

FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSI RENDJE

2026. szeptember 24.

Tartalomjegyzék

I. rész: Rektori-Kancellári Kabinet

II. rész: Biztonsági Főigazgatóság

III. rész: GDPR Központ

IV. rész: Megváltozott Munkaképességűek Szolgáltató Központja

V. rész: Továbbképzési Központ

VI. rész: Záró rendelkezések

I. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM REKTORI-KANCELLÁRI KABINET MŰKÖDÉSI RENDJE

1. §

Általános feladatok, szervezet, vezetés

- (1) A Kabinet ellátja a rektor, az általános rektorhelyettes és a rektor helyettesítése során eljáró szakmai rektorhelyettesek, a kabinetfőnök, valamint a Szenátus és bizottságai, a Rektori Tanács és a Dékáni Kollégium döntési, javaslattevési, véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítésével, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő szervezési, igazgatási és ellenőrzési feladatokat, valamint a rektor és a kancellár tevékenységéhez kapcsolódó egyetem-irányítási folyamatos ügyviteli tevékenységet.
- (2) A Kabinet szervezeti egységei felelősek az egyetemi szintű igazgatási, stratégiai, minőségirányítási, valamint pályázati előkészítő tevékenység során a koordinációs feladatok ellátásáért, a Debreceni Egyetem szervezeti egységei e feladatokkal kapcsolatos tevékenységének, valamint a sajtófeladatok és a külső kapcsolatok koordinálásáért.
- (3) A Kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó egységek:
ügyviteli egységek:
 - a) Rektori Hivatal
 - b) Oktatói-Kutatói Humánpolitikai Osztály
- (4) A Kabinet vezetését a kabinetfőnök látja el. Távollétében a Rektori Hivatal vezetője helyettesíti.
- (5) A Kabinet dolgozóinak részletes feladat- és hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza.

2. §

Ügyviteli és kommunikációs egységek

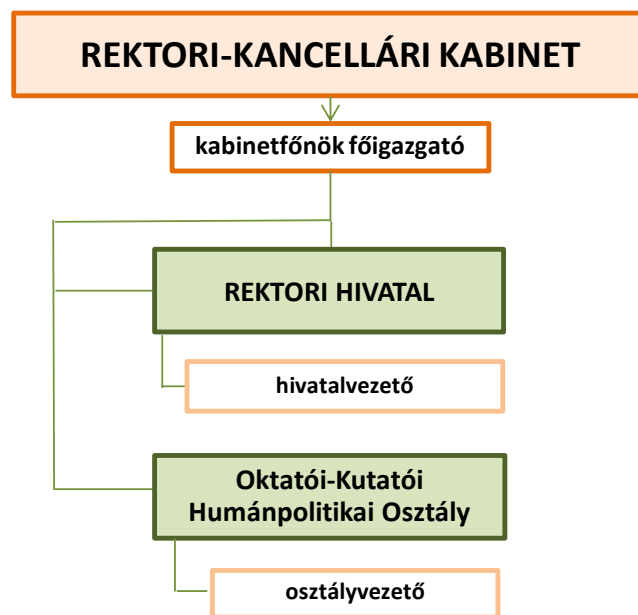
- (1) A Rektori Hivatal a vezetés, valamint a Kabinethez tartozó egységek munkáját közvetlenül segítő, a karok igazgatási és ügyviteli tevékenységét koordináló központi igazgatási és ügyviteli tevékenységeket lát el.
- (2) Feladatai:
 - iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a rektor és a kabinetfőnök irányítása alá tartozó vezetőknek szignált iratok nyomon követése, a határidős feladatok nyilvántartása, betartatása, az iratanyag kezelése,
 - minden, a rektor és a kabinetfőnök aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése,
 - a rektor és a kabinetfőnök napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás,
 - pénzügyi keretekkel kapcsolatos gazdasági ügyintézés, szerződések kezdeményezése, megrendelések intézése,
 - napi kapcsolattartás az egyetem többi szervezeti egységének munkatársaival,
 - telefonüzenetek fogadása és továbbítása,

- a Rektori Vezetés, illetve a Rektori-Kancellári Kabinet dolgozóinak bel- és külföldi utazásaival kapcsolatos pénzügyi elszámolások elkészítése,
- a Kabinet által felügyelt gépi szavazórendszerek működtetése,
- a Kabinet leltárának nyilvántartása.
- a Kabinet iratkezelése,
- kapcsolattartás az egyetem iratkezelésével foglalkozó munkatársaival, szakmai segítségnyújtás,
- az iratkezelő rendszerrel kapcsolatos központi feladatok ellátása (adatfeltöltés, aktualizálás),
- az egyetemi bélyegző-nyilvántartás vezetése,
- az egyetem testületi szerveinek (Szenátus, tanácsok, Dékáni Kollégium, Rektori Tanács) üléseivel, határozataik végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés, a testületi határozatok, elfogadott szabályzatok gondozása, közzététele,
- a Szenátus és a Rektori Tanács üléseinek dokumentálása, a testületi döntések nyilvánosságra hozatala,
- a testületi ülések jegyzőkönyveinek és határozatainak nyilvántartása,
- az egyetemi szabályzatok gondozása, nyilvánosságra hozatala,
- elvégzi a kitüntetések adományozásával kapcsolatos teendőket
- a Kabinet munkatársainak informatikai támogatása.

(3) Az Oktatói-Kutatói Humánpolitikai Osztály és feladatai:

- megtervezi, vezeti, ellenőrzi, döntésre előkészíti, koordinálja az oktatási és tudományos humánpolitikai tevékenységet;
- ellátja az oktatói előmenetellel kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- ellátja az oktatói-kutató, valamint rektori hatáskörbe tartozó vezetői megbízásokkal, felmentésekkel, státuszokkal kapcsolatos pályázatok ügyintézését;
- előkészíti, illetve végrehajtja a Szenátus, a Rektori Tanács, a Rektori Vezetői, illetve a szenátusi bizottságok döntési, véleményezési kompetenciájába tartozó személyi ügyeket;
- előkészíti a Rektori-Kancellári Kabinet munkaviszonnyal kapcsolatos döntéseit;
- elvégzi címek adományozásával kapcsolatos teendőket;
- elvégzi a vezetői teljesítményértékelésekkel kapcsolatos teendőket;
- közreműködik az egyetem foglalkoztatási követelményrendszerének és kitüntetési szabályzatának a kialakításában;
- Vezeti, illetve naprakész állapotban tartja az akadémiai vezetői, egyetemi tanári, professor emeritusi kimutatást;
- részt vesz az oktatói-kutatói humánstratégia kidolgozásában, nyomon követi a megvalósítását;
- közreműködik az oktatói-kutatói HR fejlesztési politika, fejlesztési akciók kidolgozásában;
- ellát minden olyan feladatot, melyet számára a jogszabályok, az egyetemi szabályzatok meghatároznak, illetve amit a rektor, a kancellár, valamint a kabinetfőnök főigazgató a hatáskörébe utal.

Az Oktatói-Kutatói Humánpolitikai Osztály élén osztályvezető áll.



II. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM BIZTONSÁGI FŐIGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

PREAMBULUM

A Debreceni Egyetem Biztonsági Főigazgatóság a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) 11. § (6) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében és az a) pontban felhatalmazása alapján jelen működési rendben határozza meg szervezeteit, vezetését, működési szabályait.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Biztonsági Főigazgatóság elnevezése

- (1) Az egység neve: Debreceni Egyetem Biztonsági Főigazgatóság (a továbbiakban: BF)
Rövidítve: DE BF
- (2) Körbélyegzője: Magyarország címere, körülötte „Debreceni Egyetem Biztonsági Főigazgatóság

2. § A BF szervezeti felépítése

- (1) A BF szervezeti egységei:

1. Biztonsági Főigazgatóság

1.1. Humán, Fizikai és Kritikus Infrastruktúra Védelmi Igazgatóság

1.1.1. Kritikus Infrastruktúra Védelmi Osztály

1.1.1.1. Ellenálló Képességért Felelős Vezető

1.1.1.2. Heliport Vezető

1.1.2. Humán és Fizikai Védelmi Osztály

1.2. Környezet, Munka, és Tűzvédelmi Igazgatóság

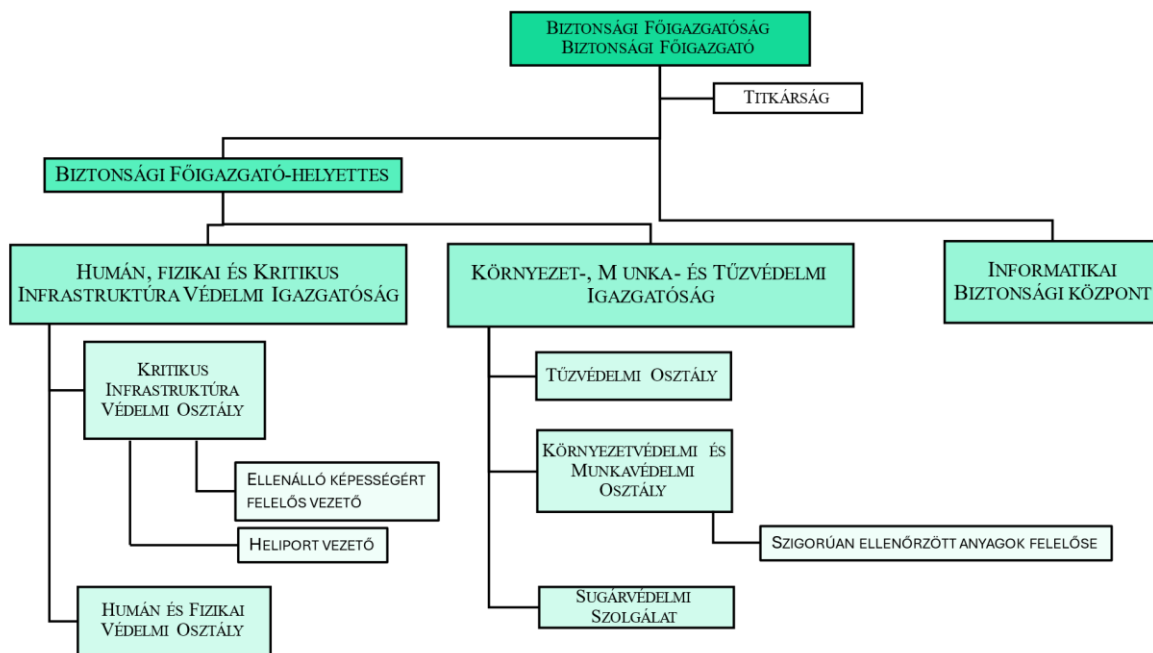
1.2.1. Tűzvédelmi Osztály

1.2.2. Környezetvédelmi és Munkavédelmi Osztály

1.2.2.1. Szigorúan ellenőrzött anyagok felelőse

1.2.3. Sugárvédelmi Szolgálat

1.3. Informatikai Biztonsági Központ



3. §

A BF FELADATAI

(1) Az Egyetem biztonságos működésének biztosítása humán és fizikai védelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi, sugárvédelmi és informatikai biztonsági szempontból az Egyetem minden épületére, szervezeti egységére, minden egyetemi polgárra, ill. az Egyetem területén tartózkodó személyek biztonságára kiterjedően. Feladata továbbá a kijelölt kritikus infrastruktúrák tekintetében a Debreceni Egyetemen Klinikai Központ egészségügyi ellátást biztosító rendszerei működésének védelme, kockázatainak azonosítása, valamint a zavarok megelőzését és a gyors helyreállítást biztosító intézkedések koordinálása. A kritikus infrastruktúra védelemmel kapcsolatos feladatok a külön jogszabályokban meghatározottak szerint az ellenálló képességért felelős vezető útján kerülnek koordinálásra.

4. §

A BF VEZETÉSE

A BF főigazgatója

(1) A BF vezetője – magasabb vezetői megbízás keretében – a biztonsági főigazgató (a továbbiakban: főigazgató). A BF tevékenysége körében az Egyetem képviselője.

(2) A főigazgató feladat- és hatáskörét a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 8. § (8) bekezdés f) pontja, valamint a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata 8. § (5) bekezdése szabályozza.

(3) Az (2) bekezdésben meghatározottakon túl a főigazgató

- a) biztosítja a BF feladatainak ellátását, irányítja, összehangolja, ellenőrzi a szervezeti egységek szakmai munkáját,
- b) irányítja a BF feladatellátásában résztvevő munkavállalókkal kapcsolatos tevékenységet, gyakorolja a munkáltatói jogkört az Egyetemi vonatkozó szabályzata szerint,
- c) kapcsolatot tart az Egyetemen működő szakmai- és érdekvédelmi szervezetekkel,
- d) jogosult a BF tevékenységi körébe tartozó ügyekben az illetékes szakigazgatási szervekkel és hatóságokkal, országos szervekkel kapcsolatot tartani,
- e) az egyetemi szerződéskötési szabályzatnak megfelelően szerződést köt, illetve szakmailag felügyeli és ellenőrzi azokat,
- f) a BF képviselőként kiadmányozási jogot gyakorol az SZMSZ-ben, a Gazdálkodási Szabályzatban és a rektor és a kancellár által adott meghatalmazásban meghatározottak szerint,
- g) elkészíti a rektorhoz, a Szenátushoz megküldendő valamennyi beszámolót, előterjesztést és jelentést.
- h) A GSZ 13.§ (14) bekezdés szerint, a BF ügykörébe tartozó, SAP rendszerben előállított megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása külön meghatalmazás alapján.

(4) A főigazgatót távollétében a főigazgató-helyettes helyettesíti.

A BF főigazgató-helyettese

(1) A főigazgatót munkájában főigazgató-helyettes segítheti.

(2) A főigazgató-helyettes megbízása legfeljebb a főigazgatói megbízás végéig tart.

(3) A főigazgató-helyettest a kancellár és a rektor bízza meg, illetve menti fel.

(4) A főigazgató-helyettes intézkedéseit – kivéve a (3) bekezdés szerinti helyettesítési jogkörben tett intézkedéseket – a főigazgató felülvizsgálhatja, megváltoztathatja, illetőleg új intézkedés megtételére utasíthatja.

