



**Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság  
elnökének  
20/2015. (11.30.) sz. utasítása**

**a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság  
szervezetének és működésének általános szabályairól**

**(módosításokkal egységes szerkezetben)**

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RÉSZ**

**1. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság jogállása, irányítása és alapadatai**

**1. §** (1) A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) önálló jogi személyiséggel rendelkező autonóm államigazgatási szerv, melynek feladata a személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének ellenőrzése és elősegítése.

(2) Az (1) bekezdés szerinti tevékenysége ellátása során a Hatóság önállóan gyakorolja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) megállapított hatáskörét. A Hatóság független, kizárólag a törvényeknek alárendelten működik, számára feladatot csak törvény állapíthat meg. Feladatkörében nem utasítható, a feladatát más szervektől elkülönülten, befolyásolástól mentesen látja el.

(3) A Hatóság illetékessége Magyarország területére terjed ki. Ez azonban nem akadályozza annak, hogy a Hatóság saját hatáskörében vagy európai, illetve nemzetközi együttműködés keretében más államhoz kötődő tevékenységeket vizsgáljon, annak kapcsán eljárást folytasson.

(4) Feladatellátásának feltételeit a Hatóság Elnöke (a továbbiakban: Elnök) biztosítja.

(5) Az Elnök irányítja a Hatóságot, az Infotv. alapján meghatározza annak feladatait, szabályozza a kiadmányozás rendjét és a munkarendet.

(6) Gazdálkodását tekintve a Hatóság önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi költségvetési szerv.

(7) A Hatóság alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,
- b) rövidítése: NAIH,
- c) angol megnevezése: National Authority for Data Protection and Freedom of Information,
- d) német megnevezése: Nationale Behörde für Datenschutz und Informationsfreiheit,
- e) francia megnevezése: Autorité Nationale pour la Protection des Données et la Liberté de l'Information,
- f) orosz megnevezése: Национальное Управление по защите Данных и Свободе Информации,
- g) székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.,
- h) postacíme: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.,

- i) postafiók címe: 1530 Budapest, Pf.: 5.
- j) hivatalos honlapja: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)
- k) vezetője: az Elnök,
- l) alapítója: Magyarország Országgyűlése,
- m) alapító jogszabály szám: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- n) alapítás dátuma: 2012. január 1.,
- o) alapító okirat kelte, száma: 2011. december 13., módosított egységes Alapító Okirat száma: NAIH/5984/2/B.
- p) jogállása: fejezeti jogosítványokkal felruházott központi költségvetési szerv. Költségvetése az Országgyűlés költségvetési fejezetén belül önálló címet képez,
- q) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
- r) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: az Elnök rendelkezik,
- s) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
- t) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00319425-00000000,
- u) adóigazgatási azonosító száma: 15795771-2-43,
- v) törzsszáma: 795779,
- w) államháztartási egyedi azonosítója: 331717,
- x) szakágazata: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,
- y) szakfeladata: 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége,
- z) KSH azonosító szám: 15795771-8411-311-01.

(8) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a Hatóság Alapító Okirata határozza meg. A Hatóság kiegészítő, kisegítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.

(9) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország költségvetése I. fejezet 21. cím.

## **2. A Hatóság feladata, alaptevékenysége**

**2. §** (1) A Hatóság feladatkörében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) meghatározottak szerint

- a) bejelentés alapján vizsgálatot folytat;
- b) hivatalból adatvédelmi hatósági eljárást folytathat;
- c) hivatalból titokfelügyeleti hatósági eljárást folytathat;
- d) a közérdekű adatokkal és a közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos jogsértéssel összefüggésben bírósághoz fordulhat;
- e) a más által indított perbe beavatkozhat;
- f) adatvédelmi nyilvántartást vezet,
- g) kérelemre adatvédelmi auditot folytathat le,
- h) kérelemre kötelező szervezeti szabályozás jóváhagyására irányuló eljárást folytat le.

(2) A Hatóság az (1) bekezdés szerinti feladatkörében

- a) javaslatot tehet a személyes adatok kezelését, valamint a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerését érintő jogszabályok megalkotására, illetve módosítására, véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezetét;
- b) tevékenységéről minden évben március 31-éig beszámolót hoz nyilvánosságra és a beszámolót benyújtja az Országgyűlésnek;
- c) általános jelleggel vagy meghatározott adatkezelő részére ajánlást, illetve jelentést bocsát ki;
- d) véleményezi a közfeladatot ellátó szerv tevékenységével kapcsolatosan az e törvény szerint közzéteendő adatokra vonatkozó különös, illetve egyedi közzétételi listákat;
- e) törvényben meghatározott szervekkel vagy személyekkel együttműködve képviseli Magyarországot az Európai Unió közös adatvédelmi felügyelő testületeiben;
- f) megszervezi a belső adatvédelmi felelősök konferenciáját.

### **3. A Hatóság gazdálkodási rendje**

**3. §** (1) A Hatóság fejezeti jogosítványokkal felruházott központi költségvetési szerv, amelynek költségvetése az Országgyűlés költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.

(2) A Hatóság tárgyevi költségvetésének kiadási és bevételi főösszegei - az államháztartásról szóló törvényben meghatározott, az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetve annak következményei elhárítása érdekében meghozott átmeneti intézkedés, valamint a Hatóság saját vagy irányító szervei hatáskörében meghozott intézkedése kivételével – kizárólag az Országgyűlés által csökkenthetők.

## **II. FEJEZET**

### **A HATÓSÁG SZERVEZETE, SZEMÉLYZETE**

#### **4. Az önálló és nem önálló szervezeti egység**

**4 §<sup>1</sup>** (1) Önálló szervezeti egység:

- a) a főosztály, valamint
- b) az önálló főosztályként működő Elnöki Kabinet, és Elnökhelyettesi Kabinet.

(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.

**5. §** (1) Az önálló szervezeti egység (a továbbiakban: főosztály) ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározott, valamint az Elnök által meghatározott feladatokat.

(2) A főosztályvezetők elkészítik irányításuk és vezetésük alá tartozó az önálló szervezeti egység ügyrendjét, melyek a Hatóság ügyrendjéről szóló elnöki utasítás függelékét képezik.

(3) Az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza:

- a) az önálló szervezeti egység által ellátott feladatok munkafolyamat-leírását,
- b) az önálló szervezeti egység vezetőinek és munkatársainak feladat- és hatáskörét,
- c) a helyettesítés rendjét,
- d) az önálló szervezeti egység Hatóságon belüli és azon kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait,
- e) a kiadmányozás rendjét.

**6. §** (1)<sup>2</sup> A Hatóság szervezeti ábráját a 1. számú függelék tartalmazza.

(2)<sup>3</sup> A Hatóság létszámkeretét és állomány-megoszlását a 2. számú függelék tartalmazza.

(3)<sup>4</sup> A Hatóság irányítási rendjét 3. számú függelék tartalmazza.

(4)<sup>5</sup> A Hatóság gazdasági szervezetének feladatait az 4. számú függelék tartalmazza.

### **5. A Hatóság működésének általános szabályai**

---

<sup>1</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 1. §-a, hatályos: 2018.01.02-től.

<sup>2</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 2. számú melléklete, hatályos: 2018.01.02-től.

<sup>3</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 3. számú melléklete, hatályos: 2018.01.02-től.

<sup>4</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 4. számú melléklete, hatályos: 2018.01.02-től.

<sup>5</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 5. számú melléklete, hatályos: 2018.01.02-től.

**7. §** (1) A Hatóság működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Hatóság ügyrendje és a belső szabályzatok, az elnöki utasítások, valamint az önálló szervezeti egységek ügyrendjei határozzák meg.

(2) A főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak feladatait – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírásuk tartalmazza.

(3) A munkaköri leírás többek között – a felelősség megállapítására alkalmas módon – az ellátandó feladat- és hatásköröket, az alá- fölérendeltségi viszonyokat, valamint a helyettesítés rendjét és a kiadmányozási jogot tartalmazza.

(4) A főosztályvezetőknek, valamint az Elnök közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírását az Elnöki Kabinet vezetője, az önálló szervezeti egységek munkatársainak munkaköri leírását a főosztályvezetők készítik elő.

(5) Az ügyek intézése során az alá- fölérendeltségi viszonyok figyelembevétel a szolgálati út betartása a Hatóság valamennyi munkatársára nézve kötelező.

(6) A szolgálati út az ügyintézés azon módja, melyen keresztül fokozatosan jut el az ügy alulról felfelé vagy felülről lefelé ahhoz, akinek az ügyben döntési, utasítási joga, illetve intézkedési, végrehajtási kötelezettsége van.

(7) Az Elnök közvetlenül utasítást adhat a Hatóság bármely munkatársának, aki az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni a szervezeti egység vezetőjének.

(8) A Hatóság munkarendjét a Hatóság közszolgálati szabályzata állapítja meg.

**8. §<sup>6</sup>** A Hatóság működése tekintetében vezetőnek minősülnek az egyes szervezeti egységek vezetői az alábbiak szerint:

- a. a Hatóság vezetését ellátó Elnök,
- b. az Elnökhelyettes,
- c. az Elnöki Kabinetet vezető Főtitkár,
- d. a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és
- e. az osztályvezetők.

## **6. Az Elnök**

**9. §** (1) A Hatóságot egyszemélyi felelősséggel az Elnök vezeti.

(2) A Hatóság Elnöke

- a.) felelős a Hatóság jogszabályoknak megfelelő működéséért, a feladat- és hatáskörök szakszerű és összehangolt ellátásáért,
- b.) vizsgálói megbízást adhat,
- c.) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik a Hatóság zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- d.) irányítja a Hatóság belső szervezeti egységeit,
- e.) gyakorolja a Hatóság személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat, irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak, szervezeti egységek, illetve vezetőik tevékenységét,
- f.) belső szabályzatokat, utasításokat, körleveleket ad ki,

---

<sup>6</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 2. §-a, hatályos: 2018.01.02-től.

- g.) megállapítja a Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- h.) kiadmányozási jogot gyakorol, illetve egyes ügyekben e jogkörét a Hatóság vezetőire ruházhatja át,
- i.) személyesen képviseli a Hatóságot, e képviseleti jogát esetenként vagy egyes ügytípusokra nézve a Hatóság vezetőire átruházhatja,
- j.) kapcsolatot tart a közigazgatási és más állami szervekkel, a bel- és külföldi társszervekkel, más hatóságokkal és társadalmi szervezetekkel, valamint a sajtóval,
- k.) szükség szerint vezetői értekezletet, szükség szerint munkaértekezletet tart,
- l.) intézkedési jogát – a jogszabályok keretei között – bármely ügyben magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére a Hatóság bármely munkatársát kijelölheti,
- m.) ellátja a jogszabályokban, a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb vezetői feladatokat,
- n.) munkájának és feladatainak ellátása érdekében Elnöki Kabinet működik,
- o.) által kijelölt ügykezelők ellátják a Nyilvántartó feladatait.

(3) Az Elnök helyettesítését akadályoztatása esetén – eltérő rendelkezés hiányában – az Elnökhelyettes, az ő akadályoztatása esetén az Audit és Információsabadság Főosztály vezetője látja el.

(4) Az Elnök nem helyettesíthető:

- a) a munkáltatói jogkör gyakorlására irányuló feladatai ellátásában,
- b) a Hatóság éves beszámolójának az Országgyűlés elé terjesztésére irányuló, valamint
- c) a belső utasítások megállapításával kapcsolatos feladatkörében, illetve
- d) azon feladatai ellátásában, melyeket jogszabály a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének feladatkörébe utal.

**10. § (1)** Az Elnök munkájának és feladatainak elősegítése érdekében Elnöki Kabinet működik.

(2)<sup>7</sup> Az Elnök közvetlenül irányítja:

- a.) az Elnökhelyettes;
- b.) az Elnöki Kabinet;
- c.) a Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály;
- d.) az Adatvédelmi Főosztály;
- e.) <sup>8</sup>az Információsabadság Főosztály;
- f.) <sup>9</sup>az Engedélyezési és Incidens Bejelentési Főosztály;
- g.) <sup>10</sup>
- h.) a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály;
- i.) az Informatikai és Nyilvántartási Főosztály;
- j.) a biztonsági vezető, valamint
- k.) a belső ellenőrzési vezető

tevékenységét.

## 7. Az Elnökhelyettes

**11. § (1)** A Hatóság Elnökhelyettesét az Elnök határozatlan időre nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, munkáját irányítja és felügyeli.

(2) Az Elnököt a Hatóság általános működéséhez kapcsolódó, valamint a szakmai feladatai ellátásában az Elnökhelyettes segíti.

(3) Az Elnökhelyettes

<sup>7</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 3. §-a, hatályos: 2018.01.02-től.

<sup>8</sup> Módosította az 5/2018. (02.01.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 1. §-a, hatályos: 2018.02.01-től.

<sup>9</sup> Módosította az 5/2018. (02.01.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 1. §-a, hatályos: 2018.02.01-től.

<sup>10</sup> Hatályon kívül helyezte a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 9. § 1. pontja, hatályos: 2018.05.01-jétől.

- a.) ellátja az Elnök általános helyettesítését, az e jogkörében tett intézkedéseiről haladéktalanul tájékoztatja az Elnököt,
- b.) ellátja az Elnök által meghatározott feladatokat,
- c.) a feladatkörébe utalt ügyekben ellátja a Hatóság képviselőt,
- d.) a feladatkörébe utalt ügyekben gyakorolja a szignálási és a kiadmányozási jogkört,
- e.) ellátja a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb vezetői feladatokat,
- f.) <sup>11</sup> munkájának és feladatainak ellátása érdekében Elnökhelyettesi Kabinet működik.

## **8. A főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes**

**12. §** (1) A főosztályvezető és a főosztályvezető-helyettes a jogszabályokban, a Szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, a felettes vezetők iránymutatásait figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály munkáját, illetve ellátja a személyes hatáskörébe tartozó feladatokat.

(2) A főosztályvezetők az Elnök írásbeli kijelölése alapján, az abban meghatározott terjedelemben helyettesíthetik egymást.

(3)<sup>12</sup> Az Informatikai és Nyilvántartási Főosztályvezetőt szakmai feladatai ellátásában az Informatikai és Nyilvántartási Főosztályvezető-helyettes helyettesíti. A helyettesítés során ellátandó feladatok, azok terjedelme a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

- (4) A főosztályvezető köteles a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően és feladatkörében
- a) az Elnök iránymutatásának megfelelően a főosztály munkáját irányítani, koordinálni, biztosítani a beosztott munkatársak egyenlő mértékű terhelését;
  - b) a beosztott munkatársak részére a munkavégzéshez szükséges naprakész információkat biztosítani, a vezetői értekezleten meghatározott stratégiai és operatív döntésekről a munkatársakat a megfelelő mértékben tájékoztatni, ennek érdekében szükség szerint a szervezeti egység munkatársai részére értekezletet tartani;
  - c) folyamatosan ellenőrizni a főosztály részletes feladatai végrehajtását, a főosztályon belüli ügyviteli rendet megszervezni;
  - d) javaslatokat, előterjesztéseket kidolgozni;
  - e) az irányítása alá tartozó köztisztviselők munkáját ellenőrizni, és azt a jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével értékelni (minősíteni);
  - f) dönteni a feladatkörébe tartozó, valamint az Elnök által a hatáskörébe utalt ügyekben;
  - g) a hatáskörébe tartozó feladatok során kezelt adatokat, információkat naprakészen tartani és gondoskodni a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok maradéktalan érvényesüléséről;
  - h) érvényre juttatni a főosztály és a Hatóság más főosztályai közötti együttműködést;
  - i) a belső szabályzatokban foglaltak megtartásával gondoskodni a szakterületét érintően a közérdekű információknak a Hatóság honlapján történő megjelenítéséről, a lehető legszélesebb körű tájékoztatás nyújtásáról;
  - j) mindazon feladatokat ellátni, amelyeket az Elnök számára meghatároz.

- (4) A főosztályvezető jogosult
- a) a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően képviselni a Hatóság más szervezeti egységei előtt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
  - b) a főosztály munkatársai részére szükség szerint értekezletet tartani.

## **9. Az osztályvezető**

<sup>11</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 4. §-a, hatályos: 2018.01.02-től.

<sup>12</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 5. §-a, hatályos: 2018.01.02-től.

**13. § (1)** Az osztályvezető a felettes főosztályvezetőtől, valamint az Elnöktől kapott utasítások figyelembevételével – önálló felelősséggel – szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét.

(2) Az osztályvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően köteles

- a) betartani és a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkatársaival betartatni a jogszabályokat és a Hatóság belső normáit;
- b) gondoskodni
  1. az általa vezetett szervezeti egység feladatainak határidőre történő teljesítéséről,
  2. a vezetése alatt álló szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáról,
- c) rendszeresen tájékoztatni közvetlen felettesét az általa irányított szervezeti egység tevékenységét érintően;
- d) főosztályvezetőjének beszámolni az osztály munkatársai számára meghatározott feladatokról, a munkatársak rendszeres értékeléséről és a végrehajtás ellenőrzéséről;
- e) rendszeres szakmai tájékoztatást nyújtani a vezetett szervezeti egység munkatársainak;
- f) biztosítani az ügyintézés egységes gyakorlatát, minőségének fejlesztését;
- g) mindazon feladatokat ellátni, amelyeket felettesei a részére ellátandó feladatként meghatároznak.

(3) Az osztályvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően jogosult

- a) a főosztályvezetőjének javaslatot tenni a főosztályvezető döntési és intézkedési jogkörébe tartozó esetekben;
- b) a munkatársak részére szükség szerint értekezletet tartani.

#### **10. A képviselő, az együttműködés, külső- és belső kapcsolattartás és tájékoztatás szabályai**

**14. § (1)** A Hatóságot az Elnök képviseli.

(2) Az Elnök gondoskodik a Hatóság jogi képviselőjének ellátásáról.

(3) A Hatóság vezetője köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és döntésekről.

(4) Amennyiben a vezető a fenti bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, a beosztott vezető és az ügyintéző az irányítást gyakorló vezető feletteséhez fordulhat.

**15. § (1)** A Hatóság feladatai ellátása során kapcsolatot tart az Országgyűléssel, az Országgyűlés Hivatalával, a Kormánnyal, a központi és a helyi államigazgatási szervekkel, a tudományos intézetekkel, a köztisztviselőkkel, a társadalmi- és egyéb szervezetekkel.

(2) Az Elnök és az Elnökhelyettes, a főosztályvezetők, valamint a gazdasági vezető az irányítási területükhöz tartozó ügyekben rendszeres munkakapcsolatban állnak a kormányzati szervek, a központi és helyi államigazgatási szervek illetékes vezetőivel, képviselőivel, valamint a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó személyekkel, szervezetekkel.

(3) Külső kapcsolattartás során – az Elnök és az Elnökhelyettes kivételével – a Hatóság vezetői államigazgatási szervek előtt az azonos vezetői szintnek megfelelően képviselik a Hatóságot, más külső szervezetekkel, személyekkel önállóan jogosultak a kapcsolattartásra.

(4) Az ügyintéző köztisztviselő a munkaköri leírása szerint vagy a közvetlen felettese külön felhatalmazása alapján jogosult külső szervezetekkel, személyekkel kapcsolatot tartani. Az Elnök, Elnökhelyettes külön felhatalmazásban (esetileg, szóban vagy írásban) ettől eltérő képviselőt is megállapíthat.

(5)<sup>13</sup> Az Elnök írásbeli meghatalmazása alapján a jogtanácsos, illetve a Hatóság megbízott ügyvédje – a polgári perrendtartás szabályai szerint – jogosult a Hatóság jogi képviseletének ellátására, a bíróságokkal és más hatóságokkal való kapcsolattartásra.

**16. § (1)** A több szervezeti egységet érintő ügyekben az érintett szervezeti egységek munkatársai a felettes vezetők iránymutatásai szerint együttműködnek.

(2) A Hatóság vezetői és beosztott munkatársai a munkaköri leírásukban meghatározott módon – a szolgálati út betartásával – jogosultak és kötelesek belső kapcsolattartásra.

(3) Több szervezeti egységet érintő ügy esetében az Elnök jelöli ki az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles felelős vezetőt, illetve dönt a vitás kérdésekben.

(4) A koordinációval megbízott vezető az egységes állásfoglalás kialakítása céljából köteles egyeztetni az ügy tartalma szerint érintett Hatósági szervezeti egység vezetőivel.

(5) A jogi szabályozással kapcsolatos ügyekben a Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály vezetője gondoskodik a szervezeti egységek közötti koordinációról.

**17. § (1)**<sup>14</sup> A nemzetközi köz- és magánjog alanyaival az Elnök, az Elnökhelyettes, az Információszabadság Főosztály, valamint az Adatvédelmi Főosztály főosztályvezetője tartanak önállóan kapcsolatot.

(2) Az Elnök és az Elnökhelyettes a nemzetközi kapcsolatokat és az európai adatvédelmi kérdéseket érintően általánosan képviselik a Hatóságot.

(3) Az Elnök a Hatóság bármely köztisztviselőjét jogosult írásban kijelölni európai uniós, illetve nemzetközi szervezetekkel és külföldi hatóságokkal történő kapcsolattartásra.

(4) A (3) bekezdés szerint kapcsolattartásra kijelölt vagy javasolt személy, illetve a Hatóság képviseletében eljáró külső személy részére az Elnök jogosult megbízólevelet kiállítani.

(5) A képviseletre kijelölt vagy javasolt személy vonatkozásában felmerült vita esetén az Elnök dönt.

**18. § (1)**<sup>15</sup> A Hatóság tevékenységével kapcsolatos általános jellegű nemzetközi megkereséseket minden esetben továbbítani kell a Főtitkárnak, aki írásbeli állásfoglalást ad arról, hogy a megkeresés nemzetközi kapcsolattartásnak minősül-e. Azon megkereséseket, amelyek nem minősülnek nemzetközi kapcsolattartásnak, a megkeresés tartalmával érintett szervezeti egység válaszolja meg.

(2)<sup>16</sup> A Hatóság hatáskörébe tartozó és nemzetközi együttműködést érintő vagy nemzetközi hatással bíró ügyekben a Hatóság érintett szervezeti egységei tájékoztatni kötelesek az Elnökhelyettesi Kabinetet.

(3)<sup>17</sup> A Főtitkár nemzetközi ügyekben jogosult közvetlenül tájékoztatást kérni más szervezeti egységek vezetőitől.

(4) Szakmai konferenciákon a Hatóságot elsősorban az Elnök képviseli.

---

<sup>13</sup> Módosította a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 8. § a) pontja, hatályos: 2018.05.01-től.

<sup>14</sup> Módosította a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 8. § b) pontja, hatályos: 2018.05.01-től.

<sup>15</sup> Módosította a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 8. § c) pontja hatályos: 2018.05.01-jétől.

<sup>16</sup> Módosította a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 8. § d) pontja hatályos: 2018.05.01-jétől.

<sup>17</sup> Módosította a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 8. § e) pontja hatályos: 2018.05.01-jétől.



(5) Az Elnök akadályoztatása esetén a Hatóság képviselőjét az általa kijelölt vezető, illetve munkatárs látja el.

(6) A jogi szabályozással kapcsolatos ügyekben a Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály vezetője koordinálja a kormányzati partnerekkel való kapcsolattartást.

## 11. A sajtóval való kapcsolattartás

**19. § (1)<sup>18</sup>** A Hatóság külső és belső kommunikációját, sajtókapcsolatait a Hatóság Elnöke az Elnöki Kabinetten keresztül irányítja.

(2) A sajtó részére nyilatkozatot, tájékoztatást a Hatóság tevékenységével kapcsolatban az Elnök tehet. Egyedi esetben az Elnök dönt a nyilatkozó személyéről és a nyilatkozat tartalmáról.

(3)<sup>19</sup> Nyilatkozatot, illetve tájékoztatást külön eseti elnöki felhatalmazással az Elnökhelyettes, a Főtitkár, a főosztályvezetők, valamint a témakörüket érintő kérdésekben az adatvédelmi szakértők, illetve a vizsgálók is adhatnak.

**20. §<sup>20</sup>** A médiával, a sajtó képviselőivel való közvetlen kapcsolattartásra a Főtitkár jogosult. A sajtó részéről érkező megkereséseket a munkatársak haladéktalanul a Főtitkárhoz továbbítják.

## 12. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

**21. § (1)** Az Infotv. 42. §-a alapján a Hatóság Elnöke és Elnökhelyettese a kinevezést követő harminc napon belül, majd ezt követően minden évben január 31-ig, valamint a megbízatásának megszűnését követő harminc napon belül az országgyűlési képviselők vagyonynyilatkozatával azonos tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.

(2) Az (1) bekezdés szerinti vagyonynyilatkozat nyilvános, oldalhú másolatát a Hatóság honlapján haladéktalanul közzé kell tenni. A vagyonynyilatkozat a honlapról a Hatóság Elnöke, illetve Elnökhelyettese megbízatásának megszűnését követő egy év elteltéig nem távolítható el.

(4) A Hatóság vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei, valamint a vagyonynyilatkozat-tételhez kapcsolódó esedékességi időtartamok a következők:

<b>Munkakör</b>	<b>Vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége (év)</b>
a) a főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes	5 évente
b) az osztályvezető	5 évente
c) a vizsgáló	5 évente
d) a biztonsági vezető	5 évente
e) a titkos ügykezelő	5 évente
f) a személyi titkár	5 évente
g) a SIS, EUROPOL adatvédelmi ellenőrzést végző adatvédelmi szakértő	5 évente
h) az adatvédelmi hatósági eljárást végző adatvédelmi szakértő	5 évente
i) az Áht., Ámr. hatálya alá tartozó tevékenységet végző köztisztviselő	2 évente

<sup>18</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 6. §-a, hatályos: 2018.01.02-től.

<sup>19</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 6. §-a, hatályos: 2018.01.02-től.

<sup>20</sup> Módosította a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 1. §-a hatályos: 2018.05.01-jétől.

### III. FEJEZET

#### A HATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

##### 13. Elnöki Kabinet

**22. §<sup>21</sup>** (1) Az Elnöki Kabinet vezetői feladatait a Főtitkár látja el.

(1a)<sup>22</sup> A Főtitkár vezetése és irányítása alá tartozik:

- a.) a titkársági referens,
- b.) a nemzetközi referens,
- c.) a társadalmi kapcsolatokért felelős referens,
- d.) az elnöki főtanácsadó,
- e.) a jogtanácsos,
- f.) a belső normákat előkészítő referens,
- g.) a fordító,
- h.) a gépkocsivezető.

(1b) A Főtitkár az Elnök által kiadott feladatok végrehajtását ellenőrzi a nem szakmai feladatot ellátó szervezeti egységek vonatkozásában (Gazdálkodási Főosztály, Informatikai és Nyilvántartási Főosztály, Ügykezelési és Ügyfélszolgálati Osztály).

(2)<sup>23</sup> Az Elnöki Kabinet feladata:

- a.) az Elnök munkájának segítése;
- b.) titkársági feladatok ellátása;
- c.) a Kabinet feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása;
- d.) a Hatósághoz érkező közérdekű adatigénylések koordinálása, az adatigénylések választervezeteinek elkészítése;
- e.) vezetői értekezletek megszervezése, valamint arról jegyzőkönyv készítése;
- f.) a belső ellenőrzési dokumentációval kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása;
- g.) a hazai konferenciák, rendezvények, szakmai programok szervezése, lebonyolítása;
- h.)<sup>24</sup> a nemzetközi konferenciák, rendezvények, szakmai programok szervezése, lebonyolítása;
- i.) a sajtóval való kapcsolattartás biztosítása;
- j.) a belső szabályzatok, utasítások elkészítése, nyilvántartása, kezelése;
- k.) közreműködés a jogszabály-tervezetek véleményezésében;
- l.) az Elnökhöz, illetve a Főtitkárhoz érkező vendégek fogadása, ellátásuk biztosítása;
- m.) együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel;
- n.) közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében;
- o.) a Hatóság társadalmi kapcsolatainak bonyolítása;
- p.) a Hatóság bíróság előtti képviselétével összefüggő feladatok ellátása és koordinálása.

##### 13/A.<sup>25</sup> Ügykezelési és Ügyfélszolgálati Osztály

**22/A.§** (1) A Főtitkár az Ügykezelési és Ügyfélszolgálati Osztály vezetőjén keresztül felügyeletet gyakorol a Hatóság iratkezelése felett.

(2) Az Ügykezelési és Ügyfélszolgálati Osztály vezetőjének feladatai:

---

<sup>21</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 7. §-a, hatályos: 2018.01.02-től.

<sup>22</sup> Módosította a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 2. §-a, hatályos: 2018.05.01-jétől.

<sup>23</sup> Módosította a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 3. §-a, hatályos: 2018.05.01-jétől.

<sup>24</sup> Módosította a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 9. § 2. pontja, hatályos: 2018.05.01-jétől.

<sup>25</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 8. §-a, hatályos: 2018.01.02-től.

A./ a Hatóság ügykezelése tekintetében:

- a.) a Hatóság e-ügyintézésre való áttérés feladatainak koordinálása,
- b.) az ügyviteli munkafolyamatok végrehajtásának megszervezése,
- c.) a hatékonyságot javító intézkedések kidolgozása, a feladatok kiadása, azok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése;
- d.) 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:

- a) ügyfélszolgálati feladatok ellátásának biztosítása, megszervezése.

#### **14. Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály**

**23. §** (1) A Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály vezetője közvetlenül az Elnök alárendeltségében irányítja és felügyeli a főosztály tevékenységét.

(2) A Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály feladatai:

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

(3)<sup>26</sup> 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.

#### **15.<sup>27</sup> Elnökhelyettesi Kabinet**

**24. §** (1) Az Elnökhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik az Elnökhelyettesi Kabinet.

(2) Az Elnökhelyettes közvetlen irányítású személyi állománya:

- személyi titkár,
- titkársági ügyintéző,
- adatvédelmi szakértők,
- gépkocsivezető.

<sup>26</sup> Kiegészítette a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 4. §-a, hatályos: 2018.05.01-jétől.

<sup>27</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 9. §-a, hatályos: 2018.01.02-től.

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

- a.) szakmai kapcsolattartás az Európai Bizottsággal,
- b.) 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,
- c.) a Hatóság képviselete az egységességi mechanizmusban,
- d.) a magyar álláspont kialakítása és képviselete az illetékes szakfőosztály támogatásával,
- e.) külföldi társhatóságokkal, egyéb szervekkel, személyekkel való kapcsolattartás,
- f.) részvétel az adatvédelmi rendelettel kapcsolatos hazai és külföldi konferenciákon, előadások tartása,
- g.) <sup>28</sup>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.

(4)<sup>29</sup> Az Elnökhelyettesi Kabinet további feladatai:

- a) az Elnökhelyettes munkájának segítése,
- b) a titkársági teendők ellátása,
- c) a Kabinet feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása,
- d) a belső adatvédelmi felelősök nyilvántartásának vezetése,
- e) az Elnökhelyetteshez érkező vendégek fogadása, ellátásuk biztosítása,
- f) <sup>30</sup>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,
- h) közreműködés az Elnökhelyettesi Kabinet által ellátott feladatokkal összefüggő jogszabály-tervezetek véleményezésében,
- i) nemzetközi ügyeket érintő egyéb tevékenység, kapcsolattartás a hazai és külföldi szakmai partnerekkel és adatvédelmi hatóságokkal,
- j) nemzetközi adattovábbításhoz kapcsolódó ügyek intézése (főként az EGT-n kívüli országokba),
- k) közreműködés a Hatóság más szervezeti egysége által lefolytatott vizsgálatokban vagy ellenőrzésekben,
- l) a Hatóság törvényben meghatározott képviseleti jogkörének gyakorlása a nemzetközi, különösen az Európai Unió közös adatvédelmi munkacsoportjaiban,
- m) az európai adatvédelmi biztosokból álló ún. 29. cikk alapján működő Adatvédelmi Munkacsoport tevékenységében való aktív részvétel.

## 16. Adatvédelmi Főosztály

**25. § (1)** Az Adatvédelmi Főosztály vezetője közvetlenül vezeti és irányítja az Adatvédelmi Főosztályt.

(2)<sup>31</sup> Az Adatvédelmi Főosztály vezetőjének munkáját segíti a személyi titkár.

**26. § (1)**<sup>32</sup> Az Adatvédelmi Főosztály feladata:

- a) az adatvédelmi hatósági vizsgálatok lefolytatása;

---

<sup>28</sup> Módosította a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 5. §-a, hatályos: 2018.05.01-jétől.

<sup>29</sup> Módosította a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 6. §-a, hatályos: 2018.05.01-jétől

<sup>30</sup> Módosította a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 9. § 3. pontja, hatályos: 2018.05.01-jétől.

<sup>31</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 10. §-a, hatályos: 2018.01.02-től.

<sup>32</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 11. §-a, hatályos: 2018.01.02-től.

- b) panasz, bejelentés alapján a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén a személyes adatok védelmével összefüggő vizsgálat lefolytatása;
- c) a személyes adatok védelmével kapcsolatos konzultációs beadvány esetén a beadványozó tájékoztatása a Hatóság álláspontjáról;
- d) a jogszabály tervezetek véleményezésében való közreműködés;
- e) az adatvédelmi konferenciák szakmai előkészítése;
- f) közreműködés a sajtóügyek szakmai előkészítésében, a Hatóság nevében nyilatkozó szakmai felkészítése;
- g) a főosztály tevékenységéből származó közérdekű adatok, illetve azok változásai – az adatok keletkezését, illetve módosulását követő azonnali – továbbítása a belső adatvédelmi felelősnek;
- h) aktív közreműködés a főosztály szakmai tevékenységét érintő közérdekű adatigénylések válasz-tervezeteinek előkészítésében;
- i) közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében;
- j) 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.);
- k) a hatósági együttműködés keretében kapcsolattartás a szakmai szereplőkkel, társhatóságokkal;
- l) nemzetközi adatvédelmi, illetve adatkezelési ügyekben kapcsolattartás külföldi hatóságokkal;
- m) az Infotv. 35. §-a szerinti adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos ügyekben – az Adatvédelmi Főosztály vezetőjének írásbeli utasítása alapján – vizsgálati, hatósági eljárás lefolytatása.

(2)<sup>33</sup>

(3)<sup>34</sup>

(4)<sup>35</sup> **17.<sup>36</sup> Információszabadság Főosztály**

**27. §** (1) Az Információszabadság Főosztály vezetője közvetlenül vezeti és irányítja az Információszabadság Főosztályt.

(2)<sup>37</sup> Az Információszabadság Főosztály feladatai:

- a) bejelentés alapján az Infotv. 52. §-ában meghatározott vizsgálat lefolytatása,
- b) az Elnök, illetve az Elnökhelyettes rendelkezése szerint jelentés készítése a Hatóság által lefolytatott vizsgálatról,
- c) együttműködés a Hatóság más főosztályaival a szakmai ügyek vitelében,
- d) a Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály útján javaslattétel a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő jogszabály megalkotására, módosítására, hatályon kívül helyezésére,
- e) jogszabály-tervezetek véleményezésben való közreműködés,
- f) a főosztály tevékenységéből származó közérdekű adatok, illetve azok változásai – az adatok keletkezését, illetve módosulását követő azonnali – továbbítása a belső adatvédelmi felelősnek;
- g) aktív közreműködés a főosztály szakmai tevékenységét érintő közérdekű adatigénylések válasz-tervezeteinek előkészítésében;
- h) közreműködés a Belső Adatvédelmi Felelősök Konferenciája szakmai előkészítésében,
- i) adatvédelmi és információszabadság tárgyú szakmai konferenciák előkészítése,
- j) részvétel a Hatóság tevékenységéről szóló éves beszámoló elkészítésében,

<sup>33</sup> Hatályon kívül helyezte az 1/2018. (01.02.) sz. utasítás 1. sz. melléklet 14. § 1. pontja, hatályos: 2018.01.02-től.

<sup>34</sup> Hatályon kívül helyezte az 1/2018. (01.02.) sz. utasítás 1. sz. melléklet 14. § 1. pontja, hatályos: 2018.01.02-től.

<sup>35</sup> Hatályon kívül helyezte az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 14. § 1. pontja, hatályos: 2018.01.02-től.

<sup>36</sup> Módosította az 5/2018. (02.01.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 2. §-a, hatályos: 2018.02.01-től.

<sup>37</sup> Módosította a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 7. §-a, hatályos: 2018.05.01-től.

- k) információszabadság tárgyú szakmai és tájékoztató anyagok elkészítésében és terjesztésében való közreműködés,
- l) átfogó vizsgálatok végzése a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog gyakorlati megvalósulása érdekében,
- m) egyedi elnöki döntés alapján részvétel a Hatóság nemzetközi vonatkozású eljárásaiban, nemzetközi tárgyú panaszok intézéseiben.

## **Audit Osztály<sup>38</sup>**

### **Információszabadság Osztály<sup>39</sup>**

#### **17/A. Engedélyezési és Incidens Bejelentési Főosztály<sup>40</sup>**

29/A. § (1) Az Engedélyezési és Incidens Bejelentési Főosztály vezetője közvetlenül vezeti és irányítja az Engedélyezési és Incidens Bejelentési Főosztályt.

(2) Az Engedélyezési és Incidens Bejelentési Főosztály:

- a.) felkészülés adatvédelmi incidens bejelentések fogadására;
- b.) felkészülés adatvédelmi incidenssel kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések fogadására;
- c.) felkészülés adatvédelmi incidens bejelentések kezelésére (hatósági ellenőrzések, illetve hatósági eljárások lefolytatására);
- d.) felkészülés adatvédelmi hatásvizsgálat kötelező jegyzékének összeállítására;
- e.) felkészülés olyan adatkezelési műveletek típusai jegyzékének összeállítására, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni;
- f.) felkészülés az adatvédelmi hatásvizsgálathoz kapcsolódó előzetes konzultáció lefolytatására;
- g.) felkészülés a GDPR 40. cikkében meghatározott magatartási kódexek jóváhagyásával kapcsolatos feladatok ellátására;
- h.) felkészülés a jóváhagyott magatartási kódexekkel kapcsolatos, a GDPR 41. cikke szerinti ellenőrzési tevékenység engedélyezésére irányuló eljárás lefolytatására;
- i.) felkészülés a GDPR 42. cikk (5) bekezdésében meghatározott tanúsítási szempontok jóváhagyásával kapcsolatos feladatok ellátására;
- j.) felkészülés a tanúsító szervezetek Nemzeti Akkreditációs Hatóság általi akkreditációja során a NAIH szakhatósági feladatainak ellátására;
- k.) felkészülés a harmadik országba történő adattovábbításra vonatkozóan a GDPR 46. cikk (3) bekezdése szerinti engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátására;
- l.) a kötelező szervezeti szabályozás jóváhagyására irányuló eljárások lefolytatása;
- m.) az adatvédelmi audit eljárások lefolytatása.

#### **18.<sup>41</sup> Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya** **19. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály**

**31. § (1)<sup>42</sup>** A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője irányítja

<sup>38</sup> Hatályon kívül helyezte az 5/2018. (02.01.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 4. § 1. pontja, hatályos: 2018.02.01-től.

<sup>39</sup> Hatályon kívül helyezte az 5/2018. (02.01.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 4. § 2. pontja, hatályos: 2018.02.01-től.

<sup>40</sup> Módosította az 5/2018. (02.01.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 3. §-a, hatályos: 2018.02.01-től

<sup>41</sup> Hatályon kívül helyezte a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 9. § 4. pontja, hatályos: 2018.05.01-jétől.

<sup>42</sup> Módosította az 1/2017. (01.09.) számú elnöki utasítás, hatály: első bekezdés: 2017.03.01-jétől, második bekezdés: 2017.01.01-jétől.

- a Gazdálkodási és Humánpolitikai Osztály és
  - a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály
- tevékenységét.

(2)<sup>43</sup>

(3) 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:<sup>44</sup>
  - 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 recepció, biztonsági szolgálat megszervezését és üzemeltetését,
  - a munka- és tűzvédelmi feladatokat.
- 3) Koordinálja az eszköz- és készletgazdálkodást.
- 4) Elvégzi a költségvetés / beszámolók, 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)<sup>45</sup> 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 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.

---

<sup>43</sup> Módosította az 1/2017. (01.09.) számú elnöki utasítás, hatályos: 2017.01.01-jétől.

<sup>44</sup> Kiegészítette az 1/2017. (01.09.) számú elnöki utasítás, hatályos: 2017.01.01-jétől.

<sup>45</sup> Módosította az 1/2017. (01.09.) számú elnöki utasítás, hatályos: 2017.03.01-jétől.

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

(6)<sup>46</sup> 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.

## 20.<sup>47</sup> Informatikai és Nyilvántartási Főosztály

**32. § (1)**<sup>48, 49</sup> Az Informatikai és Nyilvántartási Főosztály főosztályvezető irányítása és felügyelete alá tartozik:

- 1) a főosztályvezető-helyettes,
- 2) az adatvédelmi szakértő,
- 3) az IT rendszerüzemeltetők.

(2)<sup>50</sup>

(3)<sup>51</sup> Az Informatikai és Nyilvántartási Főosztály feladata:

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

---

<sup>46</sup> Módosította az 1/2017. (01.09.) számú elnöki utasítás, hatályos: 2017.01.01-jétől.

<sup>47</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 11. §-a, hatályos: 2018.01.02-ától.

<sup>48</sup> Módosította a 7/2016. (05.05.) számú elnöki utasítás, hatályos: 2016.05.05-étől.

<sup>49</sup> Módosította az 1/2017. (01.09.) számú elnöki utasítás, hatályos: 2017.01.01-jétől.

<sup>50</sup> Hatályon kívül helyezte az 1/2018. (01.02.) sz. utasítás 1. számú melléklet 14. § 6. pontja, hatályos: 2018.01.02-től.

<sup>51</sup> Módosította az 1/2017. (01.09.) számú elnöki utasítás, hatályos: 2017.01.01-jétől.



- c.) az aktív részvétel a Hatóság szakmai eljárásaiban (adatvédelmi hatósági eljárás, adatvédelmi audit eljárás);
- d.) 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;
- e.) gondoskodik a Hatóság internetes honlapjának üzemeltetéséről, fejlesztéséről és szolgáltatást nyújt a szolgáltatott tartalom kezeléséhez;
- f.) gondoskodik az info- és telekommunikációs infrastruktúra és rendszerek (telefonos rendszer, beléptető rendszerek, TV, multimédia) üzemeltetéséről, fejlesztéséről az ezeket a rendszereket üzemeltető külső szolgáltatókkal együttműködve;
- g.) közreműködés az éves beszámoló elkészítésében,
- h.) az Infotv. 35. pontja szerinti adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
- i.) ellátja az informatikai üzemeltetési, műszaki és biztonsági feladatokat;
- j.) betartatja a környezetvédelmi és kapcsolódó biztonsági előírásokat,
- k.) a Hatóság honvédelmi feladatainak megtervezése, biztosítása, kapcsolattartás,
- l.) különleges jogrendben a Hatóság alapvető működésének biztosítása és az ehhez kapcsolódó tervek, intézkedések elkészítése és ellenőrzése,
- m.) együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel,
- n.) a főosztály tevékenységéből származó közérdekű adatok, illetve azok változásai – az adatok keletkezését, illetve módosulását követő azonnali – továbbítása a belső adatvédelmi felelősnek;
- o.) aktív közreműködés a főosztály szakmai tevékenységét érintő közérdekű adatigénylések válasz-tervezeteinek előkészítésében;
- p.) a belső adatvédelmi felelős által továbbított közérdekű adatot tartalmazó dokumentumok közzététele,
- q.) a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések rendjéről szóló szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.

## **21. Vizsgálók**

**33. §** (1) A Hatóság Elnöke a Hatóság köztisztviselők létszámának legfeljebb húsz százalékáig vizsgálókat nevezhet ki a Hatóság azon felsőfokú végzettségű köztisztviselői közül, akik informatikai vagy jogász végzettségűek és legalább három évet adatvédelmi szakértő vagy adatvédelmi felelős munkakörben töltöttek, valamint közigazgatási vagy jogi szakvizsgával rendelkeznek.

(2) A vizsgálói megbíztatás határozatlan időre szól, amely a Hatóság Elnöke által bármikor indokolás nélkül visszavonható.

## **22. A biztonsági vezető**

**34. §** (1) A Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály vezetője – az Elnök közvetlen felügyelete alatt – látja el a biztonsági vezető feladatát.

(2) A biztonsági vezető biztosítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását.

(3) A Nyilvántartó jogszabályban és a Hatóság Biztonsági Szabályzatában meghatározott feladatait az Elnök által írásban megbízott ügykezelők látják el.

(4) A biztonsági vezető látja el a Nyilvántartó és a titkos ügyiratkezelés szakmai irányítását.

### **23. A belső ellenőrzési vezető**

**35. §** (1) A belső ellenőrzési vezető függetlenül, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan végzi tevékenységét.

(2) A belső ellenőrzési vezető munkáját az Elnöknek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit neki küldi meg. A Hatóság Elnöke biztosítja a belső ellenőrzési vezető funkcionális függetlenségét.

(3) A belső ellenőrzés célja a Hatóság működésének fejlesztése és eredményességének növelése.

**36. §** (1) A belső ellenőrzési vezető kötelezettségeit, jogait és a belső ellenőrzés szabályait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ber.) állapítja meg.

(2) A belső ellenőrzési vezető éves ellenőrzési terv alapján végzi tevékenységét.

(3) A belső ellenőrzési vezető minden év október 31-éig elkészíti és az Elnöki Kabinetben leadja a következő év éves ellenőrzési tervét Elnöki jóváhagyás céljából. Az Elnöki Kabinet az Elnöki jóváhagyást követően az ellenőrzési tervet továbbítja a Nemzetgazdasági Minisztériumnak.

(3) Rendkívüli – az Elnök által elrendelt – ellenőrzés esetén, a módosított éves ellenőrzési tervet, az Elnök jóváhagyását követő 5 munkanapon belül, meg kell küldeni a Nemzetgazdasági Minisztériumnak.

**37. §** (1) A belső ellenőrzési vezető tárgyévet követő év január 31-éig éves ellenőrzési jelentést készít, amelyet az Elnöki Kabinetben keresztül továbbít Elnöki jóváhagyásra. A jóváhagyott éves összefoglaló jelentést az Elnöki Kabinet tárgyévet követő év február 15-éig megküldi a Nemzetgazdasági Minisztériumnak.

(2) Az éves tervben meghatározott ellenőrzésekről készült jelentések megállapításai és javaslati alapján az Elnöki Kabinet intézkedési tervet készít. Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervet – Elnöki jóváhagyást követően – 5 munkanapon belül el kell juttatni a feladattal érintett vezetőnek.

(3) Az intézkedési tervben megállapított határidő lejártát követő 8 napon belül írásbeli beszámolási kötelezettség terheli az érintett vezetőt a megtett intézkedéssel kapcsolatban. Az írásbeli beszámolót eredetben – az Elnöki Kabinetben keresztül – a Hatóság Elnökének, másolatban pedig a belső ellenőrzési vezetőnek kell eljuttatni.

(4) A beszámolásra kötelezett vezető az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a Hatóság Elnökétől. A kérelemről az Elnök – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt. Döntéséről az Elnöki Kabinetben keresztül tájékoztatja az érintett vezetőt és a belső ellenőrzési vezetőt.

(5) A belső ellenőrzési vezető a megtett intézkedésekről – a belső ellenőrzési kézikönyv szerinti – nyilvántartást vezet.

### **24. A belső adatvédelmi felelős**

**38. §** (1) A belső adatvédelmi felelős feladatainak ellátásával határozatlan időtartamra az elnök bízta meg a Hatóság ügyintézőjét. Feladatait az elnök közvetlen felügyelete mellett látja el.

- (2)<sup>52</sup> 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,
  - g) <sup>53</sup>az Infotv. szerinti közzétételi kötelezettség végrehajtását, az adatok frissítését az Informatikai és Nyilvántartási Főosztály közreműködésével.

Egységes szerkezetbe foglalva: 2018. május 1.

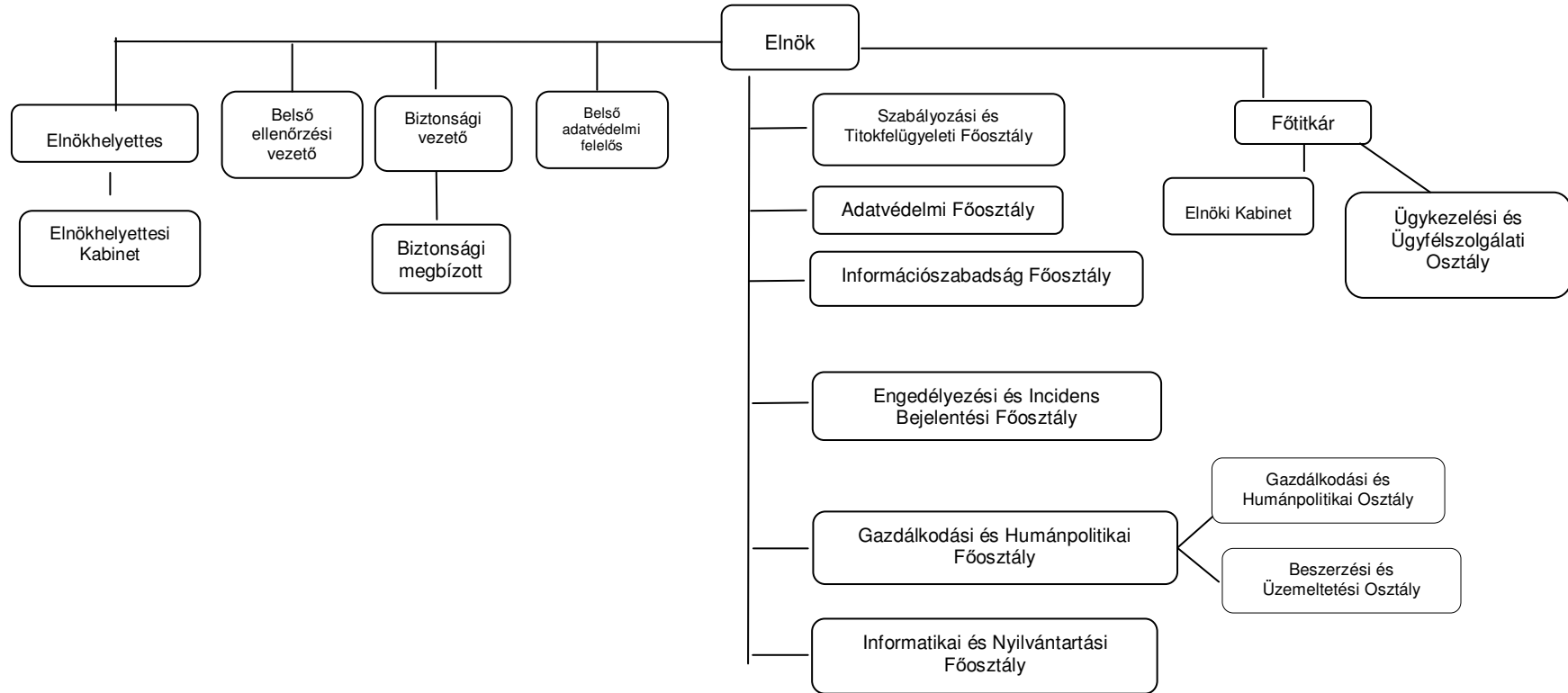
Dr. Péterfalvi Attila  
elnök  
c. egyetemi tanár

---

<sup>52</sup> Kiegészítette a 7/2017. számú elnöki utasítás, hatályos:

<sup>53</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 1. számú melléklet 13. §-a, hatályos: 2018.01.02-től.

A Hatóság szervezeti felépítése<sup>54555657</sup>



<sup>54</sup> Módosította az 1/2017. (01.09.) számú elnöki utasítás. Hatályos: a Gazdálkodási és Humánpolitikai Osztály esetében: 2017.03.01.; a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály esetében: 2017.01.01.

<sup>55</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 2. számú melléklete, hatályos: 2018.01.02-től.

<sup>56</sup> Módosította az 5/2018. (02.01) számú elnöki utasítás 2. számú melléklete, hatályos: 2018.02.01-től.

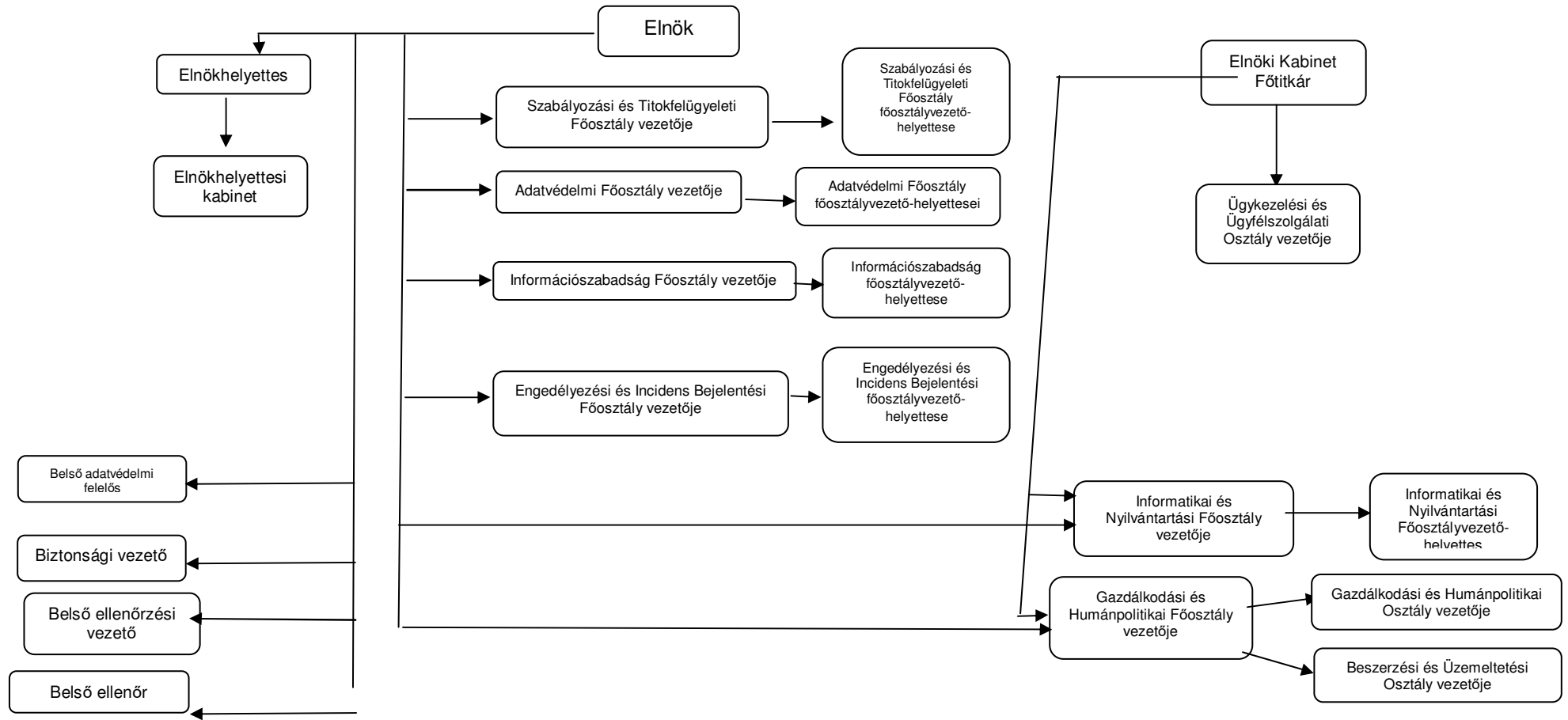
<sup>57</sup> Módosította a 8/2018. (05.01) számú elnöki utasítás 2. számú melléklete, hatályos: 2018.05.01-től.

Hatóság szervezeti létszáma és az állomány megoszlása<sup>58, 59, 60, 61</sup>

<b>Elnök</b>		<b>Információsabadság Főosztály</b>	
elnök	1 fő	főosztályvezető	1 fő
		főosztályvezető-helyettes	1 fő
<b>Elnöki Kabinet</b>		információsabadság szakértő	6 fő
Főtákar	1 fő	szakmai tanácsadó	3 fő
titkársági referens	1 fő	vizsgáló	1 fő
nemzetközi referens	1 fő		
elnöki főtanácsadó	1 fő	<b>Engedélyezési és Incidens Bejelentési Főosztály</b>	
jogtanácsos	1 fő	főosztályvezető	1 fő
belső normákat előkészítő referens	1 fő	főosztályvezető-helyettes	1 fő
társadalmi kapcsolatokért felelős referens	1 fő	adatvédelmi szakértő	3 fő
referens	5 fő	vizsgáló	2 fő
gépkocsivezető	1 fő	informatikus	3 fő
<i>Ügykezelési és Ügyfélszolgálati Osztály</i>		<b>Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály</b>	
osztályvezető	1 fő	főosztályvezető	1 fő
adatvédelmi szakértő	1 fő		
ügykezelő	5 fő	<i>Gazdálkodási és Humánpolitikai Osztály</i>	
ügykezelő/TÜK	1 fő	osztályvezető	1 fő
		számvetési szakreferens	2 fő
		humánpolitikai és bérigazgatási szakreferens	1 fő
<b>Elnökhelyettes</b>		pénztáros-pénzügyi szakreferens	1 fő
elnökhelyettes	1 fő	pénzügyi szakreferens	1 fő
<b>Elnökhelyettesi Kabinet</b>		<i>Beszerezési és Üzemeltetési Osztály</i>	
vizsgáló	2 fő	osztályvezető/beszerezési szakreferens	1 fő
adatvédelmi szakértő	4 fő	karbantartó	1 fő
titkár	1 fő	takarító	3 fő
gépkocsivezető	1 fő	recepció	4 fő
<b>Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály</b>		<b>Informatikai és Nyilvántartási Főosztály</b>	
főosztályvezető	1 fő	főosztályvezető	1 fő
főosztályvezető-helyettes	1 fő	főosztályvezető-helyettes	1 fő
biztonsági megbízott	1 fő	adatvédelmi szakértő	1 fő
adatvédelmi szakértő	9 fő	IT rendszerüzemeltető	4 fő
<b>Adatvédelmi Főosztály</b>			
főosztályvezető	1 fő		
főosztályvezető-helyettes	2 fő		
adatvédelmi szakértő	18 fő		
vizsgáló	1 fő		

<sup>58</sup> Módosította az 1/2017. (01.09.) számú elnöki utasítás.<sup>59</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 3. számú melléklete<sup>60</sup> Módosította az 5/2018. (02.01.) számú elnöki utasítás 3. számú melléklete, hatályos: 2018.02.01-től.<sup>61</sup> Módosította a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 3. számú melléklete, hatályos: 2018.05.01-től.

**A Hatóság irányítási rendje<sup>62, 63, 64</sup>**



<sup>62</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 4. számú melléklete, hatályos: 2018.01.02-től.

<sup>63</sup> Módosította az 5/2018. (02.01.) számú elnöki utasítás 4. számú melléklete, hatályos: 2018.02.01-től.

<sup>64</sup> Módosította a 8/2018. (05.01.) számú elnöki utasítás 4. számú melléklete, hatályos: 2018.05.01-től.

**A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály (gazdasági szervezet) Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott munkakörei, valamint az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, illetve az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok meghatározása az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § g) pontja szerint<sup>6566</sup>**

A gazdasági szervezet működése és feladatai

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály feladatait a főosztályvezető közvetlen irányításával, önállóan végzi.

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály ellátja a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással kapcsolatban többek között

- a költségvetés tervezését, az előirányzat-módosítást, átcsoportosítását és felhasználását,
- a finanszírozással, beszámolóval, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, zárszámadás elkészítésével, továbbá
- a Hatóság működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodással (beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás), kapcsolatos feladatokat,
- a gazdálkodással kapcsolatos külső-belső kapcsolattartást, a bel- és a külföldi kiküldetések előkészítését, bonyolítását,
- a humánpolitikai és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok teljes körét,
- házipénztárt tart fenn, tervezi a pályázatok költségvetéseit, koordinálja és elkészíti az elszámolásokat, illetve a Hatóság beszámolóját,
- lebonyolítja a beszerzéseket, a szolgáltatásnyújtással, valamint értékesítéssel kapcsolatos feladatokat.

A fenti feladatok ellátásánál fontos a belső kontrollrendszer működtetése.

**A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály szervezeti egység felépítése:**

**I. Gazdálkodási és Humánpolitikai Osztály**

- 1.) osztályvezető / számviteli szakreferens
- 2.) számviteli szakreferens
- 3.) pénzügyi szakreferens
- 4.) pénztáros-pénzügyi szakreferens
- 5.) humánpolitikai és bérgazdálkodási szakreferens

**II. Beszerzési és Üzemeltetési Osztály**

- 1) beszerzési szakreferens / osztályvezető,
- 2) a karbantartó,
- 3) a takarító,
- 4) recepció

**1.) Gazdálkodási és humánpolitikai főosztályvezető**

Jogállása

A főosztályvezetőt – pályázati eljárás alapján Hatóság elnöke nevezi ki (bízta meg), vezetői megbízással látja el, menti fel (vonja vissza megbízását) és állapítja meg illetményét. A

---

<sup>65</sup> Módosította az 1/2017. (01.09.) számú elnöki utasítás.

<sup>66</sup> Módosította az 1/2018. (01.02.) számú elnöki utasítás 5. számú melléklete, hatályos: 2018.01.02-től.

gazdasági vezető határozatlan idejű közszolgálati jogviszonyban áll a Hatósággal. Tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása a Hatóság elnökének feladata.

A főosztályvezető munkaköri feladatait önállóan, az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A főosztályvezető munkája során figyelemmel van a törvényi előírásokra, a Hatóság stratégiai intézkedéseire és döntéseire. A főosztályvezető az általa ellátott feladatok tekintetében folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik az elnöknek.

#### Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a Hatóság feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- a Hatóság működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a gazdasági szervezet munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a Hatóság költségvetési tervének elkészítése;
- az elnök által jóváhagyott, intézetekre bontott gazdálkodás megvalósítása;
- a Hatóság beruházási, felújítási terveinek elkészítése;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betarttatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése,
- a Hatóság használatában lévő nemzeti vagyon védelme;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás;
- a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
- a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
- az előírt információ adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
- részvétel a távlati és középtávú tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;
- a Hatóság előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, az elnökkel egyeztetve;
- a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése;
- az időközi mérlegjelentéshez, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint a Hatóság vagy más külső szerv (Magyar Államkincstár, KSH, TB, NGM, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, és beadása, elküldése;
- a felkérésére javaslattétel a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására;
- a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése;
- az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a Hatóság elnöke által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- gondoskodik arról, hogy a Hatóság a Magyar Állammal és egyéb szervekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- gondoskodik arról, hogy a Hatóság közszolgálati tisztviselői, munkavállalói részére járó illetmények számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- a Magyar Államkincstárral és Nemzetgazdasági Minisztérium Államháztartásért felelős Államtitkárság megfelelő Főosztályaival való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása;
- ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.



### Jogköre

- a Hatóság gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben a hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselőjének ellátása,
- a Hatóság pénzügyi, számvitelének alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a Hatóság egészét érintő intézkedéseket tehet; a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői e körbe tartozó intézkedéseket csak előzetes hozzájárulásával tehetnek.

A gazdálkodási és humánpolitikai főosztályvezető ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához: így az olyan okirat kiállításához, amely a Hatóság jóváhagyott terveiben, előirányzataiban (működési és felhalmozási előirányzat) meglévő kötelezettség vállalása, továbbá a Hatóság jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselésére vonatkozik, valamint a Hatóság tárgyi eszközeinek átadásához, illetve értékesítéséhez kapcsolódik.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt szakreferens ellenjegyzése nélkül a Hatóságot terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és gazdasági kihatással járó, valamint a Hatóság kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető.

A Hatóság közszolgálati tisztviselőinek, munkavállalóinak alkalmazása, átsorolása, áthelyezése és közszolgálati, munkavállalói jogviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a főosztályvezető véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet.

### Helyettesítés rendje

A gazdálkodási és humánpolitikai főosztályvezető átmeneti akadályoztatása esetén a gazdálkodási és humánpolitikai osztályvezető /számviteli szakreferens látja el a gazdasági és humánpolitikai, bérgazdálkodási feladatokat.

Tartós akadályoztatása esetén a Hatóság elnöke haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. A Hatóság elnöke az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű közszolgálati tisztviselőt jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

### Felelőssége

Felelős a Hatóság pénzügyi-gazdasági – ezen belül különösen – a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a fenti pontokban meghatározott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

A gazdálkodási és humánpolitikai főosztályvezető a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

### Ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a Hatóság valamennyi gazdasági, humánpolitikai, bérgazdálkodási, gazdálkodással kapcsolatos ügyviteli tevékenységére.

### Ezt a kötelezettségét főként:

- rendszeres adatszolgáltatások alapján,
- konkrét ügyek végrehajtásának irányítása és ellenőrzése kapcsán,
- a közvetlen alárendelt közszolgálati tisztviselő rendszeres beszámoltatásával,
- a kiadmányozási jog gyakorlásával,
- a belső kontrollrendszer működési keretei között teljesíti.

## 2.) A számviteli szakreferens ellátja

- o részt vesz a fejezeti és intézményi éves költségvetési tervezésben, a tervezéshez szükséges előzetes elemzések, tervek elkészítésében,
- o ellenőrzi az előirányzat-felhasználási tervet;
- o tevékenyen részt vesz a fejezeti és intézményi féléves és éves beszámolók számszaki elkészítésében. A szöveges beszámolóhoz javaslatot ad;
- o elkészíti a havi költségvetési jelentést;
- o elkészíti az intézményi és fejezeti éves és féléves mérlegjelentéseket;
- o rendszeres egyeztetést végez a Magyar Államkincstárral. Egyezteteti az ERA-kat. Az előterjesztett, és elfogadott előirányzat módosításokat benyújtja a MÁK-hoz;
- o tevékenyen részt vesz a Hatóság számviteli rendszerének kidolgozásában, kialakításában;
- o elvégzi a bérfeladást, valamint a vegyes tételű könyveléseket. Ellenőrzi a főkönyvet, ellenőrzi az előirányzatokat;
- o elkészíti a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat;
- o kezeli a fejezeti bankszámlákat, a fejezeti előirányzattal kapcsolatos könyveléseket;
- o ellenőrzi a számlakeret összeállításának, költség helyek felosztásának helyességét;
- o ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- o ellenőrzi az előirányzat-felhasználási tervet, a féléves és éves intézményi beszámolót, valamint a negyedéves mérlegjelentéseket;
- o a mindenkor hatályos kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről szóló szabályzatban foglaltak alapján ellátja a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerinti ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat;
- o ellátja a pénztárellelőri feladatokat a pénztárellelőr távollétében;
- o részt vesz a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály feladataihoz kapcsolódó előterjesztések, vezetői beszámolók elkészítésében;
- o felügyeli az éves leltározás előkészítését és lebonyolítását, ellenőrzi a leltáradatok felvételét és kiértékelését, részt vesz a selejtezési bizottság munkájában;
- o részt vesz a gazdálkodási szabályzatok aktualizálásában;
- o a bírság bevételek analitikájának, havi adatszolgáltatásának ellenőrzése;
- o intézményi bevételek előirányzatosítása, nyilvántartása;
- o intézi a munkaköréhez kapcsolódó levelezéseket.

### Helyettesítés rendje

A számviteli szakreferens átmeneti akadályoztatás esetén napi munkájában a gazdálkodási és humánpolitikai osztályvezető / számviteli szakreferens helyettesíti, az adatszolgáltatással kapcsolatos ügyekben pedig a pénzügyi szakreferens.

Az álláshely megüresedése esetén a státusz betöltése szükséges. Követelmény: legalább 5 év szakmai gyakorlattal, felsőfokú és államháztartási mérlegképes végzettséggel rendelkező egyén.

### Felelőssége

Felelős a Hatóság pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a rendszeres adatszolgáltatási feladatok ellátásáért. A számviteli szakreferens a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

### Ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a számviteli szakreferens, valamint a pénzügyi-, és a pénztáros-pénzügyi szakreferens számviteli, számszaki, adatszolgáltatási ellenőrzésére

### 3.) A számviteli szakreferens ellátja

- o a szállító számlák, számviteli bizonylat tételek rögzítését, könyvelését, analitikus nyilvántartását;
- o a bankbizonylat tételek rögzítését, könyvelését, analitikus nyilvántartását;
- o a kötelezettségvállalások nyilvántartásának teljes körű vezetését, a kimutatások a könyveléssel havonta történő egyeztetését;
- o a nyilvántartásból negyedévente feladást készít a könyvelés részére, valamint év végén elkészíti az intézményi beszámoló kötelezettségvállalások bemutatására szolgáló űrlapját;
- o a tárgyi eszközök könyvelését, analitikus nyilvántartását, ÉCS könyvelését;
- o a tárgyi eszközök és immateriális javak állományba vételi bizonylatainak elkészítését;
- o a leltárutasítás és a leltározási szabályzat alapján részt vesz az év végi leltározásban, a felvett leltárak adatait egyezteti a könyveléssel;
- o részt vesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök, készletek selejtezésében, hasznosításában;
- o részt vesz a dolgozóknak munkahelyre és/vagy személyes használatra kiadott eszközök egyedi nyilvántartásában, egyeztetésben és leltározásban;
- o az éves vagyongazdálkodási terv és beszámoló elkészítésében egyeztet a számviteli főmunkatárssal, teljesít az adatszolgáltatási kötelezettséget a kincstári vagyronról;
- o ellátja a Hatóságnál felmerülő vagyongazdálkodási teendőket;
- o vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel való kapcsolattartásért;
- o közreműködik a leltározási, értékelési, kötelezettségvállalási szabályzat elkészítésében;
- o intézi a munkaköréhez kapcsolódó levelezéseket;
- o ellenőrzi a forint- és deviza pénztárt.

#### Helyettesítés rendje:

A számviteli szakreferens átmeneti akadályoztatás esetén **napi munkájában** a pénzügyi szakreferens helyettesíti.

Az álláshely megüresedése esetén, a státusz betöltése szükséges. Követelmény: legalább 2 év szakmai gyakorlattal, és államháztartási mérlegképes végzettséggel rendelkező egyén szükséges. Amennyiben nincs államháztartási mérlegképes végzettsége, egyéb mérlegképes végzettség, és legalább három éves szakmai gyakorlat.

#### Felelőssége

Felelős a Hatóság pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak, illetve a rendszeres adatszolgáltatási feladatok ellátásáért. A számviteli szakreferens a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

#### Ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a pénztáros-pénzügyi szakreferens analitikus nyilvántartásainak, valamint a Forint és valutapénztárak ellenőrzésére.

### 4.) A pénzügyi szakreferens ellátja

- o a Hatóság által megállapított bírság beszedésével kapcsolatos teljes, naprakész analitikus nyilvántartás vezetését;
- o a bírsággal kapcsolatos havi és éves adatszolgáltatás, bírság mérleg elkészítését;
- o a kötelezettségvállalás könyvelését, nyilvántartását;
- o a MÁK-kal való napi kapcsolattartást számlanyitás és egyéb ügyekben;

- a Hatóság pályázati elszámolásait, ezzel kapcsolatos nyilvántartások, dokumentálások elkészítését;
- intézi a külföldi kiküldetéseket és az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat a pénztáros-pénzügyi munkatárs távolléte esetén;
- segíti a számviteli szakreferens munkáját, egyeztetések, analitikák készítése kapcsán;
- segíti a számviteli szakreferens könyvelési munkáját.
- segíti az eszközgazdálkodási teendőket;
- tevékenyen részt vesz az éves leltározásokban, valamint az eszközök selejtezésében;
- összegyűjti és megrendeli a Hatóság irodaszerigényét;
- vezeti, rendszerezi a Hatóság gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásait;
- a pénztáros-pénzügyi szakreferens helyettesítése távolléte esetén. Így ellátja különösen a pénztárosi teendőket, valamint a külföldi kiküldetések teljes körű intézését;
- éves helyi közlekedési bérlettel kapcsolatos ügyintézés;
- intézi a munkaköréhez kapcsolódó levelezéseket;
- elvégzi a számlák érkeztetését, előkészíti utalványozásra, érvényesítésre;
- utalványozás után gondoskodik a határidőre történő átutalás előkészítéséről, valamint felelős a pénzügyi tranzakcióért;
- elvégzi az utalványozott számlák érkeztetését, érvényesítését és határidőre történő átutalását.
- a külföldi kiküldetések intézése, a kiküldetéshez a belső szabályzatok alapján a szükséges ellátmány meghatározása, igénylése a Magyar Államkincstártól, vagy valuta váltása bankban, vagy váltóhelyen. az ellátmány kifizetése az utazónak, majd visszaérkezés után az elszámolás elkészítése, maradvány visszafizetés;
- vezeti a külföldi kiküldetések analitikus nyilvántartását.

#### Helyettesítés rendje:

A pénzügyi szakreferens átmeneti akadályoztatása esetén könyveléssel kapcsolatos napi munkájában részben a számviteli szakreferens helyettesíti, az adatszolgáltatással kapcsolatban pedig a pénztáros-pénzügyi szakreferens.

Az álláshely megüresedése esetén a státusz betöltése szükséges. Követelmény: felsőfokú végzettség, és legalább 2 év szakmai gyakorlattal, és államháztartási mérlegképes végzettséggel rendelkező egyén szükséges.

Amennyiben nincs államháztartási mérlegképes végzettsége, egyéb mérlegképes végzettség, és legalább három éves szakmai gyakorlat szükséges.

Amennyiben ezek nem állnak rendelkezésre, a megkezdett mérlegképes képzés és legalább 4 éves szakmai gyakorlat szükséges.

#### Felelőssége

Felelős a Hatóság pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a könyvvézetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért. A pénzügyi szakreferens a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

#### Ellenőrzési kötelezettsége

Kiterjed a pénztáros-pénzügyi szakreferens analitikus nyilvántartásainak, valamint a forint- és valutapénztárak ellenőrzésére.

### **5.) A pénztáros-pénzügyi szakreferens ellátja**

- ellátja a pénztár, mint gazdálkodási egység a Hatóság belső szabályzata szerinti működtetését,

- ellátja továbbá a pénztárban tartott készpénz kezelését és megőrzését, év végén a készpénzkészlet leltározását, a maradvány visszafizetését a Magyar Államkincstárnak,
- vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- megigényli és nyilvántartja a pénztárban használatos nyomtatványokat,
- elkészíti a kimenő számlákat, vezeti a kimenő és bejövő számlák analitikus nyilvántartását,
- vezeti a kifizetett számlák nyilvántartását,
- teljesíti az utalványrendelettel felszerelt számlák átutalását a MÁK Giro rendszeren keresztül,
- elvégzi a fizetési felszólítások, késedelmi kamatlevelek felülvizsgálatát, ügyintézését, és nyilvántartását,
- elvégzi az adók, járulékok esetenként határidőre történő utalását, az illetmények esetenkénti átutalását, valamint a lakcímre történő utalások elkészítését,
- ellátja az átutalások utalványrendelettel felszerelten történő bizonylatolását, átadását a könyvelésnek, könyvelés után a banki és pénztári bizonylatok tárolásra való elkészítését,
- vezeti az érem-igénylések nyilvántartása és kezelése, a készlet kezelése, leltározása, egyeztetés és negyedéves feladás készítése a felhasználásról a könyvelésnek,
- elvégzi a belföldi kiküldetések elszámolását a kiküldetési rendelvény alapján, napidíjról feladást készít az illetményszámfejtés részére,
- intézi az üzemanyag-kártyák igénylését, kiadását, analitikus nyilvántartását, valamint a kártyák cseréjét,
- elvégzi a beléptető kártyák esetleges igénylését, kiadását, analitikus nyilvántartását,
- részt vesz a pénzkezelési szabályzat aktualizálásában,
- intézi a munkaköréhez kapcsolódó levelezéseket,
- ellátja a parkolójegyekkel, kártyával kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás-vezetést;
- vezeti a helyi közlekedéssel kapcsolatos nyilvántartást;
- kiszámítja és nyilvántartja a havi munkáltatói járulékot és SZJA-t, majd feladja a humánpolitikai szakreferensek felé;
- ellenőrzi a Hatóság gépjárművei biztosítási szerződéseivel kapcsolatos díjszámítások helyességét és intézi a reklamációkat.

#### Helyettesítés rendje:

A pénztáros-pénzügyi szakreferens átmeneti akadályoztatása esetén napi munkájában a pénzügyi munkatárs helyettesíti, az adatszolgáltatással kapcsolatban pedig a számviteli szakreferens.

Az álláshely megüresedése esetén a státusz betöltése szükséges.

Követelmény: felsőfokú végzettség, és legalább 2 év szakmai gyakorlat, valamint államháztartási mérlegképes végzettség szükséges.

Amennyiben nincs államháztartási mérlegképes végzettsége, egyéb mérlegképes, vagy adótanácsadói képesítés, felsőfokú végzettség szükséges.

Amennyiben ez sem áll rendelkezésre, megkezdett adótanácsadói végzettség, valamint pénztárkezelői, valuta pénztárosi OKJ-s képzés, és legalább 3 éves szakmai gyakorlat szükséges.

#### Felelőssége

Felelős a Hatóság pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a pénzkezelési szabályzat pontos, naprakész, szabályszerű betartásáért, a könyvvézetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért.

A pénztáros-pénzügyi szakreferens a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

## Ellenőrzési kötelezettsége

Kiterjed a pénzügyi szakreferens analitikus nyilvántartásainak ellenőrzésére.

## **6.) Humánpolitikai és bérigazgatási szakreferens feladatköre**

### Humánpolitikai feladatok:

- az új belépőkkel kapcsolatos feladatok intézése: alkalmazási javaslat előkészítése, erkölcsi bizonyítvány beszereztetése, esküokmány, határozott-, határozatlan-, próbaidős-, kinevezési okmány, vezetői megbízás stb. elkészítése a Ktv. előírásainak megfelelően, kinevezések ellenjegyeztetése a gazdálkodási főosztályvezetővel;
- a munkatársak előmenetelének (besorolási, fizetési fokozat változás), jubileumi jutalom esedékességének figyelemmel kísérése és a megfelelő okmány aláírásra történő előkészítése;
- a cafetéria rendszerrel kapcsolatos, munkakörrel összefüggő feladatok ellátása;
- a közigazgatási alap- és szakvizsgával, valamint az ügykezelői alapvizsgával kapcsolatos teendők intézése;
- a személyügyi nyilvántartás vezetése;
- a tanulmányi szerződések előkészítése és nyilvántartása, a pénztár részére szerződésmásolat átadása,
- az előzetes alkalmassági orvosi vizsgálatok megszervezése és nyilvántartása, valamint a Hatóság dolgozói ismétlődő orvosi vizsgálatokra küldése és azok nyilvántartása,
- a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály havi szabadság nyilvántartásának és létszámjelentésének vezetése, számfejtés előtt a gazdasági főigazgatónak leadása ellenőrzésre és aláírásra,
- a humánpolitikai éves jelentések elkészítése és az adatszolgáltatás továbbítása,
- a kitüntetési és elismerési döntések előkészítése, végrehajtásukban való közreműködés,
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti körben felkérés a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére, melyet a továbbiakban az Elnöki Kabinet vezetője vesz át megőrzésre,
- az elnök utasításai szerint közzéteszi a személyügyi adatokat a Hatóság honlapján.

### Illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok:

- a leadott teljesítési igazolások alapján a rendszeres és nem rendszeres megbízási díjak számfejtése, bizonylatolása a pénztár és a bank felé,
- a szervezeti egységektől megkapott havi létszámjelentés alapján az illetmény-számfejtési feladatok ellátása (bér, adó és munkaügyi törzs karbantartása, havi időadat felvitele, számfejtés, listák elkészítése, ellenőrzés),
- az éves szabadságadatok egyeztetése a szervezeti egységek vezetőivel;
- a havi, nem rendszeres kifizetések számfejtése;
- az illetményszámfejtéssel kapcsolatos banki bizonylatok elkészítése és nyomtatása, postai utalások előkészítése a pénztár felé,
- a ki- és belépő dolgozókkal kapcsolatos munkavégzés (adatlap, járulék elszámolási lap, egyéb igazolások elkészítése és kiadása/bekérése),
- a számfejtésekről feladás készítése a könyvelésnek, pénztár felé járulékokról, nyugdíjpénztári-tagdíjakról utalási összesítő készítése,
- a havi különböző adó- és járulékbemutatók elkészítése és benyújtása a NAV előírásainak megfelelő formában és határidőre, adatközlés a nettó finanszírozási rendszerbe,
- a NAV folyószámla egyeztetése, szükség szerinti rendezése (önellenőrzések, visszaigénylések, befizetések intézése), a meglévő függő tételek tisztázása,
- a statisztikai adatszolgáltatások készítése és KSH felé továbbítása,
- az éves adatszolgáltatás teljesítése a Foglalkoztatási Hivatal felé,
- a havi adatszolgáltatás teljesítése a Központosított Információs Rendszer részére (KIR).
- részvétel a közszolgálati szabályzat aktualizálásában;
- az utalványozott juttatások listázása, kifizetése, nyilvántartása;
- az étkezési utalványok szükség szerinti igénylése, listázása, készlet-nyilvántartásának vezetése, illetményszámfejtés alapján történő szétosztása,

- o a munkaköréhez kapcsolódó levelezések intézése, dolgozók által kért igazolások elkészítése.

#### Helyettesítés rendje:

A humánpolitikai és bérgazdálkodási szakreferens átmeneti akadályoztatása esetén a humánpolitikai és bérgazdálkodási feladatok ellátásában a beszerzési és üzemeltetési osztály /beszerzési szakreferens helyettesíti.

Az álláshely megüresedése esetén a státusz betöltése szükséges. Követelmény: felsőfokú szakirányú végzettség, és legalább 2 év szakmai gyakorlat. A bérgazdálkodási feladatok ellátása szakirányú, középfokú végzettséggel is ellátható.

#### Felelőssége

Felelős a Hatóság pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a pontos személyügyi nyilvántartások, bérszámfejtési, bérgazdálkodási feladatok, rendszeres és pontos adatszolgáltatások, valamint meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, valamint felettesének a rendszeres beszámolási kötelezettségért.

A humánpolitikai és bérgazdálkodási szakreferens a jelen mellékletben nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

#### Ellenőrzési kötelezettsége

A humánpolitikai és bérgazdálkodási szakreferens ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a szervezeti egységek által leadott munkaidő nyilvántartások, szabadság kiírások ellenőrzésére

### **7) Üzemeltetési és beszerzési szakreferens feladatköre**

Osztályvezetőként irányítja a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály tevékenységét.

#### Beszerezéssel kapcsolatos feladatai:

- o a Hatóság szervezeti egységeinek igényfelmérése, azok összegzése;
- o a beszerzések vizsgálata, bonyolítása;
- o a beszerzés-források felkutatása, árajánlatok kérése közbeszerzésen kívüli beszerzések esetén;
- o közbeszerzés esetén a központosított közbeszerzések bonyolítása;
- o az éves közbeszerzési terv elkészítése;
- o a közbeszerzések kiírása, bonyolítása, nyilvántartása, koordinálása;
- o a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveletek elvégzése, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségnek;
- o ellátja a Hatóság alkalmazottainak kártérítési felelősségre vonásával kapcsolatos feladatokat,
- o elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentéseket,
- o a köztisztviselők kedvezményes utazásához szükséges igazolványok eseti igénylésének és érvényesítésének intézése,

#### Üzemeltetési feladatok:

- o közüzem biztosítása - a közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás;
- o a porta és recepciók szolgálat irányítása, szolgálati beosztásuk szervezése, ellenőrzése;
- o a Hatóság épületének műszaki berendezéseinek karbantartása, esetleges, javíttatása;
- o gépészeti rendszerek karbantartása, esetleges javíttatása;
- o elektromos hálózat karbantartása, javíttatása;
- o építészeti, épületszerkezeti rendszerek karbantartása, javíttatása;

- az épület felügyeleti rendszerének üzemeltetése;
- a felvonó üzemeltetése;
- üzemzavar-elhárítás bármely területen;
- karbantartási-, felújítási terv készítése;
- gondnoki tevékenység biztosítása;
- tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásának biztosítása;
- a Hatóság tulajdonában lévő személygépjárművek üzemeltetése, személygépkocsikkal kapcsolatos ügyintézés, adminisztráció;
- új, belépő dolgozó részére a szükséges munkahely kialakításának kezdeményezése, irodabútorok beszerzése;
- a Hatóság épületének külső környezeti rendjének biztosítása;
- az épület rendszeres takarításának megszervezése, biztosítása.

#### Helyettesítés rendje:

A beszerzési szakreferens átmeneti akadályoztatása esetén napi osztályvezetői és üzemeltetési feladataiban a gazdálkodási és humánpolitikai főosztályvezető helyettesíti. Akadályoztatása esetén a beszerzések bonyolítását a pénzügyi szakreferens látja el.

Az álláshely megüresedése esetén a státusz betöltése szükséges. Követelmény: felsőfokú szakirányú végzettség, és legalább 3 év szakmai gyakorlat.

#### Felelőssége

Felelős a Hatóság épületének zökkenőmentes, folyamatos üzemeltetésének biztosításáért, valamint a Hatóságot érintő beszerzések, közbeszerzések gazdaságos, pontos, ésszerű és hatékony lebonyolításáért.

Az üzemeltetési és beszerzési szakreferens a jelen mellékletben nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

#### Ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály tevékenységére.

### **8) Gépkocsivezető/beszerzési feladatokat ellátó munkatárs feladatköre**

#### **A munkakört betöltő fő feladatai:**

- A Hatóság tulajdonát képező gépjármű vezetése személy- és anyagszállítás céljából, a gépjármű karbantartása és ápolása.
- A gépjárművezetői tevékenységéhez tartozó okiratok szakszerű vezetése (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás, stb.).
- A megbízásokhoz tartozó dokumentumok kitöltése, posta és egyéb áruk leadása, illetve elhozatala, az ehhez kapcsolódó információk megadása.
- Postai és futárfeladatok, bank stb. (beleértve pénz és adathordozók szállítását is), a Hatóság szabályzatában előírtaknak megfelelően.

#### **Felelőssége**

A munkakör betöltőjének úgy kell feladatát ellátnia, hogy járművét folyamatosan üzemkész és a forgalom szabályainak megfelelő állapotban tartsa és a rábízott személyek, illetve szállítmány szállítását valamint a postai és futárfeladatokat lelkiismeretesen elvégezze.