



**Iktatószám: NAIH/2015/603/3/B**

**Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

**elnökének**

**12/2015. (07.01.) sz. utasítása**

**a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság  
szervezetének és működésének általános szabályairól**

Az Alaptörvény VI. cikk (3) bekezdése, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság szervezetének és működésének általános szabályai meghatározása érdekében az alábbi elnöki utasítást adom ki.

1. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítást, valamint a Hatóság belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
3. A 2. pont szerinti felülvizsgálat megtörténtéről az Elnöki Kabinet vezetője, a felülvizsgálat eredményének egyidejűleg tájékoztatja a Hatóság elnökét.
4. Ez az utasítás 2015. július 1-jén lép hatályba.
5. Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hatóság 2/2015., 7/2015. számú elnöki utasítással kiadott szabályzatai.

Budapest, 2015. június 30.

Dr. Péterfalvi Attila  
elnök  
c. egyetemi tanár

**A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**I. Általános rendelkezések**

**A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság jogállása és alapadatai**

1. § (1) A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) feladata a személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének ellenőrzése és elősegítése.

(2) Az (1) bekezdés szerinti tevékenysége ellátása során a Hatóság független, kizárólag a törvényeknek alárendelten működik, számára feladatot csak törvény állapíthat meg. Feladatkörében nem utasítható, a feladatát más szervektől elkülönülten, befolyásolástól mentesen látja el.

(3) A Hatóság illetékessége Magyarország területére terjed ki. Ez azonban nem akadályozza annak, hogy a Hatóság saját hatáskörében vagy európai, illetve nemzetközi együttműködés keretében más államhoz kötődő tevékenységeket vizsgáljon, annak kapcsán eljárást folytasson.

(4) Hatóság önálló jogi személyiséggel rendelkező autonóm államigazgatási szerv.

(5) Gazdálkodását tekintve a Hatóság önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi költségvetési szerv.

(6) A Hatóság alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,
- b) rövidítése: NAIH,
- c) angol megnevezése: National Authority for Data Protection and Freedom of Information,
- d) német megnevezése: Nationale Behörde für Datenschutz und Informationsfreiheit,
- e) francia megnevezése: Autorité Nationale pour la Protection des Données et la Liberté de l'Information,
- f) orosz megnevezése: Национальное Управление по защите Данных и Свободе Информации,
- g) székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.,
- h) postacíme: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.,
- i) postafiók címe: 1530 Budapest, Pf.: 5.
- j) hivatalos honlapja: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)
- k) vezetője: az Elnök,
- l) alapítója: Magyarország Országgyűlése,
- m) alapító jogszabály szám: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- n) alapítás dátuma: 2012. január 1.,
- o) alapító okirat kelte, száma: 2011. december 13., módosított egységes Alapító Okirat száma: NAIH-2755-3/2014/B
- p) jogállása: fejezeti jogosítványokkal felruházott központi költségvetési szerv. Költségvetése az Országgyűlés költségvetési fejezetén belül önálló címet képez,
- q) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
- r) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: az Elnök rendelkezik,
- s) számlavezetője: Magyar Államkincstár,

- t) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00319425-00000000,
- u) adóigazgatási azonosító száma: 15795771-2-43,
- v) törzsszáma: 795779,
- w) államháztartási egyedi azonosítója: 331717,
- x) szakágazata: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,
- y) szakfeladata: 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége,
- z) KSH azonosító szám: 15795771-8411-311-01.

(7) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a Hatóság Alapító Okirata határozza meg. A Hatóság kiegészítő, kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.

(8) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország költségvetése I. fejezet 21. cím.

### **A Hatóság feladata, alaptevékenysége**

2. § (1) A Hatóság feladatkörében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) meghatározottak szerint

- a) bejelentés alapján vizsgálatot folytat;
- b) hivatalból adatvédelmi hatósági eljárást folytathat;
- c) hivatalból titokfelüyeleti 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,
- g) kérelemre adatvédelmi auditot folytathat le.

(2) A Hatóság az (1) 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, illetve jelentést 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.

### **A Hatóság gazdálkodási rendje**

3. § (1) A Hatóság fejezeti jogosítványokkal felruházott központi költségvetési szerv, amelynek költségvetése az Országgyűlés költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.

(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.

## **II. A Hatóság szervezete**

### **Az önálló és nem önálló szervezeti egység**

4. § (1) Önálló szervezeti egység:

- a.) a főosztály,
- b.) az önálló főosztályként működő Elnöki Kabinet.

(2) Nem önálló szervezeti egység:

- a.) az Elnökhelyettesi Titkárság,
- b.) az osztály,
- c.) a csoport.

5. § (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározott, valamint az Elnök által meghatározott feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egységek külön ügyrenddel rendelkeznek.

(3) Az ügyrend tartalmazza:

- a) az önálló szervezeti egység által ellátott feladatok munkafolyamat-leírását,
- b) az önálló szervezeti egység vezetőinek és munkatársainak feladat- és hatáskörét,
- c) a helyettesítés rendjét,
- d) az önálló szervezeti egység Hatóságon belüli és azon kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait,
- e) a kiadmányozás rendjét.

6. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét. Az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírásokat az önálló szervezeti egység vezetője készíti el. Az önálló szervezeti egység vezetőjének munkaköri leírását az Elnöki Kabinet dolgozza ki. A munkaköri leírásokat az Elnök hagyja jóvá és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az Elnök eltérően nem rendelkezik.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét.

(5) A Hatóság szervezeti ábráját az 1. számú függelék tartalmazza.

(6) A Hatóság létszámkeretét és állomány-megoszlását a 2. számú függelék tartalmazza.

(7) A Hatóság gazdasági szervezetének feladatait a 3. számú függelék tartalmazza.

(8) A Hatóság irányítási rendjét a 4. számú függelék tartalmazza.

### **A Hatóság működésének általános szabályai**

7. § (1) A Hatóság működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Hatóság ügyrendje és a belső szabályzatok, az elnöki utasítások, valamint az önálló szervezeti egységek ügyrendjei határozzák meg.

(2) A főosztályvezetők, az osztályvezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak feladatait – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírásuk tartalmazza.

(3) A munkaköri leírás többek között – a felelősség megállapítására alkalmas módon – az ellátandó feladat- és hatásköröket, az alá- fölérendeltségi viszonyokat, valamint a helyettesítés rendjét és a kiadmányozási jogot tartalmazza.

(4) Az önálló szervezeti egységek vezetőinek, valamint az Elnök közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírását az Elnöki Kabinet vezetője, az önálló szervezeti egységek munkatársainak munkaköri leírását az önálló szervezeti egységek vezetői készítik elő.

(5) Az ügyek intézése során az alá- fölérendeltségi viszonyok figyelembevétel a szolgálati út betartása a Hatóság valamennyi munkatársára nézve kötelező.

(6) Az Elnök közvetlenül utasítást adhat a Hatóság bármely munkatársának, aki az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni a szervezeti egység vezetőjének.

(7) A Hatóság munkarendjét a Hatóság 5/2012. sz. Közszolgálati Szabályzata állapítja meg.

### **III. A Hatóság vezetői**

8. § A Hatóság vezetői:

- a.) az Elnök,
- b.) az Elnökhelyettes,
- c.) a főosztályvezetők, és
- d.) az osztályvezetők.

#### **1. Az Elnök**

9. § (1) A Hatóságot egyszemélyi felelősséggel az Elnök vezeti.

(2) A Hatóság Elnöke:

- a.) felelős a Hatóság jogszabályoknak megfelelő működéséért, a feladat- és hatáskörök szakszerű és összehangolt ellátásáért,
- b.) vizsgálói megbízást adhat,
- c.) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik a Hatóság zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- d.) irányítja a Hatóság belső szervezeti egységeit,
- e.) gyakorolja a Hatóság személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat, irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak, szervezeti egységek, illetve vezetőik tevékenységét,

- f.) belső szabályzatokat, utasításokat, körleveleket ad ki,
- g.) megállapítja a Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- h.) kiadmányozási jogot gyakorol, illetve egyes ügyekben e jogkörét a Hatóság vezetőire ruházhatja át,
- i.) személyesen képviseli a Hatóságot, e képviseleti jogát esetenként vagy egyes ügýtípusokra nézve a Hatóság vezetőire átruházhatja,
- j.) kapcsolatot tart a közigazgatási és más állami szervekkel, a bel- és külföldi társszervekkel, más hatóságokkal és társadalmi szervezetekkel, valamint a sajtóval,
- k.) meghatározott rendszerességgel vezetői értekezletet, szükség szerint munkaértekezletet tart,
- l.) intézkedési jogát – a jogszabályok keretei között – bármely ügyben magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére a Hatóság bármely munkatársát kijelölheti,
- m.) ellátja a jogszabályokban, a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb vezetői feladatokat,
- n.) munkájának és feladatainak ellátása érdekében Elnöki Kabinet működik.

(3) Az Elnök helyettesítését akadályoztatása esetén – eltérő rendelkezés hiányában – az Elnökhelyettes, az ő akadályoztatása esetén az Információszabadság és Audit Főosztály vezetője látja el.

(4) Az Elnök nem helyettesíthető:

- a.) a munkáltatói jogkör gyakorlására irányuló feladatai ellátásában,
- b.) a Hatóság éves beszámolójának az Országgyűlés elé terjesztésére irányuló, valamint
- c.) belső utasítások megállapításával kapcsolatos feladatkörében, illetve
- d.) azon feladatai ellátásában, melyeket jogszabály a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének feladatkörébe utal.

10. § (1) Az Elnök munkájának és feladatainak elősegítése érdekében Elnöki Kabinet működik.

(2) Az Elnök közvetlenül irányítja:

- a.) az Elnökhelyettes;
- b.) az Elnöki Kabinet;
- c.) a Titokfelügyeleti és Szabályozási Főosztály;
- d.) az Adatvédelmi Főosztály;
- e.) az Információszabadság és Audit Főosztály;
- f.) a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály;
- g.) a Gazdálkodási-, Humánpolitikai és Beszerzési Főosztály;
- h.) az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály;
- i.) a Biztonsági vezető, valamint
- j.) a Belső ellenőr

tevékenységét.

## **2. Az Elnökhelyettes**

11. § (1) A Hatóság Elnökhelyettesét az Elnök határozatlan időre nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, munkáját irányítja és felügyeli.

(2) Az Elnököt a Hatóság általános működéséhez kapcsolódó, valamint a szakmai feladatai ellátásában az Elnökhelyettes segíti.

(3) Az Elnökhelyettes

- a.) ellátja az Elnök általános helyettesítését, az e jogkörében tett intézkedéseiről haladéktalanul tájékoztatja az Elnököt,

- b.) ellátja az Elnök által meghatározott feladatokat,
- c.) az adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos ügyekben szakmai felügyeletet gyakorol,
- d.) a feladatkörébe utalt ügyekben ellátja a Hatóság képviselőjét,
- e.) a feladatkörébe utalt ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört,
- f.) ellátja a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb vezetői feladatokat,
- g.) munkájának és feladatainak ellátása érdekében Elnökhelyettesi Titkárság működik.

#### **IV. A Hatóság szervezeti felépítése**

##### **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 Információszabadság 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 javaslatétel 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 katalógizálása, 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 bérgazdálkodási 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/beszámoló, 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 (bírságnyilvántartás, 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 / beszámoló, 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 ügyintézkések,
- 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 bérgazdálkodáshoz 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 recepciós 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 felhasználóitól 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 recepciós, 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.

#### Vizsgálók

24. § (1) A Hatóság Elnöke a Hatóság köztisztviselők létszámának legfeljebb húsz százalékáig vizsgálókat 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.

(2) A vizsgálói megbízatás határozatlan időre szól, amely a Hatóság Elnöke által bármikor indokolás nélkül visszavonható.

#### A biztonsági vezető

25. § (1) A Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály vezetője – az Elnök közvetlen felügyelete alatt – látja el a biztonsági vezető feladatát.

(2) A biztonsági vezető biztosítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását.

(3) A biztonsági vezető gondoskodik a Nyilvántartó és a titkos ügyiratkezelés szakmai irányításáról.

(4) A Nyilvántartó jogszabályban és a Hatóság Biztonsági Szabályzatában meghatározott feladatait az Elnök által írásban megbízott ügykezelők látják el.

#### A belső ellenőr

26. § (1) A belső ellenőr függetlenül, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan végzi tevékenységét.

(2) A belső ellenőr munkáját az Elnöknek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit neki küldi meg. A Hatóság Elnöke biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét.

(3) 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.

(4) A belső ellenőrzés célja a Hatóság működésének fejlesztése és eredményességének növelése.

