

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának

2013. február 1. napjától hatályos szövege

– módosításokkal egységes szerkezetben –

Az alapvető jogok biztosának 1/2012. (01. 02.) számú utasítása

az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 41.§ (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére a következő utasítást adom ki:

1. § Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala (a továbbiakban: a Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát 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 a Hivatal Főtitkára, 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) Hatályát veszti az állampolgári jogok országgyűlési biztosának 1/2005. (XII. 22.); 2/2007. (VII. 2.); 3/2007. (X. 4.); 7/2007. (XII. 11.); 2/2008. (V. 19.); 4/2008. (VI. 20.); 6/2008. (10. 06.); 1/2009. (III.26.); 6/2009. (X. 22.); 3/2010. (03.19.); 6/2010. (10.13.); 8/2010. (11. 29.), 5/2011. (IV. 21.) és 1/2003. (II. 21.) számú utasítása.

alapvető jogok biztosa

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 központi államigazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi központi költségvetési szerv.

(3) A Hivatal alapadatai a következők:

- a)* megnevezése: Alapvető Jogok Biztosának Hivatala,
- b)* rövidítése: AJBH,
- c)* angol megnevezése: Office of the Commissioner for Fundamental Rights,
- d)* német megnevezése: Büro des Beauftragten für Grundrechte,
- e)* francia megnevezése: Bureau du Commissaire aux Droits Fondamentaux,
- f)* székhelye: 1051 Budapest V., Nádor u. 22.,
- g)* postacíme: 1051 Budapest V., Nádor u. 22.,
- h)* postafiók címe: 1387 Budapest, Pf. 40.,
- i)* hivatalos honlapja: www.ajbh.hu,
- j)* vezetője (a költségvetési szerv vezetője): a Főtitkár,

- k) fejezetet irányító szerv vezetője: a Főtitkár,
 - l) alapítója: Magyar Köztársaság Országgyűlése,
 - m) alapító jogszabály száma: 2011. évi CXI. törvény,
 - n) alapítás dátuma: jogfolytonosság alapján 1995. július 1.,
 - o) alapító okirat kelte, száma: OBH-99/2011., 2011. 12.13.,
 - p) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv,
 - q) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
 - r) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
 - s) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - t) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00319401-00000000,
 - u) adóigazgatási azonosító száma: 15795764-1-41,
 - v) törzsszáma: 795768,
 - w) államháztartási egyedi azonosító: 331728,
 - x) szakágazata: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,
 - y) szakfeladata: 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége,
 - z) KSH azonosító szám: 15795764-8411-311-01.
- (4) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a Hivatal alapító okirata határozza meg. A Hivatal kiegészítő, kisegítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (5) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország költségvetése IV. Fejezet.

A Hivatal szervezete

2. §

A Hivatal önálló szervezeti egysége a főosztály, nem önálló szervezeti egységei az osztály és a titkárság.

3. §

- (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A Hivatal létszámkeretét – az egyes szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban –, továbbá a hivatali szervezetben engedélyezett főtanácsadó, tanácsadó munkakörök, és szakmai főtanácsadó, tanácsadó címek számát a 2. függelék tartalmazza
- (3) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A HIVATAL VEZETÉSE

1. Az alapvető jogok biztosa

4. §

A Biztos

- a) gyakorolja mindazon hatásköröket és elvégzi mindazon feladatokat, melyeket részére az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény (a továbbiakban: Ajbtv.) meghatároz,
- b) a kinevezés és felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az alapvető jogok biztosának helyettese (a továbbiakban: Biztos Helyettes) felett,
- c) irányítja az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Főtitkárának (a továbbiakban: Főtitkár) tevékenységét,
- d) kinevezi és felmenti a Főtitkárt és a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Biztos Helyettes irányítása alá tartozó köztisztviselők kivételével,
- e) a Hivatalban munkajogviszony keretében foglalkoztatott dolgozók tekintetében gyakorolja a munkaviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Főtitkár felett,
- g) kiadmányozza és az Országgyűlés elé terjeszti az alapvető jogok biztosának éves beszámolóját,
- h) kiadja a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat),
- i) a Főtitkár előterjesztésére meghatározza és jóváhagyja a Hivatal munkatervét,
- j) ellátja azokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz.

5. §

(1) A Biztost akadályoztatása esetén törvény vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a Biztos utasításai szerint eljárva a Főtitkár helyettesíti. A Biztos helyettesítését a Főtitkár akadályoztatása esetén a Hivatalnak a Biztos által erre a célra kijelölt vezetője látja el.

(2) 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 megállapításával kapcsolatos feladatkörében.

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

6. §

A Biztos közvetlenül irányítja

- a) a Főtitkár;
- b) a Biztos Helyettesek

tevékenységét.

2. A biztos helyettesek

7. § A Hivatalban

- a) a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes, valamint
- b) a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes működik.

8. §

A Biztos Helyettesek

- a) intézik a Biztos által számukra meghatározott egyedi feladatokat,
- b) közreműködnek a Biztos döntéseinek szakmai megalapozásában és azok végrehajtásában,
- c) a Biztos kijelölése alapján koordinálják a Biztos feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,
- d) kinevezik és felmentik a Szabályzat szerint az irányításuk alá tartozó, a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket,
- e) ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Biztos állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.

2.1. A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes

9. §

A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes felelős a Biztosnak az egészséges környezethez való alapvető jog védelme érdekében szükséges feladatai ellátásának elősegítéséért, előkészítéséért, valamint a Biztos meghatalmazása és a jelen 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,
- b) a jövő nemzedékek értekeinek védelmével kapcsolatosan a tudomására jutott visszásság esetén a Biztos intézkedését kezdeményezi és készíti elő,
- c) a Biztos által átruházott hatáskörben felhívja a környezetet jogellenesen veszélyeztető, szennyező vagy károsító személyt vagy szervezetet e tevékenységének megszüntetésére,
- d) a Biztos által átruházott hatáskörben kezdeményezheti a hatáskörrel rendelkező hatóságnál a környezet védelmére vonatkozó intézkedés megtételét,
- e) a Biztos által átruházott hatáskörben meghatározott szerv, intézmény, hatóság vagy személy részére ajánlást bocsáthat ki jövő nemzedékek értekeinek védelmével kapcsolatosan,
- f) a Biztos által átruházott hatáskörben a környezet állapotával összefüggő közigazgatási döntéssel szemben felügyeleti eljárás lefolytatását, illetve végrehajtásának felfüggesztését kezdeményezheti, valamint annak bírósági felülvizsgálata során a perben beavatkozóként részt vehet,
- g) a Biztos által átruházott hatáskörben véleményezi a feladatkörével összefüggő jogszabályok, illetve más kormányzati előterjesztések tervezeteit, feladatkörében jogalkotásra tehet javaslatot a Biztosnak,
- h) szükség szerint kezdeményezi a Biztos intézkedését a fenti c), e), f) pontokban meghatározott esetekben,
- i) ellátja az egyéb, a törvények, vagy a Biztos által meghatározott feladatokat.

