

**A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Szervezeti és Működési  
Szabályzata**

## Tartalomjegyzék

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	6
1. A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság jogállása, alapadatai.....	6
2. A Hatóság gazdálkodása .....	6
II. FEJEZET – A HATÓSÁG SZERVEZETE, SZEMÉLYZETE.....	7
3. A Hatóság önálló hatáskörrel rendelkező szervei .....	7
3.1. Elnök .....	7
3.2. Médiatanács .....	7
3.3. Hivatal .....	7
3.4. KFGH .....	7
4. A Hatóság szervezeti tagozódásának általános szabályai .....	8
5. Vezető tisztségviselők .....	8
5.1. A vezetők általános jogai és kötelezettségei .....	8
5.2. Elnök .....	9
5.3. Elnökhelyettes .....	10
5.4. Főigazgató .....	11
5.5. Főigazgató-helyettes.....	11
5.6. Igazgató.....	12
5.6.1. Általános szabályok .....	12
5.7. Igazgatóhelyettes.....	12
5.8. Főosztályvezető.....	12
5.9. Főosztályvezető-helyettes .....	13
5.10. Osztályvezető .....	13
6. A helyettesítés, a kiadmányozás, és a képviselő szabályai.....	14
6.1. A Hatóság vezetőinek helyettesítési rendje.....	14
6.1.1. Fogalmak .....	14
6.1.2. Általános szabályok .....	14
6.1.3. Részletes szabályok .....	14
6.2. Kiadmányozás .....	15
6.2.1. Fogalmak.....	15
6.2.2. Általános rendelkezések .....	15
6.2.3. A Hatóságon belüli kiadmányozási rend.....	16
6.3. Képviselő .....	16
7. A Hatóság alkalmazottai .....	17
7.1. Köztisztviselők .....	17
7.2. Ügykezelők .....	17
7.3. Munkavállalók .....	18
8. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	18
8.1. Az Elnök jogosítványai.....	18
8.2. A Főigazgató jogosítványai .....	18
III. FEJEZET – A HATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE .....	19
9. A Hatóság működésének általános szabályai .....	19
10. A Hatóság szervezeti egységein belüli és szervezeti egységei közötti együttműködési és kapcsolattartási rend.....	19
10.1. Az együttműködés és kapcsolattartás szervezeti egységben belül .....	19
10.2. Együttműködés a szervezeti egységek között.....	19
10.3. A szervezeti egységek közötti együttműködés speciális területei .....	20
10.3.1. A jogszabály-kezdeményezés és -véleményezés Hatóságon belüli rendjéről.....	20
10.3.1.1. Jogszabályalkotás kezdeményezése.....	20
10.3.1.2. Jogszabály-tervezetek véleményezése .....	21
10.3.2. Nyilvántartásokba történő betekintés.....	22

10.3.3. Az előterjesztések elkészítése, döntések előkészítése az Elnök hatáskörébe tartozó eljárásokban.....	22
10.3.4. Piacelemzési ügyek .....	23
10.3.5. Az Elnök hatáskörébe tartozó ügyek végrehajtásának felügyelete .....	23
10.4. Projekt keretében történő feladatellátás .....	24
11. Külső kapcsolattartás.....	25
11.1. Államigazgatási és tudományos szervezetekkel való kapcsolattartás .....	25
11.2. Szolgáltatókkal, piaci szereplőkkel, érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartás .....	25
11.3. Nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás .....	26
11.3.1. Önálló kapcsolattartás.....	27
11.3.2. Felhatalmazás alapján való eljárás .....	27
12. Belső szabályozók és a szabályozó kiadásának rendje .....	28
12.1. Az utasítás és rendelkezés .....	28
12.2. Körlevél.....	28
IV. FEJEZET – A HATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATMEGOSZTÁS.....	29
13. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek I.....	29
13.1. Média- és Hírközlési Biztos.....	30
13.2. Belső ellenőrzési osztály.....	30
13.3. Informatikai biztonsági felelős .....	31
14. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek II.....	32
14.1. Hírközlési elnökhelyettes .....	33
14.1.1. Elnökhelyettesi kabinet főosztály.....	33
14.1.2. Stratégiai igazgatóság.....	34
14.1.2.1. Stratégiai tervezési és monitoring főosztály.....	34
14.1.2.2. Stratégiai elemzési és infoszolgáltatási főosztály .....	35
14.1.3. Nemzetközi kapcsolatok főosztály.....	35
14.1.4. Másodfokú döntés-előkészítő osztály.....	36
15. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek III.....	37
15.1. Elnöki kabinet igazgatóság .....	38
15.1.1. Média döntéselőkészítő főosztály.....	38
15.1.2. Hírközlési döntéselőkészítő főosztály.....	39
15.1.3. Szervezetfejlesztési főosztály .....	40
16. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek IV .....	41
16.1. Biztonsági igazgatóság .....	42
16.1.1. Védelemszervezési és minősített adatvédelmi osztály .....	42
16.1.2. Védelemigazgatási és vagyonvédelmi osztály.....	42
16.2. NHIT Iroda .....	43
16.3. Kommunikációs igazgatóság .....	44
16.3.1. Külső kommunikációs osztály .....	44
16.3.2. Belső kommunikációs osztály .....	45
16.4. Humánerőforrás igazgatóság.....	45
16.4.1. Humánerőforrás osztály .....	45
16.4.2. Munkaügyi osztály.....	46
16.5. Gazdasági igazgatóság .....	46
16.5.1. Beszerzési, üzemeltetési és vagyonkezelési főosztály.....	47
16.5.1.1. Beszerzési osztály.....	47
16.5.1.2. Üzemeltetési és vagyonkezelési osztály.....	47
16.5.2. Pénzügyi és számviteli főosztály .....	48
16.5.2.1. Pénzügyi osztály .....	48
16.5.2.2. Számviteli osztály.....	49
16.5.3. Tervezési és kontrolling főosztály.....	49
16.5.4. Informatikai főosztály .....	50

16.5.4.1. Informatikai támogatási osztály (Helpdesk) .....	50
16.5.4.2. Informatikai üzemeltetési osztály .....	51
16.5.4.3. Informatikai fejlesztési osztály .....	51
16.6. Jogi igazgatóság .....	52
16.6.1. Általános jogi főosztály .....	52
16.6.1.1. Igazgatási és eljárásrendi osztály .....	53
16.6.2. Hírközlésjogi főosztály .....	54
16.6.3. Médiajogi főosztály .....	54
16.7. Szabályozási igazgatóság .....	54
16.7.1. Infomédia szabályozási főosztály .....	55
16.7.2. Piacelemzési főosztály .....	56
16.7.2.1. Piaci információs osztály .....	56
16.7.3. Közgazdasági szabályozási főosztály .....	57
16.7.3.1. Hírközlési költségelemző osztály .....	57
16.7.3.2. Szabályozásfejlesztési és frekvencia-módszertani osztály .....	57
16.7.3.3. Kiskereskedelmi árak osztály .....	58
17. A Hivatal .....	59
17.1. Infokommunikációs erőforrások divízió .....	60
17.1.1. Technológia-elemző főosztály .....	60
17.1.2. Frekvencia- és azonosítógazdálkodási főosztály .....	61
17.1.2.1. Spektrumgazdálkodási osztály .....	62
17.1.2.2. Médiafrekvencia-tervezési és koordinációs osztály .....	63
17.1.2.3. Azonosítógazdálkodási osztály .....	64
17.1.2.4. Frekvenciaengedélyezési osztály .....	65
17.1.3. Mérésügyi főosztály .....	65
17.1.3.1. Rádiómonitoring osztály .....	66
17.1.3.2. Rádióellenőrző és zavarvizsgálati osztály .....	66
17.1.3.3. Berendezés- és szolgáltatásmérő osztály .....	67
17.2. Médiafelügyeleti divízió .....	68
17.2.1. Médiaszolgáltatási főosztály .....	68
17.2.1.1. Bejelentési osztály .....	69
17.2.1.2. Pályáztatási és jogi osztály .....	69
17.2.2. Médiafelügyeleti főosztály .....	70
17.2.3. Műsorfigyelő és elemző főosztály .....	71
17.2.3.1. Műsorfigyelő osztály .....	71
17.2.3.2. Műsorelemző osztály .....	71
17.3. Hírközlésselügyeleti divízió .....	73
17.3.1. Nyilvántartási és tájékoztatási főosztály .....	73
17.3.1.1. Szolgáltatásbejelentési osztály .....	74
17.3.1.2. Szegedi hatósági iroda .....	75
17.3.1.3. Ügyfélkapcsolati és tájékoztatási osztály .....	76
17.3.2. Hírközlésselügyeleti főosztály .....	77
17.3.2.1. A Hírközlésselügyeleti főosztály hatósági irodái .....	78
17.3.2.2. Hatósági osztály .....	79
17.3.2.3. E-szolgáltatás-felügyeleti osztály .....	79
17.3.3. Postafelügyeleti főosztály .....	79
18. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek .....	81
18.1. Médiatanács titkárság főosztály .....	81
18.1.1. Médiatudományi Intézet .....	82
18.2. Nemzeti Filmiroda .....	82
18.2.1. Hatósági és nyilvántartási osztály .....	83
18.2.2. Ellenőrzési osztály .....	83
18.3. Közigazgatási Frekvenciagazdálkodási Hatóság .....	84

18.3.1. Spektrumgazdálkodási és NATO osztály .....	84
18.3.2. Frekvenciagazdálkodási hatósági osztály .....	84
18.4. Projekt koordinációs főosztály.....	85

## **I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RÉSZ**

Az Elnök a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakészsége és jogszerűsége érdekében a hatályba lépést követő évtől minden év január 31. napjáig, valamint jogszabályváltozást követően 30 napon belül felülvizsgálja a Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SzMSz).

### **1. A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság jogállása, alapadatai**

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság (továbbiakban: Hatóság) önálló szabályozó szerv. A Hatóság jogállását a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény (továbbiakban: Mttv.) 109. § (1) bekezdése, valamint a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (továbbiakban: Kásztv.) 1. § (2) bekezdés i) pontja határozza meg.

A Hatóságot az Országgyűlés a médiát és a hírközlést szabályozó egyes törvények módosításáról szóló 2010. évi LXXXII. törvénnyel (továbbiakban: Módosító tv.) hozta létre 2010. augusztus 11. napjával.

A Hatóság alapító okiratát a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Elnöke adta ki 2010. augusztus 11. napján.

A Hatóság alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége

841317 Hírközlés központi igazgatása és szabályozása

A hatóság alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841314 Szállítás, hírközlési igazgatása

### **2. A Hatóság gazdálkodása**

A Hatóság a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok megfelelő alkalmazásával gazdálkodik, feladatai ellátásával összefüggő kiadásokat saját bevételéből és költségvetési hozzájárulásból fedezi.

A Hatóság egységes költségvetését az Országgyűlés külön törvényben hagyja jóvá.

## **II. FEJEZET – A HATÓSÁG SZERVEZETE, SZEMÉLYZETE**

### **3. A Hatóság önálló hatáskörrel rendelkező szervei**

A Hatóság önálló hatáskörrel rendelkező szervei: a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Elnöke (továbbiakban: Elnök), a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság önálló jogi személyiségű Médiatanácsa (továbbiakban: Médiatanács), a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala (továbbiakban: Hivatal), valamint a Hivatal szervezetében működő Közigazgatási Frekvenciagazdálkodási Hatóság (továbbiakban: KFGH).

#### **3.1. Elnök**

A Hatóság egyszemélyi vezetésű szerv, melynek vezetését az Elnök látja el.

A Hatóság szervezeti irányítását ellátó Elnököt a miniszterelnök nevezi ki 9 évre.

Az Elnököt nem lehet utasítani feladatkörének ellátásával és hatáskörének gyakorlásával, illetve tisztségének betöltésével kapcsolatos eljárása és döntése vonatkozásában.

Az Elnök jogosult két elnökhelyettes kinevezésére.

A Hatóság képviselőtét általános érvénnyel az Elnök látja el.

Az Elnököt a kiadmányozási jog hatáskörén belül korlátlanul megilleti.

Az Elnök az Alaptörvény T) cikkének (2) bekezdésére figyelemmel az Alaptörvény 23. cikkének (4) bekezdése, valamint a Kásztv. 1. § (2) bekezdés i) pontja és 1. § (6) bekezdés a) pontja alapján jogalkotó hatáskörrel, rendeletalkotási jogkörrel rendelkezik. Az elnöki rendeletalkotás Hatóságon belüli rendjét külön belső szabályozó határozza meg.

#### **3.2. Médiatanács**

A Médiatanács az Országgyűlés felügyelete alatt álló önálló jogi személy, amely a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok megfelelő alkalmazásával gazdálkodik.

A Médiatanács székhelye Budapest.

A Hivatal a Médiatanács hivatali szerve.

A Médiatanács elnökét és négy tagját az Országgyűlés - a jelenlévő országgyűlési képviselők kétharmadának szavazatával - 9 évre választja egyidejű, listás szavazással.

A Médiatanács maga határozza meg ügyrendjét, amelyet a Magyar Közlönyben közzétesz.

A Nemzeti Audiovizuális Archívum (NAVA) kezelésének és működtetésének feladatát a Hatóság nevében a Médiatanács látja el. A Médiatanács határozatában dönt a működtetés módjáról.

#### **3.3. Hivatal**

A Hivatal jogszabályban biztosított hatásköreinek ellátásán túlmenően az Elnök, az Elnökhelyettes, a Médiatanács, illetve a Médiatanács tagjai részére szakmai támogatást nyújt feladataik ellátásához.

A Hivatal élén az Elnök által kinevezett Főigazgató áll.

#### **3.4. KFGH**

A KFGH a Kormány nem polgári célú frekvenciagazdálkodással kapcsolatos közigazgatási feladatait látja el.

A KFGH a Főigazgató irányítása alatt álló, a Hivatalban működő önálló hatáskörű szervezeti egység.

A KFGH élén az Elnök által a Főigazgató javaslatára kinevezett igazgató áll.

#### **4. A Hatóság szervezeti tagozódásának általános szabályai**

A Hatóság szervezetére vonatkozó részletes szabályokat a jelen SzMSz határozza meg.

A Hatóság szervezeti ábráját az SzMSz függeléke tartalmazza.

A Hatóság szervezeti egységei a feladatkör jellegéhez igazodó elnevezésű

- a) divíziók,
- b) igazgatóságok,
- c) főosztályok és
- d) osztályok.

Igazgatóságok a közvetlenül az Elnök, illetve az Elnökhelyettes irányítása alá tartozó területeken kerültek kialakításra. Az igazgatóságokon belül főosztályok, a főosztályokon belül osztályok működhetnek.

Divíziók a Főigazgató irányítása alatt álló területeken, a Hivatal szervezeti egységén belül kerültek kialakításra. A divízióon belül főosztályok, a főosztályokon belül osztályok működhetnek.

A vezetőket feladataik ellátásában titkárság segítheti. A titkárság adminisztratív támogatást nyújt a vezetőnek a feladatai ellátása során.

Az Elnökhelyettes, a Főigazgató, a főigazgató-helyettesek az Elnök jóváhagyása esetén vezetői munkakörű titkárságvezetőt nevezhetnek ki.

#### **5. Vezető tisztségviselők**

A Hatóság működése tekintetében vezetőnek minősülnek az egyes szervezeti egységek vezetői az alábbiak szerint:

- a) a Hatóság vezetését ellátó Elnök,
- b) az Elnökhelyettes,
- c) a Hivatal vezetését ellátó Főigazgató,
- d) a divíziókat vezető főigazgató-helyettesek,
- e) az igazgatóságokat vezető igazgatók,
- f) az igazgatóhelyettesek,
- g) a főosztályokat vezető főosztályvezetők,
- h) a főosztályvezető-helyettesek és
- i) az osztályokat vezető osztályvezetők.

Felsővezetőnek minősül az Elnök, az Elnökhelyettes és a Főigazgató.

##### **5.1. A vezetők általános jogai és kötelezettségei**

A vezetők ellátják a jogszabályokban, az SzMSz-ben, valamint a Hatóság belső szabályozóiban meghatározott feladataikat.

A vezetők teljes körűen felelnek az irányításuk alá tartozó terület (továbbiakban: szakterület) tevékenységének eredményességéért, szabályszerűségéért és szakszerűségéért. Jogosultak, illetve kötelesek megtenni minden, ennek érvényesítéséhez szükséges intézkedést.

A vezetők az eredményes munkavégzés érdekében kötelesek és jogosultak szervezetük személyi állományát – a Hivatal részét képező szervezeti egység esetén a Főigazgatóval, az Elnök irányítása alá tartozó területen az Elnökkel, vagy az Elnök akadályoztatása, illetve az Elnök utasítása szerint az Elnökhelyetttel együttműködve - úgy alakítani, hogy abban az



adott feladatok ellátására leginkább alkalmas, megfelelő képzettségű szakemberek lássák el az adott szervezeti egység feladatait.

A vezetők feladata az általuk vezetett szervezeti egység erőforrásaival történő hatékony gazdálkodás.

A vezetők feladata az általuk vezetett szervezeti egység munkatársainak szabadsága kiadásával, annak adminisztrációjával, a szabadságolás szervezeti egységen belüli egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A vezetők feladata a munka-, tűz-, egészség- és információvédelemmel kapcsolatos előírások betartása és betartatása, a munkarend és munkafegyelem feltételeinek biztosítása. Minden vezető felelősségi körébe tartozik a minőségirányítási rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése.

A vezetők kötelesek az általuk vezetett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben más szervezeti egységek vezetőinek megkeresése esetén együttműködni, valamint biztosítani azt, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői is eleget tegyenek együttműködési kötelezettségüknek. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket (feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben) a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői a Főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek útján kereshetik meg együttműködés céljából.

A vezető elkészíti a közvetlenül a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkatársainak munkaköri leírásait, célkitűzéseit, valamint a kitűzött célok alapján teljesítményértékeléseit.

A vezetők jogosultak a vezetői beosztáshoz tartozó címek használatára, az adott vezetői szinthez tartozó illetményre, valamint a külön szabályozott vezetői juttatásokra.

Valamennyi vezető közszolgálati jogviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) a munkakörét az erre előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakör-átadás és az elszámolás feltételeit a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles megfelelően biztosítani.

## **5.2. Elnök**

A Hatóság vezetését a miniszterelnök által 9 évre kinevezett Elnök látja el.

Az Elnök ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt hatósági és nem hatósági feladatokat.

A Hatóság képviselőjét általános érvénnyel az Elnök látja el.

### **5.2.1. Az Elnök a Hatóság vezetésével kapcsolatban:**

- a) az Országgyűlés elé terjeszti a Hatóság éves költségvetésének tervezetét, valamint az éves intézményi költségvetési beszámolóját,
- b) dönt a Hatóság működésének stratégiájáról, a stratégia egyes részterületeinek koncepciójáról, illetőleg azok megvalósításának munkaprogramjáról,
- c) dönt a Hatóság szervezeti felépítése tekintetében, illetőleg a szakmai funkciók ellátásának rendjéről, valamint elfogadja az SzMSz-t,
- d) dönt a szervezetfejlesztési stratégiáról, az SzMSz módosítására vonatkozó javaslatokról,
- e) dönt a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal és a Gazdasági Versenyhivatallal, továbbá a más szervekkel, illetőleg hatóságokkal való együttműködés koncepciójáról, amennyiben jogszabály, vagy az Elnök döntése alapján együttműködési megállapodás

rögzíti a közös munka feltételeit, a megállapodást aláírja, vagy kijelöli az aláírásra jogosult személyt,

- f) szükség szerint dönt a hatáskörével összefüggő jogszabályok megalkotására, vagy módosítására vonatkozó javaslat jogalkotó számára történő megtételéről, elfogadja a Hatóság által e körben előkészített jogszabálytervezeteket,
- g) a Főigazgató előterjesztése alapján elfogadja és szükséges esetben módosítja az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvényben (továbbiakban: Eht.) meghatározott, elektronikus hírközlési ágazatra vonatkozó éves piacfelügyeleti tervet, ellenőrzi annak végrehajtását,
- h) dönt a Hatóság éves munkaprogramjáról, munkatervéről, ennek részeként kijelöli az egyes feladatok teljesítését felügyelő személyeket,
- i) a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően dönt a Hatóság létszámáról, kialakítja a szervezeti egységek létszámkeretét és felügyeli azok betartását,
- j) dönt a köztisztviselőknek adományozható díjakról és azok odaítéléséről.

5.2.2. Az Elnök - a Hatóság hatósági és nem hatósági tevékenységeivel kapcsolatos szakmai vezetési feladatkörén belül - a Hatóság jogalkalmazásával és egyéb szakmai feladat-ellátásával kapcsolatos minden olyan kérdésben iránymutatást ad, amelyben az Elnökhelyettes vagy a Főigazgató a feladatellátás lehetséges alternatíváinak bemutatásával szakmai iránymutatás céljából az Elnök döntését kezdeményezi.

5.2.3. A Hatóság egyes kiemelt jelentőségű, nem hatósági ügyei, projektjei támogatására és felügyeletére az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői közül koordinátort jelölhet ki.

A koordinátor az adott ügy/projekt tekintetében:

- a) képviseli, érvényesíti és közvetíti az Elnök döntéseit az ügy/projekt munkafolyamatában,
- b) szükség szerint egyeztetést végez a végrehajtásban eljáró szervezeti egységek, közreműködők között.

### **5.3. Elnökhelyettes**

Az Elnök általános helyettese a Hírközlési elnökhelyettes (továbbiakban: Hírközlési elnökhelyettes vagy Elnökhelyettes).

A Hírközlési elnökhelyettes ellátja az Elnök által a Hírközlési elnökhelyettesre delegált másodfokú hatósági döntési hatáskört.

A Hírközlési elnökhelyettest nem lehet utasítani a másodfokú hatósági döntéshozatal során.

A Hírközlési elnökhelyettes irányítja az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, illetve javaslatot tesz az Elnöknek a Hatóság stratégiai munkatervének összeállításával kapcsolatban.

A Hírközlési elnökhelyettes

- a) az Elnök megbízása alapján és keretében képviseli a Hatóságot a nemzetközi szervezetekben, így különösen az Európai Bizottsággal, az Európai Elektronikus Hírközlési Szabályozók Testületével és a tagállami szabályozó hatóságokkal történő kapcsolattartás során,
- b) saját hatáskörben kiadmányozza a Hatóság másodfokú hatósági döntéseit, tekintettel arra, hogy az Elnök - az SzMSz jelen pontjában - másodfokú hatósági döntési hatáskörét részére delegálta,
- c) hírközlési ügyekben kapcsolatot tart a társhatóságok és egyéb közigazgatási szervek, társadalmi szervezetek, piaci szereplők, valamint a nemzetközi szervezetek vezetőivel,
- d) stratégiai támogatást nyújt a Hatóság intézményi működéséhez,
- e) biztosítja a Hatóság hosszú távú működését meghatározó döntések és az intézményi stratégia összhangját,
- f) biztosítja az intézményen belüli tudásáramlást.

#### **5.4. Főigazgató**

A Hivatal élén az Elnök által kinevezett Főigazgató áll.

A Főigazgató vezeti a Hivatalt.

A Főigazgató az általa vezetett Hivatal hatáskörébe utalt hatósági ügyek tekintetében felelős a döntések, illetve az eljárások jogszerűségéért és szakszerűségéért.

A Főigazgató irányítja az SzMSz-ben meghatározott hivatali szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó hivatali szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, illetve a Hivatal feladatai tekintetében javaslatot tesz az Elnöknek a Hatóság munkatervének összeállítására.

A Főigazgató biztosítja, hogy a Hivatal az Elnök, az Elnökhelyettes, a Médiatanács, illetve a Médiatanács tagjai részére feladataik ellátásához az Elnök által - a Médiatanács és tagjai esetében a Médiatanács elnökeként - meghatározott mértékben és módon szakmai támogatást nyújtson.

A Hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben – a KFGH kivételével - a kiadmányozási jogot a Főigazgató gyakorolja.

#### **5.5. Főigazgató-helyettes**

A Hivatalon belül az Elnök – a Főigazgató javaslatára – három főigazgató-helyettest nevez ki.

A főigazgató-helyettes vezeti a több főosztályt magában foglaló divíziót.

A főigazgató-helyettes összefogja és koordinálja a divízió munkáját.

A főigazgató-helyettes felelős a feladatkörébe utalt valamennyi tevékenységnek, az általa vezetett divízióon belül kialakított főosztályok és az egyes osztályok valamennyi feladatának ellátásáért.

## **5.6. Igazgató**

### **5.6.1. Általános szabályok**

Az igazgató irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló igazgatóság munkáját.

Az igazgató felelős az igazgatóság munkájának koordinálásáért, szervezéséért, a főosztályok és az egyes osztályok feladatának ellátásáért.

