

I. Szervezeti, személyzeti adatok

I.2. A szervezeti egységek feladatainak leírása – 2018. május 1-jétől hatályos szervezeti és működési rend alapján

Elnöki Kabinet

Az Elnöki Kabinet feladata:

- az elnök munkájának segítése;
- titkársági feladatok ellátása;
- a Kabinet feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása;
- a Hatósághoz érkező közérdekű adatigénylések koordinálása, az adatigénylések válasz-tervezeteinek elkészítése;
- vezetői értekezletek megszervezése, valamint arról jegyzőkönyv készítése;
- a belső ellenőrzési dokumentációval kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása;
- a hazai konferenciák, rendezvények, szakmai programok szervezése, lebonyolítása;
- a nemzetközi konferenciák, rendezvények, szakmai programok szervezése, lebonyolítása;
- a sajtóval való kapcsolattartás biztosítása;
- a belső szabályzatok, utasítások elkészítése, nyilvántartása, kezelése;
- közreműködés a jogszabály-tervezetek véleményezésében;
- az elnökhöz, illetve a főtitkárhoz érkező vendégek fogadása, ellátásuk biztosítása;
- együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel;
- közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében;
- a Hatóság társadalmi kapcsolatainak bonyolítása;
- a Hatóság bíróság előtti képviseletével összefüggő feladatok ellátása és koordinálása.

Elnökhelyettesi Kabinet

Az Elnökhelyettesi Kabinet a GDPR alkalmazásáig a következő szakmai, felkészülési feladatokat látja el:

- szakmai kapcsolattartás az Európai Bizottsággal,
- az adatvédelmi rendelet együttműködési eljárásai (egyablakos ügyintézés - 60. cikk, kölcsönös segítségnyújtás - 61. cikk, közös műveletek - 62. cikk, sürgősségi eljárás - 66. cikk) alá vont ügyek vitelére történő felkészülés,
- a Hatóság képviselete az egységességi mechanizmusban,
- a magyar álláspont kialakítása és képviselete az illetékes szakfőosztály támogatásával,
- külföldi társhatóságokkal, egyéb szervekkel, személyekkel való kapcsolattartás,
- részvétel az adatvédelmi rendelettel kapcsolatos hazai és külföldi konferenciákon, előadások tartása,
- gondoskodik a Belső Piaci Információs rendszerben (a továbbiakban: IMI-rendszer) a Hatóság regisztrációjáról, és ellátja az IMI-rendszerben a Hatóság tekintetében az adminisztrátori feladatokat; e körben regisztrálja és nyilvántartja a felhasználókat és gondoskodik a regisztrált adatok naprakészen tartásáról, koordinálja az IMI-rendszer alkalmazására való felkészülést a Hatóságon belül.

Az Elnökhelyettesi Kabinet további feladatai:

- az elnökhelyettes munkájának segítése,
- a titkársági teendők ellátása,
- a Kabinet 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, közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében az Elnökhelyettesi Kabinetre vonatkozó tevékenységek összefoglalása révén,
- közreműködés az Elnökhelyettesi Kabinet által ellátott feladatokkal összefüggő jogszabály-tervezetek véleményezésében,
- 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),
- közreműködés a Hatóság más szervezeti egysége által lefolytatott vizsgálatokban vagy ellenőrzésekben,
- a Hatóság 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.

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;
- az adatvédelmi konferenciák szakmai előkészítése;
- 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;
- 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.

Információszabadság Főosztály

Az 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 javaslattétel a személyes adatok védelmét és a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő jogszabály megalkotására, módosítására, hatályon kívül helyezésére,
- jogszabály-tervezetek véleményezésben való közreműködés,
- 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 Belső Adatvédelmi Felelősök Konferenciája szakmai előkészítésében,
- adatvédelmi és információszabadság tárgyú szakmai konferenciák előkészítése,
- részvétel a Hatóság tevékenységéről szóló éves beszámoló elkészítésében,
- információszabadság tárgyú szakmai és tájékoztató anyagok elkészítésében és terjesztésében való közreműködés,
- átfogó vizsgálatok végzése a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog gyakorlati megvalósulása érdekében,
- egyedi elnöki döntés alapján részvétel a Hatóság nemzetközi vonatkozású eljárásaiban, nemzetközi tárgyú panaszok intézéseiben.

