



Fővárosi Ítéltábla

1027 Budapest, Fekete Sas utca 3.
t. 06-1-268 4801, fax: 06 1-268-4802
www.birosag.hu

2022.El.II.B.15

Az SZMSZ 5. számú melléklete

**A Fővárosi Ítéltábla
Informatikai és Statisztikai Főosztály
ügyrendje
egységes szerkezetben
a 2022.El.II.B.15/4. számú módosító szabályzattal**

Hatályos: 2022. március 10. napjától

Készítette:

Mészáros Péter
mb. főosztályvezető

Jóváhagyta:

Budapest, 2022. március 7. napján

Dr. Ribai Csilla
elnök

A módosítás hatályos: 2025. február 1. napjától

Dr. Ribai Csilla
elnök

Az Informatikai és Statisztikai Főosztály szervezeti felépítését az ügyrendje határozza meg, amely tartalmazza az ellátandó feladatokat, a vezetők és a tisztviselők feladatait, hatáskörét, felelősségét, a helyettesítés rendjét, a belső és külső kapcsolattartás módját. A Fővárosi Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Fővárosi Ítéltábla Informatikai és Statisztikai Főosztályának ügyrendjét a következők szerint állapítom meg.

1. § Általános rendelkezések

(1) Az ügyrend a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) és az Informatikai és Statisztikai Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) ügyrendjének kapcsolata:
A Főosztály az SzMSz előírásai értelmében a Fővárosi Ítéltábla elnökének irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egység.

(3) A Főosztály szervezeti egységeinek általános feladataira vonatkozó főbb rendelkezéseket az SzMSz határozza meg.

(4) A Főosztály ügyrendjének célja, hogy leírja a Főosztály szervezeti felépítését, biztosítsa a Főosztályra háruló feladatok pontos és szakszerű meghatározását, meghatározza a Főosztály vezetőinek és munkatársainak feladatait, kötelezettségeit, jogait, felelősségük terjedelmét, valamint a helyettesítések rendjét. Rendelkezik továbbá a belső és külső kapcsolattartás módjáról.

(5) Az ügyrend hatálya a Főosztály valamennyi dolgozójára kiterjed.

(6) A Főosztály a feladatainak végrehajtása során különböző módon (jogszabályok és szabályzatok rendelkezése alapján, jelentési kötelezettség teljesítésével, adatszolgáltatással, szerződéskötéssel stb.) kerül kapcsolatba más szervezetekkel, amelyek lehetnek bíróságok, központi költségvetési szervek és hatóságok, egyéb szervezetek és gazdasági társaságok. A Főosztályt az irányító szervvel, továbbá a belső és külső szervezetekkel történő tárgyalások, tanácskozások, értekezletek során a főosztályvezető, az osztályvezetők, vagy az általuk kijelölt személy képviseli.

(7) A Főosztályon dolgozó tisztviselők belső kapcsolattartása szóban, valamint írásban egyaránt történhet. A közvetlen együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zökkenőmentes legyen.

2. § Az Informatikai és Statisztikai Főosztály fő feladatai, hatásköre

Az Informatikai és Statisztikai Főosztály ellátja

- a. a Fővárosi Ítéltábla informatikai rendszerének működtetéséből, fejlesztéséből és ellenőrzéséből adódó feladatokat;
- b. a telekommunikációs infrastruktúra fenntartását, üzemeltetését, fejlesztését;
- c. az informatikai biztonsági események kezelését;
- d. az informatikai adatok mentését, az adat-visszaállítást;
- e. a felhasználói segítségnyújtást, informatikai oktatást;