Főigazgatói Titkárság

(1) A Titkárság a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

(2) A Főigazgatói Titkárság igazgatási feladatai:

- a) elvégzi az feladatköréhez kapcsolódó szervezési feladatokat,
- b) a főigazgató munkájával kapcsolatos titkársági, iktatási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
- c) a BF iktatási rendszerének kialakítása és irányítása,
- d) együttműködik a BF szervezeti egységeivel,

5. §

A szervezeti egység megnevezése:

I. Humán, Fizikai és Kritikus Infrastruktúra Védelmi Igazgatóság

Vezetője: A Humán, Fizikai és Kritikus Infrastruktúra Védelmi igazgató; munkaköri feladatait a Biztonsági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- **Feladatai:** az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetése, munkájának irányítása, feladat szabás, ellenőrzés; szakmai és jogszabályi megfelelés biztosítása és ellenőrzése, rendkívüli események jelentése, beszámoló készítése vezető felé feladatokról, intézkedési tervekről és végrehajtásukról

- Az ügykörébe tartozó megrendelések (eszköz, anyag, szolgáltatás) és szerződés kezdeményezések előkészítésének szakmai ellenőrzése és jóváhagyása

I. 1. Kritikus Infrastruktúra Védelmi Osztály

Vezetője: Az osztályvezető, munkaköri feladatait a Humán, Fizikai és Kritikus Infrastruktúra Védelmi Igazgatóság igazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai:

Az osztály munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése, elvégeztetése, illetve beosztottjai munkájának ellenőrzése.

- Az osztály belső munkamegosztásának meghatározása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése, valamint az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Az osztály működéséhez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosítása, az alkalmazottak szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.
- Beszámoló jelentések készíttetése az osztály ügykörébe tartozó műszaki, költségvetési feladatok teljesítéséről.
- A műszaki és ügyviteli feladatok teljesítésének és a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése.
- A külső és belső ellenőrzések által az osztály feladatköréhez kapcsolódó hiányosságok megállapítása esetében a szükséges intézkedések megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben intézkedés kezdeményezése, illetve az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- A közvetlenül alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, fejlesztésének elősegítése, valamint a javadalmazásukra javaslat megfogalmazása

Hatásköre:

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztály dolgozóira.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési jogkör a műszaki osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, az osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.

- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra
- **Felelős:**
 - a feladatleírásban hatáskörébe utalt, jogkörébe tartozó feladatok ellátásáért, határidők betartásáért, ellenőrzési feladataért, jelentéstételi kötelezettségének ellátásáért,
 - valamennyi érvényben lévő, vagy időközben megjelenő utasítást, szabályozást és belső rendelkezést köteles megismerni és azokat betartani,
 - a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a jogszabályokban előírtak, valamint a felsőbb szervek és felettesei utasításainak, továbbá a DE szabályzataiban foglaltaknak végrehajtása,
 - a munkakörével összefüggő ellenőrzési feladatok teljesítése, az észlelt hiányosságok feltárása, szükség esetén írásban történő rögzítése, azok kiküszöbölése érdekében saját hatáskörébe tartozó intézkedések azonnali megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben az intézkedés kezdeményezése,
- Utasítási és ellenőrzési jogkör az osztályon belül.

A Kritikus Infrastruktúra Védelmi Osztály feladata:

- az ellenálló képességért felelős vezető által biztosítja a kritikus szervezet ellenálló képességével összefüggő feladatok intézményi koordinációját, különös tekintettel a kritikus infrastruktúrák védelmére és a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek végrehajtására.
A vonatkozó jogszabályoknak történő megfeleltetés érdekében az egyetem, mint kijelölt kritikus szervezet által a Biztonsági Főigazgatóság szervezetén belül foglalkoztatott ellenálló képességért felelős vezető a kritikus szervezet ellenálló képességére vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatait önállóan látja el. Az ellenálló képességért felelős vezető feladatrendszer közvetlenül a kritikus szervezet legfelsőbb vezetőjéhez, azaz a rektorhoz tartozik. Az ellenálló képességért felelős vezető feladatait a vonatkozó jogszabályok, az egyetem szervezeti és működési szabályzata és annak a mellékletét képező Biztonsági Főigazgatóság jelen működési rendjében meghatározottak, valamint munkaköri leírása szerint végzi.
A kritikus szervezet, figyelemmel a több telephelyét érintő kritikus infrastruktúrájára, a szerteágazó feladatellátására a jogszabályokban meghatározott feladatok biztosítása érdekében a vonatkozó törvényi rendelkezések alapján a munkakörben több kritikus ellenálló képességért felelős vezetőt is kinevezhet.
- megbízott Heliport vezető által ellátja a Debreceni Egyetem Klinikai Központ Heliport (Debreceni Egyetem Klinikai Központ Nagyerdei Campus és Debreceni Egyetem Klinikai Központ Kenézy Gyula Campus) vezetői feladatokat

Az osztály, ezen belül az ellenálló képességért felelős vezető feladata az alábbiakra terjed ki:

- a 2024. évi LXXXIV. törvényben meghatározott, a kritikus szervezet ellenálló képességéhez kapcsolódó feladatok végrehajtásának koordinálása,
- a 474/2024. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végrehajtása,
- a kritikus infrastruktúrák és alapvető szolgáltatások ellenálló képességével kapcsolatos kockázatértékelések, ellenálló képességi mátrixok és tervek előkészítésének és aktualizálásának koordinálása,

- a kritikus infrastruktúrák ellenálló képességének folyamatos értékelése és fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- a kritikus infrastruktúrák védelmét érintő szervezeti egységek közötti együttműködés és koordináció megszervezése,
- kapcsolattartás a kijelölő hatósággal, ágazati szakhatóságokkal és egyéb hatóságokkal, különösen az ügykörébe tartozó rendkívüli események kezelése során,
- a kritikus infrastruktúrák ellenálló képességével kapcsolatos intézményi feladatok ellátására vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- a kritikus infrastruktúrák ellenálló képességének helyzetéről a vonatkozó jogszabályok szerinti rendszeres tájékoztatás nyújtása a Rector részére a Biztonsági Főigazgató jóváhagyásával.

Az osztály, ezen belül a megbízott Heliport vezető feladata különösen:

- a HELIPORTOK biztonságos üzemeltetésének koordinálása, ellenőrzése
- koordinálja a tűzoltói szolgálat folyamatos biztosítását az erre szerződéssel rendelkező gazdasági társaság által, a tűzoltás során bevethető tűzoltó szakfelszerelések biztonságos üzemeltetésének, karbantartását és felülvizsgálatát,
- fél évente a Heliportokon közösen ellenőrzéseket hajt végre a tűzoltó szolgálatot biztosító gazdasági társaság kijelölt vezetőjével közösen
- kapcsolatot tart a léginnavigációs és repülőtéri hatósági főosztállyal,
- a jogszabályokban előírtaknak megfelelően eseti légtérigénylésekre kérelmezés esetén a jogszabályokban meghatározottak szerint szakvéleményt ad ki,
- Kapcsolatot tart a Magyar Légimentő Nonprofit Kft. képviselőjével.
- Évente gyakorlatot szervez a tűzoltói szolgálatot ellátó személyi állomány részére
- A szükséges tervek napra készen vezeti, így különösen repülőtérrend, Kényszerhelyzeti terv, Tűzoltói biztosítás eljárás rendje, Riasztás rendje

I. 2. Humán és Fizikai Védelmi osztály

Vezetője: Az osztályvezető, munkaköri feladatait a Humán, Fizikai és Kritikus Infrastruktúra Védelmi Igazgatóság igazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai: az osztály vezetése, munkájának irányítása, feladat szabás, ellenőrzés; szakmai és jogszabályi megfelelés biztosítása és ellenőrzése, rendkívüli események jelentése, beszámoló készítése vezető felé feladatokról, intézkedési tervekről és végrehajtásokról

Az osztály munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése, elvégeztetése, illetve beosztottjai munkájának ellenőrzése.

- Az osztály belső munkamegosztásának meghatározása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése, valamint az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Az osztály működéséhez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosítása, az alkalmazottak szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.
- Beszámoló jelentések készíttetése az osztály ügykörébe tartozó műszaki, költségvetési feladatok teljesítéséről.
- A műszaki és ügyviteli feladatok teljesítésének és a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése.
- A külső és belső ellenőrzések által az osztály feladatköréhez kapcsolódó hiányosságok

megállapítása esetében a szükséges intézkedések megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben intézkedés kezdeményezése, illetve az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.

- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- A közvetlenül alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, fejlesztésének elősegítése, valamint a javadalmazásukra javaslat megfogalmazása

Hatásköre:

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztály dolgozóira.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési jogkör a műszaki osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, az osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra

- **Felelős:**

- a feladatleírásban hatáskörébe utalt, jogkörébe tartozó feladatok ellátásáért, határidők betartásáért, ellenőrzési feladataért, jelentéstételi kötelezettségének ellátásáért,
- valamennyi érvényben lévő, vagy időközben megjelenő utasítást, szabályozást és belső rendelkezést köteles megismerni és azokat betartani,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a jogszabályokban előírtak, valamint a felsőbb szervek és felettesei utasításainak, továbbá a DE szabályzataiban foglaltaknak végrehajtása,
- a munkakörével összefüggő ellenőrzési feladatok teljesítése, az észlelt hiányosságok feltárása, szükség esetén írásban történő rögzítése, azok kiküszöbölése érdekében saját hatáskörébe tartozó intézkedések azonnali megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben az intézkedés kezdeményezése,
- Utasítási és ellenőrzési jogkör az osztályon belül.

A Humán és Fizikai Védelmi osztály feladata:

- Az Egyetem őrzés védelmi feladatainak koordinálása, kapcsolattartás az in house szervezettel, számviteli bizonylatok teljesítésigazolása.
- Nem a szokásos ügymenet szerinti, rendkívüli működés esetében előkészíti az egyetemi dolgozók és az egyetemi vagyon védelméhez szükséges intézkedéseket.
- A feladatok elvégzésekor a szakmai törvények, rendeletek és utasítások betartása
- a Szervezet teljes körű biztonsági, biztonságtechnikai, operatív biztonsági, megelőző-védelmi feladatainak ellátása;
- a személyi és fizikai biztonsággal kapcsolatos szervezeti szintű szabályozásokból fakadó szervezeti teendők meghatározása, beépítése, karbantartása a Szervezet szabályozási rendszerébe, a végrehajtás szervezeti szintű irányítása, szervezése, koordinálása, ellenőrzése;
- a létesítmény(ek) vagyon és személyvédelmének szervezése és az ebből adódó feladatainak ellátása;
- a kijelölt létesítmény(ek) üzemeltetés-biztonsági feladatainak ellátása;
- közreműködés a Szervezet fizikai biztonságával kapcsolatos feladatok ellátásában, együttműködve a létesítmény őrzés-védelmét ellátó szervezettel, irányítja és ellenőrzi azt;

- közreműködés a létesítmények beléptető rendszerének tervezésében, beléptető rendszer felügyeletének megszervezése;
- szakmai felügyelet gyakorlása a beléptetési jogosultságok terén;
- közreműködés a létesítményi riasztórendszerek tervezésében, működteti, ellenőrzi és felügyeli a rendszer üzemképességét;
- az illetékes szervek felé a vonatkozó törvényekben előírt adatszolgáltatási kötelezettségek biztosítása;
- együttműködés a különböző hivatalos szervek képviselőivel (rendőrség, tűzoltóság, önkormányzat, közmű szolgáltatók, jogszabályban előírt biztonsági szervek);
- együttműködés a kijelölt adatvédelmi felelősökkel és informatikai biztonsági felelőssel;
- szakirányú oktatási anyagok készítése, oktatások tartása, munkahelyi oktatási tevékenységek ellenőrzése;

6. §

A szervezeti egység megnevezése

II. Környezet-, Munka- és Tűzvédelmi Igazgatóság

Feladata:

Az Igazgatóság szakmai irányítással biztosítja az egyetem működéséhez szükséges tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi tevékenységek ellátását -a vonatkozó jogszabályoknak és az egyetemi szabályozásoknak megfelelően- az Egyetem valamennyi szervezeti egysége tekintetében

Vezetője: A Környezet-, Munka- és Tűzvédelmi igazgatója a munkaköri feladatait a Biztonsági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- **Feladatai:** az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetése, munkájának irányítása, feladat szabás, ellenőrzés; szakmai és jogszabályi megfelelés biztosítása és ellenőrzése, rendkívüli események jelentése, beszámoló készítése vezető felé feladatokról, intézkedési tervekről és végrehajtásukról

- Az ügykörébe tartozó megrendelések (eszköz, anyag, szolgáltatás) és szerződés kezdeményezések előkészítésének szakmai ellenőrzése és jóváhagyása

II. 1. A Tűzvédelmi Osztály

Vezetője: A Tűzvédelmi osztályvezető; munkaköri feladatait a Környezet-, Munka- és Tűzvédelmi igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai: az osztály vezetése, munkájának irányítása, feladat szabás, ellenőrzés; szakmai és jogszabályi megfelelés biztosítása és ellenőrzése, rendkívüli események jelentése, beszámoló készítése vezető felé feladatokról, intézkedési tervekről és végrehajtásukról

Az osztály munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése, elvégzettetése, illetve beosztottjai munkájának ellenőrzése.

- Az osztály belső munkamegosztásának meghatározása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése, valamint az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Az osztály működéséhez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosítása, az

alkalmazottak szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.

- Beszámoló jelentések készíttatése az osztály ügykörébe tartozó műszaki, költségvetési feladatok teljesítéséről.
- A műszaki és ügyviteli feladatok teljesítésének és a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése.
- A külső és belső ellenőrzések által az osztály feladatköréhez kapcsolódó hiányosságok megállapítása esetében a szükséges intézkedések megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben intézkedés kezdeményezése, illetve az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- A közvetlenül alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, fejlesztésének elősegítése, valamint a javadalmazásukra javaslat megfogalmazása

Hatásköre:

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztály dolgozóira.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési jogkör a műszaki osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, az osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra

Felelős:

- a feladatleírásban hatáskörébe utalt, jogkörébe tartozó feladatok ellátásáért, határidők betartásáért, ellenőrzési feladataért, jelentéstételi kötelezettségének ellátásáért,
- valamennyi érvényben lévő, vagy időközben megjelenő utasítást, szabályozást és belső rendelkezést köteles megismerni és azokat betartani,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a jogszabályokban előírtak, valamint a felsőbb szervek és felettesei utasításainak, továbbá a DE szabályzataiban foglaltaknak végrehajtása,
- a munkakörével összefüggő ellenőrzési feladatok teljesítése, az észlelt hiányosságok feltárása, szükség esetén írásban történő rögzítése, azok kiküszöbölése érdekében saját hatáskörébe tartozó intézkedések azonnali megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben az intézkedés kezdeményezése,
- Utasítási és ellenőrzési jogkör az osztályon belül.

A Tűzvédelmi Osztály feladata:

A Tűzvédelmi Osztály ellátja az Egyetem teljes területén a tűzvédelemmel kapcsolatos szakmai, szervezési és ellenőrzési feladatokat:

- tűzvédelmi szabályzatok és tűzriadó tervek elkészítése és aktualizálása,
- tűzvédelmi oktatási tematikák kidolgozása, oktatások megszervezése
- hatósági tűzvédelmi ellenőrzések koordinálása, az egyetem képviselője a tűzvédelmi hatóságokkal szemben
- belső tűzvédelmi ellenőrzések végrehajtása, tűzriadó gyakorlatok szervezése és dokumentálása,
- tűzgyújtási engedélyek kiadása,

- tüzesetek kivizsgálásának elősegítése,
- tűzvédelmi műszaki rendszerek, műszaki megoldások nyilvántartása, felülvizsgálatának és karbantartásának koordinálása,

II. 2. A Környezetvédelmi és Munkavédelmi Osztály

Vezetője: A Környezetvédelmi és Munkavédelmi osztályvezető; munkaköri feladatait a Környezet-, Munka- és Tűzvédelmi igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai: az osztály vezetése, munkájának irányítása, feladat szabás, ellenőrzés; szakmai és jogszabályi megfelelés biztosítása és ellenőrzése, rendkívüli események jelentése, beszámoló készítése vezető felé feladatokról, intézkedési tervekről és végrehajtásukról

Az osztály munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése, elvégeztetése, illetve beosztottjai munkájának ellenőrzése.

- Az osztály belső munkamegosztásának meghatározása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése, valamint az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Az osztály működéséhez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosítása, az alkalmazottak szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.
- Beszámoló jelentések készíttetése az osztály ügykörébe tartozó műszaki, költségvetési feladatok teljesítéséről.
- A műszaki és ügyviteli feladatok teljesítésének és a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése.
- A külső és belső ellenőrzések által az osztály feladatköréhez kapcsolódó hiányosságok megállapítása esetében a szükséges intézkedések megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben intézkedés kezdeményezése, illetve az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- A közvetlenül alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, fejlesztésének elősegítése, valamint a javadalmazásukra javaslat megfogalmazása

Hatásköre:

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztály dolgozóira.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési jogkör a műszaki osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, az osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra
- **Felelős:**
 - a feladatleírásban hatáskörébe utalt, jogkörébe tartozó feladatok ellátásáért, határidők betartásáért, ellenőrzési feladataért, jelentéstételi kötelezettségének ellátásáért,
 - valamennyi érvényben lévő, vagy időközben megjelenő utasítást, szabályozást és belső rendelkezést köteles megismerni és azokat betartani,

- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a jogszabályokban előírtak, valamint a felsőbb szervek és felettesei utasításainak, továbbá a DE szabályzataiban foglaltaknak végrehajtása,
- a munkakörével összefüggő ellenőrzési feladatok teljesítése, az észlelt hiányosságok feltárása, szükség esetén írásban történő rögzítése, azok kiküszöbölése érdekében saját hatáskörébe tartozó intézkedések azonnali megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben az intézkedés kezdeményezése,
- Utasítási és ellenőrzési jogkör az osztályon belül.

A Környezetvédelmi és Munkavédelmi Osztály feladata:

- az Egyetem munkavédelmi és környezetvédelmi tevékenységének szakmai irányítása és ellenőrzése,
- munkavédelmi szabályzatok elkészítése és aktualizálása,
- munkavédelmi oktatási anyagok elkészítése, munkavédelmi oktatások szervezése, koordinálása, és adminisztrációja
- munkabalesetek, tűszúrásos balesetek kivizsgálása és dokumentálása,
- foglalkozási megbetegedések kivizsgálása,
- munkabalesetekhez kapcsolódó kárigények szakmai előkészítése,
- rákkeltő anyagokkal végzett tevékenységek nyilvántartása és bejelentése,
- egyéni védőeszköz juttatási rendszerek szakmai támogatása,
- képernyő előtti munkavégzés munkavédelmi feladatainak ellátása,
- veszélyes hulladékok kezelésének koordinálása,
- veszélyes hulladékok nyilvántartása,
- veszélyes hulladékok szállításának megszervezése,
- kapcsolattartás hulladékkezelő partnerekkel,
- belső környezetvédelmi ellenőrzések végrehajtása,
- hatósági adatszolgáltatások elkészítése,
- környezetvédelmi beszámolók készítése,
- jogszabályi változások nyomon követése,
- környezetvédelmi oktatások szervezése,
- környezetvédelmi auditok koordinálása.

Együttműködés a **Szigorúan ellenőrzött anyagok felelősével**

II. 2. 1. Szigorúan ellenőrzött anyagok felelőse

Feladata:

- Egyetemi szintű naprakész nyilvántartások vezetése a kutatási, oktatási területen kábítószerre, kábítószer-prekursorokra és biológiai toxinokra vonatkozóan
- A hatóságok felé az egyetem képviselőjének ellátása, ellenőrzések, statisztikák, éves bejelentések készítése, engedélyeztetések ügyintézése.
- A kutatási, tevékenységi engedélyek és kábítószer felelősök nyilvántartása központi szinten A szigorúan ellenőrzött anyagot felhasználó szervezeti egységek tevékenységének szabályszerűségének belső ellenőrzése. Jogszabályfigyelés és az érintett felelősök tájékoztatása.
- vevő nyilatkozat készítése, mentességi nyilatkozatok kiadása a beszerzésekhez.
- Az **oktatási, kutatási tevékenység** során feleslegessé váló szigorúan ellenőrzött anyagok leselejtezésének és megsemmisítésének ügyintézése, átvétele és a megsemmisítésig ezen anyagok elzárt helyen történő tárolása, lejárt anyagok megsemmisítéséhez segítség nyújtás, kapcsolattartás, ADR tanácsadóval.

III. Sugárvédelmi Szolgálat

Feladata:

- koordinálja és felügyeli a Debreceni Egyetem szervezeti egységei sugárvédelmi megbízottjainak munkáját, tevékenységét
- sugárvédelemhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- kapcsolattartás a DE Klinikai Központ Sugárvédelmi Csoportjával
- részvétel az Országos Atomenergetikai Hivatal által a DE területén végzett ellenőrzéseken
- hatósági ügyintézés: a DE sugárvédelemmel kapcsolatos levelezésének fogadása, illetékes szervezeti egység felé továbbítása, bejelentések továbbítása elektronikus felületen (Hivatali Kapun és/vagy a magyarorszag.hu oldalon)

7. §

A szervezeti egység megnevezése

IV. Informatikai Biztonsági Központ

Vezetője: Az Informatikai Biztonsági Központ Igazgató; munkaköri feladatait a Biztonsági főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi; az Igazgató egyben a DE Információ Biztonsági Felelőse.

Információbiztonsági Felelősi (IBF) kijelölését a 2024. évi LXIX. törvény (Magyarország kiberbiztonságáról) hatálya alá tartozás értelmében a szervezet első számú vezetője (rektor) a hivatkozott törvény 11.§ alapján rendelte el és biztosítja számára e paragrafusban előírt jogokat és feltételeket. Információ Biztonsági Felelősi tevékenysége során a 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet (Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról) alapján, annak 12 §-ben szereplő törvény által előírt feladatokat látja el.

Feladatai:

- az igazgatóság vezetése, munkájának irányítása, feladat szabás, ellenőrzés; szakmai és jogszabályi megfelelés biztosítása és ellenőrzése, rendkívüli események jelentése, beszámoló készítése vezető felé feladatokról, intézkedési tervekről és végrehajtásokról
- Irányítja és koordinálja a Központ működését,
- Az Egyetem Elektronikus Információs Rendszereinek (EIR) biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtése, az Információbiztonsági irányítási rendszer (IBIR) fenntartásához kapcsolódó feladatok irányítása,
- Az Egyetem teljes információ- és informatikai biztonsági, valamint központosított és szabályozott elektronikus ügyintézési és bizalmi szolgáltatási feladatainak irányítása,
- Az Egyetem információbiztonsági kockázatkezelési rendszerének irányítása, a kockázat kockázatkezeléssel összefüggő feladatok és felelősségek definiálása,
- Felügyeli és információbiztonsági ellenőrzési terv keretében, valamint ad-hoc ellenőrzésekkel biztosítja az információbiztonsági előírások betartását,
- Képviseli az egyetemet informatikai, információbiztonsági ügyekben a hatóságok és szakmai szervezetek előtt, Egyetemi szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás,
- A rendkívüli informatikai biztonsági események és incidensek belső vizsgálata,
- Kiberreziliencia megvalósítása és fenntartása céljából szükséges szakmai feladatok, döntések előkészítése, kiberhigiénia kialakítása és biztosítása,

- Elemzéseket végez és javaslatokat tesz a megfelelő védelmi intézkedésekre és a biztonságos működéssel összefüggő szabályok megváltoztatására, törvényi megfelelések biztosítására,
- Az Egyetemi üzleti éves tervezés részeként az informatikai biztonsági költségek éves tervezésének elvégzése,
- Információbiztonsági projektek vezetése, informatikai projektekben a biztonsághoz kapcsolódó szakmai munka támogatása, ellenőrzése.
- Az ügykörébe tartozó megrendelések (eszköz, anyag, szolgáltatás) és szerződés kezdeményezések előkészítésének szakmai ellenőrzése és jóváhagyása

Hatásköre:

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Központ minden munkavállalójára,
- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban,
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben,
- A közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók munkafolyamatainak megszervezése, szükség esetén módosítása, a feladatok a Központon belüli munkavállalók közötti ideiglenes átcsoportosítása,
- A munkavégzéshez szükséges feltételek megteremtése, a feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása,
- A munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása,
- Ellenőrzési jogkör a Központ munkavállalóinak teljes munkavégzése, továbbá a minőségi, szakmai követelmények és a határidők betartása felett,
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása,
- A közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás,
- Javaslatot tesz a Központon belül létesítendő munkakörökre, a munkaköri követelményekre.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, a Központ gazdálkodási körében a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra,
- Egyeztetés és információkérés a szakterülethez tartozó területeken az egyetemi szervezeti egységekkel, valamint az egyetem külső szerződéses partnereivel,
- A közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók éves szabadságainak engedélyezése,
- A Központból kimenő belső adatszolgáltatások, illetve a Központ működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása,
- Az IBK képviselte a hatáskörébe tartozó ügyekben a belső szervezeti egységekkel, külső partnerekkel és hatóságokkal/intézményekkel szemben.

Felelős:

- a hatáskörébe utalt, jogkörébe tartozó feladatok ellátásáért, határidők betartásáért, ellenőrzési feladataért, jelentéstételi kötelezettségének ellátásáért,
- valamennyi érvényben lévő, vagy időközben megjelenő egyetemi utasítást, szabályozást és belső rendelkezést köteles megismerni és azokat betartani,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a jogszabályokban előírtak, valamint a felsőbb szervek és felettesei utasításainak, továbbá a DE mindenkor érvényes szabályzataiban foglaltaknak végrehajtása,
- a munkakörével összefüggő ellenőrzési feladatok teljesítése, az észlelt hiányosságok feltárása, szükség esetén írásban történő rögzítése, azok kiküszöbölése érdekében saját hatáskörébe tartozó intézkedések azonnali megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben az intézkedés kezdeményezése,

Az Informatikai Biztonsági Központ feladata:

Az Informatikai Biztonsági Központ végzi a Debreceni Egyetem informatikai és információbiztonsági, valamint a központi és szabályozott elektronikus ügyintézési és bizalmi szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat. A Központ feladata a vonatkozó jogszabályoknak és az egyetemi szabályozásoknak megfelelő biztonságos működés kialakítása, feltételeinek biztosítása. Tevékenysége kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és telephelyére.

A Központ munkaszervezeti tagozódása, szakmailag elkülöníthető kiemelt feladatai:

- IT Biztonsággal, információbiztonsággal és kiberbiztonsággal kapcsolatos feladatok
- Központosított és Szabályozott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatásokhoz és bizalmi szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatok

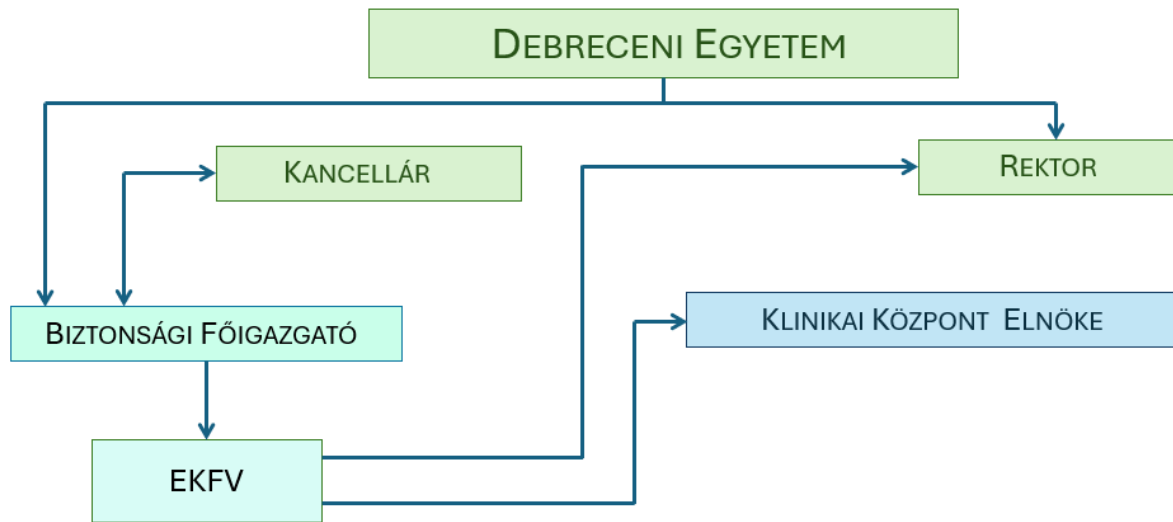
IT és információbiztonsággal és kiberbiztonsággal kapcsolatos feladatok

- Információbiztonsági szabályzat és kapcsolódó eljárásrendek előkészítése, aktualizálása és betartásának ellenőrzése,
- Az Egyetem Elektronikus Információs Rendszereinek (EIR) biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtése
- Informatikai és információbiztonsági, valamint ellátási lánc kockázat elemzési és kockázatkezelési feladatok,
- Security Center feladatok biztosítása az informatikai biztonsági események és incidensek kezelésére és vizsgálatára, IB helpdesk működtetése,
- Információbiztonsági oktatási tematikák és tananyagok kidolgozása, oktatások megszervezése és ellenőrzése,
- Kibergyakorlatok keretében támadás szimulációs kampányok végzése a dolgozók körében, kampány eredmények kiértékelése és a javító intézkedések megtétele,
- Hatósági információbiztonsági ellenőrzések koordinálása, kiberbiztonsági auditok bonyolítása és koordinálása,
- Sérülékenységi vizsgálatok folyamatos elvégzése- elemzése, javító intézkedések (sérülékenység menedzsment),
- Belső informatikai és információbiztonsági ellenőrzések végrehajtása,
- Információbiztonsági irányítási rendszer (IBIR) fenntartásához kapcsolódó feladatok. GRC alapú rendszerként (Inventory, Compliance, Risk menedzsment és BCM/BCP/DRP) a teljes információbiztonsági folyamat és nyilvántartások kezelése,
- Beszerzések informatikai biztonsági előírásoknak megfelelő segítése, a termék, szoftver és szolgáltatás beszerzéseknél az informatikai biztonsági funkcionális követelmények összeállítása,
- Kétfaktoros, többtényezős hitelesítési megoldások bevezetésének koordinálása, segítése, felhasználói support feladatainak elvégzése,
- Az informatikai biztonsági honlap kialakítása, tartalmának naprakészen tartása,

Központosított és szabályozott elektronikus ügyintézési és bizalmi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok

- A Debreceni Egyetemre vonatkozó kötelező érvényű elektronikus ügyintéзések, adatkezelések koordinálása,
- Központosított és szabályozott elektronikus ügyintézési, bizalmi szolgáltatások kérdésekben tájékoztatás nyújtása az egyetemi felhasználók és az egyetem ügyfelei számára,
- Kapcsolattartás az elektronikus ügyintézési és bizalmi szolgáltatások tekintetében az illetékes hatóságokkal és szolgáltatókkal,
- Elektronikus aláíró és bélyegzőtanúsítványok teljeskörű ügyintézése és telepítési feladatai,

- Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatás (BKSZ) keretében kialakított Hivatali Kapuk regisztrációja, működésének központi technikai koordinációja és technikai rendszergazdai feladatainak végzése,
- Tanúsított iratkezelő rendszer (dokumentum menedzsment rendszer) gépi interfész kialakítása a biztonságos kézbesítési szolgáltatás keretében működtetett Hivatali Kapu és Ügyfélkapu tárhelyekkel és elektronikus ügyintézési funkcióinak támogatása,



III. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM GDPR KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

I. A Működési rend célja

A Debreceni Egyetem eleget téve a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelemről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) 37. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglalt kötelezettségének adatvédelmi tisztviselőt jelölt ki és létrehozta a GDPR Központot.

A Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) 3. § 1) bekezdése értelmében a funkcionális szervezetek részletes, elemi szintű szervezeti tagolását, feladat- és hatásköreit az SZMSZ elválaszthatatlan részét képező működési rendek tartalmazzák. Az SZMSZ 11. § (1) bekezdése értelmében működésüket az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével saját működési rendjük határozza meg.

A Működési rend (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Debreceni Egyetem GDPR Központ által ellátandó feladatokat, valamint a vezető és a munkavállalók feladatait, hatásköreit és jogköreit.

II. Általános rendelkezések (A GDPR Központ jogállása, felépítése, feladatköre)

1. § A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya a Debreceni Egyetem azon munkavállalóira terjed ki, akik munkaköri feladatként részt vesznek a Központ feladatainak megvalósításában.

2. § A GDPR Központ jogállása

A GDPR Központ az SZMSZ 11. § (2) bekezdés k) pontja és (13) bekezdés a) pontja értelmében az Egyetem egyik központi funkcionális szervezeti egysége, mely a rektor közvetlen irányítása alatt működik.

3. § A GDPR Központ felépítése

- (1) A GDPR Központ vezetője a rektor által megbízott az igazgató, aki egyben ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat is. Távolléte esetén helyettesítését az általa megbízott ügyvivő-szakértő látja el a meghatározott feladatkörben.
- (2) A GDPR Központ további szervezeti egységekre nem tagolódik. A munkavállalók tevékenységét közvetlenül az igazgató irányítja. A munkavállalók részletes feladat és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

4. § A GDPR Központ általános feladatai

- (1) Az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés koordinációja, az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok gondozása,
- (2) Az Egyetem, mint közfeladatot ellátó szerv információszabadság biztosításával összefüggő feladatai közül a közérdekű adatigénylések teljesítésének koordinációja, az információs jogok biztosításával kapcsolatos szabályzat gondozása.

5. § Az igazgató feladat- és hatásköre

(1) Feladatkör

- a) Szervezi és irányítja a GDPR Központ feladatainak ellátását,
- b) tájékoztat és szakmai tanácsot ad a GDPR, és az egyéb hatályos adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekkel kapcsolatban,
- c) ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályoknak való megfelelést a személyes adatok kezelésével járó tevékenységek jogszerűségének biztosítása érdekében, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén felhívja annak megszüntetésére az adatgazdát vagy az adatfeldolgozót,
- d) együttműködik és kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal,
- e) részt vesz az adatvédelemmel kapcsolatos szervezeti kultúra alakításában,
- f) véleményezi az adatvédelemmel kapcsolatos előterjesztéseket,
- g) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket,
- h) állásfoglalást készít a Debreceni Egyetem szervezeti egységei részéről érkező adatvédelmi kérdésekben,
- i) véleményezi az adatfeldolgozói szerződéseket,
- j) információt gyűjt és azonosítja a személyes adatok kezelésével járó tevékenységeket,
- k) vezeti az adatvédelmi tisztviselő által kötelezően vezetendő nyilvántartásokat,
- l) közreműködik az érintetti kérelmek teljesítésében,
- m) koordinálja az adatvédelmi incidens kivizsgálását és részt vesz a vizsgálatban,
- n) irányítja a GDPR Központot, a szakami munkához iránymutatást ad, és ellenőrzi azt,
- o) szervezi az Egyetem munkavállalóinak adatvédelmi oktatását,
- p) gondoskodik a tevékenységi körébe tartozó a belső szabályzatok kialakításáról, felülvizsgálatáról, szükség szerint kezdeményezi azok módosítását,
- q) koordinálja a közérdekű adatigénylések ügykörben végzendő feladatok ellátását, részt vesz a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos állásfoglalások kialakításában.

(2) Hatáskör

- a) kiadmányozási jogköre van a GDPR Központ működésével kapcsolatos ügyekben, a szervezete nevében aláírási jogot gyakorol,
 - b) aláírási jogköre van a pénzügyi keret terhére történő kifizetésekhez kapcsolódó teljesítés igazolások esetén,
 - c) az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatai és a belső munkamegosztás szervezése tekintetében utasítási és ellenőrzési jogköre van, értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményét, javadalmazásukra javaslatot tehet,
 - d) javaslattételi és véleményezési joga van a szakterületét érintő kérdésekben, konzultációs jogköre van az adatkezeléssel összefüggő döntések során,
 - e) kapcsolattartási jogköre van a Debreceni Egyetem valamennyi szervezeti egységével.
- (3) Egyéb feladat- és hatáskörét az SZMSZ tartalmazza. Ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a rektor megbízza.