#### **5.6.1.1. Az igazgató feladatai körében**

- a) intézkedik az igazgatóság részletes feladatai és a személyekre lebontott munkaköri leírások összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, az igazgatóságon belüli dokumentációs rend megszervezéséről,
- b) kidolgozza az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyek, feladatok megoldása érdekében szükséges javaslatokat, előterjesztéseket.

#### **5.6.1.2. Az igazgató felelős**

- a) az igazgatóság munkájának irányításáért, biztosítja, hogy az igazgatóság tevékenysége megfelelően illeszkedjék a Hatóság feladat- és hatásköréhez,
- b) az igazgatóság és a Hatóság más főosztályai közötti együttműködés (koordináció) megfelelő érvényesüléséért,
- c) az irányítása alatt álló szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők munkájának ellenőrzéséért, rendszeres értékeléséért.

## **5.7. Igazgatóhelyettes**

A Hatóság szervezetén belül főosztályokat vezető, illetve ún. általános igazgatóhelyettesek működnek.

- a) Az igazgatóhelyettes az igazgatóság alá tartozó főosztályt, főosztályokat, osztályokat vezeti.  
Az igazgatóhelyettes a jogszabályoknak, az SzMSz-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak, illetve a szakmai követelményeknek megfelelően, az igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján végzi munkáját.
- b) Általános jogkörű igazgatóhelyettes olyan általános jogkörrel rendelkező, főosztályt nem vezető igazgatóhelyettes, aki az igazgató általános helyetteseként tevékenykedik az igazgatóval kialakított munkamegosztás alapján.  
Igazgatóságoként legfeljebb egy általános jogkörű helyettes működhet.

Az igazgatóhelyettesre a főosztályvezetőre, az általános igazgatóhelyettesre az igazgatóra vonatkozó szabályok értelemszerűen alkalmazandók.

## **5.8. Főosztályvezető**

A főosztályvezető a jogszabályokban, az SzMSz-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, a felettes vezetők iránymutatásai figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály munkáját, illetve ellátja a személyes hatáskörébe tartozó feladatokat.

### **5.8.1. Ennek alapján a főosztályvezető feladata különösen**

- a) a főosztály részletes feladatai végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, a főosztályon belüli dokumentációs rend megszervezése,

b) a főosztály feladatkörében javaslatok, előterjesztések kidolgozása.

#### 5.8.2. A főosztályvezető felelős

- a) a főosztály munkájának irányításáért, biztosítja, hogy a főosztály tevékenysége megfelelően illeszkedjék a Hatóság feladat- és hatásköréhez,
- b) a főosztály és a Hatóság más főosztályai közötti együttműködés (koordináció) megfelelő érvényesüléséért,
- c) az irányítása alatt álló szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők munkájának ellenőrzéséért, rendszeres értékeléséért.

### 5.9. Főosztályvezető-helyettes

A Hatóság szervezetén belül osztályokat vezető, illetve ún. általános főosztályvezető-helyettesek működnek.

- a) A főosztályvezető-helyettes a főosztály alá tartozó osztályt, osztályokat vezeti, meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.  
A főosztályvezető-helyettes a jogszabályoknak, az SzMSz-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak, illetve a szakmai követelményeknek megfelelően, a főosztályvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján végzi munkáját.
- b) Általános jogkörű főosztályvezető-helyettes olyan általános jogkörrel rendelkező, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes, aki a főosztályvezető általános helyetteseként tevékenykedik a főosztályvezetővel kialakított munkamegosztás alapján.  
Főosztályonként legfeljebb egy általános jogkörű helyettes működhet.

A főosztályvezető-helyettesre az osztályvezetőre, az általános főosztályvezető-helyettesre a főosztályvezetőre vonatkozó szabályok értelemszerűen alkalmazandók.

### 5.10. Osztályvezető

Az osztályvezetői megbízással rendelkező köztisztviselő a vezetőitől kapott utasítások, a jogszabályok és az SzMSz-ben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály tevékenységét.

Az osztályvezető felelős különösen

- a) vezetői által a hatáskörébe utalt ügyekben az általa hozott döntésekért és azok végrehajtásáért, érvényesítéséért, a hatáskörébe tartozó ügyekben a hatósági képviselő ellátásáért,
- b) az irányítása alatt álló szervezeti egység köztisztviselőinek munkaköreire vonatkozó javaslat kidolgozásáért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért, a köztisztviselők munkájának ellenőrzéséért, rendszeres értékeléséért,
- c) az osztály ügykörét érintő, a Hatóság más szervezeti egységei és más szervek által készített anyagok véleményezéséért, az osztály ügykörébe tartozó egyéb feladatok ellátásáért.

## **6. A helyettesítés, a kiadmányozás, és a képviselőlet szabályai**

### **6.1. A Hatóság vezetőinek helyettesítési rendje**

#### **6.1.1. Fogalmak**

- a) általános helyettes: Eltérő kikötés, eseti korlátozás hiányában a helyettesített vezető teljes jogkörében jár el, helyette és nevében intézkedik. Az általános helyettes feladata – rendkívüli indokok kivételével – a napi munkamenet folyamatosságának biztosítása. Rendkívüli indoknak minősül, ha az intézkedés megtétele jogvesztő határidőhöz kötött, vagy nincs helye a késedelem kimentésének, illetve halasztás kérésére nincs lehetőség és jelentős érdek fűződik a határidő betartásához, továbbá az intézkedés késedelme bizonyíthatóan kár bekövetkeztét eredményezi, vagy az intézkedés jellegénél fogva nem tűrhet halasztást.
- b) kijelölt helyettes: A helyettesített vezető által a megbízásban egyértelműen meghatározott jogkörben jár el. Jogköre lehet teljes, vagy eseti (csak konkrét feladatra, ügycsoportra), illetve határozott vagy határozatlan időtartamra szóló. Kijelölt helyettes abban az esetben is megbízható, ha a vezetőnek van általános helyettese.

#### **6.1.2. Általános szabályok**

A helyettesítés általános rendje egyfokú.

Általános helyettesként legfeljebb eggyel alacsonyabb vezetői szintet betöltő köztisztviselő kaphat megbízást.

Az általános helyettesítési rendtől indokolt esetben el lehet térni. A vezetők konkrét ügyekben, vagy meghatározott időszakra helyettesítésükkel – felettesük egyetértésével és általános helyettesük egyidejű tájékoztatása mellett – az általános helyettesítési rendtől eltérően más vezetőt/köztisztviselőt is megbízhatnak. A megbízásban minden esetben konkrétan meg kell határozni a helyettesítésre kijelölt jogkörének és jogosultságának terjedelmét, annak esetleges korlátait, valamint időtartamát.

Kijelölt helyettes megbízására minden vezető jogosult.

A vezető és általános, illetve kijelölt helyettese egyidejűleg csak a felettes vezető engedélyével lehet távol. A vezető ilyen esetekben szükség szerint dönt arról, hogy más eseti helyetteset jelöl ki.

A helyettes az őt érintő ügyben döntést nem hozhat, a döntés meghozatalára a helyettesített felettes vezetője jogosult.

A vezető helyettesítése során, névalíráskor az iraton mindig a helyettesített vezető nevét kell szerepeltetni, és azt a nyomtatott név mellett „h” feltüntetésével írja alá a helyettes.

#### **6.1.3. Részletes szabályok**

- a) Az Elnök általános helyettese a Hírközlési elnökhelyettes, az Elnök akadályoztatása esetén a Hírközlési elnökhelyettes helyettesítési jogkörében az Elnök Hatóság munkájával összefüggő valamennyi feladatát ellátja.
- b) Az Elnök hosszabb idejű távolléte, rendkívüli indokok, illetve halaszthatatlan intézkedést igénylő ügy esetén az általános helyettes jogköre az Elnök át nem ruházható hatáskörébe tartozó ügyekre is kiterjed.

- c) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény hatálya alá tartozó minősített ügyekben az Elnök távolléte esetén a mindenkor érvényes megbízólevélben felhatalmazott, tárgyban illetékes helyettes jár el.
- d) A Főigazgató általános helyettese a Hírközlésselüyeleti főigazgató-helyettes.
- e) A Főigazgató hosszabb idejű távolléte, rendkívüli indokok, illetve halaszthatatlan intézkedést igénylő ügy esetén az általános helyettes jogköre a Főigazgató át nem ruházható hatáskörébe tartozó ügyekre is kiterjed.
- f) Az Infokommunikációs erőforrások főigazgató-helyettes általános helyettese a Mérésügyi főosztály vezetője.
- g) A Médiafelüyeleti főigazgató-helyettes általános helyettese a Hírközlésselüyeleti főigazgató-helyettes.
- h) A Hírközlésselüyeleti főigazgató-helyettes általános helyettese a Nyilvántartási és tájékoztatási főosztály vezetője.
- i) Az igazgató általános helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el, ennek hiányában az igazgató helyettesítését a felettes vezető látja el.
- j) A KFGH igazgatójának általános helyettese a Spektrumgazdálkodási és NATO osztály vezetője.
- k) A főosztályvezető helyettesítését a főosztályvezető-helyettes látja el, ennek hiányában a főosztályvezető helyettesítését a felettes vezető látja el.
- l) Az osztályvezető helyettesítését a felettes vezető által írásban kijelölt köztisztviselő látja el.

## **6.2. Kiadmányozás**

### **6.2.1. Fogalmak**

- a) kiadmányozási jog: A kiadmányozási jog a hatósági döntések, illetve hivatalos iratok, dokumentumok aláírásának jogát és a szervezeti feladatmegosztás tekintetében a döntésért való felelősséget jelenti.
- b) kiadmány: A kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és a Hatóság bélyegző lenyomatával ellátott határozat, végzés vagy egyéb irat.
- c) kiadmányozás: A hatósági, illetve a nem hatósági hatáskör gyakorlása során felelősségvállalással együtt járó jóváhagyását, a döntés kibocsátásának engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről, mely tény a kiadmányozó aláírásával tanúsít.
- d) kiadmányozó: A jogszabály által kiadmányozási joggal felhatalmazott vagy a hatáskör címzettje által kiadmányozási joggal megbízott személy.

### **6.2.2. Általános rendelkezések**

Amennyiben a hatáskör címzettje valamely ügykategóriában önmaga számára tartotta fenn a kiadmányozási jogot, azonban nem képes intézkedni a kiadmányozási jog ideiglenes gyakorlására vonatkozó megbízásról – ha általános, vagy kijelölt helyettese nincs – a felettes vezető az ügyintézés folyamatossága érdekében jogszerűen intézkedhet a kiadmányozási jogot is magában foglaló átmeneti helyettesítésről.

A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra

jogosult elé terjeszteni. A szolgálati út az irányítási-vezetési jog gyakorlásával egyezik meg. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett.

Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tényt, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.

A Hatóságon belüli ellenjegyzési, utalványozási rendet külön belső szabályozó határozza meg.

### **6.2.3. A Hatóságon belüli kiadmányozási rend**

Az Elnököt a kiadmányozási jog – hatáskörén belül – korlátlanul megilleti. Az Elnök a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a hatósági eljárási döntések kiadmányozására általános megbízást ad a Hírközlési elnökhelyettes részére. Az Elnök az általános megbízás alapján egyedileg határozza meg, hogy mely konkrét eljárási cselekmény tekintetében gyakorolja az Elnökhelyettes a kiadmányozási jogot.

Az Elnökhelyettes által kiadmányozott hatósági döntések aláírásakor utalni kell arra, hogy az Elnökhelyettes ezt a jogát az Elnök nevében és megbízásából gyakorolja.

A Hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogot a Főigazgató gyakorolja.

A Főigazgató az adott vezető által vezetett szervezeti egység feladatai körében a kiadmányozásra megbízást ad a főigazgató-helyetteseknek, az igazgatóknak és a főosztályvezetőknek. A Főigazgató egyedi ügyekben vagy ügycsoportokban írásban jogosult osztályvezetőt megbízni a konkrét ügy, ügycsoport tekintetében a döntések kiadmányozásával.

A KFGH igazgatóját a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jog korlátlanul megilleti.

A KFGH igazgatója általánosan és egyedi ügyekben is jogosult írásban megbízást adni a kiadmányozásra a KFGH-n belüli valamely szervezeti egység vezetőjének.

### **6.3. Képviselet**

A Hatóságot harmadik személyekkel szemben és más hatóságok előtt az Elnök képviseli.

Az Elnök képviseleti jogkörét az SzMSz keretei között átruházhatja.

A kapcsolattartás körében irányadó képviseleti szabályokat a 11. pont szabályozza.

Állandó képviseleti jogosultsággal felhatalmazott személyek:

- a) a Hatóság tekintetében az Elnök, illetve az Elnök távollétében vagy megbízása alapján az Elnökhelyettes,
- b) a Hivatali hatáskörbe tartozó ügyekben a Főigazgató,
- c) a divízió feladatkörébe tartozó ügyekben a főigazgató-helyettes,
- d) az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató,
- e) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főosztályvezető,
- f) az adott hatósági iroda feladatkörébe tartozó ügyekben a hatósági irodát vezető főosztályvezető-helyettes.

Más vezető, vagy köztisztviselő a Hatóságot csak a felsorolt vezetők meghatalmazása alapján képviselheti.

A képviseleti jogosultság írásban kiadmányozási jogosultságot, illetve cégszerű aláírást



jelent.

A képviselőt bírósági eljárásban a Jogi igazgatóság köztisztviselői (munkaköri leírásban meghatározott körben) külön meghatalmazás nélkül, illetve a Hatóság által meghatalmazott jogi képviselők láthatják el.

## **7. A Hatóság alkalmazottai**

A Hatóság alkalmazottai a vezetői és a nem vezetői beosztásban foglalkoztatott köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők (továbbiakban: ügykezelő) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó alkalmazottak.

### **7.1. Köztisztviselők**

A köztisztviselő – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.), valamint a Közszolgálati Szabályzatban előírtak szerint – a felette közvetlen szakmai irányítást gyakorló vezetői munkakörű köztisztviselő által feladatkörébe utalt ügy ellátásáért önálló felelősséget visel.

A köztisztviselő az egyes ügyekhez kapcsolódó feladatok ellátását a munkakörére megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

Feladata a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése. Felelős saját tevékenységéért és – munkaterületén – a Hatóság céljainak, munkatervének érvényesítéséért. A munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások, határidők figyelembevételével, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok ismeretében, illetve azok megtartásával végzi. A Hatóság minden köztisztviselője köteles közvetlen felettes vezetőjének jelenteni, amennyiben jogszabálysértést vagy egyéb szabálytalanságot észlel.

A köztisztviselő az ügykörében eljárva felelős különösen

- a) az ügyek – a Hatóság vezetői által meghatározott, szakmailag egységes elveken alapuló – folyamatos intézéséért,
- b) az ügyek előzménye, ténybeli alapja, illetve a vonatkozó adatok teljes körű feltárásáért, ismertetéséért,
- c) a szükséges belső és külső egyeztetés eredményes megvalósításáért,
- d) az általa alkalmazott vagy javasolt szakmai megoldások hatályos jogszabályokkal való összhangjának biztosításáért,
- e) a felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért,
- f) a Hatóság informatikai rendszere, valamint a személyes használatra átvett informatikai eszközök rendeltetésszerű használatáért.

### **7.2. Ügykezelők**

Az ügykezelő a Hatóság tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív, ügyviteli feladatokat lát el. Az ügykezelőre a köztisztviselőre irányadó rendelkezéseket kell alkalmazni a Kttv. IX. fejezetében foglalt eltérésekkel.

### **7.3. Munkavállalók**

A Hatóságnál köztisztviselőnek, ügykezelőnek nem minősülő munkavállaló munkaviszonyára az Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **8. Munkáltatói jogok gyakorlása**

### **8.1. Az Elnök jogosítványai**

8.1.1. Az Elnök kinevezi, felmenti, visszahívja, illetve gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) az Elnökhelyettes,
- b) a Főigazgató és
- c) a Média- és Hírközlési Biztos, valamint
- d) a Hivatal alkalmazottai kivételével a Hatóság alkalmazottai felett

a 8.1.2.-8.1.4., illetve a 8.2. pontban foglaltakra tekintettel.

8.1.2. Az Elnök a Főigazgató javaslatára kinevezi, visszahívja, illetve felmenti

- a) a főigazgató-helyetteseket,
- b) a KFGH igazgatóját, és
- c) a Nemzeti Filmiroda igazgatóját.

8.1.3. Az Elnök a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács (továbbiakban: NHIT) Irodájának vezetőjével kapcsolatos munkáltatói jogkörök közül a közszolgálati jogviszony létesítését és megszűnését az NHIT elnökének javaslata alapján gyakorolja, egyebekben a munkáltatói jogokat az NHIT elnöke gyakorolja.

8.1.4. Az Elnök kinevezi és felmenti a Média- és Hírközlési Biztos Hivatalának (továbbiakban: Biztos hivatala) köztisztviselőit, a Biztos hivatalának köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat egyebekben a Biztos gyakorolja.

### **8.2. A Főigazgató jogosítványai**

A Főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) a helyettesei,
- b) a Hivatal alkalmazottai,
- c) a KFGH Elnök által kinevezett igazgatója, valamint
- d) a Nemzeti Filmiroda Elnök által kinevezett igazgatója tekintetében.

### **III. FEJEZET – A HATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **9. A Hatóság működésének általános szabályai**

A Hatóság működését, feladatait és hatáskörét jogszabályok, az SzMSz és a belső szabályozó dokumentumok határozzák meg.

A Hatóság céljait, feladatainak megvalósítási módját a munkaterv rögzíti.

#### **10. A Hatóság szervezeti egységein belüli és szervezeti egységei közötti együttműködési és kapcsolattartási rend**

##### **10.1. Az együttműködés és kapcsolattartás szervezeti egységen belül**

A vezetők és az általuk irányított köztisztviselők közötti munkakapcsolat fenntartásának egyenrangú formái az írásbeliség és a szóbeliség.

Amennyiben az adott ügy, témakör jellege indokolja, az ügyre vonatkozó lényeges körülmény tekintetében a kapcsolattartás írásban (elektronikus vagy nyomtatott feljegyzés) történik.

A köztisztviselők – a jogszabályok által kötelezően előírtakon kívül – az egyes ügyek intézésével kapcsolatos, az ügy elbírálása szempontjából lényeges álláspontjukat az ügyiraton, vagy más módon írásban rögzítik.

A vezető felelősségi körébe tartozik az általa vezetett szervezeti egység köztisztviselője részére meghatározott feladatnak a köztisztviselővel való megfelelő módon történő ismertetése, a feladatellátáshoz szükséges, rendelkezésére álló információk biztosítása, a feladatellátás módjának és főbb irányainak meghatározása.

A feladatmegoldás során a köztisztviselők a vezetőkkel – a rendkívüli esetek kivételével – a hivatali út betartásával tartanak kapcsolatot.

A vezető a köztisztviselő álláspontjának és javaslatainak ismeretében hozza meg döntését. Amennyiben a vezető a köztisztviselő javaslataitól eltérő döntést hoz, – szükség szerint – tájékoztatja a köztisztviselőt vagy felettesét.

##### **10.2. Együttműködés a szervezeti egységek között**

Az együttműködés körében a Hatóság szervezeti egységei kölcsönös tájékoztatásra, kapcsolattartásra és együttműködésre kötelesek a felelősségi körükbe utalt feladatok ellátásához szükséges mértékben.

Az egyes ügyek azon szervezeti egység felelősségi körébe tartoznak, amelynek az SzMSz az adott ügyet a feladatkörébe utalja.

A több szervezeti egységet érintő feladatok ellátása során a szervezeti egységek feladataikat – általános szabályként – főfelelősi rendszerben látják el. E szabálytól rendkívüli esetben az Elnök, az Elnökhelyettes és a Főigazgató eltérhet. A főfelelős meghatározása az ügyben érintett szervezeti egységek felett irányítási joggal rendelkező vezető feladata.

A főfelelős – az ügyben feladatköre szerint érintett más szervezeti egységek álláspontjának ismeretében – önállóan dönt és viseli a felelősséget a döntés, illetve a döntést megalapozó eljárás jogszerűségéért, szakszerűségéért, határidőre történő teljesítéséért.

A meghozott döntésről tájékoztatni kell mindazon szervezeti egységeket, amelyeknek a döntés ismerete feladatkörük ellátásához szükséges.

A döntés meghozatalában közreműködő szervezeti egység felelőssége csak a saját feladat- és hatáskörében meghozott rész döntésre, annak határidőre történő megfelelő szakmai színvonalon való meghozatalára, jogszerűségére és a főfelelős részére való megküldésére terjed ki. A főfelelős és az ügyben közreműködő szervezeti egységek közötti véleményeltérés esetében az ügyet elő kell terjeszteni a szervezeti egységek feletti közvetlen vezető részére.

A Hatóság szervezeti egységei - szükséges mértékben - kölcsönös tájékoztatásra kötelesek a felelősségi körükbe utalt feladatok tekintetében. Ennek keretében az egyes szervezeti egységek más szervezeti egységek megkeresése alapján kötelesek a szükséges tájékoztatást a lehető legrövidebb időn belül megadni oly módon, hogy a kapcsolódó ügyintézés, illetve munka folyamatát ne akadályozzák.

A tájékoztatást kérő szervezeti egység a tájékoztatásban foglaltak tekintetében köteles visszajelzést adni a tájékoztató szervezeti egység részére.

A Hatóság belső és külső honlapja tartalmának adott részeiért az a szervezeti egység felel, amelynek feladatkörébe tartozik a feltöltött szakmai tartalom előkészítése. A belső és külső honlap tartalmának naprakész, szakmailag megfelelő és hiteles szerkesztése érdekében minden szervezeti egység – saját feladatköre tekintetében – köteles együttműködni a Kommunikációs igazgatósággal.

A Kommunikációs igazgatóság és a Szóvivő adatigénylését, információkérését minden szervezeti egység kiemelten köteles kezelni, e megkereséseket minden munkatárs magas szakmai színvonalon, ésszerű határidőn belül, a szakmai szempontokat is érvényesítve köteles teljesíteni.

A Hatóság szervezeti egységeiben készített vagy külső szakértők által előállított, az Elnöki kabinet igazgatóság számára átadott, szakmai háttér anyagokból, döntés előkészítő anyagokból, amennyiben arra az Elnöki kabinet igazgatóság vezetője is engedélyt ad, egy példányt a Kommunikációs igazgatóság részére is el kell juttatni.

### **10.3. A szervezeti egységek közötti együttműködés speciális területei**

#### **10.3.1. A jogszabály-kezdeményezés és -véleményezés Hatóságon belüli rendjéről**

A Hivatal ellátja a hatáskörével összefüggő médiaigazgatási és hírközlési igazgatási jogszabályok, jogszabály-módosítások kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik a hatáskörével összefüggő jogszabályok előkészítésében, véleményezésében. E feladatainak ellátása során a Hivatal szükség szerint együttműködik a Médiatanáccsal.

Az Elnök javaslatot tesz a hírközlést, valamint a médiaszolgáltatásokat érintő jogszabály módosítására, jogszabályalkotásra.

##### **10.3.1.1. Jogszabályalkotás kezdeményezése**

Jogszabály kidolgozását (beleértve a hatályos jogszabályok módosítását is) bármely szervezeti egység kezdeményezheti.

A kezdeményezés írásbeli javaslat formájában történik, amely tartalmazza a javasolt szabályozási koncepciót, ennek keretében különösen:

- a javasolt szabályozás célját, főbb elveit,
- a szabályozás tárgyát és

- a szabályozásra vonatkozó felhatalmazás megjelölését, ennek hiányában a szabályozás szükségességének részletes indokolását, különös tekintettel a jogharmonizációs kötelezettségre.

A javaslatot a szakterületek vezetői a Jogi igazgatóságnak, mint a tevékenység szervezéséért és összefogásáért felelős szervezeti egységnek továbbítják előzetes véleményezésre.

A Jogi igazgatóság a javaslat indokoltságát és szövegét megvizsgálja, és szükség esetén bevonja az érintett szervezeti egységeket a véleményezés folyamatába. A véleményezés folyamatába bevont szervezeti egységek a Jogi igazgatóság által meghatározott határidőn belül írásban kötelesek véleményezni a szövegtervezetet.

Abban az esetben, ha a kezdeményezés véleményezésébe bevont szervezeti egységek szakmai álláspontja között ellentmondás áll fent, a Jogi igazgatóság az érintett szervezeti egységek kijelölt képviselői részvételével egyeztető megbeszélést tart.

Az előkészítésbe bevont szervezeti egységek javaslatainak figyelembe vételével a Jogi igazgatóság kialakítja az egységes jogi álláspontot, elkészíti a végleges szövegjavaslatot, vagy megállapítja a javaslat indokolatlanságát. Amennyiben a javaslat előterjesztője nem ért egyet a Jogi igazgatóság javaslat indokolatlanságát megállapító álláspontjával, az ügyet a Főigazgató elé terjesztheti döntésre.