- f. az informatikai eszközkészlet számontartását, a FORRÁS.Net program eszköznyilvántartó moduljában az eszközmozgások könyvelését, leltározását, a felhasználók informatikai eszközökkel való ellátását;
- g. a statisztikai adatok gyűjtését, rendszerezését, feldolgozását, elemzését, az adatszolgáltatást;
- h. a biztonságtechnikai eszközök üzemeltetésében való részvételt;
- i. az Informatikai és Statisztikai Főosztály kezelésében lévő személyes adatok jogszabályban előírt kezelését és védelmét;
- j. üzemelteti, vagy részt vesz a bírósági informatikai alkalmazások üzemeltetésében;
- k. az üzemeltetésében lévő alkalmazások vonatkozásában a felhasználók adatainak kezelését, elvégzi a szükséges jogosultság beállításokat, a jogosultságokat nyilvántartja;
- l. az oktatásfelelőssel együttműködve az alkalmazások használatára vonatkozó oktatási feladatokat;
- m. a Fővárosi Ítéltábla elnökének engedélyével a hivatali mobiltelefonok és egyéb telekommunikációs eszközök beszerzését, valamint gondoskodik azok szervizeléséről;
- n. az informatikai jellegű beszerzési eljárások lefolytatását, összhangban az Ítéltábla beszerzési szabályzatával;
- o. a Fővárosi Ítéltábla intra- és internetes oldalainak fejlesztését, karbantartását, valamint biztosítja a Fővárosi Ítéltábla elnöke, a sajtótitkárság és a kollégiumvezetők által közzétételre szánt anyagok megjelenítését;
- p. a biztonsági és kamera rendszer folyamatos és biztonságos működésének biztosítását, és ellenőrzését;
- q. közreműködik az online oktatások, értekezletek informatikai lebonyolításában;
- r. a Fővárosi Ítéltábla tárgyalásain és rendezvényein a hangosítási, távmeghallgatási feladatokat;
- s. a kapcsolattartást a Fővárosi Ítéltábla Informatikai Biztonsági Felelősével (továbbiakban: IBF), együttműködve kezelik az informatikai biztonsági incidenseket.

3. § A Főosztály szervezeti felépítése

- (1) A Főosztályt főosztályvezető vezeti, akinek fő feladatai az alábbiak:
 - a. vezeti, irányítja a Főosztályt, e körben biztosítja a zavartalan, folyamatos informatikai feladatellátást és az információk biztonságát;
 - b. szükség szerint beosztja a Főosztály dolgozóit a távollévő munkatárs helyettesítésére, utasítja új feladat elvégzésében való részvételre;
 - c. rendszeresen tájékoztatja a Fővárosi Ítéltábla elnökét az informatikai feladatok ellátásáról.
- (2) A Főosztályon két osztály működik:
 - a. Üzemeltetési, Alkalmazástámogatási és Fejlesztési Osztály (a továbbiakban: Informatikai Osztály), és
 - b. Statisztikai Osztály.
- (3) Az Informatikai Osztályt osztályvezető vezeti, aki rendszergazdai feladatain túl a főosztályvezető utasítása alapján, illetve annak távollétében szervezi, irányítja és felügyeli a Fővárosi Ítéltábla informatikai feladatait.

(4) Az Informatikai Osztály tisztviselői ellátják az informatikai üzemeltetési feladatokat. Az Informatikai Osztály tisztviselője

- a. a rendszergazda, aki üzemelteti a Fővárosi Ítéltábla szerver-, számítógép-, és egyéb informatikai eszköz parkját; a belső helpdesk rendszeren vagy telefonon érkező felhasználói hibabejelentéseket fogadja, megoldja azokat vagy részt vesz azok megoldásában;
- b. az osztályvezető tisztviselő a Fővárosi Ítéltábla biztonságtechnikai rendszereinek üzemeltetésében a bérlemény üzemeltetőjével közösen vesz részt.

(5) A Statisztikai Osztályt osztályvezető vezeti, aki statisztikusi feladatain túl szervezi, irányítja és felügyeli a Fővárosi Ítéltábla statisztikai feladatait. Az osztályvezetőnek a feladata a bírói tevékenységgel összefüggő adatgyűjtés, rendszerezés, elemzés, nyilvántartás és adatszolgáltatás.

4. § A Főosztályon dolgozó tisztviselők feladatai

(1) A főosztályvezető feladatai különösen a jogszabályok, az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) szabályzatai, utasításai, valamint a Fővárosi Ítéltábla elnökétől kapott utasítás és iránymutatás, továbbá az SzMSz-ben és a munkaköri leírásában foglaltak alapján, valamint a rendszergazdai feladatokon túl:

- a. elkészíteni a Főosztály ügyrendjét, melyet a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagy jóvá;
- b. javaslatot tenni a Főosztály munkatársainak munkaköri leírásaira;
- c. elkészíteni a Fővárosi Ítéltábla elnökének éves beszámolójához a Főosztályra vonatkozó beszámoló részt;
- d. ellátni az informatikai rendszer működtetéséből, fejlesztéséből és ellenőrzéséből adódó vezetői feladatokat;
- e. koordinálni az informatikai rendszerek üzemeltetését;
- f. szervezni, irányítani és felügyelni az informatikai feladatokat;
- g. következő évi informatikai beszerzésekről informatikai tervet készíteni;
- h. végrehajtani az OBH által kiadott, valamint a Fővárosi Ítéltábla éves infrastruktúra-fejlesztését;
- i. üzemeltetni az informatikai biztonsági eszközöket;
- j. előkészíteni az informatikai alkalmazásfejlesztéseket;
- k. közreműködni az elkészült informatikai fejlesztések tesztelésében és bevezetésében;
- l. az ítélkezési és igazgatási tevékenységhez közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó bírósági alkalmazások kapcsán összegyűlt fejlesztési igényeket feldolgozni, továbbítani az OBH Informatikai és Elektronikus Eljárások Főosztálya felé;
- m. gyűjteni a programok javításával kapcsolatos igényeket a felhasználók jelzései és e célú megkeresései alapján és szükség esetén ezt rendszerezve benyújtani a Fővárosi Ítéltábla elnökének az OBH-hoz történő felterjesztés céljából;
- n. meghatározni az alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges infrastruktúra-szükségletet;
- o. az IBF bevonásával kezelni az informatikai biztonsági eseményeket;
- p. a Gazdasági Hivatal részére havi rendszerességgel adatot szolgáltatni a kimenő vezetékes telefonhívások számlázásához;
- q. a rendszernaplókat, naplóállományokat felügyelni és vizsgálni;
- r. ellenőrizni a szerzői jogok tiszteletben tartását;
- s. mentett adatokat tartalmazó adathordozókat kezelni, megőrzésükről gondoskodni;

- t. tevékenységéről folyamatosan tájékoztatni a Fővárosi Ítéltábla elnökét;
- u. ellátni egyéb, a Fővárosi Ítéltábla elnöke által meghatározott eseti feladatokat;
- v. vezetni a különböző rendszerekhez kiadott jogosultságokat.

(2) Az Informatikai Osztályvezető feladatai különösen a jogszabályok, az OBH utasításai, szabályzatai, valamint az Informatikai és Statisztikai Főosztály vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás, továbbá az SzMSz-ben és a munkaköri leírásában foglaltak alapján, valamint a rendszergazdai feladatokon túl:

- a. koordinálni a Fővárosi Ítéltábla munkaállomásainak, nyomtatási eszközeinek, egyéb informatikai eszközeinek üzemeltetési feladatait;
- b. nyomon követni a bírósági informatikai alkalmazások üzemeltetési feladatainak végrehajtását
- c. végrehajtani az elektronikus adatok Informatikai Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: IBSZ) szerinti mentését, a jogosulatlan hozzáféréstől való védelmét;
- d. irányítani, koordinálni és ellenőrizni a feladatai ellátása során igénybe vett külső vállalkozók munkáját;
- e. a telefonközpont üzemeltetési feladataiból adódó tevékenységeket nyomon követni, visszaellenőrizni;
- f. havi rendszerességgel frissíteni a Fővárosi Ítéltábla szervereit
- g.
- h. file szintű belső mentési adatokat tartalmazó adathordozókat kezelni, megőrzésükről gondoskodni;
- i. az OBH, vagy a Fővárosi Ítéltábla elnöke részéről történő felkérés alapján adatszolgáltatást végezni az informatikai eszközökről;
- j.
- k. vezetni a jogosultságok, hozzáférések nyilvántartását;
- l. koordinálni az informatikai eszközök leltározásával, nyilvántartásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- m.
- n. a Főosztály által szervezett oktatások keretében oktatói feladatokat ellátni;
- o. tevékenységéről folyamatosan tájékoztatni a főosztályvezetőt;
- p. ellátni egyéb, az elnök vagy a főosztályvezető által meghatározott eseti feladatokat.