IV. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM MEGVÁLTOZOTT MUNKAKÉPESSÉGŰEK SZOLGÁLTATÓ KÖZPONTJA MŰKÖDÉSI RENDJE

A központ általános feladatai:

- Igényfelmérés a DE szervezeti egységeinél, hogy milyen munkakörben lehetséges a megváltozott munkaképességű (mmk) dolgozók foglalkoztatása.
- Adattár létrehozása és működtetése az mmk-ás munkavállalókról.
- Szakemberek, munkatársak közreműködésével részletes tájékoztatók, kiadványok készítése.
- A témában előadások tartása az egyetemi szervezeti egységeknél.
- A munkaviszonyban álló mmk-ás munkavállalók dokumentációinak és igazolásainak áttekintése a jogszabályváltozások figyelembevételével.
- Az mmk-ás dolgozók részére támogató program működtetése.

Megváltozott Munkaképességűek Szolgáltató Központ (MMSZK)

Igazgató

Munkaköri feladatait a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- A központ munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- A központ dolgozói feladatainak irányítása, felügyelete, helyettesítésének megszervezése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak.
- Munkaerő toborzás, pályázatok figyelése és kezelése, munkaerő közvetítés a szervezeti egységek részére.
- MMK-ás program menedzselése, kapcsolattartás az egyetemi szervezeti egységekkel, a jelentkező dolgozók dokumentációinak, orvosi papírjainak szakmai felülvizsgálata, segítségnyújtás a szükséges dokumentációk beszerzésében és kitöltésében.
- Munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás a központ dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.

Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása. Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok aktualizálásának biztosítása.

- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint.

- A központ feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában irányító, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését a rektor által kijelölt alkalmazott látja el.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések rektor felé történő kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívüli jelentést állít össze a rektor részére.

Hatáskör

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Kapcsolattartás a szakterületét érintő hazai és nemzetközi szervezetekkel.
- A központ képviselte egyeztetéseken és rendezvényeken.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken az egyetem szervezeti egységeivel.
- Információkérés az egyetem szervezeti egységeitől.
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatai és a belső munkamegosztás megszervezése.
- A központ feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok központon belüli a dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör a központon belül.
- Ellenőrzési jogkör a központ alkalmazottainak a teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és határidők betartása felett.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban és a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésének ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

Megváltozott Munkaképességűek Szolgáltató Központ (MMSZK)

Ügyvivő-szakértő, ügyintéző

Az ügyvivő-szakértő, ügyintéző munkáját a központigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Tevékenységi körével kapcsolatos feladatok ellátása a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

Hatáskör

- Javaslattételi, véleményezési, egyeztetési, információ szolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre.

- Információ kérés a munkájával kapcsolatban.

- A feladatának elvégzésével kapcsolatban a felettesekkel való egyeztetés, javaslattétel.

V. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM TOVÁBBKÉPZÉSI KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

I.

A Debreceni Egyetem Továbbképzési Központ, mint az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége a Rektori-Kancellári Kabinet és a Kancellária valamennyi dolgozója számára biztosítja a munkájához szükséges kötelezően elrendelt és/vagy a saját kezdeményezésű továbbképzések lehetőségét.

A Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) 3. § 1) bekezdése értelmében a funkcionális szervezetek részletes, elemi szintű szervezeti tagolását, feladat- és hatásköreit az SZMSZ elválaszthatatlan részét képező működési rendek tartalmazzák. Az SZMSZ 11. § (1) bekezdése értelmében működésüket az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével saját működési rendjük határozza meg.

A Működési rend célja, hogy meghatározza a Debreceni Egyetem Továbbképzési Központ által ellátandó feladatokat, valamint a vezető és a munkavállalók feladatait, hatásköreit és jogköreit.

II. Általános rendelkezések

1.§ A Szabályzat hatálya

A Működési Rend hatálya a Debreceni Egyetem azon munkavállalóira terjed ki, akik vagy teljes munkaidőben-, vagy munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek a Központ feladatainak megvalósításában.

A Működési Rend személyi hatálya a Központ feladatainak ellátásában résztvevő, az Egyetemmel egyéb jogviszonyban álló személyekre is vonatkozik.

2.§ A Központ működésének alapelvei

- (1) A Központ a szakmai- és gazdálkodási feladatait az Egyetem központi funkcionális szervezeti egységeivel, valamint a Kancelláriával együttműködve látja el.
- (2) A Központ a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata 6.§ (4). bekezdés bb) pontja szerint korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.

3.§ A Továbbképzési Központ jogállása

Az SZMSZ 11. § (2) bekezdés o) pontja és (17) bekezdés a) pontja értelmében a Továbbképzési Központ az Egyetem egyik központi funkcionális szervezeti egysége, mely a Rektor közvetlen irányítása alatt működik.

4.§ A Továbbképzési Központ felépítése

- (1) A Továbbképzési Központ vezetője a Rektor által megbízott igazgató. Távolléte esetén helyettesítését a Rektor által kijelölt alkalmazott látja el.
- (2) A Továbbképzési Központ további szervezeti egységekre nem tagolódik. A munkavállalók tevékenységét közvetlenül az igazgató irányítja. A munkavállalók részletes feladat és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.§ A Továbbképzési Központ általános feladatai

- (1) Gazdasági- és közbeszerzési szakterületi szakképzések, illetve továbbképzések szervezése és lebonyolítása
- (2) IT Biztonsági- és Adatvédelmi képzések szervezése és lebonyolítása az ISZK-, valamint a GDPR Központ szakmai koordinációjával
- (3) Csoportos és igény esetén egyéni képzések szervezése és lebonyolítása
- (4) Igény esetén külső megrendelők részére képzések szervezése
- (5) Szakember-találkozók, szakmai konferenciák szervezése

6.§ Az igazgató feladat- és hatásköre

(1) Feladatkör

- A központ munkájának szervezése, irányítása, koordinálása
- A központ dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete, helyettesítésének megszervezése
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás a központ dolgozói részére
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása
- Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása. Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok aktualizálásának biztosítása
- Szabadságok kiadásának megszervezése
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint
- A központ feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések - Rektor felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a Rektor részére

(2) Hatáskör

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben
- Kapcsolattartás a szakterületét érintő hazai- és nemzetközi szakmai szervezetekkel
- A központ képviselte szakmai egyeztetéseken és rendezvényeken
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az Egyetem egyéb szervezeteivel
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az Egyetem szervezeti egységeitől
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatai és a belső munkamegosztás szervezése

- A központ feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása
- Ellenőrzési és utasítási jogkör a központon belül
- Ellenőrzési jogkör a központ alkalmazottainak a teljes munkavégzése-, a minőségi követelmények- és a határidők betartása felett
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban és a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra
- Kapcsolattartási jogköre van a Debreceni Egyetem valamennyi szervezeti egységével

(3) Egyéb feladat- és hatáskörét az SZMSZ tartalmazza. ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a Rector megbízza.

VI. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A „Funkcionális Szervezeti Egységek Működési Rendje” című szabályzat a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 6/A. számú melléklete.

(2) A jelen, „Funkcionális Szervezeti Egységek Működési Rendje” című szabályzatot a Debreceni Egyetem Szenátusa a 2026. szeptember 24-én tartott ülésén a 8/2026. (IX. 24.) sz. határozatával fogadta el. A Szabályzat 2026. szeptember 25. napján lép hatályba.

(3) A szabályzat későbbi módosításai lábjegyzetben kerülnek jelölésre.

Debrecen, 2026. szeptember 24.

Dr. Bács Zoltán
rektor

Borné Lampert Andrea
kancellár