

**EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA
INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLAT**

**AZ INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLAT
ÜGYRENDJE**

Budapest, 2017.

I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend

1. Általános rendelkezések

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

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

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

2. Szervezeti felépítés

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

a) Titkárságra

b) Jogvédelmi Módszertani Osztályra

c) Jogvédelmi Vizsgálati Osztályra

d) Jogvédelmi Stratégiai Osztályra

tagozódik.

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

3. A Titkárság létszáma (2) fő.

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

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

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

3. A helyettesítés rendje

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Az adott jogvédelmi terület referensének helyettesítéséről főosztályvezető dönt.

II. Feladatkör

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

1. Jogvédelmi Módszertani Osztály

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

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

2. Jogvédelmi Vizsgálati Osztály

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

3. Jogvédelmi Stratégiai osztály

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

4. A Titkárságon adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak:

a) gondoskodnak a főosztály, és az osztályok ügyviteli és adminisztrációs feladatainak ellátásáról, a beérkező ügyiratok átvételéről, valamint iktatásáról és a kimenő iratok postázásáról,

b) gondoskodnak az ügyiratok szükség szerinti gépeléséről, szerkesztéséről, sokszorosításáról, továbbításáról, illetve kezeléséről;

c) vezetői utasítás alapján ellátják a szakterületi adminisztrációval kapcsolatos egyéb feladatokat,

d) kezelik a Szolgálat irattárát, gondoskodnak az irattározás szabályainak betartása mellett az iratok és mellékleteik áttekinthető tárolásáról, selejtezéséről,

e) koordinálják a főosztályvezető programját és gondoskodnak az értekezletek megszervezéséről, az emlékeztetők elkészítéséről,

f) figyelemmel kísérik az ügyintézési és válaszadási határidőket.

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

1. A főosztályvezető:

a) az SZMSZ-ben meghatározott általános vezetői feladatokon túl teljesíti a jogszabályokban, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközök által előírt kötelezettségeit, vezeti a Szolgálat munkáját, és felelős a Szolgálat feladatainak ellátásáért. A hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörben olyan módon gyakorolja a vezetői és irányítói jogköröket, hogy az általa adott utasítások, azok címzettjei, továbbá a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;

b) folyamatosan szervezi és ellenőrzi a Szolgálat feladatainak határidőben történő végrehajtását;

c) a főosztályvezető-helyettesek javaslata alapján a beosztottak munkaköri leírásához képest szükség szerint új feladatot határoz meg, vagy dönt a feladatok ideiglenes átcsoportosításáról;

d) egyedi ügyekben gondoskodik a feladatok osztályok közötti elosztásáról, illetve azon esetekben, amikor az egyedi ügyek több osztály feladat- és hatáskörét érintik, vagy pedig nem állapítható meg egyértelműen valamely osztály érintettsége, kijelöli az ügyben elsődleges felelősséggel eljáró személyt vagy szervezeti egységet;

e) a kiemelt jelentőségű, illetve a soron kívüli ügyek elintézéséről maga gondoskodik, vagy eljárásra utasítja az erre kijelölt szervezeti egységet, munkatársat;

f) a saját hatáskörébe tartozó ügyekben kijelöli a Szolgálat feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok felelőseit és meghatározza a belső ügyintézési határidőket;

g) javaslatot tesz a Szolgálat létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;

h) javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalmak adományozására;

i) gyakorolja a kiadmányozási jogkört a Szolgálat által kezelt ügyekben,

j) gyakorolja az SZMSZ által hatáskörébe utalt egyéb munkáltatói jogokat;

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

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

2. A főosztályvezető-helyettes:

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

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

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

d) eljár mindazon ügyekben, melyekkel felettes vezetője megbízza;

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

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

IV. A munkavégzés rendje, szignálási jog

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Kiadmányozási jog

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

A **főosztályvezető** saját hatáskörében kiadmányozza:

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

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

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

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

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

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

1. Székhelytől eltérő foglalkoztatás

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

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

2. Saját gépkocsihasználat és költségtérítés szabályai

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

VII. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje

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

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

1. A minisztériumi értekezleteken, illetve feladatkiadó megbeszéléseken elhangzott információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében a főosztályvezető, valamint – döntése szerint - a főosztályvezető-helyettesek részvételével szükség szerint vezetői munkaértekezletet tart.
2. A főosztályvezető a Szolgálatot érintő szakmai, illetve munkáltatói döntésekről, valamint a tervbe vett és az elvégzett feladatokról szóló tájékoztatás megadása, továbbá a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatás kérése céljából szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyen a Szolgálat valamennyi munkatársa részt vesz.
3. A főosztályvezető-helyettes az általa vezetett osztály működése körében a tervbe vett és az elvégzett feladatokról szóló tájékoztatás megadása, továbbá a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatás kérése céljából szükség szerint osztályértekezletet tart, amelyen az osztály valamennyi dolgozója részt vesz.
4. Amennyiben a Szolgálat valamely munkatársának munkakörébe tartozó feladat megfelelő ellátásához szakmai ismereteinek szélesítésére, elmélyítésére van szükség, a főosztályvezető gondoskodik az adott területen szakmai jártassággal rendelkező személy kijelölése iránt ezen ismereteknek a Főosztályon belüli képzés keretében történő átadása céljából.
5. A Szolgálat a jogvédelmi képviselők tájékoztatása és a területen szerzett tapasztalatok átadása céljából évente jogvédelmi területenként, legalább egy alkalommal szakmai napot szervez. A Szolgálat jogvédelem integrált rendszerének kialakítása, támogatása okán évente legalább egy alkalommal mindhárom jogvédelmi területe részére közös szakmai napot tart. A szakmai napokon a részvétel kötelező.

IX. A szabadság kiadásának rendje

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

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

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

X. A munkavégzés alapelvei

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

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

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

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

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

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

XI. Záró rendelkezések

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

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

3. Az ügrend jóváhagyásának napján lép hatályba.

Budapest, 2017.



Jóváhagyom:

