

**Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

**1/2012.számú**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**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

#### 7.1

A Hatóság vezetői:

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

#### 7.2

Az elnök közvetlen irányítása alá tartozik:

- a.) Elnöki Kabinet
- b.) Gazdálkodási-és Humánpolitikai Főosztály
- c.) Informatikai Osztály

## 7.3

Az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik:

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

## 7.4

Az Elnöki Kabinetvezető irányítása alá tartozik:

- a.) a személyi titkár
- b.) a gépkocsivezető
- c.) a hatósági sajtóreferens
- d.) az iktatási ügyintéző
- e.) a postázó ügyintéző
- f.) a kézbesítő

## 7.5

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

## 7.6

Az Informatikai Osztályvezető irányítása és felügyelete alá tartozik:

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

## 7.7

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

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

## 7.6

Vizsgálati Főosztályt a főosztályvezető irányítja és felügyeli.

## 7.9

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

## 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

##### Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

###### 9.1

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

###### 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 vagyonnyilatkozatával azonos tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

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

###### 9.3

A Hatóságon vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a.) elnök
- b.) elnökhelyettes
- c.) főosztályvezetők
- d.) osztályvezetők
- e.) vizsgálók

## IV. Fejezet

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

#### 10. cím

#### Az elnök jogállása

##### 10.1

A Hatóságot 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.

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 társaságvezető 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 képviselőjét az Országgyűlés, minisztériumok, valamint a bel- és külföldi társszervek, más hatóságok és társadalmi szervezetek előtt. A hatóság képviselőjét személyesen gyakorolja, de a képviselői 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, irattárazási feladatok ellátása.

## 15. cím

### A Gazdálkodási-és Humánpolitikai Főosztály feladata

#### 15.1

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 ellátását megszervezését,
- a gondnoksági és a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátását,
- a személyzeti, bér, gazdasági eszköz 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,

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.

##### B.)

b.a.) a Gazdasági- 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.c.) 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 ügyintézők,
- 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,

## 16. cím

### Az Informatikai Osztály feladata

#### 16.3

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 is)
- 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,
- l.) közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében.

## 17. cím

### A Hatósági Főosztály feladata

#### 17.1

A Hatósági Főosztály feladata különösen:

- a.) jogszabály tervezetek véleményezése, jogszabály módosításokhoz javaslattétel,
- b.) hatósági vizsgálatok lefolytatása,
- c.) titokvédelmi feladatok ellátása,

- d.) adatvédelmi nyilvántartási feladatok ellátása,
- e.) adatvédelmi konferenciák szakmai előkészítése,
- f.) szabályzatok, utasítások elkészítése,
- g.) közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében,

## 18. cím

### A Vizsgálati Főosztály feladata

#### 18.1

A Vizsgálati Főosztály feladata különösen:

- a.) a bejelentés alapján a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén 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,
- 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.

## 19. cím

### A Nemzetközi- és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályának feladata

#### 19.1

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.) az adatvédelmi biztos nemzetközi nyilvántartások törvényben meghatározott felügyeleti jogkörének gyakorlása, megszervezése,
- 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, nyomon 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 katalógizálása, a biztos és az utazó munkatársak szakmai előkészítő dokumentumokkal való ellátása, a szereplések dokumentálása, fordítása,
- l.) közreműködés az adatvédelmi biztos angol nyelvű honlapjának tartalommal való feltöltésében,
- m.) a Hatóság társadalmi kapcsolatainak szervezése, kapcsolattartás civil szervezetekkel.

## 20. cím

### Vizsgálók

#### 20.1

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 szakvizsgálóval rendelkeznek.

#### 20.2

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

## **V. Fejezet**

### **Az értekezletek rendje és a szervezeti koordináció**

#### 21. cím

##### 21.1

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

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.

##### 21.2

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

##### 21.3

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**

#### 22. cím

A kiadmányozás részletes szabályait az Ügyrendi és Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## **VII. Fejezet**

### **A képviselet, az együttműködés, kapcsolattartás és tájékoztatás szabályai**

#### 23. cím

##### 23.1

A hatóságot az elnök képviseli figyelemmel a 10.6 pontban foglaltakra.

##### 23.2

Az elnök gondoskodik a Hatóság jogi képviselétének ellátásáról.

## 23.3

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.

## 23.4

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.

## 24.5

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.

## 24.6

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

## 24.7

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.

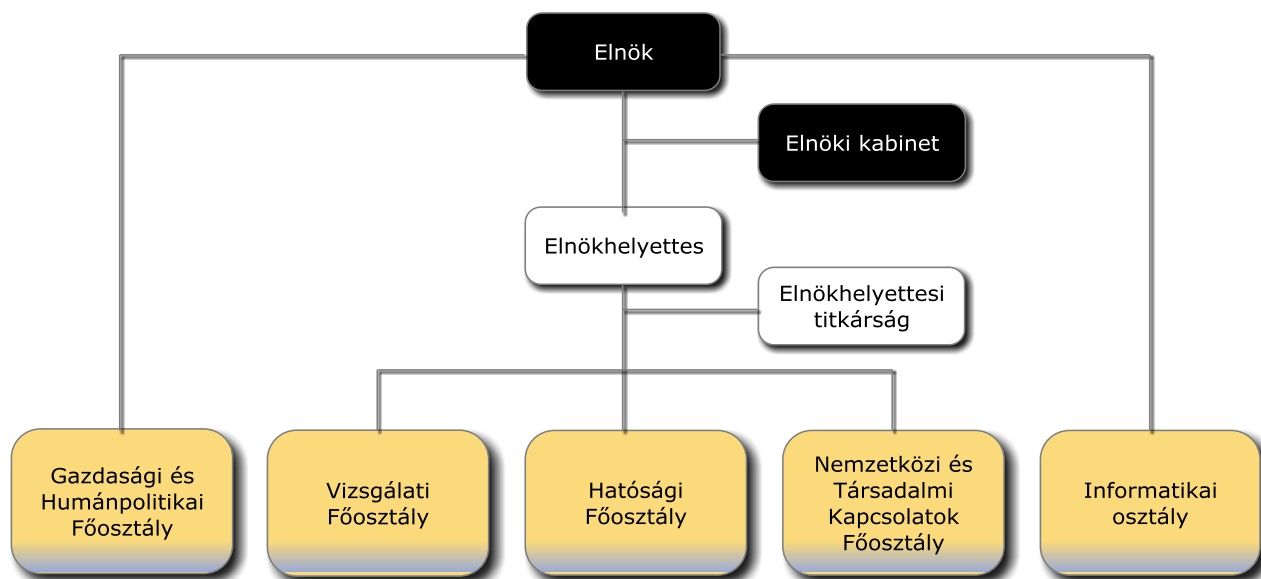
Budapest, 2012. január 2.

**Dr. Péterfalvi Attila**  
**Elnök**

#### ***Mellékletek:***

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

## 1. sz. melléklet

**Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság  
szervezeti felépítése**

## 2.sz. melléklet

A Hatóság engedélyezett szervezeti létszáma: 59 fő