



Iktatószám: *g. 3. A/1-1/2010*

**AZ IGAZSÁGÜGYI HIVATAL
2010. ÉVI
MUNKATERVE**

Jóváhagyom:



Dr. Forgács Imre
Igazságügyi és Rendészeti miniszter

2010 JAN 19.

Bevezető

Az Igazságügyi Minisztérium 2005-ben jelentős lépést tett, hogy a szolgáltató, ügyfélbarát, de egyúttal racionális és költséghatékony közigazgatási működés elveire figyelemmel átalakítsa a Minisztérium (IRM) egyes dekoncentrált szerveit. Az átalakítás eredményeként az IRM felügyelete alá tartozó területi államigazgatási hatósági, szolgáltató típusú feladatok nagy részét 2006. január 1-jétől egy hivatal, az Igazságügyi Hivatal végzi.

A Hivatal jogelődje a 2003. július 1-jén megalakult IM Pártfogó Felügyelői Szolgálat Országos Hivatala volt, amely országosan egységessé tette a pártfogó felügyelői szervezetet. A Hivatal tevékenységi köre 2004. január 1-jén a Magyarországon új jogintézményként bevezetésre kerülő jogi segítségnyújtással bővült. A 2006. évi átalakítás két szervezetet érintett: a Pártfogó Felügyelői és Jogi Segítségnyújtó Szolgálat Országos Hivatalát (PJSZ) és a Központi Kárrendezési Irodát (KKI). A KKI 2006. január 1-jével megszűnt, általános jogutódja a PJSZ, melynek neve a fenti időponttól kezdve Igazságügyi Hivatalra változott. A lobbitevékenységről szóló 2006. évi XLIX. törvény végrehajtásáról szóló 176/2006. (VIII. 14.) Korm. rendelet alapján a Hivatal tevékenységi köre tovább bővült: a Központi Igazságügyi Hivatal vezeti 2006 szeptemberétől a lobbisták, lobbiszervezetek nyilvántartását, továbbá ellátja a törvény végrehajtásával kapcsolatos egyéb hatósági feladatokat. Az öt szakmai terület 2007. január 1-jével kiegészült a büntetőügyekben (egyes személy elleni, közlekedési és vagyon elleni bűncselekményekben) alkalmazható közvetítői eljárással (mediáció), melynek igénybevételét a pártfogó felügyelői hálózat keretében biztosítjuk.

Az Igazságügyi Hivatal az alábbi hat szakterületért felel (2008. és 2009. évi ügyszám adatok):

- 1. pártfogó felügyelői tevékenység (2008: 81.694 ügy, 2009: 84.556 ügy)**
- 2. büntetőügyekben alkalmazható közvetítő tevékenység (mediáció) (2008: 3.669 ügy 2009: 3996 ügy)**
- 3. jogi segítségnyújtó tevékenység (peres, illetve peren kívüli ügyekben) (2008: 44.293 ügyfél 2009: 46.972 ügyfél)**
- 4. áldozatsegítő tevékenység (2008: 13.254 ügy, 2009: 22.951 ügy)**
- 5. kárpótlási, kárrendezési tevékenység**
(a 2006. évi XLVII. törvény végrehajtásával összefüggően a 2008. évben összesen 23.486 döntés, 2009. évben 27.415 döntés 2006. január 1-je óta összesen: 68.167 ügyben hozott döntést a Hivatal a közel 100.000. beadott kérelemből. Földárverések száma 2008: 17, 2009: 13)
- 6. lobbitevékenységről szóló törvény végrehajtása**

Az Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a 2009. évhez hasonlóan a fenti hat tevékenységi területen látja el feladatait a költségvetésben engedélyezett 836 fő igazságügyi alkalmazottal, illetve a kárpótlási területen dolgozó, a Hadigondozottak Közalapítvány által támogatott további 30 munkatárssal. A Hivatali ellátási területeinek szélesedése, valamint az ügyek és az ügyfelek számának növekedése mellett stagnáló létszámmal és csökkenő költségvetéssel látta el, látja el feladatait. A Hivatal 2010. évre meghatározott költségvetési kerete 4.930 millió Forint.

A Hivatal 2010. évi feladatainak tervezése során – figyelemmel az ügyek számának várható jelentős emelkedésére – kiemelkedő szerepet kapnak az egyes szolgáltatások (a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenység, a jogi segítségnyújtás, az áldozatsegítés, a kárpótlás) terén a hatósági munka végrehajtásával összefüggő, a gyakorlat egységesítésére, a hatékonyság további fokozására irányuló feladatok. Az új munkamódszerek bevezetése, az ügyfélszolgálati munka korszerűsítése, a munkatársak továbbképzése nyújthat segítséget ahhoz, hogy a jelentős munkateher növekedés miatt a végrehajtás és az ellátás színvonala ne csökkenjen.

A pártfogó felügyelet és az áldozatsegítés terén kiemelt szerepet kívánunk adni „A társadalmi kohéziót erősítő bűnmegelőzési és reintegrációs programok módszertani megalapozása” című TÁMOP pályázat keretei között szereplő projektek megvalósításának. Különös súllyal határoztuk meg azokat a feladatokat, amelyek - az egyes megyei/fővárosi sajátosságokhoz igazodóan – segítik elő az új módszerek kidolgozását és bevezetését a pártfogó felügyelői tevékenység céljainak hatékonyabb megvalósítása érdekében.

A büntető ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenység hatékonyságát az Országos Kriminológiai Intézettel együttműködve elvégzett, a közvetítői eljárásban részt vett terheltek bűnismétlését feltáró kutatás eredményeinek elemzésével kívánjuk megvilágítani.

A jogi segítségnyújtás területén a rászoruló ügyfelek részére a peren kívüli ügyek mellett peres ügyekben is igénybe vehető jogi segítségnyújtás a 2008. évben indult meg. A gyakorlati tapasztalatok tükrében a 2010. évben a jogalkalmazói gyakorlat egységesítésére helyezük a hangsúlyt. Ezt meghaladóan támogatni kívánjuk az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumot a jogi segítségnyújtás reformjának folytatásával kapcsolatos feladatokról szóló 2179/2007. (X. 10.) Korm. határozatban foglalt feladatok megvalósításában, a Hivatalra háruló részfeladatok szakmai előkészítésével.

A bűncselekmények áldozatainak segítése során fő feladatnak tekintjük az elmúlt két évben összegyűlt szakmai, gyakorlati tapasztalataink beépítését az áldozatsegítő szolgálat működésébe (különösen az azonnali pénzügyi segély és az érdekérvényesítés elősegítése szolgáltatások vonatkozásában).

A kárpótlási szakmai munka progresszív ütemét a megelőző évekhez hasonlóan a 2010-ben is fokozni kívánjuk. Így a 2006. évben beadott kárpótlási igények érdemi elbírálásával és az áldozatok hozzátartozói részére

a kárpótlási összegek kifizetésével a parlamenti döntés a társadalomban mielőbb realizálódhat. Cél a még feldolgozásra váró ügyekben a döntések kibocsátása, és a hátralévő termőföldárverések lebonyolítása.


A három éves lobbihatósági tapasztalatok alapján a jogszabály-módosítás hangsúlyozását és a Hivatal központi szerepének az erősítését tűztük célul.

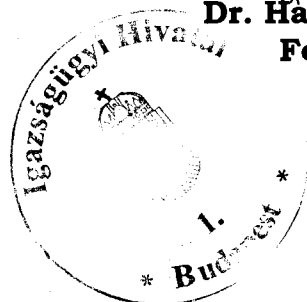
Emellett továbbra is nagy hangsúlyt fektet a Hivatal arra, hogy minden hatósági, végrehajtási, szolgáltatási tevékenysége területén a segítségnyújtás lehetőségéről az állampolgárok minél szélesebb körben tájékoztatást kapjanak.

A Hivatal előtt álló feladatokat a 2010. évben is a korábbi szakmai színvonal megtartásával és mindenek előtt az ügyfelek érdekeinek szolgálatában kívánjuk végrehajtani.

