

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének

8/2018. (VII. 26.) OBH utasítása

az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

1. §

Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: SzMSz) „*A munkatársak feladatai*” alcíme a következő 10/A. §-sal egészül ki:

„**10/A. § (1)** Az OBH munkatársa által előkészített tervezet kiadmányozással válik jóváhagyott irattá. A kiadmányozásra jogosult az OBH képviselőjében jár el. Az OBH elnöke által átruházott hatáskörben kiadmányozásra jogosult vezetők, munkatársak és az általuk kiadmányozható ügyek felsorolását a 7. melléklet tartalmazza.

(2) A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést és a döntés kiadásának elrendelését. Az átruházott hatáskörben kiadmányozásra jogosultat helyettesítő személy kiadmányozási jogosultsága az érdemi döntésre akkor terjed ki, ha ezt az SZMSZ, az OBH belső szabályzata vagy az OBH elnöke által adott meghatalmazás kifejezetten lehetővé teszi.

(3) Az OBH elnöke egyedi döntésével írásban az átruházott kiadmányozási hatáskört visszavonhatja, illetve további kiadmányozási hatáskört ruházhat át.

(4) A kiadmányozó az iratot aláírásával és az OBH körbélyegzőjének lenyomatával látja el. Az OBH-n belüli felhasználású és nem jogszabályon alapuló irat nem tartalmazza az OBH körbélyegzőjének lenyomatát.

(5) Az iratot előkészítő, illetve ellenőrző OBH munkatárs és a kiadmányozó felel annak tartalmáért.”

2. §

Az SzMSz 17. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A belső kontrollrendszer keretében működik:)

„c) a kontrolltevékenységek,”

3. §

Az SzMSz 19. §-át megelőző alcím cím helyébe a következő rendelkezés lép:

„**A folyamatba épített ellenőrzés és a vezetői ellenőrzés**”

4. §

Az SzMSz 20. § (2) bekezdés c) és e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A vezetői ellenőrzés módszerei:)

„c) a kiadmányozási, gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
e) a főosztályok, önállóan működő osztályok heti jelentései készítésének ellenőrzése az OBH elnöke részére.”

5. §

Az SzMSz 25. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az Ellenőrzési Főosztály feladatai:

a) jóváhagyásra előkészíti a bíróságok fejezeti szintű éves ellenőrzési tervét és a belső ellenőrök képzésének tervét,

b) az éves ellenőrzési terv és a belső ellenőrzési kézikönyv alapján ellenőrzi és értékeli a vizsgált bíróságok és az OBH tevékenységének hatékonyságát, tervszerűségét, gazdaságosságát, szervezettségét és eredményességét,

c) kockázatelemzés alapján a bírósági intézményeknél fejezeti szintű ellenőrzéseket végez; ennek során vizsgálja és értékeli a gazdálkodás színvonalát, megállapításokat, javaslatokat tesz, következtetéseket von le a pénzeszközök és egyéb erőforrások működtetésének hatékonysága, a szervezet működésének szabályozottsága és szabályszerűsége, a belső kontrollrendszer működésének javítása, továbbfejlesztése érdekében,

d) az OBH elnökének megbízásából a bíróságoknál és a jóléti intézményeknél a hatályos jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv eljárási rendje betartásával a fejezeten belüli ellenőrzéseket koordinálja, továbbá beszámol ezek végrehajtásáról, felelősségre vonás szükségessége esetén az előírt tájékoztatást megteszi és javaslatot ad a megfelelő eljárás megindításának módjára,

e) a saját tevékenységéről éves ellenőrzési jelentést, valamint a bíróságok belső ellenőrzési tevékenységéről összefoglaló éves ellenőrzési jelentést készít az OBH elnöke részére,

f) vizsgálja a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, belső szabályzatok (belső kontrollrendszer keretei, ellenőrzési nyomvonal, szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje), OBH utasítások megtartását,

g) ellenőrzi és értékeli a költségvetési beszámoló, az előző évi maradvány- és eredmény-elszámolás megalapozottságát, a vagyon megóvását,

h) ellátja a jelentéskészítéssel, az ellenőrzései nyilvántartásával kapcsolatos, jogszabályban és a belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt egyéb feladatokat,

i) elkészíti a Jogszabály-veleményezési Osztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket, az OBH felé tanácsadó tevékenységet lát el,

j) a szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával, továbbá a Jogi Képviseleti Osztállyal,

k) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében.”