## V. A Hatóság munkatársaira vonatkozó általános szabályok

### A munkavégzés és ügyintézés általános szabályai

27. § (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.

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

28. § (1) Az ügyintéző vagy az ügy elintézésére kijelölt munkatárs eljárása során:

- a.) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és információkat tartalmazó anyagokat, a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok összegyűjtése, átmeneti csatolása iránt;
- b.) írásban rögzíti az ügyben megtett intézkedéseit, valamint az eljárás résztvevőinek meghallgatásáról, megbeszélésről, egyeztetésről feljegyzést vagy jegyzőkönyvet készít;
- c.) megállapításait, javaslatait az ügyiratban feljegyzés formájában rögzíti, illetve elkészíti a kiadmány-tervezetet;
- d.) a kiadmány-tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosultnak.

### A kiadmányozás rendje

29. § (1) A kiadmányozás részletes szabályait a Hatóság Ügyrendje és egyedi iratkezelési szabályzata tartalmazza.

### Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

30. § (1) Az Infotv. 42. §-a alapján 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.

(2) Az (1) bekezdés szerinti vagyonynyilatkozat nyilvános, oldalhú másolatát a Hatóság honlapján haladéktalanul közzé kell tenni. A vagyonynyilatkozat a honlapról a Hatóság Elnöke, illetve Elnökhelyettese megbízatásának megszűnését követő egy év elteltéig nem távolítható el.

(4) A Hatóság vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei, valamint a vagyonynyilatkozat-tételhez kapcsolódó esedékességi időtartamok a következők:

<b>Munkakör</b>	<b>Vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége (év)</b>
a) a főosztályvezető	5 évente
b) az osztályvezető	5 évente
c) a vizsgáló	5 évente
d) a biztonsági vezető	5 évente
e) a titkos ügykezelő	5 évente

f) a személyi titkár	5 évente
g) a SIS, EUROPOL adatvédelmi ellenőrzést végző adatvédelmi szakértő	5 évente
h) az adatvédelmi hatósági eljárást végző adatvédelmi szakértő	5 évente
i) az Áht., Ámr. hatálya alá tartozó tevékenységet végző köztisztviselő	2 évente
j) a közbeszerzési feladatokat ellátó köztisztviselő	1 évente

### **A Hatóság belső egyeztetési fórumai**

31. § (1) A Hatóság belső egyeztetési fórumai:

- a.) állományértekezlet,
- b.) vezetői értekezlet,
- c.) főosztály-értekezlet.

(2) Az állományértekezlet célja a Hatóság munkatársainak tájékoztatása a Hatóságot érintő eseményekről, feladatokról, tervekről.

(3) Az állományértekezletet évente legalább egyszer az Elnök hívja össze.

(4) Az állományértekezlet résztvevői: a Hatóság valamennyi munkatársa, és szükség szerint az Elnök által meghívott más személyek.

(5) Az állományértekezlet napirendjét az Elnök határozza meg, melyről az Elnöki Kabinet emlékeztetőt készít.

32.§ (1) A Hatóság Elnöke a feladatellátások függvényében vezetői értekezletet tart a főosztályvezetők állandó – szükség esetén külön meghívás alapján a biztonsági vezető - részvételével.

(2) A vezetői értekezleten résztvevő további meghívottak személyéről az Elnök dönt.

(3) A vezetői értekezleten a főosztályvezetők beszámolnak a kiemelt ügyekről.

(4) A vezetői értekezletről az Elnöki Kabinet emlékeztetőt készít.

33. § (1) A főosztály-értekezlet célja a főosztály munkatársainak tájékoztatása a főosztályt érintő aktuális ügyekről, feladatokról.

(2) Az értekezlet résztvevői a főosztály teljes személyi állománya.

(3) A főosztály-értekezletet szükség szerint kell tartani, melynek összehívásáról, napirendjéről, valamint emlékeztető készítéséről a főosztályvezető gondoskodik.

34. § (1) Az Elnökhelyettes szervezésében a szakmai osztályok munkatársai havonta egy alkalommal szakmai értekezletet tartanak a Hatóság teljes állománya részére.

(2) A szervezeti egységek vezetői és munkatársai, alkalmazottai a szokásos munkafolyamatokban a feladatellátás megfelelő szintű biztosítása érdekében folyamatosan együttműködnek.



- (3) Az egyes szervezeti egységek vezetői, több szervezeti egységre kiterjedően koordináló feladattal is megbízhatók.
- (4) A több szervezeti egységre kiterjedő feladat esetében az a vezető fogja össze és egyben felelős a végrehajtásért, akire az ügyirat elsőként került kiszignálásra.
- (5) A szervezeti egységek között véleményeltérés esetében az Elnök döntését ki kell kérni, addig nem kiadmányozható az irat.

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

35. § (1) A Hatóságot az Elnök képviseli.

(2) Az Elnök gondoskodik a Hatóság jogi képviseletének ellátásáról.

(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.

(4) Amennyiben a vezető a fenti bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, a beosztott vezető és az ügyintéző az irányítást gyakorló vezető feletteséhez fordulhat.

36. § (1) A munkatársak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni az Elnököt közvetlen hivatali felettesük útján, amennyiben