Amennyiben a koncepciót a minisztériummal egyeztetni kell, a Jogi igazgatóság – az Elnökhelyetttel együttműködve – végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Kivételesen – a Főigazgató erre vonatkozó rendelkezése és felkérése alapján – a szövegtervezet kidolgozására külön projekt vagy munkacsoport is létrehozható.

A kodifikált szöveget jóváhagyásra, illetve jogszabály-módosítás vagy jogszabályalkotásra történő javaslattétel céljából a Jogi igazgatóság a Főigazgató és az Elnökhelyettes egyetértésével az Elnök elé terjeszti.

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a beérkezett észrevételeket, azok érvényre juttatását, illetve elutasítás esetén annak indokát.

#### **10.3.1.2. Jogszabály-tervezetek véleményezése**

Amennyiben a jogszabály-előkészítés a szakmai, közigazgatási egyeztetés keretében megkapott jogszabálytervezetek, határozati javaslatok véleményezésére irányul, a Jogi igazgatóság a szakmai szövegtervezetet határidő megjelölésével megküldi a Főigazgatónak, a szakmailag érintett szervezeti egységeknek, valamint az Elnökhelyettesnek.

A véleményezési folyamatba bevont szervezeti egységek a Jogi igazgatóság által meghatározott határidőre kötelesek írásos véleményt készíteni a tervezetről és azt a Jogi igazgatóságnak megküldeni.

Amennyiben a beérkezett vélemények egységes álláspontot tükröznek, a Jogi igazgatóság ezen egységes hatósági álláspontról tájékoztatja a minisztérium illetékes szervezeti egységét.

Abban az esetben, ha a kezdeményezés véleményezésébe bevont szervezeti egységek szakmai álláspontja között ellentmondás áll fent, a Jogi igazgatóság az érintett szervezeti egységek kijelölt képviselője részvételével egyeztető megbeszélést tart.

A Jogi Igazgatóság a Főigazgatóval és az Elnökhelyetttel együttműködve a beérkezett észrevételeket is figyelembe véve kialakítja az egységes jogi álláspontot, amelyet a Jogi igazgatóság továbbít az illetékes minisztérium kijelölt szervezeti egységének.

### **10.3.2. Nyilvántartásokba történő betekintés**

A Hatóság által vezetett hatósági nyilvántartások a Hatóság köztisztviselői számára nyilvánosak, a köztisztviselők a nyilvántartásokba betekinhetnek és ezekből adatszolgáltatást kérhetnek.

Kizárólag közérdekű adatokat tartalmazó nyilvántartásokat állandó jelleggel, naprakészen és folyamatosan fejlesztve a Hatóság valamennyi szervezeti egysége számára hozzáférhetővé kell tenni a nyilvántartást vezető szervezeti egység által.

A közzététel folyamatában a nyilvántartást vezető szervezeti egység szükség szerint együttműködik a Kommunikációs igazgatósággal.

A személyes adatot és az üzleti vagy egyéb titkot, minősített adatot tartalmazó nyilvántartások tekintetében az adatszolgáltatás egyedi jellegű. Az adatkezelő köteles az adat megismerésére vonatkozó kérelem érkezésekor hatályos adatvédelmi jogszabályoknak, továbbá a Hatóság belső adatvédelmi szabályzatának megfelelően eljárni.

A személyes adattal és az üzleti vagy egyéb titokkal, minősített adattal kapcsolatba hozható adatokra vonatkozó adatszolgáltatást írásban kell kérelmezni a nyilvántartást vezető szervezeti egység vezetőjénél. A kérelemben meg kell jelölni az adatszolgáltatás alapjául szolgáló indokot, az adat felhasználásának célját és módját. Az adatszolgáltatónak a jogszabályoknak és a Hatóság belső adatvédelmi szabályzatának megfelelően regisztrálnia kell a kérelmet és az adatszolgáltatás tárgyát.

Az adatszolgáltató az adatszolgáltatást csak akkor tagadhatja meg, ha a kérelem indoka, illetve a felhasználás módja nem felel meg a jogszabályoknak, illetve a Hatóság belső adatvédelmi szabályzatának. Az elutasítást az adatszolgáltató írásban indokolni köteles.

### **10.3.3. Az előterjesztések elkészítése, döntések előkészítése az Elnök hatáskörébe tartozó eljárásokban**

Az Elnök hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséért az SzMSz-ben megjelölt feladatkörök szerint illetékes szervezeti egység vezetője, vagy több szervezeti egység érintettsége esetén a 10.2. pont szerint megállapított főfelelős (továbbiakban együttesen: felelős vezető) a felelős.

A felelős vezető felelősségi körébe tartozik az érdemi döntés szakmailag megfelelő és megalapozott előkészítése, a lehetséges döntési alternatívák részletes indokolással történő előterjesztése.

A felelős vezető feladatai ellátása során egyeztet az érintett döntéselőkészítő főosztállyal az előkészítés menetének főbb pontjairól, illetőleg minden olyan kérdésről, amelynek érdemi hatása van a meghozandó döntésre.

Az ügy jellegétől függően a felelős vezető az érintett döntéselőkészítő főosztály elé terjeszti az ügy összefoglalóját, az ügyre vonatkozó szakmai irányok kialakításához szükséges főbb információkat, majd az érintett döntéselőkészítő főosztály az előterjesztést megvizsgálja, szükség esetén átdolgozásra visszaadja. A felelős vezető a döntéselőkészítő főosztály iránymutatása alapján és koordinációja mellett kialakítja az ügy elbírálásának lehetséges elvi szempontjait és elkészíti a végleges előterjesztést.

A döntéselőkészítő főosztály iránymutatásának megfelelően kialakított koncepciót a döntéselőkészítő főosztály a Főigazgató egyetértésével terjeszti az Elnök elé.



#### 10.3.4. Piacelemzési ügyek

A piacelemzési ügyek döntésre való előkészítésére a 10.3.3. pontban foglaltak az irányadók az alábbi eltérésekkel:

- a) A piacelemzési ügyekben az előterjesztések, javaslatok, koncepciók határidőre történő előkészítéséért, a kibővített Tanácskozó Testület döntéseinek a szakmai anyagokban történő átvezetéséért az SzMSz alapján a piacelemzési határozattervezetek elkészítéséért felelős szervezeti egység vezetője (továbbiakban: felelős vezető) felel.
- b) A piacelemzési folyamatban a határozathozatalhoz szükséges szakmai döntésekért a szakmai szakértőkkel kibővített Tanácskozó Testület a felelős, amely e feladatkörében operatív döntéshozó testületként működik.

A Tanácskozó Testület tagjait az Elnök jelöli ki.

A kibővített Tanácskozó Testületben a Tanácskozó Testület tagjain túl részt vesznek a piacelemzési folyamatban érintett szervezeti egységek kompetens vezetői, akiket a felelős vezető javaslatára a Szabályozási igazgatóság vezetője jelöl ki. A kibővített Tanácskozó Testületbe a Szabályozási igazgatóság vezetője meghívja a Gazdasági Versenyhivatal képviselőjét is.

A Tanácskozó és a kibővített Tanácskozó Testületet a felelős vezető hívja össze.

- c) A beérkezett adatszolgáltatások alapján a felelős vezető a Tanácskozó Testület elé terjeszti az ügy összefoglalóját. Az előterjesztés tartalmazza az ügyre vonatkozó szakmai irányok kialakításához szükséges főbb információkat, a döntési alternatívákra vonatkozó, valamint a stratégiai szintű döntésekhez szükséges szakértői javaslatokat. A Tanácskozó Testület az előterjesztés alapján dönt a piacelemzés főbb szakmai irányairól, elvi jelentőségű kérdéseiről.

A kibővített Tanácskozó Testület a piacelemzési folyamat által megkívánt gyakorisággal, rendszeresen vagy eseti jelleggel ülésezik. A kibővített Tanácskozó Testület az érdekeltekkel való egyeztetés, valamint a döntés véglegesítése előtt ülést tart.

- d) A felelős vezető a piacelemzési folyamatról szükség szerint, de legalább havonta jelentést (státuszriport) készít, melyet a kibővített Tanácskozó Testület tagjai mellett megküld az Elnöknek, illetve az Elnökhelyettesnek is.

#### 10.3.5. Az Elnök hatáskörébe tartozó ügyek végrehajtásának felügyelete

A Soproni hatósági iroda vezetője (e pont alkalmazásában a továbbiakban: felelős vezető) az SzMSz-ben megjelölt feladatai körében:

- a) nyilvántartja az Elnök által a jelentős piaci erejű szolgáltatók kötelezettségei tárgykörében hozott hatósági határozatokat, amely nyilvántartás tartalmazza a határozatba foglalt határidőket is,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri az Elnök által hatósági jogkörében hozott határozatok szolgáltatók általi betartását,
- c) szükség szerint lebonyolítja a hatósági ellenőrzési eljárást,
- d) gyűjti és rendszerezi a feladatköre által érintett területen a hatósági tapasztalatokat,

e) korábbi tapasztalatai és az ellenőrzés eredménye alapján javaslatot tesz a piacfelügyeleti terv tartalmára, módosítására.

A felelős vezető feladatai ellátása, a nyilvántartás teljessége, naprakészsége és a határozatban foglalt kötelezettségek betartása, betartatása érdekében az érintett döntéselőkészítő főosztály minden Elnök által meghozott határozatot köteles megküldeni felelős vezetőnek.

Amennyiben a Hatóság bármely köztisztviselője tudomására jut valamely, az Elnök által hatósági jogkörében hozott határozatban foglaltak szolgáltatók általi érvényesítésének hiánya, azt köteles vezetője útján a felelős vezetőnek írásban jelezni.

Amennyiben a felelős vezető megállapítja, hogy valamely kötelezettség nem, vagy nem megfelelő teljesítése miatt piacfelügyeleti eljárás lefolytatása vagy végrehajtás elrendelése indokolt, akkor a felelős vezető az ezzel kapcsolatos – a piacfelügyeleti eljárás megindításának elrendelésére vagy a végrehajtás elrendelésére vonatkozó – javaslatát az Elnöknek címezve benyújtja az érintett döntéselőkészítő főosztálynak véleményezés céljából.

Az érintett döntéselőkészítő főosztály a piacfelügyeleti eljárás megindításának elrendelésére vagy a végrehajtás elrendelésére vonatkozó javaslatot véleményével együtt megküldi az Elnöknek.

#### **10.4. Projekt keretében történő feladatellátás**

A Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok - az alapfeladatokat, így például a piacelemzést kivéve - eseti ellátására a Hatóságon belüli hierarchikus szervezet mellett, attól elkülönült projektcsoportok hozhatók létre (az 5.2. és a 10.3.1.1. pontban foglaltakon túlmenően is).

A projekt olyan innovatív tartalommal rendelkező feladat, amelyhez meghatározott cél-, teljesítmény-, idő- és költségértékek rendelhetők.

Amennyiben valamely egyedi feladat megoldását az Elnök, az Elnökhelyettes, vagy a Főigazgató feladatkörébe tartozó ügyekben az Elnök, illetve a Főigazgató döntése alapján projektszervezeti forma keretében kell megvalósítani, az adott projekt működésébe bevont szervezeti egységek a projektalapító dokumentumban meghatározottak szerint biztosítják a projekt céljának megvalósulását.

Az egyes szervezeti egységek az adott projekthez kapcsolódó feladatokat úgy kötelesek ellátni, hogy az az egyébként a feladatkörükbe tartozó ügyek megfelelő ellátását ne akadályozza.

A projektek pénzügyi kereteinek tervezése, pénzügyi kontrollja a gazdasági igazgató felelősségi körébe tartozik.

Amennyiben a projekt megszervezéséért felelős vezető álláspontja szerint a projekt lefolytatása költségigénnyel jár, azt a gazdasági igazgatónak köteles jelezni. Az üzleti tervben nem szereplő költségek engedélyezéséhez, a Főigazgató feladatkörébe tartozó ügyekben a Főigazgató, elnöki hatáskörben az Elnök, az Elnökhelyettes hatáskörébe tartozó ügyekben az Elnökhelyettes előzetes egyetértése szükséges.



## **11. Külső kapcsolattartás**

### **11.1. Államigazgatási és tudományos szervezetekkel való kapcsolattartás**

A Hatóság által a jogszabályban nevesített szervezetekkel kötött együttműködési megállapodás alapján, a Hatóság megállapodásban megjelölt szervei, illetve szervezeti egységei az ott rögzített módon és mértékben kötelesek részt venni az adott együttműködési területen végzett tevékenységben.

Az együttműködési megállapodásokat – a megfelelő működés, valamint a megállapodások által érintett területek vonatkozásában az egységes hatósági álláspont kialakítása és képviselése érdekében – a Hatóság belső honlapján közzé kell tenni. A közzététel a Kommunikációs igazgatóság feladatkörébe tartozik.

A Hatóság feladatai ellátása során kapcsolatot tart olyan állami szervezetekkel is, amelyekkel együttműködési megállapodást nem kell, vagy nem kíván kötni. Ezen szervezetekkel való kapcsolattartásért az Elnök, az Elnökhelyettes, illetve a Főigazgató felelős, amely vezetők e körben képviselői jogukat az általuk kijelölt igazgatóra vagy főosztályvezetőre átruházhatják.

A jogszabályban nem nevesített állami, tudományos és társadalmi szervezetekkel, intézményekkel az Elnök, valamint a Hivatal feladat- és hatáskörébe utalt ügyek tekintetében a Főigazgató által meghatározott körben az Elnök, az Elnökhelyettes vagy a Főigazgató engedélyével köthető együttműködési megállapodás.

### **11.2. Szolgáltatókkal, piaci szereplőkkel, érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartás**

A Hatóság, amennyiben feladatainak ellátásához megítélése szerint egyes, jogszabályban meghatározott szervezetek, személyek szakmai álláspontjának, illetve véleményének megismerése érdekében indokolt, nyilvános meghallgatást tart az elektronikus hírközlést és médiát érintő jogszabályok és azok végrehajtására vonatkozó intézkedések előkészítésével, továbbá az elektronikus hírközléssel és médiával kapcsolatos jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos megfelelő jogalkalmazói gyakorlat kialakítása, illetve a jogalkalmazói gyakorlattal kapcsolatos szakmai álláspontok és vélemények megismerése céljából.

A Hatóság jelentős ügyekben a határozat meghozatala előtt a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően írásban egyeztet az érdekeltekkel.

A Hatóság emellett a jogszabályban meghatározott feladatai és hatásköre keretein belül folyamatosan, az ügyek által megkívánt mértékben közvetlenül kapcsolatot tart az elektronikus hírközlési szolgáltatókkal, illetve a médiaigazgatás területén a médiaszolgáltatókkal és egyéb piaci szereplőkkel, valamint a piaci szereplők és a fogyasztók érdekeit képviselő szervezetekkel.

A kapcsolattartás fő formája az írásbeliség. Amennyiben az ügy jellege megkívánja, szóbeli egyeztetésen való részvétel, megbeszélés tartása is megengedett. A megbeszélésen résztvevő, a Hatóság képviseletében fő szabályként az Elnök vagy hivatali ügyben a Főigazgató jár el. Az Elnök vagy a Főigazgató jogosult a kapcsolattartással valamely, a témakör szerint érintett vezető beosztású köztisztviselőt megbízni. E megbízás keretében az Elnök, illetve a Főigazgató jogosult előírni, hogy az egyeztetés, megbeszélés - vagy egyéb szóbeli kapcsolattartási forma - tartalmáról írásos feljegyzés készüljön.

A szolgáltatókkal való kapcsolattartásért, a hatósági álláspont kialakításáért a témakör szempontjából illetékes vezető, vagy a főfelelős felel a 10.2. pontban meghatározott szabályok szerint.

### 11.3. Nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás

A Hatóság nemzetközi tevékenységével kapcsolatos feladatok koordinálása az Elnökhelyettes feladatát képezi.

A Hatóság a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a hatáskörébe tartozó ügyekben a nemzetközi és közösségi szervezetekben, tanulmányi és/vagy munkacsoportokban, konferenciákon, illetve projektekben (továbbiakban: nemzetközi szervezet)

- a) önállóan vagy
- b) felhatalmazás alapján jár el.

A nemzetközi szervezetben végzendő szakmai munka elvégzésében minden szervezeti egység köteles a feladatát érintő ügyben közreműködni.

A nemzetközi szervezetben végzett munkáról a felelős szervezeti egység vezetője köteles szükség szerint más érintett szervezeti egységeket tájékoztatni, illetve azokat a szakmai munkába bevonni.

A nemzetközi kapcsolattartásért felelős szervezeti egység – a médiaigazgatás és mozgóképszakmai hatósági feladatok területén történő kapcsolattartás kivételével - a Nemzetközi kapcsolatok főosztály (továbbiakban: NKF).

11.3/A. Az NKF feladatainak ellátásához szükséges tájékozottsága, naprakészsége érdekében valamennyi szervezeti egység köteles folyamatosan és előzetesen tájékoztatni az NKF-et.

- a) olyan nemzetközi szervezetben folyó munkáról, döntésről, tényről, amely – az érintett vezető megítélése szerint – a Hatóság nemzetközi kapcsolatai szempontjából meghatározó jelentőségű, illetve
- b) minden olyan közlésről, tájékoztatásról, nyilatkozatról, amely nemzetközi kötelezettségvállalást érint, valamint
- c) minden olyan közlésről, tájékoztatásról, nyilatkozatról, amely az Európai Unió vagy annak bármely szerve felé hivatalosan történik.

11.3/B. Amennyiben az adott nemzetközi szervezettel kapcsolatos ügyben egyeztetés szükséges az illetékes minisztériummal vagy más közigazgatási szervvel, ennek lebonyolításáért a felelős vezető közvetlenül felel. Az egyeztetés megkezdése előtt, amennyiben az adott témában az egységes hatósági álláspont kialakítása érdekében szükséges, a felelős vezetőnek előzetesen egyeztetnie kell az NKF-fel és szükség szerint más érintett szervezeti egységekkel, kiemelten a Jogi igazgatósággal.

11.3/C. Az NKF köteles a belső honlapon elérhető nyilvántartást vezetni arról, hogy:

- a) a Hatóság mely nemzetközi szervezetekben tevékenykedik, vesz részt és melyek az SzMSz szerinti felelős szervezeti egységek, illetve
- b) mely nemzetközi szervezet mely munkacsoportjában, mely rendszeres ülésén a Hatóság képviselőjét mely személy látja el.

11.3/D. A médiaigazgatás területén, a Médiatanács nemzetközi kapcsolattartásáért felelős szervezeti egysége a Médiatanács titkárság főosztály. A Médiatanács titkárság főosztály szükség szerint egyeztet az NKF-fel.

11.3/E. A mozgóképszakmai hatósági feladatok területén a nemzetközi kapcsolattartásért felelős szervezeti egység a Nemzeti Filmiroda. A Nemzeti Filmiroda szükség szerint egyeztet

az NKF-fel a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos ügyekben, illetve tájékoztatást nyújt az NKF részére.

### **11.3.1. Önálló kapcsolattartás**

A Hatóság valamely szervezeti egységének nemzetközi szervezetben saját jogon történő, önálló részvételét, kapcsolattartását - az NKF és a gazdasági igazgató, szükség szerint a Médiatanács titkárság főosztály véleményének figyelembe vételével - hivatali ügyben a Főigazgató, más esetben az Elnök engedélyezi.

A Hatóság képviselőjét ellátó, a Hatóság nevében nemzetközi szervezetben részt vevő köztisztviselő kizárólag a Hatóság hivatalos álláspontját képviselheti.

A Hatóság álláspontjára vonatkozó javaslat kidolgozása a feladatkörrel rendelkező főigazgató-helyettes felelőssége, mely tevékenységét szükség szerint az egyéb érintett divíziók, szervezeti egységek vezetőivel együttműködve végzi el – több divízió érintettsége esetén a főigazgató-helyettesek főfelelőst jelölnek ki (továbbiakban együttesen: felelős vezető).

Amennyiben az ügy, témakör bonyolultsága, kiemelt jellege, vagy az érintett vezetők közötti véleménykülönbség okán indokolt, a felelős vezető a képviselt álláspontra vonatkozó javaslatát elnöki hatáskörbe tartozó ügyben a feladatkörrel érintett döntéshozó főosztály útján és koordinációjával az Elnök elé terjeszti, hivatali ügyben pedig a Jogi igazgatóság útján a Főigazgatónak továbbítja döntésre, vagy jóváhagyásra.

Adott nemzetközi szervezetben részt vevő köztisztviselő(k) személyére a felelős vezető – szükség szerint más érintett szervezeti egységek vezetőivel együttesen – írásban tesz javaslatot az Elnökhelyettesnél és a Főigazgatónál. Az Elnökhelyettes és a Főigazgató – amennyiben az ügy jellege indokolja, az Elnökkel való egyeztetést követően –

- a) engedélyezi a felelős vezető által megjelölt személy(ek) részvételét a nemzetközi szervezetben, vagy
- b) új személy(ek) kijelölésére szólítja fel a felelős vezetőt.

### **11.3.2. Felhatalmazás alapján való eljárás**

A Hatóság felhatalmazására vonatkozó javaslatról az Elnök – indokolt esetben a Főigazgató, illetve az Elnökhelyettes álláspontjának kikérését követően – dönt. A javaslatban meg kell jelölni a részvételhez a felhatalmazó által biztosított várható pénzügyi vagy egyéb hozzájárulást.

Az Elnök által elfogadott javaslat alapján, illetve tárgyában az NKF, szükség szerint a Médiatanács titkárság főosztály, illetve a Nemzeti Filmiroda, valamint a gazdasági és szakmai szempontból illetékes szervezeti egység feladatköre szerint intézkedik.

Amennyiben a Hatóság felhatalmazás alapján jár el, akkor felhatalmazó szervezet előzetes hozzájárulását is ki kell kérni a nemzetközi szervezetben való részvétel, a részt vevő személye, valamint a képviselendő álláspont témakörében.

A résztvevő személyét az Elnök, az Elnökhelyettes, valamint hivatali ügyben a Főigazgató jelöli ki.

Ha a Hatóság felhatalmazás alapján jár el a nemzetközi szervezetben, akkor e tevékenységet köteles a felhatalmazással összhangban végezni, és a felhatalmazó felé folyamatosan beszámolni.

## **12. Belső szabályozók és a szabályozó kiadásának rendje**

A Hatóság belső szabályozó dokumentumai

- a) elnöki utasítás,
- b) elnöki rendelkezés,
- c) főigazgatói utasítás
- d) főigazgatói rendelkezés,
- e) körlevél.

A belső szabályozók tervezetének véleményezését a Jogi igazgatóság végzi az érintett szervezeti egységek bevonásával.

A belső szabályozók rendszeres felügyeletét a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység látja el és javaslatot tesz azok aktualizálására, valamint a belső szabályozóban foglaltak szerint ellenőrzi annak végrehajtását, továbbá megteszi a szükséges intézkedéseket a szabályozók betartása, betartatása érdekében.

### **12.1. Az utasítás és rendelkezés**

- a) Az Elnök és a Főigazgató által utasítás formájában kiadott belső szabályozó általános, lényeges és folyamatos, tartós jellegű előírásokat tartalmazó normatív aktus.

Az elnöki utasítás a Hatóság, a főigazgatói utasítás a Hivatal működésével, szervezeti rendjével és gazdasági tevékenységével kapcsolatban kerül kiadásra.

Az elnöki utasítás a Hatóság, a főigazgatói utasítás a Hivatal valamennyi munkatársára nézve kötelező.

Elnöki utasítás kiadásának kezdeményezésére az Elnökhelyettes, az igazgatók, a Média- és Hírközlési Biztos, főigazgatói utasítás kiadásának kezdeményezésére a főigazgató-helyettesek, a KFGH igazgatója és a Nemzeti Filmiroda igazgatója jogosult. Az utasítás szakmai előkészítése, koordinációja a Jogi igazgatóság feladata. A Főigazgató az Elnök egyetértése esetén jogosult utasítás kiadására.

- b) Az Elnök és a Főigazgató által rendelkezés formájában kiadott szabályozás a Hatóság, illetve a Hivatal egészével kapcsolatos, rövidtávra szóló, illetve eseti jellegű előírásokat tartalmaz.

Az elnöki rendelkezés a Hatóság, a főigazgatói rendelkezés a Hivatal valamennyi munkatársára nézve kötelező.

Elnöki rendelkezés kiadásának kezdeményezésére az Elnökhelyettes, az igazgatók, a Média- és Hírközlési Biztos, főigazgatói rendelkezés kiadásának kezdeményezésére a főigazgató-helyettesek, a KFGH igazgatója és a Nemzeti Filmiroda igazgatója jogosult. A rendelkezés szakmai előkészítése, koordinációja a Jogi igazgatóság feladata.

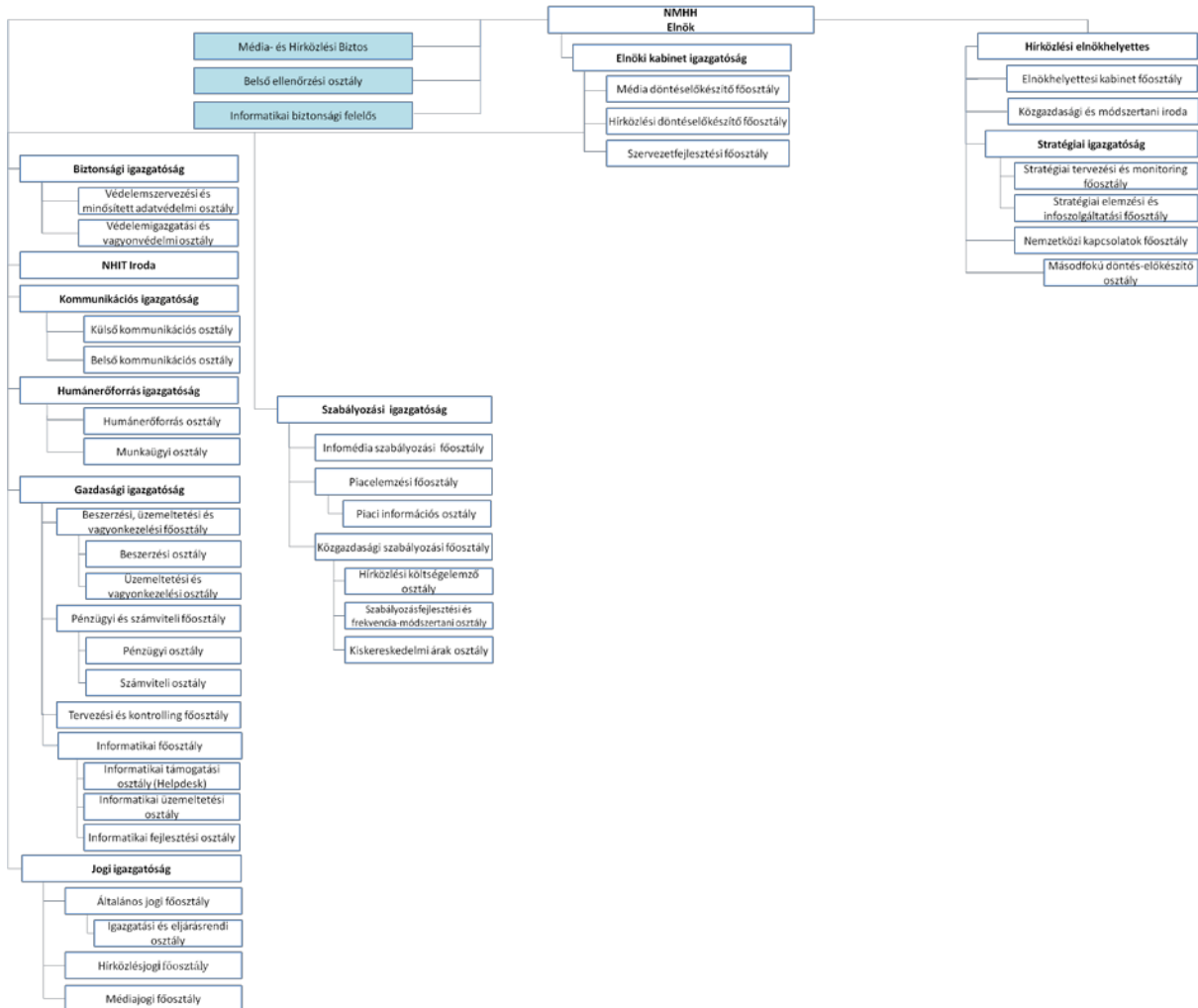
### **12.2. Körlevél**

A körlevél az Elnök, az Elnökhelyettes, a Főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgató, fősztályvezető által kiadott, több szervezeti egységet érintő, átfogó jellegű tájékoztatás.

Körlevél kiadását bármely szervezeti egység vezetője javasolhatja írásban a téma szerint az SzMSz alapján hatáskörrel rendelkező, kiadásra jogosult vezető felé.

**IV. FEJEZET – A HATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATMEGOSZTÁS**

**13. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek I.**



### 13.1. Média- és Hírközlési Biztos

A biztos különleges jogállásánál fogva főosztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő.

A Biztost feladatai ellátásában az általa vezetett hivatal, a Biztos hivatala segíti. A Biztos hivatalának működésére, szervezeti felépítésére, belső és külső kapcsolatrendszerére vonatkozó szabályokat a Biztos hivatalának ügyrendje határozza meg.

- a) Összesíti és nyilvánosságra hozza a jogsértésekkel, illetve a piaci jelenségekkel, tendenciákkal összefüggő tapasztalatait.
- b) Összehasonlító elemzéseket készít és tesz közzé a szolgáltatások minőségéről, áráról és szükség esetén egyéb más témakörökben.
- c) Amennyiben az érdeksérelem vonatkozásában a hírközlési-, illetve médiaszolgáltatóval, valamint a sajtótermék kiadójával folytatott egyeztetése nem vezet megállapodáshoz, a Biztos kezdeményezi az érdeksérelemnek vagy annak közvetlen veszélyének megszüntetését vagy orvoslását a hírközlési- vagy médiaszolgáltató vagy a sajtóterméket kiadó vezető tisztségviselőjénél. Az érdeksérelem kivizsgálása érdekében adatot, felvilágosítást és nyilatkozatot kérhet.
- d) A Biztos indokolt esetben nyilvánosságra hozhatja felszólítása figyelmen kívül hagyásának tényét.
- e) Amennyiben a Biztoshoz beérkezett panasz az Elnök, a Médiatanács, a Hivatal vagy más szerv hatósági hatáskörébe tartozik, a Biztos a panaszt átteszi a hatósági hatáskörrel rendelkező szervhez.
- f) Indokolt esetben nyilvánosságra hozza minden olyan szolgáltatói vagy forgalmazói tevékenység, intézkedés, vagy intézkedés elmulasztásának tényét, amely a hírközlési ügyfelek, médiaközönség jogainak sérelmével jár vagy járhat, így különösen nyilvánosságra hozza jelentését, ha a megállapodás nem jött létre és a szolgáltatói magatartás a fogyasztók jelentős számát érinti, vagy érintheti, illetve a jelentés alapján ajánlást vagy tájékoztatót adhat ki a fogyasztók számára a további érdeksérelem elkerülése érdekében.
- g) Indokolt esetben felhívja a hírközlési ügyfelek és a médiaközönség figyelmét a hírközlési és a médiaszolgáltatások esetleges veszélyeire.

### 13.2. Belső ellenőrzési osztály

- a) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, informatikai rendszer ellenőrzéseket és megbízhatósági ellenőrzéseket végez a hatályos jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a Belső ellenőrzési kézikönyv és az éves ellenőrzési terv alapján.
- b) Elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet, valamint az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti az éves ellenőrzési jelentést. A belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési terveket véleményezi és az éves ellenőrzési jelentés keretében beszámol az intézkedési tervek megvalósításáról.
- c) Tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít

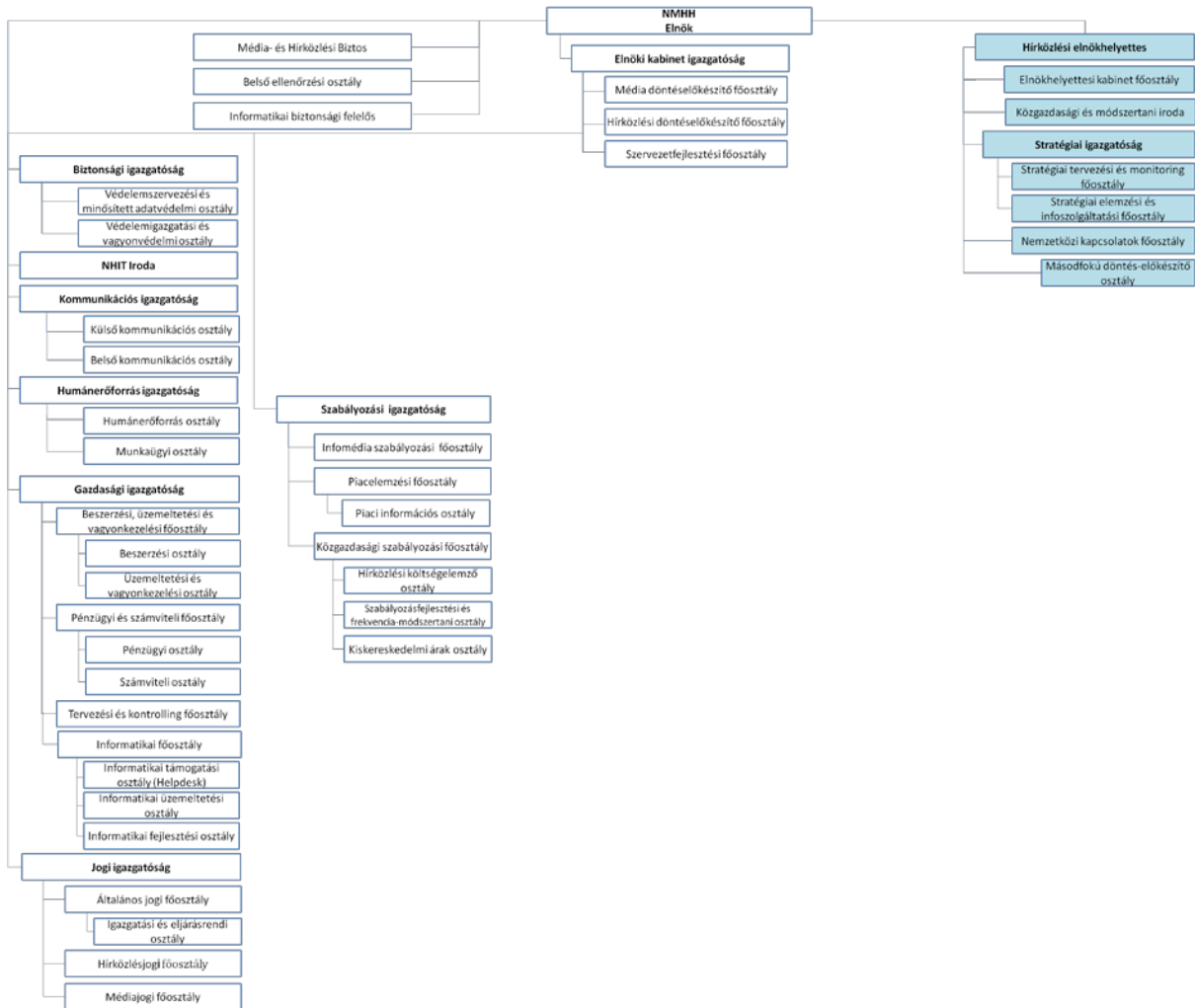
a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére.

- d) Vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer, valamint a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését.
- e) Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és belső utasítások betartását.
- f) Gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.
- g) Elkészíti a Belső ellenőrzési kézikönyvet és rendszeresen felülvizsgálja azt.

### **13.3. Informatikai biztonsági felelős**

- a) Az Informatikai főosztállyal együttműködve ellenőrzi a Hatóság információ és IT rendszereinek védelmi képességeit. Ellenőrzi az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak érvényesülését.
- b) Kockázat- és trendelemzéseket készít, melyekről az Elnöki kabinet igazgatóság és a Belső ellenőrzési osztály együttműködésével hiteles és objektív tájékoztatást nyújt az Elnök részére. Javaslatot tesz az Elnöknek a felvállalható rendszer biztonsági kockázatokra, felhívja figyelmét a nem felvállalható kockázatokra. A feltárt kockázatok csökkentésére akcióterveket készít.
- c) Az objektumvédelem operatív megvalósításáért felelős Biztonsági igazgatóság, valamint az IT infrastruktúra üzemeltetéséért felelős Informatikai főosztály vezetőjével és kijelölt munkatársaival javaslatot tesz a Hatóság IT rendszereit érintő incidensek kezelésére.
- d) Felel az adatosztályozási folyamat fenntartásáért, illetve az adatosztályozási nyilvántartások vezetéséért. Folyamatba építve kontrollálja a Hatóság információvagyonát képező adatok, adatbázis rendszerek, IT infrastrukturális eszközök, valamint az azokat működtető humán erőforrások védelmi szintjeit, javaslatokat tesz azok megfelelésének biztosítására.

**14. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek II.**





#### 14.1. Hírközlési elnökhelyettes

A Hírközlési elnökhelyettes az Elnök felhatalmazása alapján a Hatóság elnökének általános helyettese.

A Hírközlési elnökhelyettes az Elnök munkájával kapcsolatos helyettesítési jogkörén túl:

- a) Hírközlési ügyekben kapcsolatot tart a társhatóságok és egyéb közigazgatási szervek, társadalmi szervezetek, piaci szereplők, valamint a nemzetközi szervezetek vezetőivel.
- b) Képviseli a Hatóságot a nemzetközi szervezetekben, így különösen az Európai Bizottsággal, az Európai Elektronikus Hírközlési Szabályozók Testületével (BEREC) és a tagállami szabályozó hatóságokkal történő kapcsolattartás során, valamint a keretirányelv 7. cikke szerint az Európai Bizottsággal és a tagállami szabályozó hatóságokkal történő egyeztetésben.
- c) Tanácskozási és javaslattevési joggal részt vesz a hatósági döntéselőkészítő folyamatokban.
- d) Képviseli a Hatóságot a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzsben.
- e) Saját hatáskörben kiadmányozza a Hatóság másodfokú hatósági döntéseit, tekintettel arra, hogy az Elnök másodfokú hatósági döntési hatáskörét részére - az SzMSz 5.3. b) pontjában - delegálta.
- f) Kiadmányozza a felügyeleti eljárások, valamint a Hivatal hatósági és szakhatósági ügyei tekintetében az Elnök hatáskörébe utalt felettes szervei döntéseket.
- g) Figyelemmel kíséri és szakmailag támogatja a Hatóság hatáskörébe utalt ügyek tekintetében a közigazgatási peres képviseleti gyakorlatot.
- h) Tanácskozási joggal részt vesz a Médiatanács ülésén a Médiatanács elnökének meghívása alapján.
- i) Előkészíti és az Elnök részére jóváhagyásra előterjeszti a szabályozási és intézményi stratégiát.
- j) Eljáró elnöke a hírközlési jogvitás ügyekben eljáró tanácsnak, amennyiben az Elnök ezen jogával nem él.
- k) Ellenjegyzői vagy – amennyiben az Elnök a hatáskört, illetve a kiadmányozási jogot delegálja – aláírja a Hírközlési döntéselőkészítő főosztály által az Elnök részére aláírásra felterjesztett hírközlési ügyekben kibocsátandó határozatokat, iratokat.
- l) A BEREC munkacsoport(ok)ba a hírközlési elnökhelyettesi terület megfelelő szakmai háttérrel rendelkező munkatársát delegálja, javaslatot tesz más szakterületen dolgozó munkatárs BEREC munkacsoport(ok)ba történő bevonására.

Az intézményi stratégia és a nemzetközi kapcsolatok koordinációja, továbbá a piacsabályozási tevékenység körében közvetlenül támogatja az Elnökhelyettest a főosztályvezetői munkakörű közgazdasági és módszertani irodavezető.

##### 14.1.1. Elnökhelyettesi kabinet főosztály

Előkészíti és támogatja a hírközlési elnökhelyettes szakmai munkáját. Ennek keretében:

- a) Közreműködik a Hatóság hírközlési szabályozói és döntéselőkészítő folyamataiban, szoros együttműködésben a Szabályozási igazgatósággal és a Hírközlési döntéselőkészítő főosztállyal.
- b) Az Elnök hírközlési hatósági hatáskörébe tartozó ügyekben megvizsgálja és véleményezi az Elnökhöz benyújtott előterjesztéseket.
- c) Részt vesz a hírközlés-szabályozást érintő koncepciók, stratégiák kidolgozásában, azok érvényesítésében.
- d) Figyelemmel kíséri a tagállami és a tagállamokon kívüli országok szabályozásával kapcsolatos fejleményeket, nemzetközi kitekintéseket, összefoglalókat készít és

javaslatot tesz lehetséges jövőbeni szabályozási feladatok előkészítésére a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal, valamint a Stratégiai igazgatósággal szoros együttműködésben.

- e) Szakmai támogatást nyújt a Hatóság intézményi stratégiájának elkészítéséhez.
- f) Szakmailag irányítja a Másodfokú döntéselőkészítő osztály másodfokú döntéselőkészítő munkáját.
- g) Az Elnökhelyettesi kabinet főosztály vezetője a Hírközlési elnökhelyettes akadályoztatása esetén kiadmányozza a Hatóság másodfokú hatósági döntéseit.
- h) Jogi és közgazdasági támogatást nyújt a Hírközlési elnökhelyettes felelősségi körébe utalt valamennyi feladatának ellátásához.
- i) Kapcsolatot tart a nemzetközi elektronikus adatbázisok fenntartóival, kezelőivel, elemző házakkal.
- j) Szakmailag véleményezi a Kommunikációs igazgatóság hírközlési vonatkozású közleményeit, kommunikációs anyagait.
- k) Rendszeres kapcsolatot tart az Elnöki kabinet igazgatósággal a hatékony munkamegosztás érdekében.
- l) A Kommunikációs igazgatóság felkérésére, vele együttműködésben javaslatot tesz az Elnök konferenciákon, szakmai tanácskozásokon elhangzó, hírközlési tárgyú előadásainak szakmai tartalmára, a szakterületeket koordinálva elkészíti az előadás szakmai tartalmú szövegét, szükség esetén a szöveghez kapcsolódó prezentációkat. Amennyiben az előadás médiaszakmai tartalmat is érint, együttműködik a Médiatudományi Intézettel.

#### **14.1.2. Stratégiai igazgatóság**

- a) A Hírközlési elnökhelyettes útján stratégiai támogatást nyújt a Hatóság intézményi működéséhez.
- b) Ellátja a stratégiaalkotás intézményi koordinációját.
- c) Igény szerint vezetői szintű, belső tanácsadói feladatot lát el.
- d) A Hírközlési elnökhelyettes felkérésére ellátja a vezetői szintű stratégiai koordinációs feladatokat és szakmai kapcsolattartást az ágazati minisztériummal, társhatóságokkal, valamint a piaci szereplőkkel.
- e) Véleményezi, valamint ellenjegyzzi a Hírközlési elnökhelyettes részére történő felterjesztés előtt a szakmai részstratégiákat és a stratégiához kapcsolódó munkaanyagokat, amelyeket a Hatóság valamely más szervezeti egysége nyújt be.
- f) A szakterületi stratégiák meghatározása, kialakítása során együttműködik az egyes szakterületekkel az egyes szakterületi stratégiák és az intézményi stratégia összhangjának megteremtése érdekében.

##### **14.1.2.1. Stratégiai tervezési és monitoring főosztály**

- a) Média- és hírközlés-szabályozási stratégiát dolgoz ki az egyes szakterületi stratégiák figyelembe vételével a hatósági szintű szabályozói környezet kialakításához, és figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
- b) Megalkotja a Hatóság intézményi stratégiáját, továbbá a Hatóság szervezeti egységeivel való rendszeres együttműködés útján biztosítja a Hatóság hosszú távú működését meghatározó döntések és az intézményi stratégia összhangját.
- c) Együttműködik a szervezeti egységek és a Hatóság éves munkaterveinek összeállításában, biztosítja azok összhangját a stratégiai célokkal és összehangolja a középtávú intézményi és szabályozási stratégiát.
- d) Támogatja a szervezeti egységeket a stratégiai tervek operatív tervvé való átültetésében, figyelemmel kíséri és ellenőrzi azok megvalósítását és ennek érdekében kialakítja és működteti az intézményi stratégiai monitoring rendszert.

- e) A Média-, valamint a Hírközlési döntéselőkészítő főosztállyal együttműködésben elvégzi a nagyobb horderejű döntésekhez (piacelemzés, kötelezettségek megállapítása, stb.) kapcsolódó indokolások és hatástanulmányok stratégiai szempontú elemzését.

#### **14.1.2.2. Stratégiai elemzési és infoszolgáltatási főosztály**

- a) Elemzéseket készít a kutatások, felmérések, valamint a piacfelügyeleti tevékenység eredményeként létrejött adatbázisok alapján.
- b) Javaslatot tesz az egyes szervezeti egységekben működő adatszolgáltatási, információs, és beszámolási rendszerek összehangjának kialakítására, valamint a Hatóság által végeztetett kutatások módszertani lebonyolítására és fejlesztésére.
- c) Figyelemmel kíséri a média- és hírközlési piacok trendjeit és meghatározó piaci mutatóinak alakulását az Elnökhelyettesi kabinet főosztállyal és a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal szoros együttműködésben.
- d) Biztosítja, hogy a Hatóság egyes szervezeti egységei hozzáférjenek a hatékony és eredményes működésüket elősegítő elemzésekhez, információkhoz, a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal együttműködve figyelemmel kíséri és a médiát és hírközlést érintő nemzetközi szabályozási változásokat.
- e) Biztosítja az intézményen belüli tudásáramlást, működteti az INFOTÁR szakkönyvtári, információkutatási, információmenedzsment szolgáltatásait, gondoskodik a szakfordításokról, a belföldi és külföldi lapszemle elkészítéséről, az elkészült anyagok adatbázisba rendezéséről.

#### **14.1.3. Nemzetközi kapcsolatok főosztály**

- a) Koordinálja a Hatóság nemzetközi tevékenységét és javaslatot tesz a nemzetközi stratégia megvalósítására.
- b) Lebonyolítja a Hatóság nemzetközi szakmai tevékenységéhez és álláspontja kialakításához szükséges egyeztetéseket a Hatóság érintett szervezeti egységeivel, továbbá más érintett államigazgatási szervekkel.
- c) Az Elnökhelyetessel együttműködve gondoskodik a Hatóság hivatalos álláspontjának nemzetközi szervezetek felé történő közléséről.
- d) Kapcsolatot tart és együttműködik az Európai Bizottsággal (pl. piacelemzési notifikáció), illetve az EU tagállamok társhatóságával és egyéb szervekkel (BEREC, Independent Regulators Group).
- e) Részt vesz az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság szervezeteinek munkájában (kiemelten a 16. Távközlés és Információs Technológiák szakértői munkacsoportjában) és a magyar álláspont tervezetének kidolgozásában, valamint megszervezi az uniós dokumentumok véleményezését.
- f) Egykapus kapcsolattartóként választ ad a társhatóságok, nemzetközi szervezetek, piaci szereplők megkereséseire, kérdőíveire (ITU, OECD, ECTA, BEREC, Contact Network kérdőívek, piaci szereplők megkeresései).
- g) Javaslatot tesz az Elnök és az Elnökhelyettes részére az éves külföldi kiküldetési tervre, rendszeres tájékoztatást nyújt a terv teljesítésének aktuális tényadatairól, illetve kidolgozza a kiküldetéshez kapcsolódó belső szabályozókat.
- h) A Kommunikációs igazgatósággal együttműködve ellátja a hazai – saját szervezésű – nemzetközi konferenciák szervezési feladatait, kapcsolatot tart a konferenciák előadóival.
- i) Támogatja az Elnökhelyettes nemzetközi szervezetekben (pl. nemzetközi távközlési szervezetekben, az Európai Bizottságban, BEREC-ben) történő hatósági képviselési, valamint a keretirányelv 7. cikke szerinti egyeztető munkáját.
- j) Támogatja a Hatóság hazai tevékenységét a nemzetközi tapasztalatokon keresztül.

- k) Figyelemmel kíséri a közösségi jog állandó fejlődését, a médiával és hírközléssel foglalkozó nemzetközi eseményeket és javaslatot készít a szükséges szakmai lépések megtételére az Elnökhelyettesi kabinet főosztállyal és a Stratégiai igazgatósággal szoros együttműködésben.
- l) Közreműködik a piacelemzési eljárásokban, a vonatkozó határozattervezetek elkészítésében, továbbá felelős a piacelemzés notifikációjában a Bizottság felé.
- m) Támogatást nyújt a Hivatal számára nemzetközi jogsegély keretében.

#### **14.1.4. Másodfokú döntés-előkészítő osztály**

- a) Ellátja a Hivatal által
  - az azonosítógazdálkodással,
  - az elektronikus hírközlési építmények engedélyezésével,
  - az építésfelügyelettel,
  - az ingatlanhasználattal,
  - a kéretlen elektronikus hirdetésekkel,
  - a nyilvántartások vezetésével,
  - a piacfelügyelettel,
  - a polgári célú frekvenciagazdálkodással,
  - a szolgáltatások bejelentésével, valamint
  - a zavarelhárítással

kapcsolatos hatósági ügyekben hozott elsőfokú határozatok tekintetében a másodfokú hatósági feladatokat, az ügyeket döntésre előkészíti.

- b) Lefolytatja a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 115. § (1) bekezdése szerinti felügyeleti eljárást, az ügyeket döntésre előkészíti.
- c) Másodfokú elektronikus hírközlési szakhatóságként jár el, a másodfokú szakhatósági állásfoglalás-tervezeteket döntésre előkészíti.
- d) A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló törvény szerinti kiemelt jelentőségű ügyekben elsőfokú elektronikus hírközlési szakhatóságként jár el. Az elsőfokú szakhatósági állásfoglalás-tervezeteket döntésre előkészíti.
- e) Az egységes elsőfokú hatósági és szakhatósági eljárás elősegítése érdekében a másodfokú hatósági és szakhatósági ügyek tapasztalatairól tájékoztatja az elsőfokú eljárást lefolytató Hivatalt.



### 15.1. Elnöki kabinet igazgatóság

- a) Felel a Hatóság költségvetésének elkészítéséért, végrehajtásának felügyeletéért.
- b) Az Elnök hatáskörébe tartozó döntéseket - a döntéselőkészítő főosztályokkal feladatmegosztásban - kiadmányozásra előkészíti, az Elnök részére érkezett beadványokat beérkezésüket követően haladéktalanul megvizsgálja, rendszerezi és iktatja, továbbá javaslatot tesz az Elnök irányítása alá tartozó területen az ügy elintézéséért felelős szervezeti egység kijelölésére.
- c) Felel az Elnök feladat- és hatáskörébe tartozó nem hatósági ügyekben hozott döntések teljesítésének figyelemmel kíséréséért. Amennyiben a döntés valamely feladat teljesítését írta elő, és a felelős a határidőt elmulasztotta, erre az Elnöki kabinet igazgatóság a mulasztó figyelmét felhívja. Amennyiben a felelős a mulasztást a felszólítás ellenére sem teljesíti, erről, illetőleg a mulasztás okáról az Elnököt haladéktalanul tájékoztatja.
- d) Vezeti az Elnöki titkárság, a Hírközlési és a Média döntéselőkészítő, valamint a Szervezetfejlesztési főosztály munkáját.
- e) Koordinálja a Biztonsági igazgatóság, az NHIT Iroda, a Kommunikációs igazgatóság, a Gazdasági igazgatóság, a Jogi igazgatóság, a Humánerőforrás igazgatóság, valamint a Szabályozási igazgatóság munkáját.
- f) Koordinálja a Hatóság szervezetrendszerében egészen belüli információáramlást, valamint az egyes szervezeti egységek közötti együttműködést.
- g) Irányítja és felügyeli a Hivatal beszerzési, közbeszerzési tevékenységeit. Ezen feladata során az igazgatóság képviselője útján részt vesz a közbeszerzési Bíráló Bizottságban, vezeti a bizottság munkáját.
- h) Az Elnök részére előkészíti a Hivatal - mozgóképzakmai hatósági ügyekben hozott - elsőfokú hatósági döntései tekintetében a másodfokú hatósági döntéseket, ezen ügyek tekintetében ellátja az Elnök hatáskörébe tartozó másodfokú hatósági feladatokat.
- i) Az Elnök részére előkészíti az Elnök hatáskörébe tartozó, a mozgóképzakmai hatósági ügyek tekintetében lefolytatandó - közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szerinti - hivatalbóli döntésselülvizsgálati eljárásokkal összefüggő hatósági döntéseket.
- j) A Hatóság feladatainak eredményes ellátása, illetve a stratégiájában meghatározott célok elérése érdekében folyamat szemléletű irányítási rendszert működtet és fejleszt.

#### 15.1.1. Média döntéselőkészítő főosztály

- a) Az Elnök (illetve a Médiatanács elnöke) hatáskörébe tartozó hatósági és nem hatósági ügyek érkeztetése, szignálása körében az Elnök részére érkezett iratokat, beadványokat a beérkezésüket követően haladéktalanul megvizsgálja és rendszerezi, javaslatot tesz az ügy elintézéséért felelős szervezeti egység kijelölésére, illetve a nem hatósági ügyeket átadja az Elnöki kabinet igazgatóság részére iktatásra.
- b) Az Elnök hatáskörébe tartozó hatósági ügyek tekintetében határidő figyelést végez, valamint a feladatkörébe tartozó elnöki döntéseket kiadmányozásra előkészíti.
- c) Az Elnök hatáskörébe tartozó hatósági ügyekkel, a médiaigazgatással kapcsolatos piac tekintetében ellátja a Tanácskozó Testület ülésével kapcsolatos teendőket (szakmai előkészítés, jegyzőkönyv-vezetés, kapcsolattartás a szervezeti egységekkel).
- d) Az Elnök médiaigazgatási hatósági hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében figyelemmel kíséri a szakmai előkészítés folyamatát, a felett szakmai kontrollt gyakorol az Elnök által elvárt szakmai tartalom, koncepció, iránymutatások következetes

- érvényesítése érdekében, szükség esetén konzultációt kezdeményez, szövegjavaslatokat és koncepcionális módosítási javaslatokat tesz.
- e) Részt vesz a médiaigazgatás területén az Elnök médiaigazgatási hatósági hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése érdekében létrehozott Tanácskozó Testületben és a kibővített Tanácskozó Testületben, mint operatív döntéshozó testületben, ott ellátja az Elnök képviselőt, részt vesz az operatív vezetői szintű döntések meghozatalában.
  - f) Az Elnök médiaigazgatási hatáskörébe tartozó ügyekben megvizsgálja az Elnökhöz benyújtott előterjesztéseket, határozat-tervezeteket az Elnök által elvárt szakmai tartalom, koncepció, iránymutatások következetes érvényesítése érdekében.
  - g) Ellátja a Hivatal által hozott elsőfokú határozatok elleni fellebbezések tekintetében a másodfokú hatósági ügyek döntésre történő előkészítését és a Médiatanács részére történő előterjesztését.
  - h) Részt vesz a médiaszabályozást érintő koncepciók, stratégiák kidolgozásában, azok érvényesítésében, e körben képviseli az Elnök médiaszakmai álláspontját.
  - i) Az elnöki kabinetvezető felkérésére jogi támogatást nyújt az Elnök hatáskörébe tartozó nem hatósági ügyekkel kapcsolatos döntéselőkészítő tevékenységhez.
  - j) Az Elnök feladatkijelölése alapján jogi és közgazdasági állásfoglalásokat, elemzéseket készít az Elnök hatáskörébe tartozó ügyek szakmai háttéréről, alternatív megoldási javaslatokat tesz a stratégiai és szakmai irányok meghatározásához.
  - k) Az Elnök Médiatanács elnökeként ellátott feladataihoz nyújtott támogatás körében a Médiatanács Titkárság Főosztállyal együttműködve részt vesz a Médiatanács munkatervének, a Médiatanács ülések napirendjének összeállításában, az ülések előkészítésében.

#### **15.1.2. Hírközlési döntéselőkészítő főosztály**

- a) Az Elnök részére érkezett iratokat, beadványokat beérkezésüket követően haladéktalanul megvizsgálja és rendszerezi, és a főigazgatói területeket érintő beadványokat a Főigazgatónak, illetve amennyiben folyamatban levő ügyről van szó az ügy intézéséért felelős vezetőnek továbbítja, illetve azt a Főigazgatónak másolatban megküldi.
- b) Az Elnök hatáskörébe tartozó hatósági ügyek tekintetében határidő figyelést végez, valamint a feladatkörébe tartozó elnöki döntéseket kiadmányozásra előkészíti.
- c) Az Elnök hírközlési hatósági hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében - az ügyet összefoglaló előterjesztés alapján - ellátja a Tanácskozó és a kibővített Tanácskozó Testület ülésével kapcsolatos teendőket, részt vesz annak munkájában, a hírközlés-szakmai irányok kijelölésében, szabályozási koncepció kialakításában.
- d) Az Elnök hírközlési hatósági hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében figyelemmel kíséri a szakmai előkészítés folyamatát, a felett szakmai kontrollt gyakorol az Elnök által elvárt szakmai tartalom, koncepció, iránymutatások következetes érvényesítése érdekében, szükség esetén konzultációt kezdeményez, szövegjavaslatokat és koncepcionális módosítási javaslatokat tesz.
- e) Részt vesz az Elnök hírközlési hatósági hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése érdekében létrehozott Tanácskozó Testületben és a kibővített Tanácskozó Testületben, mint operatív döntéshozó testületben, ott ellátja az Elnök képviselőt, részt vesz az operatív vezetői szintű döntések meghozatalában.

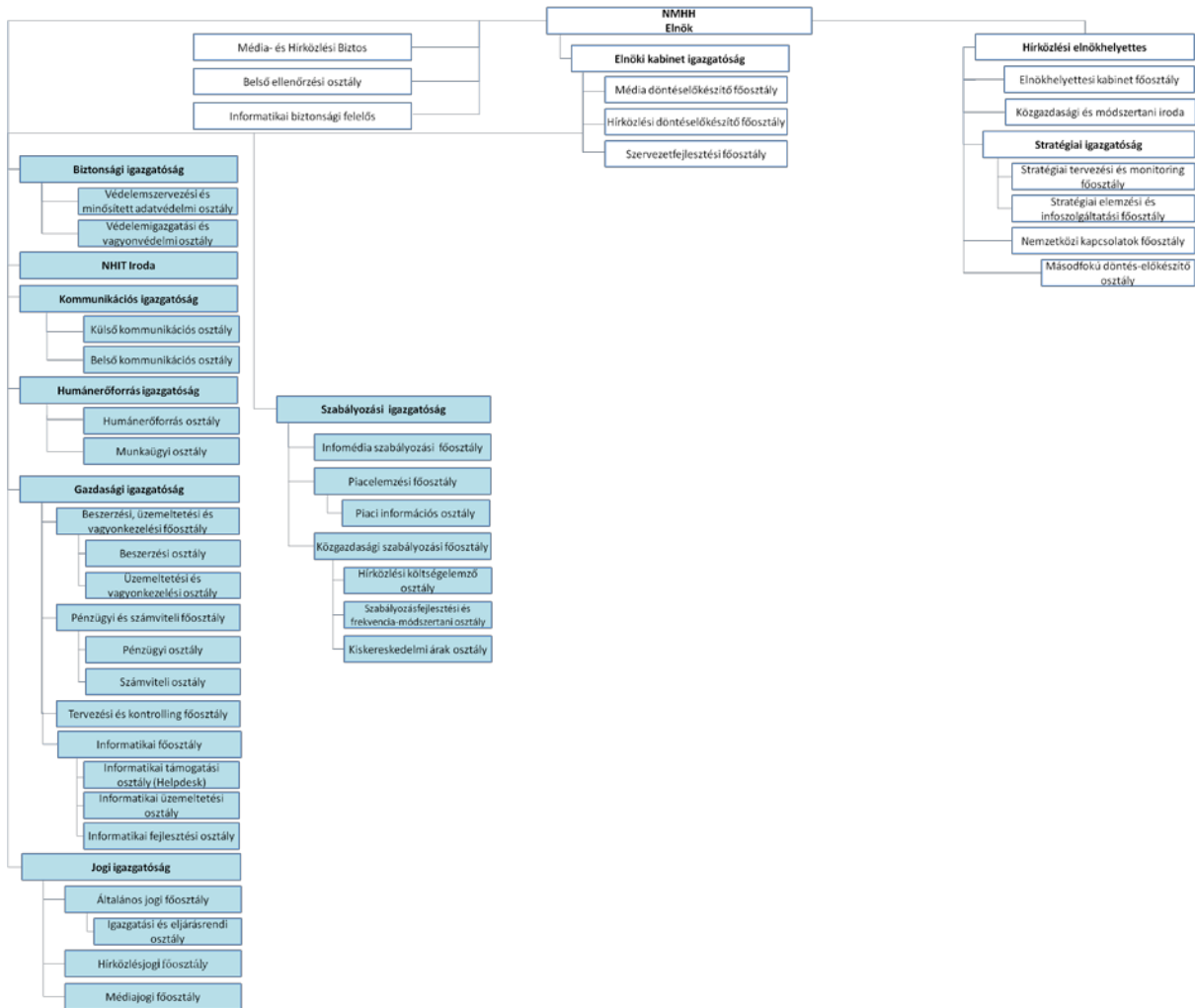
- f) Az Elnök hírközlési hatósági hatáskörébe tartozó ügyekben megvizsgálja az Elnökhöz benyújtott előterjesztéseket, határozat-tervezeteket az Elnök által elvárt szakmai tartalom, koncepció, iránymutatások következetes érvényesítése érdekében.
- g) Folyamatosan kapcsolatot tart a szakmai szervezettel, különösen az Elnökhelyetttel, a Főigazgatóval, a piacelemzésért felelős vezetővel, e körben képviseli az Elnök hírközlés-szakmai álláspontját.
- h) Részt vesz a hírközlés-szabályozást érintő koncepciók, stratégiák kidolgozásában, azok érvényesítésében, e körben képviseli az Elnök hírközlés-szakmai álláspontját.
- i) Az elnöki kabinetvezető felkérésére jogi támogatást nyújt az Elnök hatáskörébe tartozó nem hatósági ügyekkel kapcsolatos döntéselőkészítő tevékenységhez.
- j) Az Elnök feladatkijelölése alapján jogi és közgazdasági állásfoglalásokat, elemzéseket készít az Elnök hatáskörébe tartozó ügyek szakmai hátteréről, alternatív megoldási javaslatokat tesz a stratégiai és szakmai irányok meghatározásához.

### **15.1.3. Szervezetfejlesztési főosztály**

- a) Tevékenységével támogatja a Hatóság hatékonyságának folyamatos javítását - feltárja a szervezeti szinergiákat - projektek és programok definiálását és megvalósítását a racionalizálás és folyamatos teljesítményjavítás érdekében.
- b) Kialakítja a Hatóság szervezeti identitását, megfogalmazza a küldetést, értékrendet, jövőképet, közös értékeket, ezeket kommunikálja, naprakészen tartja, folyamatos akciókat, intézkedéseket kezdeményez azok gyakorlati megvalósulása érdekében.
- c) Fejleszti a Hatóság és a kapcsolódó szervezetek teljesítményértékelési rendszerét.
- d) A Hatóság kapcsolódó szervezetei szintjén koordinálja a stratégiai HR-tevékenységet, valamint biztosítja a közös elvek szerint kezelt HR funkciók egységességét.
- e) Szakmai támogatást és tanácsadást nyújt a kapcsolódó szervezetek szervezeti struktúráinak kialakításával és optimalizálásával kapcsolatban.
- f) Folyamatosan monitorozza a teljes köztisztviselői/munkavállalói kör elégedettségét, szervezeti kultúrához való viszonyát, és ezek eredményei alapján intézkedéseket kezdeményez.
- g) Felméri és modellezi a szervezeti alapfolyamatokat az irányítási rendszer kialakításának szempontjai szerint.
- h) Kialakítja és nyomon követi a hatékony működést biztosító létszámkereteket.
- i) Karbantartja a szervezeti ábrát.
- j) Fejleszti és karbantartja a munkaköri rendszert.
- k) Adatokat szolgáltat és szakmai anyagokat készít a szervezet működésével kapcsolatban.



**16. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek IV.**



### **16.1. Biztonsági igazgatóság**

- a) A Hatóság számára jogszabályokban meghatározott köz- és egyéb feladatai végrehajtása körében támogató tevékenységet nyújt.
- b) A védelemigazgatási feladatai során vagyonvédelmi, biztonságtechnikai és üzembiztonsági feladatokat lát el.
- c) Tervezi, szervezi és végrehajtja az operatív- védelmi feladatokat és intézkedéseket.
- d) Ellátja a védelemszervezési és minősített adatvédelmi feladatokat.
- e) Projekt keretében elkészíti az üzletmenet folytonosság fenntartására (BCP) irányuló tervet, illetve felügyeli és koordinálja annak végrehajtását, valamint a BCP terven belül megfogalmazásra kerülő vészhelyzeti (Havaria) intézkedéssorozatot.
- f) Együttműködve a Gazdasági igazgatósággal felügyeli a biztonsági rendszerek infrastrukturális feltételeinek megteremtését, biztosítását, működtetését és karbantartását.
- g) Az adatvédelem és az információbiztonság érdekében együttműködik az Informatikai Biztonsági Felelőssel.

#### **16.1.1. Védelemszervezési és minősített adatvédelmi osztály**

- a) Ellátja a Hatóság minősített adatkezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, szakmai felügyeletet gyakorol e tevékenységek felett.
- b) Biztosítja a nemzeti és külföldi minősített adat kezelésének feltételeit.
- c) Ellátja a biztonsági vezetői feladatait.
- d) Elvégzi és koordinálja a Hatóság országvédelmi feladatait.
- e) Koordinálja, ellenőrzi a műsorszóró hálózatra telepített légi, katasztrófariasztási rendszer megfelelő működését, ennek érdekében együttműködik a fenntartásával, illetve szükség szerinti működtetésével összefüggő feladatokat ellátó kormányzati, valamint gazdálkodó szervekkel.
- f) Ellátja az Országos Informatikai és Hírközlési Főügyelet (OIHF) felügyeletét és szakmai irányítását, mely tevékenysége során együttműködik az Infomédia szabályozási főosztállyal.
- g) Működteti a Védelmi Célú Adatnyilvántartó és Informatikai Rendszert (VAIR), ellátja a működtetéséhez kapcsolódó rejtjelezési tevékenységet.
- h) Szakértői támogatást ad a NATO polgári veszélyhelyzeti kommunikációval kapcsolatos tervezőmunkához.
- i) Végrehajtja a Közigazgatási Gyökér Hitelesítés-szolgáltató biztonsági tisztviselőjének feladatait, részt vesz az informatikai védelmi feladatok kidolgozásában.
- j) Koordinálja a Hatóság tartalékos hadkötelesek rendkívüli állapotban történő meghagyásához kapcsolódó és a veszélyhelyzeti felkészülési és veszélyhelyzet-kezelési tevékenységét.
- k) Elkészíti a Járványügyi Válságbizottság (JVB) Intézkedési Tervét.

#### **16.1.2. Védelemigazgatási és vagyonvédelmi osztály**

- a) Ellátja a Hatóság operatív biztonsági, megelőző- védelmi feladatait.

- b) Ellátja a Hatóság teljes körű vagyonvédelmi, biztonságtechnikai és üzembiztonsági feladatait.
- c) Ellátja az operatív, és a védelmi koncepcióval és stratégiával kapcsolatos feladatokat, illetve megteremti az intézményvédelem technikai feltételeit.
- d) Felügyeli a technikai védelmi eszközök üzemeltetését, valamint ellátja a biztonsági- és portaszolgálati feladatok szervezését, ellenőrzését.
- e) Ellenőrzi és felügyeli a biztonsági rendszerek infrastrukturális feltételeinek megteremtését, működtetését, biztosítását, karbantartását.
- f) A veszélyhelyzeti és minősített időszakban, elemi kár esetén az élet mentése, a kármentés, a vagyontárgyak megóvása érdekében koordinálja, irányítja a kárelhárítási feladatokat együttműködve a tűz- és balesetvédelmi szakemberekkel, valamint a mentésben résztvevő szakhatóságokkal.
- g) Ellátja a biztonsági okmányokkal kapcsolatos feladatokat.
- h) Felügyeli a Hatóság objektumainak parkolási rendjét, ellenőrzi annak végrehajtását, ellátja a Hatóság egészére vonatkozóan a parkolási engedélyek kiadásával, módosításával kapcsolatos feladatokat.
- i) Szükség esetén elvégzi a Hatóság vagyonvédelmi beszállítóinak teljes körű felügyeletét, valamint szolgáltatói szerződéseinek biztonsági aspektusú ellenőrzését, megelőző vizsgálatát. Az IT védelemmel kapcsolatos pályáztatási feladatokat az Informatikai főosztállyal együttesen látja el, figyelembe véve a Hatóság beszerzési szabályait.
- j) Biztosítja az elnöki gépjárművel kapcsolatos védelmi feladatok ellátását.
- k) Szükség szerint részt vesz a Hatóság kiemelt projektjeiben, azokban biztonsági típusú feladatokat lát el, illetve tanácsot ad.

## 16.2. NHIT Iroda

Az Iroda a Hatóság szervezeti egysége, melynek vezetője főosztályvezető munkakörű köztisztviselő, aki az irodaigazgatói cím használatára jogosult.

Az Iroda ellátja az NHIT működésével kapcsolatos feladatokat, végzi az ahhoz szükséges adminisztratív tevékenységet, továbbá felelős az NHIT működéséhez szükséges szakmai, illetve tudományos előkészítő munkák megszervezéséért, előkészítő anyagok elkészítéséért.

- a) Az Iroda adminisztratív feladatai körében ellátja az NHIT adminisztratív feladatait, így különösen megszervezi az NHIT üléseit, jegyzőkönyvet vezet, nyilvántartja az NHIT ülésein született döntéseket, figyelemmel kíséri a határidős feladatok teljesítését.
- b) Ellátja az NHIT tagjainak tekintetében a titkársági feladatokat. Koordinálja a tagok hivatalos programját, közreműködik az előkészítésükben, lebonyolításukban, továbbá figyelemmel kíséri a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítását.
- c) Adminisztratív szempontból támogatja és szervezi az NHIT-nek a Kormánnyal való kapcsolattartását.
- d) Az Iroda szakmai előkészítő feladatai körében az NHIT informatikai és hírközlési - tanácsadó, véleményalkotó, javaslattevő - tevékenysége szakmai előkészítését és megszervezését végzi.

- e) Az Iroda felel az NHIT üléseire beterjesztett előterjesztések megfelelő előkészítéséért, a tagoknak való megküldéséért, valamint gondoskodik az előterjesztések, jegyzőkönyvek, döntések iktatásáról, digitális rögzítéséről.
- f) Költségvetése erejéig önállóan eljár beszerzései tekintetében.
- g) Előkészíti az NHIT saját hatáskörben megkötendő szakértői megbízási szerződéseit, teljes körűen elvégzi azok adminisztrációját, betartva a Hatóság releváns szabályozóit.
- h) Biztosítja, hogy az NHIT működése a kapcsolódó pontokon összhangban legyen a Hatóságnál alkalmazott szabályozókkal.

Az Iroda feladatellátásának részletes szabályait az Iroda Feladat- és Hatásköri Szabályzata tartalmazza.

### **16.3. Kommunikációs igazgatóság**

- a) Elkészíti és elfogadásra előterjeszti a Hatóság küldetéséhez, jövőképehez, üzleti stratégiájához és értékeihez igazodó kommunikációs stratégiáját, valamint felel annak végrehajtásáért és felel a Hatóság kommunikációs folyamatainak hatékonyságáért.
- b) Felel a Hatóság külső és belső kommunikációjáért, a kommunikációs szempontok érvényesítéséért, lehetővé teszi a Hatóság egységes kommunikációs megjelenését, felel a Hatóság korszerű és egységes vizuális megjelenéséért.
- c) A felelős szakterületekkel együttműködve megszervezi és lebonyolítja a Hatóság valamennyi külső és belső szakmai és protokolláris rendezvényét, konferenciáját és kiállítását, a sajtótájékoztatókat és egyéb sajtóeseményeket.
- d) Szerkeszti és folyamatosan gondozza a Hatóság külső és belső honlapján az igazgatóság felelősségi körébe tartozó oldalakat.
- e) Felel a Hatóság médiakommunikációjáért, szervezi és irányítja a szervezetről szóló sajtómegjelenéseket, lebonyolítja a Hatóság tájékoztató kampányait. Kapcsolatot tart az újságírókkal és a média más képviselőivel, a kormányzat és a szolgáltatók kommunikációval megbízott szervezeteivel és azok vezetőivel.
- f) Sajtófigyelést végez és médiaanalízist készít a Hatóság sajtószerelvényeiről.
- g) Szerkeszti és kiadja a Hatóság valamennyi (elektronikus és nyomdai kivételű) külső és belső kiadványát.
- h) Folyamatosan méri a Hatóság ismertségének és elismertségének alakulását.
- i) A Szóvivő vagy az adott szakterület illetékese, a témától függően az Elnökkel, az Elnökhelyetttessel vagy a Főigazgatóval (szakterület esetén a Kommunikációs igazgatóval) egyeztetve válaszol a médiában megjelenő, a Hatóságot érintő és választ igénylő cikkekre, nyilatkozatokra és híradásokra.

#### **16.3.1. Külső kommunikációs osztály**

- a) Ellátja a Hatóság külső általános kommunikációját és koordinálja a Hatóság szakterületeinek külső kommunikációját.
- b) Határidőre előkészíti az elnöki és elnökhelyettesi nyilatkozatokat, koordinálja azok szakmai munkálatait.
- c) Felelős a sajtótájékoztatók, sajtóesemények szervezéséért, a sajtómeghívók, sajtóközlemények, sajtóanyagok összeállításáért és azok szakmai minőségéért.