10. §

- (1) A jövő nemzedékek értekeinek védelmét ellátó biztos helyettes munkájának és feladatainak elősegítése érdekében Titkárság működik.
- (2) A jövő nemzedékek értekeinek védelmét ellátó biztos helyettes közvetlenül irányítja a Titkársága tevékenységét.

11. §

A jövő nemzedékek értekeinek védelmét ellátó biztos helyettes jogkörét akadályoztatása esetén a Biztos gyakorolja.

2.2. A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes

12. §

A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes felelős a Biztosnak a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben foglalt feladatai előkészítéséért, valamint a Biztos megbízása és a jelen 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,
- b) a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmével kapcsolatosan a tudomására jutott visszásság esetén a Biztos intézkedését kezdeményezi és készíti elő,
- c) a Biztos által átruházott hatáskörben felhívja a Magyarországon élő nemzetiségek jogait veszélyeztető személyt vagy szervezetet e tevékenységének megszüntetésére,
- d) a Biztos által átruházott hatáskörben kezdeményezheti a hatáskörrel rendelkező hatóságnál a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmére vonatkozó intézkedés megtételére,
- e) a Biztos által átruházott hatáskörben meghatározott szerv, intézmény, hatóság vagy személy részére ajánlást bocsáthat ki a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmével kapcsolatosan,
- f) a Biztos által átruházott hatáskörben véleményezi a feladatkörével összefüggő jogszabályok, illetve más kormányzati előterjesztések tervezeteit, feladatkörében jogalkotásra tehet javaslatot a Biztosnak,
- g) információs, felvilágosító tevékenységet folytat a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmével kapcsolatosan,
- h) szükség szerint kezdeményezi a Biztos intézkedését a fenti c), d), e) pontokban meghatározott esetekben,
- i) ellátja az egyéb a törvények, vagy a Biztos által meghatározott feladatokat.

13. §

(1) A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes munkájának és feladatainak elősegítése érdekében Titkárság működik.

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

14. §

A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes jogkörét akadályoztatása esetén a Biztos gyakorolja.

3. A Főtitkár

15. §

(1) A Főtitkár a Biztos irányítása alatt, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Hivatal szervezetéhez tartozó köztisztviselők és munkajogviszonyban álló dolgozók feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő hatásköröket.

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

(3) A Főtitkár, mint a fejezet irányítását ellátó szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott gazdálkodási és ellenőrzési jellegű hatásköröket és feladatokat.

16. §

A Főtitkár a hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében

- a) koordinálja a Hivatal szervezeti egységeinek működését, felelős azok működéséért, valamint a működés feltételeinek biztosításáért,
- b) koordinálja a Hivatal és külső szereplők közötti egyeztetéseket,
- c) előkészíti a biztosi értekezletet és javaslatot tesz annak napirendjére,
- d) előkészíti a Biztos tevékenységének tapasztalatairól szóló – ennek keretében az alapvető jogok hatósági eljárásokkal kapcsolatos jogvédelme helyzetéről, valamint az általa tett kezdeményezések, ajánlások fogadtatásáról és eredményéről – éves beszámolót,
- e) összehívja és vezeti a Főtitkári Értekezletet, megállapítja annak napirendjét,
- f) kiadmányozásra előkészíti a döntéseket, állásfoglalásokat és ajánlásokat,
- g) előkészíti a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint kiadja a Hivatal egyéb szabályzatait és a Hivatal stratégiai dokumentumait,
- h) javaslatot tesz a Hivatal munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését,
- i) ellenőrzi a törvényekben, a munkatervben és a Biztos döntéseiben meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, a feladatok végrehajtásáról tájékoztatja a Biztost és a Biztos Helyetteseket,
- j) felel a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei szakszerű észrevételezésének és véleményezésének elvégzéséért,
- k) jóváhagyja a Hivatal éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
- l) ellátja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- m) koordinálja a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést, az összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladatok hatékony megvalósítására az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóiból eseti, ad hoc munkacsoportokat hoz létre,
- n) ellátja mindazon feladatokat, melyek elvégzésével a Biztos megbízza.

17. §

A Főtitkár a hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatalban foglalkoztatott munkajogviszonyban álló munkavállalók, valamint – a Biztos Helyettesek kivételével – a köztisztviselők felett, a közszolgálati, valamint a munkajogviszony létesítése és megszüntetése kivételével,
- b) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a hivatali munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, szervezetirányító feladataival összefüggésben kezdeményezheti a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, valamint intézkedés kiadását,
- d) koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért,
- e) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,
- f) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos műveleteket és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,
- g) gondoskodik a Hivatal informatikai, nyilvántartó és szolgáltató infrastruktúrájának és rendszereinek működtetéséről és üzemeltetéséről,
- h) javaslatot tesz a Hivatal munkatervére, illetve a stratégiai és operatív céltérképére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri az azokban foglalt feladatok és mutatók teljesülését,
- i) kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal belső kontrollrendszerét, és ezen belül működteti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét,
- j) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja a Hivatal stratégiai és éves ellenőrzési tervét, és éves ellenőrzési jelentését, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését,
- k) a Biztos által átruházott hatáskörben jóváhagyja a Hivatal éves utazási és fogadási tervét és dönt az abban nem szereplő kiutazások indokoltságáról,
- l) ellátja a belső ellenőrzéssel, valamint a Hivatal pénzügyi illetve szakmai működését érintő kockázatok értékelésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

18. §

A Főtitkár közvetlenül irányítja

- a) az igazgatási főtitkár-helyettes,
- b) a szakmai főtitkár-helyettes,
- c) a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetőjének,
- d) az Informatikai és Ügyviteli Főosztály vezetőjének,

- e) a Vizsgálati Főosztály I. vezetőjének,
 - f) a Vizsgálati Főosztály II. vezetőjének,
 - g) a Vizsgálati Főosztály III. vezetőjének,
 - h) a Közjogi Főosztály vezetőjének,
 - i) a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének
- tevékenységét.

19. §

(1) A Főtitkár munkájának és feladatainak elősegítése érdekében Titkárság működik.

(2) A Főtitkár irányítja Titkársága tevékenységét.

20. §

(1) A Főtitkár helyettesítése érdekében a Hivatalnál főtanácsadó munkakörben Igazgatási Főtitkár-helyettes és Szakmai Főtitkár-helyettes tevékenykedik.

(2) Az Igazgatási Főtitkár-helyettes a Főtitkár tevékenységének segítése érdekében, a Főtitkártól átruházott hatáskörben eljárva, a Főtitkár utasításainak megfelelően közvetlenül irányítja

- a) a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetőjének,
- b) az Informatikai és Ügyviteli Főosztály vezetőjének

tevékenységét.

