

1/2012. (I. 6.) AJB utasítás

az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról¹

[Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 3/2019. (XII.30.) AJBH 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: 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)²

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva:

Dr. Kozma Ákos
az alapvető jogok biztosa

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.

¹ Megjelent: Hivatalos Értesítő 2012/1.

² Hatályon kívül helyezve: 2010. évi CXXX. törvény 12. § alapján. Hatálytalan: 2012. I. 8-tól.

(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: Le Bureau de Commissaire des Droits Fondamentaux,
- f) székhelye: 1051 Budapest V., Nádor u. 22.,
- g)³ ideiglenes feladatellátási helye: 1074 Budapest, Rákóczi út 70-72.,
- gy)⁴ postacíme: 1074 Budapest, Rákóczi út 70-72.,
- 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)⁵ alapítója: Magyarország 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. §⁶ A Hivatal önálló szervezeti egysége a Biztos kabinetje (a továbbiakban: Biztosi Kabinet), az alapvető jogok biztosának helyettese (a továbbiakban: Biztoshelyettes) titkársága (a

³ Megállapította: 1/2019. (VII. 12.) AJB utasítás 1., Melléklet. Hatályos: 2019. VIII. 1-től.

⁴ Beiktatta: 1/2019. (VII. 12.) AJB utasítás 1., Melléklet. Hatályos: 2019. VIII. 1-től.

⁵ Módosította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 24. § a).

⁶ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 1. §. Módosította: 1/2014. (I. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 5. § a), 4/2014. (XII. 23.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 2. §., 2/2019. (XI. 29.) AJB utasítás 1. § 1. melléklet 1. §

továbbiakban: Biztoshelyettesi Titkárság), a főtitkár titkársága (a továbbiakban: Főtitkári Titkárság), a főosztály, valamint az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály, nem önálló szervezeti egysége az osztály és az egyéb 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. §⁷ A Biztos

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

b) a kinevezés és a felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Biztoshelyettes felett,

c) az Ajbvtv. 38/B. §-a, valamint 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,

d) vizsgálja a Pkbt. szerinti közérdekű bejelentéseknek az Ajbvtv. 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 (Ajbvtv. 38/A. §-a),

e) irányítja az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Főtitkárának (a továbbiakban: Főtitkár) tevékenységét,

f) kinevezi és felmenti a Főtitkárt és a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alapján a Biztoshelyettes irányítása alá tartozó köztisztviselők kivételével,

g) a Hivatalban munkajogviszony keretében foglalkoztatott dolgozók tekintetében gyakorolja a munkaviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat,

h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Főtitkár felett,

i) kiadományozza és az Országgyűlés elé terjeszti az alapvető jogok biztosának éves beszámolóját,

j) kiadja a Szabályzatot,

k) a Főtitkár előterjesztésére meghatározza és jóváhagyja a Hivatal munkatervét,

*l)*⁸ ellátja a 2011. évi CXLIII. 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,

⁷ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 2. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

⁸ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 1. §. Hatályos: 2015. VII. 1-től.

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

5. § (1)⁹ A Biztos akadályoztatása esetén törvény eltérő rendelkezése hiányában a korábban megválasztott Biztoshelyettes, ha a Biztoshelyettesek megválasztására egyszerre került sor, akkor az idősebb Biztoshelyettes helyettesíti. A Biztos helyettesítését a helyettesítésére jogosult Biztoshelyettes akadályoztatása esetén a másik Biztoshelyettes, az ő akadályoztatása esetén vagy ha a biztoshelyettesi megbízatás betöltetlen, a Főtitkár látja el. A Főtitkár akadályoztatása esetén a Biztos helyettesítését a Hivatalnak a Biztos által erre a feladatra 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)¹⁰ Az Országgyűlés ülésein történő részvétel és az Országgyűlés munkájával összefüggő biztosi hatáskörök gyakorlása tekintetében - a (2) bekezdés c) pontjában foglalt feladat kivételével - a Biztos helyettesítését az általa feladatkör szerint erre kijelölt Biztoshelyettes látja el.

6. § (1)¹¹ A Biztos munkájának és feladatainak elősegítése érdekében Biztosi Kabinet működik.

(2)¹² A Biztos közvetlenül irányítja

- a) a Főtitkár;
 - b) a Biztoshelyettesek;
 - c) a Biztosi Kabinet vezetője, valamint
 - d) a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetője
- tevékenységét.

2. A Biztoshelyettesek¹³

7. § A Hivatalban

a)¹⁴ a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes, valamint

b)¹⁵ a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes működik.

7/A. §¹⁶ 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),

⁹ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 3. § (1). Hatályos: 2014. I. 1-től.

¹⁰ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 3. § (2). Hatályos: 2014. I. 1-től.

¹¹ Megállapította: 1/2014. (I. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 1. §. Hatályos: 2014. II. 1-től.

Módosította: 3/2019. (XII. 30.) AJB utasítás 1. § 1. melléklet 1. §

¹² Módosította: 3/2019. (XII. 30.) AJB utasítás 1. § 1. melléklet 1. §

¹³ Módosítva: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 24. § d) alapján.

¹⁴ Módosítva: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 24. § c) alapján.

¹⁵ Módosítva: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 24. § c) alapján.

¹⁶ Beiktatta: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 4. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

b)¹⁷ a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó helyettese az „a nemzetiségi jogok védelmezője” (Ombudsman for the Rights of National Minorities) címet viselheti.

8. §¹⁸ (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,

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 biztoshelyettes¹⁹

9. §²⁰ 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,

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 ombudsmani tevékenységről,

e) a jövő nemzedékek érdekeinek 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,

¹⁷ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 2. §. Hatályos: 2015. VII. 1-től.

¹⁸ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 5. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

¹⁹ Módosítva: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 24. § e) alapján.