(3) A statisztikai osztályvezető feladatai különösen:

- a. havi rendszerességgel beszerezni az ítélezés ügyforgalmi adatait, a bírák tevékenységének kimutatását, azokat feldolgozni, összesíteni és továbbítani a Fővárosi Ítéltábla elnöke, valamint az OBH részére;
- b. havi rendszerességgel elkészíteni az OSAP statisztikai T mintát, továbbá a féléves, illetve éves T mintát, azokat továbbítani a Fővárosi Ítéltábla elnöke, valamint az OBH részére;
- c. az év első negyedében az éves beszámoló anyagát összegyűjteni, adatszolgáltatást készíteni és azt továbbítani a Fővárosi Ítéltábla elnöke felé;
- d. havi rendszerességgel adatszolgáltatást készíteni a kiemelt ügyekről és azt továbbítani az elnök felé;
- e. havi rendszerességgel elvégezni a kiegészítő ügyforgalmi adatok feldolgozását és továbbítását az OBH felé;
- f. a Fővárosi Ítéltábla ügyforgalmi adataiban, a munkateherben és a teljesítményben bekövetkező lényeges változásokat haladéktalanul jelezni a Fővárosi Ítéltábla elnöke felé;

- g. kimutatni, feldolgozni, összesíteni és továbbítani a bírák tevékenységének adatait, valamint a statisztikai lapokat (C-D, Fk. és katonai statisztikai egyéni lapok) az OBH-hoz;
- h. elkészíteni az összesített bírói (titkári) egyéni adatlapok alapján kiállított adatlapokat, majd elektronikus úton továbbítani az ítélőtáblai tanácsok havi statisztikáit az OBH részére;
- i. a Fővárosi Ítélőtábla elnöke, elnökhelyettese utasítása szerint eseti adatgyűjtést, elemzést és adatszolgáltatást végezni.

(4) További informatikusi feladatok:

- a. Biztonságtechnikai rendszer üzemeltetésében részt vevő informatikus feladatai különösen:
 - aa. Fővárosi Ítélőtábla által kezelt kameraképek jogszabályban, szabályzatban rögzítetteknek megfelelően program általi kezelése;
 - ab. beléptetőrendszer működésének ellenőrzése, szükség esetén annak javíttatása az üzemeltetőn keresztül;
 - ac. a mozgásérzékelőkkel és a pánikgombokkal 3 havonta dokumentált módon próbariasztást végez. Szükség esetén intézkedik javíttatásukról az üzemeltetőn keresztül;
 - ad. a riasztási zónákhoz tartozó személyes PIN kódokat kiosztja, visszavonja, évente legalább egyszer az érintettekkel módosíttatja.
- b. Távmeghallgatási rendszer szervezésében résztvevő informatikus feladata:

Ellátja a távmeghallgatási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, úgy, mint foglalás készítése, használat közbeni segítség nyújtás, szükség esetén hibabejelentés a szolgáltató felé.
- c. Elektronikus aláírt dokumentumok mentésében résztvevő informatikus feladatai:

A mentésre szolgáló pendrive-okon minden más mentéstől elkülönített helyen archiválja (menti) az elektronikus aláírással és/vagy bélyegzővel ellátott dokumentumokat, valamint az aláírás érvényesítéséhez szükséges információkat.
- d. Hangosításban, hangrögzítésében résztvevő informatikus feladatai:

A Fővárosi Ítélőtábla tárgyalásain és rendezvényein kérelem alapján elvégzi a hangosítást, hangrögzítést.

(5) Az informatikai rendszergazda feladatai különösen:

- a. üzemeltetni a Fővárosi Ítélőtábla szerverparkját, a központi hálózati infrastruktúrákat, valamint az azokon futó alkalmazásokat. Gondoskodni az informatikai eszközök (szerverek, számítógépek, monitorok, nyomtatók, hálózati eszközök) működőképes állapotáról. A hibákat javítani, szükség esetén gondoskodni javíttatásukról;
- b. üzemeltetni a Fővárosi Ítélőtábla belső informatikai helpdesk-jét;
- c. üzemeltetni a Fővárosi Ítélőtábla munkaállomásait, nyomtat készítő eszközeit, egyéb informatikai eszközeit;
- d.
- e. közreműködni az elkészült informatikai fejlesztések tesztelésében és bevezetésében;
- f. gyűjteni az ítélkezési és igazgatási tevékenységhez közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó bírósági alkalmazások fejlesztési igényeit;
- g. üzemeltetni a bírósági informatikai alkalmazásokat;
- h. az üzemeltetésben lévő alkalmazások vonatkozásában elvégezni a szükséges jogosultság beállításokat;