- d) Szervezi, bonyolítja a sajtótájékoztatókat, sajtóbeszélgetéseket, valamint a vezetők sajtószereléseit.
- e) Kialakítja a Hatóság egységes külső megjelenését.
- f) Koordinálja a produkciós munkák (kiadványok, installációk stb.) grafikai és nyomdai előkészítését, a szakterületek támogatásával megírja azok szövegét.
- g) Sajtófigyelést végez és kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel.
- h) Szerkeszti és kiadja a Hatóság valamennyi (elektronikus és nyomdai kivitelű) külső kiadványát.
- i) Szerkeszti a Hatóság külső honlapját.

#### **16.3.2. Belső kommunikációs osztály**

- a) Szervezi a Hatóság belső általános kommunikációját és koordinálja a szervezet szakterületeinek belső kommunikációját.
- b) Szerkeszti a Hatóság belső honlapját.
- c) Szerkeszti és kiadja a Hatóság valamennyi (elektronikus és nyomdai kivitelű) belső kiadványát.
- d) Megszervezi és lebonyolítja a Hatóság valamennyi belső szakmai és protokolláris rendezvényét, konferenciáját.
- e) Gondoskodik a belső információs igények szóbeli és írásbeli kielégítéséről.
- f) Rendezvényeket szervez, megszervezi és kommunikálja a Hatóságon belül a szabadidős tevékenységeket, lehetőségeket.
- g) Fejleszti az információáramlást biztosító belső kommunikációs rendszert.

#### **16.4. Humán erőforrás igazgatóság**

- a) Tervezi a személyügyi tevékenységek rendjét, munkaterv szintjén definiálja a kiemelt személyügyi feladatokat és ezek alapján ellátja a Hatóság hatékony működését biztosító stratégiai, valamint operatív humán erőforrás-gazdálkodási, munkaügyi tevékenységeket.
- b) Meghatározza a Hatóság alapelveit és gyakorlatát az egyes személyügyi tevékenységi területek tekintetében és biztosítja azok megvalósítását.
- c) Felelős a Hatóság alkalmazottai jogszabályoknak megfelelő foglalkoztatásáért, a motivált és felkészült munkaerő biztosításáért.
- d) Elkészíti és aktualizálja a Hatóság személyügyekkel kapcsolatos szabályozóit.
- e) Közreműködik a személyi juttatás előirányzatának tervezésében, az ehhez kapcsolódó jövedelmi és szociális koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában.
- f) A jogszabályokhoz alkalmazkodva folyamatosan fejleszti és hatékonyabbá teszi a humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket és ügyintézését.

##### **16.4.1. Humán erőforrás osztály**

- a) Elvégzi a köztisztviselői és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos feladatokat, jogi feladatok koordinációját és ellenőrzését.

- b) Meghatározza a Hatóság illetményezési gyakorlatát, és ennek alapján ellátja az illetményekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- c) Biztosítja a Hatóság munkaeő-utánpótlását, pályáztatási-kiválasztási programok koordinációját és lebonyolítását a Szervezetfejlesztési főosztállyal együttműködve, ellátja az új belépők beilleszkedésének elősegítéséhez kapcsolódó feladatokat, valamint a betanítási feladatokat.
- d) Biztosítja a Hatóság állományának fejlesztését, tervezi a belső és külső képzések rendjét, ezek alapján elvégzi azok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- e) A humánkockázatok kiszűrése érdekében együttműködik a Biztonsági igazgatósággal.
- f) Ellátja a köztisztviselők vagyonyilatkozataival, a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel és az összeférhetetlenséggel kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat.
- g) Koordinálja a szociálpolitikai feladatokat (üdülés, sport, segélyezés, támogatások), működteti a cafetéria rendszert.
- h) Vezeti és kezeli a személyügyi nyilvántartást és azok valamennyi segédanyagát.
- i) Humánerőforrással kapcsolatos adatokat szolgáltat a megfelelő szervezeti egységeknek a tervezési és kontrollig tevékenységek működtetéséhez, illetve menedzsment-információ céljából, valamint jogszabályok szerinti adatszolgáltatásokat teljesít.
- j) A Szervezetfejlesztési főosztállyal együttműködve ellátja a teljesítményértékelési rendszer végrehajtásának ellenőrzését és koordinációját a Hatóság állományára vonatkozóan.
- k) Működteti a Hatóság humán információs rendszerét.
- l) Kapcsolatot tart a munkavállalói érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel.
- m) Kezeli és adminisztrálja a Hatóság felsőoktatási intézményekkel kötött együttműködési keretmegállapodásait.

#### **16.4.2. Munkaügyi osztály**

- a) Ellátja a személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok éves költségvetés-tervezési és beszámolási, valamint az üzleti tervhez szükséges belső tervezési feladatokat.
- b) Követi a személyi juttatási keretek alakulását, összeállítja a negyedéves és éves kontrollig beszámolókhöz szükséges adatokat és szöveges értékelést.
- c) Teljes körűen ellátja a bérszámfejtéssel és TB-ügyintézással kapcsolatos feladatokat.
- d) Ellátja a nyugdíj-előkészítéssel, a dolgozók önkéntes nyugdíj-kiegészítő és életbiztosításával, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával összefüggő feladatokat.
- e) Jogszabályok szerinti statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat teljesít.

#### **16.5. Gazdasági igazgatóság**

- a) Felel a Hatóság gazdálkodásának megszervezéséért.
- b) Felel a Hatóság szakmai tevékenységét támogató informatikai rendszerek működtetéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok koordinálásáért. Részt vesz az informatikai területet érintő szakmai döntéselőkészítésben és döntéshozatalban.

- c) Jóváhagyja a Hatóság egységes költségvetési törvényjavaslat-tervezetét, felel a költségvetési törvényben meghatározottak betartásáért.
- d) Jóváhagyja a Hatóság egységes zárszámadási törvényjavaslat-tervezetét. Felel az adatok valódiságáért.
- e) Felel a Hatóság vagyongazdálkodásáért, a vagyon használatával, állagának, értékének megóvásával összefüggő feladatok teljesítéséért.

#### **16.5.1. Beszerzési, üzemeltetési és vagyonkezelési főosztály**

- a) A Hatóság egészére kiterjedően irányítja valamennyi beszerzés tervezését és végrehajtását.
- b) Felel a Hatóság egészére kiterjedően az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó eljárásoknak megfelelő vagyonkezelő és vagyongazdálkodási tevékenység ellátásáért. Felel az állam tulajdonosi jogait gyakorló szervezettel való kapcsolattartásért, az állami vagyonra vonatkozó nyilvántartások vezetéséért, az ezekkel kapcsolatos beszámolási kötelezettségek teljesítéséért.
- c) Irányítja és végzi a Hatóság üzemviteli eszköz- és létesítménygazdálkodási rendszerének üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Az üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódóan működteti a főosztály tevékenységét támogató pénzügyi információs rendszer modulokat.

##### **16.5.1.1. Beszerzési osztály**

- a) Összeállítja a Hatóság beszerzési tevékenységének eseti és rendszeres beszámolóit.
- b) Elkészíti és időszakonként felülvizsgálja a Hatóság éves Beszerzési és Közbeszerzési tervét.
- c) Ellátja a beszerzési tevékenységgel összefüggésben felmerülő adatszolgáltatási feladatokat.
- d) Előkészíti, lebonyolítja és megszervezi a Hatóság hivatalos külföldi kiküldetéseit. Utazásonként költségkalkuláció készíti, közreműködik/közvetíti az engedélyezési folyamatban. A beszerzési tervben nem szereplő igényeket szignálja, majd továbbítja az Elnöki Kabinet igazgatóságára. Megrendeli, biztosítja az utazók részére a szükséges menetjegyeket, dokumentumokat, valutát. Ellenőrzi az utazással kapcsolatos számlákat, elvégzi a valuta-elszámolást majd ezeket továbbítja a Pénzügyi osztályra. A kiküldetésekről adatszolgáltatást/havi jelentést és kimutatásokat készíti.

##### **16.5.1.2. Üzemeltetési és vagyonkezelési osztály**

- a) Felügyeli és ellenőrzi az ingatlanállomány üzemeltetését, állagmegóvását, együttműködik az ingatlanok megfelelő szintű technikai védelmében.
- b) Felel a napi üzemeltetési, gondnoki, sokszorosítási, diszpécseri és szállítási, belső futárszolgálati feladatok ellátásáért.
- c) Üzemelteti a gépjárműállományt, szervezi és végzi annak fenntartását, biztosítja annak használatát.
- d) Felel a mobil telefonok, SIM kártyák beszerzéséért, nyilvántartásáért, üzemeltetéséért.

- e) Kezeli a munkavégzéshez és az intézmény üzemeltetéséhez szükséges készleteket, beszerzéseket kezdeményez és végez.
- f) Felel a Hatóság teljes ingatlan-, gépjármű- és vagyonbiztosításának megkötéséért, a biztosítási ügyek intézéséért, valamint a biztosítási igények érvényesítéséért.
- g) Felel a Hatóság munkabiztonsági, munka- és tűzvédelmi feladatainak ellátásáért és e feladatokkal összefüggő szabályozás betartásának ellenőrzéséért, együttműködve a Biztonsági igazgatósággal.
- h) Felel a szervezeti egységek által feltárt, feleslegessé váló, illetve elhasználódott eszközök további hasznosításáért és selejtezéséért.
- i) Összeállítja a gazdálkodási körébe tartozó eseti és rendszeres beszámolókat.
- j) Felel az ingatlanokkal kapcsolatos felújítások, beruházások tervezéséért, lebonyolításáért, hatósági engedélyeztetésekért.
- k) Felel az irodai elhelyezések dokumentálásáért, irodahelyekkel történő gazdálkodásért, telephelyek közötti és telephelyen belüli költöztetések lebonyolításáért.
- l) Felel az üzemi konyha, büfé üzemeltetéséért.
- m) Felel a központi fénymásoló üzemeltetéséért.

#### **16.5.2. Pénzügyi és számviteli főosztály**

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a számviteli és pénzügyi tevékenységet és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyviteli folyamatokat, és gondoskodik arról, hogy mindezek a hatályos jogszabályi előírásoknak megfeleljenek.
- b) Felel a Hatóság és a Médiatanács éves költségvetési tervében előírt kiadási előirányzatainak pénzforgalmi teljesítéséért, a bevételi előirányzataiban szereplő összegek beszedéséért.
- c) Felel a nyilvántartásban szereplő vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök és készletek leltározásának lebonyolításáért.
- d) Felel a zárszámadási törvényhez benyújtott költségvetési beszámoló szakmai megfelelőségéért, tartalmának minőségéért.

##### **16.5.2.1. Pénzügyi osztály**

- a) Beszedi és továbbutalja a Médiatanács által számlázandó díjakat a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap számára.
- b) Felel a Hatóság szállítói és vevői folyószámlájának nyilvántartásáért.
- c) Teljesíti a Hatóság költségvetési kiadásait, felel a pénzkezelés szabályszerű lebonyolításáért.
- d) Ellátja a Hatóság és a Médiatanács számlázási feladatait, kezeli a számlareklamációkat.
- e) Érvényesíti a Hatóság követeléseit.
- f) Elvégzi a Hatóság és a Médiatanács személyi juttatásokhoz kapcsolódó adózási feladatokon kívüli adózási feladatait.
- g) Felel a pénzügyi információs rendszerben a vevő analitikus nyilvántartás, a szállító analitikus nyilvántartás vezetéséért, a bank- és pénztárkezelési folyamatok ellátásáért.



- h) Ellátja a koncessziós szerződések alapján a kötelezettek által fizetendő egyszeri és éves koncessziós díjak beszedéséhez szükséges számlák kibocsátásával, kezelésével és ÁFA bevallásával kapcsolatos feladatokat.
- i) Kidolgozza a pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó szabályzatokat.

#### **16.5.2.2. Számviteli osztály**

- a) Vezeti a Hatóság és a Médiatanács számviteli nyilvántartását.
- b) Kidolgozza a Hatóság számviteli politikáját, elkészíti az intézmény számlatükrét, számlarendjét, leltározási és selejtezési szabályzatát.
- c) Elvégzi a befektetett eszközök, beruházások, kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi és értékben meghatározott nyilvántartásának módosítását, egyeztetését és ellenőrzését, elszámolja a vagyoni értékű jogok és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását.
- d) Elkészíti a költségvetési számszaki beszámolókat.
- e) Felel a leltározást követő leltárkiértékelésért a leltárhiányok és többletek könyveléséért.
- f) Felel a pénzügyi információs rendszerben a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartás, a beszerzési megrendelés nyilvántartási és a főkönyvi könyvelés kezelési folyamatok ellátásáért.
- g) Felel a Hatóság és a Médiatanács előirányzatainak nyilvántartásáért és módosításáért.
- h) Biztosítja az előzetes keretfoglalások, kötelezettségvállalások rögzítését, módosítását.

#### **16.5.3. Tervezési és kontrolling főosztály**

- a) Ellátja a Hatóság bevételeinek, kiadásainak és költségeinek tervezésével összefüggő feladatokat, összeállítja az elemi költségvetést.
- b) Kontrollálja az elemi költségvetés végrehajtását.
- c) Havi kontrolling beszámolás keretében vizsgálatokat és elemzéseket végez a Hatóság gazdálkodásának hatékonyabbá tétele, az erőforrások racionális felhasználása érdekében és indokolt esetben javaslatokat tesz a szükséges intézkedésekre.
- d) Ellenőrzi és értékeli az előirányzatok teljesülését.
- e) Feladatkörében ellátja a Hatóság statisztikai adatgyűjtési és nyilvántartási teendőit.
- f) Ellátja a Hatóság integrált gazdasági, pénzügyi információs rendszerében a költségvetési menedzsment, költségkontrolling modul működtetését és szükség szerinti továbbfejlesztését.
- g) Létrehozza és működteti a Hatóság Szerződésnyilvántartási rendszerét.
- h) Egységes hatósági költségvetési törvényjavaslat-tervezetet készít, gazdasági igazgatói és elnöki jóváhagyás után beterjeszti az Országgyűlés illetékes Bizottságának.
- i) Ellátja a Médiatanács kiadásainak tervezését, előkészíti a költségvetését, negyedévenként a kontrolling beszámolás keretében vizsgálatokat és elemzéseket végez a gazdálkodásról. Ellátja a Médiatanács kezelésű költségvetésen kívüli bevételek és kiadások kontrollingját.

- j) Nyilvántartást vezet a Hatóság tartalékairól és maradványairól, valamint a digitális átállást szolgáló forrás alakulásáról.
- k) A saját bevételek (frekvenciadíjak, felügyeleti díj) felhasználásáról kimutatást vezet, a frekvenciadíjak fel nem használt részének a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alapba történő átutalására javaslatot tesz.
- l) Közreműködik a koncessziós bevételek tervezésében, nyilvántartást vezet a bevételek alakulásáról.

#### **16.5.4. Informatikai főosztály**

- a) Kidolgozza és karbantartja a Hatóság Informatikai Stratégiáját.
- b) Kialakítja az egyes szervezeti egységekkel együttműködve a Hatóság céljaihoz legjobban illeszkedő informatikai megoldásokat.
- c) Irányítja a Hatóság informatikai szolgáltatásainak fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik az informatikai fejlesztés tervezési, folyamatában, továbbá végzi az informatikai selejtezési feladatokat.
- d) Nyomon követi és kezeli az informatikai szolgáltatások fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos szerződésállományt, a beszállítói és szolgáltatói kapcsolatokat.
- e) Képviseli a Hatóság érdekeit az igénybe vett kormányzati informatikai szolgáltatásokat nyújtó szervezeteknél.
- f) Elkészíti a Hatóság informatikai szolgáltatásaival kapcsolatos terveit, jelentéseit, beszámolóit a Hatóság illetékes szervezeti egységei, valamint az érintett ellenőrző szervek számára.
- g) A Hatóság kormányzati informatikai szolgáltatásainak folyamatos minőségjavítása érdekében kapcsolatot tart a szolgáltatásokat igénybe vevő intézményi felhasználókkal.
- h) Felel a Hatóság informatikai rendszereinek (infrastruktúra, hálózat, hardverek, szoftverek, egyéb alkalmazások) folyamatos, technikailag biztonságos működéséért.
- i) Az adatvédelem és az információbiztonság érdekében informatikai szakmai támogatást nyújt a Biztonsági igazgatóságnak. Az adatvédelem és az információbiztonság érdekében közösen felügyelik az informatikai rendszereket. A közös felügyelet során az Informatikai főosztály biztosítja az adatok és az információk kezeléséhez és megőrzéséhez szükséges biztonsági szempontokat.
- j) Szakmai minősítőként közreműködik a Hatóság informatikai beszerzéseinél.
- k) Részt vesz a Hatóság Üzletmenet Folytonosság és Katasztrófa Elhárítási Tervének kidolgozásában és szükség esetén a végrehajtásában.

##### **16.5.4.1. Informatikai támogatási osztály (Helpdesk)**

- a) Elektronikus és telefonos hibabejelentő rendszert üzemeltet a felmerült hibák és igények kezelése érdekében (egységesen: igénybejelentések).
- b) Ellátja a Hatóság mobil eszközeinek (notebook, PDA, mobil telefon, táblaszámítógép stb.) informatikai támogatását.
- c) Ellátja a Hatóság munkaállomásainak és felhasználóinak teljes körű - szoftveres és hardveres - támogatását.

- d) Gondoskodik a hardver és szoftver eszközök műszaki/üzemeltetési nyilvántartásáról, a szoftverek jogtisztaságáról.
- e) Kielégíti a Hatóság által szervezett bemutatók, értekezletek, konferenciák kapcsán felmerülő informatikai igényeket.
- f) Közreműködik a Hatóság rendszeres eszközeletárának felvételében.

#### **16.5.4.2. Informatikai üzemeltetési osztály**

- a) Az egységes informatikai stratégián belül kidolgozza a Hatóság informatikai infrastruktúra szolgáltatás stratégiáját, gondoskodik az infrastruktúra szolgáltatások tervezéséről, fejlesztéséről, üzemeltetéséről és folyamatos javításáról.
- b) Részt vesz a Hatóság informatikai infrastruktúra fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos tervezési feladatainak ellátásában.
- c) Ellátja az informatikai eszközgazdálkodási feladatokat.
- d) Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és teszteli az újonnan megjelenő biztonságtechnikai, informatikai szoftver és hardver eszközöket, szabványokat, előírásokat és ajánlásokat, javaslatokat tesz ezek bevezetésére.
- e) Gondoskodik a Hatóság határvédelmi rendszerének folyamatos üzemeltetéséről, fejlesztéséről.
- f) Ellátja a Hatóság szerver- és storage parkjával kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, gondoskodik azok karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről.
- g) Üzemelteti, karbantartja, fejleszti a Hatóság LAN/WAN infrastruktúráját.
- h) Ellátja a Hatóság szünetmentes rendszereinek üzemeltetési feladatait.
- i) Gondoskodik a Hatóság nyomtató- és multifunkcionális eszközparkjának folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról, fejlesztéséről.
- j) Üzemelteti, karbantartja a Hatóság telekommunikációs infrastruktúráját, ezzel összefüggésben ellátja az eszközgazdálkodási feladatokat.

#### **16.5.4.3. Informatikai fejlesztési osztály**

- a) Az egységes informatikai stratégián belül kidolgozza az alkalmazás-szolgáltatás stratégiát.
- b) Gondoskodik az alkalmazás-szolgáltatások tervezéséről, fejlesztéséről, üzemeltetéséről.
- c) Biztosítja a szakmai területek igényeinek összehangolását az informatikai stratégiai szempontokkal, részt vesz a követelményrendszer specifikálásában, képviseli a szakmai területek által támasztott követelmények érvényesülését a fejlesztőkkel való kapcsolattartás során és irányítja a fejlesztéseket.
- d) Részt vesz a Hatóság informatikai alkalmazás-szolgáltatás fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos tervezési, beszerzési és beruházási feladatok ellátásában.
- e) A szakmai és alkalmazásintegrációs igényekkel összhangban az életciklus modellnek megfelelően kialakítja, illetve továbbfejleszti a Hatóság informatikai alkalmazásrendszereit, alkalmazásait és ezek támogató rendszereit.

## 16.6. Jogi igazgatóság

- a) A Hatóság feladat- és hatáskörei tekintetében teljes körű jogi, jogelméleti, jogalkalmazási szakmai támogatást nyújt minden szervezeti egység, de különösen az Elnök és a Főigazgató részére.
- b) Peres képviseletet lát el a hírközlési- és a médiajogi hatósági ügyekben, valamint a működéstámogatással összefüggésben.
- c) Elvégzi az Elnök hatáskörébe utalt feladatok, eljárások és döntések jogi szakmai előkészítését.
- d) Jogi támogatást nyújt a digitális átállással összefüggő valamennyi, a Hatóság feladatkörébe tartozó hatósági és nem hatósági ügyben.
- e) Rendszeresen figyelemmel kíséri a Hatóság feladat- és hatáskörét érintő közösségi normákat és hazai jogszabályokat, valamint ezek módosításait, illetve ellátja a Hatóság tevékenységét érintő jogszabályok előkészítését, véleményezését.
- f) Ellátja a Hatóság, mint szervezet működésével kapcsolatos jogi feladatokat különösen szerződések készítését és véleményezését, közbeszerzési eljárások jogi szakmai háttérének biztosítását, valamint belső igazgatási és gazdálkodási funkciók jogi támogatását.
- g) Kidolgozza az iratkezelési folyamatokat, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Hatóság iratkezelési tevékenységét, valamint előkészíti a belső szabályozókat, elvégzi a szabályozók aktualizálását és vezeti a belső nyilvántartásokat.
- h) Részt vesz a Médiatanács hatáskörébe utalt, a társadalom számára kiemelten nagy jelentőséggel bíró eseményeket megállapító határozatok előkészítésében.
- i) Jogi támogatást nyújt a Médiatanács számára a magyar médiaszolgáltatási rendszer fejlesztésének elvi kérdéseire vonatkozó állásfoglalások, javaslatok kidolgozása tekintetében.
- j) Koordinálja a Médiatanács által az önszabályozó szervezettel megkötésre kerülő közigazgatási szerződés tervezetének - érintett szakterületek bevonásával történő - előkészítését, vizsgálja a magatartási kódex jogszabályoknak való megfelelőségét, jogi támogatást nyújt a közigazgatási szerződésben foglaltak érvényesülésének felügyelete, valamint az önszabályozó szervezet beszámolójának értékelése vonatkozásában.
- k) Az Elnök számára javaslatot tesz a hírközlési és a médiaigazgatást érintő jogszabályok módosításának, megalkotásának kezdeményezésére.
- l) Jogi támogatást nyújt a Médiatanács számára a médiával, a frekvenciagazdálkodással és a hírközléssel kapcsolatos jogszabályok tervezetének véleményezése vonatkozásában.

### 16.6.1. Általános jogi főosztály

- a) Ellátja a polgári jogi szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, illetve közreműködik a szerződésből eredő igények érvényesítésében.
- b) Képviseli a Hatóságot a működéssel kapcsolatos nemperes eljárásokban, valamint a szervezeti és személyi döntések, szerződések peres eljárásaiban.
- c) A Hatóság beszerzései, vagyongazdálkodása és közbeszerzési eljárásai vonatkozásában jogi támogatást nyújt.

- d) Kidolgozza az iratkezelési folyamatokat, a budapesti telephelyeken ellátja az iratkezelési feladatokat, illetve irányítja, felügyeli a Hatóság teljes iratkezelési tevékenységét.
- e) Koordinálja a belső szabályozók előkészítését, kiadja a belső szabályozókat, koordinálja a belső szabályozók aktualizálását, ellátja a szervezet működésével összefüggő belső nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat (pl.: bélyegző nyilvántartás és megrendelések).
- f) Szervezet-működéssel összefüggő támogatást nyújt a Főigazgató és a Főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére.
- g) Ellátja a hatósági hatáskörgyakorlással összefüggő, a személyes adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi feladatokat, továbbá a belső adatvédelmi felelős törvényi feladatait, valamint közreműködik a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatok gyakorlásában.
- h) Az iratbetekintési jog gyakorlása körében – különös tekintettel a zártan kezelt adatokra – a szervezeti egységek egyedi megkeresése alapján egyedi hatósági eljárásokhoz kapcsolódóan jogi támogató tevékenységet nyújt.
- i) Érvényesíti a Hatóság adók módjára behajtandó köztartozásnak nem minősülő követeléseit, eljár a kapcsolódó felszámolási, illetve nemperes eljárásokban.
- j) Nyilvántartja és érvényesíti a Médiatanács bírság, kötbér, műsor/médiaszolgáltatási díj, óvadék, késedelmi kamat, perköltség-tartozásból eredő követeléseit.
- k) A csődeljárásokban, felszámolási eljárásokban, végelszámolásokban érvényesíti a Médiatanács követeléseit, képviseli a Hatóságot.

#### **16.6.1.1. Igazgatási és eljárásrendi osztály**

- a) Kidolgozza az iratkezelési feladatok ellátásával kapcsolatos folyamatokat és javaslatot tesz ezen folyamatok tekintetében belső szabályozók kiadására.
- b) Ellátja a Hatóság budapesti telephelyein a központi iratkezelési feladatokat, valamint irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Hatóság iratkezelési tevékenységét.
- c) Koordinálja a belső szabályozók előkészítését, kiadja a belső szabályozókat a Hatóság működésével, feladatellátásával összefüggésben, ellátja a szabályozók aktualizálását, valamint a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Vezeti a Hatóság bélyegző-nyilvántartását, koordinálja a megrendeléseket.
- e) Az Elnök jogalkotó hatáskörével összefüggő feladatokon belül gondoskodik a rendelet-tervezetek megjelentetéséhez szükséges adatok, információk összegyűjtéséről, a formai követelményeknek megfelelő előkészítéséről, a társadalmi és a közigazgatási szervekkel történő egyeztetés lefolytatásáról. Dokumentálja az egyeztetések során keletkezett iratokat. Intézkedik a rendeletek aláírásával és kihirdetésével kapcsolatos szervező feladatok ellátásáról. Vezeti és tájékoztatás céljából közzéteszi a rendelet-tervezetekről és a rendeletekről készített nyilvántartást.
- f) A Hatóság közzétételi kötelezettsége körében ellátja a Magyar Közlönyben és a Hivatalos Értesítőben történő megjelentetéssel összefüggő feladatokat.

### **16.6.2. Hírközlésjogi főosztály**

- a) Ellátja a hírközlési igazgatási hatósági ügyek peres képviseletét.
- b) Az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása érdekében jogszabály-értelmezési és jogalkalmazási kérdésekben jogi szakvéleményt és belső állásfoglalásokat készít.
- c) Biztosítja a jogi szakértői háttérrel, illetve a döntések jogi megalapozottságát az Elnök hatósági feladataihoz kapcsolódó eljárásokban, így különösen a piacazonosításhoz és a jelentős piaci erejű szolgáltatókra kirótt kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó eljárásokban.
- d) Ellátja a hírközlési jogszabályok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Döntésre előkészíti a hírközlési igazgatással kapcsolatos jogvitás ügyeket jelen SzMSz 1. mellékletében meghatározott ügyrend szerint.
- f) Jogalkalmazói segítséget nyújt a Főigazgató és a Főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működéséhez.
- g) Rendszeresen figyelemmel kíséri a Hatóság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályokat és az azokat érintő módosításokról, változásokról valamennyi szervezeti egység részére tájékoztatást nyújt.

### **16.6.3. Médiajogi főosztály**

- a) Jogi támogatást nyújt a Hatóság hatáskörébe utalt médiaigazgatási hatósági ügyekben.
- b) Jogi támogatást nyújt a digitális átállással összefüggő valamennyi, a Hatóság feladatkörébe tartozó hatósági és nem hatósági ügyben.
- c) Jogi szakértői háttérrel biztosítja a médiaigazgatással, műsorterjesztéssel kapcsolatos piacszabályozási, piaci elemző és piaci értékelő hatáskörök tekintetében.
- d) Ellátja a médiajogi hatáskörben hozott döntések peres képviseletét.
- e) Jogalkalmazói segítséget nyújt a Főigazgató és a Főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működéséhez.
- f) Döntésre előkészíti a médiaigazgatással kapcsolatos jogvitás ügyeket.
- g) Ellátja a médiaigazgatásra vonatkozó jogszabályok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

### **16.7. Szabályozási igazgatóság**

- a) A Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozási, közgazdasági szakértői támogatást nyújt a média- és hírközlésszabályozási környezet értelmezéséhez, alkalmazásához.
- b) Elvégzi a piacelemzési feladatokat, meghatározza a releváns piacokat és javaslatot tesz a jelentős piaci erejű (JPE) szolgáltatók kijelölésére, valamint e szolgáltatókra kirótt kötelezettségekre, ellátja továbbá az ágazati vizsgálattal kapcsolatos feladatokat.
- c) Elvégzi az uniós normákkal kapcsolatos elemzési, szakértői és implementációs feladatokat, amelynek során kapcsolatot tart az Európai Unió megfelelő szerveivel. Feladata ellátása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a nemzetközi szabályozás elméletét és gyakorlatát.

- d) Figyelemmel kíséri az infokommunikációs piac fejlődését és szabályozási szempontú elemzéseket készít.
- e) Kialakítja az informatikai piacon történő hatósági szerepvállalás irányait, ellátja az elektronikus kereskedelemmel, elektronikus aláírással, valamint a média és hírközlés határterületeivel kapcsolatos szabályozási feladatokat, működteti az Internet Hotline-t.
- f) Ellátja a JPE szolgáltatók tekintetében kirótt kötelezettségek ellenőrzését, vizsgálja és döntéshozatalra előkészíti a rendszeres közgazdasági szabályozási jellegű beadványokat.
- g) A korlátos erőforrásokkal való gazdálkodás (így különösen versenyeztetési eljárások ) területén közgazdasági támogatást nyújt közgazdasági modellek kidolgozásával, részt vesz a Hatóság spektrumstratégiájának közgazdasági megalapozásában, gondoskodik az elnöki terület szempontjainak spektrumstratégiában való megjelenítéséről.

#### **16.7.1. Infomédia szabályozási főosztály**

- a) Elemzi az infokommunikációs és információs társadalommal összefüggő szolgáltatások piacával kapcsolatos hazai és nemzetközi szabályozást, ez alapján javaslatot tesz a szabályozás alapvető irányaira, kialakítja a hatósági szerepvállalással kapcsolatos stratégiát.
- b) Ellátja a lekérhető médiatartalmakkal, az on-line sajtótermékekkel, az elektronikus hirdetésekkel, az elektronikus aláírással, a Közigazgatási Gyökér Hitelesítés-szolgáltatással, az elektronikus kereskedelemmel, az internetes tartalomszabályozással, a hálózati semlegességgel és az internetes fogyasztói jogokkal, informatikával, informatikai biztonsággal kapcsolatos hatósági szabályozási feladatokat, javaslatokat tesz a „felhő-alapú” informatikai szolgáltatások hírközlési vonatkozásainak szabályozására.
- c) Részt vesz az elektronikus aláírással, az elektronikus kormányzattal és az információs társadalommal összefüggő szolgáltatásokhoz használt informatikai eszközökre és rendszerekre vonatkozó nemzetközi és hazai szabványosítási tevékenységben, illetve a szabványok kidolgozásában.
- d) A szabályozási feladatokhoz kapcsolódóan a lekérhető tartalmak, az on-line sajtó, az elektronikus aláírás, az informatikai biztonság, a „felhő-alapú” informatikai szolgáltatások, az internetes fogyasztói jogok, a digitális írástudás és más, elsősorban az internet széleskörű használatához kapcsolódó szolgáltatások piacának rendszeres monitoringját végzi.
- e) Kialakítja az önszabályozó testületekkel és egyéb média- és informatikai szakmai és civil szervezetekkel történő kapcsolattartás és konzultáció módozatait, együttműködési megállapodásokat készít elő. Kijelölt kapcsolattartóként együttműködik az egyes informatikai érdekeltségű szakmai szervezetekkel és szervezetekkel.
- f) Koordinálja a vonatkozó jogszabályokból fakadó, adatvédelemmel és hálózatbiztonsággal kapcsolatos hatósági feladatokat, együttműködve a Biztonsági igazgatósággal.
- g) Internet Hotline néven Internetes bejelentő-felületet tart fent a médiatartalomnak nem minősülő online tartalmak bejelentésére. A jogellenes vagy a kiskorúak számára káros online tartalmak esetén a bejelentések nyomán nem hatósági eljárásban intézkedéseket tesz, kapcsolat tart a rendőrség kijelölt szerveivel.
- h) Rendszeresen elemzi, értékeli a bejelentő-felületen beérkezett információkat, ezek segítségével stratégiát dolgoz ki a tudatos internetezéssel, médiafogyasztással és a digitális kompetenciák fejlesztésével kapcsolatban, koordinálja a Hatóság ezzel

kapcsolatos népszerűsítő tevékenységeit (különösen a Nemzeti Médiaértési Központ szakmai tevékenységét), és javaslatot tesz a szabályozás alapvető irányaira.

#### **16.7.2. Piacelemzési főosztály**

- a) A piacelemzési eljárás hatékony és határidőben történő lefolytatása érdekében szervezi a piacelemzési munkát, koordinálja a belső és külső szakértők együttműködését. Meghatározza a piacelemzési eljárás során a hírközlési piacok szabályozásának főbb irányait, a kirovandó kötelezettségek tartalmi elemeit, valamint megoldási javaslatokat készít a felmerülő szabályozási elvi kérdések tisztázása érdekében belső és szolgáltatói konzultációk alapján.
- b) A piaci adatszolgáltatás és piackutatások alapján - szükség szerint a műszaki terület bevonásával - elkészíti a hírközlési piacok piacmeghatározását, és előkészíti a piaci határozatok piacmeghatározással kapcsolatos részét.
- c) A piaci adatszolgáltatás és piackutatások alapján - a Közgazdasági szabályozási főosztály, valamint - a műszaki és jogi terület bevonásával - elkészíti a hírközlési piacok piacelemzését, és előkészíti a piaci határozatok piacelemzéssel, JPE szolgáltatók azonosításával és kötelezettségek kirovásával kapcsolatos részét.
- d) Részt vesz a hazai és nemzetközi társhatóságokkal folytatott közös tevékenységekben.
- e) Feladata ellátása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a nemzetközi szabályozás elméletét és gyakorlatát.
- f) Vezetői döntések alapján az elnökhelyettesi terület közreműködésével - szükség szerint a műszaki és jogi terület bevonásával - elkészíti a piacelemzéshez használt módszertant, ellátja annak fejlesztését, a hírközlési piacok elemzésének egy piacelemzési cikluson átívelő valamint hosszú távú koncepcióját, stratégiáját.
- g) Ellátja a hírközlési ágazati vizsgálat lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.
- h) Ellátja a JPE szolgáltatók referenciaajánlatai jóváhagyására irányuló eljárások koordinációját, közgazdasági támogatást nyújt a döntések megalapozásához.

##### **16.7.2.1. Piaci információs osztály**

- a) Elvégzi a piacelemzési adatok gyűjtését, a Hatóság piackutatásainak tervezését, menedzselését, feldolgozza a piacfelügyeleti tevékenység eredményeként megszerzett információkat, szinten tartja, illetve fejleszti a Hatóság piacismeretét.
- b) Összeállítja a piacelemzési kérdőíveket, adatelemzést végez, különös tekintettel az adatok elektronikus feldolgozásának ellenőrzésére, valamint az új szempontok szerinti gyűjtések kialakítására.
- c) Piaci monitoring tevékenységet végez, rendszeres jelleggel monitoring-elemzéseket készít, végzi a nemzetközi szervezetek által igényelt piaci adatszolgáltatás szakmai előkészítését.
- d) Piaci információkkal támogatja a Hatóság külső kommunikációját, összeállítja a Hatóság gyorsjelentéseit.



### **16.7.3. Közgazdasági szabályozási főosztály**

- a) Formálja a különböző kiskereskedelmi és nagykereskedelmi piacok közgazdasági jellegű (árakkal, költségekkel kapcsolatos) szabályozását, a Piacelemzési főosztállyal közreműködve részt vesz a piacsabályozási kötelezettségek tartalmának kialakításában.
- b) Vizsgálja és döntéshozatalra előkészíti a rendszeres közgazdasági szabályozási jellegű beadványokat (RIO- és RUO-díjszámítások, költségmodellek, számviteli szétválasztási kimutatások, árindex-számítások, RM-alapú ármegállapítások, egyéb költségvizsgálatok).
- c) Közgazdasági szabályozás révén kezeli az új piaci kihívásokat, új módszereket, eljárásokat (pl. BU-költségmodellezés) adaptál a szabályozási eszköztárba.
- d) Szakértői véleményeket alakít ki más szervezeti egységek részére a közgazdasági szabályozással összefüggő kérdésekben (pl. peres eljárásokban, jogvita ügyekben).
- e) Részt vesz a nemzetközi és közösségi szervezetek munkájában, illetve igény esetén a közgazdasági szabályozás jogi környezetének fejlesztésében.
- f) A korlátos erőforrásokkal (pl. frekvencia) való gazdálkodáshoz kapcsolódó közgazdasági, piacsabályozási munkát végez (különösen a használt közgazdasági módszertan megalkotása és gazdasági modellek készítése révén).

#### **16.7.3.1. Hírközlési költségelemző osztály**

- a) Ellenőrzi, felülvizsgálja a JPE szolgáltatók nagykereskedelmi árajánlatait, számviteli szétválasztási beadványait, előkészíti a hálózati szolgáltatások díjaival és a számviteli szétválasztási beadványokkal kapcsolatos döntéseket.
- b) Közreműködik a nagykereskedelmi ármegállapítás közgazdasági feltételrendszere, illetve az ahhoz kapcsolódó költség-számítási módszerek, továbbá a számviteli szétválasztás módszertanának fejlesztésében; költség-alapú árakkal, költségkimutatással kapcsolatos elemzéseket készít.
- c) Gazdasági szempontból vizsgálja és véleményezi a postai számviteli szétválasztási beadványokat, javaslatot tesz a hiánypótlásra és a döntésre.
- d) Felülvizsgálja az egyetemes szolgáltatók nettó elkerülhető költség-számítása helyességét.
- e) Részt vesz piacelemzési, JPE kijelölési, kötelezettség-meghatározási munkákban, a Piacelemzési főosztállyal együttműködve részt vesz a kötelezettségek tartalmának kialakításában.

#### **16.7.3.2. Szabályozásfejlesztési és frekvencia-módszertani osztály**

- a) Elemzéseket, döntéselőkészítő anyagokat készít a hírközlési és médiapiacok közgazdasági folyamatainak alakulásáról, tendenciáiról.
- b) Az új piaci kihívások hatósági kezelésére javaslatokat dolgoz ki, előkészíti új szabályozási módszerek és eljárások adaptálását.
- c) Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a feladatkörével összefüggő nemzetközi piaci trendeket.

- d) Részt vesz a piacelemzési, JPE-kijelölési kötelezettség meghatározási munkákban a közgazdasági jellegű kötelezettségek szükség szerinti fejlesztésével.
- e) A korlátos erőforrásokkal (így különösen a frekvenciával) való gazdálkodás körében (különösen versenyeztetési eljárások során) megalkotja a használt közgazdasági módszertant, gazdasági modelleket készít, értékeli az egyes pályázatokban benyújtott üzleti terveket, közgazdasági modellszámításokat végez.
- f) Részt vesz a Hatóság spektrumstratégiájának közgazdasági megalapozásában, gondoskodik az elnöki terület szempontjainak spektrumstratégiában való megjelenítéséről.

### **16.7.3.3. Kiskereskedelmi árak osztály**

- a) Elvégez minden olyan kiskereskedelmi ár- és árindex ellenőrzési számítást, elemzést, amely a Hatóság hatáskörébe tartozó feladat ellátásához szükséges.
- b) Ármonitoringgal és árindex ellenőrzéssel összefüggésben vizsgálja az Általános Szerződési Feltételekben foglalt tarifák és tarifacsomagok képzését és alkalmazását, folyamatosan figyelemmel kíséri a kiskereskedelmi szolgáltatások árstruktúráinak alakulását, erről összehasonlító elemzéseket készít a fogyasztók tájékoztatása érdekében.
- c) Részt vesz az árellenőrzéshez szükséges szolgáltatói adatokkal kapcsolatos igények összeállításában, ellenőrzi az adatszolgáltatások minőségét fejleszti az árellenőrzési módszereket.
- d) Részt vesz az árakkal kapcsolatos különféle célú hatásvizsgálatok, modellszámítások elvégzésében.
- e) Ellenőrzi a kiskereskedelmi piacon kirótt árjellegű kötelezettségek betartását, továbbá közreműködik a Hírközlés-felügyeleti divízió által lefolytatott kiskereskedelmi árképzéssel kapcsolatos általános felügyeleti és piacfelügyeleti hatósági eljárásokban.
- f) Részt vesz a kiskereskedelmi hírközlési piacokra vonatkozó piacelemzési, JPE-kijelölési, kötelezettség-meghatározási munkákban.

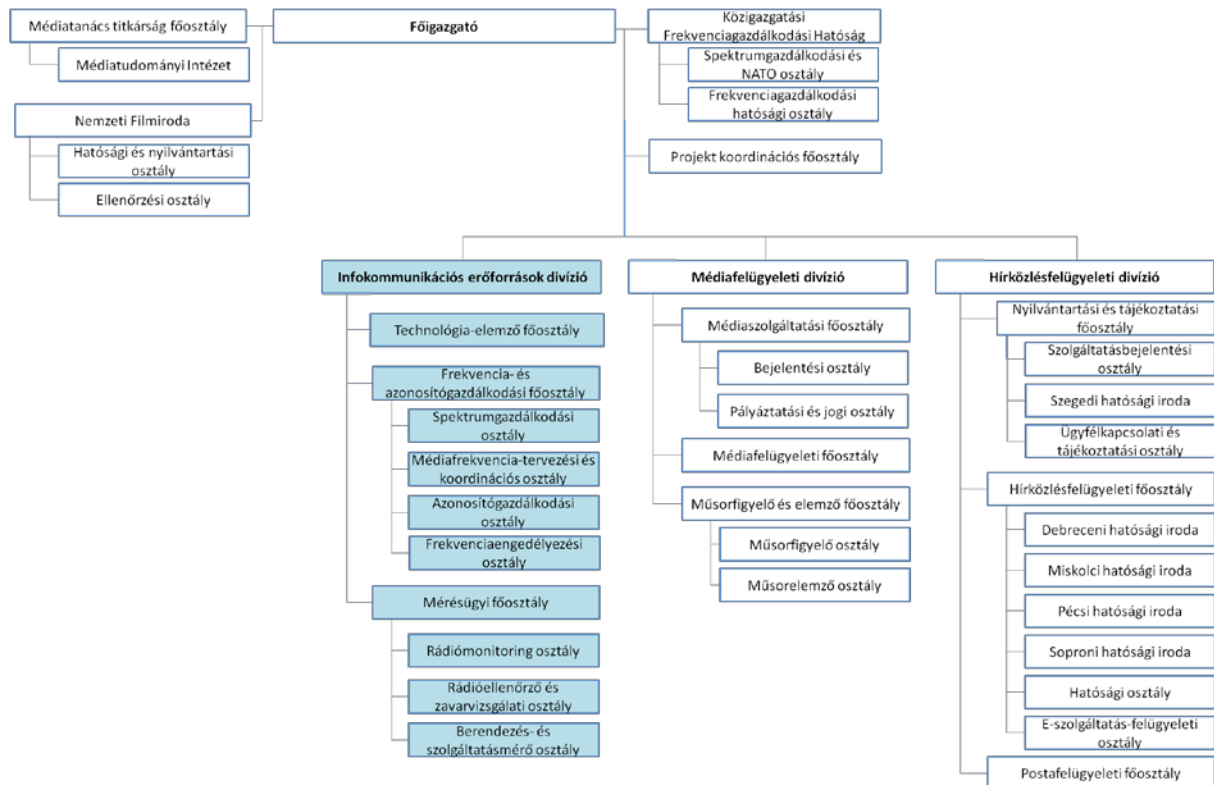
## **17. A Hivatal**

A Hivatal eljár a hatáskörébe utalt hatósági ügyekben, valamint szakmai támogatást nyújt az Elnök, az Elnökhelyettes és a Médiatanács tagjai részére. Döntésre előkészíti az Elnök és a Médiatanács hatáskörébe tartozó ügyeket, figyelemmel kíséri a döntéseinek betartását, lefolytatja a szükséges hatósági felügyeleti és ellenőrzési eljárásokat.

A Hivatal élén a Főigazgató áll, aki ellátja a Hivatal feletti szervezeti és szakmai vezetési feladatokat, továbbá:

- a) biztosítja a Hatóság szervezetrendszerének hatékony működését,
- b) javaslatot tesz az Elnöknek a főigazgató-helyettesek kinevezésére, felmentésére, illetve visszahívására, gyakorolja a munkáltatói jogokat a helyettesei, valamint a Hivatal alkalmazottai tekintetében;
- c) közzéteszi a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, adatokat, döntéseket;
- d) beszámolót készít a Hatóság tevékenységéről az Országgyűlés részére;
- e) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott információk közzétételéről;
- f) biztosítja, hogy a Hivatal az Elnök, az Elnökhelyettes, a Médiatanács, illetve a Médiatanács tagjai részére feladataik ellátásához az Elnök által - a Médiatanács és tagjai esetében a Médiatanács elnökeként - meghatározott mértékben és módon szakmai támogatást nyújtson;
- g) a Médiatanács elnökének meghívása alapján tanácskozási joggal részt vesz a Médiatanács ülésein;
- h) ellátja a jogszabály, illetve az Elnök által - a Hatóság elnökeként és a Médiatanács elnökeként – rá ruházott feladatokat és jogköröket.

## 17.1. Infokommunikációs erőforrások divízió



- A Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben műszaki szabályozási szakértői támogatást nyújt a szabályozási környezet értelmezéséhez, alkalmazásához.
- Ellátja a Hivatal hatáskörébe rendelt frekvenciagazdálkodási és azonosítógazdálkodási hatósági feladatokat, valamint e területekhez kapcsolódó nemzetközi koordinációs, illetve nyilvántartási tevékenységet.
- Ellátja a Hivatal hírközlés-szabályozási műszaki szakértői támogatását.
- A Médiatanács, illetve valamely tagja felkérésére - a Főigazgató egyetértésével - műszaki szakmai szakértői támogatást nyújt a Médiatanács eljárásaihoz, illetve döntéseihez.
- Irányítja a Hatóság rádiómegfigyelési, zavarvizsgálati és zavarelhárítási tevékenységét.

### 17.1.1. Technológia-elemző főosztály

- A Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozóan műszaki és szabályozási szakértői háttérrel nyújt az Eht. és végrehajtási rendeletei, valamint az Mttv. által meghatározott szabályozási környezet értelmezéséhez, alkalmazásához, és az igényeknek megfelelő továbbfejlesztéséhez.
- Műszaki és szabályozási szakértői háttérrel nyújt az elektronikus hírközlő hálózatok és szolgáltatások minőségi követelményrendszerének kialakításához és folyamatos karbantartásához, valamint a közös létesítményhasználat során felmerülő műszaki és

szabályozási kérdésekhez, műszaki és szabályozási támogatást nyújt a szabályozás stratégiai kérdésekben.

- c) A technológiai trendek és szabályozási következményeik előrejelzésével, műszaki és szabályozási támogatást nyújt a nemzetközi előírások hazai implementálásában.
- d) Ellátja az Elnök hatáskörébe tartozó ügyek műszaki szakértői támogatását. Ennek keretében különösen: műszaki és szabályozási támogatást nyújt a piacelemzés folyamatához, vizsgálja és értékeli a szolgáltatók által benyújtott referenciaajánlatokat, szakértői támogatást nyújt az elektronikus hírközlő hálózatokkal és elektronikus hírközlési szolgáltatásokkal kapcsolatos másodfokú hatósági eljárások műszaki kérdéseiben.
- e) Szervezetten készül az új technológiák, hálózati jövőképek, szolgáltatások befogadására és tanulmányozza a különböző technológiájú hálózatok együttműködésének lehetőségeit.
- f) Figyelemmel kíséri az infokommunikációs szolgáltatások fejlődését, rendszerezését és ezek alapján kialakítja és harmonizálja az elektronikus hírközlési szolgáltatások meghatározásait és besorolását.
- g) Technológiai elemzéseket végez az új technológiák bevezetése és a jövő szempontjából kiemelkedő innovatív megoldások feltérképezése tárgyában.
- h) Figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi szabványosítás eredményeit, különös tekintettel az ITU-T ajánlásaira és az ETSI szabványaira, műszaki szakértői támogatást nyújt a szabványok értelmezésével kapcsolatban, a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal közösen megszervezi a szabványügyekkel kapcsolatos hatósági vélemények kialakítását és a Hatóság képviselőjét.

#### **17.1.2. Frekvencia- és azonosítógazdálkodási főosztály**

- a) A nemzetközi előírások és a hazai igények alapján végzi a polgári célú frekvenciagazdálkodással kapcsolatos szabályozási és műszaki feladatokat.
- b) Az Elnök számára döntésre előkészíti a rádióspektrum-politikát és spektrum-stratégiát.
- c) Részt vesz a frekvenciagazdálkodást érintő szabványalkotási munkában, a frekvenciahasználati díj és a pályázatok műszaki feltételeinek előkészítésében.
- d) A hazai frekvenciafelhasználás lehetőségeinek biztosítása érdekében frekvenciatervezési feladatokat végez és nemzetközi koordinációs stratégiát dolgoz ki, előkészíti az e célú két- és többoldalú nemzetközi szakértői tárgyalásokat. Operatív nemzetközi koordinációt folytat.
- e) Lefolytatja a Hatóság polgári célú frekvenciakijelölési és rádióengedélyezési eljárásait.
- f) Ellátja a polgári célú rádióberendezésekkel, az elektronikus hírközlő berendezésekkel kapcsolatos hatósági, valamint a rádiókezelői vizsgák lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- g) Általános hatósági felügyeleti eljárást folytat le az engedélyhez kötött polgári célú frekvenciahasználattal kapcsolatos jogsértések esetén.
- h) Részt vesz az azonosítógazdálkodással kapcsolatos szabályozási politika irányelvek kidolgozásában, elvégzi az azonosítógazdálkodással kapcsolatos nemzetközi és hatósági feladatokat.
- i) A médiaszolgáltatási pályázati eljárások előkészítése érdekében a Médiatanács felkérésére frekvenciaterveket dolgoz ki.

