

13 836 / 2014 / 1452
(összefoglaló)

1557/Gh-8/2014

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA
INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLAT

AZ INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLAT
ÜGYRENDJE

Budapest, 2017.

I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend

1. Általános rendelkezések

Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat ügyrendjét az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

A szervezeti egység megnevezése: Integrált Jogvédelmi Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat)

A Szolgálat az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban : miniszter) közvetlen felügyelete és irányítása alatt álló, önálló szervezeti egység (főosztály).

2. Szervezeti felépítés

1. A Szolgálatot jogvédelmi biztos vezeti (főosztályvezető). A Szolgálat

a) Titkárságra

b) Jogvédelmi Módszertani Osztályra

c) Jogvédelmi Vizsgálati Osztályra

d) Jogvédelmi Stratégiai Osztályra

tagozódik.

2. A Szolgálat létszáma (72) fő, ebből vezetők: (1) főosztályvezető és (3) főosztályvezető-helyettes.

3. A Titkárság létszáma (2) fő.

4. A Jogvédelmi Módszertani Osztály létszáma (58) fő. Az Osztályt főosztályvezető-helyettes vezeti. A Jogvédelmi Módszertani Osztályon területi illetékességgel bíró jogvédelmi képviselők (betegségjogi, ellátottjogi és gyermekjogi) és jogvédelmi referensek (3 fő) működnek.

5. A Jogvédelmi Vizsgálati Osztály létszáma (6) fő. Az Osztályt főosztályvezető-helyettes vezeti.

6. A Jogvédelmi Stratégiai Osztály létszáma (5) fő. Az Osztályt főosztályvezető-helyettes vezeti.

3. A helyettesítés rendje

3.1. A főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az adott ügyben annak az osztálynak a főosztályvezető-helyettese helyettesíti, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik.

3.2. A főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános helyettes helyettesíti, amennyiben

- az adott ügy több osztályt érint,
- nem állapítható meg, hogy az adott ügyben melyik osztály érintett, illetve
- annak az osztálynak, melynek a feladatkörébe az adott ügy tartozik a főosztályvezető-helyettese akadályoztatva van, kivéve ha az adott speciális szakértelmet igénylő ügyben a főosztályvezető előzetes döntése értelmében őt a főosztályvezető-helyettes helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

Az általános helyettes a főosztályvezető eseti vagy általános kijelölése alapján bármely más esetben is helyettesítheti a főosztályvezetőt.

3.3 Az általános helyettest a főosztályvezető a miniszter/ a miniszter kabinetfőnökének jóváhagyásával a főosztályvezető-helyettesek közül jelöl ki.

3.4. A főosztályvezető-helyettest – a főosztályvezető eltérő rendelkezése hiányában - távollétében vagy akadályoztatása esetén – a főosztályvezetőt helyettesítő jogköre kivételével - a főosztályvezető-helyettes általános helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti. A főosztályvezető-helyettes általános helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselőt a főosztályvezető előzetes jóváhagyásával a főosztályvezető-helyettes jelöli ki.

3.5. Az egyes ügyintézők helyettesítésének rendjéről a munkaköri leírás rendelkezik. Az ügyintézők eseti helyettesítését a főosztályvezető-helyettes hagyja jóvá. Egyedi ügyekben, kivételesen az ügyintéző is gondoskodhat saját helyettesítéséről a főosztályvezető-helyettes előzetes egyetértésével.

3.6. Az adott jogvédelmi terület referensének helyettesítéséről főosztályvezető dönt.

II. Feladatkör

A Szolgálat feladatkörei az egyes osztályok között az alábbiak szerint oszlanak meg:

1. Jogvédelmi Módszertani Osztály

- a szakterületenként foglalkoztatott jogvédelmi képviselők irányítása, szakmai munkájuk koordinálása, kapcsolattartás biztosítása a jogvédelmi referensek közreműködésével,
- az ingyenesen hívható jogvédelmi zöld szám működtetése,
- a jogvédelmi tevékenység monitorozása, elemzése, statisztikák készítése
- a jogvédelmi protokollok felülvizsgálata, jó gyakorlatok azonosítása és bevezetése, szakmai eljárásrendek készítése,

- jogvédelmi jellegű jogalkotási javaslatok összegyűjtése, összegzése
- jogszabályban meghatározott vizsgálatok szervezése, a jogvédelmi ajánlások szakmai szempontú kidolgozása,
- országgyűlési biztostól, minisztériumból érkező kérdések, jelentések, ajánlások válaszadásában történő szakmai közreműködés biztosítása,
- a Szolgálat képzési tevékenységének szervezése, összehangolása, a képzési anyagok, előadások készítése,
- közreműködés nemzetközi és európai uniós projektekkel kapcsolatos feladatok elvégzésében.