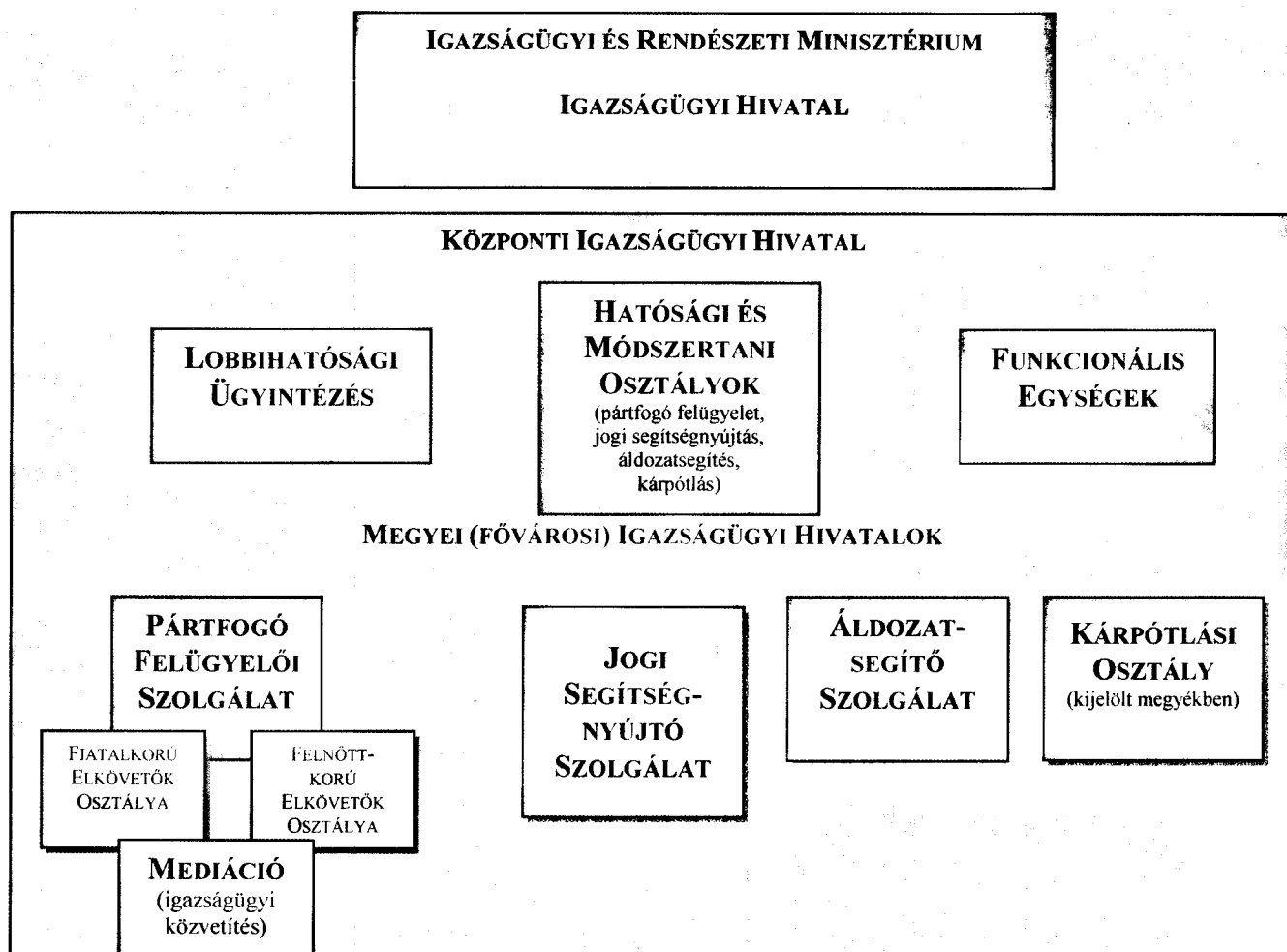
A Hivatal kiemelt feladatának tekinti a 2010. évben az egyes szakmai területek tapasztalatainak elemzését és a közép- és hosszú távú stratégia kialakítását.

Budapest, 2009. december 31.


Dr. Hatvani Erzsébet
Főigazgató



ÁTTEKINTÉS A HIVATAL FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ SZAKMAI TERÜLETEK 2010. ÉVI MUNKÁJÁRÓL



1. A PÁRTFOGÓ FELÜGYELŐI TEVÉKENYSÉG

- Az ügyészi és a bírói döntéshozatal előkészítése (kvázi szakértői tevékenység keretében pártfogó felügyelői vélemény készítése).
- Környezettanulmány készítése
- A büntető ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása
- A szabadságvesztés kiváltására alkalmas, részben diverziós eszközök, közösségi, alternatív szankciók végrehajtása, felnőtt- és fiatalok elkövetők pártfogó felügyeletének ellátása.
- A közérdekű munka büntetés végrehajtásának **szervezése**, felügyelete és ellenőrzése. A büntetés-végrehajtási intézetekben és a javítóintézetekben a szabadulás és az elbocsátás előkészítése érdekében végzett börtönpártfogás, a szabad élet körülményei között önkéntesen igénybe vehető utógondozás.

2. A JOGI SEGÍTSÉGNYÚJTÓ TEVÉKENYSÉG

- Peren kívüli jogi segítségnyújtás keretében hatósági tevékenység során a támogatás iránti kérelmek rászorultság alapján történő elbírálása, engedélyező, elutasító, megszüntető határozat meghozatala, a jogi segítőnél igénybe vehető óraszám megállapítása.
- Az egyszerűbb megítélésű ügyekben – határozathozatal nélkül – a z ügyfelek részére tanácsadás, tájékoztatás, illetve felvilágosítás adása hatásköri, illetékességi kérdésekben.
- Peres jogi segítségnyújtás keretében engedélyező, elutasító, megszüntető határozati döntések meghozatala.
- Határon átnyúló jogviták esetében az Európai Unió állampolgárainak rászorultság alapján támogatás biztosítása jogaik érvényesítéséhez.

3. AZ ÁLDOZATSEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG

- Valamennyi ügyfélnek (azaz nem csak a bűncselekmények áldozatainak, hanem minden szolgálathoz fordulónak) ingyenes tájékoztatás büntetőeljárásbeli jogairól és kötelezettségeiről, testi, lelki, vagyoni kárának enyhítésére szolgáló lehetőségekről.
- Az áldozat számára – méltányossági döntés szerint – azonnali pénzügyi segély megállapítása.
- Az áldozat számára az alapvető jogai érvényesítéséhez szükséges jogi tanácsadás és konkrét segítségnyújtás biztosítása.
- Az áldozat számára – rászorultság alapján – ügyeinek további intézéséhez, a jogi segítségnyújtáson keresztül szakjogászai segítség biztosítása.
- Szándékos, erőszakos bűncselekmények áldozatai számára – rászorultság alapján – kárenyhítés megállapítása.

4. A KÁRPÓTLÁSI, KÁRRENDEZÉSI TEVÉKENYSÉG

A kárpótlási és kárrendezési feladatokat a Hivatal a KIH Kárpótlási és Dokumentációs Önálló Osztályán, illetve a Fővárosi és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazságügyi Hivatal Kárpótlási Osztályán keresztül látja el.

- Folyamatban lévő személyi sérelemmel összefüggő kárpótlási feladatok végrehajtása,
 - ▶ különös tekintettel az életüktől és szabadságuktól politikai okból jogtalanul megfosztottak kárpótlásáról rendelkező jogszabályban meghatározott határidők megnyitásáról és a kárpótlás lezárásáról szóló 2006. évi XLVII. törvény végrehajtására,
 - ▶ nyugdíjrendezés keretében hatósági bizonyítvány, igazolás kiállítása,
 - ▶ nemzeti gondozási díj megállapítása.
- Folyamatban lévő vagyoni sérelemmel összefüggő kárpótlási feladatok végrehajtása.
- Más szervezetek (FVM, MNV Zrt, önkormányzatok stb.) döntésére váró földárverések megszervezése, lebonyolítása.
- Kárpótlási jegyek kezelése.
- Maradandó értékű kárpótlási iratok archiválásra előkészítése.

5. A LOBBIHATÓSÁGI TEVÉKENYSÉG

A lobbitevékenységről szóló 2006. évi XLIX. törvény végrehajtására kiadott 176/2006. (VIII. 14.) Korm. rendelet alapján a Hivatal tevékenységi körébe tartozik a lobbitevékenységgel összefüggő igazgatási, hatósági feladatok ellátása.

- Nyilvántartásbavétel
 - határozathozatal a nyilvántartásbavételről, illetve törlésről,
 - lobbiigazolvány kiállítása,
 - közzététel, nyilvánosság biztosítása.

- A lobbisták és a lobbitevékenységgel érintett közhatalmi szervek
 - negyedévenkénti tájékoztatói befogadása,
 - a tájékoztatók összevetése,
 - közzététel, a nyilvánosság biztosítása.

A) A 2010. ÉVBEN MEGVALÓSÍTANDÓ KIEMELT FELADATOK

I. A pártfogó felügyelet területén:

1. A Társadalmi Megújulás Operatív Program „A társadalmi kohéziót erősítő bűnmegelőzési és reintegrációs programok módszertani megalapozása” TÁMOP 5.6.2-09/1 II. szakasz pályázati projekt pályázatának elkészítése és benyújtása.
 Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Kóta Tünde igazgató
 Dr. Kása Karolina osztályvezető
 Jeney Sarolta kontrolling-vezető

2. A Társadalmi Megújulás Operatív Program „A társadalmi kohéziót erősítő bűnmegelőzési és reintegrációs programok módszertani megalapozása” TÁMOP 5.6.2-09/1 II. szakasz pályázati projektből eredő, a 2010. évre ütemezett feladatok előkészítése és megvalósítása.
 Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Kóta Tünde igazgató
 Dr. Kása Karolina osztályvezető
 Jeney Sarolta kontrolling-vezető

3. A Társadalmi Megújulás Operatív Program – 1.4.3.-08/2 „Útközben” projekt szakmai feladatainak megvalósítása, a pénzügyi és szakmai jelentések, továbbá a záró jelentés elkészítése és benyújtása.
 Határidő: 2010. december 31.
 Felelős: Dr. Kása Karolina osztályvezető
 Jeney Sarolta kontrolling-vezető

4. Felkészülés a Btk. 2010 folyamán hatályba lépő változásaira, a jogszabályváltozások átültetése a pártfogó felügyelet gyakorlatába.
 Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Kóta Tünde igazgató

5. A pártfogás módszereinek további egységesítése a vezetői regionális esetmegbeszélő csoportok segítségével.
 Határidő: folyamatos
 Felelős: Kóta Tünde igazgató

6. A közvetítői mentori rendszer regionális szupervíziós rendszerének kialakítása és működtetése.
 Határidő: folyamatos
 Felelős: Kóta Tünde igazgató
 Dr. Törzs Edit pártfogó felügyelői szakreferens
7. Az Országos Kriminológiai Intézettel együttműködésben kutatás elvégzése a közvetítői eljárásban részt vett terheltek bűnismétléséről.
 Határidő: 2010. július 1.
 Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Kóta Tünde igazgató
 Dr. Törzs Edit pártfogó felügyelői szakreferens
8. Kockázatkezelési módszerek előkészítése, pályázati forrásból kísérleti programok megvalósítása.
 Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Kóta Tünde igazgató
 Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens
9. Részvétel az új Bv.-kódex előkészítésében.
 Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Kóta Tünde igazgató
10. A „Pártfogás Napja” alkalmából szakmai konferencia szervezése a Pártfogás Napja megünnepléséről szóló 4/2006. (IK 7.) IRM utasításban meghatározottak szerint.
 Határidő: 2010. szeptember 6.
 Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Dr. Kása Karolina osztályvezető

II. A jogi segítségnyújtás területén:

1. A jogi segítségnyújtás reformjának folytatásával kapcsolatos feladatokról szóló 2179/2007. (X. 10.) Korm. határozatban meghatározott, az Igazságügyi Hivatalt érintő feladatok szakmai előkészítésében való részvétel az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (a továbbiakban: IRM) Igazságügyi Kodifikációs és Szolgáltatási Főosztályával együttműködésben.
 Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató

2. A jogi segítségnyújtás joggyakorlatának egységesítése a módszertan eszközeivel és a regionális esetmegbeszélő csoportok segítségével, felhasználva a 2008-2009. évek jogalkalmazási, gyakorlati tapasztalatait.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
 Dr. Páll Anita jogi segítségnyújtási szakreferens

3. A jogi segítségnyújtás szakmai területén felmerülő jogalkalmazási kérdések megfogalmazása és továbbítása az IRM felé.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató

4. A jogi segítségnyújtás rendszerének megfelelő működése érdekében együttműködés kialakítása – folyamatos kapcsolattartás, rendszeres konzultáció útján, központi és megyei szinten – a bíróságokkal és az ügyvédi kamarákkal.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató

5. A „Jogi Segítségnyújtás Napja” (április 1.) alkalmából tartandó szakmai konferencia szervezése.

Határidő: 2010. április 1.
 Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
 Dr. Páll Anita jogi segítségnyújtási szakreferens
 Dr. Pálfi Renáta jogi segítségnyújtási szakreferens

III. Az áldozatsegítés területén:

1. A TÁMOP 5.6.2. „A társadalmi kohézió erősítése bűnmegelőzési és reintegrációs programokkal” című pályázati projekt előkészítése, a pályázat benyújtása

Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Dr. Zséger Barbara igazgató
 Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens

2. A TÁMOP 5.6.2. „A társadalmi kohézió erősítése bűnmegelőzési és reintegrációs programokkal” című pályázat prioritásához kapcsolódó kiemelt projekt megvalósítása.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Dr. Zséger Barbara igazgató
 Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens

3. A 2007-2009. évek szakmai, gyakorlati tapasztalatainak beépítése az áldozatsegítő szolgálat működésébe (különösen az azonnali pénzügyi segély és az érdekérvényesítés elősegítése szolgáltatások vonatkozásában).

Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Zséger Barbara igazgató

4. Az áldozatsegítő munkatársak részére rendszeres esetmegbeszélés szervezése, a felmerülő szakmai kérdések megvitatására munkacsoportok kialakítása.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Zséger Barbara igazgató

5. A személy elleni erőszakos bűncselekmények áldozatai segítése érdekében kísérleti programok kidolgozása és folytatása.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Zséger Barbara igazgató
 Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens

6. Az Áldozatok Nemzetközi Napja (február 22.) alkalmából szakmai konferencia szervezése.

Határidő: 2010. február 22.
 Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet
 Dr. Zséger Barbara igazgató
 Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens

IV. A kárpótlás területén:

1. Az életüktől és szabadságuktól politikai okból jogtalanul megfosztottak kárpótlásáról szóló törvényben meghatározott határidők ismételt megnyitásáról és a kárpótlás lezárásáról szóló 2006. évi XLVII. törvény alapján beadott kárpótlási kérelmek elbírálása.

Határidő: folyamatos; havonta statisztika készítése és szóbeli beszámoló az esedékes kárpótlási-szakmai értekezleten
 Felelős: Dr. Szabó Lajos általános főigazgató-helyettes
 Dr. Kern Andrea osztályvezető
 kárpótlási munkacsoportok koordinátorai

2. A tulajdonviszonyok rendezése érdekében, az állam által az állampolgárok tulajdonában igazságtalanul okozott károk részleges kárpótlásáról szóló 1991. évi XXV. törvény alapján a kijelölt földalapokra a földárverések előkészítése, meghirdetése, koordinálása, végrehajtásának felügyelete, az árveréssel kapcsolatos panaszok megválaszolása, megkeresések teljesítése. Kapcsolattartás a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztériummal, a földművelésügyi hivatalokkal, földhivatalokkal, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazságügyi Hivatallal.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Szabó Lajos általános főigazgató-helyettes
Dr. Kern Andrea osztályvezető

3. A kárpótoltak érdekképviselői szervezeteivel folyamatos, az Ügyvédi Kamarával eseti kapcsolattartás, az együttműködési megállapodások betartásának figyelemmel kísérése.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Szabó Lajos általános főigazgató-helyettes
Dr. Kern Andrea osztályvezető

4. A Hadigondozottak Közalapítványa és a Központi Igazságügyi Hivatal (a továbbiak: KIH) közötti megállapodás megvalósulásának figyelemmel kísérése, a szükséges módosítások kezdeményezése.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Szabó Lajos általános főigazgató-helyettes
Dr. Kern Andrea osztályvezető

5. A kárpótlási hatósági eljárások során kezelt iratok archiválásának, irattári rendezésének céljára pályázati források felkutatása, az archiválás módszertanának kidolgozása.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Szabó Lajos általános főigazgató-helyettes
Dr. Kern Andrea osztályvezető
Sváby Enikő csoportvezető

V. A lobbihatósági feladatok területén:

A Hivatal által előkészített és az IRM-hez beterjesztett jogszabály-módosítási javaslatának képviselője a szakmai egyeztetések során, részvétel az esetleges jogszabály-módosítás véleményezési folyamatában a végrehajtási tapasztalatok felhasználásával.

Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Dr. Szabó Lajos általános főigazgató-helyettes
 Dr. Győrfi Bernadett osztályvezető
 Dr. Tóth Ernő lobbihatósági szakügyintéző

VI. Egyéb területen:

1. A Hivatal által nyújtott szolgáltatások, hatósági feladatok ismertségének növelése az állampolgárok körében, a kommunikáció működtetése.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Dr. Szabó Lajos általános főigazgató-helyettes
 Kóta Tünde igazgató
 Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
 Dr. Zséger Barbara igazgató

2. Az informatika területén a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése a szakmai és funkcionális programok továbbfejlesztésének érdekében, az elektronikus ügyintézés kiszélesítése lehetőségeinek vizsgálata, és a költségvetési lehetőségekhez mérten felkészülés az e-közigazgatás bevezetésére.