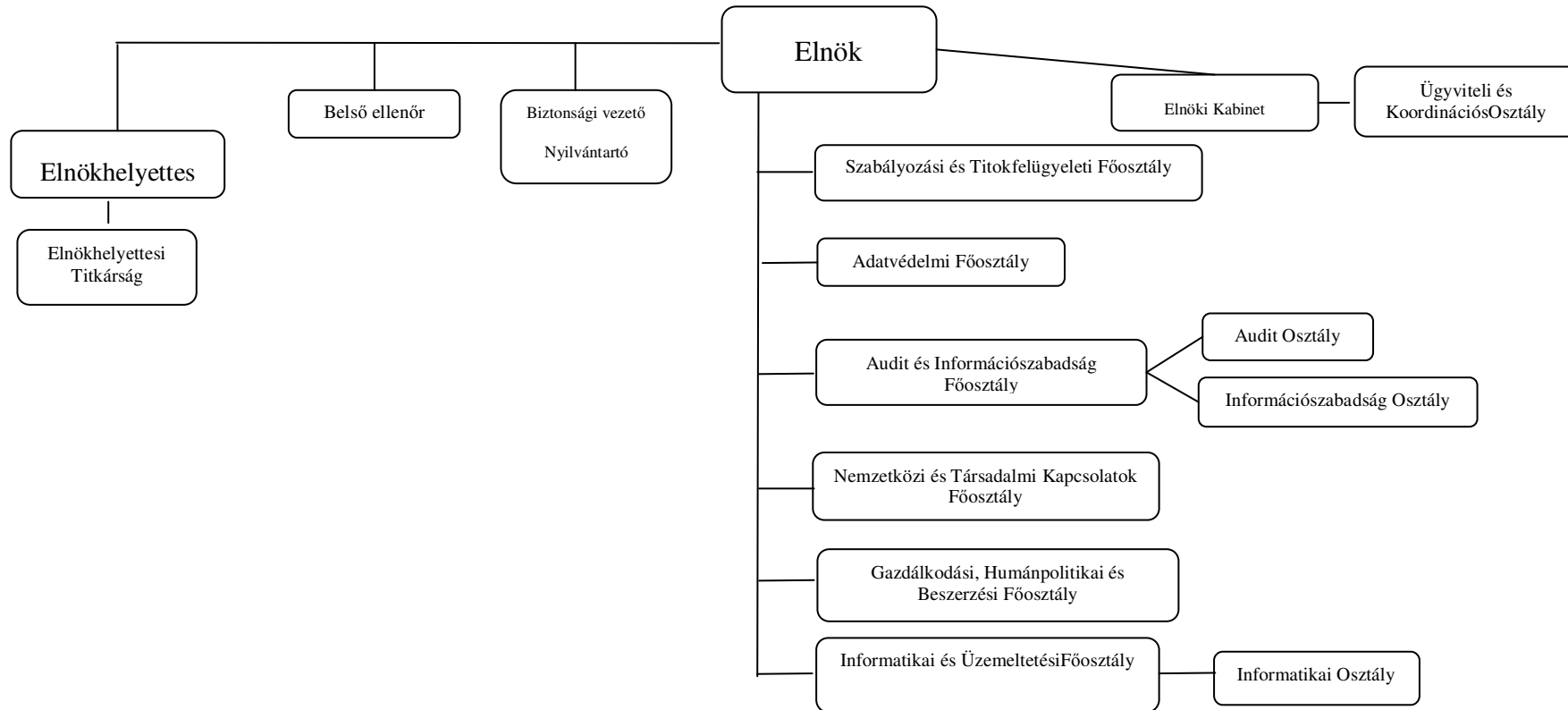
1. a munkájuk során szakmai vagy közéleti szempontból érzékeny ügyben érkezik hozzájuk megkeresés, illetve ilyen ügyben intézkedést kell tenniük,
2. a média képviselője tájékoztatás, illetve nyilatkozattétel céljából megkeresi.

(2) A Hatóságot érintő kérdésekben a média írásbeli és szóbeli tájékoztatása az Elnök, illetve az Elnökhelyettes vagy az Információs szabadság és Audit Főosztályvezető feladata.

(3) Az Elnök esetenként is dönthet arról, hogy a Hatóság nevében ki adhat tájékoztatást, illetve adott ügyben kit jogosít fel a nyilatkozattételre.

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

**A Hatóság szervezeti felépítése**



## A Hatóság szervezeti létszáma és az állomány megoszlása

<b>Elnök</b>	
elnök	1 fő
<b>Elnöki Kabinet</b>	
elnöki kabinetvezető	1 fő
titkársági ügyintéző	1 fő
gépkocsivezető	1 fő
<b>Ügyviteli és Koordinációs Osztály</b>	
osztályvezető/BAF	1 fő
ügykezelő	1 fő
ügykezelő/TÜK	2 fő
<b>Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály</b>	
főosztályvezető	1 fő
adatvédelmi szakértő	5 fő
<b>Audit és Információszabadság Főosztály</b>	
főosztályvezető	1 fő
személyi titkár/adatvédelmi szakértő	1 fő
titkárnő/ügykezelő	1 fő
<b>Audit Osztály</b>	
osztályvezető	1 fő
audit szakértő	2 fő
vizsgáló/audit szakértő	1 fő
<b>Információszabadság Osztály</b>	
osztályvezető	1 fő
mb. osztályvezető	1 fő
szakmai tanácsadó	1 fő
vizsgáló/információszabadság szakértő	1 fő
információszabadság szakértő	2 fő
vizsgáló	1 fő
<b>Nemzetközi- és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály</b>	
főosztályvezető	1 fő
vizsgáló	1 fő

adatvédelmi szakértő	2 fő
<b>Gazdálkodási, Humánpolitikai és Beszerzési Főosztály</b>	
főosztályvezető	1 fő
humánpolitikai és bérgazdálkodási munkatárs	1 fő
humánpolitikai és beszerzési munkatárs	2 fő
számviteli munkatárs	1 fő
pénztáros-pénzügyi munkatárs	2 fő
számviteli főmunkatárs	1 fő
karbantartó	1 fő
takarító	1 fő
<b>Informatikai és Üzemeltetési Főosztály</b>	
főosztályvezető	1 fő
recepció	4 fő
<b>Informatikai Osztály</b>	
osztályvezető	1 fő
rendszergazda	2 fő
<b>Elnökhelyettes</b>	
elnökhelyettes	1 fő
<b>Elnökhelyettesi Titkárság</b>	
vizsgáló/jogi szakreferens	1 fő
titkársági ügyintéző/titkárnő	1 fő
gépkocsivezető	1 fő
<b>Adatvédelmi Főosztály</b>	
főosztályvezető	1 fő
személyi titkár/adatvédelmi szakértő	1 fő
adatvédelmi szakértő	13 fő
ügyfélszolgálati referens	1 fő
vizsgáló/adatvédelmi szakértő	2 fő

**A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Beszerzési Főosztály (gazdasági szervezet) Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott munkakörei, valamint az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, illetve az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok meghatározása az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § g) pontja szerint**

A gazdasági szervezet működése és feladatai

A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Beszerzési Főosztály feladatait a főosztályvezető közvetlen irányításával, önállóan végzi.

A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Beszerzési Főosztály ellátja a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással kapcsolatban többek között

- a költségvetés tervezését, az előirányzat-módosítását, átcsoportosítását és felhasználását,
- a finanszírozással, beszámolással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, zárszámadás elkészítésével, továbbá
- a Hatóság működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodással (beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás), kapcsolatos feladatokat,
- a gazdálkodással kapcsolatos külső-belső kapcsolattartást, a bel- és a külföldi kiküldetések előkészítését, bonyolítását,
- a humánpolitikai és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok teljes körét,
- házipénztárt tart fenn, tervezi a pályázatok költségvetéseit, koordinálja és elkészíti az elszámolásokat, illetve a Hatóság beszámolóját,
- lebonyolítja a beszerzéseket, a szolgáltatásnyújtással, valamint értékesítéssel kapcsolatos feladatokat.

A fenti feladatok ellátásánál fontos a belső kontrollrendszer működtetése.

**A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Beszerzési Főosztály szervezeti egység felépítése:**

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

**1.) Gazdálkodási, humánpolitikai és beszerzési főosztályvezető**

Jogállása

A főosztályvezetőt – pályázati eljárás alapján Hatóság elnöke nevezi ki (bízta meg), vezetői megbízással látja el, menti fel (vonja vissza megbízását) és állapítja meg illetményét. A gazdasági vezető határozatlan idejű közszolgálati jogviszonyban áll a Hatósággal. Tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása a Hatóság elnökének feladata.

A főosztályvezető munkaköri feladatait önállóan, az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A főosztályvezető munkája során figyelemmel van a törvényi előírásokra, a Hatóság stratégiai intézkedéseire és döntéseire. A főosztályvezető az általa ellátott feladatok tekintetében folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik az elnöknek.

#### Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a Hatóság feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- a Hatóság működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a gazdasági szervezet munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a Hatóság költségvetési tervének elkészítése;
- az elnök által jóváhagyott, intézetekre bontott gazdálkodás megvalósítása;
- a Hatóság beruházási, felújítási terveinek elkészítése;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése,
- a Hatóság használatában lévő nemzeti vagyon védelme;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás;
- a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
- a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
- az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
- részvétel a távlati és középtávú tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;
- a Hatóság előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, az elnökkel egyeztetve;
- a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése;
- az időközi mérlegjelentéshez, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint a Hatóság vagy más külső szerv (Magyar Államkincstár, KSH, TB, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, és beadása, elküldése;
- a felkérésére javaslatlattétel a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására;
- a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése;
- az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a Hatóság elnöke által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- gondoskodik arról, hogy a Hatóság a Magyar Állammal és egyéb szervekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- gondoskodik arról, hogy a Hatóságközszolgálati tisztviselői, munkavállalói részére járó illetmények számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- a Magyar Államkincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása;
- ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

#### Jogköre

- a Hatóság gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben a hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselőletének ellátása,
- a Hatóság pénzügyi, számvitelének alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a Hatóság egészét érintő intézkedéseket tehet; a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői e körbe tartozó intézkedéseket csak előzetes hozzájárulásával tehetnek.

A gazdálkodási, humánpolitikai és beszerzési főosztályvezető ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához: így az olyan okirat kiállításához, amely a Hatóság jóváhagyott terveiben, előirányzataiban (működési és felhalmozási előirányzat) meglévő kötelezettség vállalása, továbbá a Hatóság jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselésére vonatkozik, valamint a Hatóság tárgyi eszközeinek átadásához, illetve értékesítéséhez kapcsolódik.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt közszolgálati tisztviselő (számviteli főmunkatárs) ellenjegyzése nélkül a Hatóságot terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és gazdasági kihatással járó, valamint a Hatóság kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető.

A Hatóság közszolgálati tisztviselőinek, munkavállalóinak alkalmazása, átsorolása, áthelyezése és közszolgálati, munkavállalói jogviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a főosztályvezető véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet.

### Helyettesítés rendje

A gazdálkodási, humánpolitikai és beszerzési főosztályvezető átmeneti akadályoztatása esetén a gazdasági szervezet számviteli főmunkatársát a gazdasági és humánpolitikai, bér gazdálkodási feladatok ellátásának vezetésére. Tartós akadályoztatása esetén a Hatóság elnöke haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. A Hatóság elnöke az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű közszolgálati tisztviselőt jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

### Felelőssége

Felelős a Hatóság pénzügyi-gazdasági – ezen belül különösen – a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a fenti pontokban meghatározott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

A gazdálkodási, humánpolitikai és beszerzési főosztályvezető a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

### Ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a Hatóság valamennyi gazdasági, humánpolitikai, bér gazdálkodási, gazdálkodással kapcsolatos ügyviteli tevékenységére.

### Ezt a kötelezettségét főként:

- rendszeres adatszolgáltatások alapján,
- konkrét ügyek végrehajtásának irányítása és ellenőrzése kapcsán,
- a közvetlen alárendelt közszolgálati tisztviselő rendszeres beszámoltatásával,
- a kiadmányozási jog gyakorlásával,
- a belső kontrollrendszer működési keretei között teljesíti.

## **2.) A számviteli főmunkatárs ellátja**

- részt vesz a fejezeti és intézményi éves költségvetési tervezésben, a tervezéshez szükséges előzetes elemzések, tervek elkészítésében,
- ellenőrzi az előirányzat-felhasználási tervet;

- tevékenyen részt vesz a fejezeti és intézményi féléves és éves beszámolók számszaki elkészítésében. A szöveges beszámolóhoz javaslatot ad;
- elkészíti a havi költségvetési jelentést;
- elkészíti az intézményi és fejezeti éves és féléves mérlegjelentéseket;
- rendszeres egyeztetést végez a Magyar Államkincstárral. Egyezteti az ERA-kat. Az előterjesztett, és elfogadott előirányzat módosításokat benyújtja a MÁK-hoz;
- tevékenyen részt vesz a Hatóság számviteli rendszerének kidolgozásában, kialakításában;
- elvégzi a bérfeladást, valamint a vegyes tételű könyveléseket. Ellenőrzi a főkönyvet, ellenőrzi az előirányzatokat;
- elkészíti a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat;
- kezeli a fejezeti bankszámlákat, a fejezeti előirányzattal kapcsolatos könyveléseket;
- ellenőrzi a számlakeret összeállításának, költséghelyek felosztásának helyességét;
- ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- ellenőrzi az előirányzat-felhasználási tervet, a féléves és éves intézményi beszámolót, valamint a negyedéves mérlegjelentéseket;
- a mindenkor hatályos kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről szóló szabályzatban foglaltak alapján ellátja a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerinti ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat;
- ellátja a pénztárellelőri feladatokat a pénztárellelőr távollétében;
- részt vesz a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály feladataihoz kapcsolódó előterjesztések, vezetői beszámolók elkészítésében;
- felügyeli az éves leltározás előkészítését és lebonyolítását, ellenőrzi a leltáradatok felvételét és kiértékelését, részt vesz a selejtezési bizottság munkájában;
- részt vesz a gazdálkodási szabályzatok aktualizálásában;
- a bírság bevételek analitikájának, havi adatszolgáltatásának ellenőrzése;
- intézményi bevételek előirányzatosítása, nyilvántartása;
- intézi a munkaköréhez kapcsolódó levelezéseket.