- i. ellátni az alkalmazások használatára vonatkozó oktatási feladatokat;
- j. a Fővárosi Ítéltábla intra- és internetes oldalait üzemeltetni, valamint az elnök, a sajtótitkárság és a kollégiumvezetők által elektronikus közzétételre szánt anyagok megjelenítését biztosítani;
- k. az informatikai eszközök mennyiségi nyilvántartását a FORRÁS.Net program eszköznyilvántartó moduljában naprakészen vezetni, az állományban bekövetkezett változásokról készített bizonylatot eljuttatni a Fővárosi Ítéltábla Gazdasági Hivatalához;
- l. havonta ellenőrizni a nyomtatókat, TÜSZ esetén leolvasni a nyomatszámokat
- m. elvégezni az informatikai eszközök leltározásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- n. a festékpatronok megrendelését intézni, azok kiadásáról nyilvántartást vezetni;
- o. biztosítani az informatikai eszközök működőképességét;
- p. Vírustámadások, vírusfertőzés, vagy gyanúja esetén—megtenni a szükséges intézkedéseket;
- q. segíteni a felhasználókat a programok használatában;
- r. tevékenységéről folyamatosan tájékoztatni felettesét;
- s. közvetlen munkahelyi felettese jogosult megbízni a munkaköri leírásban nem rögzített informatikai feladatok ellátásával is;
- t. ellátni egyéb, kijelölés alapján kapott, vagy a főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott eseti feladatokat.

(6)

5. §. A Főosztályon végzett munkafolyamatok leírása

(1) Hibaelhárítás, üzemeltetés

A felhasználók az észlelt informatikai hibákat, kéréseket, észrevételeket a helpdesk rendszeren, telefonon keresztül, vagy személyesen jelezhetik a Főosztály felé. A bejelentett hibát a rendszergazdának a lehető leghamarabb el kell hárítaniuk. Ha akadály merül fel, azt jelezniük kell a Főosztály vezetője felé. Ha a probléma saját hatáskörben nem oldható meg, akkor azt hibajegyben kifejtve az OBH helpdesk felé kell továbbítani a Főosztály dolgozóinak. Az Informatikai Osztályon dolgozó tisztviselőknek folyamatosan figyelemmel kell kísérniük az informatikai infrastruktúra (hálózati és telekommunikációs eszközök, munkaállomások, perifériák, szerverek) működését. A Fővárosi Ítéltábla intra- és internetes oldala üzemeltetése kapcsán az elnök, az elnökhelyettes, a sajtótitkárság, és a kollégiumvezetők által közzétételre szánt anyagokat fel kell tölteni a megfelelő honlapra.

(2) Jogosultság kezelés

Új dolgozó munkába állásakor a rendszergazdának be kell állítania a felhasználó munkakörének megfelelő programokhoz a megfelelő jogosultságokat. A jogosultságok módosítását a Fővárosi Ítéltábla elnökének vagy elnökhelyettesének engedélyével a rendszergazdának kell végrehajtania. Egyes programok esetében helyben kell a beállítást elvégeznie, más programok esetében ki kell tölteni és az OBH, vagy a megfelelő szervezet felé kell eljuttatnia a jogosultság módosító lapot a Főosztály dolgozójának. A dolgozó munkaviszonyának megszűnését követően a rendszergazdának meg kell szüntetnie a felhasználói jogosultságokat és törölnie kell a felhasználó profilját, melyet a kilépőlapon dátummal, aláírással kell rögzítenie, valamint a jogosultság nyilvántartásban a törlés tényét rögzítenie kell. Az egyes programokhoz való hozzáféréstől az Informatikai Osztálynak nyilvántartást kell vezetnie.

(3) Infrastruktúra

Informatikai hálózati, illetve vezetékes kommunikációs eszközök felügyelete, konfigurációja az Informatikai Osztály feladata, kivéve a telefonközpontot melynek üzemeltetését az Informatikai Osztály gazdasági társaság bevonásával végzi.

A telefonos infrastruktúra üzemeltetésével kapcsolatos feladatok: hibafelderítés, költözés, vagy új dolgozó esetén mellék áthelyezés, felhasználók részére szükséges PIN kódok kezelése, számlázáshoz adatszolgáltatás a Gazdasági Hivatal részére.