Határidő: 2010. június 30.
 Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Kovács Zsolt főosztályvezető

3. A munkatársak belső képzési rendszerének erősítése az önképzés fontosságának hangsúlyozásával, a szakirodalom felkutatásával és rendelkezésre bocsátásával, belső képzések szervezésével, szakmai anyagok készítésével, konferenciákon való részvétel biztosításával.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Dr. Szabó Lajos általános főigazgató-helyettes
 Kóta Tünde igazgató
 Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
 Dr. Zséger Barbara igazgató
 Antal Istvánné humánpolitikai főosztályvezető

FŐBB SZAKMAI FELADATOK

A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

I. A pártfogásért felelős igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatai

Főbb szakmai feladatok:

1. Az ügyészi és a bírósági döntéshozatal előkészítése során, pártfogó felügyelői vélemény és környezettanulmány elkészítése, a közvetítői eljárások lefolytatása, a felnőtt- és a fiatalok pártfogó felügyeletének ellátása, a közérdekű munka büntetés végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, börtönpártfogás ellátása a büntetés-végrehajtási intézetekben és a javítóintézetekben, az önkéntes utógondozás feladatainak a megvalósítása.

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
Kóta Tünde igazgató
megyei (fővárosi) igazságügyi hivatalok (a továbbiakban:
megyei hivatal) igazgatói

2. A jogszabályi változások alapján átdolgozott „Ügymenetmodell és iratminták tára” című dokumentum felhasználóbarát formában történő hatálybaléptetése a pártfogó felügyelők részére.

Határidő: 2010. október 1.

Felelős: Kóta Tünde igazgató
Kovács Zsolt fősztályvezető

3. Az „Ügymenetmodell és iratminták tára” című dokumentum hatályba léptetésével kapcsolatos képzések lefolytatása.

Határidő: 2010. december 31.

Felelős: Kóta Tünde igazgató

4. Az Európai Tanács 2008/947/IB számú, a kölcsönös elismerés elvének az ítéletekre és próbaidőt megállapító határozatokra való, a próbaidő alatti magatartási szabályok és alternatív szankciók felügyelete céljából történő alkalmazásáról szóló kerethatározata végrehajtása érdekében tett előkészületekben való részvétel.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kóta Tünde igazgató
Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens

5. A statisztikai alapú kockázat/szükséglet-értékelésnek a pártfogó felügyelői tevékenységbe történő bevezetése lehetőségeinek tanulmányozása.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Kóta Tünde igazgató
 Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens

6. Az addiktológiai rizikóval rendelkező szabadulók utógondozói kísérleti programjának folytatása az előirányzat átcsoportosítás terhére.

Határidő: 2010. június 1.
 Felelős: Kóta Tünde igazgató
 Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens

7. A Családi Döntéshozó Csoportkonferencia módszerének beépítése a pártfogó felügyelői gyakorlatba, protokolljának a kidolgozása.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Kóta Tünde igazgató
 Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens

8. A „Pártfogás Napja” rendezvény előkészítése, megvalósítása, illetve a pályamunkák értékelése.

Határidő: 2010. szeptember 6.
 Felelős: Kóta Tünde igazgató
 Dr. Kása Karolina osztályvezető

9. A „Pártfogás Napja” rendezvényen értékelt nyertes pályázatok bemutatása.

Határidő: 2010. december 31.
 Felelős: Kóta Tünde igazgató
 Dr. Kása Karolina osztályvezető

10. A pártfogó felügyelői tevékenységet segítő iktató és nyilvántartó program, az informatikai háttér jogszabályi változásokhoz kapcsolódó fejlesztési feladatainak és a szükség szerinti képzéseknek a megvalósítása, a költségvetési lehetőségek függvényében.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Kóta Tünde igazgató
 Dudok Diána pártfogó felügyelői asszisztens
 Kovács Zsolt főosztályvezető

11. Kísérleti projekt folytatása annak érdekében, hogy a közvetítői eljárást és a helyreállító módszereket, a jóvátételi programokat minél szélesebb körben, akár kombináltan is lehessen alkalmazni fiatalok esetében.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Törzs Edit pártfogó felügyelői szakreferens
 Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens

12. Részvétel a „Török Pártfogó Szolgálat fejlesztése a fiatalok elkövetőkkel való munka, valamint az áldozatsegítés területén” című, TR/2007/IB/JH/01. sz. projekt angol vezetésű, 10 európai ország részvételével zajló projektben.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Kóta Tünde igazgató
 Bogschütz Zoltán pártfogó felügyelői szakreferens

13. Részvétel az Európai Bizottság Igazságügyek, Szabadság és Biztonság Főigazgatósága által támogatott STARR (Strengthening Transnational Approaches to Reducing Re-offending) - Nemzetközi együttműködés megerősítése a bűnismétlés csökkentése érdekében - elnevezésű pályázati programban.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Kóta Tünde igazgató
 Bogschütz Zoltán pártfogó felügyelői szakreferens

14. A Pártfogó Felügyelői Szolgálat 2009. évi beszámolójának, illetve a 2010. évi munkatervének az elkészítése.

Határidő: 2010. január 15., illetve december 1.
 Felelős: Kóta Tünde igazgató
 Dr. Kása Karolina osztályvezető

Folyamatos, illetve rendszeresen ismétlődő feladatok:

1. A csoportfoglalkozás gyakorlatának, a meglévő pilot programok eredményeinek feldolgozása, a szakmai szttenderdek, protokoll kidolgozásának, a szakirodalom megismerésének, fordításának a folytatása, a szakmai, módszertani ismeretek bővítése a nemzetközi tapasztalatok alapján, a meglévő gyakorlatok és hazai fejlesztésű tréningek adaptálása a lehetőségekhez mérten, a Társadalmi Megújulás Operatív Program 5.6.2. és a Társadalmi Megújulás Operatív Program 1.4.3. projektek keretében.

Felelős: Kóta Tünde igazgató
 Dr. Kása Karolina osztályvezető

Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens
Bogschütz Zoltán pártfogó felügyelői szakreferens

2. A fővárosi „Jóvá Tett Hely” Közösségi Foglalkoztató programjának folytatása, támogatása.

Felelős: Kóta Tünde igazgató
Nyerges Kálmán fővárosi igazgató
Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens

3. A közösségi foglalkoztató intézményfejlesztése lehetőség szerint a Társadalmi Megújulás Operatív Program kiemelt projekt keretében.

Felelős: Kóta Tünde igazgató
Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens
Dr. Kajtár Vera pártfogó felügyelői szakreferens

4. A közösségi foglalkoztató működését érintő szakmai protokollok kidolgozása, a pártfogó felügyelők, a közösségi foglalkoztató, a közösségi szereplők, önkéntesek együttműködési folyamatának modellezése, az egyes módszerek alkalmazási gyakorlatának, a szereplők kompetenciájának, felelősségi határainak rögzítése.

Felelős: Kóta Tünde igazgató
Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens

5. A belső vezetésű esetszembeszélő csoportok működtetése a megyei hivatalokban, a tapasztalatok összegezése.

Felelős: Kóta Tünde igazgató
megyei hivatalok igazgatói
Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens

6. A pártfogó felügyelői és a közvetítői tevékenységgel összefüggő bejelentések, panaszok kivizsgálása és megválaszolása.

Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
Kóta Tünde igazgató

7. A közvetítői tevékenység végzésében részt vevő ügyvédek tevékenységével kapcsolatos feladatok szükség szerinti ellátása.

Felelős: Dr. Törzs Edit pártfogó felügyelői szakreferens

8. A kábítószer probléma visszaszorítására irányuló kormányzati célkitűzésekkel összefüggő feladatok módszertani előkészítése, részvétel a végrehajtásban.

Felelős: Kóta Tünde igazgató

Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens

9. A pártfogó felügyelők szakmai munkájának ellenőrzése a megyei hivatalokban, a komplex ellenőrzésekben való részvétel.

Felelős: Kóta Tünde igazgató
Dr. Kása Karolina osztályvezető
Dr. Törzs Edit pártfogó felügyelői szakreferens
Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens

10. Közreműködés jogszabály előkészítésben, a jogszabályok módosulása folytán a Pártfogó Felügyelői Szolgálatot érintő feladatok előkészítése, háttéranyagok, új módszertani anyagok készítése.

Felelős: Kóta Tünde igazgató
Dr. Kása Karolina osztályvezető
Dr. Törzs Edit pártfogó felügyelői szakreferens

11. A pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos módszertani levelek, tájékoztató anyagok készítése, szükség szerinti aktualizálása.

Felelős: Kóta Tünde igazgató

12. A megyei hivatalok által jelzett problémát okozó kérdésekben (pl. jogértelmezés) szakmai iránymutatás nyújtása.

Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
Kóta Tünde igazgató

13. Statisztikai adatszolgáltatás a pártfogó felügyelői tevékenység 2009. évi, valamint a 2010. évi negyedéves, féléves tevékenységről az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Program keretein belül és azon kívül is, az adatok értékelése.

Felelős: Kóta Tünde igazgató
Dudok Diána pártfogó felügyelői asszisztens

14. Közreműködés az Európai Pártfogó Szövetség (CEP) munkájában, a szervezet munkatársaival való kapcsolattartás, a magyarországi pártfogó felügyelői tevékenységet érintő CEP rendezvényeken (pl. a 2010. évi tisztújító közgyűlésen) való részvétel a lehetőségek függvényében.

Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
Bogschütz Zoltán pártfogó felügyelői szakreferens

15. Az „Európai Fórum a Resztoratív Igazságszolgáltatásért” nevű nemzetközi szervezet munkájában való részvétel, a nemzetközi együttműködés alakítása.

Felelős: Dr. Törzs Edit pártfogó felügyelői szakreferens
Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens

16. A Pártfogó Felügyelői Szolgálat nemzetközi kapcsolatainak bővítése, együttműködés más országok szakmai szervezeteivel, illetve a nemzetközi szervezetekkel, egyéb - a 2010. év során jelentkező - nemzetközi programok szervezése.

Felelős: Bogschütz Zoltán pártfogó felügyelői szakreferens
Dudok Diána pártfogó felügyelői asszisztens

17. A Pártfogó Felügyelői Szolgálat és a hatóságok, együttműködő szervezetek (ügyészségek, bíróságok, rendőrségek, a büntetés-végrehajtás szervezetei, a gyermekvédelem intézményei, civil szervezetek stb.) szakmai együttműködésének fejlesztése.

Felelős: Kóta Tünde igazgató
Dr. Kása Karolina osztályvezető

18. A Pártfogó Felügyelői Szolgálat ügyviteli vizsgarendszerének és vizsgaanyagának aktualizálása, a kötelezett pártfogó felügyelők ügyviteli vizsgára történő felkészítése, közreműködés a vizsgabizottságokban.

Felelős: Kóta Tünde igazgató
Dr. Kása Karolina osztályvezető

19. A megyei hivatalok osztályvezetőinek, csoportvezetőinek konzultatív képzése.

Felelős: Kóta Tünde igazgató
Dr. Kása Karolina osztályvezető

20. A pártfogó felügyelők képzéséhez és szakmai tevékenységének fejlesztéséhez szükséges jogszabály-gyűjtemény, szakmai cikk- és tanulmánytár, szakkönyvtár bővítése, aktualizálása és működtetése.

Felelős: Kóta Tünde igazgató
Dudok Diána pártfogó felügyelői asszisztens

21. Az egyes pártfogó felügyelői tevékenységekhez köthető külföldi szakirodalom, szakmai anyag, jogszabály, nyomtatvány stb. fordítása, a sztenderdek pontosítása a módszertani fejlődés érdekében.

Felelős: Bogschütz Zoltán pártfogó felügyelői szakreferens
Dr. Törzs Edit pártfogó felügyelői szakreferens
Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens
Dudok Diána pártfogó felügyelői asszisztens

22. A hivatali honlap pártfogó felügyelői szakterületre vonatkozó tartalmának fejlesztése, aktualizálása.

Felelős: Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens
Kovács Zsolt főosztályvezető

23. A hazai, illetve az Európai Unió pályázatok figyelemmel kísérése, a kiírásoktól és a belső kapacitástól függően pályázatok benyújtása, részvétel az előkészítésben.

Felelős: Dr. Velez Edit pártfogó felügyelői szakreferens
Dudok Diána pártfogó felügyelői asszisztens
Jeney Sarolta kontrolling-vezető

24. Hazai rendezvényeken (pl. Kriminálexpo, MindenGyerek Konferencia, Sziget Fesztivál, Egészségziget), konferenciákon való részvétel.

Felelős: dr. Velez Edit szakreferens
Bogschütz Zoltán pártfogó felügyelői szakreferens

25. A pártfogás szakmai területet támogató iktató- és nyilvántartó informatikai program folyamatos karbantartása, a szükséges javításra, módosításra javaslatok előkészítése.

Felelős: Dudok Diána pártfogó felügyelői szakreferens
Kovács Zsolt informatikai főosztályvezető
Jancsek Andrea irodai ügykezelő

26. A pártfogásról szóló, valamint a megyei hivatalok elérhetőségét tartalmazó tájékoztató füzetek és tájékoztató lapok aktualizálása és terjesztése.

Felelős: Dr. Kása Karolina osztályvezető
Bogschütz Zoltán pártfogó felügyelői szakreferens

A munkatervi feladatok végrehajtásáról, eredményeiről, a hiányosságokról, az elmaradt feladatokról és az esetleges póthatáridőkről az adott szakterület vezetője negyedévente beszámol a vezetői értekezlet keretében.

II. A jogi segítségnyújtásért felelős igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatai

Főbb szakmai feladatok:

1. Pártfogó ügyvéd biztosítása polgári peres és nem peres eljárásban, valamint büntetőeljárás bírósági szakában a sértett, a magánvádló, a magánfél, egyéb érdekelt és a pótmagánvádló részére. A peren kívüli támogatási kérelmek elbírálása; jogi felvilágosítás nyújtása; továbbítás határon átnyúló jogviták esetében a magyar és az Európai Unió állampolgárainak jogérvényesítéséhez.

Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
megyei hivatalok igazgatói

2. A megyei hivatalok jogi segítségnyújtási tevékenységének szakmai irányítása.

Határidő: folyamatos
Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató

3. A jogi segítségnyújtás szakmai terület ellenőrzése a megyei hivatalokban, a komplex ellenőrzésekben való részvétel.

Határidő: folyamatos
Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
Dr. Páll Anita jogi segítségnyújtási szakreferens

4. A regionális esetmegbeszélő program 2009. évi tapasztalatainak értékelése, szintetizálása.

Határidő: 2010. március 1.
Felelős: Dr. Ádám Adrienn osztályvezető
Dr. Páll Anita jogi segítségnyújtási szakreferens

5. A jogi segítségnyújtás ügymenetmodelljének kidolgozása, a megyei hivatalok munkatársainak régiós csoportokban történő bevonásával.

Határidő: 2010. október 1.
Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
Dr. Páll Anita jogi segítségnyújtási szakreferens
Dr. Pálfi Renáta jogi segítségnyújtási szakreferens

6. A megyei hivatalok jogi segítségnyújtó szolgálatai munkatársainak képzése, az egységes joggyakorlat kialakítása, a szakmai munka továbbfejlesztése érdekében.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
 Dr. Páll Anita jogi segítségnyújtási szakreferens

7. A Jogi Segítségnyújtó Szolgálat 2009. évi beszámolójának és 2011. évi munkatervének elkészítése.

Határidő: 2010. január 15., illetve december 1.
 Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató

Folyamatos, illetve rendszeresen ismétlődő feladatok:

1. Statisztikai adatszolgáltatás a jogi segítségnyújtás 2009. évi, valamint a 2010. évi peres és peren kívüli negyedéves, féléves, éves és havi tevékenységéről.

Határidő: 2010. január 15., illetve minden negyedévet, félévet követő hónap 15. napja
 Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató

2. A megyei hivatalok jogi segítségnyújtó szolgálatai által első fokon hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezések elbírálása.

Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
 Dr. Páll Anita jogi segítségnyújtási szakreferens
 Dr. Pálfi Renáta jogi segítségnyújtási szakreferens

3. A jogi segítségnyújtó tevékenységgel összefüggő közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása és megválaszolása.

Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
 Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató

4. Jogi segítői névjegyzék vezetése, a 2010. évben lejáró, határozott idejű szolgáltatási szerződések újabb három éves időtartamra történő megkötése a jogi segítőkkal.

Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
 Dr. Pálfi Renáta jogi segítségnyújtási szakreferens

5. A regionális esetmegbeszélések folytatása a jogi segítségnyújtás területén, az esetmegbeszélő csoportok 2010. évi működési rendjének kialakítása

Felelős: Dr. Páli Anita jogi segítségnyújtási szakreferens
Dr. Pálfi Renáta jogi segítségnyújtási szakreferens

6. A jogi segítségnyújtó munkatársak képzéséhez, szakmai tevékenységének fejlesztéséhez szükséges módszertani iránymutatások kiadása.

Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
Dr. Páll Anita jogi segítségnyújtási szakreferens
Dr. Pálfi Renáta jogi segítségnyújtási szakreferens

7. A megyei hivatalok által jelzett vitás kérdésekben (pl. jogértelmezés) szakmai iránymutatás nyújtása.

Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató

8. A jogi segítségnyújtásban használt iratmintáknak a gyakorlati tapasztalatok és a jogszabályváltozások alapján történő felülvizsgálata

Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
Dr. Páll Anita jogi segítségnyújtási szakreferens
Dr. Pálfi Renáta jogi segítségnyújtási szakreferens

9. A jogi segítségnyújtó szolgálat munkatársai képzéséhez, szakmai tevékenységnek fejlesztéséhez szükséges jogszabálygyűjtemény, szakmai cikk- és tanulmánytár, szakkönyvtár bővítése, aktualizálása és működtetése.

Felelős: Dr. Páll Anita jogi segítségnyújtási szakreferens
Dr. Pálfi Renáta jogi segítségnyújtási szakreferens

10. A Jogi Segítségnyújtó Szolgálat ügyviteli vizsgarendszerének és vizsgaanyagának aktualizálása, a kötelezett jogi segítségnyújtó munkatársak ügyviteli vizsgára történő felkészítése, közreműködés a vizsgabizottságokban.

Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
Dr. Páll Anita jogi segítségnyújtási szakreferens

11. A Jogi Segítségnyújtó Szolgálat nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, bővítése, együttműködés más országok szakmai szervezeteivel, illetve a nemzetközi szervezetekkel.

Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató

12. A hazai, illetve az Európai Unió pályázatok figyelemmel kísérése a kiírásoktól és a belső kapacitásoktól függően pályázatok benyújtása.

Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
Dr. Pálfi Renáta jogi segítségnyújtási szakreferens
Jeney Sarolta kontrolling-vezető

13. A megyei hivatalok és a szakmai civil szervezetek közötti együttműködés kialakítása pályázati lehetőségek közvetítésében, projekt ötletek kidolgozásában, a projektek megvalósulásának koordinálása, szakmai támogatása.

Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
Dr. Pálfi Renáta jogi segítségnyújtási szakreferens

14. A megyei hivatalok által a megye meghatározott településein kapacitástól függően havonta két alkalommal, azonos időpontban kihelyezett ügyfélfogadás tartása – a peres jogi segítségnyújtás feladatainak ellátása, a bíróságok kiszolgálása prioritást élvez – továbbá a megyékben rászoruló célcsoportok (szociális otthonok stb.) felkeresése, negyedéves statisztika készítése.

Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató

15. A jogi segítségnyújtó szolgálatról szóló, valamint a megyei hivatalok elérhetőségét tartalmazó tájékoztató füzetek és tájékoztató lapok aktualizálása és terjesztése.

Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
Dr. Páll Anita jogi segítségnyújtási szakreferens

16. A hivatali honlap jogi segítségnyújtási szakterületre vonatkozó tartalmának fejlesztése, aktualizálása.

Felelős: Kovács Árpád Zsolt főosztályvezető
Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató

17. A jogi segítségnyújtás szakmai területet támogató iktató- és nyilvántartó informatikai program folyamatos karbantartása, a szükséges fejlesztéshez javaslatok kidolgozása.

Felelős: Kovács Árpád Zsolt főosztályvezető
Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
Jancsek Andrea irodai ügykezelő

18. Hazai rendezvényeken, konferenciákon (pl. Kriminálexpo, Minden Gyermekek Konferencia, Sziget Fesztivál) való részvétel.

Felelős: Dr. Ádám Adrienn mb. igazgató
Dr. Páll Anita jogi segítségnyújtási szakreferens
Dr. Pálfi Renáta jogi segítségnyújtási szakreferens

A munkatervi feladatok végrehajtásáról, eredményeiről, a hiányosságokról, az elmaradt feladatokról és az esetleges póthatáridőkről az adott szakterület vezetője negyedévente beszámol a vezetői értekezlet keretében.

III. Az áldozatsegítésért felelős igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatai

Főbb szakmai feladatok:

1. Az áldozatok tájékoztatása a büntetőeljárásbeli jogaikról, valamint a testi, lelki, vagyoni káruk enyhítésére szolgáló lehetőségekről, azonnali pénzügyi segély, állami kárenyhítés megállapítása, jogi tanácsadás és érdekérvényesítés elősegítésének biztosítása

Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
Dr. Zséger Barbara igazgató
megyei hivatalok igazgatói

2. A megyei hivatalok áldozatsegítő tevékenységének szakmai irányítása.

Felelős: Dr. Zséger Barbara igazgató

3. Az áldozatsegítésben használatos iratmintáknak a gyakorlati tapasztalatok és a jogszabályváltozások alapján történő felülvizsgálata.

Határidő: 2010. február 28.

Felelős: Dr. Zséger Barbara igazgató
Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens

4. Az áldozatsegítés szakmai területet támogató iktató- és nyilvántartó informatikai program folyamatos karbantartása, a szükséges fejlesztéshez javaslat kidolgozása.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens
 Kovács Zsolt informatikai főosztályvezető
 Jancsek Andrea irodai ügykezelő

5. Az Áldozatsegítő Szolgálat 2009. évi beszámolójának, illetve 2011. évi munkatervének elkészítése.

Határidő: 2010. január 15., illetve december 1.
 Felelős: Dr. Zséger Barbara igazgató

Folyamatos, illetve rendszeresen ismétlődő feladatok:

1. Statisztikai adatszolgáltatás az Áldozatsegítő Szolgálat 2009. évi, valamint a 2010. évi negyedéves, féléves, éves tevékenységéről.

Határidő: 2010. január 15., illetve minden negyedévet, félévet követő hónap 15. napja
 Felelős: Dr. Zséger Barbara igazgató
 Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens

2. Az áldozatsegítő szolgáltatásról szóló, valamint a megyei hivatalok elérhetőségét tartalmazó tájékoztató füzetek és a tájékoztató lapok aktualizálása és terjesztése.

Felelős: Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens

3. Az áldozatsegítő szolgálat nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, bővítése, együttműködés más országok szakmai szervezeteivel, illetve nemzetközi szervezetekkel.

Felelős: Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens

4. A hazai, illetve az Európai Unió pályázatok figyelemmel kísérése, a kiírásoktól és a belső kapacitástól függően pályázatok benyújtása.

Felelős: Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens
 Jeney Sarolta kontrolling-vezető

5. A regionális eszmegbeszélések folytatása, az áldozatsegítés területén az eszmegbeszélő csoportok 2010. évi működési rendjének kialakítása.

Felelős: Dr. Zséger Barbara igazgató
 Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens

6. Az áldozatsegítő munkatársak képzéséhez és szakmai tevékenységének fejlesztéséhez szükséges módszertani iránymutatások kiadása.

Felelős: Dr. Zséger Barbara igazgató
Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens

7. A megyei hivatalok által jelzett vitás kérdésekben (pl. jogértelmezés) szakmai iránymutatás nyújtása.

Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
Dr. Zséger Barbara igazgató

8. Az áldozatsegítés szakmai terület ellenőrzése a megyei hivatalokban, a komplex ellenőrzésekben való részvétel.

Felelős: Dr. Zséger Barbara igazgató
Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens

9. Az Áldozatsegítő Szolgálat ügyviteli vizsgarendszerének és vizsgaanyagának aktualizálása, a kötelezett jogi segítségnyújtó munkatársak ügyviteli vizsgára történő felkészítése, közreműködés a vizsgabizottságokban.

Felelős: Dr. Zséger Barbara igazgató
Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens

10. Az áldozatsegítő munkatársak képzéséhez és a szakmai tevékenység fejlesztéséhez szükséges jogszabály-gyűjtemény figyelemmel kísérése, szakmai cikk- és tanulmánytár fejlesztése, aktualizálása.

Felelős: Dr. Zséger Barbara igazgató
Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens

11. Az áldozatsegítés területén működő civil és egyházi szervezetekkel a kapcsolat megerősítése.

Felelős: Dr. Zséger Barbara igazgató
Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens

12. Megyei hivatalok áldozatsegítő szolgálatai és civil szervezetek felé a pályázati lehetőségek közvetítése, a projekt-ötletek kidolgozása, megvalósításuk koordinálása, szakmai támogatása.

Felelős: Dr. Zséger Barbara igazgató
Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens

13. Megyei hivatalok áldozatsegítő szolgálatai által hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezések elbírálása.

Felelős: Dr. Zséger Barbara igazgató
Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens

14. Az áldozatsegítő tevékenységgel összefüggő közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása és megválaszolása.

Felelős: Dr. Hatvani Erzsébet főigazgató
Dr. Zséger Barbara igazgató

15. A hivatali honlap áldozatsegítő szakterületre vonatkozó tartalmának fejlesztése, aktualizálása.

Felelős: Dr. Bukta Annamária áldozatsegítési szakreferens
Kovács Zsolt informatikai főosztályvezető

A munkatervi feladatok végrehajtásáról, eredményeiről, a hiányosságokról, az elmaradt feladatokról és az esetleges póthatáridőkről az adott szakterület vezetője negyedévente beszámol a vezetői értekezlet keretében.

IV. A Humánpolitikai Főosztály feladatai

Főbb szakmai feladatok:

1. A 2010. évi illetmények megállapítása (kinevezés-módosítások, átsorolások, értesítések elkészítése).

Határidő: 2010. január 15.
Felelős: Antal Istvánné főosztályvezető
Kemecci Andrea szakügyintéző

2. Az értékelések alapján jóváhagyott illetmény-eltérítések, előresorolások végrehajtása.

Határidő: 2010. január 15.
Felelős: Antal Istvánné főosztályvezető
Kemecci Andrea szakügyintéző

3. A 2009. év záró, illetve a 2010. év nyitó munkálatainak teljesítése (létszám, illetmény).

Határidő: 2010. január 31.
Felelős: Antal Istvánné főosztályvezető
Szigli Jánosné osztályvezető

4. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató(k) munkájának áttekintése az egységes szemlélet meghonosítása céljából.

Határidő: 2010. június 30.

Felelős: Antal Istvánné főosztályvezető

5. A Humánpolitikai Főosztály 2009. évi beszámolójának, illetve 2011. évi munkatervének elkészítése.

Határidő: 2010. január 15., illetve december 1.

Felelős: Antal Istvánné főosztályvezető

Folyamatos, illetve rendszeresen ismétlődő feladatok:

1. A munkáltatói jogkörgyakorlás szabályszerű dokumentálásának ellátása.

Felelős: Antal Istvánné főosztályvezető

Kemecsi Andrea munkaügyi-személyügyi szakügyintéző

2. Az Intézményi Munkaügyi Információs Rendszer és a Cafetéria-program működtetése, felkészülés a KIR-nek a MÁK-hoz történő áthelyezésére.

Felelős: Antal Istvánné főosztályvezető

Kemecsi Andrea munkaügyi-személyügyi szakügyintéző

Pliesovszky Edit munkaügyi-személyügyi szakügyintéző

3. A személyes adatok védelmének biztosítása mellett a jogszabályokban előírt nyilvántartások készítése és vezetése (tanulmányi-képzési, távolléti, vagyonyilatkozási, esélyegyenlőségi, elismerési stb.)

Felelős: Hangácsi Ferencné osztályvezető

Szigli Jánosné osztályvezető

Biroszuk Sándor munkaügyi-személyügyi szakügyintéző

4. A vezetői munka humánszakmai támogatása, a döntések szakmai előkészítése, kapcsolattartás az egyes szakterületekkel.

Felelős: Antal Istvánné főosztályvezető

A munkatervi feladatok végrehajtásáról, eredményeiről, a hiányosságokról, az elmaradt feladatokról és az esetleges póthatáridőkről az adott szakterület vezetője negyedévente beszámol a vezetői értekezlet keretében.

V. Az Informatikai Főosztály feladatai

Főbb szakmai feladatok:

1. A szakmai tevékenységet és a funkcionális területek munkáját támogató informatikai rendszerek zavartalan működésének biztosítása, az országosan kialakított hálózat működtetése, a vírusvédelemmel kapcsolatos tevékenységek ellátása, a munkavégzéshez szükséges hardver eszközök és azok megfelelő műszaki állapotának biztosítása.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Kovács Zsolt főosztályvezető
 Pintér Tibor osztályvezető
 Varga Richárd osztályvezető-helyettes

2. Közreműködés a szakmai és funkcionális területek informatikai rendszereinek üzemeltetésében, a felmerülő szakmai feladatok ellátásában.

Határidő: folyamatos
 Felelős: Kovács Zsolt főosztályvezető
 Pintér Tibor osztályvezető
 Varga Richárd osztályvezető-helyettes

3. A Hivatal munkatársai részére belső elérésű honlap (intranet) indítása.

Határidő: 2010. május 1.
 Felelős: Kovács Zsolt főosztályvezető
 Pintér Tibor osztályvezető
 Varga Richárd osztályvezető-helyettes

4. Az Informatikai Főosztály 2009. évi beszámolójának, illetve 2011. évi munkatervének elkészítése.

Határidő: 2010. január 15., illetve december 1.
 Felelős: Kovács Zsolt főosztályvezető

Folyamatos, illetve rendszeresen ismétlődő feladatok:

1. Közreműködés a Pártfogó Felügyelői Szolgálat, az Áldozatsegítő Szolgálat, a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat, a kárpótlási és a lobbihatósági szakterületek, valamint a funkcionális területek által használt szoftverek eseti továbbfejlesztésében, a Hivatal tevékenységeit támogató szakmai programok használata során felmerült informatikai jellegű feladatok ellátásában.

Felelős: Kovács Zsolt főosztályvezető
 Pintér Tibor osztályvezető
 Varga Richárd osztályvezető-helyettes

2. A Hivatal honlapjának (www.kih.gov.hu) fejlesztése, folyamatos karbantartása.

Felelős: Kovács Zsolt főosztályvezető
Sebestyén György informatikus

3. A Hivatal előadásaihoz, konferenciáihoz technikai segítség (support) szükség szerinti biztosítása (projektor, írásvetítő, hangosítás stb.).

Felelős: Kovács Zsolt főosztályvezető
Pintér Tibor osztályvezető
Varga Richárd osztályvezető-helyettes

4. Az informatikai tevékenységgel összefüggő feladatok ellenőrzése a megyei hivatalokban, a komplex ellenőrzésekben való részvétel.

Felelős: Kovács Zsolt főosztályvezető
Pintér Tibor osztályvezető

5. Részvétel a megyei hivatalok új telephelyei informatikai infrastruktúrájának kialakításában.

Felelős: Kovács Zsolt főosztályvezető
Pintér Tibor osztályvezető
Varga Richárd osztályvezető-helyettes

6. A szervezeti egységektől kapott információk szerint a Hivatal belső telefonkönyvének fejlesztése, naprakész karbantartása és a munkaasztalokra történő publikálása.

Felelős: Kovács Zsolt főosztályvezető
Pintér Tibor osztályvezető
Kakuk Róbert informatikus

7. A Hivatali Kapu alkalmazásával kezelt elektronikus nyomtatványok karbantartása, a beérkező elektronikus kérelmek rendszeres vizsgálata, kérelem beérkezése esetén annak letöltése, kititkosítása és haladéktalan - aznapi - továbbítása a szakterületen kijelölt kapcsolattartójának.

Felelős: Kovács Zsolt főosztályvezető
Pintér Tibor osztályvezető
Kakuk Róbert informatikus

A munkatervi feladatok végrehajtásáról, eredményeiről, a hiányosságokról, az elmaradt feladatokról és az esetleges póthatáridőkről az adott szakterület vezetője negyedévente beszámol a vezetői értekezlet keretében.

VI. A Titkárság feladatai

Főbb szakmai feladatok:

1. A KIH és a megyei hivatalok iratkezelési tevékenységének felügyelete és koordinálása.

Határidő: folyamatos
Felelős: Diószegi Miklósné titkárságvezető

2. A Hivatal TŰK szabályzatának elkészítése.

Határidő: 2010. március 31.
Felelős: Diószegi Miklósné titkárságvezető
Sváby Enikő titokvédelmi felügyelő

3. A Hivatal Iratkezelési Szabályzatának felülvizsgálata és a szükséges módosításokat jóváhagyatása a Magyar Országos Levéltárral, illetve a Kormányzati Iratkezelési Felüggyellett.

Határidő: 2010. október 31.
Felelős: Diószegi Miklósné titkárságvezető

4. A Hivatal iratkezelésével kapcsolatos konzultációs képzések tartása az irodai ügykezelők részére, kiemelt figyelemmel az Áldozatsegítő Szolgálat és a Pártfogó Felügyelői Szolgálat 2011. első negyedévben esedékes iratselejtezési feladataira.

Határidő: 2010. június 30. és október 31.
Felelős: Diószegi Miklósné titkárságvezető

5. A 2005. évben keletkezett, a KIH szakmai és funkcionális területeinél lévő, átmeneti irattárban tartott igazgatói iratok felülvizsgálata a központi irattárban történő elhelyezés céljából.

Határidő: 2010. június 30.
Felelős: Diószegi Miklósné titkárságvezető
Hermann Mária irodai ügykezelő

6. A 2006. évben keletkezett, a KIH szakmai és funkcionális területeinél lévő, átmeneti irattárban tartott igazgatói iratok felülvizsgálatának folytatása a központi irattárban történő elhelyezés céljából.

Határidő: 2010. november 30.
Felelős: Diószegi Miklósné titkárságvezető
Kapusiné Deák Marianna irodai ügykezelő

7. A 2007. évben keletkezett, a KIH szakmai és funkcionális területeinél lévő, átmeneti irattárban tartott igazgatói iratok felülvizsgálatának megkezdése a központi irattárban történő elhelyezés céljából.

Határidő: 2010. június 30.
 Felelős: Diószegi Miklósné titkárságvezető
 Kapusiné Deák Marianna irodai ügykezelő

8. Az iratkezelési tevékenységgel összefüggő feladatok végrehajtásának ellenőrzése a megyei hivatalokban, részvétel a komplex ellenőrzésekben.

Felelős: Diószegi Miklósné titkárságvezető

9. A Titkárság 2009. évi beszámolójának, illetve 2011. évi munkatervének elkészítése.

Határidő: 2010. január 15., illetve december 1.
 Felelős: Diószegi Miklósné titkárságvezető

Folyamatos, illetve rendszeresen ismétlődő feladatok:

1. A KIH tevékenységéhez, ügyviteléhez kapcsolódó iratkezelési és koordinációs feladatok elvégzése.

Felelős: Diószegi Miklósné titkárságvezető
 Hermann Mária irodai ügykezelő
 Kapusiné Deák Marianna irodai ügykezelő

2. A Hivatal munkatervében szereplő rendezvényekkel kapcsolatos határidős feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.

Felelős: Diószegi Miklósné titkárságvezető
 Kapusiné Deák Marianna irodai ügykezelő

3. A KIH rendezvényeinek szervezése, együttműködésben a szakterületekkel.

Felelős: Diószegi Miklósné titkárságvezető

4. A KIH, valamint a megyei hivatalok tevékenységének médiában történő megjelenéséhez kapcsolódó feladatok koordinálása, a kapcsolatköri lista bővítése, aktualizálása.

Felelős: Diószegi Miklósné titkárságvezető
 Hermann Mária irodai ügykezelő

5. A Hivatallal szakmai kapcsolatot tartó személyekre és szervezetekre vonatkozó kapcsolatköri lista folyamatos aktualizálása.

Felelős: Diószegi Miklósné
Kapusiné Deák Marianna

6. A Hivatal telefonkönyve Titkárságot érintő részeinek folyamatos aktualizálása.

Felelős: Kapusiné Deák Marianna irodai ügykezelő

7. A középfokú végzettséggel rendelkező igazságügyi alkalmazott irodai ügykezelőket érintő vizsgarendszer és vizsgaanyag aktualizálása, a kötelezett irodai ügykezelők ügyviteli vizsgára történő felkészítése, a vizsgabizottságban való közreműködés.

Felelős: Diószegi Miklósné titkárságvezető
Hermann Mária irodai ügykezelő

A munkatervi feladatok végrehajtásáról, eredményeiről, a hiányosságokról, az elmaradt feladatokról és az esetleges póthatáridőkről az adott szakterület vezetője negyedévente beszámol a vezetői értekezlet keretében.

AZ ÁLTALÁNOS FŐIGAZGATÓ-HELYETTES
FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

I. A Kárpótlási és Dokumentációs Önálló Osztály feladatai

Főbb szakmai feladatok:

1. A 2006. évi XLVII. törvény alapján beadott személyi kárpótlási kérelmek elbírálása.

Határidő: folyamatos, illetve havonta statisztika készítése a végzett munkáról és megbeszélés az ügyintézés állásáról.
Felelős: Dr. Kern Andrea osztályvezető

2. Az 1992. évi XXXII. törvény, az 1994. évi II. törvény, illetve az 1997. évi XXIX. törvény alapján beadott személyi kárpótlási kérelmek elbírálása.

Határidő: folyamatos, illetve havonta statisztikai jelentés készítése az ügyintézés állásáról.
Felelős: Dr. Kern Andrea osztályvezető

3. Az 1992. évi XXXII. törvény, az 1994. évi II. törvény, illetve az 1997. évi XXIX. törvény alapján beadott és elbírált, de nem jogerős személyi kárpótlási kérelmek felülvizsgálata és lezárása.

Határidő: folyamatos, illetve havonta statisztikai jelentés készítése az ügyintézés állásáról.
Felelős: Dr. Kern Andrea osztályvezető

4. A 93/1990. (XI. 21.) Kormányrendelet alapján beérkezett nyugdíjrendezés iránti kérelmek elbírálása. (A beadási határidő az ügyfelek részére nincs lezárva.)

Határidő: folyamatos, illetve havonta statisztikai jelentés készítése az ügyintézés állásáról.
Felelős: Dr. Kern Andrea osztályvezető

5. Az 1992. évi LII. törvény alapján beérkezett nemzeti gondozási díj iránti kérelmek elbírálása. (A beadási határidő az ügyfelek részére nincs lezárva.)

Határidő: folyamatos, illetve havonta statisztikai jelentés készítése az ügyintézés állásáról
Felelős: Dr. Kern Andrea osztályvezető

6. A 2006. évi XLVII. törvény alapján beadott és helyt adó határozattal elbírált kérelmek alapján a Hadigondozottak Közalapítványának átadandó kifizetési információk kezelése és átadása.
- Határidő: folyamatos, illetve havonta összesítő készítése a folyamatok állásáról.
Felelős: Dr. Kern Andrea osztályvezető
7. A 31/2003. (III. 27.) Kormányrendelet végrehajtása kapcsán a Hadigondozottak Közalapítványának átadandó kifizetési információk kezelése és átadása.
- Határidő: folyamatos, illetve havonta összesítő készítése a folyamatok állásáról.
Felelős: Dr. Kern Andrea osztályvezető
8. Az 1992. évi XXXII. törvény, az 1994. évi II. törvény, az 1997. évi XXIX. törvény, valamint a 2006. évi XLVII. törvény alapján beadott és helyt adó, valamint részben helyt adó határozatok kifizetésre átadása a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságnak, illetve a Kereskedelmi és Hitelbanknak.
- Határidő: folyamatos, illetve havonta összesítő készítése a folyamatok állásáról.
Felelős: Dr. Kern Andrea osztályvezető
9. A 2006. évi XLVII. törvény alapján beadott kárpótlási kérelmek feldolgozásának statisztikai kimutatása, valamint a határozathozatalt bemutató, illetve előző év azonos időszakának adataival összehasonlító táblázatok, diagramok készítése.
- Határidő: folyamatos, illetve havonta a kárpótlási szakmai értekezletekre
Felelős: Dr. Kern Andrea osztályvezető
Kovács Zsolt főosztályvezető
10. A kárpótlási szakmai iratok irattározása (ügyintézésre iratok átadása az ügyintézőknek, a lezárt ügyek iratainak átvétele és Központi Irattárban való elhelyezése, családrendező lista karbantartása)
- Határidő: folyamatos
Felelős: Dr. Kern Andrea osztályvezető
Sváby Enikő dokumentációs csoportvezető

11. A vagyoni kárpótlási ügyekben keletkezett másodfokú iratok belerendezése az elsőfokú vagyoni iratok közé.

Határidő: 2010. december 31.

Felelős: Dr. Kern Andrea, osztályvezető
Sváby Enikő dokumentációs csoportvezető
Dudás Gáborné irodai ügykezelő

12. A Magyar Országos Levéltárral való folyamatos kapcsolattartás a kárpótlási szakmai iratok archiválásának és digitalizálásának megalapozásával kapcsolatban.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Kern Andrea osztályvezető
Sváby Enikő dokumentációs csoportvezető

13. Az 1990 és 2005 között keletkezett iratokra vonatkozó témajegyzék alapján selejtezés végrehajtása az Országos Kárrendezési és Kárpótlási Hivatal, illetve a Központi Kárrendezési Iroda általános irataiban.

Határidő: 2010. december 31.

Felelős: Dr. Kern Andrea osztályvezető
Sváby Enikő dokumentációs csoportvezető

14. Az 5/2001. sz. Főigazgatói utasítás előírásainak megfelelően az árverési szakmai iratok archiválásra való előkészítésének megkezdése azon megyék irataiban, amelyek ezt a feladatot nem teljesítették a KKI megszűnése előtt.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Kern Andrea osztályvezető
Sváby Enikő dokumentációs csoportvezető
Riezner Katalin ügykezelő

15. A kárpótlási feladatok végrehajtásának szakmai előkészítése, a végrehajtás megszervezése, a felmerülő problémák megvitatása (jogeset-megbeszélés), referálás a feladatellátásról.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Kern Andrea osztályvezető

16. Együttműködés az Informatikai Főosztállyal és a külső cégekkel a kárpótlási informatikai programok fejlesztésével, karbantartásával összefüggő feladatok ellátásában.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Kern Andrea osztályvezető
Kovács Zsolt főosztályvezető