



Fővárosi Ítéltábla

1055 Budapest, Markó utca 16.
t. 06 1 268 4801, fax.: 06 1 268 4802
www.birosag.hu

2018.El.II.B.51

Az SZMSZ 4. számú melléklete

A Fővárosi Ítéltábla Informatikai és Statisztikai Főosztály ügyrendje

Készítette:

Borbély Balázs
főosztályvezető

Jóváhagyta:

Budapest, 2018.06.18.. napján

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 osztályvezető, 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, leltározását, a felhasználók informatikai eszközökkel való ellátását;
- g. a statisztikai adatok gyűjtését, rendszerezését, feldolgozását, elemzését, az adatszolgáltatást.

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;
 - d. információbiztonsági kapcsolattartó.
- (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 a Fekete Sas utcai és a Markó utcai épületben is ellátják az 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 informatikai infrastruktúra üzemeltető és fejlesztő, aki rendszergazdai feladatain túl a Fővárosi Ítéltábla üzemeltetésében lévő alkalmazásokon szükség szerint fejlesztéseket hajt végre, továbbá adatbázis lekérdezéseket végez a statisztika megfelelő elkészítéséhez.
- (5) A Statisztikai Osztály vezetőjének 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 Bírószági 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 beszámolórészt;
- d. ellátni az informatikai rendszer működtetéséből, fejlesztéséből és ellenőrzéséből adódó vezetői feladatokat;
- e. az informatikai rendszereket üzemeltetni;
- f. szervezni, irányítani és felügyelni a Fekete Sas utcai, valamint a Markó utcai épületek informatikai feladatait;
- g. végrehajtani az OBH által kiadott, valamint a Fővárosi Ítéltábla éves infrastruktúra-fejlesztését;
- h. üzemeltetni az informatikai biztonsági eszközöket;
- i. előkészíteni az informatikai alkalmazásfejlesztéseket;
- j. közreműködni az elkészült informatikai fejlesztések tesztelésében és bevezetésében;
- k. az ítélkezési és igazgatási tevékenységhez közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó bírósági alkalmazások kapcsán összegyűlt fejlesztési igényeket feldolgozni, továbbítani az OBH Informatikai, vagy Elektronikus Eljárások Főosztálya felé;
- l. gyűjteni a programok kijavításával kapcsolatos igényeket a felhasználók jelzéseire és célú megkereséseire alapján és szükség esetén ezt rendszerezve benyújtani a Fővárosi Ítéltábla elnökének az OBH-hoz történő felterjesztés céljából;
- m. meghatározni az alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges infrastruktúra-szükségletet;
- n. kezelni az informatikai biztonsági eseményeket;
- o. határvédelmi eszközök naplóbejegyzéseinek napi ellenőrzését ellátni;
- p. a rendszernaplókat, naplóállományokat felügyelni és vizsgálni;
- q. ellenőrizni a szerzői jogok tiszteletben tartását;
- r. mentett adatokat tartalmazó adathordozókat kezelni, megőrzésükről gondoskodni;
- s. tevékenységéről folyamatosan tájékoztatni a Fővárosi Ítéltábla elnökét;
- t. ellátni egyéb, a Fővárosi Ítéltábla elnöke által meghatározott eseti feladatokat.

(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. végrehajtani az elektronikus adatok Informatikai Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: IBSZ) szerinti mentését, a jogosulatlan hozzáféréstől való védelmét;
- b. irányítani, koordinálni és ellenőrizni a feladatai ellátása során igénybe vett külső vállalkozók munkáját;
- c. ellátni a telefonközpont üzemeltetését, szükség esetén bejelenteni a hibát a szolgáltató felé;
- d. a Fővárosi Ítéltábla elnökének engedélyével beszerezni a hivatali mobiltelefonokat és egyéb telekommunikációs eszközöket, valamint szükség szerint gondoskodnia kell azok szervizeléséről is;
- e. file szintű belső mentési adatokat tartalmazó adathordozókat kezelni, megőrzésükről gondoskodni;
- f. az OBH, vagy a Fővárosi Ítéltábla elnöke részéről történő felkérés alapján adatszolgáltatást végezni az informatikai eszközökről;
- g. havonta ellenőrizni a nyomtatókat;
- h. vezetni a jogosultságok, hozzáférések nyilvántartását;
- i. koordinálni az informatikai eszközök leltározásával, nyilvántartásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat;

- j. a Főosztály által szervezett oktatások keretében oktatói feladatokat ellátni;
- k. tevékenységéről folyamatosan tájékoztatni a főosztályvezetőt;
- l. ellátni egyéb, az elnök vagy a főosztályvezető által meghatározott eseti feladatokat.

(3) A statisztikai osztályvezető feladatai különösen:

- a. havi rendszerességgel beszerezni az ítélkezés 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 Ítéltábla elnöke, elnökhelyettese utasítása szerint eseti adatgyűjtést, elemzést és adatszolgáltatást végezni.

