

1/2012. (I. 6.) AJB utasítás

az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

[az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
szóló 3/2022. (V.13.) AJB utasítással egységes szerkezetben]

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 41. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára a következő utasítást adom ki:

1. § Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § (1) Jelen utasítást, valamint a Hivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről az alapvető jogok biztosa által kijelölt önálló szervezeti egység vezetője, a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja az alapvető jogok biztosát.

3. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2012. január 2. napjától kell alkalmazni.

(2)

Budapest, 2012. január 6.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalta:


Dr. Kozma Ákos
az alapvető jogok biztosa



Az egységes szerkezetbe foglalás helye és ideje:

Budapest, 2022. május „13.”.

1. melléklet

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala jogállása és alapadatai

1. § (1) Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) ellátja az alapvető jogok biztosának (a továbbiakban: Biztos) feladatával kapcsolatos ügyviteli és előkészítési teendőket.

(2) A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező különleges jogállású szerv, amely - gazdálkodását tekintve - önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi központi költségvetési szerv.

(3)-(5)

2. § A Hivatal alapadatai a következők:

1) megnevezése: Alapvető Jogok Biztosának Hivatala,

2) rövidítése: AJBH,

3) angol megnevezése: Office of the Commissioner for Fundamental Rights,

4) német megnevezése: Büro des Beauftragten für Grundrechte,

5) francia megnevezése: Le Bureau de Commissaire des Droits Fondamentaux,

6) székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.,

7) telephelyei:

a) Győri Területi Iroda, 9024 Győr, Kálvária utca 1-3. III. emelet 303.;

b) Szegedi Területi Iroda, 6722 Szeged, Gogol utca 3. III. emelet;

c) Debreceni Területi Iroda, 4034 Debrecen, Vágóhíd utca 2., 6. épület földszint 4.;

d) Miskolci Területi Iroda, 3530 Miskolc, Görgey Artúr utca 5. földszint 01.;

e) Pécsi Területi Iroda, 7626 Pécs, Koller utca 7. I. emelet 13.;

f) Székesfehérvári Területi Iroda, 8000 Székesfehérvár Rákóczi utca 1. III. emelet 304.

8) postacíme: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.,

9) postafiók címe: 1387 Budapest, Pf. 40,

10) hivatalos honlapja: www.ajbh.hu,

11) vezetője (a költségvetési szerv vezetője): alapvető jogok biztosa,

12) fejezetet irányító szerv vezetője: alapvető jogok biztosa,

13) alapítója: Magyarország Országgyűlése,

14) alapító jogszabály száma: 2011. évi CXI. törvény,

15) alapítás dátuma: jogfolytonosság alapján 1995. július 1.,

16) alapító okirat kelte, száma: AJB-6613-3/2020., 2020. 10. 19.,

17) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv,

18) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,

19) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,

20) számlavezetője: Magyar Államkincstár,

21) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00319401-000000000,

22) adóigazgatási azonosító száma: 15795764-1-41,

23) törzsszáma: 795768,

24) államháztartási egyedi azonosító: 331728,

25) szakágazata: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,

26) szakfeladata: 011110 Államhatalmi szervek tevékenysége, 011320 Nemzetközi

szervezetekben való részvétel,

27) KSH azonosító szám: 15795764-8411-311-01.

3. § (1) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a Hivatal alapító okirata határozza meg. A Hivatal kiegészítő, kisegítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.

(2) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország költségvetése IV. Fejezet.

II. Fejezet

A HIVATAL VEZETÉSE

1. Az alapvető jogok biztosa

4. § (1) A Biztos

a) irányítja és vezeti a Hivatalt;

b) gyakorolja mindazon hatásköröket és elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket részére az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény (a továbbiakban: Ajbtv.) meghatároz;

c) ellátja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Ebktv.) meghatározott feladatokat;

d) ellátja a 2011. évi CXLI. törvénnyel kihirdetett, a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyv (a továbbiakban: jegyzőkönyv) 3. cikke szerinti nemzeti megelőző mechanizmussal kapcsolatos feladatokat;

e) vizsgálja a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 92. § (1) bekezdése alapján előterjesztett panaszokat (a továbbiakban: rendőrségi panasz);

f) a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Pkbt.) 4. §-a alapján gondoskodik a közérdekű bejelentések megtételére és nyilvántartására szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetéséről;

g) vizsgálja a Pkbt. szerinti közérdekű bejelentéseknek az Ajbtv. 18. § (1) bekezdés *a)-k)* pontja szerinti hatóságok általi kezelésének gyakorlatát, valamint kérelemre vizsgálja az egyes közérdekű bejelentéseknek a Pkbt. szerinti eljárásra jogosult szerv általi megfelelő intézését;

h) a nemzetbiztonsági felülvizsgálat alá vont személy kérelmére vizsgálja az egyedi felülvizsgálati eljárás elrendelését és lefolytatását, valamint hivatalból vizsgálhatja a nemzetbiztonsági szolgálatok felülvizsgálati eljárásra vonatkozó gyakorlatát;

i) kezdeményezheti az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvény 24. § (2) bekezdése szerint a jogszabály Alaptörvénnyel való összhangjának a vizsgálatát az Alkotmánybíróságnál;

j) kezdeményezheti a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 24. § (1) bekezdés *f)* pontjában meghatározottak szerint önkormányzati rendelet más jogszabállyal való összhangjának a felülvizsgálatát a Kúriánál;

k) beavatkozóként részt vehet az Ajbtv. 33. § (3) bekezdése és 39/K. § (3) bekezdése szerinti perekben;

l) kiadmányozza és az Országgyűlés elé terjeszti az alapvető jogok biztosának éves beszámolóját;

m) kiadja a Szabályzatot, valamint a Hivatal egyéb normatív utasításait és a Hivatal egyéb szabályzatait;

n) ellátja azokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz

(2) A Biztos

a) gyakorolja a munkáltatói jogokat - a megbízatás létrejöttének és megszüntetésének kivételével - az alapvető jogok biztosának helyettese (a továbbiakban: Biztoshelyettes) felett;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Főtitkára (a továbbiakban: Főtitkár), a Főtitkárhelyettes, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató-helyettes, a Rendészeti Igazgató és - a Biztoshelyettes titkársága (a továbbiakban: Biztoshelyettesi Titkárság) köztisztviselőinek kinevezése és felmentése kivételével - a

Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők felett, továbbá egyetértési jogot gyakorol az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatónak az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság, valamint a Rendészeti Igazgatónak a Rendészeti Igazgatóság köztisztviselői felett gyakorolt kinevezési és felmentési jogával kapcsolatban;

c) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a Biztoshelyettesi Titkárság munkavállalóinak a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével – a Hivatalban munkajogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók tekintetében, továbbá egyetértési joga van az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatónak az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság, valamint a Rendészeti Igazgatónak a Rendészeti Igazgatóság munkavállalói fölött gyakorolt, a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére kiterjedő munkáltatói jogához kapcsolódóan;

d) gyakorolja az Ajbtv. 42. § (3e) bekezdésében meghatározott kinevezési és felmentési jogot, valamint munkáltatói jogot a Biztoshelyettes, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendészeti Igazgató akadályoztatása esetén, vagy ha e tisztség, illetve álláshely nincs betöltve;

e) felelős a személyzeti ügyek intézéséért, valamint a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásáért;

f) a Hivatal általa kijelölt vezetőjének előterjesztésére meghatározza és jóváhagyja a Hivatal munkatervét, intézményi stratégiáját és középtávú intézményi céljait;

g) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, és ezzel összefüggésben szükség szerint felülvizsgálja és módosítja a Szabályzatot.

(3) A Biztos a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a Hivatal hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Hivatal szervezetéhez tartozó köztisztviselők és munkajogviszonyban álló dolgozók feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő hatásköröket.

(4) A Biztos az igazgatási, irányítási feladatkörében gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 3. §-ában meghatározott irányítási jogokat.

(5) A Biztos, mint a fejezet irányítását ellátó szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott gazdálkodási és ellenőrzési jellegű hatásköröket és feladatokat, ennek keretében

a) jóváhagyja a Hivatal éves költségvetését és zárszámadási javaslatát;

b) irányítja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;

c) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit;

d) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket;

e) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos műveleteket és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát;

f) jóváhagyja a Hivatal éves utazási és fogadási tervét és dönt az abban nem szereplő kiutazások indokoltságáról;

g) ellátja az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos jogszabályban meghatározott vezetői feladatokat.

(6) A Biztos a belső kontrollrendszer érintően

a) költségvetési szerv tevékenységével, céljaival összhangban - a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeit figyelembe véve - kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal belső kontrollrendszerét;

b) a belső kontrollrendszer segítségével biztosítja, hogy az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, valamint, hogy a megfelelő, pontos, naprakész információk rendelkezésre álljanak a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;

c) olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, egyértelműek a felelősségi és hatásköri viszonyok, feladatok; ismertek az etikai elvárások a szervezet minden szintjén; átlátható a humánerőforrás-kezelés; biztosított a szervezeti célok és értékek irányába való elkötelezettség fejlesztése, elősegítése;

d) szabályzatok kiadásával, folyamatok kialakításával és működtetésével biztosítja a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű és szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;

e) szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét;

f) integrált kockázatkezelési rendszert működtet, melynek keretében gondoskodik az éves kockázatkezelési terv elfogadásáról, a kockázatok elfogadható szinten tartása, valamint minimalizálása érdekében szükséges intézkedések megvalósulásának folyamatos nyomon követéséről, az éves kockázatértékelés elvégzéséről;

g) biztosítja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kialakítását a döntések dokumentumainak előkészítésében, megalapozottságának, szabályszerűségének, elszámolásának vizsgálatában;

h) gondoskodik a Hivatal információs és kommunikációs rendszerének, ezen belül is az informatikai, nyilvántartó és szolgáltató infrastruktúrájának és rendszereinek működtetéséről és üzemeltetéséről;

i) irányítja az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos feladatokat;

j) kialakítja a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító monitoring rendszert, melynek keretében működteti a Hivatal Vezetői Információs Rendszerét;

k) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést;

l) a belső ellenőrzés keretében elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a Hivatal ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló ellenőrzési jelentését.

5. § (1) A Biztost akadályoztatása esetén, vagy ha e tisztség nincs betöltve, a szakmai feladatellátás zavartalansága érdekében az általa kijelölt, ennek hiányában a korban idősebb Biztoshelyettes helyettesíti. A Biztos helyettesítését a helyettesítésére jogosult Biztoshelyettes akadályoztatása esetén a másik Biztoshelyettes, az ő akadályoztatása esetén, vagy ha a biztoshelyettesi tisztség betöltetlen, a Hivatalnak a Biztos által erre a feladatra kijelölt vezetője látja el.

(2) Az Országgyűlés ülésein történő részvétel és az Országgyűlés munkájával összefüggő biztosi hatáskörök gyakorlása tekintetében - az (5) bekezdés b) pontjában foglalt feladat kivételével - a Biztos helyettesítését az általa feladatkör szerint erre kijelölt Biztoshelyettes látja el.

(3) A Biztost akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetői feladatai tekintetében a Biztos által erre a feladatra kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Biztost a költségvetési szerv vezetői feladatai tekintetében a Biztosi Kabinet vezetője helyettesíti. Kijelölés hiányában a Biztos és a Biztosi Kabinet vezetőjének egyidejű távolléte, akadályoztatása, vagy e tisztség illetve álláshely betöltötlenlensége esetén a gazdálkodást érintő feladatok tekintetében a helyettesítést a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály vezetője látja el.

(4) A Biztost az (1)-(3) bekezdés alapján helyettesítő vezető a Biztost helyettesítő feladatkörében nem helyettesíthető.

(5) A Biztos nem helyettesíthető

a) a vezetők tekintetében a kinevezési és felmentési jogkör gyakorlására irányuló,

b) a Biztos éves beszámolójának az Országgyűlés elé terjesztésére irányuló, valamint

c) a Szabályzat és a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) 22. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatok megállapításával kapcsolatos feladatkörében.

6. § A Biztos közvetlenül irányítja

a) a Biztoshelyettes,

b) a Főtitkár,

c) a Főtitkárhelyettes,

d) az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató,

e) a Rendészeti Igazgató,

f) a Biztosi Kabinet vezetője, valamint

g) - a 2. függelék 11. alcím (1) pontjában, 12. alcím (1) pontjában, 13. alcím (1) pontjában, 14. alcím (2) pontjában, valamint 15. alcím (4) pontjában foglaltak kivételével - a 23. § b) pontjában meghatározott önálló szervezeti egységek vezetői,

h) a belső ellenőr,

i) a belső kontroll koordinátor,

j) az információbiztonsági felelős tevékenységét.