(3) A Szakmai Főtitkár-helyettes a Főtitkár tevékenységének segítése érdekében, a Főtitkártól átruházott hatáskörben eljárva, a Főtitkár utasításainak megfelelően közvetlenül irányítja

- a) a Vizsgálati Főosztály I. vezetőjének,
- b) a Vizsgálati Főosztály II. vezetőjének,
- c) a Vizsgálati Főosztály III. vezetőjének,
- d) a Közjogi Főosztály vezetőjének

tevékenységét.

(4) A Főtitkárt akadályoztatása esetén a Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai ügyekkel kapcsolatos feladatkörében a Szakmai Főtitkár-helyettes, a Hivatal gazdasági ügyei tekintetében a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály vezetője, a Hivatal igazgatási és a hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében pedig az Igazgatási Főtitkár-helyettes helyettesíti. A Főtitkár a Biztost helyettesítő jogkörében nem helyettesíthető.

(5) A Főtitkárt az Igazgatási Főtitkár-helyettes és a Szakmai Főtitkár-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén – ha a Főtitkár nem a Biztost helyettesítő jogkörében jár el – a Hivatalnak a Főtitkár által erre a célra kijelölt vezetője helyettesíti.

4. A Titkárságvezető

21. §

(1) A Biztos, a Főtitkár és a Biztos Helyettesek hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését és a feladatok folyamatos ellátását a Biztos, a Főtitkár és a valamennyi Biztos Helyettes mellett működő önálló Titkárság biztosítja.

(2) A Titkárságvezető meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét és a munkaköri leírásokat - ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik - az (1) bekezdés szerinti vezető hagyja jóvá.

(3) A Titkárságvezető ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az (1) bekezdés szerinti vezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal; így különösen:

- a) ellátja az (1) bekezdés szerinti vezető által meghatározott feladatokat,
- b) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival,
- c) közvetlenül vezeti az (1) bekezdés szerinti vezető Titkárságát.

22. §

A Titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Titkárságnak eseti jelleggel vagy a Titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt munkatárs helyettesíti.

III. Fejezet

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

23. §

(1) Az 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 munkaköröket – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a Biztos határozza meg.

(3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

24. §

(1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a Biztostól, illetőleg a Főtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó műveletek végrehajtását.

(3) 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.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese

a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti önálló szervezeti egység vezetőjét,

b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.

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 – amennyiben van ilyen – felelős szervezeti egység feladatainak teljesítéséért.

(2) A nem önálló szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik nem önálló szervezeti egységének vezetője helyettesíti.

IV. Fejezet

A HIVATALI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Vezetői Értekezlet

26. §

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

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

(3) A Vezetői Értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.

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

(5) A Vezetői Értekezlet résztvevői a Biztos, a Főtitkár, az Igazgatási Főtitkár-helyettes, a Szakmai Főtitkár-helyettes, 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 Hivatal szervezeti egységeinek 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 elhangzottokról.

(4) A Főtitkári Értekezlet résztvevői a Főtitkár, Igazgatási Főtitkár-helyettes, Szakmai Főtitkár-helyettes és a főosztályvezetők. A Főtitkári Értekezletre más személyt a Főtitkár hív meg.

(5) A Főtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad.

(6) A Főtitkár titkársága gondoskodik arról, hogy a Főtitkári Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet Főtitkári Értekezleten résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküldi a Biztosnak.

A munkacsoport

28. §

(1) A Főtitkár a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett munkatársakból álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.

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

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

(4) 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 döntése aláírására,

b) – ha a Szabályzat így rendelkezik – a Biztos hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a Biztos nevében történő aláírására, vagy

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

(3) A Biztos kiadmányozza

a) a közjogi szervezetszabályozó eszközt,

b) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, és képviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, valamint az Állami Számvevőszék elnökének címzett ügyiratot,

c) törvény által a Biztos hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést,

d) az alapvető jogok biztosának éves beszámolóját,

e) a vizsgálat eredményeként készített jelentést, ajánlásokat, javaslatokat.

(4) Az önálló szervezeti egységhez és az azon belül működő osztályokhoz tartozó munkaköröket – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a Biztos határozza meg.

(5) A Biztos által kiadmányozandó iratokat a Főtitkár terjeszti elő kiadmányozásra.

(6) A Biztos egyes ügycsoportok kiadmányozási jogát a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében a Biztos Helyettesekre, az intézkedést nem tartalmazó irat esetén a Főtitkár, az Igazgatási Főtitkár-helyettesre, a Szakmai Főtitkár-helyettesre, vagy az önálló szervezeti egység vezetőjére eseti, vagy állandó jelleggel átruházhatja.

30. §

A nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot a Biztos kiadmányozza.

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) A Biztos és a Főtitkár kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőől 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 ügyiratban fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

A Hivatalban előkészített tervezetek egyeztetési rendje

33.§

A Főtitkár útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyével az előkészítő ügyintéző, valamint az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője.

34.§¹

35.§

Az önálló szervezeti egységek tevékenységéről a Főtitkár rendszeresen egységes jelentést készít, és azt a Biztos elé terjeszti. A jelentéstétel formai követelményeit és technikai feltételrendszerét a Főtitkár alakítja ki.

¹ Hatályon kívül helyezte az alapvető jogok biztosának 5/2012. (VIII. 24.) utasítása; hatálytalan: 2012. IX. 1-jétől.

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 képviselete

37. §

(1) A Hivatalt a Biztos képviseli. A Biztos akadályoztatása esetén a Hivatalt a Főtitkár képviseli. A Biztos és a Főtitkár 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 Főtitkár, illetve a Biztos és a Főtitkár együttes akadályoztatása esetén a Biztos által meghatalmazott hivatali személy képviseli. Szakterületüket érintő kérdésekben a Biztos megbízása alapján a Hivatal szakmai képviseletét a főosztályvezető is elláthatja.

(3) A Hivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Biztos látja el. A képviseletet a Biztos akadályoztatása esetén a Főtitkár, illetve kijelölése alapján az általa meghatalmazott hivatali munkatárs látja el.

(4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Hivatal képviseletét a Biztos, akadályoztatása esetén a Főtitkár látja el. A Hivatal képviseletét a projektek előkészítése során a Biztos által meghatalmazott hivatali személy is elláthatja. E projektek megvalósítása során a Biztos, illetve a Főtitkár projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.

(5) Az Országgyűlés bizottsága előtt a Hivatalt a Biztos, akadályoztatása esetén a Főtitkár képviseli. A Biztos és a Főtitkár együttes akadályoztatása esetén a Hivatal képviseletét a Biztos által meghatalmazott hivatali személy látja el.

A Hivatal sajtóval történő kapcsolattartásának rendje

38. §

(1) A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a Sajtóosztály végzi. A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a Biztos adhat.

(2) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – a Biztos eltérő döntése hiányában - csak a Sajtóosztály szervezésében 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)²

(5)³

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

39. §

(1) A Főtitkár a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja

- a) a személyügyi szabályzatot,
- b) az iratkezelési szabályzatot,
- c) a gazdálkodási szabályzatokat,
- d) az ellenőrzési szabályzatokat,
- e) az utaztatással, reprezentációval összefüggő szabályzatot,
- f) helyiségek használatára vonatkozó szabályzatot,
- g) az informatikai szabályzatot és a kapcsolódó szabályzatokat.

