

1. Elnöki Kabinet

12. § (1) Az Elnöki Kabinetvezető vezetése és irányítása alá tartozik:

- a) Ügyviteli és Koordinációs Osztály (osztályvezető, ügykezelők)
- b) a titkársági ügyintéző,
- c) a gépkocsivezető.

(2) Az Elnöki Kabinet feladata:

- a.) az Elnök munkájának segítése;
- b.) titkársági feladatok ellátása;
- c.) vezetői értekezletek megszervezése, valamint a jegyzőkönyv elkészítése;
- d.) a Kabinet feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása;
- e.) a Hatósághoz érkező postai küldemények bontása;
- f.) a Hatóság ügyviteli folyamatainak (iktatás, postázás, irattározási feladatok) megszervezése és ellátása,
- g.) az ügyviteli munkafolyamatok végrehajtásának megszervezése, a hatékonyságot javító intézkedések kidolgozása, a feladatok kiadása, azok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése,
- h.) konferenciák, rendezvények, szakmai programok szervezése, lebonyolítása a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályával együttműködve;
- i.) sajtóval való kapcsolattartás biztosítása,
- j.) a belső szabályzatok, utasítások elkészítése, nyilvántartása, kezelése,
- k.) közreműködés a jogszabály-tervezetek véleményezésében,
- l.) az Elnökhöz, illetve az Elnöki Kabinetvezetőhöz érkező vendégek fogadása, ellátásuk biztosítása,
- m.) együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel,
- n.) közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében.

(3) Az Elnöki Kabinet vezetője az Ügyviteli és Koordinációs Osztály vezetőjén keresztül felügyeletet gyakorol a Hatóság iratkezelése felett.

(4) Az Ügyviteli és Koordinációs Osztály feladatai:

1) Az ügyviteli feladatok vonatkozásában.

- a Hatósághoz érkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról, az ügyviteli munka zökkenőmentes ellátásáról való gondoskodás – kivétel: a minősített adatot tartalmazó dokumentumok kezelése;
- az ügyviteli, iratkezelési feladatok ellátása;
- a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos ügyek döntésre előkészítése;
- az iratkészítési, kezelési, sokszorosítási, őrzési szabályok megtartásáról való gondoskodás;
- az irattár kezelése, nyilvántartások vezetése;
- gondoskodás az iratselejtezés, iratmegsemmisítés és a levéltárba adás szabályainak megtartásáról;
- közreműködés az éves beszámoló elkészítésében.
- az Elnök által kijelölt ügykezelők ellátják a Nyilvántartó feladatait.

2) A koordinációs, szervezési feladatok tekintetében:

- a Hatóság belső szabályzatainak elkészítése, azok felülvizsgálata.

2. Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály

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

(2) A Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály ügyviteli támogatását a főosztályvezető által kijelölt munkatárs látja el.

(3) 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. adatvédelmi konferenciák szakmai előkészítése,
4. közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében,
5. együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel.

3. Elnökhelyettesi Titkárság

14. § Az Elnökhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik az Elnökhelyettesi Titkárság (az Elnökhelyettes közvetlen irányítású személyi állománya: személyi titkár, titkársági ügyintéző, gépkocsivezető).

15. § Az Elnökhelyettesi Titkárság feladatai:

1. az Elnökhelyettes munkájának segítése,
2. a titkársági teendők ellátása,
3. a Titkárság feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása,
4. az adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
5. a belső adatvédelmi felelősök nyilvántartásának vezetése,
6. az Elnökhelyetteshez érkező vendégek fogadása, ellátásuk biztosítása,
7. az Elnöki Kabinet szervezésében történő konferenciák, rendezvények, szakmai programok lebonyolításában való közreműködés a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályával együttműködve.

4. Adatvédelmi Főosztály

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

(2) Az Adatvédelmi Főosztály vezetőjének munkáját segíti:

- a személyi titkár,
- az ügyfélszolgálati referens,
- az Audit és Információsabadság Főosztály titkárnő/ügykezelő munkatársa.

17. § (1) Az Adatvédelmi Főosztály feladata:

1. vizsgálati eljárás, adatvédelmi hatósági eljárás lefolytatása,
2. panaszok, bejelentések megválaszolása,
3. a jogszabály tervezetek véleményezésében való közreműködés,
4. az adatvédelmi konferenciák szakmai előkészítése,
5. közreműködés a sajtóügyek szakmai előkészítésében, a Hatóság nevében nyilatkozó szakmai felkészítése,
6. a Hatóság telefonos és személyes ügyfélszolgálatának megszervezése és működtetése,
7. közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében,
8. szakmai együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel,
 - a. a hatósági eljárásokkal kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása során a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Beszerzési Főosztállyal (eljárási bírság, adatvédelmi bírság stb.),

- b. a hatósági eljárások lefolytatása során – amennyiben az informatikai szakértelem biztosítása másként nem biztosítható – felkérésre, eseti jelleggel az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály munkatársaival,
9. a hatósági együttműködés keretében kapcsolattartás a szakmai szereplőkkel, társhatóságokkal,
10. nemzetközi adatvédelmi, illetve adatkezelési ügyekben kapcsolattartás külföldi hatóságokkal,
11. az Adatvédelmi Főosztály vezetőjéhez, illetve a szervezeti egységhez érkező vendégek fogadása, ellátásuk biztosítása.

(2) Az Adatvédelmi Főosztály vezetőjének feladata a telefonos és személyes ügyfélszolgálat megszervezése és működtetése a Hatóság adatvédelmi szakértő munkakörben foglalkoztatott munkatársainak beosztásával.

(3) A telefonos és - előzetes egyeztetés alapján - személyes ügyfélszolgálatot minden héten kedden és csütörtökön (9:00 – 12:00; 13:00 – 16:30) kell biztosítani.

5. Audit és Információszabadság Főosztály

18. § (1) Az Audit és Információszabadság Főosztály vezetője vezeti, irányítja és felügyeli:

- 1) a személyi titkár,
- 2) a titkárnő/ügykezelő
- 3) az Információszabadság Osztály, és
- 4) az Audit Osztály tevékenységét.

(2) Az Audit és 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 Titokfelügyeleti és Szabályozási Főosztály útján javaslattétel a személyes adatok védelmét és a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő jogszabály megalkotására, módosítására, hatályon kívül helyezésére,
- e) jogszabály-tervezetek véleményezésben való közreműködés,
- f) közreműködés a sajtóügyek szakmai előkészítésében, a Hatóság nevében nyilatkozó szakmai felkészítése,
- g) nemzetközi adatvédelmi, illetve adatkezelési ügyekben kapcsolattartás külföldi hatóságokkal,
- h) közreműködés a Belső Adatvédelmi Felelősök Konferenciája szakmai előkészítésében,
- i) adatvédelmi konferenciák szakmai előkészítése,
- j) részvétel a Hatóság tevékenységéről szóló éves beszámoló elkészítésében
- k) az Információszabadság és Audit Főosztály vezetőjéhez, illetve a főosztály osztályaira érkező vendégek fogadása, ellátásuk biztosítása.

Audit Osztály

19. § (1) Az Audit Osztály feladata:

- a.) az adatvédelmi audit adminisztratív és szakmai előkészítése;
- b.) az audit lefolytatása;
- c.) az audit jelentés elkészítése.

Információszabadság Osztály

20. § (1) Az Információszabadság Osztály feladata:

- a.) panaszbejelentés alapján a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésével összefüggő vizsgálat lefolytatása,
- b.) az információszabadság érvényesülésével kapcsolatos konzultációs beadvány esetén a beadványozó tájékoztatása a Hatóság álláspontjáról,
- c.) közreműködés a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerését érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében,
- d.) közreműködés a telefonos és személyes ügyfélszolgálat ellátása során az információszabadságot érintő kérdésekben.

6. Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

21. § (1) A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályát a főosztályvezető vezeti, irányítja és felügyeli.

(2) A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály ügyviteli támogatását a főosztályvezető által kijelölt munkatárs látja el.

(3) A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya feladatai:

- a) az Elnök és az Elnökhelyettes nemzetközi kapcsolatainak szervezése, egyeztetése, hazai és külföldi találkozók, konferenciák előkészítésében, szervezésében való részvétel,
- b) nemzetközi ügyeket érintő egyéb tevékenység, kapcsolattartás a hazai és külföldi szakmai partnerekkel és adatvédelmi hatóságokkal,
- c) nemzetközi adattovábbításhoz kapcsolódó ügyek intézése (főként az EGT-n kívüli országokba),
- d) részvétel a Hatóság nemzetközi vonatkozású eljárásaiban, nemzetközi tárgyú panaszok intézéseiben,
- e) közreműködés a Hatóság más szervezeti egysége által lefolytatott vizsgálatokban vagy ellenőrzésekben,
- f) a Hatóság más szervezeti egységei által végzett ügyek nemzetközi vonatkozású részeinek szükség szerinti koordinálása és véleményezése,
- g) törvényben meghatározott képviseleti jogkörének gyakorlása a nemzetközi, különösen az Európai Unió közös adatvédelmi munkacsoportjaiban,
- h) az európai adatvédelmi biztosokból álló ún. 29. cikk alapján működő Adatvédelmi Munkacsoport tevékenységében való aktív részvétel,
- i) közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében, a „Nemzetközi fejezet” összeállítása, az éves beszámoló angol nyelvű fordításának lektorálása,
- j) külföldi társhatóságokkal, egyéb szervekkel, személyekkel való kapcsolattartás, hírek gyűjtése, feldolgozása, egyes adatvédelmi kérdések nemzetközi gyakorlatának kutatása és felhasználásra történő előkészítése;
- k) külföldi konferenciákon való részvétel, hazai nemzetközi konferenciák szakmai előkészítése, előadások, a konferenciák anyagainak katalogizálása, az elnök és az utazó munkatársak szakmai előkészítő dokumentumokkal való ellátása, a szereplések dokumentálása, fordítása,
- l) a Hatóság munkatársai külföldi kiküldetéseinek szakmai véleményezése,
- m) közreműködés a Hatóság angol nyelvű honlapjának tartalommal való feltöltésében,
- n) közreműködés jogszabály tervezetek véleményezésében,
- o) a Hatóság társadalmi kapcsolatainak szervezése, kapcsolattartás civil szervezetekkel.

7. Gazdálkodási, Humánpolitikai és Beszerzési Főosztály

22. § (1) A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Beszerzési Főosztály főosztályvezetője irányítása alá tartozik:

- 1) a számviteli főmunkatárs;
- 2) a humánpolitikai és bér-gazdálkodási munkatárs;
- 3) a humánpolitikai és beszerzési munkatárs;
- 4) a számviteli és vagyongazdálkodási munkatárs;
- 5) a pénzügyi munkatárs;
- 6) a pénztáros-pénzügyi munkatárs,
- 7) a karbantartó és
- 8) a takarító.

(2) A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Beszerzési Főosztály ügyviteli támogatását a főosztályvezető által kijelölt munkatárs látja el.

(3) A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Beszerzési Főosztály feladatai ellátása során:

- 1) irányítja és ellenőrzi:
 - a Hatóság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi, munkaügyi feladatok maradéktalan elvégzését;
 - a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását;
 - a személyzeti-, bér-, eszköz- és készlet-nyilvántartási, selejtezési, könyvelési feladatok elvégzését;
 - a költségvetés/beszámolók, negyedéves mérleg jelentések kidolgozását és végrehajtását;
 - a vagyongazdálkodási feladatok elvégzését;

- a pénzügyi tárgyú szabályzatok elkészítésében való közreműködést.

2) ellátja:

- a szerződések nyilvántartását és kezelését;
- az adatvédelmi hatósági eljárásokkal kapcsolatos pénzügyi teendőket (bírságnylvántartás, stb), valamint ezen tevékenységéről tájékoztatást nyújt az Adatvédelmi Főosztály vezetőjének;
- a bankforgalom intézését;
- a közbeszerzéseket;
- az anyag- és eszközbeszerzéseket
- az épület napi üzemeltetési feladatait (karbantartás, takarítás, közszolgáltatások biztosítása).

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, humánpolitikai és beszerzési főosztályvezető a Hatóság gazdasági és pénzügyi feladatainak irányítása és ellenőrzése során a hatáskörébe tartozó ügyekben elnöki ellenjegyzés mellett gazdasági és pénzügyi intézkedésre jogosult.

(5) A gazdálkodási, humánpolitikai és beszerzési főosztályvezető felelős a gazdálkodási terület irányításáért. Ennek körében különösen:

- a számviteli és bizonylati rend megszervezéséért;
- a költségelszámolás kialakításáért;
- a leltár és mérlegkészítés megszervezéséért;
- a jelentések, tervek elkészítéséért;
- a pénz és eszközgazdálkodás megszervezéséért;
- a gazdasági adatszolgáltatásért; és
- mindezek tartalmi helyességéért.

(6) A humánpolitikai és munkaügyi feladatok ellátása keretében a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Beszerzési Főosztály feladata különösen:

- a ki- és belépéssel, a köztisztviselők előmenetelével, oktatásával, továbbképzésével kapcsolatos ügyintézesek,
- az alap és szakvizsgák szervezése, bonyolítása,
- az oktatási és továbbképzési terv elkészítése, végrehajtása,
- a cafeteria-rendszer üzemeltetése,
- a vagyonyilatkozatok, teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a köztisztviselők és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a közszolgálati adatszolgáltatás elvégzése,
- a munkavállalók szociális ügyeinek intézése,
- a kitüntetések és az elismerésekre vonatkozó döntés előkészítése,
- a köztisztviselőket megillető jogosultságok biztosításáról,
- a személy- és bér gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások elvégzése.

8. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály

23. § (1) Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály főosztályvezető irányítása és felügyelete alá tartoznak:

- 1) az Informatikai Osztály (osztályvezető, rendszergazdák) és
- 2) a recepció munkatársak.

(2) Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály ügyviteli támogatását a főosztályvezető által kijelölt munkatárs látja el.

(3) Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály feladata:

- a.) üzemelteti a Hatóság informatikai infrastruktúráját, rendszereit és gondoskodik az informatikai rendszerek (hardverek és szoftverek) üzemeltetéséről, fejlesztéséről, a hibaelhárításról és szükség szerinti javításról, valamint ezen tevékenységekhez szükséges dokumentációk és nyilvántartások kezeléséről;
- b.) érdemi közreműködés az Adatvédelmi Főosztály eljárásaiban, esetenként, ha az informatikai szakértelem biztosítása másképpen nem biztosítható, vagy szakértő kirendelése nem indokolt (ez kiterjed a felmerülő kérdések, esetek véleményezésére, helyszíni szemlék lefolytatásában való részvételre, ezen belül adatmentések elvégzésére, lekérdezések, keresések lefuttatására);
- c.) az aktív részvétel, és érdemi közreműködés az adatvédelmi audit eljárásokban,
- d.) gondoskodik a dokumentumok közzétételéről,
- e.) közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében, gondoskodik a beszerzett eszközök üzembe helyezéséről;
- f.) kezdeményezi az informatikai eszközök selejtezését, valamint részt vesz az informatikai eszközök selejtezési eljárásában;
- g.) gondoskodik az informatikai fejlesztések pályázatainak, projektjeinek előkészítéséről, és részt vesz a lebonyolításukban;
- h.) gondoskodik a Hatóság informatikai stratégiájának előkészítéséről, kidolgozásáról;
- i.) az információbiztonsági feladatok teljes körű megszervezése, végrehajtása és ellenőrzése, ezen belül gondoskodik a Hatóság informatikai biztonsági szabályzatának elkészítéséről, megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- j.) gondoskodik a Hatóság internetes honlapjának üzemeltetéséről, fejlesztéséről és szolgáltatást nyújt a szolgáltatott tartalom kezeléséhez;
- k.) gondoskodik a Hatóság felhasználtól érkező informatikai tárgyú bejelentések, incidensek kezeléséről;
- l.) műszaki szakértői tevékenységet lát el, a szakfeladatokat végző szervezeti egységek felkérése alapján
- m.) gondoskodik az informatikai szabályzat és a kapcsolódó szabályzatok tervezetének elkészítéséről, frissítéséről;
- n.) gondoskodik az informatikai szolgáltatások rendszerezésének előkészítéséről és karbantartásáról, kezdeményezi a szolgáltatásjegyzék ügyrendben történő jóváhagyását és kiadását;
- o.) gondoskodik az elszigetelt gazdasági rendszerek munkaállomás és operációs rendszereinek biztosításáról;
- p.) gondoskodik az info- és telekommunikációs infrastruktúra és rendszerek (telefonos rendszer, beléptető rendszerek, TV, multimédia) üzemeltetéséről, fejlesztéséről az ezeket a rendszereket üzemeltető külső szolgáltatókkal együttműködve;
- q.) javaslatokat és technikai megoldásokat készít elő a belső kommunikáció, valamint az információátadással kapcsolatos folyamatok fejlesztésének elősegítése céljából.
- r.) ellátja az üzemeltetési, a műszaki és biztonsági feladatokat;
- s.) betartja a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi és kapcsolódó biztonsági előírásokat,
- t.) a Hatóság honvédelmi feladatainak megtervezése, biztosítása, kapcsolattartás,
- u.) különleges jogrendben a Hatóság alapvető működésének biztosítása és az ehhez kapcsolódó tervek, intézkedések elkészítése és ellenőrzése,
- v.) a katasztrófavédelmi és más havária helyzetekben fennálló feladatok ellátása és kapcsolattartás – kivéve a minősített adatok különleges jogrendben, katasztrófa- és más havária helyzetekben történő védelmét,
- w.) a műszaki és fizikai biztonsági feladatok megtervezése és üzemeltetése,
- x.) a recepció, és biztonsági szolgálat megszervezése, üzemeltetése,
- y.) közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében,
- z.) együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel.

(4) Az Informatikai Osztályvezető irányítása és felügyelete alá tartoznak az informatikai rendszerüzemeltetők.