



A FŐVÁROSI TÖRVÉNYSZÉK
ELNÖKE
2015.El.III.A.5/11.

A Fővárosi Törvényszék
23. számú szabályzata
a Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatalának
Ügyrendjéről

1.§ A Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatalának mellékletben szereplő ügyrendjét jóváhagyom.

2.§ Az ügyrendet és annak függelékeit a Fővárosi Törvényszék internetes és intranetes honlapján közzé kell tenni.

3.§ A Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatalának vezetői felelősek azért, hogy az igazságügyi alkalmazottak az ügyrendet megismerjék.

4.§ A Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatalának igazságügyi alkalmazottaira vonatkozó munkaköri leírásokat az ügyrendhez mellékelni kell. A munkaköri leírások folyamatos aktualizálásért a Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatalának vezetője a felelős.

5.§ Ez a szabályzat 2018. január 3. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2015.El.III.A.5/4. számú szabályzat a hatályát veszti.

Budapest, 2017. december 29.

Dr. Fazekas Sándor s.k.

A FŐVÁROSI TÖRVÉNYSZÉK GAZDASÁGI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Fővárosi Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 6.5.3.2. pontja alapján a Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatala (a továbbiakban: FTGH) ügyrendjét a következők szerint állapítom meg.

1. Az SZMSZ és az FTGH ügyrendjének kapcsolata

- 1 Az FTGH az SZMSZ 6.5.1. b) pontja értelmében a Fővárosi Törvényszék (a továbbiakban: FT) elnökének irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egység.
- 2 Az FTGH Műszaki Osztálya Gondnoksági csoportjának és Szállítási csoportjának irányítását és ellenőrzését átruházott hatáskörben az FT elnökhelyettese látja el.
- 3 Az FTGH szervezetére és feladataira vonatkozó főbb rendelkezéseket az SZMSZ 6.5.3. pontja határozza meg.
- 4 Az FTGH ügyrendjének célja, hogy biztosítsa az FTGH-ra háruló feladatok pontos és szakszerű meghatározását, meghatározza az FTGH vezetőinek és munkatársainak feladatait, kötelezettségeit, jogait, felelősségük terjedelmét és elősegítse az FT vezetése által meghatározott feladatok színvonalas ellátását.
- 5 Az FTGH engedélyezett létszáma: 171 fő.
- 6 Az ügyrend hatálya az FTGH valamennyi dolgozójára kiterjed.

2. Az FTGH feladata, kapcsolata az FT más szervezeti egységeivel, illetve más szervezetekkel

- 2.1. Az FT elnöke az FT és a területén működő bíróságok működtetéséhez szükséges anyagi- és tárgyi feltételeket az FTGH útján biztosítja. Az FTGH működésének kereteit a jogszabályok, az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének szabályzatai, határozatai, utasításai, az FT belső szabályzatai, továbbá az FT vezetőitől kapott utasítások, iránymutatások határozzák meg.
- 2.2. Az FTGH alapvető feladata az ítélkezési feladat kiszolgálása, a költségvetés keretein belül az FT rendelkezésére bocsátott pénzügyi és tárgyi eszközök felhasználásával a bíróság alaptevékenysége, az igazságszolgáltatás és egyéb bírósági tevékenység hatékony megvalósulásának biztosítása.

- 2.3.** A gazdálkodási tevékenység szervezője és végrehajtója az FTGH. Összeállítja az intézmény éves költségvetését, a végrehajtásáról szóló éves beszámolót; évközi költségvetési jelentést; elkészíti a bíróság gazdálkodását meghatározó belső szabályzatokat, javaslatot tesz a szükséges módosításokra; elkészíti az intézmény éves vagyongazdálkodási programját; ellátja az intézmény illetményszámfejtésével, társadalom biztosítási ellátásával, az adózással, az adóbevallással összefüggő feladatokat, a kapcsolódó jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat; végzi az intézmény kezelésében, használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos teendőket, az intézmény és szervei elhelyezésével kapcsolatos ügyeket; nyilvántartja a bíróság kezelésében lévő ingatlanokat, berendezési tárgyakat, eszközöket; gondoskodik ezek felújításáról, karbantartásáról és javításáról; közreműködik a szükséges készletek, tárgyi eszközök beszerzésében, előkészíti, koordinálja és végrehajtja az FT közbeszerzési feladatait; ellátja a szállítási szolgáltatási, valamint a gondnoki feladatokat; selejteztést, leltározást végez,; gondoskodik a bevételek előírásáról, beszedéséről; kezeli és nyilvántartja a letéteket; végzi a bűnjelek kezelését, biztosítja az FTGH integritását a szabályok betartásának ellenőrzésével - szükség esetén- jogkövetkezmények alkalmazásával. Az FT szervezeti egységeinél, a szervezeti egység vezetője által kijelölt és megbízott tisztviselő(k) a gazdasági tevékenységet az FTGH szakmai felügyelete mellett végzik.
- 2.4.** Az FTGH a feladatainak végrehajtása során különböző módon (jogszabályok és szabályzatok rendelkezése alapján, jelentési kötelezettség teljesítésével, adatszolgáltatással, szerződéskötéssel stb.) kerül kapcsolatba más szervezetekkel. Ezek lehetnek bíróságok, központi költségvetési szervek és hatóságok, egyéb szervezetek és gazdasági vállalkozások.
- 2.5.** Az FTGH-át az irányító szervvel, továbbá a belső és külső szervezetekkel történő tárgyalások, tanácskozások, értekezletek során az FTGH vezetője, szakterületének megfelelően a főosztályvezető-helyettes, illetve az általuk kijelölt személy képviseli.

II. Fejezet

Az FTGH szervezeti felépítése, a szervezeti egységek elhelyezkedése és elérhetősége

3. Az FTGH szervezeti felépítése

3.1. Az FTGH szervezeti felépítésének rajzát az *1. számú függelék* tartalmazza.

3.2. Az FTGH vezetése

- a) Az FTGH-t a főosztályvezető vezeti.
- b) Az FTGH-nál három főosztályvezető-helyettes működik:
 - ba) általános helyettes,
 - bb) gazdasági helyettes és
 - bc) műszaki helyettes.
- c) A főosztályvezető-helyettesek az osztályvezetőn (osztályvezető-helyettesen), illetve a csoportvezetőn (csoportvezető-helyettesen) keresztül, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk tartozó osztályt, illetve csoportot.

3.3. Az FTGH szervezeti tagolása

1. Főosztályvezető

- a** FTGH Titkárság
 - aa) FTGH Kezelőiroda
- b** Illetmény csoport

2. Általános főosztályvezető-helyettes

- a Bevételi csoport
- b Bírói letéti csoport
- c Bűnjel csoport

3. Gazdasági főosztályvezető-helyettes

- a** gazdálkodási osztályvezető
- b** Könyvelési csoport
- c** Pénzügyi csoport
- d** Közbeszerzési és vagyongazdálkodási csoport
- e** Leltározási egység

4. Műszaki főosztályvezető-helyettes

Műszaki Osztály

- a** Műszaki csoport
- b** Szállítási csoport
- c** Gondnoksági csoport
- d** Nyomda

4. Az FTGH szervezeti egységeinek elhelyezkedése és elérhetősége

4.1. Az FTGH Titkárság és a Kezelőiroda

1. Az FTGH Titkárság

(1055 Budapest, Balaton u. 16.) fszt. 5.

Telefonszám: 354-6000/7301,7330

Faxszám: 354-6059

2. Az FTGH Kezelőiroda

(1055 Budapest, Balaton u. 16.) fszt. 14-16.

Telefonszám: 354-6000/7319, 7322

Faxszám: 354-6059

4.2. Az Illetmény csoport

(1055 Budapest, Balaton u. 16.) I. em. 101-104.

Telefonszám: 354-6000/7375,7335

Faxszám: 332-7633

4.3. A Bevételi csoport

(1062 Budapest, Bajza u. 52.)
Telefonszám: 428-9624
Faxszám: 428-9626

4.4. A Könyvelési csoport

(1055 Budapest, Balaton u.16.) fszt. 4.
Telefonszám: 354-6000/7341
Faxszám: 354-6710

4.5. A Bírói letéti csoport

1. Bírói letét

FT (1055 Budapest, Markó u. 27.) fszt. 53.
Telefonszám: 354-6798
Faxszám: 354-6065

2. Értékletét

FT (1055 Budapest, Markó u. 27.) fszt. 53.
Telefonszám: 354-6593/6175
Faxszám: 354-6065

3. Elnöki letét

(1055 Budapest, Balaton u.16.) fszt. 10-13.
Telefonszám: 354-6000/7343 vagy 7354
Faxszám: 332-7633

4. A díjfedezeti, egyszerűsített díj-kiegészítési és felszámoló szerv befizetései letét, stratégiaileg kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezetek felszámolási letét

(1055 Budapest, Balaton u.16.) I.em.105-107.
Telefonszám: 354-6000/7374
Faxszám: 354-6445

5. A díj-kiegészítési, végelszámolási, civil szervezetek, egyesületek megszüntetése, bérgarancia letét

(1055 Budapest, Makó utca 27.) fszt.53.
Telefonszám: 354-6593/6175
Faxszám: 354-6065

4.6. A Bűnjel csoport

Központi tároló helye (Budapest IX. Soroksári út 53-55.)
Gépkocsi tároló hely: (Budapest XXI. Acélcső út 2-22.)
Telefonszám: 219-0711
Faxszám: 219-0710

4.7. A Pénzügyi csoport

(1055 Budapest, Balaton u. 16.) fszt.1-3.
Telefonszám: 354-6000/7326

Faxszám: 354-6221

4.8. A Közbeszerzési és vagyongazdálkodási csoport
(1055 Budapest, Balaton u. 16.) fszt.17-18.
Telefonszám: 354-6000/7321
Faxszám: 354-6860

4.9. A Leltározási egység
(1055 Budapest, Balaton u. 16.) fszt. 19.
Telefonszám: 354-6000/7307
Faxszám: 332-7633

4.10. A Műszaki Osztály

1. Műszaki csoport (adminisztráció)
(1055 Budapest, Balaton u.16.) fszt. 21.
Telefonszám: 354-6000/7390
Faxszám: 332-7633
2. Műszaki csoport (építészet)
(1055 Budapest, Balaton u. 16.) fszt. 20.
Telefonszám: 354-6000/7389
Faxszám: 332-7633
3. Műszaki csoport (gépészet)
(1055 Budapest, Balaton u. 16.) fszt. 21.
Telefonszám: 354-6000/7356
Faxszám: 332-7633
4. Műszaki csoport (villamoshálózat)
(1055 Budapest, Balaton u. 16.) fszt. 20.
Telefonszám: 354-6000/7384
Faxszám: 332-7633
5. Szállítási csoport
FT (1055 Budapest, Markó u. 27.) fszt.37
Telefonszám: 354-6499
Faxszám: 354-6155
6. Gondnoksági csoport
FT (1055 Budapest, Markó u. 27.) fszt. 58.
Telefonszám: 354-6888
Faxszám: 354-6059
7. Gondnoksági csoport (anyagbeszerzés)
FT (1055 Budapest, Markó u. 27.) fszt.58.
Telefonszám: 354-6712
Faxszám: 354-6059
8. Gondnoksági csoport (telefonközpont)

Pesti Központi Kerületi Bíróság (1055 Budapest, Markó u. 25.)
Telefonszám: 354-6000
Faxszám: -----

9. Gondnoksági csoport (csoportvezető-helyettes)

FT (1055 Budapest, Markó u. 27.) fszt. 58.
Telefonszám: 354-6665
Faxszám: 354-6059

10. Gondnoksági csoport (takarítás)

FT (1055 Budapest, Markó u. 27.) fszt. 58.
Telefonszám: 354-6299
Faxszám: 354-6059

11. Gondnoksági csoport (asztalosműhely)

Pesti Központi Kerületi Bíróság (1055 Budapest, Markó u. 25.)
Telefonszám: 354-6488
Faxszám: 354-6059

12. Gondnoksági csoport (karbantartás)

FT (1055 Budapest, Markó u. 27.) fsz. 58.
Telefonszám: 354-6665
Faxszám: 354-6059

13. Nyomda (sokszorosítás)

FT (1055 Budapest, Markó u. 27.) alagsor
Telefonszám: 354- 6612

III. Fejezet

Az FTGH vezetőinek, az igazságügyi alkalmazottaknak, valamint a szervezeti egységeknek a feladatai

5. Az FTGH vezetőinek feladatai

5.1. Az FTGH vezetőjének feladatai:

- a a jogszabályok, az OBH szabályzatai és határozatai, az SZMSZ rendelkezései, az intézményi szabályzatok, továbbá az FT vezetőitől kapott utasítások, és iránymutatások alapján irányítja és szervezi az FTGH tevékenységét;
- b elkészíteti és jóváhagyásra felterjeszti az FT elnökéhez;
 - ba) a költségvetési tervjavaslatot, majd az OBH elnöke által jóváhagyott keretszámoknak megfelelően az FT elemi költségvetését;
 - bb) az FT gazdálkodását bemutató mérleget és beszámolót;
 - bc) az FT éves közbeszerzési tervét;
 - bd) a FTGH ügyrendjét, és ennek részeként a munkaköri leírásokat;
- c javaslatot tesz az FT munkatervének FTGH-ra vonatkozó részére és gondoskodik a jóváhagyott munkatervből az FTGH-ra háruló feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi azok teljesülését;

- d) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- e) gyakorolja a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jogot;
- f) kezdeményezheti a rendkívüli munkaidőben való munkavégzés elrendelését;
- g) tervezi, szervezi az engedélyezett létszám betöltéséhez szükséges munkaügyi feladatokat, elkészítteti és jóváhagyja a területéhez tartozó szabadságolási tervet;
- h) folyamatosan értékeli az FTGH igazságügyi alkalmazottait, javaslatot tesz munkájuk anyagi és erkölcsi elismerésére, felelősségre vonására, kártérítésre kötelezésére;
- i) vezetői értekezletet tart (az elvégzett feladatok, munkamódszerek értékelése, a további tennivalók meghatározása, az FTGH belső életével összefüggő kérdések megtárgyalása, időszerű tájékoztatás);
- j) évente beszámol a FTGH tevékenységéről a kijelölt fórumon;
- k) közvetlenül irányítja a főosztályvezető-helyetteseket, az FTGH Titkárságát és Kezelőirodáját, továbbá az Illetmény csoportot;
- l) ellátja az SZMSZ 6.5.3.a) pontjában meghatározott további feladatokat,
- m) biztosítja a fennálló szervezeti és személyi integritási helyzet eddig elért eredményeinek, értékeinek a megőrzését, védelmét és tovább erősítését.

5.2. Az FTGH főosztályvezető-helyetteseinek általános feladatai:

- a) a jogszabályok, az OBH szabályzatai és határozatai, az SZMSZ rendelkezései, az intézményi szabályzatok, továbbá az FT vezetőitől, illetve az FTGH vezetőjétől kapott utasítások és iránymutatások, valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján szervezi az irányítása alá tartozó osztály, illetve csoport(ok) munkáját;
- b) nyomon követi a jogszabályváltozásokat, intézkedik azok szabályzatokban történő megjelenítéséről és megköveteli azok végrehajtását;
- c) ellenőrzi az irányítása alá tartozó vezetőket;
- d) javaslatot tesz
 - da) az egyes munkafolyamatok belső szabályozására,
 - db) a szakterületéhez tartozó munkavállalók munkaköri leírására;
- e) megszervezi szakterületén a munkafolyamatba épített ellenőrzést és szakmai kontrollt gyakorol;
- f) jogosult a szakterületének, illetőleg hatáskörének megfelelő munkakapcsolat keretében szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékoztató, megalapozó célú közbelső intézkedéseket tenni, illetőleg az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat folytatni;
- g) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- h) gyakorolja a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jogot, a rá vonatkozó módon;
- i) javaslatot tehet az FTGH vezetőjének az irányítása alatt álló munkavállalók munkájának anyagi és erkölcsi elismerésére, felelősségre vonására, kártérítésre kötelezésére;
- j) eleget tesz az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás szerint a külső kapcsolattartók fogadásával kapcsolatos eljárási rendre vonatkozó előírásoknak;
- k) a helyettesítési rendnek megfelelően helyettesíti a főosztályvezetőt, illetve a másik főosztályvezető-helyettest.

1 Az FTGH általános főosztályvezető-helyettesének feladatai:

- a irányítja és ellenőrzi a Bevételi csoporthoz, a Bírói letéti csoporthoz és a Bűnjel csoporthoz kapcsolódó tevékenységeket,
- b elősegíti a gazdálkodási szabályozás kimunkálását,
- c elkészíti az FTGH éves munkatervének végrehajtásáról szóló jelentést,
- d közreműködik a költségvetés tervezésében, összeállításában,
- e ellenőrzi
 - ea) a bevételkezelés
 - eb) a letétkezelés és
 - ec) a bűnjelkezelésszabályszerűségét.

5.2.2. Az FTGH gazdasági főosztályvezető-helyettesének feladatai:

- a irányítja és ellenőrzi a Könyvelési csoporthoz, a Pénzügyi csoporthoz, a Közbeszerzési és vagyongazdálkodási csoporthoz és a Leltározási egységhez kapcsolódó tevékenységeket;
- b közreműködik az éves mérlegbeszámoló előkészítésében, összeállításában;
- c ellenőrzi a házipénztár működését, a pénzkezelés szabályszerűségét, a bevallások határidőre történő elkészítését, pénzügyi teljesítését;
- d gondoskodik a rendszeres anyagigények felülvizsgálatáról.

5.2.3.A FTGH műszaki főosztályvezető-helyettesének feladatai:

- a irányítja és felügyeli a Műszaki Osztályhoz kapcsolódó tevékenységeket;
- b összeállítja az éves beruházási, felújítási, karbantartási tervet. A terv jóváhagyása után ütemezi annak végrehajtását;
- c közreműködik az FT-et illető saját, egyéb és uniós forrásból támogatott közbeszerzési eljárásokban;
- d műszakilag átveszi és szakmailag igazolja az elkészült kivitelezési munkákat, előterjeszti a pénzügyi teljesítést;
- e kapcsolatot tart az FT-en munkát végző külső vállalkozók vezetőivel, szerződéstervezetet készít, és jóváhagyásra előterjeszti;
- f nyomon követi a műszaki innovációt és ösztönzi a beosztottakat azok megismerésére;
- g biztosítja az FT-en működő őrszolgálat műszaki feltételeinek meglétét, kezeli a felmerülő igényeket, valamint a kért információkat megadja az FT vezetőinek;
- h figyelemmel kíséri az érvényben lévő műszaki tárgyú szerződéseket;
- i a külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni.

5.2.4. Az FTGH gazdálkodási osztályvezetőjének feladatai:

- a) az FTGH vezetője és helyettesei számára tájékoztató, valamint döntés előkészítő, értékelő, elemző munkát végez;

- b) az FTGH gazdasági főosztályvezető-helyettesének utasítására az aktuális gazdasági eseménnyel kapcsolatban célfeladatokat lát el;
- c) felügyeli és koordinálja az FTGH tevékenységére vonatkozó szabályzatok aktualizálását, szükség esetén azok felülvizsgálatára javaslatot tesz az FTGH vezetőinek;
- d) az FT elnöke, helyettesei, vagy főtanácsadói által az FTGH vezetőjének megküldött tervezeteket véleményez;
- e) nyilvántartja az FT álláshelyeit;
- f) az üres álláshelyek betöltése estén kiszámítja - és az FTGH vezetőjének havonta kimunkálja - az adott évre szükséges személyi juttatás, valamint munkaadókat terhelő járulékok előirányzatának szükségletét;
- g) kapcsolatot tart a FTGH valamennyi szervezeti egységével, az esetlegesen felmerülő problémák megoldására javaslatot tesz az FTGH gazdasági főosztályvezető-helyettesének;
- h) gyakorolja a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jogot, a rá vonatkozó módon.

5.3. Az FTGH osztályvezetője, osztályvezető-helyettese, csoportvezetője és csoportvezető - helyettese általános feladatai:

- a) a jogszabályok, az OBH szabályzatai és határozatai, az SZMSZ rendelkezései, az intézményi szabályzatok, továbbá az FT, illetve az FTGH vezetőitől kapott utasítások és iránymutatások, valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján vezeti, illetve segíti az osztály, illetve a csoport munkáját;
- b) gondoskodik
 - ba) a munkavállalók konkrét feladatainak megszervezéséről, a munkaköri leírásoknak megfelelő munkavégzésről,
 - bb) a munkarend és a munkafegyelem betartatásáról,
 - bc) a munkavégzés tárgyi feltételeiről,
 - bd) a folyamatba épített ellenőrzés megszervezéséről,
 - be) a hatáskörébe tartozó iratok nyilvántartásáról, leltározásáról és selejtezéséről;
- c) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokat megismerteti az általa vezetett szervezeti egység tagjaival, javaslatot tesz a változások kezelésére, különös figyelemmel a saját szakmai területére vonatkozó szabályzatokra, előkészíti, illetőleg közreműködik azok módosításában;
- d) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- e) gyakorolja a részére engedélyezett kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jogot;
- f) javaslatot tesz a feladatok ellátásához szükséges munkaerő biztosítására;
- g) megszervezi az új munkavállalók betanítását;
- h) javaslatot tehet az irányításával tevékenykedő munkavállalók munkájának anyagi és erkölcsi elismerésére, felelősségre vonására, kártérítésre kötelezésére;
- i) előterjeszti a működési területén szükséges nyomtatvány és irodaszer igényt az FTGH vezetőjének;
- j) kapcsolatot tart a munkájával összefüggő feladatok megoldása során a belső szervezeti egységekkel és a külső szervezetekkel;
- k) eleget tesz az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás szerint a külső kapcsolattartók fogadásával kapcsolatos eljárási rendre vonatkozó előírásoknak;

- l évente beszámol az FTGH csoportvezetői értekezleten az irányításával, illetve vezetésével működő szervezeti egység munkájáról;
- m havonta a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig jelentést tesz a munkájáról az FTGH vezetőjének;
- n a külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni.

6. Az FTGH igazságügyi alkalmazottainak általános feladatai:

6.1. A tisztviselő

- a önálló ügyintézőként ellátja a munkaköri leírásában foglalt feladatokat;
- b elvégzi
 - ba) a saját tevékenységébe beépített ellenőrzéseket,
 - bb) a közvetlen vezetője által kijelölt szakmai munkát;
- c felelős a határidők betartásáért, az írásbeli anyagokban szereplő tényállások pontosságáért, az adatok és számítások helyességéért;
- d intézi a tevékenységéhez kapcsolódó levelezéseket;
- e gyakorolja a részére engedélyezett pénzügyi érvényesítési és utalványozási jogot;
- f amennyiben ez a munkakörébe tartozik, ellátja az ügyfélszolgálatot, kapcsolatot tart a belső szervezeti egységekkel, illetve a külső szervezetekkel, az FT alaptevékenységében közreműködő, gazdálkodását segítő intézmények, társaságok és cégek képviselőivel;
- g eleget tesz az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás szerint a külső kapcsolattartók fogadásával kapcsolatos eljárási rendre vonatkozó előírásoknak;
- h részt vesz az irattározási és a selejtezési feladatok végrehajtásában;
- i a külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni.

6.2. Az írnok a közvetlen vezetője irányításával és ellenőrzése mellett

- a ellátja a munkaköri leírásába foglalt feladatokat,
- b) elvégzi a saját tevékenységébe beépített ellenőrzéseket,
- c) elvégzi a közvetlen vezetője által kijelölt szakmai munkát,
- d) részt vesz az irattározási és a selejtezési feladatok végrehajtásában.

6.3. A fizikai alkalmazott a közvetlen vezetője irányításával és ellenőrzése mellett

- a ellátja a munkaköri leírásába foglalt feladatokat,
- b) elvégzi a saját tevékenységébe beépített ellenőrzéseket,
- c) elvégzi a közvetlen vezetője által kijelölt szakmai munkát,
- d) a külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni.

6.4. Az egyes igazságügyi alkalmazotti munkakörökhöz tartozó részletes feladatokat a 2. számú függelék tartalmazza.

6.5. Az igazságügyi alkalmazottak

- a) a munkavégzés során kötelesek együttműködni, egymás munkáját segíteni,

- b) kötelesek azokat az eseti utasításokat is végrehajtani, amelyeket az SZMSZ, az ügyrend, illetve a munkaköri leírás kifejezetten nem tartalmaz, de összefüggésben van az FTGH rendeltetésszerű működésével;
- c) jogosultak és kötelesek jogszabálysértő utasítás vagy intézkedés észlelése esetén erre a közvetlen felettes figyelmét felhívni;
- d) kötelesek a közvetlen felettest minden olyan fontos tényről és körülményről haladéktalanul tájékoztatni, amely a feladat végrehajtása szempontjából külön intézkedést igényel, így különösen a végrehajtást akadályozó tényekről és körülményekről;
- e) a magasabb szintű vezetőtől kapott közvetlen utasításról kötelesek a közvetlen felettesüket azonnal tájékoztatni.

7. Az FTGH szervezeti egységeinek feladatai

7.1. Az FTGH Titkárság és a Kezelőiroda

7.1.1. A Titkárságot és a Kezelőirodát csoportvezető vezeti.

7.1.2. Az FTGH Titkárság és a Kezelőiroda főbb feladatai

- a az FTGH-hoz érkező küldemények átvétele, bontása, lajstromozása, irattározása, selejtezése, hivatalsegédi feladatok ellátása;
- b az FTGH vezetői iratainak lajstromozása, kezelése, irattározása és selejtezése;
- c az FTGH vezetőinek munkájához kapcsolódó általános adminisztratív feladatok ellátása;
- d az FTGH vezetőihez kapcsolódó asszisztensi feladatok ellátása;
- e az FTGH részére engedélyezett álláshelyek naprakész nyilvántartásának vezetése;
- f az FTGH munkavállalói szabadság- és távolléti nyilvántartásának vezetése,
- g az FTGH munkatársai utazási költségtérítésének elszámoltatása,
- h az FTGH munkatársaival kapcsolatban a beléptető rendszer kezelése.

7.2 Az Illetmény csoport

7.2.1. Az Illetmény csoportot a csoportvezető vezeti, munkáját a csoportvezető-helyettes segíti.

7.2.2. Az Illetmény csoport feladatai:

- a az FT munkavállalóinak havi rendszeres és nem rendszeres illetményének számfejtése, a kifizetés előkészítése;
- b a társadalombiztosítási ellátások számfejtése, a kifizetés előkészítése;
- c az önkéntes nyugdíjpénztárak, az egészség és önszegélyező pénztárak részére bevallás készítése;
- d adatszolgáltatás a központosított illetményszámfejtéshez;
- e statisztikák készítése a Központi Statisztikai Hivatal (KSH), az Országos Egészségpénztár (OEP), a Magyar Államkincstár (MÁK), a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) részére.

7.2.3. A csoportvezető feladatai:

- a ellenőrzi a csoport által készített számfejtéseket és feladásokat;
- b érvényesíti a munkafolyamatba épített ellenőrzést;
- c munkakapcsolatot tart a Személy- és Munkaügyi Osztállyal;

- d utalványozza a számfejtők által teljesített kifizetéseket (hóközi, hóvégi stb.);
- e elkészíti
 - ea) az OEP és a MÁK részére a kifizetőhelyi adatszolgáltatást,
 - eb) a jelentéseket az OBH, illetve a külső szervek részére az igényelt formában és tartalommal,
 - ec) a jogszabályban rögzítetteknek megfelelően és kezeli a NYENYI adatszolgáltatást,
 - ed) havonta, félévkor és év végén a munkaügyi statisztikákat;
- f elvégzi havonta a NAV folyószámla egyeztetését;
- g adatot szolgáltat a költségvetés és a beszámoló összeállításához;
- h minden tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig egyeztet a Könyvelési csoport vezetőjével (főkönyvi egyezőség), illetve a Pénzügyi csoport vezetőjével (bevallások, utalások, járulékok egyezősége), az egyezőséget az analitikában aláírásukkal igazolják;
- i ellátatja az önkéntes nyugdíjpénztárak vonatkozásában a jelentési feladatokat.

7.2.4. A csoportvezető-helyettes feladatai:

- a) ellenőrzi a számfejtéseket követően a feldolgozott adatokat;
- b) elkészíti
 - ba) minden hónap 10. napjáig a főkönyvi feladásokat, bevallásokat és a kapcsolódó utalásokat,
 - bb) minden hónap 10. napjáig a MÁTI-KIR jelentést, amelyet elektronikus úton küld meg az OBH Gazdálkodási Főosztálya részére,
 - bc) minden tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig a munkaügyi statisztikát, illetve a KSH részére az egyéb éves jelentést;
- c) megküldi a nettó finanszírozáshoz szükséges adatokat a MÁK-nak.

7.3. A Bevételi csoport

7.3.1. A Bevételi csoportot a csoportvezető vezeti, munkáját a csoportvezető-helyettes(ek) segíti(k).

7.3.2. A Bevételi csoport feladata az ítélezési, valamint a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatosan keletkezett okmányok alapján a követelések előírása, azok beszedése. Ennek során

- a a napi bankforgalom kontírozása, könyvelése;
- b a követelések behajtása érdekében a tartozás átváltoztatásának kezdeményezése, a költség jellegű tartozások esetében a végrehajtási eljárás megindítása a szükséges feltételek fennállása esetén;
- c havi, negyedéves, féléves és év végi adatszolgáltatás a főkönyvi könyvelés részére;
- d a behajthatatlan követelések hitelezési veszteségként történő leírásának előkészítése, végrehajtása, dokumentálása;
- e az értékvesztés elszámolásának előkészítése, adatszolgáltatás;
- f az egyedi kartonok folyamatos irattározása, az év végi zárlati feladatok ellátása;
- g az iratsejtezés előkészítése, lebonyolítása;
- h az állam által előlegezett gyermektartásdíjak még meglévő követeléseinek elkülönített analitikus kezelése;
- i a végrehajtói letéti számla forgalmának könyvelése, adatszolgáltatások elkészítése;

- j a végrehajtói költségelőleg folyósításával kapcsolatos átutalási, könyvelési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.

7.3.3. A csoportvezető feladatai:

- a előkészíti a Bevételi ügyviteli eljárás rendjéről szóló szabályzatot, illetve annak módosítását;
- b ellenőrzi
 - ba) az elrendelt nyilvántartások elkészítését, a csoport adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését,
 - bb) az időszak végi zárlati munkák maradéktalan teljesítését,
 - bc) a befejezett ügyek tekintetében irattározás előtt a lezárhatóságot, az értékvesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - bd) az állam által előlegezett gyermektartásdíjakkal kapcsolatos ügyintézés,
 - bf) az önálló bírósági végrehajtók részére kiutalandó költségelőlegeket,
 - bg) a végrehajtói letéti számlával kapcsolatos ügyintézés,
 - bh) az év végi zárást;
- c egyeztetni a Pénzügyi csoport kijelölt tisztviselőjével a Könyvelési csoport részére küldendő időszaki feladásokat, eltérés esetén feltárja a hiba okát és elvégzi a szükséges javítást;
- d megszervezi és lebonyolítja az időszak zárlati munkálatokat.

7.3.4. A csoportvezető-helyettes feladatai:

- a ellátja a bevételi ügyintézői feladatokat,
- b felügyeli és ellenőrzi
 - ba) az állam által megelőlegezett gyermektartásdíjak beszedésével kapcsolatos feladatokat végző tisztviselő munkáját,
 - bb) a végrehajtói letéti számla forgalmát bonyolító tisztviselő munkáját,
 - bc) a bevételi ügyintéző tisztviselők munkáját.

7.4. A Könyvelési csoport

7.4.1. A Könyvelési csoportot a csoportvezető vezeti, munkáját a csoportvezető-helyettes segíti.

7.4.2. A Könyvelési csoport főbb tevékenységi köre:

- a az FT teljes tevékenységi körét reprezentáló főkönyvi könyvvezetés;
- b az egyes csoportok által a költségvetés terhére fogantatosított beszerzések, vásárlások bizonylatainak érvényesítése, utalványozása;
- c az Illetmény-, a Bevételi-, a **Közbeszerzési- és vagyongazdálkodási-**, a Pénzügyi-, illetve a Bírói letéti csoport feladásainak főkönyvi ellenőrzése;
- d a lekönyvelt tételek egyeztetése után az éves beszámoló, a negyedéves mérlegjelentések, az időközi költségvetési jelentések elkészítése;
- e adatszolgáltatás az éves költségvetés készítéséhez, a jóváhagyott költségvetés évközi teljesítésének ellenőrzéséhez;
- f a teljesítések alakulásának figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslat az átcsoportosításra;
- g előirányzatok változásának vezetése;
- h kapcsolattartás a MÁK-kal, részére adatszolgáltatás-teljesítése;
- i havi és eseti adatszolgáltatás az OBH és a FT vezetése részére;

- j az európai uniós pályázatok intézményi szintű pénzügyi kereteinek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása.

3 A csoportvezető feladatai:

- a felelős:
 - aa) a negyedéves mérlegjelentések, havi pénzforgalmi jelentések, az éves beszámoló;
 - ab) az időközi költségvetési jelentések határidőben való elkészítéséért;
- b előkészíti a Számlarendet és az Eszközök és források értékelési szabályzatát, illetve azok módosítását;
- c részt vesz a Számviteli Politika előkészítésében és aktualizálásában;
- d kimutatja a költségvetési év előirányzat maradványát;
- e figyelemmel kíséri az előirányzat maradvány következő évi felhasználását, elkészíti a kapcsolódó jelentést;
- f részt vesz a MÁK-al történő egyeztetésekben;
- g gondoskodik a külső szervekkel (MÁK, OBH, stb.) és az FT adatszolgáltatásainak határidőre való teljesítéséről;
- h adatokat szolgáltat havi, heti és eseti gyakorisággal az FT vezetése és az OBH részére,
- i felelős az előirányzatok folyamatos figyeléséért, a bekövetkező változások nyomon követéséért, nyilvántartásáért, javaslatot tesz az FTGH szakmai vezetőinek az előirányzatok átcsoportosítására;
- j ellenőrzi a havi zárlati egyeztetéseket;
- k részt vesz a munkakörének betöltéséhez szükséges szakmai továbbképzésen (könyvviteli szolgáltatást nyújtók továbbképzése).

4 A csoportvezető-helyettes feladatai:

- a könyveli az előirányzati sorokat, figyelemmel kíséri a teljesítések alakulását, szükség esetén javaslatot tesz az átcsoportosításra;
- b koordinálja a kötelezettségvállalók munkáját és az év végi maradvány összeállítását;
- c közreműködik az éves mérlegbeszámoló elkészítésében, valamint az egyéb adatszolgáltatások összeállításában;
- d elvégzi a bíróság havi bérfeladásával kapcsolatos teendőket, kézi könyveléseket, egyeztetéseket;
- e ellátja a MÁK-kal kapcsolatos egyeztetési feladatokat;
- f részt vesz a munkakörének betöltéséhez szükséges szakmai továbbképzésen (könyvviteli szolgáltatást nyújtók továbbképzése).

7.5. Bírói letéti csoport

7.5.1. A Bírói letéti csoportot a csoportvezető vezeti, munkáját a csoportvezető-helyettes segíti.

7.5.2. A Bírói letéti csoport feladatai:

- a a bírói-, és tárgyletét számlákra teljesítés és őrzés címén befizetett összegek, valamint egyéb értékek (nemesfém, értékpapír stb.) átvétele, nyilvántartása, tárolása és kiadása hagyatéki, büntető és végrehajtási ügyekben, peres és nem peres eljárásokban;

- b bizonyítási eljárás, illetőleg tolmácsolás, fordítás során felmerülő költségek fedezetére szolgáló összegek kezelése, amelyet a peres felek az elnöki letéti számlára átutalással teljesítenek;
- c a deviza letéti számla forgalmának kezelése és az ezzel kapcsolatos feladatok ügyintézése;
- d jogerős bírósági határozat alapján az óvadék átvétele készpénzben, kezelése, nyilvántartása a letéti számlán, jogerős bírósági határozat alapján az óvadék kiutalása;
- e a felszámolási eljárásokhoz kapcsolódóan a hitelezők által befizetett 1 %-os regisztrációs díjak díjfedezeti letéti számlán történő jóváírása, banki rögzítése, a havi és éves zárlati feladatok ellátása;
- f a törvényszékek végzései alapján a „díjkiegészítési számlát” és a „felszámoló szervezetek befizetései” letéti számlát érintő befizetések előírása, illetve jogerős bírói határozat alapján a díjkiegészítési számláról a felszámolók részére megítélt felszámolói munkadíj kiutalása;
- g a törvényszékek végzései alapján az egyszerűsített felszámolási eljárásokban megítélt felszámolói munkadíjak előírása, negyedévente összesített kimutatás alapján a pénzügyi forrás megigénylése a Nemzetgazdasági Minisztériumtól, valamint a kiutalások teljesítése a felszámoló szervezetek részére;
- h a törvényszékek végzései alapján kényszer-végelszámolási eljárásban a megítélt végelszámolói munkadíj előírása, negyedévente a Nemzetgazdasági Minisztériumtól történő megigénylése és a felszámolók részére kiutalása;
- i a törvényszékek végzései alapján a, bérgarancia, bérgarancia biztos munkadíjak, valamint civil szervezetek, egyesületek megszüntetési eljárásában megítélt munkadíjak előírása, negyedévente a Nemzetgazdasági Minisztériumtól történő megigénylése és kiutalása a felszámolók részére;
- j a stratégiaileg kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezetek felszámolási eljárásában a bíróság által megállapított ideiglenes vagyonfelügyelői munkadíjak pénzügyi teljesítése érdekében intézkedés a Nemzetgazdasági Minisztérium felé;
- k a csoport kezelésében lévő iratok irattározási és selejtezési munkálatainak ellátása;
- l szakmai kérdésekben kapcsolatot tart a szakértőkkel, a külső szervezetekkel, intézményekkel és társ bíróságokkal.

7.5.3. A csoportvezető feladatai:

- a letét típusonként ellenőrzi a havi feladatok teljesítését a Könyvelési csoport felé;
- b ellenőrzi a Letéti csoport adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését az Nemzetgazdasági Minisztérium felé;
- c továbbítja a Nemzetgazdasági Minisztérium részére a bíróságok által megállapított ideiglenes vagyonfelügyelői munkadíjak végzéseit pénzügyi teljesítés végett;
- d felelős a letétkezelés számviteli adminisztrációjáért és a letéti számlák egyezőségéért.

7.5.4. A csoportvezető-helyettes feladatai:

- a közvetlenül irányítja és ellenőrzi a bírói és az elnöki letétkezelők munkáját;
- b szakmai kérdésekben kapcsolatot tart a szakértőkkel, a külső szervezetekkel, intézményekkel és társ bíróságokkal;
- c felelős a letétkezelés számviteli adminisztrációjáért és a letéti számlák egyezőségéért.

7.6. Bűnjel csoport

7.6.1. Bűnjel csoportot a csoportvezető vezeti, munkáját a csoportvezető-helyettes segíti.

7.6.2. Bűnjel csoport feladata a büntetőeljárás és kivételes esetekben, a polgári perek során lefoglalt tárgyi bizonyítékok (bűnjelek) átvétele, raktározása, őrzése, nyilvántartása, jogerős hatósági rendelkezések alapján ezek kiadása, az elkobzás, állami tulajdonba kerülés és megsemmisítés fogantatása, valamint az értékesítés előkészítése és lebonyolítása, kapcsolattartás a Karitatív Tanáccsal.

7.6.3. A csoportvezető feladatai:

- a) ellenőrzi
 - aa) a bűnjel-gépkocsik nyilvántartását,
 - ab) a bűnjelek nyilvántartását,
 - ac) a raktározás rendjét, szabályszerűségét,
 - ad) évente két alkalommal a bűnjelállományt és erről jegyzőkönyvet készít, az éven túli ügyekben a bűnjelkezelők részére kiadja a szükséges utasításokat a sürgetéshez,
 - ae) a bűnjelállományt, az éven túli és az 5 éven túli ügyekben a bűnjelkezelők részére kiadja a szükséges utasításokat az intézkedések megtételére,
 - af) heti egy alkalommal szűrőpróba szerűen a folyamatosan átvett bűnjeleket,
 - ag) folyamatosan az átvett bűnjelek adatbázisba való felvitelét,
- b) nyilvántartja az értékesíteni és megsemmisíteni rendelt bűnjeleket,
- c) koordinálja a Bűnjel csoporthoz történő beszállításokat,
- d) megszervezi és lebonyolítja a bűnjelek értékesítését és megsemmisítését,
- e) gépjárműszakértőt kér fel a bűnjel-gépkocsik állapotának felmérésére átvételkor, illetve esetenként árverésre történő átadásakor,
- f) a külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni.

7.6.4. A csoportvezető-helyettes feladatai:

- a) nyilvántartja
 - aa) a II-es, a III-as és a IV-es kategóriájú bűnjeleket,
 - ab) a jogosultaknak történő kiadásokat (felhívások kiadása, ismeretlen helyen tartózkodó jogosított ügyében a szükséges intézkedés megtétele, az át nem vett bűnjelekkel kapcsolatos ügyintézés, a jogosítottat fogva tartó szerv részére a bűnjelek megküldése),
- b) közreműködik az értékesítés és a megsemmisítés lebonyolításában,
- c) ellenőrzi:
 - ca) a tárgyalásra, illetve szakértőnek kikért bűnjelek kiadását és a visszavételezését,
 - cb) heti egy alkalommal a folyamatosan átvett bűnjeleket.

7.7. A Pénzügyi csoport

7.7.1. A Pénzügyi csoportot a csoportvezető vezeti, munkáját a csoportvezető-helyettes segíti.

7.7.2. A Pénzügyi csoport feladatai:

- a az éves költségvetési előirányzatok alapján átutalások és kifizetések teljesítése bankszámlákról és pénztár útján;
- b a bírósági ügyekben a kiutaló végzésekkel kapcsolatos ügyintézés, kifizetés, átutalás (szakértői-, kirendelt védői-, ügygondnoki-, pártfogói-, tolmács-, ülnöki- és tanúdíjak);
- c a beérkezett számlákkal kapcsolatos ügyintézés, átutalás;
- d napi bankanyag előkészítése, feldolgozása;
- e a pénztár pénzkészletével kapcsolatos teendők ellátása;
- f a kiküldetéssel kapcsolatos díjak és költségek elszámolása;
- g adatszolgáltatás a pénztári kifizetésekről az Illetmény csoport és az ügyfelek részére;
- h kapcsolattartás a MÁK-kal, a NAV-val;
- i a munkáltatót terhelő járulékok átutalása;
- j a kimenő számlákkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- k utalványok nyilvántartása, szétosztása.

7.7.3. A csoportvezető feladatai:

- a) előkészíti a Pénz- és értékkezelésről szóló szabályzatot, illetve annak módosítását;
- b) ellenőrzi
 - ba) a pénztár készpénzzel történő folyamatos ellátását,
 - bb) a bérmentesítő gép feltöltésének zavartalanságát,
 - bc) a MÁK-tól naponta érkező bankkivonatokat FORRÁS SQL programban történő szabályos feldolgozását,
 - bd) érvényesíti vagy utalványozza a készpénzes kifizetéseket, átutalásokat,
 - be) az FTGH munkatervében szereplő oktatásokat a pénz- és ellátmánykezelők vonatkozásában;
- c) kapcsolatot tart a NAV-val, a MÁK-kal, a Magyar Posta Zrt.-vel;
- d) adatokat szolgáltat
 - da) az elemi költségvetés tervezéséhez, elkészítéséhez,
 - db) a negyedéves mérlegjelentésekhez, és az éves beszámolókhöz, a csoport által felügyelt költségvetési sorok adatairól. Leltárt készít a mérleg alátámasztására (készpénzkészlet, bankszámla, értékkel nyilvántartott utalványok, szállítói kötelezettségek, vevői követelések, előlegek).

7.7.4. A csoportvezető-helyettes feladatai:

- a) érvényesíti vagy utalványozza a készpénzes kifizetéseket és az átutalásokat;
- b) elvégzi a bírósági parkoló tárgyévra fizetendő térítési díjának aktualizálását (Önköltségszámításról szóló szabályzat);
- c) ellenőrzi
 - ca) az ellátmánykezelő-helyeket, illetve az ellenőrzésével megbízott munkatársak ez irányú tevékenységét,
 - cb) havonta a tartozásállományról a MÁK részére szóló jelentés elkészítését és elektronikus úton történő elküldését,
 - cc) havonta, negyedévente a függő bevételek és kiadások rendezését,
 - cd) szűrőpróba szerűen a beérkező számlák határidőben történő kifizetését, utalását.

7.8. A Közbeszerzési és vagyongazdálkodási csoport

7.8.1. A Közbeszerzési és vagyongazdálkodási csoportot a csoportvezető vezeti, munkáját a csoportvezető-helyettes segíti.

7.8.2. A Közbeszerzési és vagyongazdálkodási csoport főbb tevékenységi köre:

- a** az FT közbeszerzési feladatainak előkészítése, koordinálása és végrehajtása;
- b** az FT közbeszerzési szabályzatának előkészítése;
- c** az FT éves közbeszerzési tervének előkészítése;
- d** az FT szervezeti egységei közbeszerzéssel kapcsolatos feladatainak a koordinálása, a szervezeti egység feladatai ellátását támogató külsős megbízottak tevékenységének összehangolása, ellenőrzése;
- e** a közbeszerzési eljárások nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- f** együttműködés az FT szerződéseinek jogi véleményezésére kijelölt vezetővel;
- g** az FT és a szervezeti egységei működéséhez szükséges anyagok (irodai papír, boríték, nyomtatványok, bélyegzők, írószer, irodaszer, nyomtatókba szükséges festékpátron, toner, tisztítószer), eszközök beszerzése (kivéve fénymásoló, telefon, fax, bútorok, biztonságtechnikai eszközök, hangtechnikai eszközök), és a felhasználóhelyekre való eljuttatásának megszervezése, irányítása, felügyelete;
- h** az eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése;
- i** leltározáshoz szükséges adatok átadása;
- j** adatok, információk szolgáltatása a költségvetés és a beszámoló összeállításához;
- k** MNV Zrt. vagyontaszter nyilvántartás vezetése, önálló beruházási statisztika készítése.

7.8.3. A csoportvezető feladatai:

- a) előkészíti a beszerzésekről, a leltárkészítésről és leltározásról, a Fővárosi Törvényszék felesleges vagyontárgyai hasznosításáról és selejtezéséről, az Anyag- és eszközgazdálkodásról, a Közbeszerzési, valamint a biztonsági tárgyú beszerzési eljárásról szóló szabályzatokat, illetve azok módosítását, továbbá az éves közbeszerzési tervet;
- b) ellenőrzi
 - ba) az éves előirányzati keret figyelembe vételével a bíróságok negyedéves anyag igényeit, ütemezi és koordinálja a csoporton keresztül történő eszközbeszerzéseket,
 - bb) az eszközmozgások analitikus nyilvántartását, a kötelezettségvállalás vezetését,
 - bc) az MNV Zrt. részére készített jelentést, valamint a KSH részére készítendő negyedéves beruházási statisztikát;
- c) negyedévenként a főkönyvi könyveléssel való egyeztetés után értékcsökkenést számol el, és erről feladást készít a Könyvelési csoport felé;
- d) az FT részére történő anyag- és eszközök beszerzésének megszervezéséhez, ütemezéséhez piacutató után ún. beszerzési tervet készít;
- e) a külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni.

7.9. A Leltározási egység

7.9.1. A Leltározási egységet a Közbeszerzési és vagyongazdálkodási csoportvezető-helyettes vezeti.

7.9.2. A Leltározási egység feladatai:

- a** az FT éves leltározási ütemtervének és leltározási utasításának elkészítése,
- b** a feleslegessé vált eszközök selejtezésének lebonyolítása,
- c** a leltározások megszervezése, ellenőrzése, kiértékelése,
- d** a leltározási eljárások előkészítése, bonyolítása, dokumentálása,
- e** pénzügyi elszámolások elvégzése leltárhiány esetén,
- f** a vonalkódos nyilvántartási rendszer üzemeltetése, fejlesztése.

7.10. A Műszaki Osztály

7.10.1. A Műszaki Osztályt az FT műszaki főosztályvezető-helyettese vezeti. Közvetlenül irányítja a Műszaki csoportot vezető műszaki osztályvezető, a műszaki asszisztens tisztviselő, a Szállítási csoportot vezető osztályvezető-helyettes és a Gondnoksági csoportvezető tevékenységét.

7.10.2. A Műszaki Osztály főbb tevékenysége:

- a** az FT épületeinek üzemeltetése, valamennyi épület üzemelését szolgáló anyagok, eszközök, tárgyi eszközök beszerzése;
- b** a halasztást nem tűrő, sürgősséggel elvégzendő hibaelhárítási feladatok végrehajtása;
- c** az FT-et érintő felújítási és beruházási munkák meghatározott részénél tervezetési, tervezési és szakvéleményezési feladatok ellátása;
- d** a felújítási és beruházási munkákhoz kapcsolódó bútorozási feladatok ellátása;
- e** az FT valamennyi épületére vonatkozó éves karbantartási terv kidolgozása és a jóváhagyott karbantartási terv szerinti ütemezésben az FT és szervezeti egységeinek épületében a javítási, karbantartási és állagmegóvási munkák elvégzése;
- f** szállítási és szállítmányozási munkák elvégzése;
- g** a közbeszerzési eljárásokban való részvétel;
- h** kapcsolattartás az irányító és más szervekkel, részükre az előírásoknak megfelelő adatszolgáltatás nyújtása, a társintézmények részére biztosított szolgáltatás költségének tovább számlázása;
- i** közüzemekkel, különböző szakcégekkel és vállalkozásokkal beszerzési, üzleti kapcsolatok fenntartása.

7.10.3. A Műszaki csoport

1 A Műszaki csoportot osztályvezető vezeti.

2 A műszaki osztályvezető feladatai:

- a** közreműködik a hosszú távú fejlesztési terv összeállításában;
- b** ajánlatot kér be a tevékenységi körébe felmerülő javítási, felújítási és beruházási munkák elvégzésére- figyelemmel a Kbt. vonatkozó előírásaira- azokat kiértékeli és döntésre előkészíti;

- c a tevékenységi körébe tartozó szerződéseket a szerződés nyilvántartó rendszerben rögzíti, kezeli;
- d irányítja, koordinálja és ellenőrzi a hozzá beosztott tisztviselők munkáját;
- e összefogja és szervezi a selejtezési bizottságok tevékenységét;
- f előkészíti és a feladatához igazodóan részt vesz az FTGH hatáskörébe tartozó közbeszerzési tevékenységben;
- g műszakilag átveszi, szakmailag igazolja a tevékenységi körébe tartozó elkészült kivitelezési munkákat, előkészíti a pénzügyi teljesítést;
- h intézkedik a halasztást nem tűrő, sürgősséggel elvégzendő hibaelhárítási munkák elvégzéséről;
- i közreműködik az intézményi beruházások, beszerzések előkészítésében, lebonyolításában és koordinálásában;
- j javaslatokat tesz az éves karbantartási terv elkészítéséhez, és a terv jóváhagyása után részt vesz az ütemezett végrehajtásban, közreműködik a hosszú távú fejlesztési terv összeállításában;
- k kötelezettséget vállal a jogszabályokban és a belső szabályzatokban rögzített módon;
- l figyelemmel kíséri az 5 M Ft-ot elérő, illetve meghaladó szerződéseket és intézkedik ezek közzétételéről;
- m Kapcsolatot tart az FTGH tevékenységi körébe tartozóan a különböző költségvetési szervekkel (önkormányzatok, hatóságok);
- n a külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni.

7.10.4. A Szállítási csoport

7.10.4.1. A Szállítási csoportot osztályvezető-helyettes vezeti.

7.10.4.2. A Szállítási csoportot vezető osztályvezető-helyettes feladatai:

- a irányítja, koordinálja és ellenőrzi a csoport (gépjárművezetők), valamint az adminisztrátor munkáját;
- b gazdaságosan megoldja a különböző szállításokat, szem előtt tartva a helyszíni tárgyalások elsőbbségét;
- c ellenőrzi a gépjárművek, valamint a gépjárművezetők hivatalos iratainak érvényességét (jogosítvány, forgalmi engedély, kötelező biztosítás, CASCO);
- d figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki állapotát, és amennyiben szükséges javaslatot tesz a gépjárművek javítására, esetleges cseréjére;
- e figyelemmel kíséri az üzemanyagkártyák forgalmát és érvényességét;
- f szakmailag igazolja a tevékenységi körében elvégzett munkák számláit;
- g javaslatot tesz beszerzésekre, beruházásokra;
- h megszervezi a „C” fuvart, évenként kalkulációt készít a térítési díj vonatkozásában;
- i a külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni;
- j vezeti az FT központi épületében elhelyezett, továbbá az FTGH-ban dolgozó munkavállalók éves utazási utalványának kiállítását, nyilvántartását.

7.10.5. A Gondnoksági csoport

7.10.5.1. A Gondnoksági csoportot a csoportvezető vezeti.

7.10.5.2. A Gondnoksági csoport vezetőjének feladatai:

- a megszervezi és ütemezi

- aa) az FT-en és a területén működő bíróságok épületeiben a karbantartási és javítási munkákat;
- ab) az anyagmozgatást, a kisebb rakodási és költözési feladatokat;
- ac) az anyagbeszerző optimális munkavégzését;
- ad) a saját szakmunkásokkal történő javítási munkákhoz a felhasználandó anyagok beszerzését;
- b adatszolgáltatást készít:
 - ba) a műszaki főosztályvezető-helyettes részére, és tájékoztatást ad a napi feladatokról,
 - bb az éves karbantartási terv elkészítéséhez,
- c beszerezteti az FT és a területén működő bíróságok épületeinek működéséhez, működtetéséhez szükséges anyagokat;
- d szakmailag igazolja a tevékenységi körében elvégzett munkák számláit,
- e ellátja az FT épületében a munka- és tűzvédelmi munkakört, és a polgári védelmi eszközök kezelését;
- f a külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni.

IV. Fejezet

A munkavégzés, ügyintézés rendje

- 8.** A vezető köteles az irányítása, vezetése alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról, továbbá a konkrét feladatok elvégzéséhez szükséges tényekről, elvekről.
- 8.1.** A feladatokat a jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően, az összes körülmény alapos és gyors feltárásával, a szakmai szempontok és igények figyelembevételével, a korszerű munkamódszerek alkalmazásával, magas szakmai színvonalon kell ellátni.
- 8.2.** A szervezeti egységek a feladatok határidőre történő, szakszerű elvégzés érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A munkavégzés során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot haladéktalanul kötelesek az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.
- 8.3.** Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője felelős. A feladat elvégzésében közreműködő szervezeti egységek szakmai szempontjaikat feltáró véleményeket, észrevételeket és javaslatokat adnak. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén az FTGH vezetője dönt.
- 8.4.** A munkakapcsolat formája az ügyek természetének, az operatív ügyintézésnek megfelelően szóbeli vagy írásbeli.

V. Fejezet

A kiadmányozási jog

9. A kiadmányozási jog az írásbeli intézkedés, érdemi döntés és az ügyirat irattárba helyezésének jogát jelenti. A kiadmányozási jog a főosztályvezetőt, a főosztályvezető-helyetteseket, az osztályvezetőt, az osztályvezető-helyettest, a csoportvezetőt, a csoportvezető-helyettest és az ügykörében eljáró tisztviselőt illeti meg.

VI. Fejezet

A helyettesítés rendje

10. A főosztályvezető-helyettesek helyettesítési rendje

10.1. Az általános főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt és a főosztályvezető-helyetteseket távollétükben teljes jogkörrel helyettesíti.

10.2. A gazdasági főosztályvezető-helyettes

- a a-főosztályvezetőt az általános főosztályvezető-helyettes távollétében
- b az általános-főosztályvezető-helyettest távollétében
- c a műszaki főosztályvezető-helyettest felkérésre teljes jogkörrel helyettesíti.

10.3. A műszaki főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt az általános főosztályvezető-helyettes és a gazdasági főosztályvezető-helyettes együttes távollétében - a képesítési követelményekhez kötött feladatok kivételével - teljes jogkörrel helyettesíti.

11. Az osztályvezető, osztályvezető-helyettesek, csoportvezetők és csoportvezető-helyettesek helyettesítési rendje

11.1. Az FTGH Titkárság és a Kezelőiroda

- a) a csoportvezetőt az irodavezető
- b) az irodavezetőt a csoportvezető
- c) a csoportvezetőt és az irodavezetőt együttes távolléte esetén az igazgató főosztályvezető által írásban megbízott tisztviselő helyettesíti.

11.2. Az Illetmény csoportnál, a Bevételi csoportnál, a Könyvelési csoportnál, a Bírói letét csoportnál, a Bűnjel csoportnál, a Pénzügyi csoportnál és a Közbeszerzési- és vagyongazdálkodási csoportnál

- a) a csoportvezetőt a csoportvezető-helyettes
- b) a csoportvezető-helyettest a csoportvezető
- c) a csoportvezetőt és a csoportvezető-helyettest együttes távolléte esetén az főosztályvezető által írásban megbízott tisztviselő helyettesíti.

11.3. A Leltározási egységnél a csoportvezető-helyettest a Közbeszerzési- és vagyongazdálkodási csoport vezetője helyettesíti.

11.4. A Műszaki osztály

- a a műszaki osztályvezetőt a műszaki-főosztályvezető-helyettes
- b a Szállítási csoport vezetőjét a műszaki osztályvezető
- c a Gondnoksági csoport vezetőjét az általa kijelölt tisztviselő helyettesíti.

VII. Fejezet

A munkaköri leírás és munkaköri feladatok átadás-átvételének rendje

12. A munkaköri leírás

- 12.1.** Az FTGH igazságügyi alkalmazottainak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, amelyet az FTGH vezetője hagy jóvá.
- 12.2.** Az igazságügyi alkalmazott részére a munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a jogviszony létesítésének napján kell átadni. A munkaköri leírásokat folyamatosan aktualizálni kell.
- 12.3.** A munkaköri leírás tartalmát és az egyes munkakörökhöz tartozó részletes feladatokat a *2. számú függelék* tartalmazza.

13. A munkaköri átadás-átvétel

- 13.1.** A munkaköri átadás-átvételt az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani. Az igazságügyi alkalmazott a munkaköri leírásában foglalt tevékenység vonatkozásában a fennálló munkaviszonyának időtartama alatt keletkezett valamennyi dokumentumot és információt, így különösen
- a a munkaköri feladatok ellátásával összefüggő aktuális, naprakész iratokat,
 - b a folyamatban lévő ügyek végrehajtására tett intézkedéseket,
 - c az átadást követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatait,
 - d a végre nem hajtott, vagy végrehajtás alatt álló vezetői intézkedéseket,
 - e a részére biztosított munkaeszközöket
- jegyzőkönyvben rögzített módon (továbbiakban: átadás-átvételi jegyzőkönyv) köteles átadni.
- 13.2.** Az FTGH vezetője és helyettesei esetében az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek – a 13.1. pontban felsoroltakon kívül – tartalmaznia kell:
- a) a szakmai és gazdasági feladatok ellátásával összefüggő dokumentumokat, információkat,
 - b) a tárgyévre, illetve az átadást követő időszakra vonatkozó, pénzügyi kihatású kötelezettségvállalások (szerződések) tételes felsorolását,
 - c) az intézmény tárgyévi pénzügyi helyzetének tételes, pontos rögzítését, az előirányzatok alakulását.
- 13.3.** Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mintáját a *3. számú függelék* tartalmazza.
- 13.4. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítése**
- 13.4.1.** Az átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítéséről, az ehhez szükséges feltételek biztosításáról a közvetlen munkahelyi vezető gondoskodik. A jegyzőkönyvet a munkavállalónak kell elkészítenie legkésőbb az utolsó munkában töltött napon.
- 13.4.2.** Az igazságügyi alkalmazott azonnali felmondása esetén is gondoskodni kell a munkaköri feladatok átadás-átvételéről.

13.4.3.A munkakör átadás-átvételénél a munkahelyi vezető, az átadó, és – ha már kijelölésre került – az átvevő munkavállaló van jelen.

13.4.4.Ha az átadó munkavállaló valamely okból (pl. tartós betegség) nem tud megjelenni, a munkakör átadását 3 tagú bizottság bonyolítja le. Ennek tagjai a szervezeti egységet irányító főosztályvezető-helyettes, a munkavállaló közvetlen felettese, a munkavállaló kinevezett vagy megbízás útján megjelölt helyettese. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1 példányát a munkavállalónak postai úton meg kell küldeni.

13.4.5.A jegyzőkönyv elkészítésért a közvetlen munkahelyi vezető felelős. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet legalább 4 példányban kell készíteni, minden példányt eredeti aláírással kell hitelesíteni és ezt követően iktatni.

13.4.6.Az átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásakor mind a munkahelyi vezető, mind az átvevő igazságügyi alkalmazott záradékban rögzítheti az esetleges érdemi észrevételeket, a hiányzó dokumentumokat, és annak okait, a javasolt haladéktalan intézkedéseket. Különös gondossággal kell ügyelni arra, hogy a munkakör átadásánál minden olyan körülmény jegyzőkönyvezésre kerüljön, amely a munkakör ellátásához a későbbiekben fontos lehet.

13.4.7.Az átadás-átvételi jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő munkavállaló, valamint a munkahelyi vezető kapja, egy példányt irattárba kell helyezni.

13.4.8.A záradékolt jegyzőkönyv irattári példányát haladéktalanul meg kell küldeni az FTGH vezetőjének az esetleges intézkedések megtétele érdekében.

VIII. Fejezet

Az FTGH munka- és ügyfélfogadási rendje

14. Az FTGH munkarendje

14.1. Az FTGH általános munkarendjére az SZMSZ. VI. Fejezetében foglaltak az irányadók, a munkaidő hétfőtől péntekig minden munkanapon 8⁰⁰tól 16⁰⁰-ig tart.

14.2. Az általánostól eltérő munkarendben dolgoznak a fizikai alkalmazottak (általában 7⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig) és azok a munkavállalók, akik a munkarendtől eltérő munkavégzésre engedélyt kaptak.

15. Az ügyfélfogadás rendje és ideje

15.1. Az FTGH Titkárság és Kezelőiroda, a Könyvelési csoport, a Közbeszerzési- és vagyongazdálkodási csoport, a Leltározási egység és a Műszaki Osztály nem tart ügyfélfogadást.

15.1.2. Az Illetmény csoport minden munkanapon a teljes hivatali munkaidő alatt információs szolgálat útján fogadja a bírákat és az igazságügyi alkalmazottakat ügyeik intézésére.

15.1.3. A Bevételi csoport

Ügyfélfogadás: naponta: 8³⁰-12⁰⁰
Szerdán: 8³⁰-15³⁰

15.1.4. A Bírői letéti csoport

Ügyfélfogadás: naponta: 8³⁰-15³⁰

A letéti pénztár naponta: 8³⁰-12⁰⁰
Szerdán: 8³⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-15³⁰

Óvadék esetén naponta munkaidőben, hétvégén és ünnepnapokon készenléttel
8³⁰-14⁰⁰

15.1.5. A Bűnjel csoport

Ügyfélfogadás: naponta 8³⁰-15³⁰

15.1.6. A Pénzügyi csoport

Ügyfélfogadás: naponta 8³⁰-12⁰⁰
szerdán 8³⁰-15³⁰

Pénztár nyitvatartási idő naponta 8³⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-15³⁰

A tanúdíjak kifizetése a pénztári nyitvatartási időben folyamatosan történik.

**Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatalának
szervezeti felépítése**

Főosztályvezető

FTGH Titkárság

Kezelő Iroda

Illetmény csoport

Gazdasági főosztályvezető-
helyettes

Általános főosztályvezető-
helyettes

Műszaki főosztályvezető-
helyettes

Gazdálkodási Osztályvezető

Bevételi csoport

Műszaki csoport

Könyvelési csoport

Bírói letéti csoport

Gondnoksági csoport

Pénzügyi csoport

Bűnjel csoport

Szállítási csoport

Közbeszerzési-
és vagyongazdálkodási
csoport

Nyomda

Leltározási egység

2. számú Függelék

I.

Munkaköri leírások tartalma

Név: (születési név:)
Szervezeti egység:
Munkakör:
Közvetlen felettes:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Jogszabályok:
Közvetlen beosztott(-ak):
Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
Helyettesítés:
A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:
Dátum (a hatálybalépés időpontja):
Jóváhagyó:
Aláírások:

Megjegyzés: 1. A feladatokat egyénekre pontosan behatároltan kell rögzíteni, kerülni kell az általánosításokat
2. Ha az igazságügyi alkalmazotti munkakörbe került áthelyezésre, vagy a feladataiban változás következett be, a munkaköri leírást vissza kell vonni, helyette az új munkakörnek (feladatkörnek) megfelelően újat kell készíteni

II.

Egyes igazságügyi alkalmazotti feladatkörök részletes leírása

1. Az FTGH Titkárság és Kezelőiroda

1.1. Az FTGH Titkárság és Kezelőiroda csoportvezetője

- a** irányítja és ellenőrzi az FTGH Titkárság és Kezelőiroda munkáját,
- b** koordinálja az FTGH Titkárság és Kezelőiroda tevékenységét,
- c** intézi az FTGH új munkavállalóinak felvételével kapcsolatos teendőket az FTGH vezetőjének iránymutatása alapján,
- d** azonnal továbbítja a főosztályvezetői utasításokat az FTGH címzett munkatársai felé,
- e** figyelemmel kíséri és nyilvántartja az FTGH vezetők (kivéve a műszaki főosztályvezető-helyettes) munkavégzéséhez kapcsolódó határidőket,
- f** előkészíti vezetői iránymutatás alapján az FTGH vezetőknek levelezését,
- g** kezeli az FTGH Titkárságra érkező telefonos és személyes megkereséseket, az intézkedésekről informálja a vezetőket,
- h** vezeti az FTGH nem jogi beosztású dolgozóhoz kapcsolódó létszámnyilvántartást,

- i** szervezi és lebonyolítja az FTGH vezetői munkájához kapcsolódó reprezentációs feladatokat,
- j** kezeli az E-információs szabadsággal kapcsolatban a gazdálkodási adatok rá vonatkozó területét, és az FT szerződéseit tartalmazó kimutatásokat, adatot szolgáltat az FT elnökhelyettese részére a feltöltendő szerződések vonatkozásában,
- k** szervezi az időszakos selejtezéseket, kapcsolatot tart a Levéltár illetékeseivel.

1.2. FTGH titkársági tisztviselő

- a** írásba foglalja az FTGH-ban készülő kéziratos anyagokat,
- b** figyelemmel kíséri a szabályzatok változásának határidejét,
- c** felelős az FTGH vezetői iratok szabályos iktatásáért, azok irattározásáért, a lajstrom ív valóságáért,
- d** kiosztja az Illetmény csoport által készített kitöltendő nyomtatványokat, igazolásokat, bérelszámolásokat, hivatalos iratokat, és amennyiben szükséges visszagyűjti azokat,
- e** fogadja és tájékoztatja az FTGH Titkárságához forduló munkatársakat,
- f** felelős az FTGH körbélyegzőinek nyilvántartásáért, pontosságáért,
- g** felelős az FTGH Titkárság éves iratselejtezéséért, az iratok BÜSZ szerinti irattározásáért, felel annak valóságáért,
- h** nyilvántartja, kezeli a felelősségvállalási nyilatkozatokat,
- i** kezeli az FTGH munkavállalóihoz kapcsolódó betegnyilvántartást, szabadság-nyilvántartást, az adatokat továbbítja az Illetmény csoport részére,
- j** elszámoltatja a vidékről munkába járó FTGH munkavállalók útiköltség-térítését, figyelemmel kíséri az engedélyek meglétét, módosítását,
- k** fénymásolást végez.

1.3. Az FTGH Kezelőiroda irodavezetője

- a** szervezi, tervezi az FTGH Kezelőiroda feladatait,
- b** a hatályos BÜSZ és FTGH Iratkezelési szabályzatában rögzítettek betartásával kezeli az FTGH-hoz érkező leveleket, beadványokat, bírósági ítéleteket, végzéseket,
- c** továbbítja lajstromozás után az FTGH-hoz érkező beadványokat az FTGH vezetőjének további utasítás céljából,
- d** lajstromozza és továbbítja a számlákat a Pénzügyi csoport részére,
- e** nyilvántartja a határidős ügyiratokat, nyilvántartja a szerződéseket, az átláthatósági nyilatkozatokat;
- f** felelős az FTGH Kezelőiroda éves iratselejtezéséért, az iratok BÜSZ szerinti irattározásáért, felel annak valóságáért,
- g** postázza a FTGH kimenő leveleit,
 - i**) gondoskodik a szaklapok könyvtárból való elhozásáról,
 - j**) intézi a napi munkával kapcsolatos telefonokat, faxokat, azok lajstromozását, szétosztását.

1.4. Az FTGH Kezelőiroda írnok

- a** rögzíti az iktató programba az FTGH-hoz érkezett végzéseket, beérkező leveleket,
- b** szortírozza a beérkezett postát FTGH illetékesség szempontjából,

- c bevezeti az Andoc iktató programba a posta szortírozása után az FTGH csoportjai részére érkező küldeményeket, majd intézkedik a csoportokhoz való kézbesítéséről,
- d bevezeti postakönyvbe a kimenő leveleket,
- e részt vesz az FTGH iratanyagai selejtezésének előkészítésében, végrehajtásában,

1.5. Az FTGH Kezelőiroda hivatalsegéd

- a ellátja az FTGH-ban a kézbesítői feladatokat,
- b gondoskodik az FTGH postai küldemények elhozataláról, illetve a postára történő eljuttatásáról,
- c ellátja a napi postabontói feladatokat, érkezteti dátumbélyegzővel a beérkezett végzéseket, határozatokat, stb.,
- d beírja az illetékesség szerint szétszortírozott iratokat az átadókönyvbe, felelősséggel tartozik a csoportokhoz továbbítandó bírósági végzések, ítéletek, határozatok, stb. eljuttatásáért,
- e ellátja a napi irattározási feladatokat közvetlen felettese iránymutatásával,
- f közreműködik az FTGH Kezelőiroda éves irattározási feladataiban,
- g intézi a bankposta forgalom napi kézbesítését,
- h gondoskodik a szaklapok könyvtárból történő elhozataláról.

2. Az Illetmény csoport

2.1.A számfejtő

- a előkészíti és a számítógépes nyilvántartásban rögzíti az új belépők TB ellátásához és az illetmény számfejtéshez szükséges alapbizonylatok, iratok adatait (kinevezési okirat, munkáltatói igazolás, adó adatlap, nyugdíjpénztári, önkéntes nyugdíjpénztári tagsági okirat stb.),
- b számfejtja a havi rendszeres illetményt, a munkához kapcsolódó nem rendszeres juttatásokat,
- c adatot szolgáltat a Könyvelési és a Pénzügyi csoport részére az utalandó TB ellátásokról,
- d ellátja a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos teendőket (munkáltatói igazolás, adó adatlap stb.),
- e nyilvántartja és előjegyzi a munkavállalók által adott levonási megbízásokat, valamint a beérkező különféle letiltásokat,
- f a megfelelő igazolások alapján elszámolja a munkavállalót megillető TB ellátásokat,
- g elbírálja és számfejtja a Tgyást, és a Gyed-et a szükséges igazolások alapján (születési anyakönyvi kivonat, igénybejelentő-lap, a kötelező orvosi vizsgálatok stb.),
- h egyezteteti betegség miatti távollét esetén az elszámolás adatait a beteglapokkal, és eltérés esetén intézkedik a korrekció végrehajtásáról,
- i ellenőrzi
 - ia) a TB ellátások jogszabálynak megfelelő elszámolását, illetőleg kifizetését,
 - ib) az ellátások alapjául szolgáló jövedelmek meghatározását,
- j ellátja a csoportvezető által kijelölt magán- és önkéntes nyugdíjpénztárak vonatkozásában a jelentési feladatokat,
- k elvégzi

- ka) a Cafetéria nyilatkozatok ellenőrzését, jóváhagyását, az elemek havi számfejtését, megrendelését,
- kb) a magáncélú telefonbeszélgetések költségeinek levonását az illetményből,
- kc) a munkába járás költségeinek elszámolását,
- kd) a pályaalkalmassági vizsgálati díjak megtérítésének előkészítését,
- ke) az éleslátást biztosító szemüveg költségtérítésének elszámolását,
- kf) az üzemanyag megtakarítás, a szociális segély, az illetmény előleg és a bérkompenzáció számfejtését.

2.2. Az információs szolgálatot végző

a átveszi

- aa) az új belépő munkavállalótól a munkába lépéshez (munkaviszony létesítése) szükséges okmányokat (adatlap, előző munkahelyről hozott igazolások, nyugdíjpénztár belépési okirat(ok), TB kiskönyv, adókártya, TB kártya, folyószámla megbízás, egyéb okmányok),
- ab) a TB utalásokra vonatkozó igénybejelentéseket,

b tájékoztatást ad

- ba) a személyi jövedelemadó bevallásával kapcsolatos tudnivalókról, amelyek a munkavállalókat érintik,
- bb) felmerülő kérdésekre, amelyek a számfejtéssel, adózással, TB ellátással kapcsolatosak,
- c) eljuttatja az adózással kapcsolatos nyilatkozatokat, igazolásokat, gondoskodik a beérkező nyilatkozatok és igazolások begyűjtéséről, azokat átadja a felelős számfejtőnek feldolgozásra,
- d) kiállítja a munkavállalók által kért igazolásokat (hitelbírálathoz, szociális ellátáshoz, jövedelemigazolások, stb.).

2.3. A nyugdíj előkészítő

a tájékoztatást ad a nyugdíjba vonulás feltételeiről,

- a segíti a nyugdíjba vonulás előkészítésében a munkavállalókat: 1988. január 1-jétől a bér- táppénz- távollét adatait összegyűjti, a szolgálati idő elismeréséhez bekéri a munkavállalóktól a szükséges okmányokat, kitölti a megfelelő nyomtatványokat, feldolgozza az információkat, és eljuttatja az igényeket az illetékes Nyugdíjbiztosítási Igazgatósághoz.

3. A Bevételi csoport

3.1. A bevételi ügyintéző

- a elvégzi a kiosztott számtartományokban évenként keletkező új ügyek, valamint a még behajtásra nem került régi követelések behajtásával kapcsolatos adminisztrációt a bírósági határozatokba foglaltaknak megfelelően,
- b kezdeményezi az érvényben lévő szabályozás szerint a behajthatatlan követelés hitelezési veszteséggént történő leírását.

3.2. Az ügyfélfogadó előadó

- a fogadja és tájékoztatja az ügyfélfogadási rend szerint a személyesen megjelenő ügyfeleket, illetve intézi ügyeiket,

- b** előkészíti a Pénzügyi csoport által megküldött napi bankszámla kivonatokat; beazonosítja az adathiányosan érkezett jóváírási bizonylatokat,
- c** visszautalja a kapott bizonylatok szerint a függő befizetéseket,
- d** előkészíti az utalványok alapján a csoport tevékenységével kapcsolatban keletkező átutalásokat,
- e** elvégzi a postai telepítéseket.

3.3. Az előkészítő

- a** elvégzi az érkezett egységes értesítések vizsgálatát alaki szempontból,
- b** nyilvántartásba veszi a gyűjtőjegyzékeket, kinyomtatja a szükséges nyomtatványokat; intézkedik, hogy a hibásan érkezett egységes értesítéseket mielőbb kijavítsák, illetve a visszaérkezett, javított példányok a nyilvántartásba előírásra kerüljenek.

3.4. A bevételi könyvelő

- a** könyveli a bankcsomagokat (a kontírozásnak megfelelően) a számítógépes nyilvántartásban,
- b** könyveli az ügyekben bármely okból történő törléseket, átkönyveléseket, kiállítja a megfelelő értesítéseket,
- c** feladást, kimutatást készít a főkönyv felé a havi forgalomról, az értékvesztésről,
- d** a befizetett szabálysértési eljárási költségekről értesítést küld az illetékes bíróságoknak,
- e** a befizetett bírság bevételek tovább utalhatóságáról intézkedik.

3.5. A végrehajtói letéti számlakezelő

- a** ellenőrzi a végrehajtói költségelőleg kérelmeket, javaslatot tesz az előlegek kifizetésének összegére, jóváhagyást követően kiutalja azokat,
- b** nyilvántartja a végrehajtói letéti számla forgalmát.

3.6. Az állam által előlegezett gyermektartásdíjak számlakezelő

- a** nyilvántartja az adósállományt, könyveli a kapcsolatos banki forgalmat,
- b** intézkedik a még fennálló tartozások behajtása érdekében.

3.7. A hivatalsegéd

- a** átveszi
 - aa) a napi postát az FTGH Kezelőirodájától,
 - ab) a bíróságok által megküldött egységes értesítéseket,
- b** visszajuttatja a feladónak a tértivevényeket,
- c** végzi a gyűjtőjegyzékek visszaküldésével, tárolásával kapcsolatos feladatokat,
- d** kézbesíti az FT, valamint a PKKB épületében a küldeményeket.

4. A Könyvelési csoport

4.1.A könyvelő

- a) kontírozza, könyvelési és nyilvántartja az előirányzat változásokat;
- b) kontírozza, könyvelési a kötelezettségvállalást;
- c) elvégzi a szerződés nyilvántartó program pénzforgalmi feltöltését;
- d) végrehajtja a banki és főkönyvi vegyes könyveléseket;
- e) ellátja az Illetmény, a Bevételi, a Közbeszerzési- és vagyongazdálkodási csoport, valamint a Letéti csoport analitikus feladásainak főkönyvi felügyeletét, ellenőrzését;
- f) a szakértői számlák kivételével érvényesíti és utalványozza a szállítói számlákat;
- g) elvégzi az előirányzatok és azok teljesítésének egyeztetését a MÁK-kal;
- h) egyeztetést folytat az analitikus nyilvántartókkal;
- i) elkészíti a különféle adatszolgáltatásokat, beszámolókat;
- j) részt vesz az éves selejtezési munkák elvégzésében;
- k) elkészíti az európai uniós pályázatok intézményi szintű elszámolását.

5. A Bírői letéti csoport

5.1. Az elnöki letét és pénzügyét kezelő

- a) nyilvántartja, kezeli, rögzíti a letétszámlára érkező elnöki és bírői letétek banki és postai átutalásait, könyvelési a letéti számlát terhelő kifizetéseket
 - aa) az elnöki letéti ügyekben,
 - ab) az önkormányzatok hagyatéki ügyeiben,
 - ac) a nyomozóhatóságok büntető ügyeiben,
 - ad) a végrehajtók végrehajtási ügyeiben,
 - ae) természetes személyek részére peres és nem peres eljárásokban,
- b) rögzíti a MÁK bankkivonata alapján a letéti számla forgalmát, értesíti a befizetésről az illetékes hatóságot (bírószék, közjegyző stb.),
- c) elvégzi a havi és az éves zárlati munkákat.

5.2.A bírői letétkelző

- a) utalványozza a letéti számlán kezelt összegeket,
- b) teljesítést fogadatosít a jogerős bírósági, közjegyzői határozatra, amelyet alakai és tartalmi szempontból megvizsgál, és ha nincs akadály, intézkedik a kiutalásról,
- c) rögzíti a devizaszámla be- és kifizetéseit és végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
- b) intézkedést kér az egy évnél régebbi letétek esetében,
- c) részt vesz a havi- és az éves zárlati munkákban.

5.3.A letéti pénztáros

- a) átveszi jogerős bírósági határozat alapján az óvadékot, egy órán belül értesíti a bíróságot a befizetésről, az átvett óvadékot befizeti a bírői letéti számlára,
- b) kifizetést teljesít a bírői letétből meghatározott esetekben,
 - a) visszafizeti az óvadékot jogerős bírósági határozat alapján,
 - b) részt vesz a havi- és az éves zárlati munkákban.

5.4.Az elnöki letéti kezelő

- a) értesíti az igazságügyi eljárásban közreműködőket az utalványok megérkezéséről,

- b) teljesíti a kifizetéseket számlaadás ellenében,
- c) fogadja és tájékoztatja az ügyfeleket,
- d) sürgetést alkalmaz egy évnél régebbi letétek esetében,
- e) jöntékedést kér az egy évnél régebbi letétek esetében.

5.5. Az ellenőr

- a) ellenőrzi a számfeltés alkalmával a kifizetést elrendelő határozatok és az ezekhez kapcsolódó számlák tartalmi és formai helyességét szakértői, ügygondnoki és tolmács stb. díjak esetében.

5.6. A tárgyletét kezelő

- a) személyesen átveszi a tárgyletétet a hagyatéki, büntető, végrehajtási, peres és nem peres eljárásokban,
- b) lezárja és elhelyezi a csomagokat a páncélszekrényben,
- c) értesíti a letétbe helyezéssel az eljáró hatóságot, illetve egyéb szerveket,
- d) kiadja jogerős határozat alapján a tárgyletétet a jogosultaknak,
- e) rögzíti a számítógépes programban az értékeket külső szakértő, illetve saját becsült érték alapján,
- f) részt vesz a havi- és az éves zárlati munkákban.

5.7. A díjfedezeti letétet kezelő

- a) előírja a közzétételi végzés alapján a felszámolási eljárás megindításakor azokat az adatokat, melyek szükségesek a regisztrációs díj kezeléséhez,
- b) rögzíti a MÁK által vezetett bankszámlára érkező regisztrációs díjakat,
- c) értesíti félévenként a felszámolókat a hitelezők által történt befizetésekről,
- d) számfelti, utalványozza a felszámolás befejezésekor jogerős végzés alapján a díjfedezeti letéti számlán kezelt összegeket a felszámoló részére, illetve egyedi esetekben a hitelezők részére,
 - da) adatokat szolgáltat az NGM részére,
 - db) részt vesz a havi- és az éves zárlati munkákban.

5.8. A díj-kiegészítési letétet kezelő

- a) előírja, kezeli és nyilvántartja a törvényszékektől érkező, jogerős végzések alapján a normál felszámolási eljárásban, a számlát megillető befizetéseket, illetve a számlát terhelő kifizetéseket,
- b) követi a díj-kiegészítési számla egyenlegét, fedezet alapján számfelti és utalványozza a kifizetéseket,
- c) figyelemmel kíséri a számla egyenlegét és minden tárgyévet követő év május 31. napjáig a Cstv.-ben meghatározott mértékig átutalást teljesít az NGM felé,
- d) rögzíti a letéti számla forgalmát a MÁK bankkivonata alapján,
- e) részt vesz a havi- és az éves zárlati munkákban.

5.9. Az egyszerűsített felszámolási letétet kezelő

- a) előírja, kezeli, nyilvántartja és összesíti a törvényszékektől érkező jogerős végzések alapján az egyszerűsített felszámolási eljárásban a kifizetésre váró felszámolói díjakat,
- b) számfelti és utalja a felszámolók részére megállapított díjakat és könyvelési az egyszerűsített felszámolási letétszámla forgalmát,
- c) megigényli negyedévente a NGM-től a felszámolók munkadíját,
- d) jelentést készít az NGM részére az ügyforgalomról,

- e) rögzíti a letéti számla forgalmát a MÁK bankkivonata alapján,
- f) elvégzi a havi és az éves zárlati munkákat, intézi az egyszerűsített felszámolási letéttel kapcsolatos levelezéseket.

5.10. A felszámolói befizetési számla letétet kezelő

- a) előírja, kezeli és nyilvántartja a törvényszékektől érkező, jogerős végzések alapján a zálogjoggal terhelt vagyontárgyak után befizetett felszámolói munkadíjakat,
- b) előírja, kezeli és nyilvántartja a törvényszékektől érkező jogerős végzések alapján az adós gazdálkodó szervezet vezetője részére előírt felszámolási költségek megtérítésére vonatkozó összegeket, az előírt összegekről felhívást készít, nem fizetés esetén végrehajtási kérelmet készít a NAV felé,
- c) figyelemmel kíséri a letéti számla egyenlegét és a tárgynegyedévet követő hónapban a letéti számlán lévő összeget az egyszerűsített felszámolási letétszámlára utalja,
- d) rögzíti a letéti számla forgalmát a MÁK bankkivonata alapján,
- e) részt vesz a havi- és az éves zárlati munkákban.

5.11. Végelszámolási munkadíj letéti számla kezelő

- a) előírja, kezeli és nyilvántartja a cégbíróságoktól érkező kényszer-végelszámolások végzéseihez kapcsolódóan a letéti számla terhére kifizetendő előírásokat,
- b) jelentést készít az NGM részére az ügyfélforgalomról és negyedévente megigényli az NGM-től a végelszámolói munkadíjak összegét,
- c) rögzíti a letéti számla forgalmát a MÁK bankkivonata alapján,
- d) részt vesz a havi- és az éves zárlati munkákban.

5.12. Egyesületek, civil szervezetek megszüntetése letéti számla kezelő

- a) előírja, kezeli és nyilvántartja a törvényszékektől érkező egyesületek, civil szervezetek végzéseihez kapcsolódóan a letéti számla terhére a kifizetési előírásokat,
- b) kimutatást készít negyedévente az NGM felé és megigényli a egyesületek, civil szervezetek végzéseihez kapcsolódóan a letéti számla terhére kifizetendő összegek fedezetét,
- c) rögzíti a letéti számla forgalmát a MÁK bankkivonata alapján,
- d) részt vesz a havi- és az éves zárlati munkákban.

5.13. Bérgarancia biztos fedezet letéti számlakezelő

- a) előírja, kezeli és nyilvántartja a törvényszékektől érkező végzések alapján a bérgarancia biztos munkadíjak összegét,
- b) kimutatást készít negyedévente az NGM felé és megigényli a bérgarancia biztosok munkadíjához szükséges fedezetet,
- c) rögzíti a letéti számla forgalmát a MÁK bankkivonata alapján,
- d) részt vesz a havi- és az éves zárlati munkákban.

6. A Bűnjel csoport

6.1. A bűnjelkezelő

- a) átveszi a nyomozóhatóság által beszállított bűnjeleket és az előírásoknak megfelelő módon becsomagolja, elhelyezi a raktárban,
- b) a külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni
- c) elvégzi
 - ca) a jogszabályi keretekben előírt bűnjelkezelést,
 - aa az évenkénti sűrgetéseket az egy évnél régebben kezelt bűnjeleknél.

7.A Pénzügyi csoport

7.1. A pénztáros

- a) gondoskodik a pénztár zavartalan működéséhez szükséges készpénz mennyiségéről és címletéről, a pénznek a pénztárba történő biztonságos szállításáról,
- b) kifizeti a különböző jogcímenek számfejtett juttatásokat,
- c) bevételezi a különböző jogcímenek keletkező követeléseket, majd csekken, a kereten felüli összeget befizeti az előírányzat felhasználási keretszámlánkra,
- d) nyilvántartja az ellátmányok, előlegek elszámolását,
- e) vezeti a házipénztár kulcsnyilvántartását, az állandó és az eseti meghatalmazások nyilvántartását, valamint az utalványok nyilvántartását és szétosztását.

7.2. A pénztárelleőr

- a) ellenőrzi
 - aa) a számfejtett szakértői-, kirendelt ügyvédi-, ügygondnoki-, pártfogói-, ülnöki díjakat, a tanúk útiköltségeit,
 - ab) a készpénzes kifizetések rendjét, a pénzkezelési és a kötelezettségvállalás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás rendjének szabályzatában foglalt előírások betartását,
 - ac) a pénztárjelentés helyességét, részt vesz a napi pénztárzárásban,
- b) elszámoltatja az ellátmánykezelő helyek pénzkezelőit.

7.3. Az ügyfelező

- ellenőrzi és kifizetésre előkészíti
- a) az ellátmány terhére kifizetendő kiutaló végzéseket,
 - b) a tanúk útiköltségeit,
 - c) az ülnökök részére történő kifizetéseket.

7.4. Az ügyintéző

- a) érkezteti a beérkező számlákat, megfelelés esetén nyilvántartásba veszi, egyéb esetben intézkedik a számla visszaküldéséről,
- b) ellenőrzi a számlák tartalmi és formai helyességét, továbbítja teljesítésigazolás végett a szakreferenseknek,
- c) a szakértői számlákat érvényesíti és utalványozza,
- c) előkészíti az átutalást,
- d) kiállítja a rendelkezésére bocsátott adatok alapján a vevők részére a megfelelő számlákat,

- e) vezeti az ÁFA analitikus nyilvántartását, határidőre elkészíti a vonatkozó bevallást,
- f) adatot szolgáltat havonta az FT tartozás állományáról a MÁK részére,
- g) a MÁK-tól a bankanyagban érkezett terhelési és jóváírási értesítőket „felszereli” a megfelelő bizonylatokkal,
- h) ellátja az ítélkezési eljárásban közreműködő intézetek (OFFI, SOTE, ISZKI, stb.) részére történő kiutaló végzésekkel kapcsolatos teendőket,
- i) feltölti a postai bérmentesítő gépeket.
- j) a bankkivonat alapján könyvelést végez.

8. A Közbeszerzési- és vagyongazdálkodási csoport

8.1. A tárgyi eszközöket nyilvántartó tisztviselő

- a) vezeti az immateriális javak és a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartását szervezeti bontásban,
- b) ellenőrzi a nagy értékű tárgyi eszközök vásárlásáról, felújításáról, javításairól érkező számlákat. Az üzembe helyezési okmányok alapján aktiválja az eszközöket,
- c) adatot szolgáltat az MNV Zrt. részére tárgyévet követő év május 31-ig,
- d) egyezteti a pénzforgalom adatait minden tárgyhónapot követő hónap 10-ig.

8.2. Az anyagszer igényekkel foglalkozó tisztviselő:

- a) összeállítja a bíróságok ellenőrzött igényei alapján a negyedéves irodai papír, írószer, egyéb irodaszer, számítástechnikai papír, nyomtatókba szükséges festékpátron, toner és irodai anyagok, valamint a tisztítószer megrendelését,
- b) ütemezi és koordinálja a Közbeszerzési- és vagyongazdálkodási csoporton keresztül bonyolódó anyagok, eszközök, igénylők részére történő elszállítását, bizonylatolását,
- c) a külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni.

8.3. A kis értékű tárgyi eszközöket nyilvántartó tisztviselő

- a) vezeti a kis értékű tárgyi eszközök csoportos nyilvántartását, valamint az egyedi azonosítóval ellátott eszközök egyedi nyilvántartását,
- b) ellenőrzi ezen eszközcsoport vonatkozásában a beérkező számlákat tartalmi, formai, számszaki szempontból; a számla adatai alapján vezeti a mennyiségi nyilvántartást,
- c) egyezteti a pénzforgalom és a főkönyvi könyvelés adatait, egyezőség esetén elkészíti a feladást.

8.4. A készletgazdálkodó

- a) vezeti az asztalosműhely és a polgári védelem raktári készletbeszerzésének és kiadásának analitikáját,
- b) megrendeli a szervezeti egységek igényének megfelelően a nyomtatványt, a bélyegzőt, előnyomott borítékot, majd eljuttatja az igénylők részére,
- c) egyezteti a pénzforgalom és a főkönyvi könyvelés adatait, egyezőség esetén elkészíti a feladást,

- d) a külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni.

8.5. A közbeszerzési tisztviselő

8.5.1. a közbeszerzési eljárások során

- a az FTGH Közbeszerzési és vagyongazdálkodási csoport vezetője utasításának megfelelően önállóan jár el;
- b) közreműködőként részt vesz az FT által indított közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában;
- c) közreműködik az FT szervezeti egységei közbeszerzéssel kapcsolatos feladatainak koordinálásában;
- d feladata a közbeszerzési eljárások írásbeli dokumentálása;
- e részt vesz az éves közbeszerzési terv előkészítésében;
- f előkészíti az OBH elnöke részére megküldendő féléves és éves tájékoztatót a közbeszerzési terv teljesüléséről
- g részt vesz a Közbeszerzési Hatóság (továbbiakban: KH) részére megküldendő, a közbeszerzésekre vonatkozó éves statisztikai jelentés (statisztikai összegzés) elkészítésében és határidőben való megküldésében;
- h együttműködik az FT szerződéseinek jogi véleményezésére kijelölt vezetővel;
- i a jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri;
- j javaslatot tesz a Fővárosi Törvényszék 19. számú a közbeszerzésekről szóló szabályzatának aktualizálására amennyiben az FT tevékenységét érintő jogszabályi vagy egyéb változásokat észlel;
- k figyelemmel kíséri, jelenti az FT adataiban történő változásokat a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF), valamint a KH részére;
- l kezeli a jogosultságokat a KH elektronikus hirdetmény-feladási rendszerében;
- m gyűjti a közbeszerzések iratait, figyeli a keretösszegeket a központosított közbeszerzéseknél, szükség esetén előkészíti az új csatlakozási eljárás megindítását a KEF részére a központosított közbeszerzéshez;
- n azonnal tájékoztatja az FTGH Közbeszerzési és vagyongazdálkodási csoport vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a Fővárosi Törvényszék működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal;
- o a munkaköri leírásában meghatározott feladatkörében az általa szerkesztett megkeresések, döntést nem tartalmazó intézkedések tekintetében önálló aláírási joggal rendelkezik.

8.5.2. a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, árajánlat kérés útján megvalósított beszerzések esetén:

- a az FTGH Közbeszerzési és vagyongazdálkodási csoport vezetője utasításának megfelelően önállóan jár el;
- b együttműködik az FT szerződéseinek jogi véleményezésére kijelölt vezetővel;
- c a jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri;
- d javaslatot tesz a Fővárosi Törvényszék 68. számú a beszerzésekről szóló szabályzatának aktualizálására, amennyiben az FT tevékenységét érintő jogszabályi vagy egyéb változásokat észlel;

- e közreműködőként részt vesz a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, árajánlat kérés útján megvalósított beszerzések előkészítésében, lebonyolításában;
- f gyűjti a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, árajánlat kérés útján megvalósított beszerzések iratait, figyeli az összegeket az ilyen tárgyú beszerzéseknél;
- g azonnal tájékoztatja az FTGH Közbeszerzési és vagyongazdálkodási csoport vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy az FT működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal;
- h a munkaköri leírásában meghatározott feladatkörében az általa szerkesztett megkeresések, döntést nem tartalmazó intézkedések tekintetében önálló aláírási joggal rendelkezik.

9. A Leltározási egység

9.1. A Leltározási csoportvezető-helyettes tisztviselő

- a) elvégzi az FT Leltárkészítési és leltározási szabályzatában előírt feladatokat,
- b) felügyeli és ellenőrzi a leltárkiértékelési munkát,
- c) ellenőrzi, és jóváhagyásra előkészíti az FT éves leltározási tervét,
- d) közreműködik az FT által indított közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában,
- e) felügyeli vonalkódos nyilvántartást.

9.2. A leltározási tisztviselő

- a) elkészíti az éves leltározási ütemterv és a tárgyévi leltározási utasítás tervezetét,
- b) előkészíti, megszervezi a leltározás technikai feltételeit;
- c) részt vesz
 - da) mint leltárelenőr a leltározásban,
 - db) a vonalkód rendszer bevezetésében, működtetésében,
 - dc) a beszerzési terv elkészítésében az előző évi felhasználás, a tárgyévi szükségletek és a pénzügyi lehetőségek figyelembe vételével,
- d) elvégzi a leltár adatainak a kiértékelését, intézkedik a leltárkülönbszet kivizsgálásáról.

9.3. Az elszámolást végző tisztviselő

- a) összegyűjti a kollégiumoktól az adott egység irodaszer-, irodai papír és nyomtatványigényeit és ezekről készített összesítőt negyedévente leadja az FTGH Közbeszerzési- és vagyongazdálkodási csoportjának,
- b) kiosztja a leszállított irodaszereket, nyomtatványokat az igénylőknek,
- c) előkészíti, megszervezi a leltározás technikai feltételeit, beszerezheti és eljuttatja a leltározási körzetekbe a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközöket, nyomtatványokat,
- d) részt vesz, mint leltárelenőr a leltározásban,
- e) elvégzi a leltár adatainak a kiértékelését, intézkedik a leltárkülönbszet kivizsgálásáról.

10. A Műszaki Osztály

10.1. A műszaki asszisztens

- a) ellátja az általános titkárnői feladatokat,

- b) közreműködik a Műszaki Osztály leveleinek, iratainak, jelentéseinek elkészítésében, felvezeti a lajstromozott műszaki iratokat és számlákat, szükség esetén a megjelölt iratokról másolatokat készít, ezek aktáit rendezzi, lezárásuk után irattárba teszi,
- c) gondoskodik a határidők nyilvántartásáról, és ezek lejárata előtt az érintettek figyelmét felhívja a szükséges intézkedések megtételére,
- d) összeállítja a Műszaki Osztály negyedéves anyagigénylését,
- e) továbbítja a lajstromozott iratokat az érintett szakreferenseknek dokumentáltan, figyelemmel kíséri a kiadott számlák, levelek és egyéb iratok határidejét és erre figyelmezteti az ügyintézőket,
- f) átveszi a szakreferensektől, és a Könyvelési csoportnak átadja a leigazolt, és utalásra előkészített számlákat.

10.2. Az építész műszaki tisztviselő

- a) intézkedik előzetes felhatalmazás alapján a halasztást nem tűrő, sürgősséggel jelentkező hibaelhárítási munkák elvégzéséről,
- b) átveszi a kivitelezett munkákat, teljesítését műszakilag igazolja, a pénzügyi teljesítést előkészíti, a beruházások megvalósulását jegyzőkönyvezi, illetve jegyzőkönyvezteti, az eszközöket aktiválásra előkészíti,
- c) közreműködik a központi beszerzés és beruházás lebonyolításában, koordinálásában, az éves karbantartási terv elkészítésében, a hosszú-távú fejlesztési terv összeállításában,
- d) építészeti szakmai jellegű tanácsot ad az FT valamennyi épületének vonatkozásában, valamint tevékenyen részt vesz a megoldásban,
- e) gondoskodik az ún. „Üvegseb” törvényben előírtak betartásáról,
- f) a külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni.

3 A villamos műszaki tisztviselő

- a) intézkedik előzetes felhatalmazás alapján a halasztást nem tűrő, sürgősséggel jelentkező hibaelhárítási munkák elvégzéséről;
- b) felügyeli az FT épületeiben a villamos hálózatok és berendezések karbantartását, a meghibásodások elhárítását;
- c) figyelemmel kíséri az FT és szervezeti egységei biztonsági szolgálatával kapcsolatos tevékenységet;
- d) közreműködik az FT által indított közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában;
- e) szakmailag igazolja a tevékenységi körében elvégzett munkák számláit;
- f) figyelemmel kíséri az energiafelhasználás költségeinek alakulását, folyamatosan vezeti naturáliákban az elfogyasztott közüzemi szolgáltatások adatait;
- g) gondoskodik az ún. „Üvegseb” törvényben előírtak betartásáról;
- h) a külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni.

10.4.A gépész műszaki tisztviselő

- a) intézkedik előzetes felhatalmazás alapján a halasztást nem tűrő, sürgősséggel jelentkező hibaelhárítási munkák elvégzéséről;
- b) figyelemmel kíséri az energiafelhasználás költségeinek alakulását, folyamatosan vezeti naturáliákban az elfogyasztott közüzemi szolgáltatások adatait;
- c) felügyeli a felvonók, a kazánházak és hőközpontok működtetését, figyelemmel kíséri a karbantartásukat, javításukat, javaslatot tesz felújításukra, valamint a hatósági felülvizsgálatukra;
- d) szakmai tanácsot ad az FT összes épületének gépészeti, technológiai szerelési munkáival kapcsolatban, részt vesz ezek megoldásában;
- e) szakmailag igazolja a tevékenységi körében elvégzett munkák számláit,
- f) felügyeli a nagy teljesítményű klíma és szellőző berendezések működtetését;
- g) gondoskodik az ún. „Üvegseb” törvényben előírtak betartásáról;
- h) a külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni.

10.5.Az irodagép-műszerész

- a) javítja és karbantartja az FT használatában lévő irodagépeket,
- b) javaslatot tesz az elhasználandó gépek selejtezésére és javaslatot ad az esetleges új beszerzésekhez.

10.6.A fénymásolóban (nyomda) dolgozó fizikai alkalmazott

elvégzi az előzetesen engedélyezett fénymásolandó anyagok sokszorosítását, szükség szerint ezeket összerendezi, borítólapal látja el és összefűzi.

11.A Szállítási csoport

11.1.A szállítási adminisztrátor

- a) elvégzi a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- b) hitelesíti és kiadja a napi menetleveleket;
- c) elkészíti a havi üzemanyag elszámolást minden hó 10. napjáig;
- d) jelenti minden hó 20. napjáig az Illetmény csoportnak az érintett gépkocsivezetők saját gépjármű használatát;
- e) felelősséggel tartozik az általános adminisztrációs feladatok ellátásáért;
- f) koordinálja a csoportban felmerülő feladatokat, illetve segédkezik a munkavállalókkal történő kapcsolattartásban;
- g) esetenként statisztikai összesítéseket végez, adatot szolgáltat a helyi, illetve az irányító szerv megkeresésének megfelelően;
- h) nyilvántartást vezet a „C” fuvarokról.

11.2.A gépjárművezető

- a) végrehajtja a Szállítási csoportot vezető osztályvezető-helyettes által meghatározott szállítási, szállítmányozási feladatokat, rakodási munkákat;
- b) az előírásoknak megfelelően vezeti a menetleveleket, egyéb dokumentációkat;
- c) üzemképes állapotban tartja a rábízott gépjárművet, azonnal jelenti a csoport vezetőjének, ha rendellenességet tapasztal. A Szállítási csoport

vezetőjének rendelkezései szerint jár el a szervizben a gépjármű javíttatásakor.

12. A Gondnoksági csoport

12.1. Az anyagbeszerző

beszerzi az FT működéséhez szükséges a csoportvezető megbízása alapján előzetesen engedélyezett eszközöket és anyagokat, közreműködik a beszállítás megszervezésében és az anyagmozgatásban A. külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni.

12.2.A telefonközpont kezelő

biztosítja a belső- és külső távvezetékes kapcsolatot a bírósági részlegek, illetve a bíróság és az ügyfelek között.

12.3.A szakmunkás

- a) elvégzi az FT és szervezeti egységeiben felmerülő lakatos, villanyszerelési, kőművesi, vízvezeték szerelési, festő-mázolói, karbantartási és kisebb javítási munkákat,
- b) elhárítja a napi meghibásodásokat.

12.4.A házfelügyelő

- a) tisztán tartja az időjárásnak megfelelően az FT épülete körüli járdát, előkertet és az épület külső bejáratait,
- b) gondoskodik a keletkezett hulladékot tároló konténer időbeni kihelyezéséről, a hulladék elszállítást ellenőrzi.

12.5.A betanított munkás

- a) a szakmunkás felügyelete mellett önállóan látja el a szakiránynak megfelelő munkát,
- b) ellátja az anyagmozgatási feladatokat.

12.6.A takarító

- a) elvégzi az FT helyiségeinek, tárgyalóinak, folyosóinak és mellékhelyiségeinek napi takarítását,
- b) végrehajtja a nap közben felmerülő szükség szerinti takarítási feladatokat.

12.7.A műhelyvezető

- a) szervezi és irányítja
 - aa) az asztalosműhelybe beosztott munkavállalók munkáját,
 - ab) a műhely részére kiadott (előzetesen írásban igényelt és a műszaki főosztályvezető-helyettes által engedélyezett) javítási feladatokat és elvégzi a műhely tevékenységéhez tartozó adminisztrációs feladatokat,
- b) szakmailag segíti az anyagbeszerző munkáját,
- c) gondoskodik az asztalosműhely tisztán tartásáról.
- d) betartja, illetve betartatja a munka- és tűzvédelmi utasításokat,
- e) a külső kapcsolattartók fogadása során az integritási szabályzatról szóló 6/2016.(V.31.) OBH utasítás 47.§. és 48. §-ai alapján köteles eljárni.

12.8. Az asztalosműhelyben dolgozó szakmunkás
elvégzi az FT-en és a szervezeti egységeinél felmerülő asztalosipari, illetve
parketta javítási munkákat.

3. számú függelék

Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalma

- szervezeti egység és munkakör megnevezése,
- a munkakör átadás oka,
- munkakört átadó és átvevő neve,
- az átadás-átvétel időpontja,
- a felmentő és kinevező irat kelte és száma,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátuma,
- az átadás-átvételre kerülő tárgyak, dokumentumok, ügydarabok, segédletek, nyilvántartások jegyzéke,
- hivatali bélyegzők felsorolása, lenyomata,
- szigorú számadású nyomtatványok,
- rutinbeli szakmai tudnivalók, munkakapcsolatok,
- a folyamatban lévő ügyek, intézkedések felsorolása,
- intézkedést igénylő ügyek feltüntetése,
- észrevételek,
- hiánylista,
- átadó nyilatkozata, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- átadás-átvételben résztvevők aláírása,
- számítógép kezeléséhez való jogosultság megszüntetésének engedély kérelmet