(4) Oktatási feladatok, support

Új informatikai rendszerek, rendszerelemek, szoftverek bevezetésekor, vagy új dolgozó munkába állása esetén az új információkat az Informatikai Osztály tisztviselőjének egyéni, vagy csoportos oktatás keretében kell átadnia. Ezen oktatást a szoftver fejlesztője, vagy a rendszerrel legtöbbet foglalkozó informatikus tisztviselő tartja. Az Informatikai Osztály tisztviselője köteles a Fővárosi Ítéltábla dolgozóit informatikai biztonsági oktatásban részesítenie az IBSZ-ben leírtaknak megfelelően.

(5) Mentési feladatok

A Főosztály a Fővárosi Ítéltáblán keletkezett és kezelt adatok megőrzése, védelme érdekében OBH által biztosított és saját adatmentő szoftverrel is rendelkezik. A főosztályvezető és az osztályvezető mindkét szoftver esetében napi szinten köteles ellenőrizni azok megfelelő működését, a mentésre kijelölt tárhely terheltségét. Kérés esetén onnan visszaállítják a kért adatot. Mentésnél az IBSZ Mentési és Archiválási rendje előírásai az irányadók. A központi mentést elsődlegesen a főosztályvezetőnek, a saját mentések lefutását az Informatikai Osztály vezetőjének kell ellenőrizni.

Az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos eljárásokról szóló elnöki intézkedésben meghatározott mentési archiválási, és törlési feladatokat az arra kijelölt informatikus és helyettese látja el.

(6) Külső beszállítók megbízása, beszerzés

A Fővárosi Ítéltábla zavartalan működése érdekében az informatikai és kommunikációs területen szükségessé váló alkatrészeket, eszközöket a Fővárosi Ítéltábla beszerzésekről szóló szabályzatának betartásával a Főosztályvezető a beszerzési referens bevonásával intézi. Külső vállalkozók igénybevétele esetén felügyelnie kell és a teljesítés igazolásával kell átvennie az elvégzett munkát.

(7) Hangosítás, hangrögzítés

A Fővárosi Ítéltáblán dolgozó tanácsok által az Informatikai Osztály felé előzetesen leadott kérelem alapján lehetőség van a kiválasztott tárgyaláson hangosítás alkalmazására, valamint az elhangzottak rögzítésére. A hangosított tárgyalás vagy rendezvény egy speciális hangtechnikai eszközökkel felszerelt tárgyalóteremben valósul meg, mely hangtechnikai eszközök kezelését csak az erre vizsgát tett informatikusok végezhetik.

(8) Az informatikai eszközök beszerzése

A mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzések tekintetében a beszerzési eljárás rendjét a Fővárosi Ítéltábla beszerzésekről szóló szabályzata határozza meg. A Főosztály beszerzései vonatkozásában a Fővárosi Ítéltábla az árajánlatot kérő és a megrendelő. Az árajánlatkérés előkészítését a szerződés tárgya szerint illetékes szakmai vezető, így a főosztályvezető vagy az osztályvezető végzi. A

beszerzés végrehajtásáért - a Fővárosi Ítéltábla elnöke, vagy a főosztályvezető által kijelölt - a beszerzés lebonyolításával megbízott személy, a beszerzési referens a felelős.

(9) Informatikai eszközök kiadása, visszavétele

Az informatikai eszközök felhasználó felé történő kiadásának, visszavételének, valamint mozgatásának adminisztrációja a Főosztályon papír alapon történik. Az eszközmozgatás adminisztrálása a FORRÁS.Net program eszköznnyilvántartó moduljából készített „átadás-átvételi bizonylat tárolási hely változás miatt” nevű nyomtatványon történik, melyen fel kell tüntetni a megnevezést, a darabszámot, a nyilvántartási számot, valamint az átadót és az átvevőt. A kitöltött és aláírt nyomtatvány 1 példányát a Gazdasági Hivatal részére kell átadni, további 1 példány az átvevőé. A használatba nem vett, felhasználóknak ki nem adott, vagy visszavett informatikai eszközöket a Főosztály tárolási célra igénybe vett zárt helyegekben kell tárolni.

