

42.SZ./2020. (III. 26.) OBHE határozat

a rendkívüli ítélkezési szünet ideje alatt az Országos Bírósági Hivatalhoz érkezett papíralapú iratok kezelésének különleges szabályairól, valamint az iratok elektronikus kezelésének rendjéről

I.

Az iratkarantén szabályai

1.

a) Az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) a bíróságok központi honlapján tájékoztatást ad a papíralapú iratok kezelésének különleges szabályairól (a továbbiakban: iratkarantén).

b) A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a rendkívüli ítélkezési szünet idején az ügyfeleknek a beadványaikat elsődlegesen elektronikus úton kell az OBH-hoz eljuttatniuk.

c) Fel kell hívni az ügyfelek figyelmét arra is, hogy – amennyiben nem az elektronikus utat használja a beadványa benyújtásához – az OBH-nak címzett papíralapú iraton jól látható kiemeléssel kell feltüntetni az ügy tárgyát és a sürgősségét.

2.

Az iratkaranténra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a bírósági szervezeten belüli küldeményekre azzal, hogy a szolgálati viszonyal, valamint az igazgatási intézkedésekkel és döntésekkel kapcsolatosan keletkezett kiadmányok elektronikus kézbesítéséről szóló 40.SZ/2020. (III. 24.) OBHE határozat szerint a rendkívüli ítélkezési szünet idejére az OBH elnöke elrendelte valamennyi, a bírói és igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszonyal, valamint az igazgatási intézkedésekkel és döntésekkel kapcsolatosan keletkezett kiadmány elektronikus kézbesítését, ezért a bíróságoktól csak kivételes és külön indokolással ellátott esetben fogadható be papíralapú küldemény.

3.

a) Az OBH részére postán vagy kézbesítő útján kézbesített iratok átvétele során a küldemény átvevőjének, illetve a gyűjtőlárában elhelyezett iratok kivétele során a gyűjtőlára üritőjének arcmaszkot és kesztyűt kell viselnie.

b) Az átvételt követően meg kell állapítani, hogy az irat halaszthatatlan ügyintézés igényel vagy az iratkarantén szabályai szerint kell eljárni.

c) Az iratkarantén szabályai alá tartozó valamennyi átvett iratot – a boríték felbontása nélkül – az iratok tárolására alkalmas tárolóba (papírdobozba vagy papírzsákba) kell elhelyezni, amelyen az iratok érkezési dátumát fel kell tüntetni és le kell zárni.

d) A lezárt tárolót hét nap eltelte után lehet felbontani és az iratokat ekkor kell az iratkezelést végző irodához eljuttatni.

e) Az iraton az iktatáskor a tárolón rögzített érkezési dátumot kell feltüntetni.

II.

Az iratkaranténba nem helyezhető iratok kezelésének szabályai

1.

A halaszthatatlan ügyintézés alá tartozó – iratkaranténba nem helyezhető – iratokat is kizárólag arcmaszokban és kesztyűben, a higiéniai előírások betartásával lehet kezelni.

2.

a) Az iratkaranténba nem helyezhető iratok meghatározását – szervezeti egységek szerint – a 3. *melléklet* tartalmazza.

b) Az iratkaranténba nem helyezhető iratokat az érintett főosztály vagy osztály vezetőjének intézkedése alapján, egy erre kijelölt és más célra nem használt helyiségben egy kizárólag erre a célra biztosított lapolvasóval vagy digitális fényképkészítéssel - arcmaszk és kesztyű viselése mellett - kell digitalizálni.

c) A b) pont szerint digitalizált iraton vagy annak kinyomtatott példányán kell elvégezni az iratkezelési feladatokat. Papíralapú munkavégzés esetén kizárólag a digitalizált irat kinyomtatott példányát lehet használni.

d) A digitalizálást követően az iratot az I./3. pont szerint kell elhelyezni és tárolni.

3.

Az digitalizálás során folyamatosan gondoskodni kell a digitalizálásához használt eszközök megfelelő fertőtlenítéséről.

III.

Az OBH-n kívüli munkavégzés iratkezelési szabályai

1.

Az OBH-n kívüli munkavégzés során lehetőleg mellőzni kell az iratok mozgását.

2.

Az OBH-ban kizárólag papíralapon rendelkezésre álló iratokat elsősorban fénymásolás, szkennelés vagy fénykép útján készített másolati vagy digitalizált formában kell az OBH-n kívüli munkavégzéshez rendelkezésre bocsájtani.

3.

Ha nem mellőzhető valamely irat OBH-n kívüli kezelése, akkor annak visszaszállításakor az I. és II. pontban írtak értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

IV.

Az elektronikus szignálási rend

1.

a) Az OBH főosztályai számára az ügyiratok szignálását az Elnöki Kabinet elektronikus úton végzi.

b) Az OBH elnöke az Elnöki Kabinet és az Elnökhelyettesi Titkárság állományába tartozókat kijelöli a szignálási feladatokra.

2.

A Központi Irodáról az alábbi megjelölésekkel kell az Elnöki Kabinet részére megküldeni az OBH-ba érkezett iratokat:

a) az elektronikusan érkezett iratok továbbítása során a tárgyban fel kell tüntetni, hogy "szignálandó", illetve amennyiben van, fel kell tüntetni az előzményi irat számát és a szignálási javaslatot;

b) amennyiben az iratnak nincs előzménye, úgy az új ügyszámot kell feltüntetni, valamint a szignálási javaslatot;

c) a papíralapú beadványokat – ha nem helyezhetők el iratkaranténban – szkennelés útján készített digitális formában kell megküldeni az a) pontban írtak szerint.

3.

Ha a szignálás az OBH elnökének intézkedését igényli, akkor az Elnöki Kabinet az iratot elektronikus formában továbbítja az OBH elnökének és rövid úton egyeztetést kezdeményez.

V.

A keresőképtelenségről kiállított igazolások kezelésének rendje

1.

Az OBH munkatársai számára az orvos által kiállított keresőképtelenségi igazolásokat elektronikus úton (e-mailben) kell eljuttatniuk a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjüknek.

2.

A keresőképtelenségi igazolást be kell szkennelni vagy le kell fényképezni és az *1. melléklet* szerinti nyilatkozattal, továbbá a gyermek ápolása címén igénybe vett táppénz esetén a *2. melléklet* szerinti nyilatkozattal kell megküldeni.

3.

A benyújtott igazolást, nyilatkozatot és a kapcsolódó adatlapot egy fájlba szkennelve haladéktalanul meg kell küldeni a Gazdálkodási Főosztály email címére.

4.

A rendkívüli ítélkezési szünet megszűnését követően az OBH munkatársa köteles a rendkívüli ítélkezési szünet alatt a munkáltatóhoz elektronikus úton eljuttatott keresőképtelenségi igazolásainak eredeti, papír alapú példányát is benyújtani.

5.

Amennyiben a dokumentum elektronikus úton történő megküldésének akadálya van, úgy a dokumentumokat postai úton kell megküldeni, ez esetben a borítékon jól látható kiemeléssel fel kell tüntetni az „EP IGAZOLÁS” jelzést. Ez esetben megfelelően alkalmazni kell az iratkaranténra vonatkozó előírásokat.

Dr. Senyei György

az Országos Bírósági Hivatal elnöke

NYILATKOZAT

keresőképtelenségi igazolás eredetiségéről

Biztosított neve:.....

TAJ száma:.....

nyilatkozom, hogy a mai napon a munkáltatóm részére elektronikus úton megküldött¹

- orvosi igazolás a keresőképtelen (terhességi) állományba vételről
(időszak:.....év.....hó....naptól év hó.....napig)
- orvosi igazolás folyamatos keresőképtelenségről
(időszak:.....év.....hó....naptól év hó.....napig)
- „Igazolás fekvőbeteg-gyógyintézetben történő gyógykezeléséről”
(időszak:.....év.....hó....naptól év hó.....napig)

igazolás az eredetivel mindenben megegyező, az eredeti példánya a birtokomban van.

Tudomásul veszem, hogy a rendkívüli ítélezési szünet megszűnését követően köteles vagyok az eredeti bizonylatokat a munkáltatóm részére leadni.

Kelt:

aláírás

¹ a megfelelő dokumentum a jelölő négyzetben is kiválasztandó, az időszak adata kitöltendő

Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság

Nyilatkozat

gyermek ápolása címén igényelt táppénz megállapításához

1. A kérelmezőre vonatkozó adatok

Családi és utóneve:	
TAJ száma:	□□□□ □□□□ □□□□
Telefonszáma:	

2. A gyermek adatai, aki után az ellátást igényli:

A gyermek családi és utóneve:	
TAJ száma: □□□□ □□□□ □□□□	Születés időpontja: □□□□.év □□.hó□□. nap
A fent nevezett gyermeket a saját háztartásában neveli?: Igen <input type="checkbox"/> Nem <input type="checkbox"/>	
Nyilatkozom, hogy a fent nevezett gyermekem betegségéből kifolyólag a keresőképtelenségem □□□□.év □□. hó □□ napjától áll fenn.	
2. Jelölje X-el, ha az orvos által igazolt keresőképtelenség kezdő időpontjától eltérő időponttól kéri az ellátást: <input type="checkbox"/>	
Az ellátás folyósítását □□□□.□□□□.□□□□.napjától kérem.	

3. Nyilatkozat az egyedülállóságról

Az ellátást egyedülállóként igényli?	Igen <input type="checkbox"/> Nem <input type="checkbox"/>
Amennyiben igen az egyedülállóság kezdete:	□□□□. év □□. hó □□. nap
Az egyedülállóság jogcíme:	

Tudomásul veszem, hogy amennyiben e nyilatkozatom valótlan adatokat tartalmaz, a jogalap nélkül felvett, gyermek ápolása címén folyósított táppénzt vissza kell fizetnem.

Kelt:, □□□□.év □□. hó □□. nap

.....
a kérelmező saját kezű aláírása

***Az Országos Bírósági Hivatal szervezeti egységeihez érkező,
iratkaranténba nem helyezhető iratok jegyzéke***

1. a Köztársasági Elnöki Hivatalból érkező irat;
2. állami szervtől, kamarától, illetve bíróságtól érkező, személyesen az OBH elnökének címzett irat;
3. az Európai Unió valamely szervétől vagy más nemzetközi szervezettől érkező, személyesen az OBH elnökének címzett irat;
4. az OBH Elnöki Kabinethez benyújtandó bírósági vezetői pályázat;
5. peres vagy nemperes eljárásban bíróságtól érkező határozat;
6. a papír alapon érkező számla,
7. a „szerződés” megjelölésű irat,
8. a „tanúsítvány” megjelölésű irat.