²⁰ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 6. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

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) véleményt nyilváníthat a Környezetvédelmi Osztály tagjainak kinevezése, felmentése és más munkakörbe helyezése tekintetében,

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

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

10. §²¹ (1) A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes munkájának és feladatainak elősegítése érdekében legfeljebb 8 fős létszámkeretű Titkárság működik. A 2. függelékben meghatározott létszám bővítéséről - a felmerülő és megalapozott igényekre tekintettel - a Biztoshelyettes véleményének kikérése után a Biztos dönt.

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

11. §²² A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes jogkörét akadályoztatása esetén a Biztos gyakorolja.

2.2. A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes²³

12. §²⁴ 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,

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,

²¹ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 7. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

²² Módosítva: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 24. § f) alapján.

²³ Módosítva: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 24. § e) alapján.

²⁴ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

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 visszasság esetén a Biztos intézkedését kezdeményezi és készíti elő,

f) a Biztos által átruházott hatáskörben felhívja a Magyarországon élő nemzetiségek jogait veszélyeztető személyt vagy szervezetet e 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) véleményt nyilváníthat a Nemzetiségi Jogi Osztály tagjainak kinevezése, felmentése és más munkakörbe helyezése tekintetében,

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

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

13. §²⁵ (1) A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes munkájának és feladatainak elősegítése érdekében legfeljebb 8 fős létszámkeretű Titkárság működik. A 2. függelékben meghatározott létszám bővítéséről - a felmerülő és megalapozott igényekre tekintettel - a Biztoshelyettes véleményének kikérése után a Biztos dönt.

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

14. §²⁶ A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes 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

²⁵ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 9. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

²⁶ Módosítva: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 24. § g) alapján.

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)²⁷ kiadmányozásra előkészíti a döntéseket, biztosi 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)²⁸ ellenőrzi a törvényekben, a munkatervben és a Biztos döntéseiben meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, a feladatok végrehajtásáról tájékoztatja a Biztost és a Biztoshelyetteseket,

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)²⁹ irányítja 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 megbízta,

o)³⁰ irányítja az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos feladatokat.

17. § A Főtitkár a hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében

a)³¹ gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatalban foglalkoztatott munkajogviszonyban álló munkavállalók, valamint - a Biztoshelyettesek 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,

²⁷ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 10. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

²⁸ Módosította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 24. § h).

²⁹ Megállapította: 2/2014. (X. 10.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 1. §. Hatályos: 2014. X. 11-től.

³⁰ Beiktatta: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 3. §. Hatályos: 2015. VII. 1-től.

³¹ Módosította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 24. § i).

c) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, szervezeten irányító 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)³² 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)³³ ellátja a belső ellenőrzéssel, valamint a Hivatal pénzügyi, illetve szakmai működését érintő kockázatok értékelésével és kezelésével kapcsolatos vezetői feladatokat,

m)³⁴ ellátja az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos jogszabályban meghatározott vezetői feladatokat.

18. §³⁵ A Főtitkár közvetlenül irányítja

a) Főtitkári Titkárság vezetőjének,

b) a Nemzetközi Főosztály vezetőjének,

c) az Informatikai és Ügyviteli Főosztály vezetőjének,

d) az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály vezetőjének,

e) az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály vezetőjének,

f) a Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály vezetőjének,

g) a Közjogi Főosztály vezetőjének,

h) a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének,

i)³⁶ az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály vezetőjének,

j)³⁷ a Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály vezetőjének,

k)³⁸ a belső ellenőrnek,

³² Megállapította: 1/2013. (I. 25.) AJB utasítás 1. §. Hatályos: 2013. II. 1-től.

³³ Megállapította: 2/2014. (X. 10.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 2. §. Hatályos: 2014. X. 11-től.

³⁴ Beiktatta: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 4. §. Hatályos: 2015. VII. 1-től.

³⁵ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 11. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.
Módosította: 2/2019. (XI. 29.) AJB utasítás 1. § 1. melléklet 3. §, 3/2019. (XII.30.) AJB utasítás 1. melléklet 2. §

³⁶ Módosította: 4/2014. (XII. 23.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 2. §.

³⁷ Módosította: 2/2014. (X. 10.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 7. §.

³⁸ Beiktatta: 2/2014. (X. 10.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 3. §. Hatályos: 2014. X. 11-től.

l)³⁹ az információbiztonsági felelősnek a tevékenységét.

19.⁴⁰

20. §⁴¹ A Főtitkárt akadályoztatása esetén a Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai ügyekkel kapcsolatos feladatkörében az általa kijelölt szakmai főosztály vezetője, a Hivatal igazgatási és a hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében a Főtitkári Titkárság vezetője, a Hivatal gazdasági ügyei tekintetében a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály vezetője helyettesíti. A Főtitkár a Biztost helyettesítő jogkörében nem helyettesíthető.

3/A .Biztosi Kabinet⁴²

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

(2) A Biztosi Kabinetet főosztályvezető vezeti.

(3) A Biztosi Kabinet vezetője meghatározza a Biztosi Kabinet munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Biztosi Kabinet ügyrendjét és a munkaköri leírásokat a Biztos hagyja jóvá.

(4) A Biztosi Kabinet vezetője segíti a Biztost a 4. §-ban meghatározott feladatainak ellátásában.

(5) A Biztosi Kabinet vezetője ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a Biztos állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, így különösen:

a) ellátja a Biztos által meghatározott feladatokat,

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

(6) A Biztosi Kabinet vezetőjét a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Biztosi Kabinet eseti jelleggel vagy a Biztosi Kabinet ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt munkatárs helyettesíti.

4. A Biztoshelyettesi Titkárság⁴³

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

(2) A Biztoshelyettes Titkárságát főosztályvezető vezeti.

(3) A Titkárság vezetője 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 - a

³⁹ Beiktatta: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 5. §. Hatályos: 2015. VII. 1-től.

