

Jóváhagyom:


Dr. Pintér Sándor

belügyminiszter

Budapest, 2023. „01 „26

Iktatószám: BM// 2023

A BELÜGYMINISZTERIUM

INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLATÁNAK ÜGYRENDJE

A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2022. (VI.28.) BM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) 110. § b) pontja alapján, figyelemmel az SZMSZ 135. § (4) bekezdésére, továbbá a 2. függelék 2.9.1. alcím 2. pontjára az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

I. Szervezeti egységek, vezetési és helyettesítési rend

1. Általános rendelkezések

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

A Szolgálat a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen felügyelete alatt álló és a jogvédelmi biztos által vezetett, főosztály jogállású önálló szervezeti egység.

2. Szervezeti felépítés

1. A Szolgálatot főosztályvezetői jogállású jogvédelmi biztos (a továbbiakban: főosztályvezető) vezeti. A Szolgálat

- a) Jogvédelmi Módszertani Osztályra,
 - b) Jogvédelmi Stratégiai Osztályra és
 - c) Jogvédelmi Vizsgálati Osztályra
- tagozódik.

3. A helyettesítés rendje

3.1. A főosztályvezető általános helyettese a Jogvédelmi Módszertani Osztály vezetője.

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

- az adott ügy több osztályt érint, vagy
- nem állapítható meg, hogy az adott ügyben melyik osztály érintett.

Minden más esetben a főosztályvezetőt eseti kijelölés alapján a kijelölt osztályvezető helyettesíti.

3.3. A főosztályvezető eltérő rendelkezése hiányában az osztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén - a főosztályvezetőt helyettesítő jogköre kivételével - az osztályvezető általános helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti. Az osztályvezető általános helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselőt a főosztályvezető előzetes jóváhagyásával az osztályvezető jelöli ki.

3.4. Az egyes munkatársak helyettesítési rendjéről a főosztályvezető/osztályvezető rendelkezik. Egyedi ügyekben, kivételesen a munkatárs is gondoskodhat saját helyettesítéséről a főosztályvezető/osztályvezető előzetes egyetértésével.

II. Feladatkör

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

1. Jogvédelmi Módszertani Osztály

- a) ellátja a betegjogi, ellátottjogi képviseletet a jogvédelmi területet szabályozó jogszabályoknak (a továbbiakban: ágazati jogszabályok) megfelelően a betegjogi, ellátottjogi képviselők által,
- b) irányítja és koordinálja a szakmai munkát, biztosítja a kapcsolattartást a betegjogi és ellátottjogi szakterületenként foglalkoztatott jogvédelmi képviselőivel,
- c) kialakítja és teljeskörűen koordinálja az adott év betegjogi és ellátottjogi szakmai programját,
- d) működteti az ingyenesen hívható jogvédelmi zöld számot mindhárom jogterület vonatkozásában,
- e) elemzi és monitorozza a betegjogi és ellátottjogi jogvédelmi tevékenységet, biztosítja a statisztikák készítéséhez szükséges adatok rendelkezésre állását,
- f) felülvizsgálja a betegjogi és ellátottjogi jogvédelmi protokollokat, azonosítja és bevezeti a jó gyakorlatokat, elkészíti a szakmai eljárásrendeket,
- g) összegyűjti a betegjogi és ellátottjogi jogvédelmi jellegű jogalkotási javaslatokat, azokat összegzi és továbbítja a Jogvédelmi Vizsgálati Osztály felé,
- h) szervezi a jogszabályban meghatározott vizsgálatokat, kidolgozza szakmai szempontok mentén a betegjogi és ellátottjogi jogvédelmi ajánlásokat,

- i) biztosítja a szakmai közreműködést az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, a minisztériumokból vagy más közigazgatási szervektől érkező kérdésekre, jelentésekre, ajánlásokra történő válaszadásban,
- j) szervezi, összehangolja a Szolgálat képzési tevékenységét, képzési anyagokat, előadásokat készít a betegjogi és ellátottjogi szakterületet érintően,
- k) szervezi, összehangolja a Szolgálat által meghirdetett szakmacsoportos továbbképzéseket és egyetemi képzéseket, képzési anyagokat, előadásokat készít,
- l) közreműködik a nemzetközi és európai uniós megkeresésekkel kapcsolatos feladatok elvégzésében,
- m) kivizsgálja az adott területre érkező panaszokat, megkereséseket, kialakítja a szakmai szempontú észrevételeket,
- n) előkészíti a humán és munkaügyi tárgyú ügyeket a Jogvédelmi Vizsgálati Osztállyal együttműködésben,
- o) ellenőrzi és jóváhagyásra előkészíti a havi szakmai beszámolókat,
- p) koordinálja a Szolgálat által rendezett szakmai napokat, rendezvényeket, előkészíti a kiadványokat, szakmai anyagokat,
- q) működteti a Nemzeti Kapcsolattartó Pontot a határon átnyúló egészségügyi ellátással kapcsolatban,
- r) a betegjogi képviselő működési területén kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal és fenntartóikkal, a térségi egészségügyi központokkal, az országos tisztifőorvosi feladatokat ellátó szervvel, a népegészségügyi és egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal, a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamarával, az ellátási területét illetően az egészségügyi közvetítői névjegyzéken szereplőkkel, egyházi jogi személyekkel és az egészségügy területén működő civil szervezetekkel és köztestületekkel,
- s) az ellátottjogi képviselő működési területén kapcsolatot tart a megyei (fővárosi) módszertani intézménnyel, valamint a szociális hatósággal.

2. Jogvédelmi Stratégiai Osztály

- a) ellátja a gyermekjogi képviselők által a gyermekjogi képviseletet az ágazati jogszabályoknak megfelelően,
- b) irányítja a gyermekjogi képviselőket, koordinálja a szakmai munkájukat, biztosítja az egymás közötti kapcsolattartásukat,
- c) kialakítja és koordinálja az adott év gyermekjogi szakmai programjait,
- d) monitorozza, elemzi a gyermekjogi jogvédelmi tevékenységet, biztosítja a statisztikák készítéséhez szükséges adatok rendelkezésre állását,

- e) felülvizsgálja a gyermekjogi jogvédelmi protokollokat, azonosítja és bevezeti a jó gyakorlatokat, elkészíti a szakmai eljárásrendeket,
- f) összegyűjti és összegzi a gyermekjogi jogvédelmi jellegű jogalkotási javaslatokat és továbbítja a Jogvédelmi Vizsgálati Osztály felé,
- g) szervezi a jogszabályban meghatározott vizsgálatokat, kidolgozza szakmai szempontok mentén a gyermekjogi jogvédelmi ajánlásokat,
- h) biztosítja a szakmai közreműködést az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, minisztériumokból vagy más közigazgatási szervektől érkező kérdésekre, jelentésekre, ajánlásokra történő válaszadásban,
- i) szervezi, összehangolja a Szolgálat képzési tevékenységét, elkészíti a képzési anyagokat, előadásokat a gyermekjogi szakterületet érintően,
- j) szervezi, összehangolja a Szolgálat által meghirdetett szakmacsoportos továbbképzéseket és egyetemi képzéseket, elkészíti a képzési anyagokat, előadásokat,
- k) közreműködik a nemzetközi és európai uniós megkeresésekkel kapcsolatos feladatok elvégzésében,
- l) kivizsgálja az adott gyermekjogi területre érkező panaszokat, megkereséseket, kialakítja a szakmai szempontú észrevételeket,
- m) előkészíti a humán és munkaügyi tárgyú ügyeket a Jogvédelmi Vizsgálati Osztállyal együttműködésben,
- n) koordinálja a Szolgálat által rendezett szakmai napokat, rendezvényeket, előkészíti a kiadványokat, szakmai anyagokat,
- o) ellenőrzi és jóváhagyásra előkészíti a havi szakmai beszámolókat,
- p) a gyermekjogi képviselő működési területén kapcsolatot tart a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző személyekkel, illetve szervezetek vezetőivel, a köznevelési intézmény, illetve a szakképző intézmény vezetőivel, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel, a diákönkormányzat működését segítő tanárral, valamint a tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat munkatársával, a fővárosi és megyei kormányhivatal gyámügyi szakügyintézőjével, a fővárosi és megyei kormányhivatal gyámügyi igazgatási feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatalának vezetőjével.

3. Jogvédelmi Vizsgálati Osztály

- a) jogi támogatást nyújt a minisztériumokból és más szervektől érkező szakmai jogvédelmi tárgyú megkeresések megválaszolásában, jogi állásfoglalást ad mindhárom szakterület számára,
- b) teljeskörűen koordinálja a Szolgálat központi elektronikus címére érkező megkereséseket, panaszokat, előkészíti a jogi szempontú háttéranyagokat, és jogi támogatást nyújt az adott szakterület számára a végleges válasz kialakításához,

- c) véleményezi és koordinálja a beteg-, ellátott-, és gyermekjogokat érintő előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,
- d) előkészíti és koordinálja a Szolgálat feladatellátásával kapcsolatos szerződéstervezeteket, beszerzéseket,
- e) jogi közreműködést nyújt a jogszabály által meghatározott vizsgálatokban, ajánlások elkészítésében,
- f) koordinálja az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, a kormányhivatalok, egyéb közigazgatási szervek, illetve az irányító szerv kérése alapján indított vizsgálatokat,
- g) közreműködik a jogvédelmi tevékenység stratégiai és operatív irányításában a jogi-szakmai megfelelés biztosítása érdekében,
- h) nyomon követi a bírói gyakorlatot mindhárom jogterület vonatkozásában,
- i) előkészíti a Szolgálat képzési tevékenységével kapcsolatos feladatokat, szervezi, összehangolja és koordinálja a képzési tevékenységet az adott szakterülettel,
- j) kezeli a minisztériumokból és a társszervektől érkező, a Szolgálat működésével kapcsolatos gazdasági, humán és informatikai tárgyú megkereséseket,
- k) teljeskörűen koordinálja és végigköveti a Szolgálat humán erőforrás, munkaügyi és feladatellátásához szükséges közbeszerzési tárgyú ügyeit az adott osztály közreműködésével,
- l) számszakilag ellenőrzi a jogvédelmi képviselők havi költségelszámolását,
- m) megrendeli a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ) által biztosított szolgáltatásokat, kezeli és koordinálja az ezzel kapcsolatos megkereséseket,
- n) jogi támogatást nyújt a Szolgálat által rendezett szakmai napok, rendezvények lebonyolításában,
- o) jogi támogatást nyújt a nemzetközi és európai uniós megkeresésekkel kapcsolatos feladatok elvégzéséhez,
- p) biztosítja a Szolgálat sajtó kommunikációját a Szolgálat által kezelt ügyek tekintetében, a minisztérium SZMSZ-ében foglaltak szerint.

4. A Szolgálat adminisztratív tevékenységét ellátó munkatársak feladata

- a) gondoskodik a főosztály, és az osztályok ügyviteli és adminisztrációs feladatainak ellátásáról, a beérkező ügyiratok átvételéről, valamint iktatásáról, a kimenő iratok postázásáról, az aláírt akták közös mappába történő feltöltéséről,
- b) gondoskodik az ügyiratok szükség szerinti szerkesztéséről, sokszorosításáról, továbbításáról, illetve kezeléséről,
- c) ellátja főosztályvezetői utasítás alapján a szakterületi adminisztrációval kapcsolatos egyéb feladatokat,

- d) kezeli a Szolgálat irattárát, gondoskodik az irattározás szabályainak betartása mellett az iratok és mellékleteik áttekinthető tárolásáról, selejtezéséről,
- e) koordinálja a főosztályvezető programjait és gondoskodik az értekezletek megszervezéséről, az emlékeztetők elkészítéséről,
- f) figyelemmel kíséri az ügyintézési és válaszadási határidőket,
- g) teljeskörűen koordinálja a Szolgálat munkatársaitól érkező szakmai konferenciákkal kapcsolatos igényeket,
- h) kapcsolatot tart a főosztályvezető külön utasítása alapján a minisztérium gazdasági, pénzügyi és humán erőforrás szervezeti egységeivel, továbbá más társszervekkel,
- i) teljeskörűen koordinálja és adminisztrálja a Szolgálat valamennyi munkatársának szabadsággal, távolmaradással kapcsolatos ügyeit,
- j) előszűri az e-mailben érkező jogszabály előterjesztéseket, kezeli a főosztályvezető elektronikus leveleit,
- k) koordinálja a főosztályvezető vonatkozásában a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) és NISZ feladatellátásába tartozó ügyeket,
- l) megrendeli a KEF által biztosított szolgáltatásokat, kezeli és koordinálja a KEF-től érkező megkereséseket,
- m) elkészíti a Szolgálat hatáskörébe tartozó hivatalos statisztikai adatokat.

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

1. A főosztályvezető

- a) az SZMSZ-ben meghatározott általános vezetői feladatokon túl teljesíti a jogszabályok, 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 végrehajtási határidők és a végrehajtás felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek,
- b) folyamatosan szervezi és ellenőrzi a Szolgálat feladatainak határidőben történő végrehajtását,
- c) az osztályvezetők javaslata alapján szükség szerint új feladatot határoz meg a munkatársak részére, 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 az éves szabadságolási terv elkészítése céljából a szabadság kiadásának időpontjára vonatkozóan, a munkatársak igényeinek megismerését követően,
- i) javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalmak adományozására,
- j) gyakorolja a kiadmányozási jogkört a Szolgálat által kezelt ügyekben,
- k) gyakorolja az SZMSZ által hatáskörébe utalt egyéb munkáltatói jogokat,
- l) javaslataival, kezdeményezéseivel, állásfoglalásaival részt vesz a minisztérium döntéseinek előkészítésében, a vezetői információk elemzésében és értékelésében,
- m) tevékenysége során biztosítja a Szolgálat adatkezelésének törvényességét, az ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását.

2. Az osztályvezető

- 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 és ellenőrzi a vezetése alá tartozó osztály tevékenységét,
- c) az irányítása alá tartozó szervezeti egységben folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását,
- d) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, illetve kitüntetésére,
- e) a főosztályvezető utasítására beszámol az osztályon folyamatban lévő ügyek állásáról, az azzal kapcsolatos intézkedésekre javaslatot tesz,
- f) eljár mindazon ügyekben, melyekkel felettes vezetője megbízza.

IV. Ügyiratkezelés, szignálási jog, kiadmányozási jog

1. A főosztályvezető jogosult a Szolgálathoz érkező ügyeket - döntése szerint - a Szolgálat adott ügyben érintett osztályainak vezetőire vagy bármely munkatársára továbbszignálni. Amennyiben valamely ügyirat közvetlenül az érintett osztályvezetőnek címezve érkezik, az ügy intézőjének kijelölése előtt erről tájékoztatja a Főosztályvezetőt.

2. Az osztályvezetők a vezetésük alatt álló osztály állományába tartozó munkatársat jelölik ki az ügy elintézésére. Az osztályvezetők más osztály állományába tartozó munkatársat is kijelölhetnek az adott ügy intézésére, a kijelölt osztály vezetőjének egyetértésével, amennyiben az adott ügy megítéléséhez speciális szakismeret szükséges.
3. A szignálást végző vezető az ügyiraton vagy ahhoz csatolva (papír alapon, vagy elektronikusan) tünteti fel arra vonatkozó utasítását, hogy a feladatot melyik munkatárs, mely szakmai elvek mentén és milyen határidőre hajtsa végre.
4. Eltérő vezetői utasítás hiányában az ügy érdemi elintézés céljából arra a munkatársra kerül kiszignálásra, aki az ügy előzményét is intézte.
5. A főosztályvezető saját hatáskörébe vonhat az ügyet intéző munkatárstól bármely, a Szolgálat hatáskörébe tartozó ügyet. A főosztályvezető által közvetlenül a munkatársra szignált bármely ügyet az osztályvezető - a főosztályvezető előzetes egyetértésével - az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozóan saját hatáskörébe vonhat.
6. Az ügyet intéző munkatárs feladatait önállóan, illetve szükség esetén a Szolgálat más munkatársával, az osztályvezetőjével, továbbá indokolt esetben a főosztályvezetővel egyeztetve látja el.
7. Ha az ügy intézésének irányítását a főosztályvezető közvetlenül magához vonta, az ügyintéző az általa készített irattervezetet - az osztályvezetője egyidejű tájékoztatása mellett - közvetlenül a főosztályvezetőnek terjeszti elő kiadmányozásra.
8. A főosztályvezető, illetve az osztályvezető által saját hatáskörben jóváhagyólag aláírt ügyiratoknak a címzettek részére történő kiküldéséről - és azok visszacsatolásáról - a titkárság munkatársai gondoskodnak.
9. A területileg illetékes jogvédelmi képviselőkhöz közvetlenül érkező megkereséseket, panaszokat az ágazati jogszabályok keretei, az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló mindenkor kormányrendelet, illetve a jogvédelmi képviselőkre vonatkozó eljárásrendek szerint kell intézni.
10. Az SZMSZ alapján a Szolgálat által kezelt ügyekben a kiadmányozás joga a főosztályvezetőt illeti meg.
11. A jogvédelmi képviselők kivételével a közvetlenül a munkatársak részére elektronikus úton érkező megkeresésekre adandó válaszokat az osztályvezetővel vagy a főosztályvezetővel történő előzetes egyeztetést követően az osztályvezető vagy a főosztályvezető, vagy megbízásukból az ügyet intéző munkatárs küldi meg, utóbbi esetben az osztályvezető és szükség szerint a főosztályvezető egyidejű tájékoztatásával.
12. A területileg illetékes jogvédelmi képviselő által jogszabály alapján kezelt egyedi ügyekben közvetlenül hozzá érkező megkeresésekre, panaszokra vonatkozó válaszokat a területileg illetékes jogvédelmi képviselő maga kiadmányozza.
13. A központi közigazgatási szervektől, különös tekintettel az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától közvetlenül a jogvédelmi képviselő részére érkező megkereséseket a jogvédelmi képviselő megküldi az osztályvezetőjének.

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

1. Székhelytől eltérő foglalkoztatás

A jogvédelmi képviselők esetében a beosztás/álláshelyen ellátandó feladatok jellege (beteg-, ellátott-, gyermekjogi képviselői tevékenység) székhelyen kívüli foglalkoztatást tesz szükségessé.

A jogvédelmi képviselők a tevékenységüket területi illetékességgel, az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló mindenkori kormányrendeletben foglaltak szerint látják el.

2. Saját gépkocsi használat és költségtérítés szabályai

A székhelyen kívüli foglalkoztatásra tekintettel a minisztérium a jogvédelmi képviselők számára saját gépjármű használatát engedélyezi, melynek költségelszámolására és megtérítésének rendjére a minisztérium hatályos szabályzatainak vonatkozó rendelkezései alkalmazandók.

VI. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje

A főosztályvezető az újonnan belépő munkatársak betanításáról az osztályvezetők útján gondoskodik és új jogvédelmi képviselő belépése esetén a betanítást az osztályvezető által kijelölt jogvédelmi képviselő végzi.

VII. 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 – az osztályvezetők 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. Az osztályvezető 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 Szolgálaton belüli képzés keretében történő átadása céljából.

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

VIII. A munkavégzés alapelvei

1. A Szolgálat munkatársai 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 munkatársai kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.

3. A Szolgálat munkatársaira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.

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

5. 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.

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

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

IX. Záró rendelkezések

1. Jelen ügyrend a miniszter jóváhagyását követő napon lép hatályba.

2. Hatályát veszti a Szolgálat I/544/2021/IJSZ iktatószámú ügyrendje.

3. Jelen ügyrend mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:

I. sz. melléklet - ellenőrzési nyomvonal

II. sz. melléklet – kockázatok azonosítását tartalmazó folyamatra

III. sz. melléklet – kockázatok elemzését tartalmazó folyamatábra

4. Jelen ügyrendet a Szolgálat állományába tartozó munkatársakkal ismertetni kell.

Budapest, 2023.01.20.



Dr. Novák Krisztina
* 1. *
jogvédelmi biztos

