

I. Szervezeti, személyzeti adatok

I.2. A szervezeti egységek feladatainak leírása – 2017. február 7-étől hatályos SzMSz. alapján [20/2015. (11.30.) sz. utasítás]

Elnöki Kabinet

Az Elnöki Kabinet feladata:

- az Elnök munkájának segítése;
- titkársági feladatok ellátása;
- vezetői értekezletek megszervezése, valamint a jegyzőkönyv elkészítése;
- a Hatósághoz érkező közérdekű adatigénylések koordinálása, az adatigénylések válasz-tervezeteinek elkészítése;
- a Kabinet feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása;
- a Hatósághoz érkező postai küldemények bontása;
- a belső ellenőrzési dokumentációval kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- konferenciák, rendezvények, szakmai programok szervezése, lebonyolítása a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályával együttműködve;
- sajtóval való kapcsolattartás biztosítása,
- a belső szabályzatok, utasítások elkészítése, nyilvántartása, kezelése – a belső adatvédelmi felelőssel együttműködve,
- közreműködés a jogszabály-tervezetek véleményezésében,
- az Elnökhöz, illetve az Elnöki Kabinetvezetőhöz érkező vendégek fogadása, ellátásuk biztosítása,
- együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel,
- közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében.

Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály

A Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály feladatai:

- jogszabálytervezetek véleményezésének felügyelete és koordinálása, és a Hatóság joggyakorlatának fenntartása;
- az Elnök közvetlen alárendeltségében a minősített adatokkal és nemzetbiztonsági szolgálatokkal kapcsolatos ügyek intézése;
- a főosztály feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása;
- a főosztály tevékenységéből származó közérdekű adatok, illetve azok változásai – az adatok keletkezését, illetve módosulását követő azonnali – továbbítása a belső adatvédelmi felelősnek;
- aktív közreműködés a főosztály szakmai tevékenységét érintő közérdekű adatigénylések válasz-tervezeteinek előkészítésében;
- adatvédelmi konferenciák szakmai előkészítése;
- közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében,
- együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel.

Elnökhelyettesi Titkárság

Az Elnökhelyettesi Titkárság feladatai:

- az Elnökhelyettes munkájának segítése,

- a titkársági teendők ellátása,
- a Titkárság feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása,
- a belső adatvédelmi felelősök nyilvántartásának vezetése,
- az Elnökhelyetteshez érkező vendégek fogadása, ellátásuk biztosítása,
- az Elnöki Kabinet szervezésében történő konferenciák, rendezvények, szakmai programok lebonyolításában való közreműködés a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályával együttműködve.

Adatvédelmi Főosztály

Az Adatvédelmi Főosztály feladata:

- az adatvédelmi hatósági vizsgálatok lefolytatása;
- panasz, bejelentés alapján a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén a személyes adatok védelmével összefüggő vizsgálat lefolytatása;
- a személyes adatok védelmével kapcsolatos konzultációs beadvány esetén a beadványozó tájékoztatása a Hatóság álláspontjáról;
- a jogszabály tervezetek véleményezésében való közreműködés;
- a főosztály feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása;
- az adatvédelmi konferenciák szakmai előkészítése;
- közreműködés a sajtóügyek szakmai előkészítésében, a Hatóság nevében nyilatkozó szakmai felkészítése;
- a Hatóság telefonos és személyes ügyfélszolgálatának megszervezése és működtetése;
- a főosztály tevékenységéből származó közérdekű adatok, illetve azok változásai – az adatok keletkezését, illetve módosulását követő azonnali – továbbítása a belső adatvédelmi felelősnek;
- aktív közreműködés a főosztály szakmai tevékenységét érintő közérdekű adatigénylések válasz-tervezeteinek előkészítésében;
- közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében;
- szakmai együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel - a hatósági eljárásokkal kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása során a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztállyal (eljárási bírság, adatvédelmi bírság stb.);
- a hatósági együttműködés keretében kapcsolattartás a szakmai szereplőkkel, társhatóságokkal;
- nemzetközi adatvédelmi, illetve adatkezelési ügyekben kapcsolattartás külföldi hatóságokkal;
- az Infotv. 35. §-a szerinti adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos ügyekben – az Adatvédelmi Főosztály vezetőjének írásbeli utasítása alapján – vizsgálati, hatósági eljárás lefolytatása.