(10) Informatikai eszközök leltározása

Az informatikai eszközök leltározásának végrehajtása során a Fővárosi Ítéltábla eszközeinek és forrásainak leltározási és leltárkészítési szabályzatának az előírásai az irányadók. A végrehajtás érdekében a Fővárosi Ítéltábla elnöke utasítást ad ki, melynek betartása minden, a leltározásban résztvevő tisztviselőre nézve kötelező.

(11) Informatikai eszközök selejtezése

Az informatikai eszközök selejtezésének végrehajtása során a Fővárosi Ítéltábla felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzata előírásai az irányadók. A Fővárosi Ítéltábla felesleges, valamint rendeltetészerű használatra alkalmatlan informatikai eszközeit az Informatikai Osztály tisztviselőinek év közben folyamatosan fel kell tárnuk és javaslatot kell tenniük a főosztályvezető felé azok selejtezésére. A selejtezés a selejtezésre javasolt eszközök felülvizsgálata után, az informatikai eszközökre vonatkozó selejtezési szabályok figyelembevételével évi egy alkalommal történik.

(12) Statisztika készítése, adatszolgáltatás

A statisztikai osztályvezetőnek az irodavezetők és a tanácsok mellett dolgozó tisztviselők által átadott adatok alapján a statisztikai adatokat fel kell dolgoznia. A feldolgozott adatokat továbbítani kell a Fővárosi Ítéltábla elnöke és az OBH felé. Ezen adatszolgáltatás keretén belül havi, féléves, és éves összegzésű OSAP statisztikai T mintát kell készítenie, valamint C-D, Fk., és katonai statisztikai egyéni adatlapjai alapján készített, kiállított adatlapokat a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig meg kell küldenie az OBH felé.

(13) Biztonságtechnikai üzemeltetés

A Fővárosi Ítéltáblán üzemelő biztonságtechnikai rendszerek üzemeltetésében részt vesz. Szükség esetén külső vállalkozóval, és az épület üzemeltetőjével közösen javíttatja azokat. Javaslatot tesz azok fejlesztésére a Fővárosi Ítéltábla elnökének.

6. § Az ügyintézés rendje

(1) A főosztályvezető köteles az irányítása, vezetése alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról, továbbá a konkrét feladatok elvégzéséhez szükséges tényekről, elvekről.

(2) A Főosztály dolgozóinak a feladatokat a jogszabályoknak, szabályzatoknak, utasításoknak megfelelően, az összes körülmény alapos és gyors feltárásával, a szakmai szempontok és igények figyelembevételével, a korszerű munkamódszerek alkalmazásával magas szakmai színvonalon kell ellátnia.

(3) A tisztviselők a feladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A munkavégzés során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot haladéktalanul kötelesek az érdekelt szervezeti egység felé továbbítani.

(4) A munkakapcsolat formája az ügyek természetének, az operatív ügyintézésnek megfelelően szóbeli vagy írásbeli.

7. § A kiadmányozási jog

A kiadmányozási jog az írásbeli intézkedésnek, érdemi döntésnek és az ügyirat irattárba helyezésének a jogát jelenti. A kiadmányozási jog a főosztályvezetőt és az osztályvezetőket illeti meg.

8. § A helyettesítés rendje

(1) A főosztályvezetőt az Informatikai Osztály vezetője helyettesíti.

(2) Az Informatikai Osztály vezetőjét a főosztályvezető helyettesíti.

(3) A Statisztikai Osztály vezetőjét a Fővárosi Ítéltábla Elnöke által kijelölt személy helyettesíti.

(4) A rendszergazdát az Informatikai Osztály vezetője, vagy más, az Informatikai Osztályra beosztott és a főosztályvezető által kijelölt tisztviselő helyettesíti.

(5) Az Informatikai Osztály munkatársainak távolléte esetén a helyettesítő személyét a főosztályvezető esetenként határozza meg.

9. § A munkaköri leírás és a munkaköri feladatok átadás-átvételének rendje

(1) A Főosztály tisztviselőinek részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

(2) A tisztviselők részére a munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a jogviszony létesítésének napján kell átadni.

(3) A munkaköri leírásokat a főosztályvezető javaslata alapján az Elnöki Iroda készíti el és a Fővárosi Ítéltábla elnöke hagyja jóvá.

(4) A munkakörök átadás-átvétele a vonatkozó elnöki intézkedésnek megfelelően történik a Főosztályon.

10. § Dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés az Informatikai és Statisztikai Főosztályon

- (1) A Főosztály valamennyi munkavállalója számára biztosított a hozzáférés a belső telefonhálózathoz, az e-mail levelezőrendszerhez, az internethez, az OBH intranetes honlapjához, valamint az Informatikai Osztály munkatársai adminisztrátori joggal bírnak a Fővárosi Ítéltábla honlapjához, és a Fővárosi Ítéltábla szervereinek meghajtóihoz.
- (2) A munkavállalók a Fővárosi Ítéltábla bármely más munkavállalójától feladatellátásuk érdekében információt kérhetnek a szolgálati út betartása mellett.
- (3) Jogosultak a munkahelyi vezetőiktől megkérni és megkapni minden olyan dokumentumot és információt, amelyre feladatellátásuk érdekében szükségük van.
- (4) A munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközöket a Fővárosi Ítéltábla elnöke biztosítja.

11. § Kontrolltevékenységek, kontrolleljárások az Informatikai és Statisztikai Főosztályon

- (1) A főosztályvezetőnek a Főosztály tevékenységét folyamatosan felügyelnie kell.
- (2) A főosztályvezetőnek a Főosztály kockázati tényezőit, integritási kockázatait fel kell mérnie és arról évente egyszer írásban tájékoztatnia kell a Fővárosi Ítéltábla integritásfelelősét. Az azonosított kockázati tényezők elemzését követően elkerülésük érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- (3) A főosztályvezetőnek biztosítania kell a feladatellátások folyamatosságát.
- (4) A főosztályvezetőnek figyelemmel kell kísérenie a Főosztály tevékenységét szabályozó jogszabályok változásait, változás esetén gondoskodnia kell a szabályzatok, ellenőrzési nyomvonalak aktualizálásáról, a változások munkatársak általi megismerhetőségéről.
- (5) A Főosztály szervezetén belüli feladat- és hatáskörök egyértelmű meghatározásáról, elkülönítéséről a főosztályvezetőnek kell gondoskodnia. Felelős továbbá a keletkezett és beérkezett dokumentumok nyomonkövethetőségéért, valamint az adatbiztonság megteremtéséért.
- (5) Minden osztályvezető köteles az általa irányított szervezeti egység tevékenységét folyamatosan felügyelni, tevékenységéről a főosztályvezetőnek rendszeresen beszámolni.
- (6) A tisztviselők eseti jelleggel kötelesek beszámolót készíteni a főosztályvezető utasításának megfelelően.
- (7) A vezetőknek vezetői ellenőrzési tevékenységüket dokumentálniuk kell.

12. § A Főosztály munkarendje

A Főosztály általános munkarendjét az SzMSZ határozza meg.

13. § Záró rendelkezések

(1) Az ügyrend elkészítéséért, módosításáért, annak jóváhagyatásáért, végrehajtásáért az Informatikai és Statisztikai Főosztály vezetője a felelős. Az ügyrendet a Fővárosi Ítéltábla elnökének jóvá kell hagynia.

(2) Az ügyrendet érintő jogszabályváltozás, szervezetszabályozó közjogi eszköz változása, illetve egyéb változás esetén az ügyrendet felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az előírt határidőben, de legkésőbb a hatálybalépéstől (bekövetkezéstől) számított 30 napon belül át kell vezetni.

(3) Az ügyrend megismerése a Fővárosi Ítéltábla intranetes honlapján minden dolgozó számára biztosított. Az ügyrend, mint a Fővárosi Ítéltábla SZMSZ-ének melléklete a Fővárosi Ítéltábla internetes honlapján is közzétételre kerül. Az ügyrend, illetve módosításának hatálybalépéséről a Fővárosi Ítéltábla vezetői elektronikus levélben értesítést kapnak.

(4) Az ügyrend megismerésének igazolása a papír alapú „Megismerési nyilatkozat” (*1. számú melléklet*) aláírásával történik. A megismerési nyilatkozat aláírására kötelezettek a Főosztály dolgozói, akik aláírásukkal nyilatkoznak arról, hogy az ügyrend tartalmát megismerték.

(5) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2017.El.II.B.51 számú szabályzat hatályát veszti.

Melléletek:

1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Fővárosi Ítéltábla Informatikai és Statisztikai Főosztály ügyrendjét megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, a változásokat nyomon követni.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás