

Állatorvostudományi Egyetem

Informatikai és Biztonsági Igazgatóság
Ügyrendje



Budapest, 2019.

I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend

1. Általános rendelkezések

Az Informatikai és Biztonsági Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) ügyrendjét az Állatorvostudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata - Szervezeti és működési Rendje 11. § (2) és 79 § (1) bekezdése (a továbbiakban: SZMR) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

2. Az Informatikai és Biztonsági Igazgatóság

- a) Informatikai Osztályra és
- b) Biztonságszervezési Osztályra

tagozódik.

3. A szervezeti egység létszáma 15 fő, ebből vezetők: 1 igazgató és 2 osztályvezető.
4. Az Informatikai Osztály létszáma 10 fő. Az Osztályt osztályvezető vezeti.
5. A Biztonságszervezési Osztály létszáma 4 fő. Az Osztályt osztályvezető vezeti.
6. Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a kancellár által kijelölt vezető helyettesíti.
7. Az egyes ügyintézők helyettesítésének rendjéről a munkaköri leírás rendelkezik. Az ügyintézők eseti helyettesítését a közvetlen vezető hagyja jóvá. Egyedi ügyekben, kivételesen az ügyintéző is gondoskodhat saját helyettesítéséről a közvetlen vezető előzetes egyetértésével.

II. Az Igazgatóság szervezeti felépítése, feladat-, és hatáskörök

Az Igazgatóság SZMR-ben meghatározott feladatkörei az egyes osztályok között az alábbiak szerint oszlanak meg:

1. A igazgató feladatköre:

- a) az igazgatóság tevékenységeinek irányítása és vezetése, végzett munka összefogása, összehangolása, belső erőforrás-menedzsment,
- b) az Informatikai Osztály irányítása, a Biztonságszervezési Osztály irányítása,
- c) az Egyetemi informatikával és biztonságszervezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálása, teljesítése,
- d) előkészíti, véleményezi az igazgatóság területére vonatkozó szabályzatokat, a Jogi, Igazgatási és Beszerzési Igazgatósággal együttműködésben, a vonatkozó jogszabályi környezet alapján,
- e) ellátja az Egyetem informatikai és biztonságtechnikai infrastruktúrájának műszaki állagmegóvását, karbantartását,
- f) tervezteti, engedélyezteti, a Jogi, Igazgatási és Beszerzési Igazgatósággal együttműködésben közbeszerezteti, valamint kivitelezteteti az informatikai és biztonságtechnikai beruházásokat, felújításokat,
- g) gondoskodik a felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos garanciális és jótállási igények érvényesítéséről,
- h) irányítja az Egyetem informatikai és biztonságszervezési tevékenységét,

- i) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a Szenátus, rektor vagy a kancellár számára meghatároz.

1.1. Hatáskör:

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az Igazgatóság alkalmazottjaira.
- A tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása.
- A vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.

1.2. Jogkör:

- A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési és az utalványozási jog gyakorlása a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.
- Ellenőrzési jogkör az Igazgatóság alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

1. Az Informatikai osztályvezető feladatköre:

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

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

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

d) egyedi ügyekben az igazgató utasításának megfelelően gondoskodik a feladatok közötti elosztásáról, az igazgató utasítása szerint kijelöli az ügyben elsődleges felelősséggel eljáró személyt.

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

f) az igazgató felhatalmazása és utasítása szerint informatikai képviseleti feladatokat lát el;

g) a saját hatáskörébe tartozó ügyekben kijelöli az Informatikai Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok felelőseit és meghatározza a belső ügyintézési határidőket;

h) javaslatot tesz az Informatikai Osztály létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;

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

j) a feladatkörébe utalt ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört a jelen ügyrendben foglaltak szerint;

k) a kancellár előzetes egyetértése mellett gyakorolja az SZMR által hatáskörébe utalt egyéb munkáltatói jogokat;

l) javaslataival, kezdeményezéseivel, állásfoglalásaival részt vesz a kancellár, az igazgató illetőleg a szakmai ellenőrzést vagy támogatást nyújtó egyéb vezetői felkészítésében;

m) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak részvételéről az értekezleteken;

n) tevékenysége során biztosítja a Informatikai Osztály adatkezelésének törvényességét, az ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását.

1.1. Hatáskör:

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az Osztály alkalmazottjaira.
- A tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása.
- A vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.

1.2. Jogkör:

- A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési és az utalványozási jog gyakorlása a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.
- Ellenőrzési jogkör az Osztály alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

2. A Biztonságszervezési osztályvezető feladatköre:

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

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

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

d) egyedi ügyekben az igazgató utasításának megfelelően gondoskodik a feladatok közötti elosztásáról, az igazgató utasítása szerint kijelöli az ügyben elsődleges felelősséggel eljáró személyt.

- e) a kiemelt jelentőségű, illetve a soron kívüli ügyek elintézéséről az kancellár utasítása alapján maga gondoskodik, vagy eljárásra utasítja az erre kijelölt szervezeti egységet vagy munkatársat;
- f) az igazgató felhatalmazása és utasítása szerint biztonságszervezési képviseleti feladatokat lát el;
- g) a saját hatáskörébe tartozó ügyekben kijelöli a Biztonságszervezési Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok felelőseit és meghatározza a belső ügyintézési határidőket;
- h) javaslatot tesz a Biztonságszervezési Osztály létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;
- i) felveszi és integrálja az osztály új munkatársait, szoros támogatással képezi őket a szakmára;
- j) megszervezi az osztály munkáját és ellenőrzi hatékonyságukat;
- k) felügyeli a munkaidő, a munkaügyi, és munkabiztonsági szabályok betartását. Betartja és betartatja a munkarendet. A szabályok megsértése esetén szankcionál.
- l) követi a munkaidő nyilvántartást, kezeli az anomáliákat, egyezteti a részleteket a a személyzeti osztállyal;
- m) javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalmak adományozására;
- n) a feladatkörébe utalt ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört a jelen ügyrendben foglaltak szerint;
- o) a kancellár előzetes egyetértése mellett gyakorolja az SZMR által hatáskörébe utalt egyéb munkáltatói jogokat;
-
- p) javaslataival, kezdeményezéseivel, állásfoglalásaival részt vesz a kancellár, az igazgató illetőleg a szakmai ellenőrzést vagy támogatást nyújtó egyéb vezetői felkészítésében;
- q) gondoskodik a saját, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak részvételéről az értekezleteken;
- r) tevékenysége során biztosítja a Biztonságszervezési Osztály adatkezelésének törvényességét, az ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását.

1.1. Hatáskör:

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az Osztály alkalmazottjaira.
- A tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása.
- A vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.

1.2. Jogkör:

- A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési és az utalványozási jog gyakorlása a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.

- Ellenőrzési jogkör az Osztály alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

III. A Igazgatóság részletes feladatai

1. Az Informatikai osztály felépítése:

A Informatikai Osztály (továbbiakban: IO) élén az osztályvezető áll, aki feladatát az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el. Az IO felel az egyetem információtechnológiai környezetének karbantartásáért, védelméért és fejlesztéséért.

2. Az Informatikai osztályvezetőjének feladatköre:

- Biztosítja az egyetem működéséhez szükséges információtechnológiai (IT) környezet hibamentes és naprakész rendelkezésre állását
- Biztosítja az egyetem hardver és szoftvervagyonának integritását és védelmét
- Biztosítja a felmerülő IT hibák, problémák záros időn belüli beazonosítását és feloldását
- Biztosítja a telekommunikációs rendszerek zavartalan működését
- Biztosítja az IT hálózat (passzív és aktív) elemeinek megbízható rendelkezésre állását
- Biztosítja az egyetem saját kezelésű szervereinek és IT szolgáltatásainak zavartalan működését, kiemelten a Tanulmányi, a Pályázati és Gazdasági alrendszereket
- Részt vesz az egyetem informatikai stratégiájának tervezésében
- Részt vesz az egyetem informatikai beszerzési és fejlesztési tervének megalkotásában
- Szakmai felügyeletet biztosít az IT beszerzések körében a Beszerzési Osztállyal egyetértésben (KEF/DKÜ)
- Szakmai kapcsolattartó az IT szakmai szerződésekben

1. A Biztonságszervezési Osztály felépítése:

A Biztonságszervezési Osztály (továbbiakban: BSZO) élén az osztályvezető áll, aki feladatát az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el. Az osztály működése során felel az Egyetem vagyonbiztonságáért és üzembiztonságáért.

2. A Biztonságszervezési osztályvezetőjének feladatköre:

- Biztosítja a működési területeket lefedő biztonsági feladatok megvalósítását.
- Biztosítja az Egyetem munkavállalóinak, hallgatóinak, az Egyetem objektumainak területén alkalmi-, vagy rendszeres munkát végző személyek, személyi, és vagyonbiztonságát garantáló működési környezet kialakítását, illetve az erre kockázatot jelentő körülmények megelőzését, felismerését és felszámolását.
- Garantálja az Egyetem tulajdonában lévő értékek védelmét.
- Felügyeli az Egyetem mindennapos zavartalan, biztonságos működését lehetővé tevő környezet megteremtését, és fenntartását.
- Biztosítja az Egyetem munkavállalóinak, hallgatóinak, vendégeinek és az Egyetem működését veszélyeztető események, kockázatok kialakulásának megelőzését,

bekövetkezésük esetén a rendkívüli helyzetek élet-, és személybiztonságot óvó, valamint a vagyonvesztést minimalizáló kezelését.

- f) Közreműködik az Egyetem működését szabályzó szabályzatok, intézkedések kialakításában, és aktívan részt vesz azok betartatásában.
- g) Biztosítja a biztonsági technológia: a technikai berendezések (tűz-, behatolás -, pánik jelző berendezések, CCTV, áruvédelem, rádiótechnika, mechanikus védelem, zárrendszer) működtetését, működési biztonságuk, technikai színvonaluk fenntartását.
- h) Felel a potenciális veszélyforrásokat jelentő épület üzemeltetési technológia berendezéseinek felügyeletéért.
- i) Közreműködik a biztonsági technológia berendezéseinek fejlesztésében.
- j) Tevékenysége során biztosítja a Biztonságszervezési Osztály adatkezelésének törvényességét, az ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását.
- k) Biztosítja a Tűz-, Munka és Balesetvédelmi előírások mindennapi érvényesítését, a gyors reakciót a biztonságos működést, illetve az Egyetem munkatársainak és hallgatóinak, illetve a látogatók és a testi épségét, egészségét veszélyeztető körülmények észlelése esetén.
- l) Biztosítja a dolgozók rendszeres tűz-, munka-, és balesetvédelmi képzését.
- m) Tájékoztatja az Informatikai és Biztonsági Igazgatót minden tudomására jutott anomáliáról, a területen zajló valamennyi eseményről.
- n) Minden évben megtartja munkatársainak az éves értékelő elbeszélgetést: értékeli munkájuk eredményét, meghatározza a következő periódus célkitűzéseit és fejlesztendő területeit, tényszerűen felméri szakmai szintjüket.
- o) Vagyonvédelmi és biztonságtechnikai beszerzésekben való közreműködés a Beszerzési Osztállyal egyetértésben.

IV. A munkavégzés rendje, szignálási jog

1. Az igazgató a szervezeti egységhez érkező azon ügyeket jogosult - döntése szerint osztályainak vezetőire vagy bármely ügyintézőjére – tovább szignálni, melyekben az egyetem magasabb vezetője saját részére nem tartotta fenn a szignálási jogot.
2. A szignálást végző vezető az ügyiraton tünteti fel arra vonatkozó — saját kezűleg aláírt, dátummal ellátott — utasítását, hogy a feladatot melyik ügyintéző, mely szakmai elvek mentén és milyen határidőre hajtja végre.
3. Eltérő vezetői utasítás hiányában az ügy érdemi elintézés céljából arra a munkatársra kerül kiszignálásra, aki a korábban érkezett, azonos ügyet is intézte.
4. Az igazgató saját hatáskörébe vonhat az ügyintézőtől bármely, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó ügyet.
5. Az ügyintéző feladatait önállóan, illetve szükség esetén a szervezeti egység más ügyintézőivel, az osztályának vezetőjével, továbbá indokolt esetben az igazgatóval egyeztetve látja el.
6. Az igazgató saját hatáskörben jóváhagyólag aláírt ügyiratoknak a címzettek részére történő kiküldéséről az érintett osztály adminisztratív feladatokat ellátó munkatársa gondoskodik az egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.

VI. A szervezeti egység nyilvántartások vezetésének rendje

Az ügyrend mellékletében felsorolt nyilvántartások vezetését az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége tekintetében az adminisztratív feladatokat ellátó - illetve akadályoztatásuk esetén az igazgató által helyettesítésükre kijelölt - munkatársak látják el.

VII. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje

Az új belépőként foglalkoztatott munkatársak betanításáról az osztályvezetők gondoskodnak. Amennyiben az osztályvezetők nem személyesen látják el a betanítást, úgy kötelesek az osztályon dolgozó munkatársak közül kijelölni az erre megfelelő személyt. A betanítással megbízott munkatárs vagy az új belépőként foglalkoztatott kérésére a kijelölést írásba kell foglalni.

VIII. A munkaértekezletek rendje, valamint a foglalkoztatottak tájékoztatása és képzése

1. Az igazgató és az osztályvezető(k) értekezleteken, illetve feladatkiadó megbeszéléseken elhangzott információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében szükség szerint munkaértekezletet tart(anak).
2. Az igazgató és az osztályvezető(k) a szervezeti egységet 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(anak), amelyen a szervezeti egység valamennyi munkatársa részt vesz.
3. Amennyiben a szervezeti egység valamely munkatársának munkakörébe tartozó feladat megfelelő ellátásához szakmai ismereteinek szélesítésére, elmélyítésére van szükség, az egység

vezetője gondoskodik az adott területen szakmai jártassággal rendelkező személy kijelölése iránt ezen ismereteknek a szervezeti egység belüli képzés keretében történő átadása céljából.

IX. A szabadság kiadásának rendje

1. A szervezeti egységben a foglalkoztatottak nagyobb részét érintő — különösen a nyári, valamint ünnepek idejére tervezett - szabadságolási időszakokban a szabadság kiadása az éves szabadságolási tervben (a továbbiakban: szabadságterv) foglaltakra figyelemmel történik.
2. A szabadságterv elkészítéséért, illetve a kancellár részére határidőben történő átadásáért az igazgató felel.
3. A fentiekől eltérő, eseti szabadságigényt a szervezeti egység valamennyi munkatársa az e célra rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon engedélyezés céljából bejelenteni a közvetlen felettesének.

X. A munkavégzés alapelvei

1. A szervezeti egység dolgozói tevékenységük ellátása során együttműködésre kötelezettek. 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 szervezeti egység dolgozói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.
3. Az igazgató/osztályvezető 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.
4. A szervezeti egység dolgozóira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.
5. A felettes vezető a közvetlen vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.
6. A szervezeti egység 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.
7. A vezetői utasítás a hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.
8. 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 SZMR rendelkezései irányadók.
2. Az ügyrendet a szervezeti egység valamennyi foglalkoztatottja közvetlenül kapja meg.
3. Az ügyrend kiadmányozásának napján lép hatályba.

Budapest, 2019. október 1.

.....


informatikai és biztonsági igazgató

Budapest, 2019. október 1.

Az ügyrendet jóváhagyom:



1. sz. függelék

A szervezeti egység által vezetett nyilvántartások jegyzéke

1. Személyes használatra kiadott infokommunikációs eszközök nyilvántartása
2. Szabadság nyilvántartás
3. Folyamatábrák

