi munkaideje: 8 óra (8,00-16,00 óra között).

Az Iasz. 118.§-a alapján, jubileumi jutalom szempontjából figyelembe vehető szolgálati viszonyának kezdete: .....





Évi rendes szabadságának mértéke az Iasz. 48. §-a alapján: ..... munkanap szabadság / év, amelynek arányos részére, ..... munkanap szabadságra jogosult – szolgálati viszonya fennállása esetén - ..... - ..... közötti időszakra.

Tájékoztatom, hogy igazságügyi alkalmazotti tevékenységi vizsgálatát első alkalommal az Iasz. 54. §. (1) bekezdésének c) pontja alapján ..... év ..... hó ..... napjáig kell elvégezni.

Megállapítom, hogy a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 5/2001. (III.13.) IM rendeletben foglaltak alapján fenti munkaköre ellátásához szükséges iskolai végzettséggel (érettségi: ..... év, gépírói végzettség: ..... év) rendelkezik. Egyben tájékoztatom, hogy a rendelet 4.§-ának (4) bekezdése alapján – figyelemmel az ..... napján szerzett közigazgatási alapvizsgájára – a bírósági ügyviteli vizsga letétele alól felmentem.

Szolgálati viszonya az Iasz. 19.§-a (1) bekezdésének g) pontja alapján megszűnik annak az időnek az elteltével, amelyre létesítették.

Tájékoztatom továbbá, hogy amennyiben jelen kinevezési okiratban foglaltakkal nem ért egyet, az Iasz. 92.§-a alapján az okirat kézhezvételétől számított 15 napon belül az illetékes bírósághoz fordulhat.

.....

.....  
elnök

A kinevezési okirat és melléklete 1-1 példányát átvettem; az azokban foglaltakat elfogadom, tudomásul veszem.

.....

.....  
törvényszéki / ..... járásbírósági  
tisztségviselő



.....

**Melléklet: munkaköri leírás**

..... **asszony/úr,**

**törvényszéki /..... járásbírósági  
tisztviselő**

.....

**Tisztelt Kolléganő/Kolléga Úr!**

Tájékoztatom, hogy az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 17.§-ának (1) bekezdése alapján kinevezésének tartalmát – kérelmére, közös megegyezéssel – ..... **év** ..... **hó** .... **napjától** az alábbiak szerint módosítom:

Munkaköre: .....

Fenti intézkedésem szolgálati helyét (.....), besorolásánál figyelembe vett szolgálati idejének kezdetét (..... év), besorolását (.....), összes javadalmazását (havi bruttó .....,- forint), következő fizetési fokozatba lépése időpontját (.....), valamint szolgálati viszonyának egyéb kérdéseit nem érinti.

Tájékoztatom továbbá, hogy amennyiben jelen okiratban foglaltakkal nem ért egyet, az Iasz. 92.§-a alapján az okirat kézhezvételétől számított 15 napon belül az illetékes bírósághoz fordulhat.

.....

.....  
elnök

Az okirat és melléklete 1-1 példányát átvettem; az azokban foglaltakat elfogadom, tudomásul vettem.

.....

.....  
törvényszéki / ..... járásbírósági  
tisztviselő





.....

..... asszony / úr,  
törvényszéki / ..... járásbírósi

.....

.....

**Tisztelt Kolléganő / Kolléga Úr!**

**K i r e n d e l e m** Önt – hozzájárulásával – az igazságügyi alkalmazottak  
szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.)  
42. §-a alapján ..... év ..... hó ... napjától – ..... év ..... hó ... napjáig  
terjedő időre a ..... **Járásbíróságra.**

A fenti időszak alatt az Iasz. 110. §-a alapján közlekedési- és esetlegesen  
felmerülő szállásköltségei megtérítésére jogosult.

.....

Üdvözlettel

.....

elnök





## NYILATKOZAT

Alulírott a .....-hoz .....napjától - ..... napjáig történő **kirendésem** folytán bejelentem, hogy hozzájárulok az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 42. § (1) és (5) bekezdése szerinti kirendeléshez, valamint eltekintek a 42. § (2) bekezdésében foglalt 15 napos értesítési határidőtől.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy az Iasz. 42. § (4) bekezdésében foglaltak szerinti, a kirendelést kizáró okok velem szemben nem állnak fenn.

....., ..... év ..... hó ..... napján

.....  
név







.....

## MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS

**Igazolom,** hogy ..... (születési név: ....., születési hely, idő: ....., ....., anyja születési neve: ....., állandó lakcíme: .....) ..... év ..... hó ..... napjától folyamatosan igazságügyi szolgálati jogviszonyban áll a Budapest Környéki Törvényszéken / ..... Járásbíróságon, jelenleg törvényszéki / ..... járásbírósági ..... beosztásban.

Jelen igazolást Nevezett kérelmére – ..... (tárgy) – állítottam ki.

.....

.....  
elnök



**NYILATKOZAT****Bírák és igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában:**

Alulírott kérem, hogy illetményemet és egyéb járandóságaimat a/az ..... pénzügyintézetnél

vezetett, .....  
.. számlaszámú folyószámlára utalni szíveskedjék.

Alulírott nyilatkozom, hogy magánnyugdíjpénztári tagsággal rendelkezem / nem rendelkezem; (pozitív válasz esetén): a magánnyugdíjpénztár neve, címe, számlaszámom: .....

Alulírott nyilatkozom, hogy az igazságügyi szolgálati viszonyomat megelőzően más államban nyugdíjbiztosítási kötelezettséget keletkeztető jogviszonyom nem volt / volt .....

\*Alulírott nyilatkozom, hogy az igazságügyi szolgálati viszonyomat megelőző .....-tól.....-ig idő alatt szolgálati/munkaviszonyban nem álltam / álltam, de igazolni nem tudom.

.....-tól.....-ig idő alatt szolgálati/munkaviszonyban nem álltam / álltam, de igazolni nem tudom.

(\*nem folytatódó megelőző munkaviszonyok esetén töltendő ki)

Alulírott nyilatkozom, hogy SZÉP kártyával nem rendelkezem/rendelkezem.