2. A Biztoshelyettesek

7. § A Hivatalban

a) a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes, valamint

b) a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes működik.

7/A. § Tevékenysége során az alapvető jogok biztosának

a) a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó helyettese az „a jövő nemzedékek szószólója” (angolul: Ombudsman for the Future Generations),

b) a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó helyettese az „a nemzetiségi jogok védelmezője” (Ombudsman for the Rights of National Minorities) címet viselheti.

8. § (1) A Biztoshelyettesek minden esetben részt vehetnek a feladatkörükbe tartozó ügyek kapcsán - beadvány alapján, illetve hivatalból induló - vizsgálatokban.

(2) A Biztoshelyettesek

a) a Biztossal folytatott szakmai egyeztetést követően a feladatkörükbe tartozó kérdésekben önálló állásfoglalásokat adnak ki,

b) gyakorolják mindazon hatásköröket és elvégzik mindazon feladatokat, melyeket részükre az Ajbvtv. vagy más törvény meghatároz,

c) intézik a Biztos által számukra meghatározott egyedi feladatokat,

d) közreműködnek a Biztos döntéseinek szakmai megalapozásában és azok végrehajtásában,

e) a Biztos kijelölése alapján koordinálják a Biztos feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,

f) kinevezik és felmentik a Szabályzat szerint az irányításuk alá tartozó, a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket, valamint gyakorolják a munkaviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Biztoshelyettesi Titkárságon munkajogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók tekintetében,

g) kiadás előtt véleményezik a Szabályzatot és annak módosításait, valamint egyéb, a Hivatal működésével összefüggő szabályzatokat és azok módosításait,

h) ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Biztos állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.

2.1. A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztoshelyettes

9. § A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes felelős a Biztosnak az egészséges környezethez való alapvető jog védelme érdekében szükséges feladatai ellátásának elősegítéséért, előkészítéséért, valamint a Biztos meghatalmazása és a Szabályzat alapján átruházott hatáskörben történő ellátásáért. Ennek érdekében:

a) figyelemmel kíséri, értékeli és ellenőrzi azon jogszabályi rendelkezések érvényesülését, amelyek biztosítják a környezet és a természet állapotának fenntarthatóságát és javítását, valamint kivizsgálja a jövő nemzedékek jogaival, a természeti erőforrások, mint a nemzet közös öröksége védelmével és az egészséges környezethez való alapjoggal kapcsolatos visszasságokat,

b) figyelemmel kíséri és értékeli a fenntartható fejlődés Országgyűlés által elfogadott stratégiájának megvalósulását,

c) tematikus összefoglalóban évente, illetve a Biztos kérése alapján - megfelelő határidő

biztosításával - ezen kívül is tájékoztatja a Biztost, az érintett intézményeket és a nyilvánosságot a jövő nemzedékek érdekeinek érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatairól,

d) információs, felvilágosító tevékenységgel, így különösen rendezvényeken való részvétellel, publikációs munkával segíti a hazai és nemzetközi közvélemény tájékozódását a jövő nemzedékek érdekeivel kapcsolatos ombudsmanni tevékenységről,

e) a jövő nemzedékek értékeinek védelmével kapcsolatosan a tudomására jutott visszasság esetén a Biztos intézkedését kezdeményezi és készíti elő,

f) a Biztos által átruházott hatáskörben felhívja a környezetet jogellenesen veszélyeztető, szennyező vagy károsító személyt vagy szervezetet e tevékenységének megszüntetésére,

g) a Biztos által átruházott hatáskörben kezdeményezheti a hatáskörrel rendelkező hatóságnál a környezet védelmére vonatkozó intézkedés megtételét,

h) a Biztos által átruházott hatáskörben meghatározott szerv, intézmény, hatóság vagy személy részére ajánlást bocsáthat ki a jövő nemzedékek érdekeinek védelmével kapcsolatosan,

i) a Biztos által átruházott hatáskörben a környezet állapotával összefüggő közigazgatási döntéssel szemben felügyeleti eljárás lefolytatását, illetve a döntés végrehajtásának felfüggesztését kezdeményezheti, valamint annak bírósági felülvizsgálata során a perben beavatkozóként részt vehet,

j) szükség szerint kezdeményezi a Biztos intézkedését a c), e), f) pontban meghatározott esetekben,

k) közreműködik a feladatkörével összefüggő jogszabályok, illetve más kormányzati előterjesztések tervezeteinek véleményezésében, közreműködik a feladatkörével összefüggő vizsgálatok lefolytatásában, valamint az ezekkel összefüggő jelentések előkészítésében,

l) közreműködik a feladatkörével összefüggő jogszabályok Alaptörvénnyel való összhangjának vizsgálatában, és az ezzel kapcsolatos indítvány előkészítésében,

m) javaslatot tehet a jövő nemzedékek jogait érintő jogszabályok megalkotására, módosítására,

n) nemzetközi tevékenységével elősegíti a jövő nemzedékek érdekeivel kapcsolatos hazai intézményrendszer értékeinek bemutatását,

o)

p) saját szakmai területére vonatkozóan vizsgálati szempontrendszereket és elvi állásfoglalásokat dolgozhat ki,

q) kapcsolatot tart a jövő nemzedékek érdekeinek védelmével összefüggő tevékenységet folytató tudományos, szakmai, társadalmi és állami szervezetekkel,

r) ellátja az egyéb, a törvények vagy a Biztos által meghatározott feladatokat.

10. § (1) A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes munkájának és feladatainak elősegítése érdekében Titkárság működik.

(2) A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes közvetlenül irányítja a Titkársága tevékenységét.

11. § A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes jogkörét akadályoztatása esetén a Biztos gyakorolja.

2.2. A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes

12. § A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes felelős a Biztosnak a nemzetiségi jogokkal összefüggő feladatainak előkészítéséért, valamint a Biztos megbízása és a Szabályzat alapján átruházott hatáskörben történő ellátásáért. Ennek érdekében:

a) figyelemmel kíséri, értékeli és ellenőrzi azon jogszabályi rendelkezések érvényesülését, amelyek biztosítják a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét, valamint kivizsgálja a nemzetiségek jogaival kapcsolatos visszasságokat,

b) tematikus összefoglalóban évente, illetve a Biztos kérése alapján - megfelelő határidő biztosításával - ezen kívül is tájékoztatja a Biztost, az érintett intézményeket és a nyilvánosságot a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatairól,

c) figyelemmel kíséri és értékeli a Kormány társadalmi felzárkózásról szóló stratégiája romákat érintő célkitűzéseinek megvalósulását,

d) információs, felvilágosító tevékenységgel, így különösen rendezvényeken való részvétellel,

publikációs munkával segíti a hazai és nemzetközi közvélemény tájékozódását a nemzetiségi jogokkal kapcsolatos ombudsmani tevékenységről,

e) a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmével kapcsolatosan a tudomására jutott visszaélés esetén a Biztos intézkedését kezdeményezi és készíti elő,

f) a Biztos által átruházott hatáskörben felhívja a Magyarországon élő nemzetiségek jogait veszélyeztető személyt vagy szervezetet a tevékenységének megszüntetésére,

g) a Biztos által átruházott hatáskörben kezdeményezheti a hatáskörrel rendelkező hatóságnál a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmére vonatkozó intézkedés megtételét,

h) a Biztos által átruházott hatáskörben meghatározott szerv, intézmény, hatóság vagy személy részére ajánlást bocsáthat ki a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmével kapcsolatosan,

i) szükség szerint kezdeményezi a Biztos intézkedését a c), d), e) pontban meghatározott esetekben,

j) közreműködik a feladatkörével összefüggő jogszabályok, illetve más kormányzati előterjesztések tervezeteinek véleményezésében,

k) közreműködik a feladatkörével összefüggő vizsgálatok lefolytatásában, valamint az ezekkel összefüggő jelentések előkészítésében,

l) közreműködik a feladatkörével összefüggő jogszabályok Alaptörvénnyel való összhangjának vizsgálatában, és az ezzel kapcsolatos indítvány előkészítésében,

m) javaslatot tehet a nemzetiségek jogait érintő jogszabályok megalkotására, módosítására,

n) nemzetközi tevékenységével elősegíti a nemzetiségi jogokkal kapcsolatos hazai intézményrendszer értékeinek bemutatását,

o) az Ajbvtv. 39/M. § (4) bekezdésében foglaltak szerint javaslatot tesz a Biztos részére, hogy a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak érvényesülésével összefüggő beadvány alapján az Ajbvtv. vagy az Ebktv. szerinti eljárást indokolt megindítani,

p) saját szakmai területére vonatkozóan vizsgálati szempontrendszereket és elvi állásfoglalásokat dolgozhat ki,

q) kapcsolatot tart az országos és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, valamint az Országgyűlés Magyarországi nemzetiségek bizottságával,

r) ellátja az egyéb, a törvények vagy a Biztos által meghatározott feladatokat.

13. § (1) A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes munkájának és feladatainak elősegítése érdekében Titkárság működik.

(2) A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes közvetlenül irányítja a Titkársága tevékenységét.

14. § A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes jogkörét akadályoztatása esetén a Biztos gyakorolja.

3. A Főtitkár

15. § (1) A Főtitkár az Ajbvtv. és a Biztos által meghatározott feladatkörben jár el és a Biztos által kijelölt feladatokat látja el.

(2) A Főtitkár az (1) bekezdésben foglalt feladatkörében:

a) segíti a Biztost szakmai irányítói és vezetői feladatainak ellátásában;

b) ellenőrzi a Főtitkári Titkárság feladatainak végrehajtását, a Főtitkári Titkárság munkatársai részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat átadja;

c) ellátja a Hivatal szakmai főosztályainak összehangolt működésével és tevékenységével összefüggő feladatokat a Biztos által meghatározottak szerint;

d) vezetői és munkaértekezleteket tart;

e) feladatkörében - a Biztos megbízása alapján - a 37. §-ban meghatározottak szerint képviseli a Hivatalt;

f) ellátja a Biztos által meghatározott nemzetközi ügyekkel kapcsolatos feladatokat, illetve azok ellátása érdekében koordinálja a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját.

16. § A Főtitkár a szakmai főosztályok összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében a Biztos által meghatározottak szerint:

- a) koordinálja a Hivatal szakmai főosztályainak működését, felelős azok működéséért, valamint a működés feltételeinek biztosításáért;
- b) koordinálja a Hivatal és a külső szereplők közötti szakmai egyeztetéseket;
- c) a Biztosi Kabinettel együttműködésben előkészíti a Vezetői Értekezletet, és javaslatot tesz annak napirendjére;
- d) közreműködik a Biztos tevékenységéről szóló éves beszámoló előkészítésében;
- e) összehívja és vezeti a Főtitkári Értekezletet, megállapítja annak napirendjét;
- f) közreműködik a Biztos által kiadmányozott iratok kiadmányozásra történő előkészítésében;
- g) javaslatot tesz a Hivatal munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését;
- h) ellenőrzi a törvényekben, a munkatervben és a Biztos döntéseiben meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, a feladatok végrehajtásáról tájékoztatja a Biztost és a Biztoshelyetteseket;
- i) segíti a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei szakszerű észrevételezésének és véleményezésének elvégzését;
- j) koordinálja a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést, az összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladatok hatékony megvalósítására a szakmai főosztályok munkatársaiból eseti, ad hoc munkacsoportokat hozhat létre.

17. § A Főtitkár a hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörében a Biztos által meghatározottak szerint:

- a) ellenőrzi az ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását;
- b) javaslatot tesz a Hivatal munkatervére, intézményi stratégiájára, középtávú intézményi céljaira, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri az azokban foglalt feladatok és mutatók teljesülését.

18. § A Főtitkár akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Főtitkár általános feladatkörrel a Főtitkárhelyettes helyettesíti.

19. §

3/A. A Főtitkárhelyettes

20. § (1) A Főtitkár munkáját Főtitkárhelyettes segíti.

(1a) A Főtitkárhelyettes - figyelemmel a Biztosnak a 6. § szerinti közvetlen irányítói jogkörére - a Főtitkár közvetlen vezetése alatt látja el feladatait.

