

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1/2012. számú

Szervezeti és Működési Szabályzata

(a 4/2012. és a 16/2012. sz. módosítással egységes szerkezetben)

2012. január

Az Alaptörvény VI. cikke és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: törvény) alapján működő Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) szervezetének és működésének általános szabályai meghatározása érdekében az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

Első rész

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. cím

A Hatóság elnevezése, székhelye

1.1.

A Hatóság elnevezése: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság*
Angol elnevezése: National Authority for Data Protection and Freedom of Information
Német elnevezése: Nationale Behörde für Datenschutz und Informationsfreiheit
Francia elnevezése: Autorité Nationale pour la Protection des Données et la Liberté de l'Information

1.2.

Rövidített neve: NAIH

1.3.

A Hatóság székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

2. cím

A Hatóság jogállása

2.1.

A Hatóság autonóm államigazgatási szerv.

2.2.

A Hatóság feladata a személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének ellenőrzése és elősegítése.

2.3.

A Hatóság független, csak a törvénynek alárendelt, feladatkörében nem utasítható, a feladatát más szervektől elkülönülten, befolyásolástól mentesen látja el. A Hatóság számára feladatot csak törvény állapíthat meg.

2.4.

A Hatóság illetékessége: Magyarország területe.

3. cím

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

3.1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya a Hatóságra, a Hatóság jogszabályban megjelölt feladatainak ellátására, működésére, szervezeti felépítésére, valamint munkatársainak jogállására terjed ki.

4. cím

A Hatóság alapításának időpontja, alapító okirata

4.1.

Az alapítás időpontja: 2012. január 1.

Alapítója: Magyarország Országgyűlése

Alapító székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.

4.2.

Az alapító jogszabály: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

5. cím

A Hatóság feladata, alaptevékenysége

5.1.

A Hatóság az 2.2 pontban rögzített feladatkörében a törvényben 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.

(4) A Hatóság az 2.2 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 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.

6. cím

A Hatóság gazdálkodási rendje

6.1.

A Hatóság fejezeti jogosítványokkal felruházott központi költségvetési szerv, amelynek költségvetése az Országgyűlés költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.

6.2.

A Hatóság tárgyévi költségvetésének kiadási és bevételi főösszegei - az államháztartásról szóló törvényben meghatározott, az élet- és vagyónbiztonságot 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.

6.3.

A Hatóság azonosító adatai:

Törzskönyvi /PIR/ nyilvántartási szám: 795779

Államháztartási azonosító szám: 331717

Adóazonosító szám: 15795771-143

KSH statisztikai számjele: 15795771-8411-311-01

Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámla-szám:
10032000-00319425-00000000

TEÁOR: 8411 általános közigazgatás

II. fejezet

A Hatóság szervezeti felépítése

7. cím ¹

7.1.

A Hatóság vezetői:

- a.) elnök,
- b.) elnökhelyettes,
- c.) főosztályvezetők,
- d.) osztályvezetők.

¹ Módosította: a 4/2012. sz.szabályzat 1. pontja. Hatályos: 2012. április 16-tól.

7.2.

Az elnök közvetlen irányítása alá tartozik:

- a.) Elnöki Kabinet,
- b.) Vizsgálati Főosztály,
- c.) Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály,
- d.) Gazdálkodási- és Humánpolitikai Főosztály,
- e.) Informatikai Osztály,
- f.) Biztonsági vezető,
- g.) Belső ellenőr.

7.3.

Az Elnöki Kabinetvezető irányítása alá tartozik:

- a.) a személyi titkár,
- b.) a gépkocsivezető,
- c.) a hatósági sajtóreferens,
- d.) az iktatási ügyintéző (TÜK nyilvántartás),²
- e.) a postázó ügyintéző,
- f.) a kézbesítő.

7.4.³

Vizsgálati Főosztály főosztályvezetője irányítja és felügyeli:

- a.) az Adatvédelmi Osztályt,
- b.) az Információszabadság Osztályt.

7.5.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályát a főosztályvezető irányítja és felügyeli.

7.6.

A Gazdálkodási- és Humánpolitikai főosztályvezető irányítása alá tartozik:

- a.) a humánpolitikai előadó,
- b.) a beszerzési és üzemeltetési előadó,
- c.) a vagyongazdálkodási előadó,
- d.) a pénzügyi előadó,
- e.) a számviteli előadó.

7.7.

Az Informatikai Osztályvezető irányítása és felügyelete alá tartozik:

- a.) az informatikai rendszerüzemeltető,
- b.) az informatikai mérnök.

7.8.

Az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik:

- a.) Elnökhelyettesi Titkárság,
- b.) Hatósági Főosztály.

² Módosította: a 16/2012. sz. szabályzat 2. pontja. Hatályos: 2012. augusztus 1-től.

³ Módosította: a 16/2012. sz. szabályzat 2. pontja. Hatályos: 2012. augusztus 1-től.

Az elnökhelyettes közvetlen irányítja és felügyeli:⁴

- a.) a Hatósági Ügyek Osztályát,
- b.) a Nyilvántartási – és Szabályozási Osztályt.

7.9.

Az Elnökhelyettesi Titkárságot az elnökhelyettes közvetlenül irányítja. Felügyelete alá tartozik:

- a.) a személyi titkár,
- b.) a gépkocsivezető.

7.10.

A Hatóság szervezeti felépítését és szervezeti kapcsolatait az 1.sz. melléklet tartalmazza.

A Hatóság engedélyezett létszám adatait a 2. sz. melléklet tartalmazza.

III. Fejezet

A Hatóság munkatársaira vonatkozó általános szabályok

8. cím

A munkavégzés és ügyintézés általános szabályai

8.1.

A Hatóság valamennyi munkatársa:

- a.) a rábízott ügyekben önállóan, részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, mindenkor a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot és a Hatóság jóhírnevének megőrzését feltétlenül tiszteletben tartva jár el,
- b.) felelős a munkafeladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtásáért.

8.2.

A munkatársaknak munkavégzésre alkalmas állapotban, köztisztviselőhöz méltóan, a beosztáshoz és a feladatkörhöz igazodó ruházatban kell megjelenni.

9. cím

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

9.1.

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából a fent nevezett jogszabály 3.§-ában felsorolt személyek vagyonynyilatkozat tételre kötelesek a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

⁴ Módosította: a 16/2012. sz. szabályzat 2. pontja. Hatályos: 2012. augusztus 1-től.

9.2.

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.

A vagyonynyilatkozat nyilvános, oldalhú másolatát a Hatóság honlapján haladéktalanul közzé kell tenni. A vagyonynyilatkozat a honlapról a Hatóság elnöke megbízatásának megszűnését követő egy év elteltéig nem távolítható el.

9.3.⁵

A Hatóságon vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a.) elnök,
- b.) elnökhelyettes,
- c.) főosztályvezetők,
- d.) osztályvezetők,
- e.) vizsgálók,
- f.) biztonsági vezető,
- g.) titkos ügykezelő,
- h.) személyi titkár,
- i.) SIS, EUROPOL adatvédelmi ellenőrzést végző adatvédelmi szakértő.

IV. Fejezet

A Hatóság vezetőinek és munkatársainak jogállása A szervezeti egységek feladat és hatásköre

10. cím

Az elnök jogállása

10.1.

A Hatóságot az elnök vezeti.

A Hatóság elnökét a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevezi ki, kilenc évre. Az elnök a hatóság hivatali szervezetének egyszemélyi felelős vezetője, valamennyi feladat és hatáskör címzettje.

10.2.

A Hatóság köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Hatóság elnöke gyakorolja.

10.3.

A Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát az elnök állapítja meg.

10.4.

A Hatóság elnöke nem lehet tagja pártnak, nem folytathat politikai tevékenységet, megbízatása összeegyeztethetetlen minden más állami vagy önkormányzati tisztséggel és megbízatással.

⁵ Módosította: a 4/2012. sz. szabályzat 2. pontja. Hatályos: 2012. április 16-tól.

A Hatóság elnöke más kereső foglalkozást nem folytathat, és egyéb tevékenységéért - a tudományos, az oktatói, a művészeti, a szerzői jogi védelem alá eső, továbbá a lektori és a szerkesztői tevékenységet kivéve - díjazást nem fogadhat el.

A Hatóság elnöke nem lehet gazdasági társaság vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja, továbbá gazdasági társaság személyes közreműködésre kötelezett tagja.

10.5.

A Hatóság köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Hatóság elnöke gyakorolja és irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak és szervezeti egységek, illetve vezetőik tevékenységét.

10.6.

A Hatóság elnöke látja el a Hatóság képviselét az Országgyűlés, minisztériumok, valamint a bel- és külföldi társszervek, más hatóságok és társadalmi szervezetek előtt. A hatóság képviselét személyesen gyakorolja, de a képviseleti jogát esetenként vagy egyes ügytípusokra nézve átruházhatja.

10.7.

A Hatóság elnöke az intézkedés jogát – jogszabályok keretei között – bármely ügyben magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére a Hatóság bármely munkatársát kijelölheti.

10.8.

Az elnököt távolléte esetén az elnökhelyettes helyettesíti.

A helyettesítés további rendje: az elnök és az elnökhelyettes távolléte esetén a Vizsgálati főosztályvezető látja el a helyettesítést.

11. cím

Az elnök hatásköre és feladata

11.1.

A Hatóság elnöke felelős a Hatóság törvényben meghatározott tevékenységéért és törvényes működéséért.

11.2.

A jelen szabályzatban meghatározott, valamint a munkaszervezéssel, munkavégzéssel kapcsolatos feladatok ellátására normatív tartalmú belső szabályozást – elnöki utasítást és körlevelet ad ki.

12. cím

Az elnökhelyettes jogállása

12.1.

A Hatóság elnökhelyettesét az elnök határozatlan időre nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

12.2.

A Hatóság elnökének munkáját az elnökhelyettes segíti.

13. cím

Az elnökhelyettes hatásköre és feladata

13.1.

Az elnök munkájának segítése, különösen:

- a.) az irányítása alá tartozó osztályok szakmai felügyelete,
- b.) az elnök általános helyettesítésének ellátása.

14. cím

Az Elnöki Kabinet feladata

14.1.

Elnöki Kabinet feladata különösen:

- a.) az elnök munkájának segítése,
- b.) titkársági feladatok ellátása,
- c.) vezetői értekezletek megszervezése (jegyzőkönyvezés biztosítása),
- d.) a Kabinet feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása,
- e.) konferenciák, rendezvények, szakmai programok szervezése, lebonyolítása a Nemzetközi- és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályával együttműködve,
- f.) sajtóval való kapcsolattartás biztosítása,
- g.) belső szabályzatok, utasítások nyilvántartása, kezelése,
- h.) iktatás, postázás, irattározási feladatok ellátása.

15. cím⁶

A Vizsgálati Főosztály feladata

15.1.

A Vizsgálati Főosztály feladata különösen: ⁷

- a.) bejelentés alapján az Infotv. 52. §-ában meghatározott vizsgálat lefolytatása,
- b.) az adatvédelmi audit körén kívül eső konzultációs beadványok értékelése, indokoltságuk esetén azok megválaszolása,
- c.) az elnök, illetve az elnökhelyettes rendelkezése szerint jelentés készítése a Hatóság által lefolytatott vizsgálatról,
- d.) együttműködés a Hatóság más főosztályaival a szakmai ügyek vitelében,
- e.) jelzés a Hatósági Főosztály felé a személyes adatok kezelését, valamint a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerését érintő jogszabályok megalkotására, illetve módosítására vonatkozó javaslatok megtételére, jogszabály véleményezésben való közreműködés,
- f.) telefonos ügyfélszolgálat működtetése az állampolgárok jogérvényesítésének elősegítéséhez,

⁶ Módosította: a 4/2012. sz. szabályzat 3. pontja. Hatályos: 2012. április 16-tól.

⁷ Módosította: a 16/2012. sz. szabályzat 3. pontja. Hatályos: 2012. augusztus 1-től.

- g.) közreműködés a sajtóügyek szakmai előkészítésében, a nyilatkozó szakmai felkészítése,
- h.) közreműködés a Belső Adatvédelmi Felelősök Konferenciája szakmai előkészítésében,
- i.) részvétel a Hatóság tevékenységéről szóló, az Országgyűléshez benyújtandó éves beszámoló elkészítésében, adatvédelmi konferenciák szakmai előkészítése,
- j.) adatvédelmi konferenciák szakmai előkészítése.

15.2.

Az Adatvédelmi Osztály feladata különösen: ⁸

- a.) bejelentés alapján a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén személyes adatok védelmével összefüggő vizsgálat lefolytatása,
- b.) eseti felkérés alapján közreműködés a személyes adatok védelméhez kapcsolódó jogszabály tervezetek véleményezésében.

15.3.

Az Információszabadság Osztály feladata különösen: ⁹

- a.) bejelentés alapján a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésével összefüggő vizsgálat lefolytatása,
- b.) eseti felkérés alapján közreműködés a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerését érintő jogszabály tervezetek véleményezésében.

16. cím ¹⁰

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályának feladata

16.1.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály feladata különösen:

- 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.) a Hatóság nemzetközi vonatkozású eljárásában való részvétel, nemzetközi tárgyú panaszok intézése, közreműködés a Hatóság más szervezeti egysége által lefolytatott vizsgálatokban vagy ellenőrzésekben,
- e.) a törvényben meghatározott képviseleti jogkörének elősegítése vagy gyakorlása az Európai Unió közös adatvédelmi munkacsoportjaiban,
- f.) a Hatóság nemzetközi nyilvántartások törvényben meghatározott felügyeleti jogkörének gyakorlása, megszervezése,

⁸ Módosította: a 16/2012. sz. szabályzat 4. pontja. Hatályos: 2012. augusztus 1-től.

⁹ Módosította: a 16/2012. sz. szabályzat 5. pontja. Hatályos: 2012. augusztus 1-től.

¹⁰ Módosította a 4/2012. sz. szabályzat 3. pontja. Hatályos: 2012. április 16-tól.

- g.) az európai adatvédelmi biztosokból álló ún. 29. cikk alapján működő Adatvédelmi Munkacsoport tevékenységében való aktív részvétel,
- h.) nemzetközi vonatkozású jogszabály-tervezetek véleményezése, előzetes konzultációk nyomán követése,
- i.) közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében, a „Nemzetközi fejezet” összeállítása, az éves beszámoló angol nyelvű fordításának lektorálása;
- j.) külföldi társirodák, szervek, személyek figyelése, 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.) közreműködés a Hatóság angol nyelvű honlapjának tartalommal való feltöltésében,
- m.) a Hatóság társadalmi kapcsolatainak szervezése, kapcsolattartás civil szervezetekkel,
- n.) eseti felkérés alapján közreműködés jogszabály tervezetek véleményezésében.¹¹

17. cím¹²

A Gazdálkodási- és Humánpolitikai Főosztály feladata

17.1.

A Gazdálkodási- és Humánpolitikai Főosztály feladata különösen:

A.)

a.a.) irányítja, ellenőrzi:

- a Hatóság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi, munkaügyi feladatok maradéktalan elvégzését,
- a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását,
- az üzemeltetés megszervezését,
- a gondnoksági és a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátását,
- a személyzeti, bér, gazdasági eszköz 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.

a.b.) elvégzi:

- a szerződések nyilvántartását és kezelését,
- a beszerzések intézését,
- intézi a bankforgalmat,
- az anyag- és eszköz beszerzéseket.

a.c.) koordinálja:

- az eszköz és készlet gazdálkodást.

a.d.) hatósági pénztárat üzemeltet.

¹¹ Módosította: a 16/2012. sz. szabályzat 6. pontja. Hatályos 2012. augusztus 1-től.

¹² Módosította: a 4/2012. sz. szabályzat 3. pontja. Hatályos: 2012. április 16-tól.

B.)

b.a.) a Gazdasági- és Humánpolitikai főosztályvezető a Hatóság gazdasági és pénzügyi feladatainak irányítása és ellenőrzése során a hatáskörébe tartozó ügyekben gazdasági és pénzügyi intézkedésre jogosult elnöki ellenjegyzés mellett,

b.b.) a főosztályvezető felelős a gazdálkodási terület irányításáért, különösen:

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

C.)

A humánpolitikai és munkaügyi feladatok ellátása keretében a Gazdálkodási- és Humánpolitikai Főosztály feladata különösen:

- ki- és belépéssel, köztisztviselők előmenetelével, oktatásával, továbbképzésével kapcsolatos ügyintézkések,
- alap és szakvizsgák szervezése, bonyolítása,
- oktatási és továbbképzési terv elkészítése, végrehajtása,
- cafeteria rendszer üzemeltetése,
- vagyonyilatkozatok, teljesítmény értékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- személyi nyilvántartás kezelése,
- közszolgálati adatszolgáltatás elvégzése,
- szociális ügyek intézése,
- kitüntetések, elismerések döntés előkészítése,
- gondoskodás a köztisztviselőket megillető jogosultságok biztosításáról.

18. cím¹³

Az Informatikai Osztály feladata

18.1.

Az Informatikai Osztály feladata különösen:

- a.) szakági- és ügyviteli informatikai rendszerek, infrastruktúra magas fokú üzemeltetése,
- b.) a Hatóság tevékenységének számítástechnikai, informatikai és távközlési hátterének szervezése,
- c.) informatikai eszközök selejtezésénél javaslat tétel,
- d) az informatikai szabályzat elkészítésében, aktualizálásában való közreműködés, (végrehajtás)
- e.) az informatikai szabályzatban rögzítettek ellenőrzése, intézkedések kezdeményezése,
- f.) adatbiztonsági előírások betartásának ellenőrzése, intézkedések kezdeményezése,
- g.) a Hatóság web oldalának kezelése, az ezzel kapcsolatos technikai feladatok ellátása,
- h.) a Hatóság iktató és statisztikai rendszerének informatikai támogatása,
- i.) belső intranet működésének biztosítása, karbantartása,
- j.) fejlesztések végrehajtása,
- k.) adatbázisok kezelése,

¹³ Módosította: a 4/2012. sz. szabályzat 3. pontja. Hatályos: 2012. április 16-tól.

l.) közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében.

19. cím¹⁴

A biztonsági vezető

19.1.

A biztonsági vezető az elnök közvetlen felügyelete alatt végzi a munkáját.

Feladata a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása.

20. cím¹⁵

A belső ellenőr

20.1.

A belső ellenőr függetlenül, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan végzi tevékenységét.

A belső ellenőr a munkáját az elnöknek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit neki küldi meg. A Hatóság elnöke biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét.

20.2.

A belső ellenőr kötelezettségeit, jogait és a belső ellenőrzés szabályait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet állapítja meg.

20.3.

A belső ellenőrzés célja, hogy az ellenőrzött Hatóság működését fejlessze és eredményességét növelje.

21. cím¹⁶

Az Elnökhelyettesi Titkárság

21.1.

Az Elnökhelyettesi Titkárság feladatai:

- a.) az elnökhelyettes munkájának segítése,
- b.) titkársági feladatok ellátása,
- c.) a Titkárság feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása,
- d.) az Elnöki Kabinet szervezésében történő konferenciák, rendezvények, szakmai programok lebonyolításában való közreműködés a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályával együttműködve.

¹⁴ Módosította: a 4/2012. sz. szabályzat 3. pontja. Hatályos: 2012. április 16-tól.

¹⁵ Módosította: a 4/2012. sz. szabályzat 3. pontja. Hatályos: 2012. április 16-tól.

¹⁶ Módosította: a 4/2012. sz. szabályzat 3. pontja. Hatályos: 2012. április 16-tól.

22. cím^{17, 18}

A Hatósági Főosztály alá tartozó szervezeti egységek

22.1.

A Hatósági Ügyek Osztályának feladata különösen:

- a.) hatósági vizsgálatok lefolytatása,
- b.) jogszabály tervezetek véleményezésében való közreműködés,
- c.) szabályzatok, utasítások elkészítése,
- d.) adatvédelmi konferenciák szakmai előkészítése,
- e.) közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében,
- f.) együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel.

22.2.

A Nyilvántartási – és Szabályozási Osztály feladata különösen:

- a.) jogszabály tervezetek véleményezésének felügyelete és koordinálása,
- b.) minősített adatokkal és nemzetbiztonsági szolgálatokkal kapcsolatos ügyek intézése,
- c.) adatvédelmi nyilvántartási feladatok ellátása,
- d.) adatvédelmi konferenciák szakmai előkészítése,
- e.) közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében,
- f.) együttműködés a Hatóság más szervezeti egységeivel.

23. cím¹⁹

Vizsgálók

23.1.

A Hatóság elnöke a Hatóság felsőfokú köztisztviselői létszámának legfeljebb húsz százalékáig vizsgálót 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.

23.2.

A vizsgálói megbízatás határozatlan időre szól, amely a Hatóság elnöke által bármikor indokolás nélkül visszavonható.

¹⁷ Módosította: a 4/2012. sz. szabályzat 3. pontja. Hatályos: 2012.április 16-tól.

¹⁸ Módosította: a 16/2012. sz. szabályzat 7. pontja. Hatályos: 2012. augusztus 1-től.

¹⁹ Módosította: a 4/2012. sz. szabályzat 5. pontja. Hatályos: 2012.április 16-tól.

V. Fejezet

Az értekezletek rendje és a szervezeti koordináció

24. cím

24.1.²⁰

A Hatóság elnöke a feladatellátások függvényében hetente egyszer vezetői értekezletet tart a főosztályvezetők és osztályvezetők részvételével. A vezetői értekezleten a főosztályvezetők beszámolnak a kiemelt ügyekről.

Az elnökhelyettes havonta egy alkalommal szakmai értekezletet tart a Hatóság teljes állománya részére.

A vezetői értekezletekről – az elnök utasítására – írásos anyag készül, melynek elkészítéséről és kiosztásáról az Elnöki Kabinet gondoskodik.

24.2.

A szervezeti egységek vezetői és munkatársai, alkalmazottai a szokásos munkafolyamatokban együttműködnek. Az egyes szervezeti egységek vezetői, több szervezeti egységre kiterjedően koordináló feladattal bízhatók meg.

24.3.

Több szervezeti egységre kiterjedő feladat esetében az a vezető fogja össze és egyben felelős a végrehajtásért, akire az ügyirat elsőként került kiszignálásra. A szervezeti egységek között véleményeltérés esetében az elnök döntését ki kell kérni, addig nem kiadmányozható az irat.

VI. Fejezet

A kiadmányozás rendje

25. cím

25.1.

A kiadmányozás részletes szabályait az Ügyrendi és Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

VII. Fejezet

A képviselő, az együttműködés, kapcsolattartás és tájékoztatás szabályai

26. cím

26.1.

A Hatóságot az elnök képviseli figyelemmel a 10.6. pontban foglaltakra.

²⁰ Módosította: a 4/2012. sz. szabályzat 4. pontja. Hatályos: 2012.április 16-tól.

26.2.

Az elnök gondoskodik a Hatóság jogi képviselőjének ellátásáról.

26.3.

A vezető 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.

Amennyiben a vezető a fenti bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, a beosztott vezető és az ügyintéző az irányítást gyakorló vezető felettségéhez fordulhat.

26.4.

A munkatársak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni közvetlen vezetőjüket, amennyiben a munkájuk során szakmai vagy közéleti szempontból érzékeny ügyben érkezik hozzájuk megkeresés, illetve ilyen ügyben intézkedést kell tenniük.

26.5.

A Hatóságot érintő kérdésekben a média írásbeli és szóbeli tájékoztatása az elnök, illetve az elnökhelyettes vagy a Vizsgálati főosztályvezető feladata.

Az elnök esetenként is dönthet arról, hogy adott ügyben ki adhat tájékoztatást, illetve kit jogosít fel a nyilatkozattételre.

26.6.

A tájékoztatással, nyilatkozattétellel kapcsolatos előkészítési, szervezési feladatokat az Elnöki Kabinet végzi.

26.7.

A Hatóság bármely alkalmazottja köteles az elnököt közvetlen hivatali felettese útján haladéktalanul tájékoztatni, ha a média képviselője tájékoztatás, illetve nyilatkozattétel céljából megkeresi.

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2012. január 2-án lép hatályba.