(2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a Biztos további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.

² Hatályon kívül helyezte az alapvető jogok biztosának 1/2013. (I. 21.) utasítása; hatálytalan: 2013. II. 1-jétől.

³ Hatályon kívül helyezte az alapvető jogok biztosának 1/2012. (I. 21.) utasítása; hatálytalan: 2013. II. 1-jétől.

40.§

(1) Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok, vagy titkárságok feladatkörének meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készít.

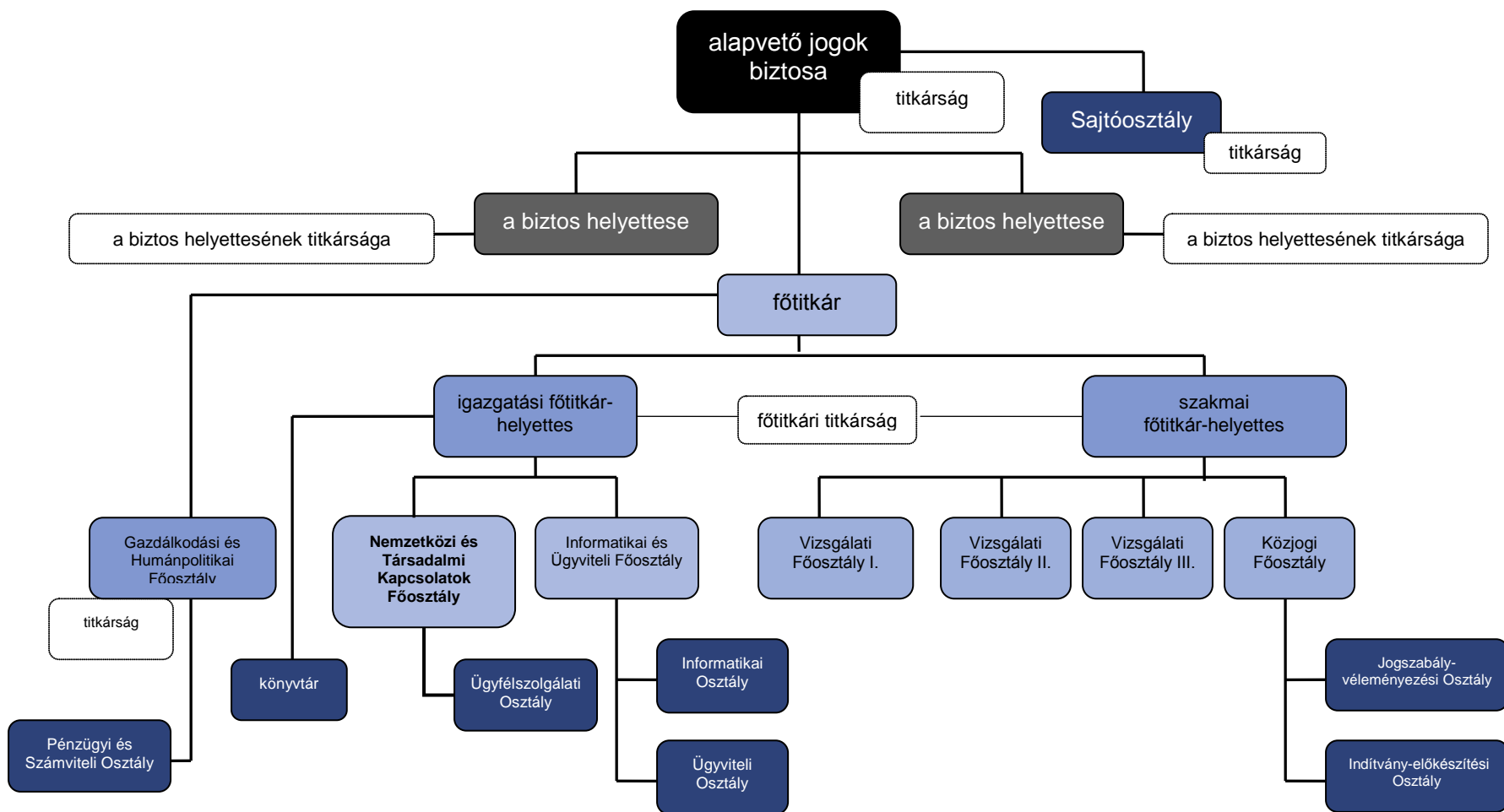
(2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára a Főtitkár hagyja jóvá.

41.§⁴

⁴ Hatályon kívül helyezte az alapvető jogok biztosának 5/2012. (VIII. 24.) utasítása; hatálytalan: 2012. IX. 1-jétől.

1. függelék

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése



I.

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
1. Alapvető jogok biztosa		Biztos	1	[1]
	1.0.1.1. Biztos Titkársága	Beosztott	2	[2]
	1.0.1.2. Sajtóosztály	Osztályvezető Beosztott	1 3	[4]
1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes		Biztos Helyettes	1	[1]
	1.1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes titkársága	Beosztott	4,5	[4,5]
1.2. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes		Biztos Helyettes	1	[1]
	1.2.1. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes titkársága	Beosztott	4,5	[4,5]
1.3. Főtitkár		Főtitkár	1	[1]
1.4. Igazgatási Főtitkár-helyettes		Főtitkár-helyettes	2	[2]
1.5. Szakmai Főtitkár-helyettes				
	1.3.0.1. Főtitkári Titkárság	Beosztott	6	[6]
	1.3.1. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.1.0. Titkárság	Beosztott	4	[4]
	1.3.1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 3	[4]

1.3.2. Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	Beosztott	10	[10]
1.3.2.1. Ügyfélszolgálati Osztály	Osztályvezető	1	[1]
	Beosztott	6	[6]
1.3.3. Informatikai és Ügyviteli Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
1.3.3.1. Informatikai Osztály	Főosztályvezető-helyettes	1	[5]
	Beosztott	4	
1.3.3.2. Ügyviteli Osztály	Osztályvezető	1	[7]
	Beosztott	6	
1.3.4. Vizsgálati Főosztály I.	Főosztályvezető	1	[21]
	Főosztályvezető-helyettes	1	
	Beosztott	19	
1.3.5. Vizsgálati Főosztály II.	Főosztályvezető	1	[18]
	Főosztályvezető-helyettes	2	
	Beosztott	15	
1.3.6. Vizsgálati Főosztály III.	Főosztályvezető	1	[17]
	Főosztályvezető-helyettes	1	
	Beosztott	15	
1.3.7. Közjogi Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
1.3.7.1. Jogszabály- véleményezési Osztály	Főosztályvezető-helyettes	1	[7]
	Beosztott	6	
1.3.7.2. Indítvány-előkészítési Osztály	Osztályvezető	1	[6]
	Beosztott	5	
1.3.8. Könyvtár	Beosztott	2	[2]

II.