(2) A Főtitkárhelyettes az SZMSZ 19. § (1) bekezdésében foglaltak szerint helyettesíti a Főtitkárt, felel a Hivatal több szakmai feladatát ellátó önálló szervezeti egységét érintő ügyekben való összehangolt eljárásért, a szervezeti egységek szakmai tevékenységét támogató szakértői tevékenységet lát el, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Biztos vagy a Főtitkár eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

(3) A Főtitkárhelyettes a Főtitkárt támogató, valamint a szakmai főosztályok összehangolt szakmai működésével összefüggő feladatkörében:

- a) a Hivatal és külső szereplők közötti szakmai egyeztetéseken részt vesz,
- b) részt vesz a Főtitkári Értekezleten és a Vezetői Értekezleten,
- c) véleményezi a Szabályzatot, valamint a Hivatal egyéb szabályzataira és a Hivatal stratégiai dokumentumaira javaslatot tesz,
- d) figyelemmel kíséri a törvényekben, a munkatervben és a Biztos döntéseiben meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, a feladatok végrehajtásáról tájékoztatja a Főtitkárt,
- e) szakmai javaslataival segíti a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei szakszerű észrevételezését és véleményezését,
- f) szakmai javaslataival támogatja a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést, valamint szakmai

észrevételeivel segíti az összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladatok hatékony megvalósítására a Főtitkár által a szakmai főosztályok munkatársaiból létrehozott eseti, ad hoc munkacsoportok munkáját,

g) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat,

h) szakmailag véleményezi a vizsgálat eredményeként készített jelentéseket, ajánlásokat és javaslatokat, valamint az alkotmánybírósági indítványokat, az önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló indítványokat.

(4) A Főtitkárhelyettest akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Főtitkárhelyettest általános feladatkörrel az álláshelyi feladatok meghatározásáról szóló szabályzatban kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

3/B. Az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató

20/A. § (1) Az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató felelős az Ebktv.-ben a Biztos számára meghatározott feladatok ellátásáért.

(2) Az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató a feladatkörével összefüggő nemzetiségi jogi ügyekben együttműködik a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettestel.

(3) Az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató (1) bekezdés szerinti feladatával kapcsolatos ügyviteli és előkészítési munkákat az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság látja el.

(4) Az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóból, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató közvetlen munkáját segítő Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató-helyettesből és az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főosztályból áll.

(5) Az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató vezeti és közvetlenül irányítja az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság tevékenységét, továbbá a Biztos egyetértésével kinevezi és felmenti az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság köztisztviselőit, valamint a Biztos egyetértésével gyakorolja a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóságon foglalkoztatott munkavállalók tekintetében.

(6) Az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatót akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatót általános feladatkörrel az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató-helyettes helyettesíti.

(7) Az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató-helyettest általános feladatkörrel a főosztályvezető helyettesíti.

(8) Az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főosztály vezetője előkészíti az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, tervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. Az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság ügyrendjét az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató hagyja jóvá.

3/C. A Rendészeti Igazgató

20/B. § (1) A Rendészeti Igazgató felelős a rendőri intézkedéssel, annak elmulasztásával, kényszerítő eszköz alkalmazásával összefüggő beadványok és a rendőrségi panaszok vizsgálatáért.

(2) A Rendészeti Igazgató (1) bekezdés szerinti feladatával kapcsolatos ügyviteli és előkészítési munkákat a Rendészeti Igazgatóság látja el.

(3) A Rendészeti Igazgatóság a Rendészeti Igazgatóból, a Rendészeti Igazgató közvetlen munkáját segítő adminisztratív beosztású személyből és a Rendészeti Főosztályból áll.

(4) A Rendészeti Igazgató vezeti és közvetlenül irányítja a Rendészeti Igazgatóság tevékenységét, továbbá a Biztos egyetértésével kinevezi és felmenti a Rendészeti Igazgatóság köztisztviselőit, valamint a Biztos egyetértésével gyakorolja a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével

kapcsolatos munkáltatói jogokat a Rendészeti Igazgatóságon foglalkoztatott munkavállalók tekintetében.

(5) A Rendészeti Igazgatót akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában Rendészeti Igazgató általános feladatkörrel a Rendészeti Főosztály vezetője helyettesíti.

(6) A Rendészeti Főosztály vezetője előkészíti a Rendészeti Igazgatóság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, tervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Rendészeti Igazgatóság ügyrendjét a Rendészeti Igazgató hagyja jóvá.

4. Biztosi Kabinet vezetője

21. § A Biztosi Kabinet vezetője a Biztos közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

22. § (1) A Biztosi Kabinet vezetője irányítja a Biztosi Kabinet munkáját, e körben felügyeli a Biztosi Kabinetben belül működő Biztosi Titkárság feladatellátását.

(2) A Biztosi Kabinet vezetője

a) a Biztos költségvetési szerv vezetői feladatainak támogatása körében ellátja a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, pénzügyi és vagyongazdálkodásával, humán erőforrás-gazdálkodásával, személyzeti politikájával, külső-belső kommunikációjával kapcsolatos szervezési, igazgatási feladatok koordinálását;

b) kapcsolatot tart a Hivatal háttértámogató funkciókat ellátó szervezeti egységeivel, véleményezi és továbbítja az ezen szervezeti egységek feladatkörébe tartozó döntést megalapozó dokumentumokat a Biztos felé;

c) kapcsolatot tart a Biztos irányítása alá tartozó belső ellenőrrel, belső kontroll koordinátorral, adatvédelmi tisztviselővel, információbiztonsági felelőssel és munkájukról folyamatos tájékoztatást ad a Biztosnak, valamint szervezi ezen szakmai felelősök és a Biztos közötti találkozókat, megbeszéléseket;

d) közreműködik a Biztos által kiadmányozott iratok kiadmányozásra történő előkészítésében;

e) ellátja a Biztos által meghatározott nemzetközi ügyekkel kapcsolatos feladatokat, illetve azok ellátása érdekében koordinálja a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját. (4) A Biztosi Kabinet vezetője elkészíti a Biztosi Kabinet ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, tervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Biztosi Kabinet ügyrendjét a Biztos hagyja jóvá.

4/A.

22/A. §

III. Fejezet

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

23. § (1) A Hivatal

a) elkülönült szervezeti egysége: a Biztosi Kabinet, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság és a Rendészeti Igazgatóság;

b) önálló szervezeti egysége: a Biztosi Titkárság, a Biztoshelyettesi Titkárság, a Főtitkár titkársága (a továbbiakban: Főtitkári Titkárság), a főosztály, valamint az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály;

c) nem önálló szervezeti egysége: az osztály.

(2) A Hivatal szervezeti egységei az ellátott feladatok alapján a következők szerint tagolódnak:

a) igazgatásirányítási feladatokat ellátó önálló szervezeti egység: Biztosi Kabinet;

b) szakmai koordinációs feladatokat ellátó önálló szervezeti egység: a Főtitkári Titkárság;

c) alapjogvédelmi szakmai feladatokat ellátó elkülönült szervezeti egységek: az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóság és a Rendészeti Igazgatóság

d) alapjogvédelmi szakmai feladatokat ellátó önálló szervezeti egységek: Általános Vizsgálati és Hatósági Főosztály, Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály, Közjogi Főosztály, OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály, Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály, Biztoshelyettesi Titkárság;

e) háttértámogató funkciókat ellátó önálló szervezeti egységek: Biztosi Titkárság, Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály, Informatikai és Ügyviteli Főosztály.

23/A. § (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(2) A Hivatal 23. §-ban meghatározott szervezeti egységeinek az elnevezését és feladatait a 2. függelék tartalmazza.

(3) A Hivatal alaplétszámát és az alaplétszámába tartozó álláshelyeket - az (4) bekezdésben foglaltak kivételével - a Biztos a Hivatal rendelkezésére álló költségvetési forrás és a feladatai figyelembevételével külön szabályzatban határozza meg.

(4) A Biztoshelyettes irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók létszámkeretét az Ajbvtv. 42. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Szabályzat tartalmazza.

23/B. § (1) Az elkülönült szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint az elkülönült szervezeti egység vezetője által meghatározott feladatokat.

(2) Az elkülönült szervezeti egységhez és az azon belül működő önálló és nem önálló szervezeti egységhez tartozó álláshelyeket a Biztos határozza meg.

(3) Az elkülönült szervezeti egység feladatkörét az ügyrend határozza meg. Az ügyrendet az elkülönült szervezeti egység vezetője hagyja jóvá. Az elkülönült szervezeti egység önálló szervezeti egysége külön ügyrendet nem készít.

23/C. § (1) Az elkülönült szervezeti egység alá nem tartozó önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egységhez és az azon belül működő osztályokhoz tartozó álláshelyeket a Biztos határozza meg.

(3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatkörét - a 23/B. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével - az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

(4) Az ügyrendet - ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik - a Biztos hagyja jóvá.

24. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a Biztostól a szervezési, igazgatásirányítási jogkörében a Biztosi Kabinet vezetőjétől, szakmai koordinációs feladatkörében a Főtitkártól, Biztoshelyettesi Titkárság vonatkozásában a Biztoshelyettesőtől, az elkülönült szervezeti egység az elkülönült szervezeti egység vezetőjétől, kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(2) A 23/B. § (3) bekezdése alá nem tartozó önálló szervezeti egység vezetője - az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben - elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó műveletek végrehajtását.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője javaslatot tesz az önálló szervezeti egység éves munkatervére, figyelemmel kíséri és beszámol a jóváhagyott munkaterv végrehajtásáról;

(4) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben törvény, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.

(5) Az önálló szervezeti egység vezetőjét az álláshelyi feladatok meghatározásáról szóló szabályzatban kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

25. § (1) A nem önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját. A nem önálló szervezeti egység vezetője felelős a nem önálló szervezeti egység feladatainak teljesítéséért.

(2) A nem önálló szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása esetén az álláshelyi feladatok meghatározásáról szóló szabályzatban kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

IV. Fejezet

A HIVATALI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Vezetői Értekezlet

26. § (1) A Vezetői Értekezlet a Hivatal legfőbb szakmai döntés-előkészítő szerve.

(2) A Vezetői Értekezlet a Biztos vezetésével áttekinti a Hivatal szakmai feladatainak ellátását.

(3) A Vezetői Értekezlet vizsgálja a szakmai intézkedések megvalósulását.

(4) A Vezetői Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Főtitkár feladata.

(5) A Vezetői Értekezlet résztvevői a Biztos, a Biztoshelyettesek, a Főtitkár, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendszeti Igazgató, a Biztosi Kabinet vezetője, valamint a Biztos által meghívott személyek.

(6) A Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a Biztos döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.

(7) A Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a Főtitkár emlékeztetőt készít, amelyet a Főtitkár a Biztos jóváhagyását követően, még az értekezlet napján az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

Főtitkári Értekezlet

27. § (1) A Főtitkári Értekezlet a Főtitkár vezetésével áttekinti a Hivatal szervezeti egységeinek szakmai feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

(2) A Főtitkári Értekezletet a Főtitkár készíti elő.

(3) A Főtitkári Értekezleten a Főtitkár tájékoztatást ad a Vezetői Értekezleten elhangzottakról.

(4) A Főtitkári Értekezlet résztvevői a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes a Biztoshelyettesek Titkárságainak vezetői vagy kijelölt munkatársai, a Biztosi Kabinet vezetője, a főosztályvezetők és a nem önálló szervezeti egységek vezetői. A Biztos a Főtitkári Értekezleten szükség szerint részt vesz. A Főtitkári Értekezletre más személyt a Főtitkár hív meg.

(5) A Főtitkár a Főtitkári Értekezleten tárgyalta kérdésekben javaslatot tehet a Biztos részére döntés meghozatalára vagy iránymutatás kiadására.

(6) A Főtitkári Titkárság gondoskodik arról, hogy a Főtitkári Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a Főtitkári Értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküld a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgátónak és a Rendszeti Igazgátónak.

A munkacsoport

27/A. § (1) A Hivatalban két állandó munkacsoport, a Nemzetiségi Jogi Munkacsoport és a Környezetvédelmi Munkacsoport (a továbbiakban együtt: Munkacsoportok) működik, amelyek célja, hogy belső konzultatív és javaslattevő fórumként hatékonyan segítsék a vonatkozó jogterületekhez kapcsolódó szakmai munkát. A Munkacsoportok munkáját ügyrendjük szabályozza, tevékenységüket az illetékes Biztoshelyettes koordinálja és a Titkárságán keresztül vezeti.

(2) A Nemzetiségi Jogi Munkacsoportot a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes Titkárságának tagjai, valamint a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes által jelölt és a Főtitkár által jóváhagyott személyek alkotják.

(3) A Környezetvédelmi Munkacsoportot a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó

Biztoshelyettes Titkárságának tagjai, valamint a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes által jelölt és a Főtitkár által jóváhagyott személyek alkotják.