Alulírott nyilatkozom, hogy hozzájárulok / nem járulok hozzá (megfelelő válasz aláhúzendó) a magáncélú telefonhasználatom díjának az illetményemből történő levonásához. Hozzá nem járulás esetén tudomásul veszem, hogy a munkáltató magáncélú telefonbeszélgetésekre nem biztosít lehetőséget.

Alulírott tudomásul veszem, hogy a kinevezésemmel egyidejűleg átvett cafetéria szabályzatban meghatározottak szerint, a munkáltató által meghatározott keretösszeg mértékéig legkésőbb a kinevezésemet követő 5 munkanapon belül nyilatkozom a tárgyévi egyéni cafetéria keretem felhasználásáról.

Alulírott tudomásul veszem, hogy a munkáltató a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 222.§-ának (1) bekezdése/az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 124.§-ának (1) bekezdése folytán alkalmazott a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10.§-ának (2) bekezdése alapján is a Bjt-ben/Iasz-ban meghatározott személyes adatokat kezeli.

**Bírák vonatkozásában:**

Alulírott tudomásul veszem, hogy a Bjt.39.§-ában foglaltak alapján a bírák nem lehetnek tagjai pártnak, és politikai tevékenységet nem folytathatnak, nem lehetnek országgyűlési, európai parlamenti vagy önkormányzati képviselők, polgármesterek, vagy a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó állami vezetők; a Bjt. 40.§-a (2) bekezdése alapján nem lehetnek gazdasági társaságnak, kooperációs társaságnak, szövetkezetnek vezető tisztségviselői vagy személyes közreműködésre kötelezett tagjai, gazdasági társaság, kooperációs társaság, szövetkezet felügyelő bizottságának tagjai, továbbá gazdasági társaság, kooperációs társaság korlátlanul felelős tagjai, valamint egyéni cég tagjai, továbbá gazdasági-vállalkozási tevékenységet is végző civil szervezet vezető tisztségviselője; a Bjt. 40.§-a (5) bekezdése alapján nem lehetnek választottbírók tagjai.

Alulírott tudomásul veszem, hogy a Bjt. 40.§-a (1) bekezdésében foglaltakon - tudományos és oktatói, edzői, versenybírói, játékvezetői, művészi, szerzői jogi védelemben részesülő, továbbá lektori és szerkesztői, valamint műszaki alkotó munka - kívül egyéb kereső tevékenységet nem végezhetek azzal, hogy felsorolt tevékenységek végzésével sem veszélyeztethetem a függetlenségemet és pártatlanságomat, illetve nem kelthetem ennek látszatát, valamint az nem akadályozhatja hivatali kötelezettségeim teljesítését.

Alulírott akként nyilatkozom, hogy velem szemben a Bjt. 41.§-ában foglaltak szerinti összeférhetetlenségi ok nem áll fenn, azaz a bíróság elnökével, elnökhelyettesével, kollégiumvezetőjével és helyettesével, csoportvezetőjével és helyettesével hozzátartozói viszonyban nem állok.



**Igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában:**

Alulírott akként nyilatkozom, hogy az Iasz. 36.§-a (1) bekezdésében foglalt összeférhetlenségi ok esetében nem áll fenn, azaz az általam betöltött munkakörben hozzátartozókkal alá- és fölérendeltségi viszonyba nem kerülök.

Alulírott tudomásul veszem, hogy az Iasz. 36.§-a (2) bekezdésében foglaltak alapján a beosztással összeegyeztethetetlen, illetve olyan tevékenységet nem folytathatok, amely a pártatlan, befolyásolástól mentes munkavégzést veszélyeztetné, pártban tisztséget nem viselhetek, párt nevében vagy érdekében nem vállalhatok közszereplést, valamint kereső foglalkozást - a munkaidőt nem érintő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, valamint a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével - csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével végezhetek. Az Iasz. 37.§-a (1) bekezdésében foglaltak alapján tudomásul veszem, hogy köteles vagyok bejelenteni, ha velem szemben összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha összeférhetlenségi helyzetbe kerülök; valamint a törvény 37/A. §-a alapján köteles vagyok bejelenteni a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, valamint a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzését.

Alulírott ezúton is nyilatkozom, hogy az Iasz. 11.§-a (4) bekezdésében foglaltak velem szemben nem állnak fenn, egyben magamra nézve kötelezőnek ismerem el, hogy amennyiben szolgálati viszonyom fennállása alatt a felhívott §-ban foglaltak velem szemben felmerülnek, úgy azt haladéktalanul köteles vagyok a munkáltatói jogkör gyakorlójának jelenteni.

....., .....év.....hó .....nap

.....  
munkavállaló

Szolg.hely, munkakör/beosztás:.....

Állandó lakóhely:.....

Tartózkodási hely/levelezési cím:.....





92



BUDAPEST KÖRNYÉKI TÖRVÉNYSZÉK  
ELNÖK

1146 Budapest, Thököly út 97-101.  
t. 06 1 252 0759 f. 06 1 252 2469

.....

..... **asszony / úr,**  
**törvényszéki / ..... járásbírósági**  
.....

.....

**Tisztelt Kolléganő / Kolléga Úr!**

Tájékoztatom, hogy a hozzám szolgálati úton benyújtott szociális segély iránti kérelmében felhozott indokai alapján, a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatáról szóló 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás 2. számú melléklet 6. §-ában foglaltak figyelembe vételével – kivételesen indokolt személyi és vagyoni körülményeire, rendkívüli élethelyzetére figyelemmel - **bruttó ....., - Ft** (azaz .....) összegű személyi jövedelemadó köteles rendkívüli **szociális segélyben részesítem**, amelynek hőközi átutalása iránt intézkedtem.

B u d a p e s t, .... év ..... hó .. napján

Üdvözlettel

.....  
elnök





.....

..... **asszony / úr,**  
**törvényszéki / ..... járásbírósi**

.....

.....

**Tisztelt Kolléganő / Kolléga Úr!**

Tájékoztatom, hogy határozott időre létesített szolgálati viszonyát – változatlan feltételek mellett – ..... **év** ..... **hó** .... **napjáig** meghosszabbítom.