6. §

Az SzMSz 28/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Kommunikációs és Kapcsolattartási Főosztály ellátja az OBH és a bírósági szervezet központi kommunikációjával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az OBH rendezvényszervezési feladatainak ellátásáról.”

7. §

(1) Az SzMSz 32. § (1) – (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A MIA az OBH főosztályi jogállású szervezeti egysége, amelyet főosztályvezetőként igazgató vezet. Feladata a bírák és igazságügyi alkalmazottak, továbbá törvényben meghatározott más személyek központi képzésének biztosítása, a bíróságok regionális és helyi képzési feladatainak összehangolása, valamint az OBH és a bírósági szervezetrendszer nemzetközi kapcsolatainak koordinálása.

(2) Ennek érdekében a MIA

- a) koordinálja az OBH főosztályaival és osztályaival történő együttműködést;
- b) gondoskodik a feladatkörébe tartozó szabályozók előkészítéséről;
- c) együttműködik az egyetemek jogi karaival, a jogi továbbképző intézetekkel és a doktori iskolákkal, valamint a jogászképzésben részt vevő hazai és nemzetközi szervezetekkel;
- d) együttműködik az igazságügyi képzés tárgyában a jogász- és bíróképzést végző nemzetközi szervezetekkel, valamint azokkal a nemzetközi szervezetekkel, amelyeknek az OBH tagja;
- e) véleményezi a működését érintő jogszabályokat, szabályzatokat és szerződéseket;
- f) közreműködik az OBH elnöke féléves és éves beszámolóinak elkészítésében.

(3) A Képzési Osztály:

- a) kidolgozza a bírósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi oktatásának és továbbképzésének módszereit;
- b) koordinálja és ellenőrzi a törvényszékek és az ítélőtáblák által szervezett helyi és regionális képzéseket;
- c) ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi képzésének feladatait;
- d) ellátja a képzések akkreditációjával kapcsolatos feladatokat;
- e) nyilvántartja az egyéni képzési tervek és a képzéseken részt vevők adatait;
- f) előkészíti az éves központi oktatási tervet, és elfogadását követően intézkedik annak végrehajtásáról;
- g) megszervezi és lebonyolítja a bírósági fogalmazók felvételi versenyvizsgáját;
- h) közreműködik a képzésekkel kapcsolatos támogatási pályázatok előkészítésében, és részt vesz azok végrehajtásában;
- i) a képzések témájában kapcsolatot tart és együttműködik a felkért előadókkal, a bíróságok oktatásfelelőseivel és instruktoraival, valamint az egyetemek és a jogász hivatásrendek képviselőivel;
- j) ellátja a központi képzésekhez kapcsolódó egyéb, különösen a rendezvényszervezési feladatokat;
- k) ellátja az igazolások kiállításával kapcsolatos feladatokat.”

(2) Az SzMSz 32. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya:

- a) szervezi és koordinálja a bíróságok és az OBH nemzetközi kapcsolatait;
- b) előkészíti az OBH elnökének és elnökhelyettesének hivatalos külföldi útjait és a hozzá érkező külföldi vendégek programjait;
- c) támogatást nyújt az OBH elnöke és tagjai hivatalos külföldi útjainak előkészítéséhez;
- d) segíti az OBH kapcsolatépítését a külsországi partnerekkel, továbbá a Budapestre akkreditált diplomáciai képviselőkkel és nemzetközi szervezetekkel;
- e) koordinálja a nemzetközi rendezvények, konferenciák megszervezését és lebonyolítását;
- f) kapcsolatot tart a partnerországok bírósági igazgatási szerveivel, képzési szervezeteivel és nemzetközi szervezetekkel;
- g) koordinálja az OBH és a bíróságok szakértőinek részvételét az európai uniós munkabizottságok munkájában;
- h) koordinálja az OBH által kiírt nemzetközi ösztöndíjprogramokat;
- i) segíti az európai jogi szaktanácsadók koordinátorának munkáját, valamint közreműködik az Európai Jogi Szaktanácsadói Hálózat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- j) minden év október 31. napjáig elkészíti a következő év nemzetközi stratégiáját;
- k) a nemzetközi képzésekkel kapcsolatban:
 - ka) ellátja a nemzetközi képzési programok és ösztöndíjak meghirdetésével és szervezésével kapcsolatos feladatokat; ennek keretében összehangolja a magyar bírói kar és az európai uniós tagállamok képzési, továbbképzési feladatait, meghirdeti és összegzi a hazai igényeket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
 - kb) közreműködik a nemzetközi forrásból támogatott képzési projektek bírósági végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában és koordinálásában,
 - kc) összegyűjti, rendszerezi, nyilvántartja, és hasznosítja az utazások és a fogadások tapasztalatait,
 - kd) intézi a bíróságok munkájához szükséges külföldi dokumentációk, írásos információk beszerzését.”

8. §

Az SzMSz 6. mellékletének „Teljes munkaidő” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„Teljes munkaidő

Az OBH-ban a teljes munkaidőben foglalkoztatott beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak heti munkaideje 40 óra [Bjt. 47. §, Iasz. 44. § (1) bekezdés].

A napi munkaidő tartama 8 óra. A napi munkaidő kezdete 8.00 óra, vége hétfőtől csütörtökig 16.30 óra, míg pénteken 14.00 óra.

Az munkaközi szünet (ebédidő) napi 30 perc, amelyet 11.30 és 14.00 óra között a munkavégzés megszakításával, a munkahelyen kívül is el lehet tölteni.

A munkavégzés helyére történő be- és kilépés időpontját a beléptető rendszer rögzíti, a munkaidő nyilvántartására a jelenléti ív szolgál. A beléptető rendszer adatait az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály szűrőpróbaszerűen, havonta a dolgozói létszám 5%-át érintően összeveti a jelenléti íven feltüntetett adatokkal. A két nyilvántartás jelentős eltérése esetén annak okát az érintett dolgozó közvetlen felettese közreműködésével feltárja, a jogosulatlan távollétet, valamint a heti munkaidő betartásával kapcsolatos hiányosságot az érintett főosztály vezetőjének jelzi.

A munkaidő nyilvántartást szervezeti egységenként kell vezetni. A munkaidő nyilvántartást a szervezeti egység kettő, egymástól elválaszthatatlan jelenléti íven vezet, az egyik jelenléti íven a rendes munkaidő kerül rögzítésre, míg az elrendelt és teljesített rendkívüli munkavégzés nyilvántartását az erre szolgáló külön jelenléti ív tartalmazza.

Érkezéskor és távozáskor a beléptető rendszerbe a kártya használatával be- illetve ki kell jelentkezni. Amennyiben az OBH dolgozója állandó kártyája helyett vendégkártyával lép az OBH területére, vagy számára hivatalos vagy egyéb távollétét engedélyeztek, ennek tényét a jelenléti íven fel kell tüntetni.

A szervezeti egység vezetője engedélyezhet a dolgozó kérelmére a munkaidőn belül hivatalos vagy egyéb távollétet. Az igazolt távollét időtartamát, indokát a szervezeti egységnél vezetni kell. A szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozóra vonatkozó heti munkaidő betartásáért.

A szervezeti egység vezetője a jelenléti ívben foglaltakat a tárgyhónap utolsó munkanapján aláírásával igazolja, a tárgyhónapot követő ötödik munkanapig a jelenléti ív fénymásolatát az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály számára továbbítja.

Az OBH elnökére és elnökhelyettesére a jelenléti ív vezetésével, a beléptető kártya használatával, valamint a beléptetés ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezéseket nem kell alkalmazni.”

9. §

(1) Az SzMSz 4. § (6) bekezdés f) pontjában a „a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumba” szövegrész helyébe az „az Igazságügyi Minisztériumba” szöveg lép.

(2) Az SzMSz 6. mellékletének A rendkívüli munkavégzés, illetve készenlét, ügyelet rendje alcímében a „a rendkívüli munkavégzést a munkáltatói jogkör gyakorlója (illetve az e tekintetben átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója) írásban rendeli el - a gépkocsivezetők kivételével - a 6/1. melléklet szerint.” szövegrész helyébe a „a rendkívüli munkavégzést a munkáltatói jogkör gyakorlója (illetve az e tekintetben átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója) írásban rendeli el - a gépkocsivezetők kivételével - a 6/1. melléklet szerint. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséhez az OBH elnökének előzetes hozzájárulása szükséges.” szöveg lép.