(4) A főosztályvezető, mint információbiztonsági kapcsolattartó feladatai különösen:

- a. koordinálni a Fővárosi Ítéltáblán előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladatokat;
- b. gondoskodni a Fővárosi Ítéltábla elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- c. végrehajtani a Fővárosi Ítéltábla elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- d. előkészíteni a Fővárosi Ítéltábla elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását;
- e. véleményezni az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Fővárosi Ítéltábla e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
- f. ellátni a Fővárosi Ítéltábla információbiztonságával kapcsolatos operatív feladatokat;
- g. amennyiben szükséges, írásban tájékoztatni a Fővárosi Ítéltábla elnökét, valamint az OBH információbiztonsági felelősét;
- h. együttműködni az OBH információbiztonsági felelősével.

(5) Az informatikai rendszergazda feladatai különösen:

- a. üzemeltetni a Fővárosi Ítéltábla 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 javításokról;
- b. üzemeltetni a Fővárosi Ítéltábla belső informatikai helpdesk-jét;
- c. üzemeltetni a Fővárosi Ítéltábla munkaállomásait, multifunkcionális nyomtatóit, egyéb informatikai eszközeit;
- d. ellenőrizni az elektronikus adatok Informatikai Biztonsági Szabályzat szerinti mentését, nyilvántartását, a jogosulatlan hozzáféréstől való védelmét;
- 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. az oktatásfelelőssel együttműködve 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. informatikai eszközök mennyiségi nyilvántartását naprakészen vezetni, az állományban bekövetkezett változásokról készített bizonylatot eljuttatni a Fővárosi Ítéltábla Gazdasági Hivatalához;
- l. a mindenkori eszköznyilvántartó alkalmazásban vezetni a hardver- és szoftvornyilvántartást;
- m. elvégezni az informatikai eszközök leltározásával, nyilvántartásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- n. a festékpatronok megrendelését intézni, azok kiadásáról nyilvántartást vezetni,
- o. biztosítani az informatikai eszközök működőképességét;
- p. vírusáradásokat, vírusfertőzés gyanús eseteket jelezni felettese felé és 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, a főosztályvezető vagy az osztályvezető által meghatározott eseti feladatokat.

(6) Az informatikai infrastruktúra üzemeltető és fejlesztő feladatai különösen:

A rendszergazdai feladatokon túl különféle feldolgozásokat praktikusán segítő, jogvédelem alá nem eső segédprogramokat kérésre, vagy saját kezdeményezésre elkészíteni, továbbá adatbázis lekérdezéseket végez a statisztika megfelelő elkészítéséhez.

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) Telefonközpont

A telefonközpont üzemeltetését gazdasági társaság bevonásával végzi a Főosztály. Végpont, vagy mellék áthelyezését, hibafelderítést a főosztályvezetőnek vagy az osztályvezetőnek, míg a felhasználók részére szükséges PIN kódot a rendszergazdának kell megrendelnie.

(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.

(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 az osztályvezető, mint beszerzési referens intézi. Külső vállalkozók igénybe vétele esetén felügyelni kell és a teljesítés igazolásával kell átvennie az elvégzett munkát.

(7) Biztonsági események kezelése

A Fővárosi Ítéltáblán előforduló valamennyi elektronikus információs rendszer védelme érdekében az információbiztonsági kapcsolattartónak terveznie, koordinálnia és ellenőriznie kell az információs rendszerek biztonságával összefüggő tevékenységeket, valamint meg kell teremtenie és fenn kell tartania azok jogszabályokkal való összhangját. El kell látnia a Fővárosi Ítéltábla információbiztonságával kapcsolatos operatív feladatokat. Biztonsági esemény bekövetkezésekor az IBSZ-ben meghatározott nyomtatvány kitöltésével írásban kell tájékoztatnia a Fővárosi Ítéltábla elnökét és az OBH információbiztonsági felelősét.

(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 „Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata” 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 fennmaradó példányok a tömbben maradnak. A használatba nem vett, felhasználóknak ki nem adott, vagy visszavett informatikai eszközöket a Főosztály tárolási célra igénybe vett zárt helységeiben 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 tárniuk 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 tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig meg kell küldenie az OBH felé.

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 vezetőjének helyettesítését a Fővárosi Ítéltábla elnöke alkalmanként határozza meg.

(4) A rendszergazdát és az informatikai infrastruktúra üzemeltetőt és fejlesztőt az

Informatikai Osztály vezetője, vagy más, az Informatikai Osztályra beosztott tisztviselő helyettesíti.

(5) A Főosztály 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 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, amely 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 biztosítani kell a feladatellátások folyamatosságát.
- (4) A főosztályvezetőnek figyelemmel kell kísérnie 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.
- (6) Minden osztályvezető köteles az általa irányított szervezeti egység tevékenységét folyamatosan felügyelni, tevékenységéről a főosztályvezetőnek rendszeresen beszámolni.
- (7) A Főosztály Fekete Sas utcai épületbe beosztott tisztviselői heti rendszerességgel írásbeli tájékoztatót kötelesek küldeni a főosztályvezető részére az aktuális hét utolsó munkanapján a hét folyamán elvégzett munkákról, a felmerült esetleges problémákról, kérdésekről. A Markó utcai épületben munkát végző tisztviselők eseti jelleggel kötelesek beszámolót készíteni a főosztályvezető utasításának megfelelően.
- (8) 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 jóváhagyásáért, 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 90 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.

Mellékletek:

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