Audit és Információszabadság Főosztály

Az Audit és Információszabadság Főosztály feladatai:

- bejelentés alapján az Infotv. 52. §-ában meghatározott vizsgálat lefolytatása,
- az Elnök, illetve az Elnökhelyettes rendelkezése szerint jelentés készítése a Hatóság által lefolytatott vizsgálatról,
- együttműködés a Hatóság más főosztályaival a szakmai ügyek vitelében,

- a Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály útján javaslatétel a személyes adatok védelmét és a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő jogszabály megalkotására, módosítására, hatályon kívül helyezésére,
- jogszabály-tervezetek véleményezésben való közreműködés,
- közreműködés a sajtóügyek szakmai előkészítésében, a Hatóság nevében nyilatkozó szakmai felkészítése,
- a főosztály tevékenységéből származó közérdekű adatok, illetve azok változásai – az adatok keletkezését, illetve módosulását követő azonnali – továbbítása a belső adatvédelmi felelősnek;
- aktív közreműködés a főosztály szakmai tevékenységét érintő közérdekű adatigénylések válasz-tervezeteinek előkészítésében;
- a főosztály feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása,
- közreműködés a Belső Adatvédelmi Felelősök Konferenciája szakmai előkészítésében,
- adatvédelmi konferenciák szakmai előkészítése,
- részvétel a Hatóság tevékenységéről szóló éves beszámoló elkészítésében
- az Információszabadság és Audit Főosztály vezetőjéhez, illetve a főosztály osztályaira érkező vendégek fogadása, ellátásuk biztosítása.

Audit Osztály

Az Audit Osztály feladata:

- az adatvédelmi audit adminisztratív és szakmai előkészítése;
- az audit lefolytatása;
- az audit jelentés elkészítése,
- kérelemre a kötelező szervezeti szabályozás (BCR) jóváhagyására irányuló eljárás lefolytatása.

Információszabadság Osztály

Az Információszabadság Osztály feladata:

- panaszbejelentés alapján a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésével összefüggő vizsgálat lefolytatása,
- az információszabadság érvényesülésével kapcsolatos konzultációs beadvány esetén a beadványozó tájékoztatása a Hatóság álláspontjáról,
- közreműködés a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerését érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.

Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya feladatai:

- az Elnök és az Elnökhelyettes nemzetközi kapcsolatainak szervezése, egyeztetése, hazai és külföldi találkozók, konferenciák előkészítésében, szervezésében való részvétel,
- nemzetközi ügyeket érintő egyéb tevékenység, kapcsolattartás a hazai és külföldi szakmai partnerekkel és adatvédelmi hatóságokkal,
- nemzetközi adattovábbításhoz kapcsolódó ügyek intézése (főként az EGT-n kívüli országokba),

- részvétel a Hatóság nemzetközi vonatkozású eljárásaiban, nemzetközi tárgyú panaszok intézéseiben,
- közreműködés a Hatóság más szervezeti egysége által lefolytatott vizsgálatokban vagy ellenőrzésekben,
- a főosztály tevékenységéből származó közérdekű adatok, illetve azok változásai – az adatok keletkezését, illetve módosulását követő azonnali – továbbítása a belső adatvédelmi felelősnek;
- aktív közreműködés a főosztály szakmai tevékenységét érintő közérdekű adatigénylések válasz-tervezeteinek előkészítésében;
- a Hatóság más szervezetei egységei által végzett ügyek nemzetközi vonatkozású részeinek szükség szerinti koordinálása és véleményezése,
- törvényben meghatározott képviseleti jogkörének gyakorlása a nemzetközi, különösen az Európai Unió közös adatvédelmi munkacsoportjaiban,
- az európai adatvédelmi biztosokból álló ún. 29. cikk alapján működő Adatvédelmi Munkacsoport tevékenységében való aktív részvétel,
- közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében, a „Nemzetközi fejezet” összeállításában, az éves beszámoló angol nyelvű fordításának lektorálása,
- külföldi társhatóságokkal, egyéb szervekkel, személyekkel való kapcsolattartás, hírek gyűjtése, feldolgozása, egyes adatvédelmi kérdések nemzetközi gyakorlatának kutatása és felhasználásra történő előkészítése;
- külföldi konferenciákon való részvétel, hazai nemzetközi konferenciák szakmai előkészítése, előadások, a konferenciák anyagainak katalogizálása, az Elnök és az utazó munkatársak szakmai előkészítő dokumentumokkal való ellátása, a szereplések dokumentálása, fordítása,
- a Hatóság munkatársai külföldi kiküldetéseinek szakmai véleményezése,
- közreműködés a Hatóság angol nyelvű honlapjának tartalommal való feltöltésében,
- közreműködés jogszabály tervezetek véleményezésében,
- a Hatóság társadalmi kapcsolatainak szervezése, kapcsolattartás civil szervezetekkel.

Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály feladatai ellátása során:

- 1) irányítja és ellenőrzi:
 - a Hatóság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi, munkaügyi feladatok maradéktalan elvégzését;
 - a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását;
 - a személyzeti-, bér-, eszköz- és készlet-nyilvántartási, selejtezési, könyvelési feladatok elvégzését;
 - a költségvetés/beszámolók, negyedéves mérleg jelentések kidolgozását és végrehajtását;
 - a vagyongazdálkodási feladatok elvégzését;
 - a pénzügyi tárgyú szabályzatok elkészítésében való közreműködést.
- 2) ellátja:
 - a szerződések nyilvántartását és kezelését;
 - az adatvédelmi hatósági eljárásokkal kapcsolatos pénzügyi teendőket (bírságnylvántartás, stb), valamint ezen tevékenységéről tájékoztatást nyújt az Adatvédelmi Főosztály vezetőjének;
 - a bankforgalom intézését;
 - a közbeszerzéseket;

- az anyag- és eszközbeszerzéseket
- az épület napi üzemeltetési feladatait (karbantartás, takarítás, közszolgáltatások biztosítása),
- a recepciós, biztonsági szolgálat megszervezését és üzemeltetését,
- a munka- és tűzvédelmi feladatokat.

3) Koordinálja az eszköz- és készletgazdálkodást.

4) Elvégzi a költségvetés / beszámolókat, havi költségvetési jelentések, negyedéves mérlegjelentések, egyéb adatszolgáltatások, zárszámadás kidolgozását és végrehajtását.

5) Házi pénztárat üzemeltet.

(4) A gazdálkodási és humánpolitikai főosztályvezető a Hatóság gazdasági és pénzügyi feladatainak irányítása és ellenőrzése során a hatáskörébe tartozó ügyekben Elnöki ellenjegyzés mellett gazdasági és pénzügyi intézkedésre jogosult.

(5) A gazdálkodási és humánpolitikai főosztályvezető a gazdálkodási és humánpolitikai osztályvezetőn keresztül felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) a gazdálkodási területen:

- a számviteli és bizonylati rend megszervezése;
- a költségelszámolás kialakítása;
- a leltár és mérlegkészítés megszervezése;
- a jelentések, tervek elkészítése;
- a pénz- és eszökgazdálkodás megszervezése;
- az adatvédelmi hatósági eljárásokkal kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, és ezzel kapcsolatosan az Adatvédelmi Főosztály vezetőjének tájékoztatása;
- a gazdasági adatszolgáltatás és
- mindezek feladatok teljesítésének tartalmi helyességéért.

b) a humánpolitikai területen:

- a ki- és belépéssel, a köztisztviselők előmenetelével, oktatásával, továbbképzésével kapcsolatos ügyintézés,
- az alap- és szakvizsgák megszervezése, bonyolítása,
- az oktatási- és továbbképzési terv elkészítése, végrehajtása,
- a cafetéria-rendszer üzemeltetése,
- a vagyonyilatkozatokkal, teljesítmény-értékelésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a köztisztviselők és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a közszolgálati adatszolgáltatás elvégzése,
- a munkavállalók szociális ügyeinek intézése,
- a kitüntetésekre és az elismerésekre vonatkozó döntés előkészítése,
- a köztisztviselőket megillető jogosultságok biztosítása,
- a személy- és bér-gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások elvégzése,
- munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása.

(6) A gazdálkodási és humánpolitikai főosztályvezető a beszerzési és üzemeltetési osztályvezetőn keresztül felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

- közbeszerzésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- anyag- és eszközbeszerzések teljesítése,
- a Hatóság épületének napi üzemeltetése (karbantartás, takarítás, közszolgáltatások biztosítása),
- a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- recepció, portaszolgálat megszervezése és üzemeltetése.