Engedélyezési és Incidensbejelentési Főosztály

Az Engedélyezési és Incidensbejelentési Főosztály:

- felkészülés adatvédelmi incidens bejelentések fogadására;
- felkészülés adatvédelmi incidenssel kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések fogadására;
- felkészülés adatvédelmi incidens bejelentések kezelésére (hatósági ellenőrzések, illetve hatósági eljárások lefolytatására);
- felkészülés adatvédelmi hatásvizsgálat kötelező jegyzékének összeállítására;
- felkészülés olyan adatkezelési műveletek típusai jegyzékének összeállítására, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni;
- felkészülés az adatvédelmi hatásvizsgálathoz kapcsolódó előzetes konzultáció lefolytatására;
- felkészülés a GDPR 40. cikkében meghatározott magatartási kódexek jóváhagyásával kapcsolatos feladatok ellátására;
- felkészülés a jóváhagyott magatartási kódexekkel kapcsolatos, a GDPR 41. cikke szerinti ellenőrzési tevékenység engedélyezésére irányuló eljárás lefolytatására;

- felkészülés a GDPR 42. cikk (5) bekezdésében meghatározott tanúsítási szempontok jóváhagyásával kapcsolatos feladatok ellátására;
- felkészülés a tanúsító szervezetek Nemzeti Akkreditációs Hatóság általi akkreditációja során a NAIH szakhatósági feladatainak ellátására;
- felkészülés a harmadik országba történő adattovábbításra vonatkozóan a GDPR 46. cikk (3) bekezdése szerinti engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátására;
- a kötelező szervezeti szabályozás jóváhagyására irányuló eljárások lefolytatása;
- az adatvédelmi auditeljárások lefolytatása.

Ügykezelési és Ügyfélszolgálati Osztály

Az Ügykezelési és Ügyfélszolgálati Osztály vezetőjének feladatai:

A./ a Hatóság ügykezelése tekintetében:

- a Hatóság e-ügyintézésre való áttérés feladatainak koordinálása,
- 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, iratselejtezés, iratmegsemmisítés és levéltárba adás feladatainak elvégzése);

B./ a Hatóság ügyfélszolgálatára vonatkozásában:

- ügyfélszolgálati feladatok ellátásának biztosítása, megszervezése.

Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály

A Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály feladatai:

- jogszabály-tervezetek 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 adathigénylések válasz-tervezeteinek előkészítésében;
- adatvédelmi konferenciák szakmai előkészítése;
- közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében,
- együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel.

A Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály a GDPR alkalmazásáig az alábbi felkészülési feladatokat látja el:

- felkészülés a rendvédelmi szervek adatkezelésével és titkos információgyűjtő tevékenységével kapcsolatos ügyek intézésére,

- felkészülés a bűnüldözési, rendészeti, határőrizeti tárgyú nemzetközi adatkezelések ellenőrzésében a Hatóságra háruló feladatok intézésére,
- az Engedélyezési és Incidens Bejelentési Főosztállyal együttműködésben felkészülés a nem a GDPR hatálya alá tartozó incidensek kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály feladatai ellátása során 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/beszámoló, negyedéves mérleg jelentések kidolgozását és végrehajtását;
- a vagyongazdálkodási feladatok elvégzését;
- a pénzügyi tárgyú szabályzatok elkészítésében való közreműködést.
- 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.
- koordinálja az eszköz- és készletgazdálkodást.
- elvégzi a költségvetés / beszámoló, havi költségvetési jelentések, negyedéves mérlegjelentések, egyéb adatszolgáltatások, zárszámadás kidolgozását és végrehajtását.
- házi pénztárat üzemeltet.

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.

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

- I. a gazdálkodási területen:
 - a számviteli és bizonylati rend megszervezése;
 - a költségelszámolás kialakítása;
 - a leltár és mérlegkészítés megszervezése;
 - a jelentések, tervek elkészítése;
 - a pénz- és eszközgazdálkodás 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.

II. 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 bérigazgatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások elvégzése,
- munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása.

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.

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 és Nyilvántartási Főosztály

Az Informatikai és Nyilvántartási Főosztály feladata:

- a Hatóság informatikai rendszerének teljeskörű kialakítása, üzemeltetése és karbantartása;
- közreműködés az informatikai tárgyú beszerzésekben;

- az 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;
- ellátja az informatikai üzemeltetési, 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.