(3) Az SzMSz 6. mellékletének A rendkívüli munkavégzés, illetve készenlét, ügyelet rendje alcímében „a 6/2. és 6/3. mellékletek” szövegrész helyébe „a 6/3. melléklet” szöveg lép.

(4) Az SzMSz 6. mellékletének Munkaidőkeret alcímében „A MIA recepcióján, konyháján, éttermében és büféjében dolgozó” szövegrész helyébe „A MIA Szolgáltatási Osztályán, a recepción, a konyhán, és az étteremben dolgozó” szöveg lép.

10. §

- (1) Az SzMSz 4. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) Az SzMSz a 2. melléklet szerinti 7. melléklettel egészül ki.

11. §

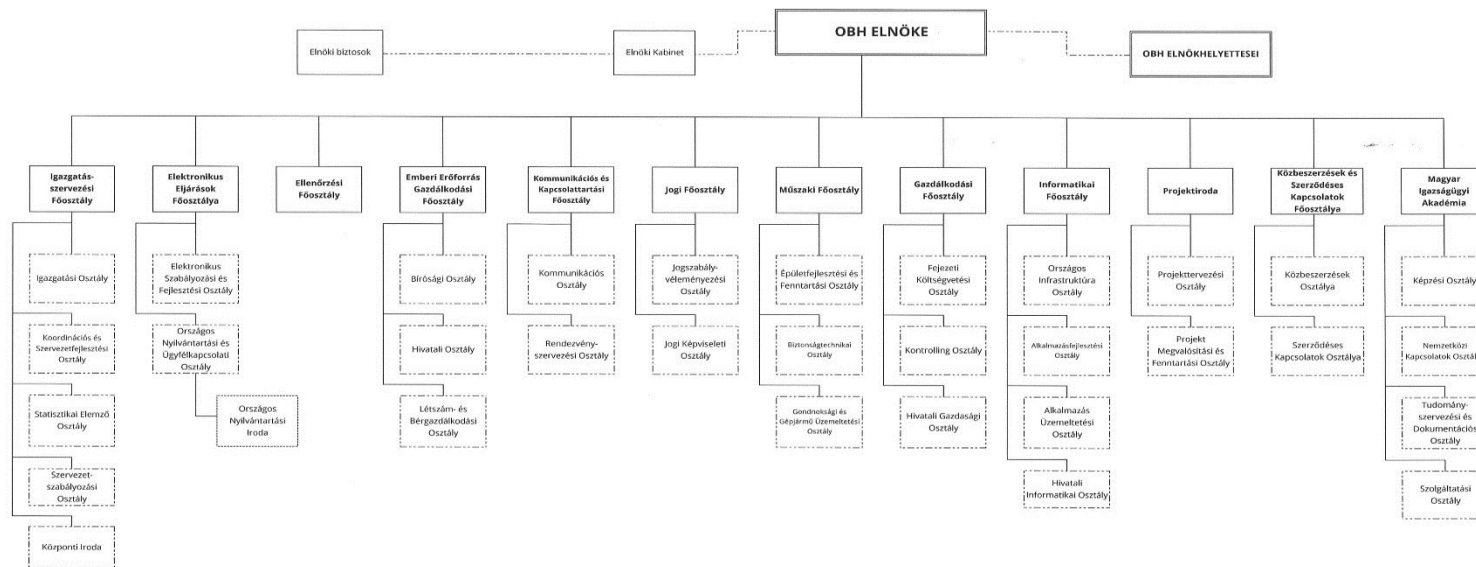
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti az SzMSz
 - a) 14. § (3) – (7) bekezdése;
 - b) 19. § (2) bekezdése;
 - c) 28/A. § (3) bekezdése;
 - d) 32. § (4) bekezdés k) pontja;
 - e) 6.2. melléklete.

Dr. Handó Tünde
elnök

1. melléklet a 8/2018. (VII. 26.) OBH utasításhoz

„4. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

OBH szervezeti ábra



2. melléklet a 8/2018. (VII. 26.) OBH utasításhoz
 „7. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

Az OBH elnöke által átruházott hatáskörben kiadmányozásra jogosult vezetők, munkatársak és az általuk kiadmányozható iratok

1. Az elnökhelyettes, elnöki biztos és főosztályvezető kiadmányozza:

1.1. a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében az OBH más szervezeti egységei vagy a bíróságok, valamint külső szervezet vagy személy részére kiadott tájékoztatást, körlevelet, feljegyzést, megkeresést;

1.2. a külön belső szabályzat szerint a szabadság engedélyezését;

1.3. a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörében az iratkezelési szabályzat szerinti irodai utasítást, irattárba helyezést, a hiányzó iratok rekonstruálására vonatkozó intézkedést;

1.4. a külön OBH utasításban, belső szabályzatban vagy az OBH elnöke egyedi meghatalmazásában feladatoként megjelenő döntést;

1.5. az Iasz-ban meghatározottak szerint a szervezeti egységhez tartozó igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelését.

2. Az OBH-ba beosztott vagy kirendelt bíró vagy igazságügyi alkalmazott kiadmányozza a külön OBH utasításban, belső szabályzatban vagy az OBH elnöke egyedi meghatalmazásában feladatoként megjelenő döntést.

3.1. Az Elektronikus Eljárások Főosztályának vezetője kiadmányozza a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 6. § (1d) bekezdése szerinti igazolást.

3.2. Az Elektronikus Eljárások Főosztály Országos Nyilvántartási és Ügyfélkapcsolati Osztály vezetője kiadmányozza:

3.2.1. a hirdetményi kézbesítések országos nyilvántartásából,

3.2.2. a gondnokoltak nyilvántartásából,

3.2.3. az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásából és

3.2.4. a civil szervezetek országos névjegyzékéből történő adatszolgáltatást tartalmazó iratokat.

4. Az Ellenőrzési Főosztály vezetője kiadmányozza:

4.1. a vizsgálatvezető, illetve az ellenőr megbízását;

4.2. az ellenőrzési programot, az ellenőrzésről tájékoztatást;

4.3. az ellenőrzés megszakítását, felfüggesztését, folytatását;

4.4. az éves ellenőrzési jelentést, az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést.

5. Az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály vezetője kiadmányozza:

5.1. az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők személyi ügyeivel, bírói állások pályáztatásával, a bírák kinevezésével, felmentésével, áthelyezésével, kirendelésével, kijelölésével kapcsolatos tájékoztató iratokat;

5.2. az európai jogi szaktanácsadók koordinátora, koordinátor-helyettese, valamint az európai jogi szaktanácsadó kiegészítő pótlékának megállapításáról szóló iratokat;

5.3. az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló bírák, illetve igazságügyi alkalmazottak illetmény (fizetési fokozatban előresoroláskor, szolgálati idő változásakor, rendszeres pótlékra jogosultság

keletkezésekor vagy megszűnésekor, illetményalap változásakor, törvényen alapuló illetményemeléskor), valamint jubileumi jutalomra való jogosultság, jutalmazás, állami kitüntetések, egyéb bírósági elismerések, egyéb javadalmazások megállapítása érdekében készülő döntés-előkészítő iratokat;

5.4. az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló bírák, illetve igazságügyi alkalmazottak személyes adatainak nyilvántartásával összefüggésben, illetve szolgálati viszonyukban bekövetkezett – nem munkáltatói jogkörbe tartozó – értesítéseket, tájékoztatásokat;

5.5. az igazságügyi alkalmazottak esetében:

5.5.1. az eltérő munkarend iránti kérelemmel,

5.5.2. a szabadság megállapításával,

5.5.3. a fizetés nélküli szabadság engedélyezésével,

5.5.4. a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés engedélyezésével,

5.5.5. a keresőtevékenység bejelentésével, illetve egyéb összeférhetlenségi ügyek engedélyeztetésével,

5.5.6. a kártérítési, fegyelmi eljárás lefolytatásával,

5.5.7. a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatban keletkezett döntés-előkészítő iratokat;

5.6. a szolgálati időről kiállított munkáltatói igazolásokat;

5.7. az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló igazságügyi alkalmazottnak az Iasz. 13. § (5) bekezdése alapján kötelező ügyviteli vizsgája szervezésével, a vizsgára kötelezettek beosztásával kapcsolatos tájékoztatóját;

5.8. az OBH-val szolgálati viszonyban álló bíró, illetve igazságügyi alkalmazott munkaköri alkalmassági vizsgálatának szervezésével kapcsolatos iratokat;

5.9. az igazságügyi alkalmazottak utánpótlás tervezésével, megfelelő erőforrás biztosításával, toborzásával kapcsolatos előkészítő iratokat;

5.10. az igazságügyi szolgálati jogviszony létesítése érdekében kiírt pályázat, álláshirdetés, belső felhívás pályáztatási feltételeinek megállapítását, a pályázat, hirdetés, felhívás megjelenését előkészítő iratokat;

5.11. az igazságügyi szolgálati jogviszony létesítése érdekében az álláshirdetésre, felhívásra érkező jelentkező részére az értesítést a kiválasztás eredményéről;

5.12. az illetményelőleg, lakáscélú támogatás és egyéb juttatás iránti kérelmekről szóló döntést;

5.13. a nemzetbiztonsági ellenőrzést kezdeményező levelet.

6.1. A Gazdálkodási Főosztály vezetője kiadmányozza:

6.1.1. a főosztály feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokat;

6.1.2. a Bírósági Fejezethez tartozó intézmények bankszámlaszám nyitásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat.

6.2. A Gazdálkodási Főosztály vezetője, főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője és csoportvezetője közül legalább kettő aláíró együttesen kiadmányozza:

6.2.1. az új jogviszony keletkezésekor felmerülő, bérügyvitelt érintő dokumentumokat, különösen a cafetéria-nyilatkozatot;

6.2.2. a jogviszony megszűnésekor felmerülő gazdálkodási okiratokat, különösen az ideiglenes igazolást a jogviszonyról, a szabadság elszámoló lapot, a jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó egyéb hivatalos igazolásokat;

6.2.3. a foglalkoztatással kapcsolatos igazolásokat, különösen a biztosítási idő és jövedelem igazolását, a munkáltatói kereseti igazolást, az év végi adóelszámolóhoz szükséges igazolást;

6.2.4. az utazási utalványt utazási kedvezmény igénybeviteléhez;

- 6.2.5. az egyenlegközlő leveleket;
- 6.2.6. a foglalkoztatotti nyilatkozatokat, így
 - 6.2.6.1. az adóelőleg alapot csökkentő kedvezmény érvényesítéséhez szükséges munkavállalói nyilatkozatokat, különösen a családi kedvezmény, személyi kedvezmény, az első házassági kedvezmény valamint a bérkompenzáció igénybeviteléhez benyújtott kérelmeket;
- 6.2. az önálló tevékenységből származó jövedelmek számfejtéséhez szükséges nyilatkozatokat, különösen költségelszámolást, EKHO-t.
- 6.3. A Gazdálkodási Főosztály gazdálkodási jogkörrel rendelkező ügyintézője kiadmányozza a fedezetigazolással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és utalványozással ellátott dokumentumokat.
- 6.4. A Gazdálkodási Főosztálynak az OBH elnöke meghatalmazásával az OBH bankszámlái felett aláírási jogosultsággal rendelkező két ügyintézője együttesen kiadmányozza a banki ügyintézők kötelező dokumentumait és az utalások kezdeményezését.
- 6.5. A Gazdálkodási Főosztály ügyintézője kiadmányozza a munkaköri leírásában rögzített adatszolgáltatást, különösen
 - 6.5.1. a KSH részére történő adatszolgáltatást;
 - 6.5.2. az Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére adott vagyonkataszteri adatszolgáltatást;
 - 6.5.3. a KGR és a KAR rendszeren történő adatszolgáltatást;
 - 6.5.4. az önkéntes egészségpénztári és nyugdíjpénztárak felé történő adatszolgáltatást;
 - 6.5.5. a Magyar Államkincstár részére a rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat.

- 7.1. Az Igazgatásszervezési Főosztály vezetője kiadmányozza:
 - 7.1.1. az OBH-hoz benyújtott panaszokra adott válaszokat, továbbá panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos átiratokat;
 - 7.1.2. a Hivatalos Értesítőben megjelentetett iratok elküldését;
 - 7.1.3. az OBH iratkezelési szabályzata alapján
 - 7.1.3.1. az OBH által őrzött iratokról a záradékolással hitelesített másolatot,
 - 7.1.3.2. más külső szervhez vagy személyhez kézbesítendő iratot,
 - 7.1.3.3. az iratok levéltárba adási ideje meghosszabbítását;
 - 7.1.4. a bírósági érdekképviselői szervezetek számára kiadott leveleket;
 - 7.1.5. a főosztály dolgozójának akadályoztatása esetén az ő kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat;
 - 7.1.6. az azonnali intézkedést igénylő integritási tárgyú bejelentésekkel kapcsolatos hatósági vagy más megkereséseket, különösen az adatletiltást, internetes szolgáltató megkeresését, az intézkedésre jogosult bírósági vezető tájékoztatását.
- 7.2. Az OBH biztonsági vezetője kiadmányozza:
 - 7.2.1. a minősített adatokkal, nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatokkal kapcsolatos – döntést nem tartalmazó – leveleket;
 - 7.2.2. az OBH Szalay utcai épületébe történő fokozott szintű beléptetés elrendelését, annak visszavonását.
- 7.3. Az integritásfelelős kiadmányozza az integritási tárgyú bejelentésekhez kapcsolódó intézkedésekre vonatkozó javaslatot.
 - 7.4.1. A Statisztikai Elemző Osztály vezetője kiadmányozza:
 - 7.4.1.1. a bírósági elnököknek szóló statisztikai tárgyú levelet;
 - 7.4.1.2. a bírósági statisztikusoknak szóló levelet.
 - 7.4.2. A Statisztikai Elemző Osztály ügyintézője kiadmányozza:

7.4.2.1. a havi bírói egyéni adatszolgáltatás javításával kapcsolatban a bíróságok részére küldött iratokat;

7.4.2.2. az ügyforgalommal, a szabálysértési statisztikával kapcsolatban a bíróságok részére küldött iratokat.

8. Az Informatikai Főosztály vezetője kiadmányozza:

8.1. az informatikai raktáros leltárfelelősségi megállapodását;

8.2. informatikai eszközök bírósági használatba vagy tulajdonba adását;

8.3. az OBH-val informatikai tárgyban szerződött partnerek részére kiadott referencia nyilatkozatokat és igazolásokat.

9.1. A Jogi Főosztály vezetője kiadmányozza:

9.1.1. a jogszabály-tervezetek közigazgatási egyeztetése keretében megküldött – érdemi észrevételt vagy javaslatot nem tartalmazó – válaszlevelet;

9.1.2. a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos válaszlevelet.

9.2. A Jogi Képviselési Osztály vezetője kiadmányozza az osztály feladatkörében készült feljegyzést.

9.3. A Jogi Képviselési Osztály vezetője és dolgozója kiadmányozza az általa képviselt ügyben a 28. § (3) bekezdés e) pont szerinti dokumentumokat.

10. A Kommunikációs és Kapcsolattartási Főosztály vezetője kiadmányozza:

10.1. a főosztály feladatkörében a képzésben, konferencián történő részvételre felkérést;

10.2. a médiafigyeléssel, média-megjelenéssel, kommunikációs kutatással kapcsolatos együttműködési megállapodást;

10.3. a főosztály feladatkörében szervezett rendezvényre szóló hivatalos meghívót.

11. A Magyar Igazságügyi Akadémia vezetője kiadmányozza:

11.1. az OBH dolgozójának – ide nem értve az elnökhelyettest, elnöki biztost és a főosztályvezetőt – külföldi kiküldetés elszámolásával kapcsolatos iratait;

11.2. a főosztály feladatkörében a külföldi előadó képzésben történő részvételre felkérését;

11.3. a képzés teljesítéséről, a nemzetközi rendezvényen való részvételről szóló igazolást, tájékoztatást;

11.4. a képzéssel, konferenciával, tudományszervezéssel kapcsolatos tájékoztatást, felhívást, meghívást, előadók felkérését, munkáltatóik megkeresését.

12. A Műszaki Főosztály vezetője kiadmányozza:

12.1. az OBH-val beruházás megvalósítására szerződött fél számára küldött leveleket;

12.2. a bíróságok, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., a helyi önkormányzatok és az állami szervezetek számára a bírósági épületekkel kapcsolatban küldött leveleket.

13. A Projektiroda vezetője kiadmányozza a külső támogatásból megvalósuló projekt:

13.1. támogatási szerződésének módosítását, hiánypótlását;

13.2. változás bejelentését és hiánypótlását;

13.3. kifizetési igénylését és hiánypótlását;

13.4. előrehaladási, fenntartási és egyéb jelentéseit;

13.5. ellenőrzése során kiadott dokumentumokat és intézkedési tervet.”