### Helyettesítés rendje

A számviteli főmunkatársat átmeneti akadályoztatás esetén **napi munkájában** a gazdálkodási, humánpolitikai és beszerzési főosztályvezető helyettesíti. Az **adatszolgáltatással kapcsolatos ügyekben** a pénzügyi munkatárs. Az álláshely megüresedése esetén a státusz betöltése szükséges. Követelmény: legalább 5 év szakmai gyakorlattal, felsőfokú és államháztartási mérlegképes végzettséggel rendelkező egyén.

### Felelőssége

Felelős a Hatóság pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a beszámolási, könyvvézetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a rendszeres adatszolgáltatási feladatok ellátásáért. A számviteli főmunkatárs a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

### Ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a számviteli munkatárs, valamint a pénzügyi munkatársak számviteli, számszaki, adatszolgáltatási ellenőrzésére

### 3.) A számviteli munkatárs ellátja

- a szállító számlák, számviteli bizonylat tételek rögzítését, könyvelését, analitikus nyilvántartását;
- a bankbizonylat tételek rögzítését, könyvelését, analitikus nyilvántartását;
- a kötelezettségvállalások nyilvántartásának teljes körű vezetését, a kimutatások a könyveléssel havonta történő egyeztetését;
- a nyilvántartásból negyedévente feladást készít a könyvelés részére, valamint év végén elkészíti az intézményi beszámoló kötelezettségvállalások bemutatására szolgáló űrlapját;
- a tárgyi eszközök könyvelését, analitikus nyilvántartását, ÉCS könyvelését;
- a tárgyi eszközök és immateriális javak állományba vételi bizonylatainak elkészítését;
- a leltárutasítás és a leltározási szabályzat alapján részt vesz az év végi leltározásban, a felvett leltárak adatait egyezteti a könyveléssel;
- részt vesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök, készletek selejtezésében, hasznosításában;
- részt vesz a dolgozóknak munkahelyre és/vagy személyes használatra kiadott eszközök egyedi nyilvántartásban, egyeztetésben és leltározásban;
- az éves vagyongazdálkodási terv és beszámoló elkészítésében egyeztet a számviteli főmunkatárssal, teljesít az adatszolgáltatási kötelezettséget a kincstári vagyonról;
- ellátja a Hatóságnál felmerülő vagyongazdálkodási teendőket;
- vagyonnevelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel való kapcsolattartásért;
- közreműködik a leltározási, értékelési, kötelezettségvállalási szabályzat elkészítésében;
- intézi a munkaköréhez kapcsolódó levelezéseket;
- ellenőrzi a forint- és deviza pénztárt.

#### Helyettesítés rendje:

A számviteli munkatársat átmeneti akadályoztatás esetén **napi munkájában** a pénzügyi munkatárs helyettesíti. Az álláshely megüresedése esetén, a státusz betöltése szükséges. Követelmény: legalább 2 év szakmai gyakorlattal, és államháztartási mérlegképes végzettséggel rendelkező egyén szükséges. Amennyiben nincs államháztartási mérlegképes végzettsége, egyéb mérlegképes végzettség, és legalább három éves szakmai gyakorlat.

#### Felelőssége

Felelős a Hatóság pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a könyvvizelési és meghatározott ellenőrzési feladatainak, illetve a rendszeres adatszolgáltatási feladatok ellátásáért. A számviteli munkatárs a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

#### Ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a pénztáros-pénzügyi munkatárs analitikus nyilvántartásainak, valamint a Forint és valutapénztárak ellenőrzésére.

### 4.) A pénzügyi munkatárs ellátja

- a Hatóság által megállapított bírság beszedésével kapcsolatos teljes, naprakész analitikus nyilvántartás vezetését;
- a bírsággal kapcsolatos havi és éves adatszolgáltatás, bírság mérleg elkészítését;
- a kötelezettségvállalás könyvelését, nyilvántartását;
- a MÁK-kal való napi kapcsolattartást számlanyitás és egyéb ügyekben;



- a Hatóság pályázati elszámolásait, ezzel kapcsolatos nyilvántartások, dokumentálások elkészítését;
- intézi a külföldi kiküldetéseket és az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat a pénztáros-pénzügyi munkatárs távolléte esetén;
- segíti a számviteli főmunkatárs munkáját, egyeztetések, analitikák készítése kapcsán;
- segíti a számviteli munkatárs könyvelési munkáját.
- segíti az eszközgazdálkodási teendőket;
- tevékenyen részt vesz az éves leltározásokban, valamint az eszközök selejtezésében;
- összegyűjti és megrendeli a Hatóság irodaszerigényét;
- vezeti, rendszerezi a Hatóság gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásait;
- helyettesíti a pénztáros-pénzügyi munkatársat távolléte esetén. Így ellátja különösen a pénztárosi teendőket, valamint a külföldi kiküldetések teljes körű intézését;
- éves helyi közlekedési bérlettel kapcsolatos ügyintézés;
- intézi a munkaköréhez kapcsolódó levelezéseket;
- elvégzi a számlák érkeztetését, előkészíti utalványozásra, érvényesítésre;
- **utalványozás után gondoskodik a határidőre történő átutalás előkészítéséről, valamint felelős a pénzügyi tranzakcióért;**
- **elvégzi az utalványozott számlák érkeztetését, érvényesítését és határidőre történő átutalását.**
- a külföldi kiküldetések intézése, a kiküldetéshez a belső szabályzatok alapján a szükséges ellátmány meghatározása, igénylése a Magyar Államkincstártól, vagy valuta váltása bankban, vagy váltóhelyen. az ellátmány kifizetése az utazónak, majd visszaérkezés után az elszámolás elkészítése, maradvány visszafizetés;
- vezeti a külföldi kiküldetések analitikus nyilvántartását.

#### Helyettesítés rendje:

A pénzügyi munkatársat átmeneti akadályoztatása esetén **napi munkájában részben a számviteli munkatárs helyettesíti, a könyveléssel kapcsolatos munkájában.** Az **adatszolgáltatással** kapcsolatban a pénztáros-pénzügyi munkatárs.