⁴⁰ Hatályon kívül helyezte: 2/2019. (XI. 29.) AJB utasítás 1. § 1. melléklet 11. §

⁴¹ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 12. §. Hatályos: 2014. I. 1-től. Módosította: 2/2019. (XI. 29.) AJB utasítás 1. § 1. melléklet 4. §

⁴² Megállapította: 2/2019. (XI. 29.) AJB utasítás 1. § 1. melléklet 5. §. Hatályos: 2019. XII. 1-től.

⁴³ Megállapította: 1/2014. (I. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 3. § (1). Hatályos: 2014. II. 1-től.

⁴⁴ Megállapította: 1/2014. (I. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 3. § (2). Hatályos: 2014. II. 1-től.

Biztoshelyettes hagyja jóvá.

(4) 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.

(5) 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.

22. §⁴⁵ A Titkárság vezetőjét a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben - akadályoztatása esetén - a Titkárságnak eseti jelleggel vagy a Titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt munkatárs helyettesíti.

4/A. Főtitkári Titkárság⁴⁶

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

(2) A Főtitkári Titkárságot főosztályvezető vezeti.

(3) A Főtitkári Titkárság vezetője meghatározza a Főtitkári Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Főtitkári Titkárság ügyrendjét és a munkaköri leírásokat a Főtitkár hagyja jóvá.

(4) A Főtitkári Titkárság vezetője segíti a Főtitkárt a 15-17. §-ban meghatározott feladatainak ellátásában.

(5) A Főtitkári Titkárság vezetője 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 vezetőjét a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Főtitkári Titkárság eseti jelleggel vagy a Főtitkári 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

⁴⁵ Módosította: 1/2014. (I. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 5. § b).

⁴⁶ Megállapította: 2/2019. (XI. 29.) AJB utasítás 1. § 1. melléklet 6. §. Hatályos: 2019. XII. 1-től.

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 a 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)⁴⁷ A Vezetői Értekezlet résztvevői a Biztos, a Biztoshelyettesek, a Főtitkár, 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

⁴⁷ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 14. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

27. § (1) A Főtitkári Értekezlet a Főtitkár vezetésével áttekinti a 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 elhangzottakról.

(4)⁴⁸ A Főtitkári Értekezlet résztvevői a Főtitkár, a Biztoshelyettesek Titkárságainak vezetői vagy kijelölt munkatársai, a Biztosi Kabinet vezetője, a Főtitkári Titkárság vezetője, a főosztályvezetők és a nem önálló szervezeti egységek vezetői. A Főtitkári Értekezletre más személyt a Főtitkár hív meg

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

(6)⁴⁹ 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 és a Biztoshelyetteseknek.

A munkacsoport

27/A. §⁵⁰ (1)⁵¹ 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)⁵² A Nemzetiségi Jogi Munkacsoportot a Nemzetiségi Jogi Osztály munkatársai, 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)⁵³ A Környezetvédelmi Munkacsoportot a Környezetvédelmi Osztály munkatársai, 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. §⁵⁴ (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

⁴⁸ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 15. § (1). Hatályos: 2014. I. 1-től. Módosította: 1/2014. (I. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 5. § c). Módosította: 2/2019. (XI. 29.) AJB utasítás 1. § 1. melléklet 7. §.

⁴⁹ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 15. § (2). Hatályos: 2014. I. 1-től. Módosította: 1/2014. (I. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 5. § d).

⁵⁰ Beiktatta: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 16. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

⁵¹ Módosította: 1/2014. (I. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 5. § e).

⁵² Módosította: 1/2014. (I. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 5. § f).

⁵³ Módosította: 1/2014. (I. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 5. § f).

⁵⁴ Beiktatta: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 16. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

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 szempontrendszereket 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. §⁵⁵ (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 szempontrendszereket 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. §⁵⁶ (1) A Főtitkár a Biztos vagy a Biztoshelyettesek kezdeményezésére 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

⁵⁵ Beiktatta: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 16. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

⁵⁶ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 17. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

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. §⁵⁷ (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 közjogi szervezetszabályozó eszközt,

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.

(4) A Biztos a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében - az alkotmánybírósági indítvány, az önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló indítvány, valamint a jogszabály-veleményezés kivételével - a jövő nemzedékek érdekeivel kapcsolatos ügyek kiadmányozási jogát a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesre, a nemzetiségi jogokkal kapcsolatos ügyek kiadmányozási jogát a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesre átruházza.

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

(6) A Biztoshelyettesek a Szabályzatban meghatározott esetekben, valamint a Biztos által átruházott feladatkörükben önállóan léphetnek fel.

(7) A Biztos jogosult az egyes ügyekben a Biztoshelyettesre átruházott kiadmányozási jogot visszavonni és azt gyakorolni.

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

⁵⁷ Megállapította: 4/2014. (XII. 23.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 1. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

tartalmazó irat kiadmányozási jogát a Főtitkár 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 a Főtitkár terjeszti elő kiadmányozásra.

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

30. §⁵⁸ (1) Az önálló szervezeti egységhez és az azon belül működő osztályokhoz tartozó munkaköröket - a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül - a Biztos határozza meg.

(2) A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes a Biztos által átruházott feladatkörében eljárva a Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály Környezetvédelmi Osztályának munkája fölött - a főosztály ügyrendjében meghatározott további feladatait nem érintő - szakmai irányítási jogot gyakorol.

(3) A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes a Biztos által átruházott feladatkörében eljárva az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály Nemzetiségi Jogi Osztályának munkája fölött - a főosztály ügyrendjében meghatározott további feladatait nem érintő - szakmai irányítási jogot gyakorol.

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 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)⁵⁹ A Főtitkár a Biztoshelyettesi Titkárságon dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait a Biztoshelyettesre írásban átruházhatja.

A Hivatalban előkészített tervezetek egyeztetési rendje

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

34. §⁶⁰

35. §⁶¹ Az önálló szervezeti egységek tevékenységéről a Főtitkár rendszeresen egységes jelentést készít, és azt a Biztos elé terjeszti, egyidejűleg tájékoztatásul megküldi a Biztoshelyetteseknek is. A jelentéstétel formai követelményeit és technikai feltételrendszerét a

⁵⁸ Megállapította: 4/2014. (XII. 23.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 1. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

⁵⁹ Beiktatta: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 20. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

Módosította: 1/2014. (I. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 5. § g).

⁶⁰ Hatályon kívül helyezte: 3/2012. (VIII. 31.) AJB utasítás 7. §. Hatálytalan: 2012. IX. 1-től.

⁶¹ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 21. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

Főtitkár alakítja ki.

Együttműködési 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 képvisellete

37. §⁶² (1) A Hivatalt a Biztos képviseli. A Biztos akadályoztatása esetén a Hivatalt a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes vagy a Főtitkár képviseli. A Biztos, a Biztoshelyettes és a Főtitkár együttes akadályoztatása esetén a Hivatalt a Biztos által meghatalmazott hivatali személy képviseli.

(2) A Kormányval, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt elsősorban a Biztos, akadályoztatása esetén a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes vagy a Főtitkár, illetve a Biztos, a Biztoshelyettes és a Főtitkár együttes akadályoztatása esetén a Biztos által meghatalmazott hivatali személy képviseli. A szakterületét érintő kérdésekben a Biztos megbízása alapján a Hivatal szakmai képviselét a főosztályvezető is elláthatja.

(3) A Hivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviselét a Biztos látja el. A képviselét a Biztos akadályoztatása esetén a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes vagy a Főtitkár, illetve a Biztos kijelölése alapján az általa meghatalmazott hivatali munkatárs látja el.

(4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Hivatal képviselét a Biztos, akadályoztatása esetén a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes vagy a Főtitkár látja el. A Hivatal képviselét 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 képviseléről.

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

A Hivatal sajtóval történő kapcsolattartásának rendje

⁶² Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 22. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

38. § (1)⁶³ A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a Biztos vagy a Biztoshelyettes adhat. A sajtó tájékoztatását egyebekben az érintett szervezeti egységek bevonásával, a sajtóreferens végzi.

(2)⁶⁴ A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút - 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)⁶⁵

(5)⁶⁶

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)⁶⁷ a helyiségek és berendezések 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.

40. § (1)⁶⁸ Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok, és a Biztoshelyettesi Titkárság feladatkörének meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készít.

(1a)⁶⁹ Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról szóló 1/2014. (I. 31.) AJB utasítás (a továbbiakban: Módosítás) hatálybalépésétől számított 30 napon belül az önálló szervezeti egység vezetője köteles a Módosításban foglaltak végrehajtásáról gondoskodni, így különösen az egyes osztályok és a Biztoshelyettesi Titkárság feladatkörének meghatározására ügyrendet készíteni, illetve a meglévő ügyrend módosítását elkészíteni.

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

41. §⁷⁰

⁶³ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 23. §. Hatályos: 2014. I. 1-től. Módosította: 1/2014. (I. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 6. §.

⁶⁴ Megállapította: 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 23. §. Hatályos: 2014. I. 1-től.

⁶⁵ Hatályon kívül helyezte: 1/2013. (I. 25.) AJB utasítás 12. §. Hatálytalan: 2013. II. 1-től.

⁶⁶ Hatályon kívül helyezte: 1/2013. (I. 25.) AJB utasítás 12. §. Hatálytalan: 2013. II. 1-től.

⁶⁷ Megállapította: 2/2014. (X. 10.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 4. §. Hatályos: 2014. X. 11-től.

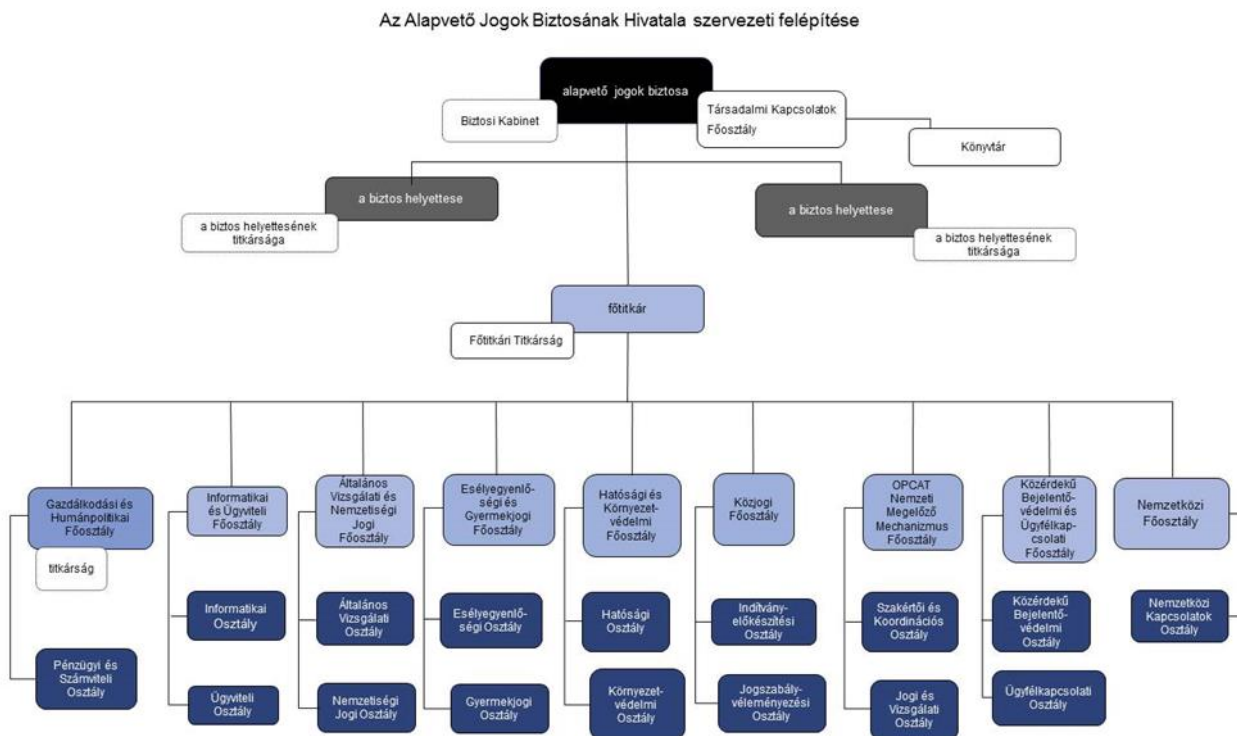
⁶⁸ Módosította: 1/2014. (I. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 5. § h).

⁶⁹ Beiktatta: 1/2014. (I. 31.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 4. §. Hatályos: 2014. II. 1-től.

⁷⁰ Hatályon kívül helyezte: 3/2012. (VIII. 31.) AJB utasítás 7. §. Hatálytalan: 2012. IX. 1-től.

1. függelék⁷¹

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése



⁷¹ Megállapította: 3/2019. (XII. 13.) AJB utasítás 1. § 1 melléklet 3. § 1. függelék. Hatályos: 2019. XII. -tól.

2. függelék⁷²

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. Biztosi Kabinet	Főosztályvezető Beosztott	1 5	[6]
	1.0.2. Társadalmi Kapcsolatok Főosztály	Főosztályvezető Beosztott	1 3	[4]
1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes		Biztoshelyettes	1	[1]
	1.1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság	Főosztályvezető Beosztott	1 6,5	[7,5]
1.2. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes		Biztoshelyettes	1	[1]
	1.2.1. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság	Főosztályvezető Beosztott	1 6,5	[7,5]
1.3. Főtitkár		Főtitkár	1	[1]
	1.3.1. Főtitkári Titkárság	Főosztályvezető Beosztott	1 5	[6]
	1.3.2. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály Titkárság Pénzügyi és Számviteli Osztály	Főosztályvezető Beosztott Osztályvezető Beosztott	1 4 1 3	[9]
	1.3.3. Nemzetközi Főosztály	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 1 7	[9]
	1.3.4. Informatikai és Ügyviteli Főosztály	Főosztályvezető	1	[13]
	Informatikai Osztály	Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 4	

⁷²Megállapította: 3/2019. (XII. 30.) AJB utasítás 1. § 1 melléklet 2. függelék Hatályos: 2019. XII.31-től.

	Ügyviteli Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 6	
	1.3.5. Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 2 14	[17]
	1.3.6. Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 1 15	[17]
	1.3.7. Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 1 15	[17]
	1.3.8. Közjogi Főosztály	Főosztályvezető	1	[15]
	Jogszabály-veleményezési Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 7	
	Indítvány-előkészítési Osztály	Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 5	
	1.3.9. OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály Szakértői és Koordinációs Osztály	Főosztályvezető Beosztott	1 4	[11]
	Jogi és Vizsgálati Osztály	Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 5	
	1.3.10. Közérdekű Bejelentő- védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes	1 1	[15]
	Közérdekű Bejelentő-védelmi Osztály	Beosztott	6	
	Ügyfélkapcsolati Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 6	
	1.3.11. Belső ellenőr	Belső ellenőr	0,5	[0,5]
	1.3.12. Információbiztonsági felelős	Információbiztonsági felelős	0,5	[0,5]

II.⁷³ Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala hivatali szervezetében engedélyezett
főtanácsadó, tanácsadó munkakörök és szakmai főtanácsadó, tanácsadó címek
száma

1. Szakmai főtanácsadó cím: 5 db
2. Szakmai tanácsadó cím: 5 db

⁷³ Beiktatta: 1/2019. (VII. 12.) AJB utasítás 2., Függelék. Hatályos: 2019. VIII. 1-től.

3. függelék⁷⁴

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységeinek feladatai

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

1.0.1. A Biztosi Kabinet⁷⁵

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) részt vesz a Biztos személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
- d) előkészíti a Biztos bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését együttműködésben a Társadalmi Kapcsolatok Főosztállyal és a Nemzetközi Főosztállyal;
- 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) ellátja a Biztos személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- h) a biztos utasítása alapján előkészíti a Vezetői Értekezletet, gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
- i) végzi a Biztos által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;
- j) eljár a Biztos által meghatározott ügyekben, részt vesz a Biztos által meghatározott projektek koordinálásában.

1.0.2. Társadalmi Kapcsolatok Főosztály⁷⁶

(1) A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály társadalmi kapcsolatai feladatai körében:

- a) ellátja a Biztos, a Biztoshelyettesek, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársainak belföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;
- b) szervezi a Hivatal által megrendezendő konferenciákat, szakmai programokat, egyébrendezyvényeket;
- c) koordinálja a Biztos és a Biztoshelyettesek nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megjelenéseit;
- d) ellátja a Biztos adományozási jogkörébe tartozó kitüntetések adományozásával kapcsolatos

⁷⁴ Megállapította: 4/2014. (XII. 23.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 3. § c), 3. függelék. Hatályos: 2015. I. 1-től.

⁷⁵ Megállapította: 3/2019. (XII. 30.) AJB utasítás 1. § 1. melléklet 5. § 3. függelék 1. pont Hatályos: 2019. XII.31-től.

⁷⁶ Megállapította: 3/2019. (XII. 30.) AJB utasítás 1. § 1. melléklet 5. § 3. függelék 2. pont. Hatályos: 2019. XII.31-től.

előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat;

e) kapcsolatot tart az Országgyűlés szervezetével, a Kormány szerveivel és hivatalaival, valamint civil szervezetekkel;

f) a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a Biztos parlamenti beszámolójának elkészítését, technikai kivitelezését;

g) előkészíti és koordinálja a Biztos és a Biztoshelyettesek nemzetközi és hazai nyilvános szerepléseivel kapcsolatos sajtófeladatokat;

h) tájékoztatja a Biztos és a Biztoshelyettesek nyilvános programjairól a sajtó munkatársait;

i) részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában;

j) előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, közleményterveket, beszédvázlatokat, megkeresésekre választervezeteket készít a Biztos, a Biztoshelyettesek, valamint a Főtitkár számára;

k) szervezi a Hivatal honlapja tartalmának előállítását;

l) gondoskodik a Hivatal egységes arculatának kialakításáról;

m) 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;

n) felelős a Biztos éves beszámolójának internetes megjelentetéséért;

o) közreműködik a Hivatal kiadványai megjelentetésében, valamint a nyomdai kivitelezés előkészítésében.

(2) A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály egyéb koordinációs feladatai körében:

a) gondoskodik a Biztos, a Biztoshelyettesek által igényelt, valamint a Hivatali rendezvények megtartásához szükséges meghívók, oklevelek előkészítéséről;

b) intézi és nyilvántartja a teremfoglalásokat;

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 a parkolási engedélyeket;

f) gondoskodik a protokoll-listák folyamatos frissítéséről;

(3) A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály gondoskodik a Könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(4) 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.

(5) A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály feladatait a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve, vezetői és munkatársi szinten szükséges koordinációban végzi.”

1.1. A MAGYARORSZÁGON ÉLŐ NEMZETISÉGEK JOGAINAK VÉDELME ELLÁTÓ BIZTOSHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1. A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó

Biztoshelyettesi 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.

1.2. A JÖVŐ NEMZEDÉKEK ÉRDEKEINEK VÉDELME TELLÁTÓ BIZTOSHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.1. A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesi 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.

1.3. A FŐTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A Főtitkár a belső kontrollrendszert érintően:

a) vizsgálja és értékeli a Hivatal belső kontrollrendszerének (ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerének) a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelését;

b) vizsgálja és értékeli a Hivatalnál a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

c) vizsgálja a Hivatalnál a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megőrzését, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetészerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és a belső utasítások betartását;

d) 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;

e) gondoskodik az éves kockázatértékelési és kockázatkezelési terv elfogadásáról, a kockázatok elfogadható szinten tartása, valamint minimalizálása érdekében szükséges intézkedések megvalósulásának folyamatos nyomon követéséről;

f) gondoskodik a Hivatal tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követésére irányuló kontrollfolyamatok működtetéséről, az azokkal kapcsolatos monitoringrend kialakításáról és koordinációjáról;

g)⁷⁷ működteti a Hivatal Vezetői Információs Rendszerét.

1.3.1. A Főtitkári Titkárság⁷⁸

⁷⁷ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 1. § (1).

Hatályos: 2015. VII. 1-től.

⁷⁸ Megállapította: 2/2019. (XI. 29.) AJB utasítás 1. melléklet 10. § 3. függelék 2. pont. Hatályos: 2019. XII. 1-től.

(1) A Főtitkári Titkárság a Szabályzat 22/A §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

(2) 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 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 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) koordinálja a Hivatal stratégiai és operatív céltérképének előkészítését;
- k) közreműködik a Hivatal Vezetői Információs Rendszerének működtetésében;
- l) fogadja a Hivatal kezelésében lévő közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igényeket, és továbbítja azokat az adatbirtokos szervezeti egységek vezetőinek;
- m) egyezteteti az érintett szervezeti egységekkel a kimenő iratok aláírása előtt felmerült szakmai kérdéseket.

(3) 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.

(4) 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;
- h) elkészíti az éves továbbképzési tervet, a Hivatal munkatársai számára képzéseket, tanfolyamokat szervez.

1.3.2. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály

(1) 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 sor támogatás felhasználására, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmazott, és biztosítja a központi költségvetési forrást a fejezeten belüli átcsoportosítással;

f) a központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően előkészíti a fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatainak megállapítását;

g) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvezetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;

h) irányítja a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést;

i) elkészíti a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat;

j)⁷⁹ 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;

k) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót;

l) elkészíti a Hivatal mint költségvetési szerv elemi költségvetését, éves beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket;

m) végzi a Hivatal költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal kapcsolatos műveleteket;

n) ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvezetési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket;

o) ellátja a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos műveleteket;

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

q) feladata a számvitel-politika és számlarend meghatározása, gazdálkodási szabályzatok előkészítése;

r) ellátja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítői feladatokat;

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

t) előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szerződéseket.

(2) 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 a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel való kapcsolattartásért;

c) lefolytatja a Hivatal közbeszerzési eljárásait;

d) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben a Hivatal jogi segítségnyújtása mellett ellátja a szakmai képviselőt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt;

⁷⁹ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 2. § (1).
Hatályos: 2015. VII. 1-től.

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)⁸⁰ a Főtitkár megbízásából ellátja a Hivatal eszközlétárának előkészítését és az eszközlétár vezetését;

n)⁸¹ ellátja a Hivatalnál leltárba vett gépek, berendezések, járművek és egyéb eszközök karbantartásával, anyag-, készlet-, nyomtatvány- és irodaszer-beszerzésével, a rendezvényekhez történő beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;

o) felelős a Hivatal gondnoki feladatainak ellátásáért, valamint a vagyonyilvántartás és leltározás - jogszabályok és a Főtitkár utasításainak megfelelő - lefolytatásáért;

p)⁸² gondoskodik a Biztos, a Biztoshelyettesek és azok munkatársai, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársai részére névjegykártyák beszerzéséről;

q)⁸³ intézi és nyilvántartja a gépkocsiigényléseket és a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos teendőket, irányítja és ellenőrzi a hivatali gépkocsivezetők munkavégzését.

(3) 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 nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyviteli teendőket, bejelentési, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, valamint a társadalombiztosítási ellátások igényelbírálását;

c)⁸⁴ 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, valamint gondoskodik a Hivatal teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről;

d)⁸⁵ a hivatali dolgozók szolgálati jogviszonyának megszűnése, megszüntetése után

⁸⁰ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 2. § (2). Hatályos: 2015. VII. 1-től.

⁸¹ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 2. § (2). Hatályos: 2015. VII. 1-től.

⁸² Beiktatta: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 2. § (3). Hatályos: 2015. VII. 1-től.

⁸³ Beiktatta: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 2. § (3). Hatályos: 2015. VII. 1-től.

⁸⁴ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 2. § (4). Hatályos: 2015. VII. 1-től.

⁸⁵ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 2. § (4).

gondoskodik a közszolgálati tisztviselők személyi iratainak irattárazásáról;

e) ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait;

f) előkészíti a Hivatal munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit, ellátja azokkal összefüggésben a Hivatalt megillető jogoknak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos műveleteket;

g) biztosítja a Hivatal, továbbá - foglalkoztatási jogviszonyukkal vagy hivatali tevékenységükkel összefüggésben ellenük vagy általuk indított ügyekben a képviselt kérelmére - a munkatársak jogi képviselétét 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)⁸⁶

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 személyügyi szabályzata végrehajtásából eredő egyéb feladatok ellátását;

p) végzi a hivatali dolgozók üdültetésével kapcsolatos feladatokat;

q) vezeti a személyügyi monitoringrendszert;

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.

(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 osztály élén osztályvezető áll.

1.3.3. Nemzetközi Főosztály⁸⁷

1) A Nemzetközi Főosztály nemzetközi feladatai körében:

a) a Biztos megbízása alapján közreműködik nemzetközi megállapodások előkészítésében;

b) szervezi a Biztos, a Biztoshelyettesek, valamint a Főtitkár nemzetközi programjait;

c) gondoskodik a nemzetközi stratégiai és kommunikációs feladatok ellátásáról;

d) ellátja az NHRI felelősi feladatokat;

e) szervezi – az Esélyegyenlőségi és Gyermejjogi Főosztállyal együttműködve – a Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény 33. cikk 2. pontjában megjelölt független mechanizmus feladatainak ellátását;

f) szervezi a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítéseként szükséges független, nemzeti megelőző, illetve ellenőrző jogvédelmi mechanizmusokból fakadó azon feladatok

Hatályos: 2015. VII. 1-től.

⁸⁶ Hatályon kívül helyezte: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 8. §

a). Hatálytalan: 2015. VII. 1-től.

⁸⁷ Megállapította: 3/2019. (XII. 30.) AJB utasítás 1. § 1. melléklet 5. § 3. függelék 3. pont.

Hatályos: 2019. XII.31-től.

ellátását, amelyekre a Biztost törvényben kijelölik;

g) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel;

h) 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.

(2) A Nemzetközi Főosztály koordinációs és egyéb feladatai körében:

a) felelős a hivatal nemzetközi szintéren való jelenlétének koordinálásáért;

b) ellátja a Biztos, a Biztoshelyettesek, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársainak belföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;

c) előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, beszédvázlatokat készít a Biztos, a Biztoshelyettesek, valamint a Főtitkár nemzetközi szerepvállalásaihoz;

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

e) összeállítja a Hivatal nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést;

f) közreműködik a hivatal idegen nyelvű tájékoztató kiadványainak elkészítésében;

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

h) idegen nyelvű fordítási, tolmácsolási feladatokat végez;

i) megkeresésre végzi a hivatal idegen nyelvű anyagainak lektorálását;

j) megszervezi a tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatásokat;

k) a biztosi, a biztoshelyettesi, valamint a főtitkári titkárságoktól beérkező információk alapján összeállítja a Hivatal következő évre vonatkozó kiutazási és fogadási tervét;

l) szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal nemzetközi tevékenységét, különös tekintettel az ENSZ nemzeti emberi jogi intézmény „A” státusszal összefüggő feladatokra, és biztosítja a Hivatal nemzetközi tevékenységének összehangolását;

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

o) ellátja a külföldi kiküldetések lebonyolításával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

(3) A Nemzetközi Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Nemzetközi Kapcsolatok Osztály élén főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

(4) A Nemzetközi Főosztály feladatait a Társadalmi Kapcsolatok Főosztállyal együttműködve, vezetői és munkatársi szinten szükséges koordinációban végzi.

1.3.4. 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 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)⁸⁸ 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)⁸⁹ 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) közreműködik a Hivatal Vezetői Információs Rendszerének működtetésében;

o)⁹⁰

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,

⁸⁸ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 4. § (1).
Hatályos: 2015. VII. 1-től.

⁸⁹ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 4. § (2).
Hatályos: 2015. VII. 1-től.

⁹⁰ Hatályon kívül helyezte: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 8. §
e). Hatálytalan: 2015. VII. 1-től.

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)*⁹¹ ügyiratok irattárazása: gondoskodik az irattár(ak) működtetéséről és az irattárazásra átadott ügyiratok irattárazásáról;

*ag)*⁹² iratok és ügyiratok selejtezése és levéltárba adása: 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)*⁹³ gondoskodik az érkeztetett iratok tárgyszóval ellátásáról;

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

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

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

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

*g)*⁹⁴

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

1.3.5. Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály

(1) Az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi 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;

⁹¹ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 4. § (3).
Hatályos: 2015. VII. 1-től.