.....

.....  
elnök

Az okirat 1 példányát átvettem; az abban foglaltakat elfogadom, tudomásul veszem.

.....

.....  
törvényszéki / .....jársbírósi  
.....





.....

..... **asszony/úr,**

**törvényszéki / ..... járásbírósi**

.....

.....

### **Tisztelt Kolléganő/Kolléga Úr!**

Tájékoztatom, hogy határozott időre létesített szolgálati viszonyát az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. tv. (a továbbiakban: Iasz.) 19. §-a (1) bekezdésének g) pontja alapján - kinevezésében foglalt határozott idő lejártá folytán - ..... év ..... hó ..... napjával bezárólag **m e g s z ű n t n e k** tekintem.

Intézkedtem aziránt, hogy utolsó munkában töltött napján illetményét, illetve a szükséges igazolásokat megkapja; kérem ezügyben az Illetmény Osztály vezetőjével egyeztetni szíveskedjék.

Tájékoztatom, hogy

- a ..... évi, a ..... - ..... napja közötti időszakra arányosan járó bruttó .....,- forint illetményen kívüli cafetéria juttatást meghaladóan bruttó .....,- forint került átutalásra az Ön részére ..... formájában, így a különbözetként jelentkező bruttó .....,- forintnak a ..... számú OBH utasításban foglaltak, valamint a .....-án kelt nyilatkozata alapján illetményéből történő levonása iránt intézkedtem, valamint
- a ..... -ig érvényes kedvezményes közforgalmú személyszállítási utazási utalványát leadni nem köteles.

Kérem, hogy szolgálati viszonya megszűnése előtt

- a ..... évre, a ..... - ..... közötti időszakra arányosan járó .... munkanap szabadságából még igénybe nem vett .... munkanap szabadságát felhasználni, valamint
- igazságügyi alkalmazotti igazolványát és kilépő lapját leadni

szíveskedjék.

Tájékoztatom továbbá, hogy amennyiben jelen okiratban foglaltakkal nem ért egyet, az Iasz. 92.§-a alapján az okirat kézhezvételétől számított 15 napon belül





az illetékes bírósághoz fordulhat.

.....  
Üdvözlettel

.....  
elnök

Az okirat 1 példányát a mai napon átvettem:

.....

.....  
törvényszéki / ..... járásbírósági  
tisztviselő





.....

..... **asszony/úr,**

**törvényszéki / ..... járásbírósi**

.....

.....

**Tisztelt Kolléganő / Kolléga Úr!**

Tájékoztatom, hogy határozatlan időre létesített szolgálati viszonyát az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. tv. (a továbbiakban: Iasz.) 19. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján - közös megegyezéssel - .... év ..... hó ..... napjával bezárólag **m e g s z ű n t n e k** tekintem.

Intézkedtem aziránt, hogy utolsó munkában töltött napján illetményét, illetve a szükséges igazolásokat megkapja; kérem ezügyben az Illetmény Osztály vezetőjével egyeztetni szíveskedjék.

Tájékoztatom, hogy .... évre, a ..... - ..... közötti időszakra arányosan bruttó .....,- forint illetményen kívüli cafetéria juttatásra jogosult, melynek az Ön részére bruttó .....,- forint ..... és bruttó ..... ,- forint ..... történő biztosítása iránt intézkedtem.

Kérem, hogy szolgálati viszonya megszűnése előtt

- a ..... évre, ..... - ..... közötti időszakra arányosan járó .... munkanap szabadságát felhasználni, valamint
- igazságügyi alkalmazotti igazolványát és kilépő lapját leadni

szíveskedjék.

Fenti intézkedésem ellen az Iasz. 92.§-a alapján az okirat kézhezvételétől számított 15 napon belül az illetékes bírósághoz fordulhat.

.....

Üdvözlettel

.....  
elnök







Az okirat 1 példányát a mai napon átvettem:

.....

.....  
törvényszéki / ..... járásbírószági  
tisztviselő



.....

..... **asszony/úr,**

**törvényszéki / ..... járásbírósa**  
**tisztviselő**

.....

### **Tisztelt Kolléganő/Kolléga Úr!**

Tájékoztatom, hogy az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 22. §-a (1) bekezdésének a) pontja figyelembe vételével, a 19. §-a (1) bekezdésének c) pontja alapján határozatlan időre létesített szolgálati jogviszonyát a felhívott törvény 24.§-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti 3 hónapos felmentési idővel ..... év ..... hó ..... napjával bezárólag **m e g s z ü n t e m .**

Az Iasz. 25.§-ának (1) bekezdése alapján ..... év ..... hó .... napjától a munkavégzés alól **mentesítem**. A munkavégzés alóli mentesítés idejére átlagilletményre jogosult. Az Iasz. 27. §-ának (3) bekezdésére figyelemmel végkielégítés nem illeti meg.

Tájékoztatom, hogy a ..... évi, ..... - ..... közötti időszakra arányosan járó bruttó .....,- forint illetményen kívüli cafetéria juttatásnak az Ön részére bruttó .....,- forint ..... és bruttó .....,- forint ..... formájában történő biztosítása iránt intézkedtem.

Egyben intézkedtem az iránt, hogy illetménye, a munkavégzés alóli mentesítés idejére járó átlagilletménye átutalásra kerüljön, valamint a szükséges igazolásokat megkapja. Kérem ezügyben az Illetmény Osztály vezetőjével egyeztetni szíveskedjék.

Kérem, hogy szolgálati viszonya megszűnése előtt

- a ..... évre, ..... - ..... közötti időszakra arányosan járó .... munkanap szabadságát felhasználni, valamint
- igazságügyi alkalmazotti igazolványát és kilépő lapját leadni szíveskedjék. A ..... év ..... hó ... napjáig érvényes kedvezményes közforgalmú személyszállítási utazási utalványát leadni nem köteles.

Tájékoztatom továbbá, hogy amennyiben jelen okiratban foglaltakkal nem ért egyet, az Iasz. 92.§-a alapján az okirat kézhezvételétől számított 15 napon belül



az illetékes bírósághoz fordulhat.

Az igazságügyben végzett munkáját megköszönve nyugdíjas éveihez jó egészséget, jó pihenést kívánok.

.....

Üdvözlettel

.....

elnök

Az okirat 1 példányát a mai napon átvettem:

.....

.....  
törvényszéki / ..... járásbírósági  
tisztviselő





.....

..... **asszony / úr,**  
**törvényszéki / ..... járásbírósi**

.....

.....

### Tisztelt Kolléganő / Kolléga Úr!

Tájékoztatom, hogy a hozzám szolgálati úton benyújtott kérelmére a bíróságok és az Országos Bírósi Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatáról szóló 5/2013. (VI.25.) OBH utasítás 2. számú melléklet 7. §-ában foglaltak alapján **.....,- Ft összegű SZJA mentes** temetési segélyben részesítem. A juttatás hóközi átutalása érdekében a szükséges intézkedéseket megtettem.

..... halála miatt fogadja őszinte részvéteimet.

Mellékelten visszaküldöm a temetési számla eredeti példányát.

Budapest, ..... év ..... hó .... napján

Üdvözlettel

.....  
elnök





201 .El.VI.F. / .

Elnöke

Budapest

Melléklet: db

Tisztelt Elnök Asszony/Úr!

a bíróság írnoka mellékelt kérelmében áthelyezését kérte a -hoz. Az abban foglaltak teljesítését támogatom.

Kérem, hogy a fogadókészségéről nyilatkozni szíveskedjék.

, 201 . hó . napján

Tisztelettel:

a bíróság elnöke





102



201 .El.VI.A. .

bíróság Elnöke

Hiv. szám:

Budapest

Tisztelt Elnök Asszony/Úr !

Fenti számú megkeresésre akként nyilatkozom, hogy  
tisztviselőt/írnokot **201 . év** **hó . napjától** határozott időre szóló  
munkakörben kívánom foglalkoztatni.

Az áthelyezéssel kapcsolatos segítségét és közreműködését köszönöm.

, 201 . év hó . napján

Tisztelettel:

a bíróság elnöke





201 .EI.VI.F.

bírósági írnok/tisztviselő

H e l y b e n

A ..... elnöke, a munkáltató és a munkavállaló megállapodása alapján **á t h e l y e z e m** Önt az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló, többször módosított 1997.évi LXVIII. törvény 17. §-ának (3) bekezdése alapján **201 . év hó . napjától** határozatlan időre a .....-hoz.

A tárgyévben járó szabadság ..... munkanap, melyből eddig igénybe vett ..... napot, az új igazságügyi szervhez átvisz ..... napot.

Kinevezésének feltételeit a ..... elnöke, mint a ..... munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.

....., 201 . év hó . napján

.....  
írnök/tisztviselő

.....  
a ..... Bíróság elnöke



**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY**

igazolványát a mai napon átvettem. bírósági ..... sz. régi

, 201 . év ..... hó ..... napján

.....  
átadta

tisztviselő

.....  
átvette

tisztviselő





**201 .El.II.B.2/**

***Belépési engedély***

A ..... Bíróság 201 . év ..... hó ..... napján kelt 201 .El.III.A. / .....  
számú, a ..... Bíróság ..... , ..... utca ..... szám alatti  
épületében való tartózkodásról, valamint az épület rendje fenntartásáról szóló  
szabályzat ..... § ( ) bekezdése alapján engedélyezem, hogy

Név: .....

Beosztás: .....

201 . év ..... hó ..... napján

a ..... bíróság épületébe belépjen és az épületben munkavégzés  
céljából bent tartózkodjon.

, 201 . év ..... hó ..... napján

a ..... bíróság elnöke





106

2

**Lássa iroda:**

1. A belépési engedélyt adja ki érintett dolgozónak.
2. A belépési engedélyt adja le Őrszolgálatnak.
3. Irattár.

, 201. ....

elnök







201 .EI.IV.K. .

**bírósági tisztviselő****HELYBEN**

A szolgálati viszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegése miatt **írásbeli figyelmeztetésben** részesítem.

Az igazságügyi alkalmazott a munkáltatótól a kézbesítéstől számított 15 napon belül kérheti a fegyelmi eljárás elrendelését.

**INDOKOLÁS****TÉNYÁLLÁS**

bírósági tisztviselő ezen magatartásával megszegte az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (továbbiakban: Iasz.) 39. § (1) bekezdés c) pontjában, az Iasz. 39. § (2) bekezdésében, valamint Iasz. 124. § (1) bekezdésére figyelemmel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 8. § (2) bekezdésében írt köteleességét.

Az Iasz. 39. § (1) bekezdés c) pontja értelmében az igazságügyi alkalmazott köteles az igazságügyi szerv feladatainak az ellátása érdekében a többi igazságügyi alkalmazottal együttműködni.

Az Iasz. 39. § (2) bekezdése alapján az igazságügyi alkalmazott a munkahelyén kívül is köteles az igazságügyi szervhez és a munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani.

Az Iasz. 124. § (1) bekezdésére figyelemmel az Mt. 8. § (2) bekezdése alapján az igazságügyi alkalmazott a munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen az igazságügyi alkalmazott munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és



ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

Az igazságügyi alkalmazotti jogviszony tartós, bizalmi kapcsolat az igazságügyi alkalmazott és a munkáltató között, amelyben a felek egymás irányában tanúsított magatartása nem korlátozódik csak a munkaviszonyból származó jogok gyakorlására és a kötelességek teljesítésének idejére, hanem – ugyan korlátozottan – érinti az igazságügyi alkalmazott munkaidején kívüli magatartását is. Ezért álláspontom szerint bírósági tisztviselő által tanúsított magatartása nem felel meg az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó együttműködési kötelezettségnek, az adott igazságügyi alkalmazott munkaköréhez méltó magatartásnak, és alkalmas az igazságügyi szolgálati jogviszony céljának veszélyeztetésére.

Mindezekre figyelemmel , bírósági tisztviselőt az Iasz. 56. § (3) bekezdése alapján – fegyelmi eljárás elrendelése nélkül – írásbeli figyelmeztetésben részesítem.

A jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatás az Iasz. 56. § (3) bekezdésének második mondatán alapul azzal, hogy az igazságügyi alkalmazott kérelme esetén a fegyelmi eljárás elrendelése nem tagadható meg.

, 201 . év . hó . napján

a bíróság elnöke

Átvettem: 201 . év . hó ..... napján

bírósági tisztviselő



201 .EI.XIV.E. .

.....  
a Budapest Környéki Törvényszék  
Műszaki Főosztályának Vezetője  
részére

**B U D A P E S T**

**Tisztelt Főosztályvezető Asszony!**

Tájékoztatom Főosztályvezető Asszonyt, hogy a  
az alábbi javítási munkák elvégzése vált szükségessé:

bíróságon

- 1.
- 2.
- 3.

Mindezekre figyelemmel kérem Főosztályvezető Asszonyt, hogy szíveskedjen  
ezen javítási munkák elvégzése érdekében szükséges intézkedéseket megtenni.

, 201 . év

hó . napján

Tisztelettel:

a bíróság elnöke





**Lássa iroda:**

1. Az átiratot küldje meg Budapest Környéki Törvényszék Műszaki Főosztály Vezetőjének.

2. A tájékoztatást adja ki \_\_\_\_\_ tisztviselőnek.

3. Mutassa be Elnökhelyettesnek.

4. Sc.:

\_\_\_\_\_, 201.

elnök





112



.....  
Budapest Környéki Törvényszék  
Elnöke

Tisztelt Elnök Asszony!

Kérem, hogy a 201 . év első felében szervezendő ügyviteli vizsgára történő felkészülés érdekében szervezett tanfolyamon való részvételt engedélyezni szíveskedjék.

....., 201 . év                      hó                      . napján

Köszönettel:

bírósjági írnok







20 .El.VI. . . .

## MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS

**Igazolom**, hogy (szül.: , , an.:  
, lakcíme: ) 200 . év hó . napjától  
folyamatosan munkakörben teljesít szolgálatot.

Igazolom továbbá, hogy Nevezett nak mind a beosztási helye,  
mind a munkavégzés helye a Bíróságon van.

Jelen igazolást Nevezett kérelmére adtam ki .....  
céljából.

....., . év hó . napján

a Bíróság elnöke





201 .El.II.B. .

**Bíróság Bírái,  
Igazságügyi Alkalmazottai**

**HELYBEN**

**Tisztelt Kollégák!**

Tájékoztatom Önöket arról, hogy megjelent az Országos Bírósági Hivatal Elnökének a talár viseléséről, valamint az ülnökök, a jegyzőkönyvvezetők és az eljárási cselekményt végző bírósági titkárok öltözködési szabályairól szóló 9/2012. (V.8.) OBH utasítás.

Az utasítás bevezető része szerint a talár a bírói méltóság kifejezője, amely növeli a bíróságok tekintélyét. Ezt kell megjelenítenie az eljárási cselekményen részt vevő ülnök, jegyzőkönyvvezető, valamint az eljárási cselekményt végző bírósági titkár ruházatának is.

Az utasítással kapcsolatban az alábbiakra hívom fel a figyelmet:

1. A bírák talárviselésével kapcsolatos szabályokat az utasítás 3. §-a tartalmazza.
2. Az ülnök, a jegyzőkönyvvezető és a bírósági titkár eljárási cselekményen történő részvétele esetén az öltözködési szabályokat az utasítás 8. §-a tartalmazza.
3. A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontja alapján az Országos Bírósági Hivatal Elnökének utasítása a bíróságokra nézve kötelező.

Mindezekre figyelemmel kérem Önöket, hogy az eljárási cselekményeken történő részvétel esetén az öltözködés során az utasításban írtaknak megfelelően szíveskedjenek eljárni.

Mellékelten közreadom az utasítás másolatát.

További sikeres és eredményes munkát kívánok.

, . év                      hó                      . napján

a

Bíróság elnöke





201 .El.II.B. .

**Bíróság Ülnökei****Tisztelt Ülnök Kollégák!**

Tájékoztatom Önöket arról, hogy megjelent az Országos Bírósági Hivatal Elnökének a talár viseléséről, valamint az ülnökök, a jegyzőkönyvvezetők és az eljárási cselekményt végző bírósági titkárok öltözködési szabályairól szóló 9/2012. (V.8.) OBH utasítás.

Az utasítás 8. § (1) bekezdése értelmében az ülnök az eljárási cselekményen az ahhoz méltó ruházatban köteles részt venni.

Az utasítás 8. § (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy az (1) bekezdés szerinti ruházat női ülnök esetén világos színű blúz és lehetőség szerint sötét színű felsőruházat, míg a férfi ülnök esetén világos színű ing, továbbá nyakkendő és sötét színű zakó, lehetőség szerint öltöny.

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontja alapján az Országos Bírósági Hivatal Elnökének utasítása a bíróságokra nézve kötelező.

Mindezekre figyelemmel kérem Önöket, hogy az eljárási cselekményeken történő részvétel esetén az öltözködés során az utasításban írtaknak megfelelően szíveskedjenek eljárni. E körben az utasítás bevezetője utal arra, hogy az eljárási cselekményen résztvevő személyek megfelelő ruházata a bírói méltóság kifejezője, amely növeli a bíróság tekintélyét.

További sikeres és eredményes munkát kívánok.

, 201 . év                      hó                      . napján

Tisztelettel:

a

Bíróság elnöke





201 .El.XIV.F. .

.....  
Budapest Környéki Törvényszék  
Műszaki Főosztály Vezetője

B U D A P E S T

Tisztelt Főosztályvezető Asszony!

Kérem, hogy részére bíróságon való alkalmazására tekintettel a magán, illetve a hivatali telefonbeszélgetésekhez szükséges PIN- kódot biztosítani szíveskedjék.

, 201 . év hó . napján

Tisztelettel:

a bíróság elnöke





201 .El.XIV.F. / .

.....  
Budapest Környéki Törvényszék  
Koordinációs és Informatikai Főosztály Vezetője

Budapest

Tisztelt Főosztályvezető Asszony/Úr !

Tájékoztatom, hogy a bíróság elnökének munkáltatói  
jogkörébe tartozó bírósági munkaviszonya 201 . év  
hó . napjával bezárólag megszűnt.

Kérem, hogy a Nevezett részére a hivatali, illetve a magáncélú telefonhívások  
lebonyolítására biztosított PIN-kódok visszavonása iránt intézkedni szíveskedjék.

, 201 . év hó . napján

Tisztelettel:

a bíróság elnöke





201 .EI.VIII.B. .

ügyintéző

**HELYBEN**

**hivatkozási szám:**

A                      Bíróságon                      számú ügyben a BÜSZ 9. §-a alapján elrendelem az irat rekonstruálását azzal, hogy az irat rekonstruálása során a Pp. 119/A. § (1) bekezdése/Be. 71/A. § (3) és (4) bekezdése szerint kell eljárni.

A rekonstruálást a lehető leghamarabb el kell végezni. Kérem, hogy a rekonstruálás megtörténtéről szíveskedjen írásban tájékoztatni.

, 201 . év

hó . napján

Tisztelettel:

a

Bíróság elnöke





201 .El.VIII.B. .

.....  
a Budapest Környéki Törvényszék Elnöke  
részére

**B U D A P E S T**

**hivatkozási szám:**

**Tisztelt Elnök Asszony!**

Tájékoztatom Elnök Asszonyt, hogy a ..... Bíróságon a 201 .  
. napján kelt ..... 201 .El.VIII.B. . számú intézkedéssel elrendeltem a  
számú ..... ügy iratának rekonstruálását.

Az irat eltűnésének körülményeivel kapcsolatban tájékoztatom Elnök Asszonyt,  
hogy a rendelkezésre álló adatok alapján nem állapítható meg az, hogy az irat  
eltűnése kinek az esetleges mulasztására vezethető vissza.

....., 201 . év ..... hó ..... napján

Tisztelettel:

a

Bíróság elnöke





**Lássa iroda:**

1. A 201 .El.VIII.B. . számú tájékoztatást adja ki:  
ügyintézőnek
2. A 201 .El.VIII.B. . számú tájékoztatást küldje meg Budapest Környéki  
Törvényszék Elnökének.
3. Mutassa be Elnökhelyettesnek.
4. Sc.: (rekonstruálás eredményére)  
, 201 .

elnök







**201 .El.III.N.**

**dr.  
a  
részére**

**bíróság bírása**

**H E L Y B E N**

**Tisztelt Kolléga!**

A ..... bíróságon ..... miatt  
ellen ..... számán folyamatban levő ..... ügyben a bírósági  
ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet (továbbiakban: BÜSZ)  
33. § (1) bekezdésének c) pontja alapján **az ügy soron kívüli intézését  
rendelem el.**

A BÜSZ 33/A. § (1) bekezdése értelmében a soronkívüliség az ügynek a rendes  
ügymenetből történő kivételét jelenti. A soron kívül intézendő ügyben – ha  
jogszabály eltérően nem rendelkezik – minden intézkedést haladéktalanul meg  
kell tenni.

Ennek során

- haladéktalanul meg kell tenni minden intézkedést a soron következő  
határnapra történő kitűzés érdekében.
- a tárgyalás elhalasztása/elnapolás esetén a szükséges intézkedéstől/a  
bizonyítás terjedelmétől függően a legközelebbi határnapra kell az új  
tárgyalást kitűzni.
- a tárgyalás elhalasztása/elnapolása esetén a legrövidebb időn belül meg  
kell tenni a következő érdemi tárgyalás megtartásához szükséges  
intézkedéseket.
- a bíró által adott utasítás soron kívüli teljesítését ellenőrizni kell.
- fel kell hívni a tanács mellett dolgozó igazságügyi alkalmazott figyelmét  
az elrendelt soronkívüliségre.
- minden szükséges intézkedést meg kell tenni az ügy legrövidebb időn  
belül történő befejezése érdekében.

A BÜSZ 33/A. § (2) bekezdése értelmében a bíróság elnöke által elrendelt soron  
kívüli ügyintézés az adott bíróság előtti eljárás tartamára vonatkozik azzal, hogy  
az eljárás jogerős befejezését megelőzően elrendelt soronkívüliség a jogerőt  
követő eljárásra nem terjed ki.



122

A BÜSZ 33/A. § (3) bekezdése alapján a soron kívüli ügyintézés teljesítése folyamatosan ellenőrzésre kerül.

....., 201 . év

hó . napján

Tisztelettel:

a

bíróság Elnöke

**Lássa iroda:**

1. Az intézkedést adja át eljáró bírónak.
2. Az intézkedést csatolja a folyamatban levő ügghöz.
3. A soronkívüliség elrendelését vezesse fel az ügy iratborítóján.
4. A soronkívüliséget az iroda rögzítse a lajstromprogramban.
5. Mutassa be Elnökhelyettesnek.
6. Irrattár.

, 201 .





201 .El.VI.F. / .

írnok

H e l y b e n

Tisztelt Kolléganő!

Értesítem, hogy határozott időre létesített szolgálati viszonyát – változatlan feltételek mellett – **201 . év** **hó . napjáig** meghosszabbítom.

, 201 . év hó . napján

a bíróság elnöke





124



201 .EL.III.E. .

ülnök neve, címe

Tisztelt !

A bíróság elnökeként köszönöm a bíróságon végzett ülnöki tevékenységét.

Tájékoztatom, hogy a bíróság a bejelentését a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 220. § (3) bekezdésére figyelemmel megküldte Város Polgármesterének.

További jó egészséget, jó pihenést kívánok.

, 201 . év hó . napján

Tisztelettel:

a bíróság elnöke





125



201 .EL.III.E. .

polgármester

Melléklet: db

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

Mellékelten megküldöm ülnök lemondó nyilatkozatát a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 220. § (3) bekezdésére figyelemmel azzal, hogy az ülnök lemondásáról szíveskedjen tájékoztatni a képviselő-testületet.

....., 201 . év

hó . napján

Tisztelettel:

a bíróság elnöke



**201 .EI.II.D.****J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

amely készült a \_\_\_\_\_ Bíróságon az \_\_\_\_\_ emelet tárgyalótermében 201 . év \_\_\_\_\_ hó . napján \_\_\_\_\_ óra \_\_\_\_\_ perckor megkezdett, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 131. § g) pontja alapján a \_\_\_\_\_ Bíróság \_\_\_\_\_ tisztségére benyújtott pályázattal kapcsolatos véleménynyilvánító szavazásról.

\_\_\_\_\_ elnök az értekezletet megnyitja, megállapítja a jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti ív alapján, hogy az értekezleten \_\_\_\_\_ bíró jelent meg.

\_\_\_\_\_ elnök köszönti a megjelenteket és közli, hogy a Bíróság engedélyezett bírói létszáma \_\_\_\_\_ fő és \_\_\_\_\_ fő ideiglenesen rendszeresített álláshelyre beosztott bíró, összesen \_\_\_\_\_ fő, amelyből az \_\_\_\_\_ tisztség jelenleg nincs betöltve, illetve \_\_\_\_\_ bíró tartósan távol van.

\_\_\_\_\_ elnök javaslatot tesz arra, hogy jegyzőkönyvvezetőként \_\_\_\_\_ bíró, jegyzőkönyv hitelesítőként \_\_\_\_\_ bíró és \_\_\_\_\_ bíró kerüljön megválasztásra.

Ezt követően a jelenlevő bírák kézfeltartással tartott szavazással meghozták a következő

**I. számú határozatot**

Az értekezlet igen, nem és tartózkodás mellett megválasztotta \_\_\_\_\_ bírót jegyzőkönyvvezetőnek, \_\_\_\_\_ bírót és \_\_\_\_\_ bírót pedig jegyzőkönyv hitelesítőnek.

\_\_\_\_\_ elnök közli, hogy az értekezlet célja a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 131. § g) pontja alapján a \_\_\_\_\_ Bíróság \_\_\_\_\_ tisztségére benyújtott pályázattal kapcsolatos vélemény nyilvánítás, a bíróságon működő bírói kar a pályázókról titkos szavazás útján véleményt nyilvánít. Közli továbbá, hogy az \_\_\_\_\_ tisztségre \_\_\_\_\_ bírósági bíró nyújtott be pályázatot, amelyet a bírák kézhez kaptak.

\_\_\_\_\_ bírósági bíró úgy nyilatkozik, hogy a pályázatát fenntartja, azt kiegészíteni nem kívánja.





A pályázattal kapcsolatban kérdés, észrevétel nem hangzott el.

elnök javaslatot tesz arra a szavazatszedő és számláló  
bizottság tagjává bírót, bírót és bírót és  
bíró kerüljön megválasztásra.

Ezt követően a jelenlevő bírák kézfeltartással tartott szavazással meghozták a következő

## II. számú határozatot

Az értekezlet igen, nem és tartózkodás mellett megválasztotta  
bíró, bírót és bírót a szavazatszedő és számláló  
bizottság tagjává.

A szavazatszámoló bizottság a jelenlevő bírák részére kiosztja a szavazólapokat.

A szavazólapokkal kapcsolatban észrevétel nem hangzott el.

Ezt követően a bírák titkos szavazást követően a szavazólapokat a tárgyalóteremben elhelyezett, a szavazatszedő és számláló bizottság által ellenőrzött urnába helyezik el.

A szavazatszedő és szavatszámoló bizottság a leadott szavazatokat óra  
perctől óra percig számlálta a Bíróság emelet számú  
hivatalos helyiségében.

bíró, a szavazatszedő és számláló bizottság tagja közli,  
hogy db. szavazólap került kiosztásra és leadásra, a leadott szavazatok  
közül db. volt érvényes szavazat. A szavazatszedő és számláló bizottság a  
leadott szavazatokat összesítette és megállapította, hogy bírónak  
a Bírósági tisztségére benyújtott pályázatával kapcsolatban db  
támogatom, db nem támogatom és db nem kívánok véleményt  
nyilvánítani szavazat került leadásra.

A szavatszámolásról készült jegyzőkönyv és a szavazólapok zárt borítékban átadásra kerültek elnök részére.

A szavazással és a közölt eredménnyel kapcsolatban észrevétel nem hangzott el.

elnök megköszöni a szavazatszedő és számláló bizottság tagjainak a munkáját, és a megjelent bíráknak a szavazásban való közreműködést.

elnök az értekezletet óra perckor berekeszti.

kmf.



.....  
bírószági bíró  
jegyzőkönyvvezető

.....  
bírószági bíró  
jegyzőkönyv hitelesítő

.....  
bírószági bíró  
jegyzőkönyv hitelesítő







201 .EL.II.D. .

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

amely készült a                      Bíróságon az                      emelet                      tárgyalótermében 201 . év  
hó                      . napján                      óra                      perckor megkezdett, a bíróságok szervezetéről és  
igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 131. § g) pontja alapján a  
Bíróság                      tisztségére benyújtott pályázattal kapcsolatos  
véleménynyilvánító szavazás során leadott szavazatok számlálásáról.

Jelen vannak:

bírósági bíró  
bírósági bíró  
bírósági bíró

A szavazatszedő és számláló bizottság a szavazatok számlálását                      óra                      perckor  
kezdi el.

A szavazatszedő és számláló bizottság a leadott szavazatokat a  
Bíróság                      emelet                      számú hivatalos helyiségében összesíti.

A szavazatszedő és számláló bizottság megállapítja, hogy                      db szavazólap került  
kiosztásra.

A szavazatszedő és számláló bizottság megállapítja, hogy a lezárt és korábban  
üres állapotú urnába                      db szavazólap került leadásra.

A szavazatszedő és számláló bizottság megállapítja, hogy a leadott szavazatok  
közül                      db volt érvényes szavazat.

A szavazatszedő és számláló bizottság a leadott szavazatokat összesíti, és  
megállapítja, hogy                      bírósági bírónak a                      Bíróság  
tisztségére benyújtott pályázatával kapcsolatban

db támogatom

db nem támogatom

db nem kívánok véleményt nyilvánítani



szavazat került leadásra.

A szavazatszedő és számláló bizottság a leadott szavazólapokat a jegyzőkönyv egy példányával egy zárt borítékba helyezi.

A szavazatszedő és számláló bizottság munkáját    óra    perckor fejezi be.

kmf.

bírósági bíró  
szavazatszedő és számláló bizottság tagja

bírósági bíró  
szavazatszedő és számláló bizottság tagja

bírósági bíró  
szavazatszedő és számláló bizottság tagja



**Szavazólap**

a Bíróság állására kiírt pályázattal  
kapcsolatos véleménynyilvánító szavazáshoz

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 131. §  
g) pontja alapján tartott véleménynyilvánító szavazáson

bírósgai bírónak a Bíróság  
tiszttségére benyújtott pályázatát

<b>támogatom</b>	
<b>nem támogatom</b>	
<b>a pályázattal kapcsolatban nem nyilvánítok véleményt</b>	

A véleménynyilvánítás során a megjelölni kívánt sorba „+” vagy „x” jelet kell tenni az érvényes szavazat leadásához.

, 201 . év                      hó . napján





4. számú melléklet 4. számú függelék: Ellátmány igénylés

**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  
napidíj céljára.....napra összesen.....összeg,  
valutanem  
szállásköltségre.....éjszakára összesen.....összeg,  
valutanem  
valamint egyéb dologi kiadás céljára.....összeg,  
valutanem**

**Összesen**  
.....  
**összeg, valutanem**

**előleg kifizetését utólagos elszámolás terhe mellett szíveskedjék engedélyezni.**





Kelt:.....

.....  
igénylő

Nevezett részére.....napraapidíj, szállásköltség, valamint egyéb dologi kiadás céljára összesen..... (összeg, valutanem) előlegkifizetését utólagos elszámolás terhe mellett engedélyezem.

Kelt:

.....  
a bíróság elnöke

Kelt.: ....., .....év ..... hó .....napján

.....  
ellenjegyző



2. számú melléklet 6. számú függelék: Igénylőlap a képernyő előtti munkavégzéshez használt, éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítéséhez

## I G É N Y L Ő L A P

### 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

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

Kelt .....év .....hó .....napján

.....  
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 alapján .....Ft, azaz..... forint képernyő előtti munkavégzéshez szükséges, éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához nyújtandó hozzájárulás kifizetését engedélyezem.**

Kelt.: ....., .....év ..... hó .....napján .....

.....  
..... költségvetési szerv vezetője

A kötelezettségvállalást ellenjegyzem:

Kelt.: ....., .....év ..... hó .....napján .....

...

ellenjegyző





2. számú melléklet 3. számú függelék: Kérelem illetményelőleg kifizetésére

**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 ..... hó .....napján  
.....

kérelmező aláírása

**II. ( a szervezeti egység vezetője tölti ki)**

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

Kelt.: ....., .....év ..... hó .....napján  
.....

aláírás

**III. (illetményszámfejtő tölti ki)**

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

Alkalmazása: HATÁROZATLAN HATÁROZOTT  
.....év.....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

.....Ft .....Ft/hó levonással.

Kelt.: ....., .....év ..... hó .....napján

.....  
illetményszámfejtő

**IV.** (kötségvetési szerv vezetője tölti ki)

Az ..... illetményelőleg kifizetését .....-Ft összegben, a visszafizetését .....havi részletben engedélyezem.

Kelt.: ....., .....év ..... hó .....napján

.....  
kötségvetési szerv vezetője

A kötelezettségvállalást ellenjegyzem

Kelt, ....., .....év.....hó ..... napján .....  
ellenjegyző





A kötelezettségvállalást ellenjegyzem:

Kelt.: ..... , .....év ..... hó .....napján

.....  
ellenjegyző





2. számú melléklet 1. számú függelék: Kérelem szociális segély megállapításához

### 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- jövedele m (Ft/hó)
	Nettó kereset	Családi pótlék	Gyerme k- tartásdí j	Egyéb jövedel em	
<b>KÉRELMEZŐ</b>					
<b>KÖZÖS HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ</b> (rokonai kapcsolat megjelölésével)					
<b>ÖSSZES</b>					

**Az egy főre eső utolsó 3 havi nettó átlagjövedelem:**  
 .....Ft/fő (kérelmező számítja 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 ..... hó .....napján

.....  
kérelmező aláírása

**A kérelem alapján a .....Ft, azaz .....  
..... forint szociális segély kifizetését  
engedélyezem.**

Kelt.: ....., .....év ..... hó .....napján

.....  
kötségvetési szerv

vezetője

A kötelezettségvállalást ellenjegyzem:

Kelt.: ....., .....év ..... hó .....napján

.....  
ellenjegyző





2. számú melléklet 2. számú függelék: Kérelem temetési segély megállapításához

**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 ..... hó .....napján

.....  
kérelmező aláírása

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

Kelt.: ....., .....év ..... hó .....napján

.....  
kötségvetési szerv vezetője

A kötelezettségvállalást ellenjegyzem:

Kelt.: ....., .....év ..... hó .....napján

.....  
ellenjegyző



7. számú melléklet 1. számú függelék: Munkáltatói támogatás igénylése

**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	
Kiegyenlítette**	igen: .....évben	nem;	tartozása: .....Ft
Házastársa (élettársa)	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
	Ingatlan 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 jogviszonnyal**		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.  
....., .....év .....hónap .....nap

\*Lakásbővítés esetén a bővített lakás adatai.

\*\* A megfelelő szöveg aláhúzandó.

.....  
alíírás



7. számú melléklet 2. számú függelék: Nyilatkozat a lakáscélú támogatás  
illetményből levonásához

**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.

....., .....év .....hónap .....nap

.....  
szolgálati jogviszonyban álló





2. számú melléklet 5. számú függelék: A munkába járást szolgáló utazási költségek elszámolása

**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 ..... hó .....napján  
.....  
munkavállaló

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

**Kelt.: ....., .....év ..... hó .....napján**  
.....  
**a munkáltató aláírása**