Az álláshely megüresedése esetén a státusz betöltése szükséges. Követelmény: felsőfokú végzettség, és legalább 2 év szakmai gyakorlattal, és államháztartási mérlegképes végzettséggel rendelkező egyén szükséges. Amennyiben nincs államháztartási mérlegképes végzettsége, egyéb mérlegképes végzettség, és legalább három éves szakmai gyakorlat szükséges. Amennyiben ezek nem állnak rendelkezésre, a megkezdett mérlegképes végzettség, és legalább 5 éves szakmai gyakorlat szükséges.

#### Felelőssége

Felelős a Hatóság pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért. A számviteli munkatárs a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

#### Ellenőrzési kötelezettsége

Kiterjed a pénztáros-pénzügyi munkatárs analitikus nyilvántartásainak, valamint a forint- és valutapénztárak ellenőrzésére.

## 5.) A pénztáros-pénzügyi munkatárs ellátja

- ellátja a pénztár, mint gazdálkodási egység a Hatóság belső szabályzata szerinti működtetését,
- ellátja továbbá a pénztárban tartott készpénz kezelését és megőrzését, év végén a készpénzkészlet leltározását, a maradvány visszafizetését a Magyar Államkincstárnak,
- vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- megigényli és nyilvántartja a pénztárban használatos nyomtatványokat,
- elkészíti a kimenő számlákat, vezeti a kimenő és bejövő számlák analitikus nyilvántartását,
- vezeti a kifizetett számlák nyilvántartását,
- teljesíti az utalványrendelettel felszerelt számlák átutalását a MÁK Giro rendszeren keresztül,
- elvégzi a fizetési felszólítások, késedelmi kamatlevelek felülvizsgálatát, ügyintézését, és nyilvántartását,
- elvégzi az adók, járulékok esetenként határidőre történő utalását, az illetmények esetenkénti átutalását, valamint a lakcímre történő utalások elkészítését,
- ellátja az átutalások utalványrendelettel felszerelten történő bizonylatolását, átadását a könyvelésnek, könyvelés után a banki és pénztári bizonylatok tárolásra való elkészítését,
- vezeti az érem-igénylések nyilvántartása és kezelése, a készlet kezelése, leltározása, egyeztetés és negyedéves feladás készítése a felhasználásról a könyvelésnek,
- elvégzi a belföldi kiküldetések elszámolását a kiküldetési rendelvénnyel alapján, napidíjról feladást készít az illetményszámfejtés részére,
- intézi az üzemanyag-kártyák igénylését, kiadását, analitikus nyilvántartását, valamint a kártyák cseréjét,
- elvégzi a beléptető kártyák esetleges igénylését, kiadását, analitikus nyilvántartását,
- részt vesz a pénzkezelési szabályzat aktualizálásában,
- intézi a munkaköréhez kapcsolódó levelezéseket,
- ellátja a parkolójegyekkel, kártyával kapcsolatos ügyintézését, nyilvántartás-vezetést;
- vezeti a helyi közlekedéssel kapcsolatos nyilvántartást;
- kiszámítja és nyilvántartja a havi munkáltatói járulékot és SZJA-t, majd feladja a humánpolitikai munkatársak felé;
- ellenőrzi a Hatóság gépjárművei biztosítási szerződéseivel kapcsolatos díjszámítások helyességét és intézi a reklamációkat.

### Helyettesítés rendje:

A pénztáros-pénzügyi munkatársat átmeneti akadályoztatása esetén **napi munkájában a pénzügyi munkatárs helyettesíti. Az adatszolgáltatással kapcsolatban a számviteli munkatárs.**

Az álláshely megüresedése esetén a státusz betöltése szükséges. Követelmény: felsőfokú végzettség, és legalább 2 év szakmai gyakorlattal, és államháztartási mérlegképes végzettséggel rendelkező egyén szükséges. Amennyiben nincs államháztartási mérlegképes végzettsége, egyéb mérlegképes végzettség, felsőfokú végzettség szükséges. Amennyiben ez nem áll rendelkezésre, megkezdett mérlegképes végzettség, és legalább 3 éves szakmai gyakorlat szükséges.

### Felelőssége

Felelős a Hatóság pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a pénzkezelési szabályzat pontos, naprakész, szabályszerű betartásáért, a könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért.

A pénzügyi munkatárs a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

## Ellenőrzési kötelezettsége

Kiterjed a pénzügyi munkatárs analitikus nyilvántartásainak ellenőrzésére.

## **6.) Humánpolitikai és bérigazgatási munkatárs feladatköre**

### Humánpolitikai feladatok:

- az új belépőkkel kapcsolatos feladatok intézése: alkalmazási javaslat előkészítése, erkölcsi bizonyítvány beszereztetése, esküokmány, határozott-, határozatlan-, próbaidős-, kinevezési okmány, vezetői megbízás stb. elkészítése a Ktv. előírásainak megfelelően, kinevezések ellenjegyeztetése a gazdálkodási főosztályvezetővel;
- a munkatársak előmenetelének (besorolási, fizetési fokozat változás), jubileumi jutalom esedékességének figyelemmel kísérése és a megfelelő okmány aláírásra történő előkészítése;
- a cafetéria rendszerrel kapcsolatos, munkakörrel összefüggő feladatok ellátása;
- a közigazgatási alap- és szakvizsgálattal, valamint az ügykezelői alapvizsgálattal kapcsolatos teendők intézése;
- a személyügyi nyilvántartás vezetése;
- a tanulmányi szerződések előkészítése és nyilvántartása, a pénztár részére szerződés-másolat átadása,
- az előzetes alkalmassági orvosi vizsgálatok megszervezése és nyilvántartása, valamint a Hatóság dolgozói ismétlődő orvosi vizsgálatokra küldése és azok nyilvántartása,
- a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Beszerzési Főosztály havi szabadság nyilvántartásának és létszámjelentésének vezetése, számfejtés előtt a gazdasági főigazgatónak leadása ellenőrzésre és aláírásra,
- a humánpolitikai éves jelentések elkészítése és az adatszolgáltatás továbbítása,
- a kitüntetési és elismerési döntések előkészítése, végrehajtásukban való közreműködés,
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti körben felkérés a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére, melyet a továbbiakban az Elnöki Kabinet munkatársa vesz át megőrzésre,
- az elnöki utasításai szerint közzéteszi a személyügyi adatokat a Hatóság honlapján.

### Illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok:

- a leadott teljesítési igazolások alapján a rendszeres és nem rendszeres megbízási díjak számfejtése, bizonylatolása a pénztár és a bank felé,
- a szervezeti egységektől megkapott havi létszámjelentés alapján az illetmény-számfejtési feladatok ellátása (bér, adó és munkaügyi törzs karbantartása, havi időadat felvitele, számfejtés, listák elkészítése, ellenőrzés),
- az éves szabadságadatok egyeztetése a szervezeti egységek vezetőivel;
- a havi, nem rendszeres kifizetések számfejtése;
- az illetményszámfejtéssel kapcsolatos banki bizonylatok elkészítése és nyomtatása, postai utalások előkészítése a pénztár felé,
- a ki- és belépő dolgozókkal kapcsolatos munkavégzés (adatlap, járulék elszámolásai lap, egyéb igazolások elkészítése és kiadása/bekérése),
- a számfejtésekről feladás készítése a könyvelésnek, pénztár felé járulékokról, nyugdíjpénztári-tagdíjakról utalási összesítő készítése,
- a havi különböző adó- és járulékbemutatók elkészítése és benyújtása a NAV előírásainak megfelelő formában és határidőre, adatközlés a nettó finanszírozási rendszerbe,
- a NAV folyószámla egyeztetése, szükség szerinti rendezése (önellenőrzések, visszaigénylések, befizetések intézése), a meglévő függő tételek tisztázása,
- a statisztikai adatszolgáltatások készítése és KSH felé továbbítása,
- az éves adatszolgáltatás teljesítése a Foglalkoztatási Hivatal felé,
- a havi adatszolgáltatás teljesítése a Központosított Információs Rendszer részére (KIR).

- részvétel a közszolgálati szabályzat aktualizálásában;
- az utalványozott juttatások listázása, kifizetése, nyilvántartása;
- az étkezési utalványok szükség szerinti igénylése, listázása, készlet-nyilvántartásának vezetése, illetményszámfejtés alapján történő szétosztása,
- a munkaköréhez kapcsolódó levelezések intézése, dolgozók által kért igazolások elkészítése.

#### Helyettesítés rendje:

A humánpolitikai és bérgazdálkodási munkatársat átmeneti akadályoztatása esetén **napi munkájában a humánpolitikai és beszerzési munkatárs helyettesíti**. Az álláshely megüresedése esetén a státusz betöltése szükséges. Követelmény: felsőfokú szakirányú végzettség, és legalább 2 év szakmai gyakorlat. A bérgazdálkodási feladatok ellátása szakirányú, középfokú végzettséggel is ellátható.

#### Felelőssége

Felelős a Hatóság pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a pontos személyügyi nyilvántartások, bérszámfejtési, bérgazdálkodási feladatok, rendszeres és pontos adatszolgáltatások, valamint meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, valamint felettesének a rendszeres beszámolási kötelezettségéért.

A számviteli munkatárs a jelen mellékletben nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

#### Ellenőrzési kötelezettsége

A humánpolitikai munkatárs ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a szervezeti egységek által leadott munkaidő nyilvántartások, szabadság kiírások ellenőrzésére

## **7) Humánpolitikai és beszerzési munkatárs feladatköre**

#### Humánpolitikai feladatok:

- a munkaviszony létrejöttével és megszűnésével, a köztisztviselők előmenetelével, oktatásával, továbbképzésével kapcsolatos ügyintéзések,
- az alap és szakvizsgák szervezése, bonyolítása,
- az oktatási és továbbképzési terv elkészítése, végrehajtása,
- a cafeteria rendszer üzemeltetése,
- vagyonyilatkozatok, teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a személyi nyilvántartás kezelése,
- a közszolgálati adatszolgáltatás elvégzése,
- a költségvetés személyi részének tervezése, módosítása,
- a dolgozók juttatásainak nyilvántartása, vezetése,
- a dolgozókat érintő kérdésekben segítségnyújtás, felvilágosítás,
- évi rendes szabadság megállapítása,
- munkáltatói igazolások kiadása,
- szociális ügyek intézése,
- elismerések döntés előkészítése,
- illetményszámfejtés részére adatszolgáltatás teljesítése.
- a Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó gazdasági, humánpolitikai ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, bonyolítása,
- a munkaköri leírása és felettes vezetője utasítása szerinti feladatok ellátása,

- az ügyintézés során a számlák, bizonylatok, humánpolitikai ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása, az ügyintézési határidők betartása

#### Beszerezéssel kapcsolatos feladatok:

- a Hatóság szervezeti egységeinek igényfelmérése, azok összegzése;
- a beszerzések vizsgálata
- a beszerzés-források felkutatása, árajánlatok kérése közbeszerzésen kívüli beszerzések esetén;
- közbeszerzés esetén a központosított közbeszerzések bonyolítása;
- az éves közbeszerzési terv elkészítése;
- a közbeszerzések kiírása, bonyolítása, nyilvántartása, koordinálása;
- a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveletek elvégzése, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségek;
- ellátja a Hatóság alkalmazottainak kártérítési felelősségre vonásával kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentéseket,
- a köztisztviselők kedvezményes utazásához szükséges igazolványok eseti igénylésének és érvényesítésének intézése,

#### Helyettesítés rendje:

A humánpolitikai és beszerzési munkatársat átmeneti akadályoztatása esetén, napi humánpolitikai tárgyú munkájában a humánpolitikai munkatárs helyettesíti. A beszerzések bonyolítása esetében a pénzügyi munkatárs látja el feladatát. Az álláshely megüresedése esetén a státusz betöltése szükséges. Követelmény: felsőfokú szakirányú végzettség, és legalább 3 év szakmai gyakorlat.

#### Felelőssége

Felelős a Hatóság pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a pontos személyügyi nyilvántartások, bérszámfejtési, bérigazdálkodási feladatok, rendszeres és pontos adatszolgáltatások, valamint meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, valamint felelősének a rendszeres beszámolási kötelezettségért.

A humánpolitikai és beszerzési munkatárs a jelen mellékletben nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

#### Ellenőrzési kötelezettsége

A humánpolitikai és beszerzési munkatárs ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a humánpolitikai munkatárs munkaiügyi és bérszámfejtési, adatszolgáltatási munkájának ellenőrzésére.

## A Hatóság irányítási rendje