⁹² Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 4. § (3).
Hatályos: 2015. VII. 1-től.

⁹³ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 4. § (4).
Hatályos: 2015. VII. 1-től.

⁹⁴ Hatályon kívül helyezte: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 8. §
f). Hatálytalan: 2015. VII. 1-től.

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 a Főtitkárnak;

k) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;

l) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;

m) szervezi és bonyolítja a Biztos vagy a Biztoshelyettesek helyszíni panaszfelvétellel együtt járó megyei látogatásait;

n) előkészíti a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelméért felelős Biztoshelyettes jogi-információs, felvilágosító tevékenységét;

o) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel;

p) kapcsolatot tart az országos és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal;

q) ellenőrzi a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, továbbá a nemzetiségek jogaira vonatkozó más jogszabályok rendelkezései érvényesülését egyedi panaszok alapján, illetve a Biztos vagy a Biztoshelyettes döntésének megfelelően, hivatalból.

(2) Az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében az Általános Vizsgálati Osztály és a Nemzetiségi Jogi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.6. Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály

(1) A Hatósági és Környezetvédelmi 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 a Főtitkárnak;

j) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;

k) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;

l) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel;

m) a Biztos és a Biztoshelyettesek kezdeményezése alapján kivizsgálja a jövő nemzedékek jogaival, a természeti erőforrások mint a nemzet közös öröksége védelmével és az egészséges környezethez való alapjoggal kapcsolatos visszasságokat;

n) a Biztos és a Biztoshelyettes döntésének megfelelően vagy egyedi panaszok alapján ellenőrzi a környezet- és természetvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését;

o) részt vesz a jövő nemzedékek érdekeit érintő jogszabályok és egyéb jogi normák tervezeteinek véleményezésében.

(2) A Hatósági és Környezetvédelmi Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Környezetvédelmi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.7. 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 a Főtitkárnak;
 - 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 a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Gyermekjogi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.8. 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 a Főtitkárnak;
 - 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-veleményezési 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 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 háttérrel;

e) szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel, különös tekintettel az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztályra, a Hatósági és Környezetvédelmi Főosztályra, valamint az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztályra;

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) gondoskodik a belső adatvédelmi felelősi feladatok ellátásáról, valamint felel az adatvédelmi szabályzat elkészítéséért;

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 jogszabáymódosításra, 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 alkotmánybíróóságok, 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 az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztályra, a Hatósági és Környezetvédelmi Főosztályra, valamint az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztályra;

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

(4) A Közjogi Főosztályhoz tartozó Indítvány-előkészítési Osztályt általános főosztályvezető-helyettes, a Jogszabályvéleményezési Osztályt osztályvezető irányítja.

1.3.9. OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály

(1)⁹⁵ 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;

⁹⁵ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 5. §.
Hatályos: 2015. VII. 1-től.

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

d) az érintett szervek tájékoztatása alapján összeállítja és vezeti a fogva tartási 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 Nemzetközi Főosztállyal⁹⁶.

(2)⁹⁷ Az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztályon belül a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében, valamint a kijelölt feladatok ellátására általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.10. 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 biztosi intézkedést;

d) közérdekű bejelentés esetén elvégzi a bejelentő azonosítását;

e) kiegészítő információkat szerez be a bejelentőktől, 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 biztosi intézkedést;

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

⁹⁶ Megállapította: 3/2019. (XII. 30.) AJB utasítás 1. § 1. melléklet 5. § 3. függelék 4. pont. Hatályos: 2019. XII.31-től.

⁹⁷ Megállapította: 1/2017. (III. 10.) AJB utasítás 3., 3. függelék. Hatályos: 2017. III. 15-től.

- 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 a Főtitkárnak.*

(2)⁹⁸ A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a közérdekű bejelentéseket érintő vizsgálati feladatai körében:

- a) vizsgálja a közérdekű bejelentéseknek az Ajbtv. 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 a Főtitkárnak;*
- f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;*
- g) közreműködik a Biztos beszámolójának előkészítésében;*
- h) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.*

(3)⁹⁹ 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 a Főtitkárnak;*
- f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;*
- g) közreműködik a Biztos beszámolójának előkészítésében.*

(4)¹⁰⁰ 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*

⁹⁸ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 6. §. Hatályos: 2015. VII. 1-től.

⁹⁹ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 6. §. Hatályos: 2015. VII. 1-től.

¹⁰⁰ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 6. §. Hatályos: 2015. VII. 1-től.

egyeztetett időpontban vagy soron kívüli módon történő fogadását;

c) az előre bejelentett panasz meghallgatások 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 panaszfelvételről 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)¹⁰¹ 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)¹⁰² 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

¹⁰¹ Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 6. §.
Hatályos: 2015. VII. 1-től.

¹⁰² Megállapította: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 6. §.
Hatályos: 2015. VII. 1-től.

észrevételeit, kérdéseit közvetíti az ügyfél felé, és ha az ügyintéző személyesen is részt kíván venni a panasz meghallgatáson, 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)¹⁰³ A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Közérdekű Bejelentő-védelmi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes, az Ügyfélkapcsolati Osztály élén osztályvezető tevékenykedik.”

1.3.11. A belső ellenőr

A belső ellenőr:

a) ellátja a Hivatal költségvetési fejezetének belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Biztos felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél, továbbá a Hivatal vagyonkezelésébe adott állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében;

b) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;

c) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;

d) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;

e) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és rendszeresen gondoskodik annak felülvizsgálatáról.

1.3.12.¹⁰⁴ Az információbiztonsági felelős

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.

¹⁰³ Beiktatva: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 6. § alapján.

Hatályos: 2015. VII. 1-től.

¹⁰⁴ Beiktatta: 1/2015. (VI. 30.) AJB utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §, 3. függelék 7. §. Hatályos: 2015. VII. 1-től.