27/B. § (1) A Környezetvédelmi Munkacsoport segíti a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes munkájának ellátását, ennek érdekében:

a) elemzi a társadalmi-gazdasági folyamatokat, a kormányzat, az önkormányzatok és a gazdasági szereplők működését,

b) elemzi és véleményezi a kormányzati és egyéb stratégiai dokumentumok várható erőforrás-gazdálkodási és környezeti hatásait, a stratégiai dokumentumok összefüggéseit, kölcsönhatásait,

c) elemzi és összefoglalja a jövő nemzedékek érdekeinek védelmével összefüggő vizsgálatok eredményeit,

d) az általános, valamint egyedi ügyekben a Biztoshelyettes szakmai iránymutatása mellett a jövő nemzedékek érdekei védelmének figyelembevételével vizsgálati szempontrendszerket és elvi állásfoglalásokat készít elő.

(2) A Környezetvédelmi Munkacsoport az (1) bekezdésben meghatározott feladatait az egészséges környezethez és a testi és lelki egészséghez fűződő alapjogok, a jövő nemzedékek érdekeit figyelembe vevő gazdálkodás, a nemzedékek közötti igazságosság hosszú távú stratégiai céljai, valamint a nemzet közös örökségét képező természeti erőforrásokkal való felelős gazdálkodás szempontjának a figyelembevételével látja el.

(3) A Környezetvédelmi Munkacsoport munkatársai a jogszabályok véleményezése és esetleges kezdeményezése kapcsán együttműködnek a környezetjogi és a környezetvédelmi szakmai szempontok összehangolásában.

27/C. § (1) A Nemzetiségi Jogi Munkacsoport segíti a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes munkájának ellátását, ennek érdekében:

a) elemzi a társadalmi-gazdasági folyamatokat, a kormányzat, az önkormányzatok és a gazdasági szereplők működését,

b) elemzi és véleményezi a kormányzati és egyéb stratégiai dokumentumok összefüggéseit, kölcsönhatásait,

c) elemzi és összefoglalja a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmével összefüggő vizsgálatok eredményeit,

d) az általános, valamint egyedi ügyekben a Biztoshelyettes szakmai iránymutatása mellett a Magyarországon élő nemzetiségek jogai védelmének figyelembevételével vizsgálati szempontrendszerket és elvi állásfoglalásokat készít elő.

(2) A Nemzetiségi Jogi Munkacsoport az (1) bekezdésben meghatározott feladatait a nemzetiségek alapvető jogai, egyéni és közösségi jogai, valamint az egyenlő bánásmód szempontjának a figyelembevételével látja el.

(3) A Nemzetiségi Jogi Munkacsoport munkatársai a jogszabályok véleményezése és esetleges kezdeményezése kapcsán együttműködnek a nemzetiségi jogi szakmai szempontok összehangolásában.

28. § (1) A Biztos, a Biztoshelyettesek, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató valamint a Rendészeti Igazgató kezdeményezésére a Főtitkár további munkacsoportot is létrehozhat, amely több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladat hatékony megvalósítására a feladatkörükben érintett munkatársakból áll. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.

(2) A munkacsoport tagjai elektronikus formában folyamatosan tájékoztatják egymást a tevékenységi körüket érintő eseményekről, fejleményekről, továbbá a munkacsoport vezetője, a Főtitkár vagy a Biztoshelyettesek szakmai értekezletet hívhatnak össze.

(3) A főosztályok vezetői az összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladatok hatékony megvalósítására az irányításuk alá tartozó főosztály dolgozóiból eseti, ad hoc munkacsoportot alakíthatnak.

(4) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

(5) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

V. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

29. § (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.

(2) A kiadmányozási jog

a) a Biztos hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,

b) a Biztoshelyettes a Biztos által a Szabályzatban foglaltak szerint átruházott feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,

c) - ha a Szabályzat így rendelkezik - a Biztos hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a Biztos nevében történő aláírására vagy

d) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.

(3) A Biztos kiadmányozza - a (4)-(5) bekezdésekben foglalt kivételekkel -

a) a normatív utasítást valamint a Hivatal egyéb belső szabályzatait,

b) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, képviselőinek és főigazgatójának, a Kormány tagjainak és az államtitkároknak, a kormánybiztosoknak és a miniszterelnöki megbízottaknak, valamint biztosoknak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírói Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, a megyei önkormányzatok elnökeinek, az országos hatáskörű szervek vezetőinek, a Gazdasági Versenyhivatal elnökének, a Honvéd Vezérkar főnökének, a felsőoktatási intézmények vezetőinek, valamint az Állami Számvevőszék elnökének címzett ügyiratot,

c) a vizsgálat eredményeként készített jelentéseket, ajánlásokat, javaslatokat,

d) az Ebktv.-ben meghatározott feladatainak ellátása során közigazgatási hatósági eljárás keretében hozott érdemi döntéseket és az eljárást megszüntető végzést.

(4) A Biztos a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében - az alkotmánybírósági indítvány, az önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló indítvány, a jogszabály-veleményezés, valamint a hivatalból indított eljárások megindításának kivételével -

a) a jövő nemzedékek érdekeivel kapcsolatos ügyek kiadmányozási jogát a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesre,

b) a nemzetiségi jogokkal kapcsolatos ügyek kiadmányozási jogát a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesre,

c) a rendőri intézkedéssel, annak elmulasztásával, kényszerítő eszköz alkalmazásával összefüggő beadványokkal és a rendőrségi panaszokkal kapcsolatos ügyekben az intézkedést nem tartalmazó iratok kiadmányozási jogát a Rendészeti Igazgatóra,

d) az Ebktv.-ben a Biztos számára meghatározott feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben a közigazgatási hatósági eljárás során hozott egyéb döntések (végzések) valamint az intézkedést nem tartalmazó iratok kiadmányozási jogát az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóra átruházza.

(5) A Biztos és a Biztoshelyettes együttesen kiadmányozhatják azokat a jelentéseket, amelyeknek nemzetiségi, illetve környezetvédelmi vonatkozásai vannak.

(6) A Biztoshelyettesek, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató és a Rendészeti Igazgató a Szabályzatban meghatározott esetekben, valamint a Biztos által átruházott feladatkörükben önállóan léphetnek fel.

(7) A Biztos jogosult az egyes ügyekben a Biztoshelyettesre, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóra, a Rendészeti Igazgatóra átruházott kiadmányozási jogot visszavonni és azt gyakorolni.

(8) A Biztos a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében az intézkedést nem tartalmazó

irat kiadmányozási jogát a Főtitkár, a Főtitkárhelyettesre vagy az önálló szervezeti egység vezetőjére eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja.

(9) A Biztos által, valamint a Biztos és a Biztoshelyettes által együttesen kiadmányozandó iratokat az erre a feladatra az irat tárgyköre alapján kijelölt Főtitkár vagy a Biztosi Kabinet vezetője terjeszti elő kiadmányozásra.

(10) A Biztoshelyettes által kiadmányozandó iratokat a Biztoshelyettesi Titkárság vezetője terjeszti elő kiadmányozásra.

31. § A kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben, késedelem nélkül hozza meg.

A munkavégzés általános szabályai

32. § (1) Vezető - a Biztos, szervezési, igazgatásirányítási jogkörében a Biztosi Kabinet vezetője, szakmai koordinációs feladatkörében a Főtitkár, valamint a Főtitkárhelyettes kivételével - az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását - ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik - a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

(3) A Biztos a Hivatalban dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait – a (4)-(6) bekezdésben foglaltak kivételével - a Főtitkár, a Főtitkárhelyettesre, a Biztosi Kabinet vezetőjére, illetve az önálló szervezeti egység vezetőjére a Küt. 22. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint írásban átruházhatja.

(4) A Biztos a Biztoshelyettesi Titkárságon dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait a Biztoshelyettesre írásban átruházhatja.

(5) A Biztos az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóságon dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóra írásban átruházhatja.

(6) A Biztos a Rendészeti Igazgatóságon dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait a Rendészeti Igazgatóra írásban átruházhatja.

A Hivatalban előkészített alapjogi szakmai tervezetek egyeztetési rendje

33. § Az ügyintéző – eltérő utasítás hiányában – az iratokat szervezeti egységének vezetője útján terjeszti fel – az irat tárgya alapján – főtitkári vagy biztosi kabinetvezetői ellenőrzésre.

34. § Az elkülönült és önálló szervezeti egységek tevékenységéről a Főtitkár rendszeresen egységes jelentést készít.

35. § A Főtitkár a 34. § szerinti jelentést a Biztos elé terjeszti, egyidejűleg tájékoztatásul megküldi a Biztoshelyetteseknek is. A jelentéstétel formai követelményeit és technikai feltételrendszerét a Főtitkár alakítja ki.

Együtműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

36. § (1) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a Biztos kijelölt.

(2) A Biztos az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

A Hivatal képviselte

37. § (1) A Hivatalt a Biztos képviseli. A Biztos akadályoztatása esetén a Hivatalt szakmai ügyekben a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár, illetve a Főtitkárhelyettes, szervezési, igazgatási, fejezetgazdai feladatkörben a Biztosi Kabinet vezetője képviseli. A Biztos, a Biztoshelyettes, a Főtitkár és a Főtitkárhelyettes, valamint a Biztos és a Biztosi Kabinet vezetőjének együttes akadályoztatása esetén a Hivatalt a Biztos által meghatalmazott hivatali személy képviseli.

(2) A Kormánnyal, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt elsősorban a Biztos, akadályoztatása esetén a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató vagy a Rendészeti Igazgató képviseli. A Hivatal szakmai képviseletét a szakterületét érintő kérdésekben a Biztos megbízása alapján a főosztályvezető vagy a Biztos által meghatalmazott hivatali személy is elláthatja.

(3) A Hivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Biztos látja el. A képviseletet a Biztos akadályoztatása esetén vagy kijelölése alapján a Biztoshelyettes, a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató vagy a Rendészeti Igazgató látja el. A Biztos kijelölése alapján a jogi képviseletet az erre meghatalmazott személy is elláthatja.

(4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Hivatal képviseletét a Biztos, akadályoztatása esetén kijelölése alapján a Biztoshelyettes, a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes vagy a Biztosi Kabinet vezetője látja el. A Hivatal képviseletét a projektek előkészítése során a Biztos által erre meghatalmazott személy is elláthatja. E projektek megvalósítása során a Biztos projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.

(5) Az egyenlő bánásmód követelményével kapcsolatban a nemzetközi szervezetek - így különösen az Európa Tanács, az Európai Unió Bizottsága - számára készülő jelentések, illetve az egyenlő bánásmódra vonatkozó irányelvek harmonizációjáról szóló jelentések előkészítése során a Hivatal képviseletét a Biztos, akadályoztatása esetén a Biztoshelyettes, a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes vagy az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató látja el.

(6) Az Országgyűlés bizottsága előtt a Hivatalt a Biztos, akadályoztatása esetén Biztos által kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár, vagy a Főtitkárhelyettes képviseli. A Biztos, az általa kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár vagy a Főtitkárhelyettes együttes akadályoztatása esetén a Hivatal képviseletét a Biztos által meghatalmazott hivatali személy látja el.

A Hivatal sajtóval történő kapcsolattartásának rendje

38. § (1) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a Biztos, a Biztos egyetértése mellett a saját szakterületét érintő ügyekben a Biztoshelyettes, illetve a Biztos jóváhagyásával az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató vagy a Rendészeti Igazgató adhat. A sajtó tájékoztatását egyebekben az érintett szervezeti egységek bevonásával, a sajtóreferens végzi.

(2) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú - a Biztos eltérő döntése hiányában - csak a sajtóreferens jóváhagyásával lehet adni.

(3) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.

(4)

(5)

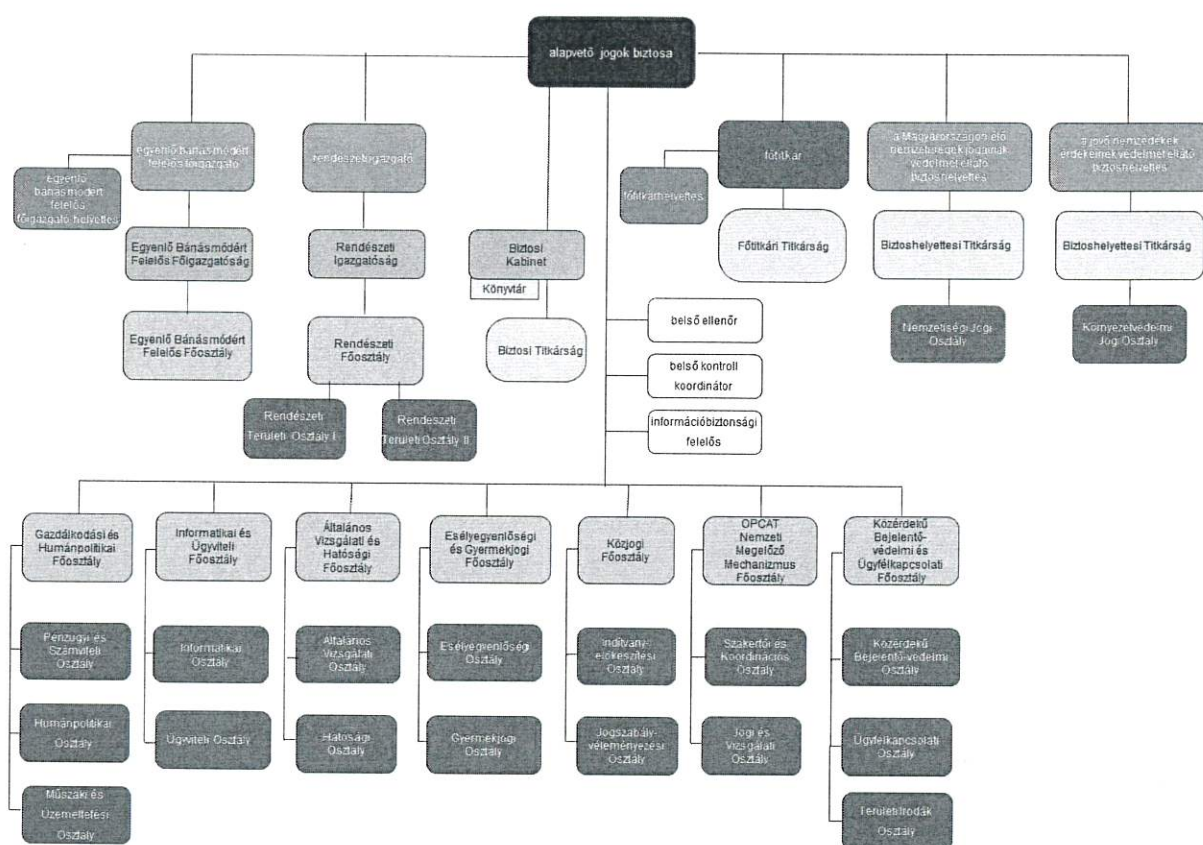
VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

39. §
40. §
41. §

1. függelék

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése



2. függelék

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységeinek feladatai

AZ ALAPVETŐ JOGOK BIZTOSA KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTÓZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Biztosi Kabinet

(1) A Biztos hatáskörébe tartozó feladatok szakmai, adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a feladatok folyamatos ellátását a Biztosi Kabinet végzi.

(2) A Biztosi Kabinet

- a) bontja, rendezi és megbízás alapján szignálja a Biztosnak érkező postát;
 - b) aláírásra rendezi és megbízás alapján szignálja a Biztosnak beadott iratokat;
 - c) a feladatkörébe tartozó ügyekben véleményezi a Biztos számára más szervezeti egység által benyújtott, döntést igénylő dokumentumokat;
 - d) a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a Biztos parlamenti beszámolójának elkészítését, technikai kivitelezését;
 - e) ellátja a Törvényalkotás Parlamenti Informatikai Rendszerén (ParLex) keresztül érkező és küldendő dokumentumokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - f) háttéranyagot készít a Biztos programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől;
 - g) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, a Biztos megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
 - h) ellátja a Biztos személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
 - i) a Biztos utasítása alapján együttműködik a Főtitkárral a Vezetői Értekezlet előkészítésében, gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
 - j) végzi a Biztos által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;
 - k) eljár a Biztos által meghatározott ügyekben, részt vesz a Biztos által meghatározott projektek koordinálásában;
 - l) koordinálja a Hivatal intézményi stratégiájának, középtávú intézményi céljainak és éves munkatervének az előkészítését;
 - m) ellátja a Hivatalnál jelentkező szervezetfejlesztési feladatokat;
 - n) közreműködik a Hivatal Vezetői Információs Rendszerének működtetésében;
 - o) közreműködik a Hivatal kiadványai megjelentetésében és a nyomdai kivitelezés előkészítésében;
 - p) a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a Biztos éves beszámolójának internetes megjelentetését;
 - q) szervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és koordinálja a Hivatal honlapja tartalmának szerkesztését és annak megjelentetését;
 - r) gondoskodik a Hivatal egységes arculatának kialakításáról;
 - s) gondoskodik a hivatali rendezvények megtartásához szükséges meghívók, oklevelek előkészítéséről;
 - t) intézi az Országgyűlés épületébe való beléptetéssel kapcsolatos ügyeket, ennek keretében különösen beszerzi a belépőkártyákat és a parkolási engedélyeket;
 - v) közreműködik a panaszok, beadványok fordításának megszervezésében;
 - w) gondoskodik a Könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (3) A Biztosi Kabinet a titokfelügyeleti feladatkörében:
- a) intézkedik a kapcsolódó szabályozási feladatok végrehajtásáról;
 - b) ellátja a szükséges ellenőrzési feladatokat;

- c) intézkedik a személyi, fizikai és adminisztratív biztonság körébe tartozó feladatok ellátásáról;
- d) intézkedik a minősített adatok védelmével kapcsolatos egyéb feladatok koordinációjáról és végrehajtásáról.

(4) A Biztosi Kabinet a Biztos jóváhagyásával

- a) kapcsolatot tart az Országgyűlés szervezetével, a Kormány szerveivel és hivatalaival, valamint a civil szervezetekkel;
- b) szervezi a Hivatal által megrendezendő konferenciákat, szakmai programokat, egyéb rendezvényeket.

(5) A Biztosi Kabinetben belül működő Biztosi Titkárságot főosztályvezető vezeti.

(6) A Biztosi Titkárság

- a) előkészíti a Biztos bel- és külföldi programjait, és koordinálja azok megszervezését;
 - b) ellátja a Biztos belföldi és külföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;
 - c) koordinálja a Biztos nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megjelenéseit;
 - d) ellátja a Biztos adományozási jogkörébe tartozó kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat;
 - e) előkészíti és koordinálja a Biztos nemzetközi és hazai nyilvános szerepléseivel kapcsolatos sajtófeladatokat;
 - f) szervezi a nyilvános sajtóesemények bejárásait, sajtóesemények, nyilvános közszereplések és programok lebonyolítását;
 - g) beszerzi a reprezentációs célokat szolgáló ajándékokat és azokról nyilvántartást vezet;
 - h) gondoskodik a protokoll-listák folyamatos frissítéséről.
- (7) A Könyvtár
- a) naprakész számítógépes nyilvántartás vezetése mellett ellátja a Hivatal könyvtárának, dokumentum- és jogszabálygyűjteményének kezelését, folyamatos karbantartását;
 - b) ellátja a könyvtári beszerzésekkel kapcsolatos teendőket;
 - c) szükség esetén részt vesz a könyvtári informatikai rendszer karbantartásában, fejlesztésében;
 - d) egyéb könyvtári szolgáltatásokat végez.

2. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály

(1) A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály pénzügyi- számviteli, gazdálkodási feladatai körében:

- a) ellátja a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- b) a központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően elkészíti a fejezet, illetve a Hivatal mint költségvetési szerv elemi költségvetését;
- c) elkészíti a fejezet, illetve a Hivatal, mint költségvetési szerv éves beszámolóját, valamint az időközi költségvetési- és mérlegjelentéseket;
- d) végzi a fejezet, illetve a Hivatal költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal kapcsolatos műveleteket;
- e) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását;
- f) ellátja az intézményi előirányzatok gazdálkodási, könyvvizetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- g) irányítja a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést;
- h) elkészíti a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat;
- i) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik az egyedi adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, koordinálja a Hivatal honlapján (www.ajbh.hu) a közérdekű adatok megjelenítését;
- j) ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvizetési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos

adatszolgáltatási műveleteket;

k) ellátja a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos műveleteket;

l) ellátja a házipénztári, valuta-pénzkezelő helyi és értékezelési műveleteket, gondoskodik a forint- és valutaellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról;

m) ellátja a számvitel-politika és számlarend meghatározásával, a gazdálkodási szabályzatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat;

n) ellátja a pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítői feladatokat, külön megbízás alapján a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási feladatokat;

o) ellátja a hivatali pénztár üzemeltetését, pénztári be- és kifizetéseket, bankforgalom intézését;

p) közreműködik a gazdálkodással kapcsolatos szerződések előkészítésében, ellátja a szerződések pénzügyi ellenjegyzését;

q) koordinálja a Hivatal működéséhez szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítését és lebonyolítását, a közbeszerzési eljárásokhoz pénzügyi szakértelmet biztosít, valamint végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségnek;

r) ellátja a Hivatalnál felmerülő vagyongazdálkodási teendőket, különös tekintettel a Hivatal vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlan vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokra, ezen ingatlan jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz;

s) a Biztos megbízásából ellátja a Hivatal eszközleltárának előkészítését és az eszközleltár vezetését és vagyonkezelési, vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel való kapcsolattartásért;

t) szükség szerint közreműködik a kapcsolattartásból és a Hivatal érdekeinek érvényesítéséből eredő olyan eljárásokban, ahol a Hivatal képviselőjét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el;

v) ellátja a Hivatal alkalmazottainak kártérítési felelősségre vonásával kapcsolatos feladatokat;

z) figyelemmel kíséri a Hivatal működése szempontjából releváns pályázati kiírásokat, és ezekről rendszeresen tájékoztatást nyújt a Biztos számára.

(2) A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály műszaki üzemeltetési feladatai körében:

a) gondoskodik az épület rendeltetésszerű használatához, a vagyon megóvásához szükséges rendszeres karbantartási feladatok ellátásáról, az eseti meghibásodások elhárításáról;

b) ellátja a Hivatalnál leltárba vett gépek, berendezések, járművek és egyéb eszközök karbantartásával kapcsolatos feladatokat, és végrehajtja az épület-, gépjármű-üzemeltetési és fenntartási feladatokhoz, valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges anyagbeszerzéseket;

c) javaslatot tesz a karbantartási szerződések műszaki tartalmára, megújítására;

d) javaslatot tesz az épület, a járművek, gépek, berendezések használhatóságát javító felújításokra, az üzemeltetési feladatok magasabb színvonalon történő ellátását biztosító beruházásokra;

e) a tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési eljárások során műszaki szakértelmet biztosít;

f) gondoskodik a vagyonvédelemről, az épület, gépjármű és egyéb vagyontárgyak biztosításának megkötéséről;

g) felelős a Hivatal gondnoki feladatainak ellátásáért, valamint részt vesz a leltározás - jogszabályoknak és a Biztos utasításainak megfelelő - lefolytatásában;

h) intézi és nyilvántartja a gépjárműigényléseket és a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos teendőket, adatokat gyűjt a gépjármű-üzemeltetéshez kapcsolódó költségekről, irányítja és ellenőrzi a hivatali gépkocsivezetők munkavégzését;

i) a Biztos megbízásából ellátja a Hivatal minősített időszakos és katasztrófavédelmi tervezési műveleteit;

j) kapcsolatot tart a munkavédelmi és tűzvédelmi felelőssel, szervezi a munkavédelmi és tűzvédelmi felülvizsgálatokat, érintésvédelmi felülvizsgálatokat;

k) kapcsolatot tart az épület, a gépek, berendezések karbantartását, üzemeltetését végző vállalkozásokkal, a biztonsági szolgálattal, közüzemi szolgáltatókkal;

l) figyelemmel kíséri a Hivatal energiafogyasztási adatait, javaslatot tesz energiamegtakarító intézkedésekre;

m) kiadja és nyilvántartja a Hivatal területére történő belépési és behajtási engedélyeket;

- n) nyilvántartja a Hivatal munkatársai számára kiadott kulcsokat, kezeli a pótkulcsokat;
 - o) biztosítja a Hivatal tárgyalóhelyiségeinek használatához szükséges feltételeket.
- (3) A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai körében:
- a) ellátja a Hivatal munkatársainak közszolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat;
 - b) teljeskörűen ellátja az illetmény- és bérszámfejtési feladatokat;
 - c) a bejelentési, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez, valamint a társadalombiztosítási ellátások igényelbírálásához adatot szolgáltat;
 - d) vezeti és kezeli a Hivatal dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (közszolgálati és munkavállalói nyilvántartás), a Hivatal dolgozóinak személyi anyagait, a Hivatal munkatársainak önéletrajzát tartalmazó adatbázist, a személyzeti és belső nyilvántartásokat;
 - e) vezeti és karbantartja a szervezeti egységek és az álláshelyek nyilvántartását, a változások átvezetését kezdeményezi a Kincstárnál;
 - f) a hivatali dolgozók szolgálati jogviszonyának megszűnése, megszüntetése után gondoskodik a közszolgálati tisztviselők személyi iratainak irattárazásáról;
 - g) ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait;
 - h) biztosítja a Hivatal, továbbá - foglalkoztatási jogviszonyukkal vagy hivatali tevékenységükkel összefüggésben ellenük vagy általuk indított ügyekben a képviselt kérelmére - a munkatársak jogi képviselőségét a peres és nemperes eljárásokban;
 - i) végzi a munkaügyi pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos műveleteket, koordinálja a pályáztatást;
 - j) ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott műveleteket;
 - k) a Biztos utasításai szerint közzéteszi az illetmény-és létszámadatokat a Hivatal honlapján;
 - l) közreműködik a kitüntetési és elismerési döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - m) előkészíti és kezeli a Hivatal munkatársainak tanulmányi szerződéseit;
 - n) közreműködik a Hivatal Esélyegyenlőségi Tervének elkészítésében;
 - o) koordinálja a Hivatal Közszolgálati szabályzata végrehajtásából eredő egyéb feladatok ellátását;
 - p) segíti a Biztost a Hivatal humánpolitikai stratégiájának kialakításában;
 - q) elkészíti az éves továbbképzési tervet, a Hivatal munkatársai számára képzéseket, tanfolyamokat szervez;
 - r) kezeli a munkaidő-nyilvántartás rendszert;
 - s) szervezi a Hivatal munkatársai számára a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások igénybevételét, a kötelező orvosi vizsgálatok elvégzését;
 - t) vezeti a munkatársak számára kiadott belépőkártyákkal kapcsolatos nyilvántartást.
- (4) A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztályhoz tartozó Pénzügyi és Számviteli Osztály, Humánpolitikai Osztály, valamint Műszaki és Üzemeltetési Osztály élén osztályvezető áll.

3. Informatikai és Ügyviteli Főosztály

- (1) Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály informatikai feladatai körében:
- a) üzemelteti a Hivatal informatikai infrastruktúráját, rendszereit, és gondoskodik az informatikai rendszerek (hardverek és szoftverek) üzemeltetéséről, fejlesztéséről, a hibaelhárításról és szükség szerinti javításról, valamint az e tevékenységekhez szükséges dokumentációk és nyilvántartások kezeléséről;
 - b) közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében, gondoskodik a beszerzett eszközök üzembe helyezéséről;
 - c) kezdeményezi az informatikai eszközök selejtezését, valamint részt vesz az informatikai eszközök selejtezési eljárásában;

- d) gondoskodik az informatikai fejlesztések pályázatainak, projektjeinek előkészítéséről, és részt vesz a lebonyolításukban;
- e) gondoskodik a Hivatal informatikai stratégiájának előkészítéséről, kidolgozásáról;
- f) ellátja az informatikai biztonsági és működési szabályzatban meghatározott feladatokat;
- g) gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának üzemeltetéséről, fejlesztéséről, és a tartalomfelelősöknek támogatási szolgáltatást nyújt a szolgáltatott tartalom kezeléséhez;
- h) üzemelteti és alkalmazásgazdája a Hivatal iktató-, iratkezelő rendszerének, gondoskodik a rendszer használatához az informatikai támogatásról;
- i) gondoskodik a Hivatal felhasználóitól érkező informatikai tárgyú bejelentések, incidensek kezeléséről;
- j) az információbiztonsági felelőssel együttműködve gondoskodik az informatikai működési szabályzat és a kapcsolódó szabályzatok tervezetének és módosításainak előkészítéséről;
- k) gondoskodik az informatikai szolgáltatások katalógusának („Szolgáltatási lista”) előkészítéséről és karbantartásáról, kezdeményezi a jóváhagyását és kiadását;
- l) gondoskodik az elszigetelt gazdasági rendszerek munkaállomás és operációs rendszereinek biztosításáról;
- m) gondoskodik az info- és telekommunikációs infrastruktúra és rendszerek (telefonos rendszer, beléptető rendszerek, TV-csatorna szolgáltatások és infrastruktúra) üzemeltetéséről, fejlesztéséről az ezeket a rendszereket üzemeltető külső szolgáltatókkal együttműködve;
- n) biztosítja az audiovizuális és konferenciaberendezések kezelését, rendezvények és konferenciák technikai előkészítését és támogatását, hang- és videófelvételek készítését, felügyeli ezen berendezések karbantartási, javítási, fejlesztési munkáit;
- o) közreműködik a Hivatal Vezetői Információs Rendszerének működtetésében;
- p) javaslatokat és technikai megoldásokat készít elő a belső kommunikáció, valamint az információátadással kapcsolatos folyamatok fejlesztésének elősegítése céljából.
- (2) Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály statisztikai feladatai körében:
- a) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató- és iratkezelő rendszer) statisztikai moduljainak karbantartásáról, fejlesztéséről;
- b) gondoskodik a parlamenti beszámolóhoz vagy az ad hoc jellegű kimutatások készítéséhez szükséges statisztikai adatok szolgáltatásáról;
- c) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató- és iratkezelő rendszer) adataiból előállítható, ügyintézőkre vonatkozó vezetői riportok szolgáltatásáról.
- (3) Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály iratkezelési feladatai körében:
- a) végzi a Hivatal iratainak és ügyiratainak kezelését, ezen belül:
- aa) küldemények (iratok) átvétele: gondoskodik a beérkező küldemények átvételéről, azok csoportosításáról,
- ab) küldemények (iratok) érkeztetése: gondoskodik a küldeményként beérkezett iratok érkeztetéséről, szükség szerint a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzéséről,
- ac) küldemények (iratok) előzményezése, csatolása, szerelése: gondoskodik az iratok előzmény ügyiratainak kikereséséről, szükség szerint elvégzi ezen iratok csatolását, szerelését,
- ad) küldemények (iratok) iktatása: gondoskodik az előkészített és érkeztetett iratok iktatásáról, szükség szerint az ügyiratborítók nyomtatásáról és iktatás után a megfelelő szervezeti egységnek való átadásáról,
- ae) küldemények (iratok) postára adása (postázása), kézbesítése: gondoskodik a szervezeti egységek postai úton továbbítandó küldeményeinek összegyűjtéséről, ezek postai feladásáról, szükség szerint személyes kézbesítéséről, valamint a Hivatal épületén belül a beérkező küldemények kézbesítéséről,
- af) gondoskodik az irattár(ak) működtetéséről és az irattárazásra átadott ügyiratok irattárazásáról,
- ag) gondoskodik az évenként szükséges irat- és ügyirat-selejtezésről, valamint – a levéltári törvényben foglaltak betartásával és a Levéltárral együttműködve – a Hivatalban és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű ügyiratok levéltári átadásának előkészítéséről és levéltárba átadásáról;

b) gondoskodik a Hivatal iratkezelési szabályzatának előkészítéséről, karbantartásáról és a szabályzat rendelkezéseinek megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;

c) gondoskodik az irattári terv évenkénti felülvizsgálatának kezdeményezéséről, karbantartásáról;

d) gondoskodik az ügyviteli rendszerhez (iktató és iratkezelő) használt statisztikai adatgyűjtést segítő kitöltési segédlet évenkénti felülvizsgálatáról és a felülvizsgálat eredménye alapján a kódrendszer karbantartásáról;

e) részt vesz a Hivatal titokfelügyeleti feladatkörében felmerülő iratkezelési feladatok ellátásában, és ezen feladatok ellátása során együttműködik a Hivatal biztonsági vezetőjével.

(4) Az Informatikai és Ügyviteli Főosztályhoz tartozó Informatikai Osztály élén osztályvezető, az Ügyviteli Osztály élén osztályvezető áll.

4. Általános Vizsgálati és Hatósági Főosztály

(1) Az Általános Vizsgálati és Hatósági Főosztály vizsgálati feladatai körében:

a) végzi a Hivatalhoz érkezett beadványok előzetes vizsgálatát, és ennek eredményeként intézkedési javaslatot tesz a beadvány további kezelésére;

b) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;

c) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;

d) a Biztos utasítása alapján előkészíti a Biztos érdemi intézkedését;

e) javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;

f) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszasságokat;

g) a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;

h) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;

i) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;

j) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat az Ügyviteli Osztálynak;

k) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;

l) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;

m)

n) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.

(2) Az Általános Vizsgálati és Hatósági Főosztály gondoskodik a hivatali szinten érkezett iratok tárgyszóval ellátásáról.

(3) Az Általános Vizsgálati és Hatósági Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében az Általános Vizsgálati Osztály, valamint a Hatósági Osztály élén osztályvezető tevékenykedik.

5. Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály

(1) Az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály vizsgálati feladatai körében:

a) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;

b) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;

c) a Biztos utasítása alapján előkészíti a Biztos érdemi intézkedését;

d) javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;

e) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatban tudomására jutott visszasságokat;

f) egyedi ügyben vizsgálatot folytat, és ennek keretében megteszi a szükséges intézkedéseket, és elvégzi az eljárási határidőknek megfelelő vizsgálati cselekményeket;

g) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;

h) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;

- i) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat az Ügyviteli Osztálynak;
 - j) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
 - k) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
 - l) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.
- (2) Az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztályon belül Esélyegyenlőségi Osztály és Gyermekjogi Osztály működik.

6. Közjogi Főosztály

- (1) A Közjogi Főosztály vizsgálati feladatai körében:
- a) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
 - b) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
 - c) a Biztos utasítása alapján előkészíti a Biztos érdemi intézkedését;
 - d) javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;
 - e) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszasságokat;
 - f) a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;
 - g) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
 - h) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
 - i) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat az Ügyviteli Osztálynak;
 - j) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
 - k) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
 - l) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.
- (2) A Közjogi Főosztály jogszabály-véleményezési feladatai körében:
- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabálmódosításra, alkotmánybírósági indítványra vonatkozó javaslatot készít elő;
 - b) a befejezett ügyeket érdemben értékeli, és folyamatosan kapcsolatot tart a többi főosztállyal, ennek keretében kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat az Ügyviteli Osztálynak;
 - c) előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;
 - d) feltárja a Biztos által egyedileg meghatározott, előkészítendő indítványhoz szükséges információkat, jogszabályi hátteret;
 - e) szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel;
 - f) folyamatosan nyomon követi a jogszabályi környezet változását;
 - g) szükség szerint, illetve a Biztos megbízásából jogszabály módosítására javaslatot dolgoz ki;
 - h) ellátja a Hivatal belső normáit előkészítő feladatokat;
 - i) együttműködik a Hivatal adatvédelmi tisztviselőjével az adatvédelmi szabályzat előkészítésében;
 - j) szervezi a Hivatalnak véleményezés céljából megküldött jogszabálytervezetek Hivatalon belüli köröztetését, belső egyeztetését, egységes álláspontot alakít ki a Hivatal szervezeti egységeinek észrevételeiből.
- (3) A Közjogi Főosztály indítvány-előkészítési feladatai körében:
- a) előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;
 - b) előkészíti a Biztos, valamint a Biztoshelyettesek jogalkotási kezdeményezéseit, illetve figyelemmel kíséri azok megvalósulását és végrehajtását;
 - c) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabálmódosításra, alkotmánybírósági indítványra vonatkozó javaslatot készít elő;
 - d) a befejezett ügyeket érdemben értékeli és folyamatosan kapcsolatot tart a többi főosztállyal, ennek keretében kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat az Ügyviteli Osztálynak;
 - e) folyamatosan figyelemmel kíséri az Alkotmánybíróság, a bíróságok, az Emberi Jogok Európai Bírósága, valamint a külföldi alkotmánybíróságok, bíróságok alapjogi gyakorlatát, azokról szükség

szerint összefoglalót készít;

f) az Országgyűlés bizottsági munkájába való bekapcsolódás érdekében figyelemmel kíséri a parlament működését;

g) szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel;

h) a Biztos vagy a Főtitkár felhatalmazása alapján kapcsolatot tart az állami, közigazgatási szervekkel, érdekképviselletekkel, civil szervezetekkel, szakértőkkel.

(4) A Közjogi Főosztályhoz tartozó Indítvány-előkészítési Osztályt osztályvezető, a Jogszabály-veleményezési Osztályt főosztályvezető irányítja.

7. OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály

(1) Az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály (angolul: OPCAT NPM Department)

a) közreműködik a 2011. évi CXLI. törvénnyel kihirdetett, a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének 3. cikke szerinti nemzeti megelőző mechanizmus feladatainak teljesítésében;

b) előkészíti a nemzeti megelőző mechanizmus éves látogatási tervét és a látogatásokról szóló jelentések tervezeteit;

c) előkészíti a nemzeti megelőző mechanizmus feladatainak teljesítéséről szóló éves, átfogó jelentés tervezetét;

d) az érintett szervek tájékoztatása alapján összeállítja és vezeti a fogvatartási helyek a jegyzőkönyv 20. cikk a) pontja szerinti adatbázisát;

e) ellátja a Civil Konzultációs Testület működésével összefüggő feladatokat;

f) ellátja a jegyzőkönyv hatálya alá tartozó hatóságok és intézmények, valamint a nemzeti megelőző mechanizmus közötti konstruktív párbeszéd megvalósulását célzó feladatokat;

g) kapcsolatot tart a jegyzőkönyv részes államaiban működő nemzeti megelőző mechanizmusokkal;

h) kapcsolatot tart a jegyzőkönyv végrehajtását, illetve a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni fellépést célzó bel- és külföldi szervezetekkel;

i) közreműködik a jegyzőkönyv 2. cikke szerinti Kínzás és Más Kegyetlen, Embertelen vagy Megalázó Bánásmód vagy Büntetés Megelőzési Albizottsággal történő kapcsolattartásban;

j) ellátja a jegyzőkönyv végrehajtásával, illetve fejlesztésével összefüggésben szervezett bel- és külföldi szakmai rendezvényeken való részvétel feladatait;

k) a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatai ellátása során együttműködik a Főtitkári Titkársággal.

(2) Az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztályon belül Szakértői és Koordinációs Osztály, valamint Jogi és Vizsgálati Osztály működik.

8. Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály

(1) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a közérdekű bejelentések megtételére és nyilvántartására szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetési feladatai körében:

a) végzi az elektronikus rendszeren keresztül érkezett bejelentések előzetes vizsgálatát, ennek keretében tisztázza, hogy a beadvány közérdekű bejelentésnek minősül-e;

b) közérdekű bejelentésnek nem minősülő beadvány esetén:

ba) ha a Biztos hatásköre megállapítható javaslatot tesz az ügy további vizsgálatára,

bb) ha az ügy nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti az ügy elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;

c) az elektronikus rendszeren kívül (postán, e-mailen) érkező közérdekű bejelentéseknél előkészíti a rendszer használatáról szóló tájékoztató levelet, és amennyiben a bejelentő a rendszer használatát nem kívánja:

ca) ha a Biztos hatásköre megállapítható javaslatot tesz az ügy további vizsgálatára,

cb) ha az ügy nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti az ügy elutasítására vagy – a címzett

szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosí intézkedést;

d) közérdekű bejelentés esetén elvégzi a bejelentő azonosítását;

e) kiegészítő információkat szerez be a bejelentőtől, amennyiben az a bejelentés kivizsgálására hatáskörrel rendelkező szerv (eljáró szerv) megállapításához szükséges;

f) az azonosítás sikertelensége, az eljáró szerv tisztázatlansága esetén előkészíti a bejelentés elutasítására irányuló biztosí intézkedést;

g) megállapítja, a rendszerben rögzíti és értesíti az eljáró szervet;

h) a bejelentő erre irányuló kérelme esetén előkészíti a bejelentés anonimizált kivonatát;

i) előkészíti és a Hivatal honlapján közzéteszi a bejelentés rövid, személyes és egyedi intézményi adatok nélküli tartalmi kivonatát és elintézésének állását, továbbá az ügy lezárultával az eljáró/vizsgálattal érintett szervet és a vizsgálat eredményét;

j) előkészíti a közérdekű bejelentés eljáró szervhez történő továbbítására irányuló intézkedést;

k) az elektronikus rendszer útján kapcsolatot tart a bejelentő és az eljáró szerv között, ennek keretében az eljáró szerv közbenső és érdemi intézkedéseit továbbítja a bejelentő részére;

l) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat az Ügyviteli Osztálynak.

(2) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a közérdekű bejelentéseket érintő vizsgálati feladatai körében:

a) vizsgálja a közérdekű bejelentéseknek az Ajbvt. 18. § (1) bekezdés *a)-k)* pontja szerinti hatóságok általi kezelésének gyakorlatát;

b) kérelemre egyedi vizsgálatot folytat, ha a bejelentő véleménye szerint a bejelentését az eljáró szerv nem vizsgálta ki teljes körűen, ha a vizsgálat eredményével nem ért egyet, valamint ha a bejelentését megalapozatlannak tartották;

c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló érdemi intézkedéseit;

d) a vizsgálat során értesíti a bejelentőt és más érintetteket;

e) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat az Ügyviteli Osztálynak;

f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;

g) közreműködik a Biztos beszámolójának előkészítésében;

h) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.

(3) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a nemzetbiztonsági ellenőrzés felülvizsgálati eljárását érintő vizsgálati feladatai körében:

a) a nemzetbiztonsági felülvizsgálat alá vont személy kérelmére vizsgálja az egyedi felülvizsgálati eljárás elrendelését és lefolytatását az alapvető jogokkal összefüggő visszásság megállapítása érdekében;

b) hivatalból vizsgálhatja a nemzetbiztonsági szolgálatok felülvizsgálati eljárásra vonatkozó gyakorlatát az alapvető jogokkal összefüggő visszásság megállapítása érdekében a felülvizsgálati eljárás elrendelése és lefolytatása tekintetében;

c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló érdemi intézkedéseit;

d) a vizsgálat során értesíti a bejelentőt és más érintetteket;

e) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat az Ügyviteli Osztálynak;

f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;

g) közreműködik a Biztos beszámolójának előkészítésében.

(4) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a Panaszirodával kapcsolatos feladatai körében:

a) személyes ügyfélfogadást tart;

b) ellátja a Biztoshoz vagy a Biztoshelyettesekhez kérelemmel forduló ügyfelek előre egyeztetett időpontban vagy soron kívüli módon történő fogadását;

c) az előre bejelentett panasz meghallgatások esetében előzetesen tájékozik, és felkészül a panaszügyből;

d) a panaszfelvétel során bemutatja az alapvető jogok biztosának hatáskörét, a panaszfelvétel menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a panaszosokat, a

panaszfelvételtől jegyzőkönyvet készít, és átveszi a beadványokat és az azok mellékletét képező dokumentumokat;

e) a jegyzőkönyvet és az átvett iratokat továbbítja az Ügyviteli Osztály illetékes részlege felé;

f) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;

g) részt vesz a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;

h) a közérdekű bejelentés felvétele során bemutatja az alapvető jogok biztosának a közérdekű bejelentések intézésével kapcsolatos hatáskörét, a bejelentés elektronikus rendszerben történő rögzítésének menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a bejelentőt, azonosítja a bejelentőt, rögzíti az elektronikus rendszerben a bejelentést, jegyzőkönyvet készít, és átveszi a beadványokat, illetve az azok mellékletét képező dokumentumokat.

(5) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály az Információs Szolgálattal kapcsolatos feladatai körében:

a) telefonos információs szolgálatot lát el;

b) személyesen fogadja a bejelentkezés nélkül érkező ügyfeleket;

c) időpontot ad az ügyfelek számára a személyes panaszfelvételre, valamint a közérdekű bejelentés személyes megtételére;

d) tájékoztatást ad az alapvető jogok biztosának hatásköréről, az iratok nyilvántartásba vételének időpontjáról, az ügyszámáról, a panaszügy „Ad Acta” szerinti feldolgozási állapotáról, valamint a közérdekű bejelentések intézésével kapcsolatos hatásköréről, a bejelentés elektronikus rendszerben történő rögzítésének menetéről, az adatkezelés szabályairól;

e) iratot/dokumentumot vesz át és ad vissza;

f) gondoskodik a Hivatal munkatársai számára az ügyviteli tevékenységek elvégzéséhez és az iktató és iratkezelő informatikai rendszer használatához szükséges támogatási szolgáltatás biztosításáról.

(6) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály szakmai ügyfélszolgálati feladatai körében:

a) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;

b) segíti a civil szféra és a Hivatal közötti kölcsönös információátadást;

c) részt vesz a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;

d) heti, negyedéves és éves statisztikát készít az Információs Szolgálat és a Panasziroda ügyfélforgalmáról;

e) együttműködik az elemző és vizsgálati feladatokat ellátó munkatársakkal, ennek keretében a folyamatban lévő ügyek esetében tájékoztatja az ügyintézőt az ügyfél érkezéséről, az ügyintéző észrevételeit, kérdéseit közvetíti az ügyfél felé, és ha az ügyintéző személyesen is részt kíván venni a panaszmeghallgatáson, ahhoz minden segítséget megad;

f) a telefonos megkeresések vagy a személyes meghallgatások alapján tudomására jutott információkról, az eljárásra vonatkozó kérésekről közvetlenül is tájékoztatja az ügyintézőket.

(7) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a Területi Irodák működtetéséhez kapcsolódó feladatai körében:

a) végzi a panaszirodai, információs szolgálati és ügyfélszolgálati tevékenységével összefüggésben a 2. függelék 8. alcím (4)-(6) pontjában meghatározott feladatokat;

b) rendszeresen látogatja a területi irodákon kívüli helyszíneket, együttműködő partnerek irodáit.

(8) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály Területi Irodák képviselői (a továbbiakban: területi képviselők) - előre meghatározott rend szerint - egymás között és a Hivatal központi ügyfélszolgálatával egyeztetnek a havi külső helyszíneken való megjelenéssel kapcsolatban, ezzel összefüggésben havi beosztást készítenek

(9) A területi képviselők eljárnak a Biztos Ajbvtv.-ben rögzített általános vizsgálati hatáskörében, így különösen:

a) kiegészítő ügyintézkést végeznek, az ügy Hivatalon belüli intézéséért felelős szervezeti

egységgel együttműködve, egyeztetve a Hivatal szervezeti egységeinél folyamatban lévő ügyekhez kapcsolódóan;

b) előre egyeztetett módon, szükség esetén részt vesznek a Hivatal szervezeti egységeinél folyamatban lévő ügyekhez kapcsolódó kiegészítő helyszíni vizsgálatokon, együttműködve, egyeztetve az ügy Hivatalon belüli intézéséért felelős szervezeti egységgel;

c) közreműködnek, szükség esetén részt vesznek a Biztos helyszíni vizsgálatainak, látogatásainak előkészítésében;

d) részt vesznek a Biztos által indított átfogó ombudsmani vizsgálatokban, ezekre javaslatot tehetnek;

e) részt vesznek az ombudsmani megye látogatások előkészítésében – érintett szerveknél előre egyeztetett panasznapok biztosításával.

(10) A területi képviselők részt vesznek a Biztos mindenkor kommunikációs stratégiájában (a továbbiakban: stratégia) meghatározott, népszerűsítési feladatok végrehajtásában, így különösen:

a) kapcsolatot tartanak – a felelős szakmai főosztályok bevonásával, koordinációja mentén – a területi közigazgatási szervekkel, önkormányzatokkal, egyéb szervezetekkel;

b) tájékoztatják a lakosságot valamint a közigazgatási szerveket a Hivatalhoz fordulás lehetőségeiről, e körben különösen:

ba) ismertetik a közigazgatáson belül az ombudsmani eljárásokat - panaszvizsgálat, rendőrségi panasz, egyenlő bánásmód érvényesülése, közérdekű bejelentések központi külső csatornája - az ezzel kapcsolatos jogyakorlatokat, meghatározott folyamatokra vonatkozó tudástárakat (pl. közérdekű bejelentő rendszerek működése) esetlegesen akkreditált képzés keretében;

bb) a területi ügyfélszolgálatok működésének népszerűsítése, a stratégiában számukra meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása, a Hivatal kommunikációért felelős munkatársával egyeztetve kapcsolattartás helyi sajtóval;

c) az állampolgárok különböző csoportjainak körében jogtudatosító tevékenységet végez.

(11) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály vezetője gondoskodik az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásáról, valamint felel az adatvédelmi szabályzat előkészítéséért.

(12) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Közérdekű Bejelentő-védelmi Osztály, az Ügyfélkapcsolati Osztály valamint a Területi Irodák Osztály élén osztályvezető tevékenykedik.

9.

10.

A MAGYARORSZÁGON ÉLŐ NEMZETISÉGEK JOGAINAK VÉDELME ELLÁTÓ BIZTOSHELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

11. A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság

(1) A Biztoshelyettes hatáskörébe tartozó feladatok szakmai, adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a feladatok folyamatos ellátását a Biztoshelyettes mellett működő önálló Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) biztosítja.

(2) A Titkárság a Szabályzat 25/B. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

(3) A Biztoshelyettes Titkárságát főosztályvezető vezeti.

(4) A Titkárság vezetője előkészíti a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét - ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik - a Biztoshelyettes hagyja jóvá.

(5) A Titkárság vezetője ellátja a 27/A. § (1) bekezdése, valamint a 28. § (1) bekezdése szerinti munkacsoportokkal kapcsolatos feladatait, így különösen figyelemmel kíséri a Biztoshelyettes által kiadott vizsgálati szempontok és elvi állásfoglalások alkalmazását.

(6) A Titkárság vezetője ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a Biztoshelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, így különösen:

a) ellátja a Biztoshelyettes által meghatározott feladatokat,

b) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival.

(7) A Titkárság vezetőjét akadályoztatása esetén a Titkárságon belül működő osztály vezetője vagy a Titkárság ügyrendjében kijelölt köztisztviselő, ennek hiányában a Titkárságon eseti jelleggel kijelölt köztisztviselő helyettesíti

(8) Az Ajbvtv. 42. § (4) bekezdése szerint meghatározott létszámkeret:

a) Biztoshelyettes: 1 fő

b) főosztályvezető: 1 fő

c) osztályvezető: 1 fő

d) ügyintéző: 9,5 fő

A JÖVŐ NEMZEDÉKEK ÉRDEKEINEK VÉDELME TELLÁTÓ BIZTOSHELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

12. A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság

(1) A Biztoshelyettes hatáskörébe tartozó feladatok szakmai, adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a feladatok folyamatos ellátását a Biztoshelyettes mellett működő önálló Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) biztosítja.

(2) A Titkárság koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

(3) A Biztoshelyettes Titkárságát főosztályvezető vezeti.

(4) A Titkárság vezetője előkészíti a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét - ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik - a Biztoshelyettes hagyja jóvá.

(5) A Titkárság vezetője ellátja a 27/A. § (1) bekezdése, valamint a 28. § (1) bekezdése szerinti munkacsoportokkal kapcsolatos feladatait, így különösen figyelemmel kíséri a Biztoshelyettes által kiadott vizsgálati szempontok és elvi állásfoglalások alkalmazását.

(6) A Titkárság vezetője ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a Biztoshelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, így különösen:

a) ellátja a Biztoshelyettes által meghatározott feladatokat,

b) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival.

(7) A Titkárság vezetőjét akadályoztatása esetén a Titkárságon belül működő osztály vezetője vagy a Titkárság ügyrendjében kijelölt köztisztviselő, ennek hiányában a Titkárságon eseti jelleggel kijelölt köztisztviselő helyettesíti

(8) Az Ajbvtv. 42. § (4) bekezdése szerint meghatározott létszámkeret:

a) Biztoshelyettes: 1 fő

b) főosztályvezető: 1 fő

c) osztályvezető: 1 fő

d) ügyintéző: 9,5 fő

A FŐTITKÁR ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

13. Főtitkári Titkárság

(1) A Főtitkári Titkárság a Főtitkár hatáskörébe tartozó feladatok szakmai, adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a feladatok folyamatos ellátását végzi.

(2) A Főtitkári Titkárságot a Főtitkár vezeti.

(3) A Főtitkár meghatározza a Főtitkári Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatokra, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Főtitkári Titkárság ügyrendjét a Biztos hagyja jóvá.

(4) A Főtitkári Titkárság segíti a Főtitkárt a 15-17. §-ban, továbbá a Főtitkárhelyettest a 20. § (3) bekezdésében meghatározott feladatainak ellátásában.

(5) A Főtitkári Titkárság ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a Főtitkár állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, így különösen:

a) ellátja a Főtitkár által meghatározott feladatokat,

b) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival.

(6) A Főtitkári Titkárság ellátja a Biztos jóváhagyását követően a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársainak belföldi és külföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket.

(7) A Főtitkári Titkárság koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

(8) A Főtitkári Titkárság koordinációs, valamint a Főtitkárt és a Főtitkárhelyettest támogató feladatkörében:

a) bontja, rendezi és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak érkező postát;

b) aláírásra rendezi és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak beadott iratokat;

c) végzi a Főtitkár által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;

d) közreműködik a Főtitkár bel- és külföldi programjai előkészítésében;

e) a Főtitkárhelyettes szakmai koordinációért való felelőssége keretében adott eseti vagy állandó megbízás alapján kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, a Főtitkár és a Főtitkárhelyettes megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;

f) ellátja a Főtitkár személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;

g) részt vesz a Főtitkár által meghatározott projektek koordinálásában;

h) eljár a Főtitkár által meghatározott egyéb ügyekben;

i) gondoskodik a Hivatal működését, valamint munkatársainak munkavégzését érintő jogszabályok változásainak követéséről, valamint a Hivatal éves terveinek és az azok megvalósításáról szóló tájékoztatóknak az elkészítéséről;

j) fogadja a Hivatal kezelésében lévő közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igényeket, és továbbítja azokat az adatbirtokos szervezeti egységek vezetőinek;

k) egyezteti az érintett szervezeti egységekkel a kimenő iratok aláírása előtt felmerült szakmai kérdéseket.

(9) A Főtitkári Titkárság nemzetközi feladatai körében:

a) a Biztos megbízása alapján közreműködik nemzetközi megállapodások előkészítésében;

b) szervezi a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítéseként szükséges független, nemzeti megelőző, illetve ellenőrző jogvédelmi mechanizmusokból fakadó azon feladatok ellátását, amelyekre a Biztos törvényben kijelöl;

c) ellátja az NHRI felelősi feladatokat;

d) szervezi – az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztállyal együttműködve – a Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény 33. cikk 2. pontjában megjelölt független

mechanizmus feladatainak ellátását;

e) együttműködik az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztállyal a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLI. törvény szerinti nemzetközi vonatkozású feladatok ellátása érdekében;

f) szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal nemzetközi tevékenységét, különös tekintettel az ENSZ nemzeti emberi jogi intézmény státusszal összefüggő feladatokra;

g) biztosítja a Hivatal nemzetközi tevékenységének összehangolását, szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal tevékenységével összefüggő nemzetközi rendezvényeket;

h) a Biztosi Kabinettel egyeztetve gondoskodik a nemzetközi stratégiai és kommunikációs feladatok ellátásáról;

i) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel;

j) felelős a Hivatal nemzetközi szintén való jelenlétének koordinálásáért;

k) összeállítja a Hivatal nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést;

l) a Biztoshelyettesi Titkárságoktól, az elkülönül szervezeti egységektől és az önálló szervezeti egységektől beérkező információk alapján összeállítja a Hivatal következő évre vonatkozó kiutazási és fogadási tervét;

m) az éves kiutazási és fogadási tervben meghatározottak szerint előkészíti a Hivatal vezetői nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait, amelynek keretében gondoskodik az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásának koordinálásáról;

n) ellátja a külföldi kiküldetések lebonyolításával kapcsolatos előkészítő feladatokat;

o) a Biztos jóváhagyását követően szervezi a Főtitkár és a Hivatal kijelölt munkatársának nemzetközi programjait;

p) a Biztos jóváhagyását követően ellátja a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársainak nemzetközi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;

q) előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, beszédvázlatokat készít a Biztos és a Főtitkár nemzetközi szerepvállalásaihoz;

r) tájékoztatja a Hivatal vezetőinek nemzetközi tárgyalásairól a Hivatal szervezeti egységeit;

s) közreműködik a hivatal idegen nyelvű tájékoztató kiadványainak elkészítésében;

t) közreműködik a Hivatal idegen nyelvű levelezésének szervezésében, ezzel kapcsolatosan az internet segítségével információt gyűjt és szolgáltat;

v) idegen nyelvű fordítási, tolmácsolási feladatokat végez és megkeresésre végzi a Hivatal idegen nyelvű anyagainak lektorálását;

w) megszervezi a tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatásokat;

x) idegen nyelvet használó panaszos esetén megkeresésre segítséget nyújt a Panasziroda munkájának ellátáshoz.

AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓDÉRT FELELŐS FŐIGAZGATÓ ALÁ TARTÓZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

14. Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság

(1) Az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló elkülönült szervezeti egység, amely:

a) koordinálja az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek szakmai munkáját,

b) együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel,

c) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében,

d) felterjeszti az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főosztály által előkészített szakmai anyagokat, az Ebktv.-ben meghatározott feladatok ellátása során a közigazgatási hatósági eljárás keretében előkészített döntéseket a Biztos részére.

(2) Az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főosztály ellátja az Ebktv.-ben a Biztos számára meghatározott feladatokat, amelynek során közigazgatási hatósági eljárás keretében jár el.

A RENDÉSZETI IGAZGATÓ ALÁ TARTÓZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

15. Rendészeti Igazgatóság

(1) A Rendészeti Igazgatóság a Rendészeti Igazgató közvetlen irányítása alatt álló elkülönült szervezeti egység, amely:

- a) koordinálja a Rendészeti Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek szakmai munkáját,
- b) együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- c) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében,
- d) felterjeszti a Rendészeti Főosztály által előkészített szakmai anyagokat a Biztos részére.

(2) A Rendészeti Főosztály vizsgálati feladatkörében:

- a) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
- b) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy - a címzett szerv megjelölésével - a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- c) hatáskörének megállapítását követően kivizsgálja a rendőri intézkedéssel, annak elmulasztásával, kényszerítő eszköz alkalmazásával összefüggésben érkezett beadványokat és a rendőrségi panaszokat, továbbá a büntetés-végrehajtással összefüggésben érkezett beadványokat és panaszokat;
- d) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- e) előkészíti a Biztos érdemi intézkedését, jelentését;
- f) a vizsgálat során készített és a Biztos által aláírt jelentést további intézkedések megtétele érdekében megküldi a vizsgálatot érintett rendőri szerv részére.

(3) A Rendészeti Igazgatóság működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

(4) A Rendészeti Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése, valamint a kijelölt feladatok ellátása érdekében a Rendészeti Területi Osztály I., valamint a Rendészeti Területi Osztály II. élén osztályvezető tevékenykedik.

SZERVEZETI EGYSÉGHEZ NEM TARTOZÓ FELADAT ELLÁTÁSA

16. Belső ellenőr

(1) A belső ellenőr:

- a) előkészíti a Hivatal stratégiai ellenőrzési tervét, a kockázatértékelésen alapuló éves ellenőrzési tervét, valamint a Hivatal éves belső ellenőrzési jelentését;
- b) ellátja a Hivatal költségvetési fejezetének belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Hivatal vagyongazdálkodásába adott állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
- d) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;
- e) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;
- f) tanácsadói tevékenysége keretében a Biztos kérésének megfelelően elemzéseket végez, véleményezi a biztosi utasítás- és szabályzat tervezeteket;
- g) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és rendszeresen gondoskodik annak felülvizsgálatáról.

17. Belső kontroll koordinátor

(1) A belső kontroll koordinátor:

- a) támogatja a költségvetési szerv vezetőjét a belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében és fejlesztésében;
- b) figyelemmel kíséri a Hivatal folyamatait, javaslatot tesz a folyamatok szabályozására, a folyamatleírások és a kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalak elkészítésére, aktualizálására;
- c) segíti a folyamatgazdákat a belső kontrollrendszert érintő feladataik ellátásában;
- d) javaslatot tesz a belső kontrollrendszer fejlesztésére, nyomon követi az ezzel kapcsolatban kiadott intézkedési tervek teljesülését;
- e) aktualizálja a belső kontroll szabályzatot és az integrált kockázatkezelési szabályzatot;
- f) részt vesz az éves költségvetési beszámolóhoz kapcsolódóan a vezetői belső kontroll nyilatkozat elkészítésében.

(2) A belső kontroll koordinátor ellátja az integrált kockázatkezelési koordinátori feladatokat, amelynek keretében

- a) koordinálja a szervezeti egységek kockázatkezelési terv készítési és beszámolási feladatait;
- b) értékeli a kockázatkezelési tevékenységet;
- c) javaslatot tesz az intézményi szintű kockázatkezelési intézkedési tervre;
- d) elkészíti a külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót,
- e) ellátja továbbá az integrált kockázatkezelési koordinátori feladatokat.

18. Információbiztonsági felelős

(1) Az információbiztonsági felelős:

- a) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- b) elvégzi az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- c) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
- d) előkészíti az informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályzatokat, a szabályzat megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szerződéseit és a d) pont alá nem tartozó egyéb szabályzatokat;
- f) kapcsolatot tart az elektronikus információs rendszerek biztonságának felügyeletét ellátó hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

3. függelék
(hatályon kívül helyezve)