2. Jogvédelmi Vizsgálati Osztály

- a minisztériumból, illetve a társszervektől érkező szakmai, jogvédelmi tárgyú megkeresések megválaszolása, illetve ezek koordinálása,
- a jogvédelmi képviselőkhez és a Szolgálathoz közvetlenül érkezett panaszok jogi szempontú felülvizsgálata,
- előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezése és koordinációja,
- jogszabály tervezetek kodifikációjában, indoklásában történő közreműködés
- az alapvető jogok országgyűlési biztosától érkező kérdések, jelentések, ajánlások koordinációja, egyeztetése, megválaszolásában történő közreműködés,
- szerződéstervezetek véleményezése, elkészítése,
- jogvédelmi képviselők nyilvántartása,
- Semmelweis Garancia Védjegy koordinációja,
- a Nemzeti Kapcsolattartó Pont működtetése a Jogvédelmi Módszertani Osztállyal együttműködésben
- jogszabályban meghatározott vizsgálatokban történő jogi közreműködés, a jogvédelmi ajánlások kidolgozásában történő részvétel,
- a jogvédelmi szakterület joganyagának és bírói gyakorlatának nyomon követése,
- a feladatkörébe tartozó nemzetközi és európai uniós projektek megvalósításában történő részvétel.

3. Jogvédelmi Stratégiai osztály

- a minisztérium gazdasági, pénzügyi és humánerőforrás szervezeti egységeivel, továbbá a társszervekkel történő kapcsolattartás biztosítása, (NISZ, KEF)
- a minisztériumból és a társszervektől érkező, a Szolgálat működésével kapcsolatos (gazdasági, pénzügyi, humán, és informatikai tárgyú) megkeresések kezelése,
- KEF felé történő megrendelések kezelése,
- a Szolgálat sajtó kommunikációjának biztosítása a Szolgálat által kezelt ügyek tekintetében, a minisztérium SzmSz-ében foglaltak szerint,
- a Szolgálat egységes arculatának megteremtése,
- sajtófigyelés végzése, a Szolgálatot képviselő személy nyilvános szerepléseinek koordinálása,
- a Szolgálat költségvetésével kapcsolatos ügyek intézése,
- szakmai napok, rendezvények szervezésének koordinációja,
- a Szolgálat munkatársainak gazdasági, humán és munkaügyi tárgyú ügyeinek koordinációja,
- a szerződéskezelés vezetése a Jogvédelmi Vizsgálati osztállyal együttműködésben,
- a nemzetközi és európai uniós projektekkel kapcsolatos feladatokban történő részvétel támogatása.

4. A Titkárságon adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak:

- a) gondoskodnak a főosztály, és az osztályok ügyviteli és adminisztrációs feladatainak ellátásáról, a beérkező ügyiratok átvételéről, valamint iktatásáról és a kimenő iratok postázásáról,
- b) gondoskodnak az ügyiratok szükség szerinti gépeléséről, szerkesztéséről, sokszorosításáról, továbbításáról, illetve kezeléséről;
- c) vezetői utasítás alapján ellátják a szakterületi adminisztrációval kapcsolatos egyéb feladatokat,
- d) kezelik a Szolgálat irattárát, gondoskodnak az irattározás szabályainak betartása mellett az iratok és mellékleteik áttekinthető tárolásáról, selejtezéséről,

- e) koordinálják a főosztályvezető programját és gondoskodnak az értekezletek megszervezéséről, az emlékeztetők elkészítéséről,
- f) figyelemmel kísérik az ügyintézési és válaszadási határidőket.

III. A Szolgálat vezetője és feladatai, valamint a munkamegosztási rend

1. A főosztályvezető:

- a) az SZMSZ-ben meghatározott általános vezetői feladatokon túl teljesíti a jogszabályokban, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközök által előírt kötelezettségeit, vezeti a Szolgálat munkáját, és felelős a Szolgálat feladatainak ellátásáért. A hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörben olyan módon gyakorolja a vezetői és irányítói jogköröket, hogy az általa adott utasítások, azok címzettjei, továbbá a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
- b) folyamatosan szervezi és ellenőrzi a Szolgálat feladatainak határidőben történő végrehajtását;
- c) a főosztályvezető-helyettesek javaslata alapján a beosztottak munkaköri leírásához képest szükség szerint új feladatot határoz meg, vagy dönt a feladatok ideiglenes átcsoportosításáról;
- d) egyedi ügyekben gondoskodik a feladatok osztályok közötti elosztásáról, illetve azon esetekben, amikor az egyedi ügyek több osztály feladat- és hatáskörét érintik, vagy pedig nem állapítható meg egyértelműen valamely osztály érintettsége, kijelöli az ügyben elsődleges felelősséggel eljáró személyt vagy szervezeti egységet;
- e) a kiemelt jelentőségű, illetve a soron kívüli ügyek elintézéséről maga gondoskodik, vagy eljárásra utasítja az erre kijelölt szervezeti egységet, munkatársat;
- f) a saját hatáskörébe tartozó ügyekben kijelöli a Szolgálat feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok felelőseit és meghatározza a belső ügyintézési határidőket;
- g) javaslatot tesz a Szolgálat létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;
- h) javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalmak adományozására;
- i) gyakorolja a kiadmányozási jogkört a Szolgálat által kezelt ügyekben,
- j) gyakorolja az SZMSZ által hatáskörébe utalt egyéb munkáltatói jogokat;

k) javaslataival, kezdeményezéseivel, állásfoglalásaival részt vesz a miniszter döntéseinek előkészítésében, a vezetői információk elemzésében és értékelésében, illetőleg a miniszter vezetői felkészítésében;

l) tevékenysége során biztosítja a Szolgálat adatkezelésének törvényességét, az ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását.

2. A főosztályvezető-helyettes:

a) a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén jelen Ügyrend vagy kijelölés alapján helyettesíti;

b) a jogszabályok, az SZMSZ vonatkozó előírásai, valamint egyéb minisztériumi szabályzatok és utasítások rendelkezéseinek betartásával irányítja a felügyelete alá tartozó osztály ügyintézőinek, jogvédelmi képviselőinek, illetve jogvédelmi referenseinek tevékenységét;

c) az irányítása alá tartozó szervezeti egységben folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását;

d) eljár mindazon ügyekben, melyekkel felettes vezetője megbízza;

e) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, illetve kitüntetésére;

f) a főosztályvezető utasítására beszámol az osztályon folyamatban lévő ügyek állásáról, az azzal kapcsolatos intézkedésekre javaslatot tesz.

IV. A munkavégzés rendje, szignálási jog

1. A főosztályvezető a Szolgálathoz érkező ügyeket jogosult - döntése szerint a Szolgálat adott ügyben érintett osztályainak vezetőire vagy bármely ügyintézőjére, illetve jogvédelmi referensére - továbbszignálni. Amennyiben valamely ügyirat közvetlenül az érintett főosztályvezető-helyettesnek, vagy jogvédelmi referensnek címezve érkezik, a főosztályvezető helyettes vagy a jogvédelmi referens annak kiadmányozása előtt erről tájékoztatja a Főosztályvezetőt.

2. A főosztályvezető-helyettesek a vezetésük alatt álló osztály állományába tartozó ügyintézőt vagy jogvédelmi referenst jelölik ki az ügy elintézésére. A főosztályvezető-helyettesek, más osztály állományába tartozó ügyintézőt, vagy jogvédelmi referenst is kijelölhetnek az adott ügy intézésére, a kijelölt osztály vezetőjének egyetértésével, amennyiben az adott ügy megítéléséhez speciális szakismeret szükséges.

3. Az adott jogvédelmi terület referense a területileg illetékes jogvédelmi képviselőt az ügy intézésébe bevonja, a főosztályvezető –helyettes(ek) egyidejű tájékoztatásával.

4. A szignálást végző vezető az ügyiraton vagy ahhoz csatolva (papír alapon, vagy elektronikusan) tünteti fel arra vonatkozó utasítását, hogy a feladatot melyik ügyintéző, mely szakmai elvek mentén és milyen határidőre hajtja végre. A jogvédelmi referens a határidőn belül a területileg illetékes jogvédelmi képviselő részére közbenső határidőt állapít meg.

5. Eltérő vezetői utasítás hiányában az ügy érdemi elintézés céljából arra a munkatársra kerül kiszignálásra, aki a korábban érkezett, azonos ügyet is intézte.

6. A főosztályvezető saját hatáskörébe vonhat az ügyintézőtől vagy a főosztályvezető-helyettestől bármely, a Szolgálat hatáskörébe tartozó ügyet. A főosztályvezető által közvetlenül ügyintézőre szignált bármely ügyet a főosztályvezető-helyettes - a főosztályvezető előzetes egyetértésével - az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozóan saját hatáskörébe vonhat az ügyintézőtől.

7. Az ügyintéző feladatait önállóan, illetve szükség esetén a Szolgálat más ügyintézőivel, a jogvédelmi referensekkel, a területileg illetékes jogvédelmi képviselővel, az osztályának vezetőjével, továbbá indokolt esetben a főosztályvezetővel egyeztetve látja el. A területileg illetékes jogvédelmi képviselő az adott terület jogvédelmi referensével minden esetben egyeztet.

8. Ha az ügy intézésének irányítását a főosztályvezető közvetlenül magához vonta, az ügyintéző az általa készített irattervezetet - az osztályát vezető főosztályvezető-helyettes egyidejű tájékoztatása mellett - közvetlenül a főosztályvezetőnek terjeszti elő kiadmányozásra.

8. A főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes által saját hatáskörben jóváhagyólag aláírt ügyiratoknak a címzettek részére történő kiküldéséről az érintett osztály adminisztratív feladatokat ellátó munkatársa vagy a titkárság munkatársa gondoskodik.

9. A területileg illetékes jogvédelmi képviselőkhöz közvetlenül érkező megkereséseket, panaszokat a jogvédelmi területet szabályozó jogszabályok keretei¹, illetve a jogvédelmi képviselőkre vonatkozó eljárásrendek szerint kell intézni.

V. Kiadmányozási jog

1. Az SzMSz alapján a Szolgálat által kezelt ügyekben a kiadmányozás joga a főosztályvezetőt illeti meg.

A **főosztályvezető** saját hatáskörében kiadmányozza:

¹ az egészségügyről szóló 1997. éci CLIV. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

- a) azokat az ügyiratokat, melyek kiadmányozását nem delegálta a főosztályvezető-helyettesre,
- b) azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozását nem delegálta jogvédelmi referensre, vagy jogvédelmi képviselőre.

2. A közvetlenül az ügyintézőhöz elektronikus úton érkező megkeresésekre adandó válaszokat a főosztályvezető helyettessel vagy a főosztályvezetővel történő előzetes egyeztetést követően a főosztályvezető helyettes vagy a főosztályvezető, vagy megbízásukból az ügyintéző küldi meg, utóbbi esetben a főosztályvezető helyettes és szükség szerint a főosztályvezető egyidejű tájékoztatásával.

3. A területileg illetékes jogvédelmi képviselő által jogszabály alapján kezelt egyedi ügyekben közvetlenül hozzá érkező megkeresésekre, panaszokra vonatkozó válaszokat, - az SzmSz-től eltérően- a területileg illetékes jogvédelmi képviselő kiadmányozza.

4. A központi közigazgatási szervektől, különös tekintettel az állampolgári jogok országgyűlési biztosától közvetlenül a jogvédelmi képviselő részére érkező megkereséseket, - a jogvédelmi képviselő a főosztályvezető, illetve az illetékes főosztályvezető helyettes egyidejű értesítése mellett - a jogvédelmi referensnek küldi meg intézkedés, illetve tájékoztatás céljából.

VI. A jogvédelmi képviselők (betegjogi, ellátottjogi, gyermekjogi képviselők) feladatellátására vonatkozó speciális rendelkezések

1. Székhelytől eltérő foglalkoztatás

A jogvédelmi képviselők esetében az EMMI Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (III.4.) EMMI KÁT utasítás (a továbbiakban KSZ) 48. § (2) bekezdése alapján a munkakör jellege (beteg-,ellátott, gyermekjogi képviselői tevékenység) székhelyen kívüli foglalkoztatást tesz szükségessé.

A jogvédelmi képviselők a tevékenységüket **területi illetékességgel** a munkaköri leírásuk 1. számú mellékletében rögzítettek szerint látják el,

2. Saját gépkocsihasználat és költségtérítés szabályai

A székhelyen kívüli foglalkoztatásra tekintettel a KSZ. 48. § (4) bekezdés b) pontja alapján a minisztérium a jogvédelmi képviselők számára saját gépjármű használatát engedélyezi, melynek költségelszámolására és megtérítésének rendjére a minisztérium igazgatása gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatának vonatkozó szabályai alkalmazandók.

VII. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje

A főosztályvezető az új belépőként foglalkoztatott munkatársak betanításáról a főosztályvezető-helyettesek útján gondoskodik. Jogvédelmi képviselő belépése esetén a betanítást a jogvédelmi referens vagy a főosztályvezető kijelölése alapján más jogvédelmi képviselő végzi.

VIII. A munkaértekezletek rendje, a foglalkoztatottak tájékoztatása és a jogvédelmi szakmai napok

1. A minisztériumi értekezleteken, illetve feladatkiadó megbeszéléseken elhangzott információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében a főosztályvezető, valamint – döntése szerint - a főosztályvezető-helyettesek részvételével szükség szerint vezetői munkaértekezletet tart.

2. A főosztályvezető a Szolgálatot érintő szakmai, illetve munkáltatói döntésekről, valamint a tervbe vett és az elvégzett feladatokról szóló tájékoztatás megadása, továbbá a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatás kérése céljából szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyen a Szolgálat valamennyi munkatársa részt vesz.

3. A főosztályvezető-helyettes az általa vezetett osztály működése körében a tervbe vett és az elvégzett feladatokról szóló tájékoztatás megadása, továbbá a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatás kérése céljából szükség szerint osztályértekezletet tart, amelyen az osztály valamennyi dolgozója részt vesz.

4. Amennyiben a Szolgálat valamely munkatársának munkakörébe tartozó feladat megfelelő ellátásához szakmai ismereteinek szélesítésére, elmélyítésére van szükség, a főosztályvezető gondoskodik az adott területen szakmai jártassággal rendelkező személy kijelölése iránt ezen ismereteknek a Főosztályon belüli képzés keretében történő átadása céljából.

5. A Szolgálat a jogvédelmi képviselők tájékoztatása és a területen szerzett tapasztalatok átadása céljából évente jogvédelmi területenként, legalább egy alkalommal szakmai napot szervez. A Szolgálat jogvédelem integrált rendszerének kialakítása, támogatása okán évente legalább egy alkalommal mindhárom jogvédelmi területe részére közös szakmai napot tart. A szakmai napokon a részvétel kötelező.

IX. A szabadság kiadásának rendje

1. A Főosztályon a szabadságok háromötödének kiadása az éves szabadságolási tervben (a továbbiakban: szabadságolási terv) foglaltak alapján történik. A szabadságolási tervet a főosztályvezető tárgyév február végéig jóváhagyás céljából megküldi a miniszter kabinetfőnökének.

2. A főosztályvezető a szabadságolási tervet a főosztályvezető-helyettesek javaslatai alapján — az egyéni igények lehetőség szerinti figyelembe vétele mellett — állítja össze. Az egyedi, szabadságolási tervtől eltérő, vagy abban szereplő szabadság igényeket engedélyezés céljából ügyintéző esetén a főosztályvezető helyettesnek, főosztályvezető helyettes esetén a főosztályvezetőnek, főosztályvezető esetén a miniszter kabinetfőnökének kell bejelenteni.

3. A szabadságokat az e célra rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon kell engedélyeztetni, nyilvántartani. A szabadság-nyilvántartó lapot a szabadság megkezdését megelőzően, a 2. pontban foglaltak szerint illetékes vezetővel szignáltatni kell.

X. A munkavégzés alapelvei

1. A Szolgálat dolgozói tevékenységük ellátása során együttműködésre kötelesek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik, illetve vezetői szignálás nyomán az első helyen került megjelölésre.

2. A Szolgálat dolgozói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.

3. A főosztályvezető jogosult a feladat- és hatáskörének gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházni, illetőleg az alárendeltségébe tartozó bármely ügyet magához vonni, továbbá az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adni.

4. A Szolgálat vezetői kötelesek a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

5. A vezetői utasítás a hivatal elektronikus levelezési rendszerén is kiadható, különös figyelemmel az eltérő munkavégzési hellyel rendelkező jogvédelmi képviselőkre.

6. Vitás kérdésekben, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

XI. Záró rendelkezések

1. A jelen ügyrend által nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései irányadók;

2. Az ügyrendet a Szolgálat valamennyi kormánytisztviselője, munkavállalója közvetlenül kapja meg;

3. Az ügyrend jóváhagyásának napján lép hatályba.

Budapest, 2017.



Jóváhagyom:

