

1. §

(1) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 3.§ [Az Egyetem működésére vonatkozó külső és belső normák] (6) bekezdés helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(6) A (4) bekezdés b) - d) és ea) alpontja pontjai szerinti belső norma ~~hiteles elektronikus példánya – amennyiben – közzétételének helye~~ **2025. március 1-jét követően elfogadott és a JIF által megkezdés alapján előkészített belső normák esetén a jogtárszolgáltatást biztosító adatbázis. Azon időpontig, ameddig a jogtárszolgáltatást biztosító adatbázis nem tartalmazza valamennyi a (4) bekezdés b)-d) pontjai és ea) alpontjai szerinti belső normát, addig az összes norma közzétételét a jelen §-ban foglaltak figyelembevételével a JIF alhonlapján is biztosítani kell. annak kiadására jogosult eltérően nem rendelkezik – a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonlapján nyilvánosan elérhető. Az Egyetem más szervezeti egységének honlapján a hiteles szövegre történő hivatkozás tehető közzé.**”

(2) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 3.§ [Az Egyetem működésére vonatkozó külső és belső normák] a következő (7)- (9) bekezdésekkel egészül ki:

„(7) A közzétett belső norma annak kiadására jogosult döntése szerint

a) nyilvános dokumentum: jogszabályi közzétételi kötelezettség vagy az egyetem döntése szerint egyetemi polgárok és 3. személyek számára is elérhető

b) nem nyilvános dokumentum: kizárólag az egyetemi polgárok számára az egyetemi belső hálózatról elérhető.

(8) Az Egyetem más szervezeti egységének honlapján a JIF alhonlapra, vagy a jogtárszolgáltatást biztosító adatbázisra történő hivatkozás tehető közzé.

(9) Az Egyetem szerződéses partnere számára a nem nyilvános szabályzat – amennyiben annak betartását a szerződés a partner számára az előírja – titoktartási kötelezettséggel adható át.”

2. §

(1) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 69/A.§ [Az Informatikai Főigazgatóság feladatai, szervezeti felépítése] (3) bekezdés a következő d) ponttal egészül ki, egyidejűleg a d) – e) pontok számozása e) – f) pontokra változik:

(3) Az Informatikai Főigazgatóság szervezeti egységei a következők:

....

- d) „**Információbiztonsági Igazgatóság,**
- e) Amerikai úti Területi Informatikai Igazgatóság,
- f) Orvosi Rehabilitációs Területi Informatikai Igazgatóság.”

(2) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 69/A.§ [Az Informatikai Főigazgatóság feladatai, szervezeti felépítése] (5) bekezdés a) pont ag) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(1) Az Informatikai Főigazgatóság feladatai:

a) Az Informatikai Főigazgatóság általános feladatai:

„ag) az **információbiztonsági igazgató és az információ-biztonsági felelős útján** ellátja az egyetem elektronikus információs rendszereinek védelmével kapcsolatos feladatokat.”

(3) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 69/A.§ [Az Informatikai Főigazgatóság feladatai, szervezeti felépítése] (5) bekezdés a) pont e) ponttal egészül ki, egyidejűleg az e) – f) pontok számozása f) – g) pontokra változik:

„e) Az **Információbiztonsági Igazgatóság irányítja, szervezi, koordinálja az egyetemi információbiztonsági feladatokat, amelynek keretében:**

ea) szakmai felügyeletet gyakorol az információbiztonsági felelős munkája felett,

eb) információbiztonsági szempontból felügyeli az egyetemi informatikai rendszereket,

ec) kialakítja a jogszabályoknak való megfelelést;

ed) eszkalációs vagy kivételkezelési ügyekben döntést hoz, állásfoglalást ad ki,

ee) vezetője útján ellátja az információ-biztonsági felelős feladatait.”

3. §

(1) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 63/B.§ [Költségvetési és Kontrolling Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek] (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„a) A Kontrolling Igazgatóság a kontrolling igazgató irányításával működő, önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi vertikális funkcionális szervezeti egység, amelynek feladatai:

aa) a költségvetés tervezése és végrehajtásának nyomon követése, ennek keretében gazdálkodással kapcsolatos információk gyűjtése, feldolgozása, vezetői döntések előkészítése, támogatása, vezetői beszámolók készítése,

ab) ~~felelős~~ a keretgazdálkodással kapcsolatos tervek, éves ~~vezetői~~ **intézményi** költségvetési terv és teljesülések nyomon ~~követése~~ **követésért**, a keretgazdálkodás feltételeinek ~~biztosításáért és ellenőrzéséért~~ **biztosítása és ellenőrzése**,

ac) az Egyetem foglalkoztatottjaira vonatkozóan a létszám- és bértervezéssel, a terv teljesülésével összefüggő feladatok ellátása, ehhez kapcsolódóan a rendszeres és nem

rendszeres adatszolgáltatási feladatok elvégzése, az integrált vállalatirányítási rendszer létszám- és bérigazgatással kapcsolatos moduljai működésének szakmai támogatása,

- ad) az Adattár típusú Vezetői Információ Rendszert (AVIR) kezelése,
- ae) Power BI rendszer fejlesztése és működtetése, jogosultságok kezelése,
- af) gazdálkodással összefüggő külső adatszolgáltatási igények kezelése, kiszolgálása.”

- (2) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 63/B.§ [Költségvetési és Kontrolling Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek] (1) bekezdés c) pont cac) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„cac) ellátja a ~~Rektori Kabinet,~~ a Klinikai Központ és a **kancellár döntése alapján az ügyrendjében meghatározott egyéb szervezeti egységek,** az ~~Orvosszakmai Főigazgatóság,~~ az ~~Egészségfejlesztési Központ és az Egészségügyi Technológiaértékelő és Elemzési Központ~~ gazdálkodási feladatait.”

- (3) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 63/B.§ [Költségvetési és Kontrolling Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek] (1) bekezdés c) pont cc) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

A Központi Gazdasági Hálózat-irányítási Igazgatóság vezetője ellátja a Kancellári Kabinet, a Kancellári Titkárság, a Beszerzési Igazgatóság, az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság, a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság, a Központi Levéltár, az Oktatásigazgatási Hivatal és az Oktatásfejlesztési-, módszertani-, és szervezési Központ, **Honvéd-, Katasztrófa- és Rendvédelem-Orvostan Tanszék,** és a Vagyongazdálkodási Igazgatóság, a **Műszaki Főigazgatóság, valamint az Informatikai Főigazgatóság** gazdálkodási feladatait.”

- (4) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 64/B.§ [Költségvetési és Kontrolling Főigazgatóságra vonatkozó speciális szabályok] (2) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„A tömbigazgatóság olyan igazgató irányításával működő, önálló keretgazdálkodási jogkörrel felruházott szervezeti egység, amely ellátja az Egyetem tömbszerűen működő egységeinek, illetve az ott található szervezeti egységeknek a gazdálkodási és üzemeltetési feladatait. A tömbigazgatóság gazdálkodási feladatait a költségvetési és kontrolling főigazgató, az üzemeltetési feladatok ellátása tekintetében a műszaki főigazgató, a munkaügyi és ~~bérigazgatási~~ feladatok ellátása tekintetében az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató szakmai-módszertani iránymutatása alapján végzi. A tömbigazgatóság az azonos telephelyen, vagy szervezeti értelemben összevont, de különböző telephelyen működő szervezeti egységek integrált gazdálkodási, valamint koncentrált gazdasági-műszaki feladatainak megvalósítását elősegítő szervezeti egység.

- (5) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 65.§

[Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság jogállása és feladatai] (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett gondoskodik az Egyetem működéséhez és feladatellátásához szükséges számú és minőségű humánerőforrás rendelkezésre állásáról és ~~ennek érdekében tervezési és minősítési feladatokat lát el a~~ **kapcsolódó HR-, munkaügyi és bérelszámolási feladatok ellátásáról**. Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a rektor, a kancellár és a Klinikai Központ elnöke munkáltatói jogkörének gyakorlását támogató szakmai feladatokat teljes körűen ellátja.”

- (6) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 65.§ [Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság jogállása és feladatai] (2) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

~~(1) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság feladatai:~~

- ~~a) az Egyetem emberierőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, így különösen~~
- ~~aa) az egyetemi humánerőforrás-stratégia kialakításának támogatása, ennek keretében munkakör- és munkaerőtervezési, szervezetfejlesztési feladatok ellátása,~~
- ~~ab) kompetenciamenedzsment-tevékenység-ellátása, ehhez illeszkedően karrier- és utánpótlás-tervezési, kiválasztási, képzésfejlesztési-stratégia kialakítása és működtetése,~~
- ~~ac) teljesítménymenedzsment- és teljesítményértékelési-rendszer kialakítása és működtetése az egyéni és intézményi teljesítménycélok motiválása, elérésének fokozása érdekében,~~
- ~~ad) az Egyetem foglalkoztatottjaira vonatkozóan a létszám- és bér-gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása, melyhez kapcsolódóan a rendszeres és nem rendszeres adatszolgáltatási feladatok elvégzése, az integrált vállalatirányítási-rendszer létszám- és bér-gazdálkodással kapcsolatos moduljai működésének szakmai támogatása, az Egyetemen felmerülő munkaerőigények, illetve a fluktuáció alakulásának folyamatos nyomon követése,~~
- ~~ae) a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőkkel és a Költségvetési és Kontrolling Főigazgatósággal a tervezés megalapozottsága, illetve a költségvetési keretek fenntarthatósága érdekében folyamatos kapcsolattartás,~~
- ~~af) az Egyetem foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkaügyi szakmai és jogi feladatok, továbbá a munkabér és a béren kívüli juttatások számfejtéséhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres operatív feladatok ellátása,~~
- ~~ag) a vezetői megbízással, illetve a vezető-oktatói-kutatói munkakörrel kapcsolatos pályázatok lefolytatása, a pályázatok eredményes elbírálásához szükséges feltételek biztosítása, a Szenátus hatáskörébe tartozó személyügyi kérdésekben az előterjesztések előkészítése,~~
- ~~ah) a foglalkoztatottakkal összefüggő személyügyi nyilvántartások vezetése, az Egyetem~~

¹ Módosította a 82/2024. (X.3.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 19. § (1). Hatályos: 2024.11.01-től.

~~foglalkoztatottjai számára a munkaviszonnyal, illetve egészségügyi szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása,~~

- ~~b) az Egyetem emberi erőforrásának motiválása, fejlesztése és hatékony felhasználása az Egyetem stratégiájában megfogalmazott szervezeti célok megvalósítása érdekében,~~
- ~~c) szakmai-módszertani iránymutatás és támogatás nyújtása a Költségvetési és Kontrolling Főigazgatóság hálózati irányítási igazgatóságai alatt működő szervezeti egységek HR-feladatokat ellátó munkatársai számára,~~
- ~~d) a foglalkoztatási követelményrendszer kidolgozása és az ebből eredő feladatok megvalósítása,~~
- ~~e) az emberierőforrás-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció megvalósítása,~~
- ~~f) a vagyonyilatkozatokkal, a hatáskörébe tartozó kitüntetésekkel összefüggő, valamint az Egyetem belső szabályozó dokumentumaiban meghatározott egyéb feladatok ellátása.~~

„(2) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság feladatai különösen:

- a) az egyetemi humán erőforrás-stratégia kialakításának és a kapcsolódó szervezetfejlesztési feladatok megvalósításának elősegítése, ennek keretében a Stratégiai Szervezetfejlesztési Főigazgatóság feladatellátásának támogatása,**
- b) munkaköri rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése,**
- c) karrier-tervezési, kiválasztási (toborzási) és onboarding folyamat működtetése,**
- d) közreműködés a kompetenciamenedzsment-tevékenység és a teljesítménymenedzsment-feladatok ellátásában, ennek keretében a célorientált javadalmazási (célprémium) rendszer működtetése az egyéni és intézményi teljesítménycélok motiválása, elérésének fokozása érdekében,**
- e) a foglalkoztatási követelményrendszer kidolgozása és az ebből eredő feladatok megvalósítása, a rektor, a kancellár és a Klinikai Központ elnöke munkáltatói jogkör-gyakorlásának támogatása,**
- f) az Egyetem foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkaügyi szakmai és jogi feladatok, továbbá a munkabér és a béren kívüli juttatások számfejtéséhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres operatív feladatok ellátása,**
- g) a vezetői megbízással, illetve a vezető oktatói-kutatói munkakörrel kapcsolatos pályázatok lefolytatása, a pályázatok eredményes elbírálásához szükséges feltételek biztosítása, a Szenátus hatáskörébe tartozó személyügyi kérdésekben az előterjesztések előkészítése,**
- h) a foglalkoztatottakkal összefüggő személyügyi nyilvántartások vezetése, az Egyetem foglalkoztatottjai számára a munkaviszonnyal, illetve egészségügyi szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása,**
- i) szakmai-módszertani iránymutatás és támogatás nyújtása a Költségvetési és Kontrolling Főigazgatóság, valamint a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Főigazgatóság alatt működő szervezeti egységek HR-feladatokat ellátó munkatársai számára,**
- j) az emberierőforrás-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció támogatása,**
- k) a vagyonyilatkozatokkal, a hatáskörébe tartozó kitüntetésekkel összefüggő, valamint az Egyetem belső szabályozó dokumentumaiban meghatározott egyéb feladatok ellátása.”**

- (7) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 65/A.§ [Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság jogállása és feladatai] (2) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

~~(2) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság szervezeti egységei:~~

- ~~a) Munkaügyi Menedzsment Igazgatóság,~~
- ~~b) HR-kontrolling és Karriermenedzsment Igazgatóság,~~
- ~~c) HR-folyamatmenedzsment Igazgatóság.~~

„(2) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság igazgatósági szintet elérő szervezeti egységei:

- a) Munkaügyi Menedzsment Igazgatóság,**
- b) Bérügyi és HR-folyamatmenedzsment Igazgatóság.”**