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala hivatali szervezetében engedélyezett főtanácsadó, tanácsadó munkakörök, és szakmai főtanácsadó, tanácsadó címek száma:

1. Főtanácsadó munkakör: 2 db
2. Tanácsadó munkakör: 0 db
3. Szakmai főtanácsadó cím: 5 db
4. Szakmai tanácsadó cím: 5 db

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységeinek feladatai

1. AZ ALAPVETŐ JOGOK BIZTOSA KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.0.1.1. A Biztos Titkársága

- a) bontja, rendezi, és megbízás alapján szignálja a Biztosnak érkező postát;
- b) aláírásra rendezi, és megbízás alapján szignálja a Biztosnak beadott iratokat;
- c) részt vesz a Biztos személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
- d) előkészíti a Biztos bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
- e) háttéranyagot készít a Biztos programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Hivatal, szervezeti egységeitől;
- f) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, a Biztos megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- g) vezeti a Biztos titkárságát, ennek keretében:
 - ga) ellátja a Biztos személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
 - gb) szervezi a Biztos programjait;
 - gc) végzi a Biztos által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást.
- h) eljár a Biztos által meghatározott ügyekben, részt vesz a Biztos által meghatározott projektek koordinálásában.

1.0.1.2. A Sajtóosztály

- a) előkészíti és koordinálja a Biztos és a Biztos Helyettesek nemzetközi és hazai nyilvános szerepléseivel kapcsolatos sajtófeladatokat;
- b) hivatalosan tájékoztatja a hazai és külföldi tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket a Hivatal tevékenységéről;
- c) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi újságírókkal, szerkesztőségekkel;
- d) előkészíti a Biztos és Biztos Helyettesek nyilatkozatait;
- e) szervezi és előkészíti a Biztost, a Biztos Helyetteseket és a Hivaltal érintő sajtótájékoztatókat;
- f) javaslatot készít a Főtitkár számára a napi sajtófigyelés alapján a sajtóválaszok témájában;
- g) tájékoztatja a Biztos és a Biztos Helyettesek nyilvános programjairól a sajtó munkatársait;
- h) részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában;
- i) érkezteti, kezeli a Hivatalhoz intézett újságírói kérdéseket;
- j) frissíti a hazai és nemzetközi sajtólistákat, valamint nyomon követi a médiában bekövetkező változásokat;
- k) figyelemmel kíséri a hazai írott és elektronikus médiában a Hivatal, a Biztos és a Biztos Helyettesek tevékenységének nyilvános bemutatását, ennek keretében szükség szerint szemléket, sajtóvisszhangokat, összefoglalókat készít;
- l) archiválja a sajtóközleményeket;

- m) előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, közleményterveket, beszédvázlatokat, megkeresésekre választervezeteket készít a Biztos, a Biztos Helyettesek, valamint a Főtitkár számára;
- n) szervezi a Hivatal honlapja tartalmának előállítását, koordinálja a törvényi előírásoknak megfelelően a Hivatal honlapján (www.ajbh.hu) a közérdekű adatok megjelenítését;
- o) gondoskodik a Hivatal egységes arculatának kialakításáról;
- p) szervezi, illetve videó, hang, fotó és más eszközökkel rögzíti a Hivatal vezető tisztségviselőinek nyilvános szerepléseit, ezen anyagokat egy kereshető adatbázisban tárolja és archiválja, valamint kérés esetén prezentálja;
- q) elkészíti, felügyeli és aktualizálja a Hivatal kommunikációs stratégiai tervét, felügyeli a kommunikációs stratégia végrehajtását;
- r) felelős a Biztos éves beszámolójának internetes megjelentetéséért;
- s) koordinálja a Biztos és a Biztos Helyettesek online megjelenéseit;
- t) közreműködik a Hivatal kiadványainak sokszorosításában, szükség szerint idegen nyelvű megjelentetésében, valamint a nyomdai kivitelezés előkészítésében;
- u) tervezi és felügyeli az információs kampányokhoz kapcsolódó tájékoztató kiadványok elkészülését.

A Sajtóosztály működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el. A Sajtóosztály élén osztályvezető áll.

1.1. MAGYARORSZÁGON ÉLŐ NEMZETISÉGEK JOGAINAK VÉDELME T ELLÁTÓ BIZTOS HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes titkársága

A Titkárság a Szabályzat 21. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

1.2. A JÖVŐ NEMZEDÉKEK ÉRDEKEINEK VÉDELME T ELLÁTÓ BIZTOS HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.1. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes titkársága

A Titkárság a Szabályzat 21. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

1.3. A FŐTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.0.1. Főtitkári Titkárság

A Titkárság a Szabályzat 21. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

A Főtitkári Titkárság koordinációs, valamint a Főtitkárt 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 és a Főtitkár-helyettesek által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;
- d) közreműködik a Főtitkár bel- és külföldi programjai előkészítésében;
- e) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, a Főtitkár megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- f) ellátja a Főtitkár és a Főtitkár-helyettesek személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- g) részt vesz a Főtitkár által meghatározott projektek koordinálásban;
- h) szervezi a Hivatalnak véleményezés céljából megküldött jogszabály-tervezetek Hivatalon belüli köröztetését, belső egyeztetését, egységes álláspontot alakít ki a Hivatal szervezeti egységeinek észrevételeiből;
- i) eljár a Főtitkár által meghatározott egyéb ügyekben;
- j) **gondoskodik a Hivatal működését, valamint munkatársainak munkavégzését érintő jogszabályok változásainak követéséről, valamint a Hivatal éves terveinek, és azok megvalósításáról szóló tájékoztatóknak az elkészítéséről;**
- k) **koordinálja a Hivatal stratégiai és operatív céltérképének előkészítését.**

A Főtitkári Titkárság 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.

A Főtitkári Titkárság a belső ellenőrzési feladatkörében:

- a) ellátja a Hivatal költségvetési fejezetének belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Biztos felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljellel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél, továbbá a Hivatal vagyionkezelésébe adott állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében;
- b) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
- c) vizsgálja és értékeli a Hivatal belső kontrollrendszerének (ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét) a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését;
- d) vizsgálja és értékeli a Hivatalnál a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- e) vizsgálja a Hivatalnál a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyion megővését, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és belső utasítások betartását;
- f) 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;
- g) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;
 - h) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;
 - i) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet és rendszeresen gondoskodik annak felülvizsgálatáról;
 - j) **gondoskodik az éves kockázatértékelési és kockázatkezelési terv elfogadásáról, a kockázatok elfogadható szinten tartása valamint minimalizálása érdekében szükséges intézkedések megvalósulásának folyamatos nyomon követéséről;**
 - k) **gondoskodik a Hivatal tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követésére irányuló kontrollfolyamatok működtetéséről, az azokkal kapcsolatos monitoring rend kialakításáról és koordinációjáról;**
 - l) **az Informatikai és Ügyviteli Főosztály közreműködésével működteti a Hivatal Vezetői Információs Rendszerét.**

A Főtitkári Titkárság személyügyi feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal érdemi humánpolitikai rendszerének működtetésével összefüggő feladatokat;
- b) szorosan együttműködik a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztállyal;
- c) előkészíti a Hivatal humánpolitikai stratégiáját, és elfogadása esetén felelős annak végrehajtásáért;
- d) a Hivatal humánpolitikai stratégiája alapján, annak keretei között előkészíti a Hivatal humánpolitikai fejlesztési tervét, és elfogadása esetén felelős annak végrehajtásáért;
- e) biztosítja a szervezeti humánpolitika kialakítását;
- f) felelős a Hivatal dolgozóinak kollektív és individuális személyügyi fejlesztési programjának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
- g) ellátja a Hivatalnál jelentkező szervezetfejlesztési feladatokat.

1.3.1. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály számviteli és pénzügyi feladatai körében:

- a) előkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályzatokat;
- b) ellátja a fejezet elemi költségvetésének és elemi költségvetési beszámolójának, valamint a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a költségvetési tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat;
- d) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását;
- e) új előirányzatot nyit az európai uniós forrásból származó támogatás előirányzatára, amennyiben olyan európai uniós forrásból kerül támogatás felhasználásra, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmazott, és biztosítja a központi költségvetési forrást a fejezeten belüli átcsoportosítással;

- f) a költségvetési törvény elfogadását követően előkészíti a fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatainak megállapítását;
- g) gondoskodik a feladatfinanszírozás körébe tartozó előirányzatok esetében a finanszírozás alapját képező okiratok elkészítéséről, jóváhagyásáról és a Magyar Államkincstárhoz való benyújtásáról, valamint a nem az adott fejezetenél jóváhagyott és megvalósított programoknál az előirányzat átadójaként vagy átvevőjeként aláírja a feladatfinanszírozás okmányait;
- h) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvizelési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- i) irányítja a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést;
- j) elkészíti a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat;
- k) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- l) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót;
- m) elkészíti a Hivatal, mint költségvetési szerv elemi költségvetését, féléves és éves beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket;
- n) végzi a Hivatal költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal kapcsolatos műveleteket;
- o) ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvizelési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket;
- p) ellátja a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos műveleteket;
- q) ellátja a házipénztári, valuta pénzkezelő helyi és értékkezelési műveleteket, gondoskodik a forint- és valutaellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról;
- r) feladata a számvitel politika és számlarend meghatározása, gazdálkodási szabályzatok előkészítése;
- s) ellátja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítői feladatokat;
- t) ellátja a hivatali pénztár üzemeltetését, pénztári be- és kifizetéseket, bankforgalom intézését;
- u) előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szerződéseket.

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály üzemeltetési feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatalnál felmerülő vagyongazdálkodási teendőket, különös tekintettel a Hivatal közvetlen vagyongazdálkodásában lévő ingatlan vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokra, ezen ingatlan jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz;
- b) vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel való kapcsolattartásért;
- c) lefolytatja a Hivatal közbeszerzési eljárásait;
- d) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben, a Hivatal jogi segítségnyújtása mellett, ellátja szakmai képviselőként a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt;
- e) végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségnek;

- f) szükség szerint közreműködik a kapcsolattartásból és a Hivatal érdekeinek érvényesítéséből eredő olyan eljárásokban, ahol a Hivatal képviselőjét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el;
- g) ellátja a Hivatal alkalmazottainak kártérítési felelősségre vonásával kapcsolatos feladatokat;
- h) figyelemmel kíséri a Hivatal működése szempontjából releváns pályázati kiírásokat és ezekről rendszeresen tájékoztatást nyújt a Főtitkár számára;
- i) előkészíti a Hivatal polgári jogi szerződéseit és biztosítja azok ellenjegyzését;
- j) ellátja a Hivatal polgári jogi szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő feladatokat;
- k) kiadja és nyilvántartja a Hivatal területére történő belépési és behajtási engedélyeket;
- l) a Biztos, vagy a Főtitkár megbízásából ellátja a Hivatal minősített időszaki és katasztrófavédelmi tervezési műveleteit;
- m) feladata a Hivatal eszközlétárának, megbízás útján történő előkészítése;
- n) feladata a Hivatalnál leltárba vett gépek, berendezések, járművek és egyéb eszközök karbantartása, anyag-, készlet-, nyomtatvány és irodaszer-beszerezése, vásárlás rendezvényekhez, a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos teendők intézése, hivatali gépkocsivezető munkavégzésének irányítása, ellenőrzése;
- o) felelős a Hivatal gondnoki feladatainak ellátásáért, valamint a vagyonynyilvántartás és leltározás – jogszabályok és a Főtitkár utasításainak megfelelő – lefolytatásáért.

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal munkatársainak közszolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat;
- b) teljes körűen ellátja az illetmény- és bérszámfejtési feladatokat, valamint a társadalombiztosítási kifizetőhelyi, valamint a nyugdíj-pénztári tagsággal kapcsolatos ügyviteli teendőket, bejelentési, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, valamint a társadalombiztosítási ellátások igényelbírálását;
- c) vezeti és karbantartja a Hivatal dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (közszolgálati és munkavállalói nyilvántartás), valamint a Hivatal munkatársainak önéletrajzát tartalmazó adatbázist;
- d) kezeli a Hivatal dolgozóinak személyi anyagait, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat, gondoskodik a Hivatal teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről;
- e) ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait;
- f) a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal együttműködve, előkészíti a Hivatal munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit, ellátja azokkal összefüggésben a Hivatalt megillető jogoknak az ingatlan-nyilvántartással történő bejegyzésével kapcsolatos műveleteket;
- g) a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal együttműködve, biztosítja a Hivatal, továbbá – foglalkoztatási jogviszonyukkal vagy hivatali tevékenységükkel összefüggésben ellenük vagy általuk indított ügyekben, a képviselt kérelmére – a munkatársak jogi képviselőjét a peres és nemperes eljárásokban;
- h) végzi a munkaügyi pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos műveleteket, koordinálja a pályáztatást;
- i) ellátja az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonynyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott műveleteket;
- j) a Főtitkár utasításai szerint közzéteszi a személyügyi adatokat a Hivatal honlapján;

- k) elkészíti az éves továbbképzési tervet, a Hivatal munkatársai számára képzéseket, tanfolyamokat szervez;
- l) közreműködik a kitüntetési és elismerési döntések előkészítésében és végrehajtásukban;
- m) előkészíti és kezeli a Hivatal munkatársainak tanulmányi szerződéseit;
- n) közreműködik a Hivatal Esélyegyenlőségi Tervének elkészítésében;
- o) koordinálja a Hivatal személyügyi szabályzata végrehajtásából eredő egyéb feladatok ellátását;
- p) végzi a hivatali dolgozók üdültetésével kapcsolatos feladatokat;
- q) vezeti a személyügyi monitoring rendszert;
- r) koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos hivatalon belüli munkafolyamatokat, valamint beszámol a Vezetői Értekezletnek annak eredményességéről;
- s) a főtitkár vonatkozó döntése esetén előkészíti a Hivatal személyügyi stratégiáját.

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 osztály élén osztályvezető áll.

1.3.2. Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály nemzetközi kapcsolati feladatai körében:

- a) a Biztos megbízása alapján közreműködik nemzetközi megállapodások előkészítésében;
- b) ellátja az NHRI felelősi feladatokat;
- c) szervezi a Fogyatékkal élő személyek jogairól szóló egyezmény 33. cikke 2. pontjában megjelölt független mechanizmus feladatainak ellátását;
- d) szervezi a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítéseként szükséges független, nemzeti megelőző, illetve ellenőrző jogvédelmi mechanizmusokból fakadó azon feladatok ellátását, amelyekre a Biztost törvényben kijelölik;
- e) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel;
- f) előkészíti a Biztosnak a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLI. törvény szerinti feladatainak ellátását, különös tekintettel a nemzeti megelőző mechanizmus működtetésével kapcsolatos feladatokra;
- g) figyelemmel kíséri a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény végrehajtását;
- h) közreműködik a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény fejlesztésében;
- i) kapcsolatot tart a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezményben részes más államok az Egyezmény és annak jegyzőkönyvei végrehajtására hatáskörrel bíró szerveivel;
- j) előkészíti a Biztosnak a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény fakultatív jegyzőkönyve szerinti Megelőzési Albizottsággal kapcsolatos feladatainak ellátását.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály nemzetközi kapcsolati, funkcionális és egyéb feladatai körében:

- a) közreműködik a Hivatal idegen nyelvű levelezésének szervezésében, ezzel kapcsolatosan az internet segítségével információt gyűjt és szolgáltat;
- b) összeállítja a Hivatal nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést a tárgyévet követő év január 15-éig;
- c) tájékoztatja a Hivatal vezetőinek nemzetközi tárgyalásairól a Hivatal szervezeti egységeit;
- d) szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal nemzetközi tevékenységét és biztosítja a Hivatal nemzetközi tevékenységének összehangolását;
- e) 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;
- f) idegen nyelvet használó panaszos esetén megkeresésre segítséget nyújt a Panasziroda munkájának ellátáshoz.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály társadalmi kapcsolatok-, valamint koordinációs feladatai körében:

- a) ellátja a Biztos, a Biztos Helyettesei, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársainak belföldi és külföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;
- b) előkészíti és koordinálja a Biztos által egyedileg meghatározott projekteket;
- c) szervezi a Hivatal által megrendezésre kerülő konferenciákat, szakmai programokat, egyéb rendezvényeket;
- d) koordinálja a Biztos és Biztos Helyettesek a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megjelenéseit;
- e) ellátja a Biztos adományozási jogkörébe tartozó kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat;
- f) kapcsolatot tart az Országgyűlés, a Kormány szerveivel és hivatalaival, valamint civil szervezetekkel;
- g) a biztosi, a biztos helyettesi, valamint a főtitkári titkárságoktól beérkező információk alapján minden év december 15-ig összeállítja a Hivatal következő évre vonatkozó kiutazási és fogadási tervét;
- h) közreműködik a Hivatal vezetőinek külföldi partnerekkel folytatott kapcsolattartásának szervezésében;
- i) a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a Biztos parlamenti beszámolójának elkészítését, technikai kivitelezését;
- j) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- k) megszervezi a tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatásokat;
- l) fogadja a Hivatal kezelésében lévő közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igényeket, és továbbítja az adatbirtokos szervezeti egységek vezetőinek.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály egyéb koordinációs feladatai körében:

- a) gondoskodik a Biztos, a Biztos Helyettesek és azok munkatársai, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársai részére névjegykártyák, meghívók, oklevelek beszerzéséről;
- b) intézi és nyilvántartja a teremfoglalásokat;
- c) intézi és nyilvántartja a gépkocsi-igényléseket;
- d) beszerzi a reprezentációs célt szolgáló ajándékokat és azokról nyilvántartást vezet;
- e) intézi az Országgyűlés épületébe való beléptetéssel kapcsolatos ügyeket, ennek keretében különösen beszerzi a belépőkártyákat és parkolási engedélyeket;
- f) gondoskodik a protokoll-listák folyamatos frissítéséről;
- g) ellátja a munkáltatói igazolványokkal kapcsolatos teendőket.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok 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 Biztos Helyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;
- d) heti, negyedéves és éves statisztikát készít az Információ 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 személyesen meghallgatások alapján tudomására jutott információkról, az eljárásra vonatkozó kérésekről közvetlenül is tájékoztatja az ügyintézőket.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok 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;
- d) tájékoztatást ad az alapvető jogok biztosának hatásköréről, az iratok nyilvántartásba vételének időpontjáról, az ügyszámáról, a panaszügy „Ad Acta” szerinti feldolgozási állapotáról;
- e) iratot/dokumentumot vesz át és ad vissza.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály a Panaszirodával kapcsolatos feladatai körében:

- a) személyes ügyfélfogadást tart;
- b) ellátja a Biztoshoz, vagy Biztos Helyettesekhez kérelemmel forduló ügyfelek előre egyeztetett időpontban vagy soron kívüli módon történő fogadását;
- c) az előre bejelentett panaszmeghallgatások esetében előzetesen tájékozódik 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 beadványok és a 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, Biztos Helyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályhoz tartozó Ügyfélszolgálati Osztály élén osztályvezető áll.

1.3.3. Informatikai és Ügyviteli Főosztály

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 ezen 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) gondoskodik a Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának elkészítéséről, megsértésük esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- 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 támogatásáról;
- i) gondoskodik a Hivatal felhasználóitól érkező informatikai tárgyú bejelentések, incidensek kezeléséről;
- j) gondoskodik az informatikai szabályzat és kapcsolódó szabályzatok tervezetének elkészítéséről, frissítéséről;
- 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 infó- és tele-kommunikációs infrastruktúra és rendszerek (telefonos rendszer, beléptető rendszerek, TV csatornaszolgáltatások és infrastruktúra) üzemeltetéséről, fejlesztéséről az ezeket a rendszereket üzemeltető külső szolgáltatókkal együttműködve;
- n) közreműködik a Hivatal Vezetői Információs Rendszerének működtetésében;

- o) koordinálja a Hivatal információs térképének elkészítését;
- p) javaslatokat és technikai megoldásokat készít elő a belső kommunikáció, valamint az információátadással kapcsolatos folyamatok fejlesztésének elősegítése céljából.

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály statisztikai feladatai körében:

- a) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató és iratkezelő rendszer), statisztikai moduljainak karbantartásáról, fejlesztéséről;
- b) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató és iratkezelő rendszer), és a parlamenti beszámolóhoz vagy 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.

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 bejegyzésről;
 - 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 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) iratok és ügyiratok irattározása: gondoskodik az átmeneti és a központi irattár működtetéséről, és az irattározásra átadott iratok és ügyiratok irattározásáról;
 - ag) iratok és ügyiratok selejtezése és levéltárba adása: gondoskodik az évenként szükséges irat és ügyirat selejtezéséről, valamint – a levéltári törvényben foglaltak betartásával és a Levéltárral együttműködve – a Hivatalban és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadásának előkészítéséről és levéltárba átadásáról;
- b) gondoskodik az érkeztetett iratok iktatás előtti tárgyszóval ellátásáról;
- c) gondoskodik a Hivatal munkatársai számára, az ügyviteli tevékenységek elvégzéséhez és az iktató és iratkezelő informatikai rendszer használatához szükséges támogatási szolgáltatás biztosításáról;
- d) gondoskodik a Hivatal iratkezelési szabályzatának előkészítéséről, karbantartásáról és a szabályzat rendelkezéseinek megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- e) gondoskodik az irattári terv évenkénti felülvizsgálatának kezdeményezéséről, karbantartásáról;
- f) gondoskodik az ügyviteli rendszerhez (iktató és iratkezelő) használt statisztikai adatgyűjtést segítő kitöltési segédlet évenkénti felülvizsgálatáról és a felülvizsgálat eredménye alapján a kódrendszer karbantartásáról;

- g) részt vesz a Hivatal titokfelügyeleti feladatkörében felmerülő iratkezelési feladatok ellátásában, és ezen feladatok ellátása során együttműködik a Hivatal biztonsági vezetőjével;
- h) szükség szerint gondoskodik a szervezeti egységek ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktatókönyvek, bélyegzők) történő ellátásáról.

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztályhoz tartozó Informatikai Osztály élén főosztályvezető-helyettes, az Ügyviteli Osztály élén osztályvezető áll.

1.3.4. Vizsgálati Főosztály I.

A Vizsgálati Főosztály I. hatáskör-ellenőrzési feladatkörében:

- a) végzi a Hivatalhoz érkezett beadványok előzetes vizsgálatát, és ennek eredményeként intézkedési javaslatot tesz a beadvány további kezelésére;
- b) tisztázza, hogy a beadvány a Biztos, illetve a Biztos Helyettesek hatáskörébe tartozik-e;
- c) kiegészítő információkat szerez be a panaszosoktól, amennyiben az a hatáskör megállapításához szükséges;
- d) rövid úton kiegészítő információkat szerez be a panasszal érintett szervektől, amennyiben arra a hatáskör megállapításához van szükség;
- e) amennyiben a Biztos hatásköre megállapítható, javaslatot tesz a panasz további vizsgálatára;
- f) ha a panasz nem tartozik a Biztos, vagy a Biztos Helyettesek hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására, vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- g) a Biztos utasítása alapján előkészíti a biztos érdemi (panaszt elutasító) intézkedését;
- h) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- i) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- j) szervezi és bonyolítja a Biztos vagy a Biztos Helyettesek helyszíni panaszfelvétellel együtt járó megyei látogatásait.

A Vizsgálati Főosztály I. vizsgálat előkészítő feladatkörében:

- a) megállapítja a panasszal érintett szervet;
- b) az elemzés során szerzett tapasztalatok alapján javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására.

A Vizsgálati Főosztály I-en a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.5. Vizsgálati Főosztály II.

A Vizsgálati Főosztály II. vizsgálati feladatai körében:

- a) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszasságokat;
- b) a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;

- d) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- e) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- g) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- h) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.

A Vizsgálati Főosztály II.-őn a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében két általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.6. Vizsgálati Főosztály III.

A Vizsgálati Főosztály III. vizsgálati feladatai körében:

- a) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatban tudomására jutott visszaállásokat;
- b) egyedi ügyben vizsgálatot folytat és, ennek keretében megteszi a szükséges intézkedéseket és elvégzi az eljárási határidőknek megfelelő vizsgálati cselekményeket;
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
- d) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- e) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- g) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- h) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel;
- i) előkészíti a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelméért felelős biztos helyettes jogi-információs, felvilágosító tevékenységét;
- j) kapcsolatot tart az országos és helyi kisebbségi önkormányzatokkal;
- k) nyilvántartást vezet a helyi és az országos kisebbségi önkormányzatokról, kisebbségi szervezetekről;
- l) ellenőrzi a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, továbbá a nemzeti és az etnikai kisebbségek jogaira vonatkozó más jogszabályok rendelkezései érvényesülését egyedi panaszok alapján, illetve a Biztos döntésének megfelelően, hivatalból.

A Vizsgálati Főosztály III.-on a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.7. Közjogi Főosztály

A Közjogi Főosztály jogszabály-véleményezési feladatai körében:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabály-módosításra, alkotmánybíróági 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 a Főtitkárnak;
- 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, különös tekintettel a Vizsgálati Főosztály II.-re, valamint a Vizsgálati Főosztály III.-ra;
- f) véleményezi a jogszabályok, egyéb normák tervezeteit;
- g) folyamatosan nyomon követi a jogszabályi környezet változását;
- h) szükség szerint, illetve a Biztos megbízásából jogszabály módosítására javaslatot dolgoz ki;
- i) ellátja a Hivatal belső normáit előkészítő feladatokat;
- j) gondoskodik a belső adatvédelmi felelősi feladatok ellátásáról, valamint felel az adatvédelmi szabályzat elkészítéséért.

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 Biztos Helyettesek jogalkotási kezdeményezéseit, illetőleg figyelemmel kíséri azok megvalósulását és végrehajtását;
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabály-módosításra, alkotmánybíróági 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 a Főtitkárnak;
- 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, különös tekintettel a Vizsgálati Főosztály II.-re, valamint a Vizsgálati Főosztály III.-ra;
- h) a Biztos, vagy a Főtitkár felhatalmazása alapján kapcsolatot tart az állami-, közigazgatási szervekkel, érdekképviselőkkel, civil szervezetekkel, szakértőkkel.

A Közjogi Főosztályhoz tartozó Jogszabály-veleményezési Osztályt főosztályvezető-helyettes, az Indítvány-előkészítési Osztályt osztályvezető irányítja.

1.3.8. Könyvtár

- a) naprakész számítógépes nyilvántartás vezetése mellett ellátja a Hivatal könyvtárának, dokumentum- és jogszabály-gyűjteményének 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.

* * *

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az alapvető jogok biztosának 1/2012. (I. 6.) számon közzétett utasítása állapította meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat fentiek szerinti, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változata a Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. február 1. napjától hatályos szövegét tartalmazza. [A módosítást megállapította az alapvető jogok biztosának 1/2013. (I. 21.) belső hivatali sorszámu utasítása, a Hivatalos Értesítőben megjelent 1/2013. (I.25.) AJB szám alatt.]