(7) Az (1)-(6) bekezdésekben foglaltakon túl a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály feladata továbbá

- a főosztály tevékenységéből származó közérdekű adatok, illetve azok változásai – az adatok keletkezését, illetve módosulását követő – azonnali továbbítása a belső adatvédelmi felelősnek;
- aktív közreműködés a főosztály szakmai tevékenységét érintő közérdekű adatigénylések válasz-tervezeteinek előkészítésében;
- a Hatóság szakkönyvrendeléseinek koordinálása, a megvásárolt szakkönyvek könyvtári nyilvántartásba vétele;
- a Hatóság könyvtárának működtetése, a könyvrendelések nyomon követése, a megvásárolt szakmai kiadványok nyilvántartásba vétele, a kölcsönzés adminisztrációja.

Informatikai, Ügyviteli és Nyilvántartási Főosztály

Az Informatikai, Ügyviteli és Nyilvántartási Főosztály feladata:

- a Hatóság informatikai rendszerének teljekörű kialakítása, üzemeltetése és karbantartása;
- közreműködés az informatikai tárgyú beszerzésekben;
- aktív részvétel a Hatóság szakmai eljárásaiban (adatvédelmi hatósági eljárás, adatvédelmi audit eljárás);
- az információbiztonsági feladatok teljes körű megszervezése, végrehajtása és ellenőrzése, ezen belül gondoskodik a Hatóság informatikai biztonsági szabályzatának és a kapcsolódó szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról; megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- gondoskodik a Hatóság internetes honlapjának üzemeltetéséről, fejlesztéséről és szolgáltatást nyújt a szolgáltatott tartalom kezeléséhez;
- gondoskodik az info- és telekommunikációs infrastruktúra és rendszerek (telefonos rendszer, beléptető rendszerek, TV, multimédia) üzemeltetéséről, fejlesztéséről az ezeket a rendszereket üzemeltető külső szolgáltatókkal együttműködve;
- közreműködés az éves beszámoló elkészítésében;
- az Infotv. 35. pontja szerinti adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
- az ügyviteli munkafolyamatok végrehajtásának megszervezése, a hatékonyságot javító intézkedések kidolgozása, a feladatok kiadása, azok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése;
- a Hatósághoz érkező, illetve ott keletkező nem minősített iratok központi ügykezelésének, ügyviteli folyamatainak biztosítása (az irattár kezelése, nyilvántartások vezetése; gondoskodik az iratselejtezés, iratmegsemmisítés és a levéltárba adás szabályainak megtartásáról);
- ellátja az üzemeltetési, a műszaki és biztonsági feladatokat;
- betartatja a környezetvédelmi és kapcsolódó biztonsági előírásokat;
- a Hatóság honvédelmi feladatainak megtervezése, biztosítása, kapcsolattartás;
- különleges jogrendben a Hatóság alapvető működésének biztosítása és az ehhez kapcsolódó tervek, intézkedések elkészítése és ellenőrzése;
- együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel;
- a főosztály tevékenységéből származó közérdekű adatok, illetve azok változásai – az adatok keletkezését, illetve módosulását követő azonnali – továbbítása a belső adatvédelmi felelősnek;
- aktív közreműködés a főosztály szakmai tevékenységét érintő közérdekű adatigénylések válasz-tervezeteinek előkészítésében;
- a belső adatvédelmi felelős által továbbított közérdekű adatot tartalmazó dokumentumok közzététele;

- a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések rendjéről szóló szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.

Belső adatvédelmi felelős

A belső adatvédelmi felelős feladatainak ellátásával határozatlan időtartamra az elnök bízta meg a Hatóság ügyintézőjét. Feladatait az elnök közvetlen felügyelete mellett látja el.

A belső adatvédelmi felelős ellátja az Infotv.-ben rögzített feladatait, ehhez kapcsolódóan

- a) ellenőrzi az adatvédelemre és az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, a belső normák és az adatbiztonsági követelmények megtartását,
 - b) biztosítja a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogok érvényesülését,
 - c) felügyeli és koordinálja a közzétételi lista szerinti közérdekű adatok közzétételének teljesítését,
 - d) közreműködik a Hatósághoz érkező közérdekű adatigénylések teljesítésében,
 - e) karbantartja és aktualizálja a Hatóság Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát,
 - f) a Hatósághoz érkező közérdekű adatigénylések megválaszolását,
- az Infotv. szerinti közzétételi kötelezettség végrehajtása, az adatok frissítését az Informatikai, Ügyviteli és Nyilvántartási Főosztály közreműködésével.