

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

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

#### Elnöki Kabinet

Az Elnöki Kabinet feladata:

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

#### Elnökhelyettes - Elnökhelyettesi Kabinet

Az elnökhelyettes látja el – az Elnökhelyettesi Kabineten keresztül – a Hatóságnak a Rendelet hatálya alá eső adatkezelésekkel kapcsolatos jogalkalmazási tevékenységével összefüggő elvi-koordináló tevékenységét. Ennek keretében

- ellátja az Európai Adatvédelmi Testületben (a továbbiakban: Testület) és a más EGT-tagállamok felügyeleti hatóságaival (a továbbiakban: EGT-társhatóság) való együttműködésben a Hatóság részvételével összefüggő általános koordinációs feladatokat,
- gondoskodik a Hatóságnak a Testület ülésén való részvételének előkészítéséről, így különösen a Testület napirendjén szereplő kérdésekben a Hatóság részéről képviselendő egyeztetett álláspont megfelelő időben való rendelkezésre állásáról,
- koordinálja, és folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes főosztályok által az EGT-társhatóságokkal való együttműködés keretében folytatott tevékenységet; ezzel összefüggésben a Hatóságnak, mint érintett felügyeleti hatóságnak érkező, az egyes szakmai főosztályok feladatkörébe tartozó értesítéseket és megkereséseket eljuttatja a felelős főosztálynak, továbbá véleményezi
- a Rendelet szerinti érintett EGT-társhatóságoknak megküldendő határozattervezetet,
- a fő felügyeleti hatóságként eljáró EGT-társhatóságok által megküldött határozattervezetekre vonatkozó álláspont tervezetét,
- az általa előzetesen ekként megjelölt ügyekben küldendő állásponttervezetet.
- gondoskodik az EGT-társhatóságokkal való együttműködés keretében az elektronikus kapcsolattartás és adatátvitel céljából az Európai Unió Bizottsága által a Testület és tagjai

részére rendelkezésre bocsátott Belső Piaci Információs Rendszerben (a továbbiakban: IMI-rendszer) a Hatóság regisztrációjáról, és ellátja az IMI-rendszerben a Hatóság tekintetében az adminisztrátori feladatokat; regisztrálja és nyilvántartja a felhasználókat és gondoskodik a regisztrált adatok naprakészen tartásáról, koordinálja az IMI-rendszer alkalmazásához szükséges ismeretek eljuttatását az érintett munkatársaknak.

Az elnökhelyettes látja el – a felelős főosztály tájékoztatása és szükség szerinti közreműködése mellett – a Hatóságnak a Rendelet szerinti felügyeleti hatósági tevékenységével összefüggő feladatokat

- az EGT-társhatóságok közötti együttműködés és a Testület eljárási szabályai, működése általános kérdéseit érintő ügyekben, valamint
- a valamely EGT-társhatóságtól nem egyedi ügyben érkező, konkrét vizsgálathoz, hatósági eljárási cselekményhez nem kapcsolódó, és ilyet nem igénylő, általános információkérés iránti megkeresések vonatkozásában, továbbá
- a Rendelet szerinti egységességi mechanizmus keretében a Rendelet 64. cikk (2) bekezdése alapján a Testület elé terjesztett véleménykérelmek tekintetében.

Normatív utasítás eltérő rendelkezése vagy az elnök eltérő utasítása hiányában, az elnökhelyettes általános koordinációja mellett adott ügy tekintetében felelős szervezeti egység látja el a Hatóság által a Rendelet szerinti felügyeleti hatóságként ellátandó feladatokat. Ennek során az egyes érintett szervezeti egységek szorosan együttműködnek egymással.

A Rendelet 64. cikk (2) bekezdése szerint a Testület véleményének kiadására, továbbá a Rendelet 65. cikke szerinti vitarendezési eljárás kezdeményezésére, ha az nem egy konkrét adatvédelmi engedélyezési eljáráshoz kapcsolódik,

- a felelős főosztály véleményének kikérésével az elnökhelyettes, vagy
- az elnökhelyettesen keresztül – a felelős főosztály

tesz javaslatot az elnöknek, aki dönt a kezdeményezésről. Az álláspontot az eljárást kezdeményező készíti elő.

Az Elnökhelyettesi Kabinet további feladatai:

- az elnökhelyettes munkájának segítése,
- a titkársági teendők ellátása,
- a Kabinet feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása,
- az elnökhelyetteshez érkező vendégek fogadása, ellátásuk biztosítása,
- az Elnöki Kabinet szervezésében történő konferenciák, rendezvények, szakmai programok lebonyolításában való közreműködés, közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében az Elnökhelyettesi Kabinetre vonatkozó tevékenységek összefoglalása révén,
- közreműködés az Elnökhelyettesi Kabinet által ellátott feladatokkal összefüggő jogszabálytervezetek véleményezésében,
- nemzetközi ügyeket érintő egyéb tevékenység, kapcsolattartás a hazai és külföldi szakmai partnerekkel és adatvédelmi hatóságokkal,
- közreműködés a Hatóság más szervezeti egysége által lefolytatott vizsgálatokban vagy ellenőrzésekben,
- a Hatóság törvényben meghatározott képviseleti jogkörének gyakorlása a nemzetközi, különösen az Európai Unió közös adatvédelmi munkacsoportjaiban,
- az európai adatvédelmi biztosokból álló ún. 29. cikk alapján működő Adatvédelmi Munkacsoport tevékenységében való aktív részvétel.

## **Adatvédelmi Főosztály**

Az Adatvédelmi Főosztály feladata:

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

Az Adatvédelmi Főosztály feladatkörébe tartozik továbbá a személyes adatoknak a Rendelet hatálya alá tartozó kezelésére vonatkozó követelmények érvényesülésével kapcsolatos panasz, bejelentés intézése, az ezzel kapcsolatos vizsgálat, hatósági ellenőrzés vagy hatósági eljárás lefolytatása, kivéve, ha

- az ügy a személyes adatok biztonságára vonatkozó követelmények érvényesülésével kapcsolatos,
- az ügy minősített adatot érint, vagy
- az ügy a személyes adatok védelméhez való jog és valamely más, az adatok nyilvánosságával összefüggő alapvető jog (így különösen a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságához vagy a sajtó és véleménynyilvánítás szabadságához fűződő alapvető jogok) együttes vagy egymásra figyelemmel történő érvényesülését érdemben érinti.

## **Információszabadság Főosztály**

Az Információszabadság Főosztály feladatai:

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

- a Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály útján javaslattétel a személyes adatok védelmét és a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő jogszabály megalkotására, módosítására, hatályon kívül helyezésére,
- jogszabály-tervezetek véleményezésben való közreműködés,
- a főosztály tevékenységéből származó közérdekű adatok, illetve azok változásai – az adatok keletkezését, illetve módosulását követő azonnali – továbbítása a belső adatvédelmi felelősnek;
- aktív közreműködés a főosztály szakmai tevékenységét érintő közérdekű adatigénylések válasz-tervezeteinek előkészítésében;
- közreműködés a Belső Adatvédelmi Felelősök Konferenciája szakmai előkészítésében,
- adatvédelmi és információszabadság tárgyú szakmai konferenciák előkészítése,
- részvétel a Hatóság tevékenységéről szóló éves beszámoló elkészítésében,
- információszabadság tárgyú szakmai és tájékoztató anyagok elkészítésében és terjesztésében való közreműködés,
- átfogó vizsgálatok végzése a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog gyakorlati megvalósulása érdekében,
- egyedi elnöki döntés alapján részvétel a Hatóság nemzetközi vonatkozású eljárásaiban, nemzetközi tárgyú panaszok intézéseiben.

Az Információszabadság Főosztály feladata továbbá a személyes adatoknak a Rendelet hatálya alá tartozó kezelésére vonatkozó követelmények érvényesülésével kapcsolatos panasz, bejelentés intézése, az ezzel kapcsolatos vizsgálat, hatósági ellenőrzés vagy hatósági eljárás lefolytatása olyan ügyben, amely a személyes adatok védelméhez való jog és valamely más, az adatok nyilvánosságával összefüggő alapvető jog (így különösen a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságához vagy a sajtó és a véleménynyilvánítás szabadságához fűződő alapvető jogok) együttes vagy egymásra figyelemmel történő érvényesülését érdemben érinti, ide nem értve a minősített adatot érintő ügyeket.

## **Engedélyezési és Incidensbejelentési Főosztály**

Az Engedélyezési és Incidens Bejelentési Főosztály:

- a.) felkészülés olyan adatkezelési műveletek típusai jegyzékének összeállítására, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni;
- b.) felkészülés a GDPR 42. cikk (5) bekezdésében meghatározott tanúsítási szempontok jóváhagyásával kapcsolatos feladatok ellátására;
- c.) felkészülés a tanúsító szervezetek Nemzeti Akkreditációs Hatóság általi akkreditációja során a NAIH szakhatósági feladatainak ellátására;
- d.) a kötelező szervezeti szabályozás jóváhagyására irányuló eljárások lefolytatása.

Az Engedélyezési és Incidensbejelentési Főosztály ellátja továbbá:

a) a személyes adatok biztonságára vonatkozó követelmények érvényesülésével kapcsolatos ügyben az incidensbejelentés vagy egyéb panasz, bejelentés intézése, a vizsgálat, hatósági ellenőrzés vagy hatósági eljárás lefolytatása, kivéve a minősített adatot érintő ügyeket,

b) a Rendelet

ba) 40. cikkében meghatározott magatartási kódexek tervezetének, kiegészítésének vagy módosításának jóváhagyása,

bb) 41. cikkében meghatározott ellenőrzési tevékenység akkreditációja,

bc) 46. cikk (3) bekezdés a) pontjában meghatározott szerződéses rendelkezések engedélyezése,

bd) 46. cikk (3) bekezdés b) pontjában meghatározott rendelkezések engedélyezése,

be) 47. cikkében meghatározott kötelező erejű vállalati szabályok jóváhagyása iránti eljárások lefolytatása,

c) a Rendelet

ca) 41. cikk (3) bekezdése szerinti, a magatartási kódexnek való megfelelést ellenőrző szervezet akkreditációjára vonatkozó követelményeknek, és

cb) 35. cikk (4) bekezdése szerinti kötelező hatásvizsgálati jegyzékének a megállapításával, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása,

d) az adatvédelmi hatásvizsgálatokkal összefüggő előzetes konzultációs eljárások lefolytatása.

## **Ügykezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály**

Az Ügykezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály szervezi az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával, kézbesítésével, irattározásával összefüggő feladatok elvégzését. Az Ügykezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály vezetője látja el a Hatóságnál a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető feladatait.

Az Ügykezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály – az Informatikai és Nyilvántartási Főosztály közreműködésével – ellátja az adatvédelmi tisztviselők bejelentésével kapcsolatos feladatokat, kezeli a bejelentéseket, a bejelentett tisztviselőkkel való kapcsolattartáshoz szükséges adatokról igény esetén tájékoztatja az érintett szervezeti egységet. E feladatkörében az Ügykezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály vezetője a bejelentés kezelésével összefüggésben a bejelentőnek, illetve a bejelentésben érintett adatkezelőnek, adatfeldolgozónak vagy adatvédelmi tisztviselőként megjelölt személynek küldendő iratok kiadmányozására jogosult.

Az Ügykezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály – a normatív utasításban meghatározott feladatokon túl – ellátja a következő feladatokat:

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.

## **Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály**

A Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály feladatai:

- jogszabály-tervezetek véleményezésének felügyelete és koordinálása, és a Hatóság joggyakorlatának fenntartása;
- az elnök közvetlen alárendeltségében a minősített adatokkal és nemzetbiztonsági szolgálatokkal kapcsolatos ügyek intézése;
- a főosztály feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása;
- a főosztály tevékenységéből származó közérdekű adatok, illetve azok változásai – az adatok keletkezését, illetve módosulását követő azonnali – továbbítása a belső adatvédelmi felelősnek;

- aktív közreműködés a főosztály szakmai tevékenységét érintő közérdekű adatigénylések válasz-tervezeteinek előkészítésében;
- adatvédelmi konferenciák szakmai előkészítése;
- közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében,
- együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel.

A Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály feladata továbbá:

- a személyes adatoknak a Rendelet hatálya alá nem tartozó kezelésére vonatkozó követelmények érvényesülésével kapcsolatos panasz, bejelentés intézése, az ezzel kapcsolatos vizsgálat, hatósági ellenőrzés vagy hatósági eljárás lefolytatása,
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó követelmények érvényesülésével kapcsolatos, minősített adatot érintő incidensbejelentés vagy egyéb panasz, bejelentés intézése, az ezzel kapcsolatos vizsgálat, hatósági ellenőrzés vagy hatósági eljárás lefolytatása.

### **Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály**

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály feladatai ellátása során irányítja és ellenőrzi:

- a Hatóság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi, munkaügyi feladatok maradéktalan elvégzését;
- a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását;
- a személyzeti-, bér-, eszköz- és készlet-nyilvántartási, selejtezési, könyvelési feladatok elvégzését;
- a költségvetés/beszámoló, negyedéves mérleg jelentések kidolgozását és végrehajtását;
- a vagyongazdálkodási feladatok elvégzését;
- a pénzügyi tárgyú szabályzatok elkészítésében való közreműködést.
- ellátja:
  - a szerződések nyilvántartását és kezelését;
  - az adatvédelmi hatósági eljárásokkal kapcsolatos pénzügyi teendőket (bírságnylvántartás, stb), valamint ezen tevékenységéről tájékoztatást nyújt az Adatvédelmi Főosztály vezetőjének;
  - a bankforgalom intézését;
  - a közbeszerzéseket;
  - az anyag- és eszközbeszerzéseket
  - az épület napi üzemeltetési feladatait (karbantartás, takarítás, közszolgáltatások biztosítása),
  - a recepció, biztonsági szolgálat megszervezését és üzemeltetését,
  - a munka- és tűzvédelmi feladatokat.
- koordinálja az eszköz- és készletgazdálkodást.
- elvégzi a költségvetés / beszámoló, havi költségvetési jelentések, negyedéves mérlegjelentések, egyéb adatszolgáltatások, zárszámadás kidolgozását és végrehajtását.
- házi pénztárat üzemeltet.

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

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

- I. a gazdálkodási területen:
  - a számviteli és bizonylati rend megszervezése;

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

II. a humánpolitikai területen:

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

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

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

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály feladata továbbá

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

## **Informatikai és Nyilvántartási Főosztály**

Az Informatikai és Nyilvántartási Főosztály feladata:

- a Hatóság informatikai rendszerének teljeskörű kialakítása, üzemeltetése és karbantartása;

- közreműködés az informatikai tárgyú beszerzésekben;
- az aktív részvétel a Hatóság szakmai eljárásaiban (adatvédelmi hatósági eljárás, adatvédelmi audit eljárás);
- az információbiztonsági feladatok teljes körű megszervezése, végrehajtása és ellenőrzése, ezen belül gondoskodik a Hatóság informatikai biztonsági szabályzatának és a kapcsolódó szabályzatok elkészítéséről aktualizálásáról; megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- gondoskodik a Hatóság internetes honlapjának üzemeltetéséről, fejlesztéséről és szolgáltatást nyújt a szolgáltatott tartalom kezeléséhez;
- gondoskodik az info- és telekommunikációs infrastruktúra és rendszerek (telefonos rendszer, beléptető rendszerek, TV, multimédia) üzemeltetéséről, fejlesztéséről az ezeket a rendszereket üzemeltető külső szolgáltatókkal együttműködve;
- közreműködés az éves beszámoló elkészítésében,
- ellátja az informatikai üzemeltetési, műszaki és biztonsági feladatokat;
- betartatja a környezetvédelmi és kapcsolódó biztonsági előírásokat,
- a Hatóság honvédelmi feladatainak megtervezése, biztosítása, kapcsolattartás,
- különleges jogrendben a Hatóság alapvető működésének biztosítása és az ehhez kapcsolódó tervek, intézkedések elkészítése és ellenőrzése,
- együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel,
- a főosztály tevékenységéből származó közérdekű adatok, illetve azok változásai – az adatok keletkezését, illetve módosulását követő azonnali – továbbítása a belső adatvédelmi felelősnek;
- aktív közreműködés a főosztály szakmai tevékenységét érintő közérdekű adatigénylések válasz-tervezeteinek előkészítésében;
- az adatvédelmi tisztviselő által továbbított közérdekű adatot tartalmazó dokumentumok közzététele,
- a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések rendjéről szóló szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.

Az Informatikai és Nyilvántartási Főosztály gondoskodik

- az Engedélyezési és Incidensbejelentési Főosztály szakmai iránymutatása alapján – az adatvédelmi incidensek bejelentésére, valamint
- az Ügykezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály szakmai iránymutatása alapján – az adatkezelők, illetve adatfeldolgozók adatvédelmi tisztviselőjének bejelentésére

szolgáló, a Hatóság honlapjáról elérhető elektronikus bejelentési rendszer, és az ebben bejelentett adatok feldolgozására szolgáló belső ügyviteli rendszer kialakításáról és folyamatos üzemeltetéséről.