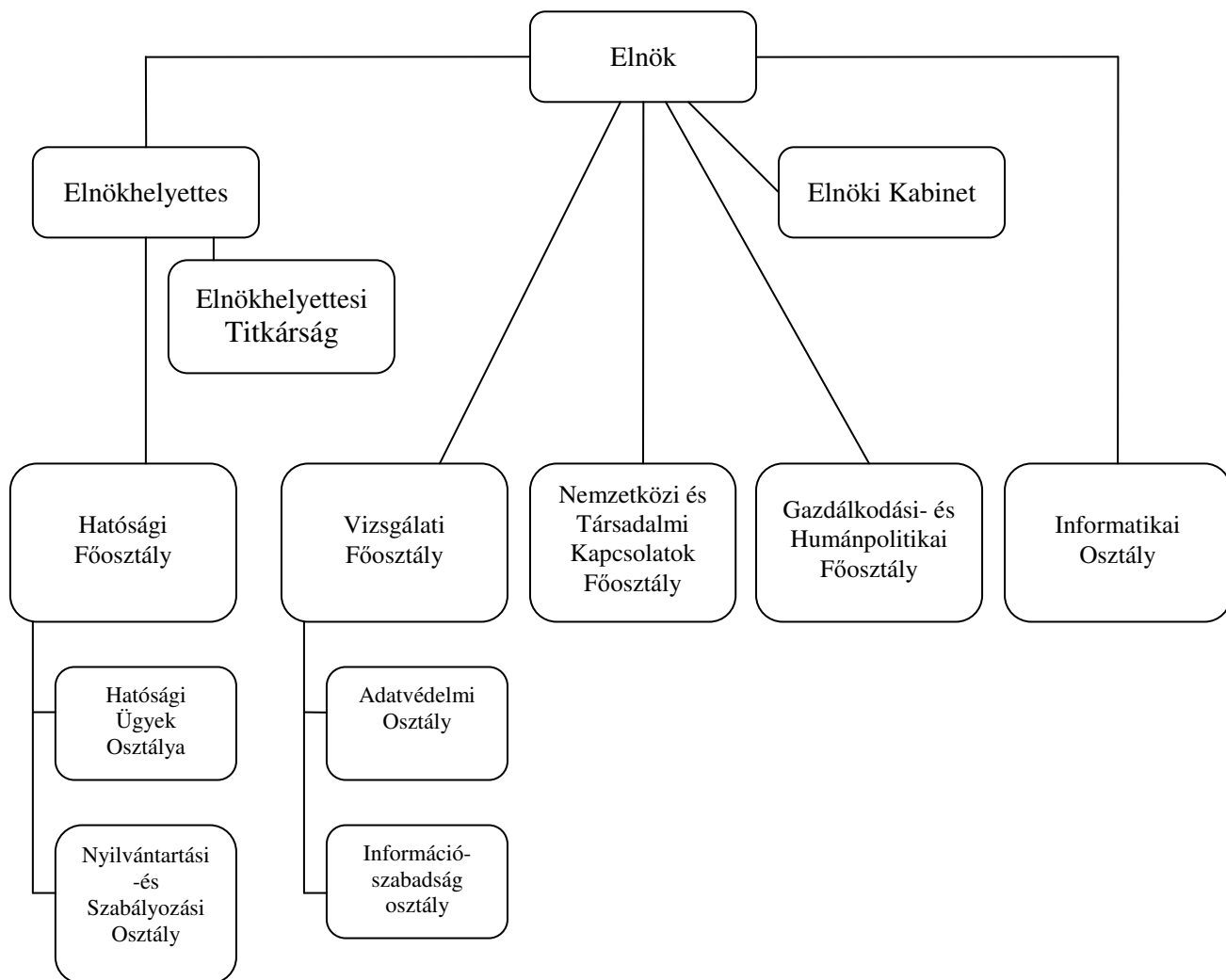
Budapest, 2012. január 2.

Dr. Péterfalvi Attila
Elnök

Mellékletek:

1. sz. melléklet – A Hatóság szervezeti felépítése
2. sz. melléklet - A Hatóság engedélyezett szervezeti létszáma

1. sz. melléklet - A Hatóság szervezeti felépítése²¹



²¹ Módosította: a 16/2012. sz. szabályzat 8. pontja. Hatályos: 2012. augusztus 1-től.

2. sz. melléklet - A Hatóság engedélyezett szervezeti létszáma

A Hatóság engedélyezett szervezeti létszáma: **59 fő**

A Hatóságon a főtanácsadói és a tanácsadói munkakörben foglalkoztatható köztisztviselők létszáma **max. 5 fő.**²²

²² Módosította: a 4/2012. sz. szabályzat 6. pontja. Hatályos: 2012.április 16-tól.