

I. Szervezeti, személyzeti adatok

I.2. A szervezeti egységek feladatainak leírása – 2018. február 1-jétől hatályos SzMSz. alapján [20/2015. (11.30.) sz. utasítás]

Elnöki Kabinet

Az Elnöki Kabinet vezetői feladatait a Főtitkár látja el.

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

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 válasz-tervezeteinek 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) a nemzetközi konferenciák, rendezvények, szakmai programok szervezése, lebonyolítása a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályával együttműködve;
- 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.

Ügykezelési és Ügyfélszolgálati Osztály

Az Ügykezelési és Ügyfélszolgálati Osztály vezetőjének feladatai:

A./ a Hatóság ügykezelése tekintetében:

- 1) a Hatóság e-ügyintézésre való áttérés feladatainak koordinálása,
- 2) az ügyviteli munkafolyamatok végrehajtásának megszervezése,
- 3) a hatékonyságot javító intézkedések kidolgozása, a feladatok kiadása, azok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése;
- 4) 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:

- 1) ügyfélszolgálati feladatok ellátásának biztosítása, megszervezése.

Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály

A Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály feladatai:

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

Elnökhelyettesi Kabinet

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.

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) az Elnöki Kabinet szervezésében történő konferenciák, rendezvények, szakmai programok lebonyolításában való közreműködés a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályával együttműködve.
- g) 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.

Adatvédelmi Főosztály

Az Adatvédelmi Főosztály feladata:

- a) az adatvédelmi hatósági vizsgálatok lefolytatása;
- 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.

Információszabadság Főosztály

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 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) 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) a főosztály feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása,

- j) közreműködés a Belső Adatvédelmi Felelősök Konferenciája szakmai előkészítésében,
- k) adatvédelmi konferenciák szakmai előkészítése,
- l) részvétel a Hatóság tevékenységéről szóló éves beszámoló elkészítésében
- m) az Információszabadság és Audit Főosztály vezetőjéhez, illetve a főosztály osztályaira érkező vendégek fogadása, ellátásuk biztosítása.

Engedélyezési és Incidens Bejelentési Főosztály

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 művelet 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.

Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya feladatai:

- a) nemzetközi ügyeket érintő egyéb tevékenység, kapcsolattartás a hazai és külföldi szakmai partnerekkel és adatvédelmi hatóságokkal,
- b) nemzetközi adattovábbításhoz kapcsolódó ügyek intézése (főként az EGT-n kívüli országokba),
- c) részvétel a Hatóság nemzetközi vonatkozású eljárásaiban, nemzetközi tárgyú panaszok intézéseiben,
- d) közreműködés a Hatóság más szervezeti egysége által lefolytatott vizsgálatokban vagy ellenőrzésekben,
- e) a főosztály tevékenységéből származó közérdekű adatok, illetve azok változásai – az adatok keletkezését, illetve módosulását követő azonnali – továbbítása a belső adatvédelmi felelősnek;
- f) aktív közreműködés a főosztály szakmai tevékenységét érintő közérdekű adatigénylések válasz-tervezeteinek előkészítésében;

- g) a Hatóság más szervezetei egységei által végzett ügyek nemzetközi vonatkozású részeinek szükség szerinti koordinálása és véleményezése,
- h) törvényben meghatározott képviseleti jogkörének gyakorlása a nemzetközi, különösen az Európai Unió közös adatvédelmi munkacsoportjaiban,
- i) az európai adatvédelmi biztosokból álló ún. 29. cikk alapján működő Adatvédelmi Munkacsoport tevékenységében való aktív részvétel,
- j) közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében, a „Nemzetközi fejezet” összeállításában, az éves beszámoló angol nyelvű fordításának lektorálása,
- k) külföldi társhatóságokkal, egyéb szervekkel, személyekkel való kapcsolattartás, hírek gyűjtése, feldolgozása, egyes adatvédelmi kérdések nemzetközi gyakorlatának kutatása és felhasználásra történő előkészítése;
- l) 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,
- m) a Hatóság munkatársai külföldi kiküldetéseinek szakmai véleményezése,
- n) közreműködés a Hatóság angol nyelvű honlapjának tartalommal való feltöltésében,
- o) közreműködés jogszabály tervezetek véleményezésében.

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/beszámolók, 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 recepciós, biztonsági szolgálat megszervezését és üzemeltetését,
- a munka- és tűzvédelmi feladatokat.
- Koordinálja az eszköz- és készletgazdálkodást.
- Elvégzi a költségvetés / beszámolók, 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:

- a gazdálkodási területen:
- a számviteli és bizonylati rend megszervezése;
- a költségelszámolás kialakítása;
- a leltár és mérlegkészítés megszervezése;
- a jelentések, tervek elkészítése;
- a pénz- és eszökgazdálkodás 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.

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 bérsgazdálkodáshoz 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) a Hatóság informatikai rendszerének teljeskörű kialakítása, üzemeltetése és karbantartása;
- b) közreműködés az informatikai tárgyú beszerzésekben;
- c) az aktív részvétel a Hatóság szakmai eljárásaiban (adattvédelmi hatósági eljárás, adattvédelmi 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 adattvédelmi 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 adattvédelmi felelősnek;
- o) aktív közreműködés a főosztály szakmai tevékenységét érintő közérdekű adatigénylések válasz-tervezeteinek előkészítésében;
- p) a belső adattvédelmi felelős által továbbított közérdekű adatot tartalmazó dokumentumok közzététele,
- q) a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések rendjéről szóló szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.