- j) Médiaszolgáltatási lehetőség megtervezéséhez - a Médiatanács előzetes hozzájárulása esetén - adatot szolgáltat.
- k) Részt vesz a hatáskörével összefüggő nemzetközi szervezetek munkájában a hazai érdekek képviselője és a nemzetközi kötelezettségek teljesítése érdekében, véleményezi a tevékenységét érintő nemzetközi ajánlásokat és szakmai dokumentumokat.
- l) Ellátja a Magyarországot megillető műholdas pályapozíciók használatával, hasznosításával kapcsolatos állami feladatok szakmai előkészítését.
- m) Ellátja a koncessziós szerződésekkel kapcsolatos állami feladatok szakmai előkészítését.

A Frekvencia nemzetközi iroda főosztályvezető munkakörű irodavezetője a frekvenciagazdálkodás körébe tartozó szabályozási tevékenység megalapozása és ellátása körében közvetlenül támogatja a főosztályvezetőt.

#### **17.1.2.1. Spektrumgazdálkodási osztály**

- a) Felméri és értékeli a hazai frekvenciafelhasználási igényeket, a hazai és nemzetközi trendeket, valamint a nemzetközi szabályozásból adódó kötelezettségeket. Ezek alapján kezdeményezi a nemzeti frekvenciasávok felosztásának és a sávhasználati szabályoknak időszakos és szükség szerinti felülvizsgálatát, terveket készít a polgári és nem polgári sávmegeosztásokra, sávhasználatokra és sávátrendezésekre.
- b) Kidolgozza a frekvenciafelhasználás alapelveit, javaslatot tesz a polgári és közös célú frekvenciasávok felhasználási és frekvenciakiosztási szabályaira, illetve műszaki és eljárási követelményeire, meghatározza az új rádiószolgáltatások, rendszerek bevezethetőségére, egymásra hatására vonatkozó frekvenciagazdálkodási követelményeket, kidolgozza a sávátrendezési, sávkiürítési, sávmegegyeztetési feltételeket, részt vesz a rádiótávközlési-, valamint a rádióspektrum-politika szakmai előkészítésében, közreműködik a spektrumstratégia kidolgozásában.
- c) Vezeti az Európai Frekvencia Információs Rendszer (EFIS) központi adatbázisát, gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról.
- d) Elvégzi az új rádiószolgáltatások, illetve rendszerek bevezethetőségének és egymásra hatásának frekvenciagazdálkodási vizsgálatát, javaslatot tesz megvalósításuk feltételeire és frekvenciakiosztási és -felhasználási követelményeire.
- e) A frekvenciaspektrum európai harmonizációjának körében vizsgálja és elemzi a sávhasználat hazai összefüggéseit és az ilyen nemzetközi felmérésekhez adatokat szolgáltat.
- f) Közreműködik a nemzetközi koordinációs megállapodások kidolgozásában és azok nemzetközi elfogadtatásában.
- g) Vizsgálja a NATO frekvenciatámogatási kérelmek magyarországi teljesíthetőségét polgári frekvenciagazdálkodási szempontból.
- h) Kidolgozza a Hatóság polgári célú frekvenciagazdálkodásra vonatkozó belső műszaki és eljárási szabályait.
- i) Kidolgozza a rádiós interfészek követelményeit és azt bejelentésre előkészíti az EU Bizottságának.
- j) Vizsgálja az EU tagországi által, notifikációs célból bejelentett műszaki szabályokat

és javaslatot tesz azok elfogadására.

- k) Részt vesz a frekvenciagazdálkodást érintő frekvenciafelhasználási, szabványalkotási munkában.
- l) Közreműködik a frekvenciadíjazás koncepciójának kialakításában, kidolgozza annak műszaki elveit.
- m) Vizsgálja az engedélyezett frekvencia felhasználásokat a nemzeti frekvencia felosztásnak és a sávfelhasználási szabályoknak való megfelelés szempontjából.
- n) Képviseli a frekvenciagazdálkodás hazai érdekeit a nemzetközi szervezetek munkájában: International Telecommunications Union (ITU), EU távközlési munkacsoportok (RSC, RSPG, Cocom), CEPT Electronic Communications Committee (CEPT ECC), International Civil Aviation Organization (ICAO), Dunabizottság, HCM munkacsoportok, Regional Arrangement concerning the Radiotelephone Service on Inland Waterways (RAINWAT).

#### **17.1.2.2. Médiafrekvencia-tervezési és koordinációs osztály**

- a) Elvégzi a rövidhullámú rendszerek műsorszóró célterület besugárzási vizsgálatát, tervezését.
- b) Elvégzi a műholdas rendszerek célterületi besugárzási vizsgálatát, tervezését. Kidolgozza a nemzeti és regionális műholdas rendszerek műszaki követelményeit, részt vesz azok hasznosításával kapcsolatos munkákban.
- c) Részt vesz a frekvenciatervezést és -koordinációt érintő két- és többoldalú nemzetközi szakértői tárgyalásokon, nemzetközi tervező értekezleteken, gondoskodik azok szakmai előkészítéséről, képviseli a magyar javaslatokat és gondoskodik a jegyzőkönyvekben megfogalmazott feladatok végrehajtásáról. A spektrum hatékony felhasználása és a hazai frekvenciák védelme érdekében nemzetközi frekvenciakoordinációs stratégiát dolgoz ki.
- d) Részt vesz a nemzetközi preferált frekvenciakiosztási tervek kidolgozásában és végzi azok nemzetközi elfogadtatását.
- e) Ellátja a hazai és külföldi kezdeményezésű polgári és nem polgári szolgálatokat érintő operatív nemzetközi frekvenciakoordinációs feladatokat a két- és többoldalú nemzetközi megállapodások, valamint a Nemzetközi Rádiószabályzat (RR) alapján. Gondoskodik a Magyar Igazgatás részéről a használt frekvenciák nemzetközi státuszának biztosításáról.
- f) Figyelemmel kíséri a különböző rádiószolgálatok nemzetközi koordinációs bejelentéseit tartalmazó ITU-BR IFIC és ECO T-DAB körleveleket, vizsgálja a Magyar Igazgatást érintő bejelentéseket, szükség szerint intézkedéseket kezdeményez a hazai frekvenciák érdekében.
- g) Meghatározza a nemzetközi frekvenciakoordinációhoz szükséges tevékenység nemzetközi szintű egységes szoftverigényét, részt vesz a korszerű frekvenciagazdálkodást támogató számítógépes rendszerek fejlesztési igényeinek kialakításában, a rendszerek tesztelésében.
- h) Elvégzi a frekvenciatervezéshez, engedélyezéshez és nemzetközi frekvenciakoordinációhoz szükséges egyes rádiószolgálatokon belüli, illetve rádiószolgálatok közötti elektromágneses összeférhetőségi (EMC) vizsgálatokat, együttműködik a Mérésügyi főosztállyal és a KFGH-val a nem polgári szolgálatokat is

érintő esetekben, valamint részt vesz az EMC követelményrendszer nemzetközi kidolgozásában.

- i) Gondoskodik a nemzetközi és hazai rádiózavar-bejelentések kivizsgálásáról, közreműködik a zavarok elhárításának megoldásában.
- j) Vezeti a hazai és külföldi műsorszóró állomások nyilvántartását, végzi a koordinációs, valamint médiafrekvenciák tervezésével kapcsolatos adatbázisok karbantartását és felügyeletét.
- k) Kidolgozza a médiaszolgáltatási pályázati eljárás előkészítéséhez szükséges lehetőségek jegyzékét, az ehhez tartozó elvi frekvenciaterveket, elkészíti a szükséges műszaki dokumentációkat, gondoskodik a frekvenciatervek megjelentetéséről, illetve szakmai képviseletet biztosít a nyilvános meghallgatáson.
- l) Elkészíti az analóg és digitális hazai földfelszíni műsorszóró szolgálatok helyi, körzeti és országos elvi frekvenciaterveit, valamint kidolgozza az FM kisközösségi rádiók frekvencia- és besugárzási terveit.
- m) Adatszolgáltatást nyújt az igénylők által készítendő műsorszórási frekvencia- és besugárzási tervekhez, elbírálja a benyújtott terveket és lefolytatja a műsorszórásra vonatkozó frekvenciakijelölési és rádióengedélyezési eljárásokat.
- n) Biztosítja az üzemelő hazai műsorszóró adókra vonatkozó nyilvántartások aktualizálását, a főbb adatoknak a Hatóság honlapján történő megjelentetését.
- o) Kidolgozza a műsorszóró állomások frekvencia- és besugárzási tervezésének műszaki követelményeit, valamint az engedélyezésükkel kapcsolatos eljárásokról szóló tájékoztatót.

### **17.1.2.3. Azonosítógazdálkodási osztály**

- a) Az Elnök számára döntésre előkészíti az azonosítógazdálkodással kapcsolatos szabályozási politikát.
- b) Figyelemmel kíséri az új elektronikus hírközlési hálózatokat, szolgáltatásokat és tapasztalatai alapján javaslatot tesz az azonosítókkal kapcsolatos szabályozási politika módosítására.
- c) A hazai érdekek képviselete és a nemzetközi kötelezettségek végrehajtása érdekében részt vesz a szakmai nemzetközi szervezetek munkájában.
- d) A szabályozási politika irányelveinek betartásával gazdálkodik az azonosítókkal, lefolytatja az azonosító engedélyezési hatósági eljárásokat.
- e) Vezeti a jogszabályban előírt azonosítógazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat és gondoskodik az adatok közzétételéről.
- f) Eljár a nemzetközi azonosítókkal kapcsolatos ügyekben és vezeti a nemzetközi ajánlásokban előírt azonosítógazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat.
- g) Megállapítja az azonosítók lekötéséért és használatáért fizetendő díjak alapadatait az azonosító díjak számlázásához.
- h) Szakmai támogatást nyújt az azonosítógazdálkodással kapcsolatos piacfelügyeleti tevékenységhez.
- i) Felelős a számhordozási központi referencia-adatbázis működtetéséért, a felmerülő hibák behatárolásáért és elhárításáért, valamint funkcionális és mennyiségi igényeknek megfelelő fejlesztéséért, és ennek érdekében figyelemmel kíséri az elektronikus hírközlési piac fejlődését.



#### 17.1.2.4. Frekvenciaengedélyezési osztály

- a) Lefolytatja a Hatóság polgári célú frekvenciakijelölési és rádióengedélyezési eljárásait a műsorszórás kivételével.
- b) Ellátja a vonatkozó jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat a rádióberendezésekkel, az elektronikus hírközlő berendezésekkel, valamint megfelelőségük kölcsönös elismerésével kapcsolatban.
- c) Végzi az engedélyezési eljárás során szükséges belföldi koordinációt.
- d) A rádióhálózatok és állomások tervezéséhez adatszolgáltatást nyújt.
- e) Megállapítja a frekvenciadíjak mértékét és fizetési gyakoriságát.
- f) Felelős a rádiókezelői vizsgák szervezéséért és lebonyolításáért, gondoskodik a vizsgabizottság felkéréséről, gondoskodik a vizsgabizonyítványok kiadásáról.
- g) Ellátja a szakmai jog alapításával kapcsolatos feladatokat az antennák és antennatartók kérdésében.
- h) Általános hatósági felügyeleti eljárást folytat le az engedélyhez kötött polgári célú frekvenciahasználattal kapcsolatos jogsértések esetén.
- i) Rendszeres adatszolgáltatást nyújt az Európai Közösség szerveinek a kijelölt ATIS és MMSI kódokról.

#### 17.1.3. Mérésügyi főosztály

- a) Kivizsgálja az elektromágneses spektrumban megjelenő zavarokat és EMC problémákat, intézkedik azok elhárítása érdekében. Biztosítja a rádiós és televíziós vétel zavarmentességét.
- b) Ellenőrzi a piacon lévő rádió berendezések, távközlési végberendezések és nagyfrekvenciás jelet, vagy mellékhatást keltő villamos berendezések alapvető követelményeknek való megfelelőségét.
- c) Felügyeli a rádióállomások és szolgáltatások ellátottsági mutatóit, a kisugárzott jelek műszaki és üzemi jellemzőit az engedélynek való megfelelés szempontjából.
- d) Felderíti a nem engedélyezett vagy nem megfelelő, illetve az engedélyezettől eltérő berendezés, vagy frekvencia használatot és intézkedik annak megszüntetése érdekében.
- e) Az ellenőrzési és megfigyelési adatokból létrehozza a mérési adatbázist és közcélú információs szolgáltatást nyújt a mérési eredmények publikálásával.
- f) Információt, illetve mérési adatokat szolgáltat a polgári és a nem polgári célú frekvenciagazdálkodási, valamint a médiainfrastruktúra-szabályozási, a piacfelügyeleti és a piacsabályozási eljárásokhoz.
- g) Szakértői és kutatási háttérrel biztosít a spektrum és piacsabályozási döntések megalapozására.
- h) A külföldi társigazgatások, hatóságok rádiózavar bejelentéseit kivizsgálja és intézkedéseket hoz a rádiózavarok elhárítása érdekében, közreműködik a nemzetközi rádiózavarok elhárításában.
- i) Részt vesz a nemzetközi rádiómérő programok végrehajtásában.

#### 17.1.3.1. Rádiómonitoring osztály

- a) Működteti a mérőszolgálat fix állomásokból álló integrált országos spektrum-interferencia monitoring rendszert (rádiómegfigyelés), a kiegészítő műholdas adásokat és a 30 MHz alatti frekvenciasávokat megfigyelő alrendszerét, valamint az elektromágneses sugárzásokat vizsgáló alrendszereket, monitoring központot.
- b) Ellenőrzi és felügyeli a frekvenciasávok nemzeti felosztásában a polgári, valamint a KFGH kezdeményezésére a nem polgári célú felhasználás számára meghatározott frekvencián vagy frekvenciasávban működő rádióállomások forgalmi, foglaltsági jellemzőit, és kisugárzott műszaki paramétereit. A mérési adatokat polgári és nem polgári bontásban a megfelelő adatbázisban rögzíti és információt szolgáltat a Frekvencia- és azonosítógazdálkodási főosztály, valamint a KFGH számára.
- c) Média-technológia elemzéseket végez.
- d) Fogadja és kivizsgálja a külföldi társigazgatások, hatóságok rádiózavar bejelentéseit, szükség esetén azt helyszíni rádióellenőrzésre vagy felderítésre a Rádióellenőrző és zavarvizsgáló osztályra továbbítja. Intézkedik a rádiózavarok elhárítása érdekében, közreműködik a nemzetközi zavarelhárításban, külföldi eredetű zavar esetén az illetékes szervnél zavarbejelentést tesz.
- e) Részt vesz a nemzetközi spektrum monitoring programok végrehajtásában, vételemfigyeléseket végez, rendszeres időközönként elvégzi a nemzetközi adatszolgáltatással kapcsolatos méréseket.
- f) Működteti az egységes mérőszolgálati információs rendszert és – a nem polgári célú felhasználás kivételével – a mérési eredményekből közcélú információ-szolgáltatást nyújt.
- g) Frekvencia-megfigyeléseket végez és adatokat szolgáltat a piacfelügyeleti és az általános hatósági felügyeleti eljárások számára.
- h) Elkészíti a Mérésügyi Tervet és a mérésügyi fejlesztési terveket.
- i) Megszervezi és koordinálja a mérőeszköz és méréstechnológiai (módszer) fejlesztéseket.  
Ellátja a mérőműszerek hitelesítésével, kalibrációjával kapcsolatos feladatokat, a mérőműszerek felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetési feltételekről, intézi a karbantartásokat és a javításokat, valamint elkészíti az éves Kalibrációs Tervet.
- j) Elvégzi a Hatóság akkreditált vizsgáló és kalibráló laboratóriumának időszakos belső auditálását.
- k) Tervezi és koordinálja a mérőszolgálati oktatásokat és továbbképzéseket. Elkészíti az éves Oktatási Tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- l) Elkészíti a mérőszolgálat nemzetközi kapcsolatok tervét.

#### 17.1.3.2. Rádióellenőrző és zavarvizsgáló osztály

- a) Működteti a mérőszolgálat mobil mérőrendszerekből álló rádióellenőrző és zavarvizsgáló integrált rendszerét.
- b) Ellenőrzi és felügyeli, saját feladatkörében, valamint a Frekvencia- és azonosítógazdálkodási főosztály felkérésére a polgári rádió-berendezések, rádióállomások és hálózatok engedélynek való megfelelését.
- c) A KFGH kezdeményezésére elvégzi a nem polgári célú frekvenciagazdálkodásnak a rádiózavar elhárítással, az ellenőrzéssel, a rádiómegfigyeléssel és az

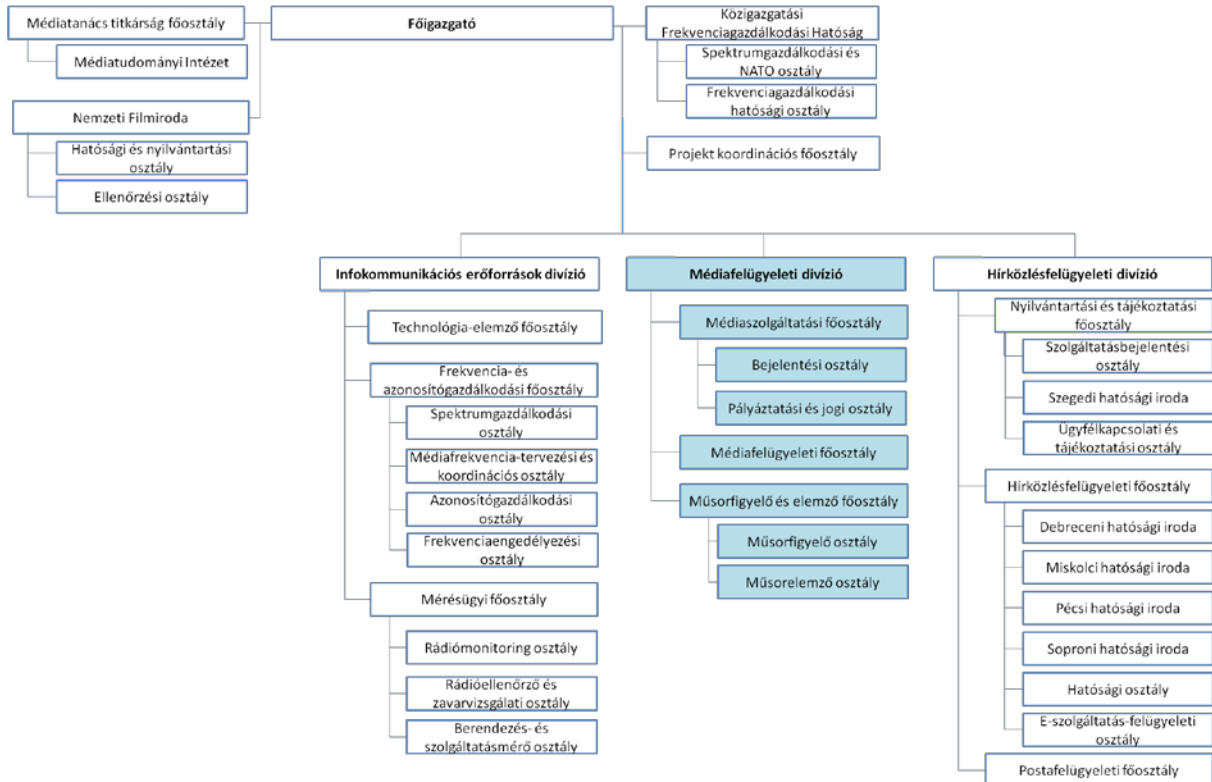
adatszolgáltatással kapcsolatos hatósági tevékenységeinek ellátásához szükséges rádió-mérőszolgálati feladatokat.

- d) Ellenőrzi az üzemben tartott rádióberendezéseket, rádióállomásokat és hálózatokat. Méri és ellenőrzi a műsorszóró szolgáltatás műszaki, minőségi, ellátottsági jellemzőit.
- e) Méri és ellenőrzi a mobil-szélessávú szolgáltatás műszaki, minőségi és ellátottsági jellemzőit.
- f) Felderíti és behatárolja az engedély nélküli rádióadásokat. Kivizsgálja a műsorvételi és a rádió-hálózatok közötti zavarokat és intézkedik azok elhárítására.
- g) EMC méréseket végez a rádiószolgálatok zavarmentes működése érdekében.
- h) A zavarelhárítás érdekében lefolytatja a törvényben meghatározott hatósági eljárásokat.
- i) Felkérésre összehangolt méréseket végez a nemzetközi zavarok kivizsgálására és részt vesz rádióellenőrző programok végrehajtásában.

#### **17.1.3.3. Berendezés- és szolgáltatásmérő osztály**

- a) Működteti a mérőszolgálat akkreditált vizsgáló és kalibráló laboratóriumát.
- b) Ellenőrzi a mintavételezett és telephelyére szállított rádióberendezések, távközlési végberendezések, valamint a nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések alapvető követelményeknek való megfelelőségét, a frekvenciahasználati, EMC és az összekapcsolási jellemzők mérésével.
- c) Laboratóriumi mérésekkel ellenőrzi az elektronikus hírközlési szolgáltatások műszaki és minőségi jellemzőit.
- d) Elemző és szakértői méréses vizsgálatokat folytat frekvenciagazdálkodási, piacfelügyeleti és piacsabályozási kérdések megválaszolására.
- e) Közreműködik a kijelölt megfelelőség értékelő szervezetek kijelölésnek való folyamatos megfelelése ellenőrzésében.
- f) Elvégzi a joghatással járó mérések eszközeinek kalibrálását, ellátja a mérésügyi szakterületre eső szabványosítási ügyek intézését.

## 17.2. Médiafelügyeleti divízió



- Ellátja a Hatóság hatáskörébe tartozó médiaigazgatással összefüggő általános hatósági felügyeleti, piacfelügyeleti, illetve hatósági ellenőrzési, információszolgáltatási feladatokat.
- Ellátja a médiaszolgáltatási jogosultságokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a Divízió hatáskörébe tartozó bejelentések kezelését és a hatósági nyilvántartások vezetését.
- Döntésre előkészíti a Médiatanács hatáskörébe tartozó, a Divízió feladatkörébe utalt hatósági ügyeket, továbbá ellátja a Hivatal hatáskörébe tartozó médiaigazgatási hatósági feladatokat.
- A hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben képviseli a Hivatalt a nemzetközi szervezetekben.

### 17.2.1. Médiaszolgáltatási főosztály

- Ellátja a médiaszolgáltatási jogosultságokkal kapcsolatos feladatokat a jogosultság keletkezésétől, annak megszűnéséig.
- Kidolgozza a kisközösségi médiaszolgáltatási lehetőségek pályáztatásának elveit.
- A Médiatanács felkérésére elkészíti a médiaszolgáltatási lehetőségek jegyzékét.
- Előkészíti a Médiatanács számára a közösségi médiaszolgáltatásként való elismerésre irányuló eljárással összefüggő döntéseket.

- e) Ellátja a piaci koncentráció megelőzésével és a jelentős befolyásoló erejű (JBE) médiaszolgáltatók azonosításával kapcsolatos médiatanácsi döntésekkel összefüggő előkészítő feladatokat.
- f) Ellátja a médiaszolgáltatási műsorkövetelményekkel (kvóták) összefüggő feladatokat.
- g) Ellátja a médiaszolgáltatók beszámolási kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.
- h) Ellátja az NMHH médiaigazgatási követeléseinek érvényesítésével, kezelésével kapcsolatos hatósági feladatokat, előkészíti a részletfizetési kedvezmény kötelezettségeit rögzítő hatósági határozat, vagy hatósági szerződés tervezetét.
- i) Vezeti a médiaszolgáltatások hatósági nyilvántartásait.

#### **17.2.1.1. Bejelentési osztály**

- a) Ellátja a lineáris és a lekérhető médiaszolgáltatási bejelentésekkel, nyilvántartásba vétellel kapcsolatos hatósági feladatokat, vezeti és naprakészen tartja a nyilvántartást.
- b) Ellátja a nyilvántartásba vétellel, illetve a nyilvántartásba vétel megtagadásával, az eljárás megszüntetésével és a nyilvántartásból való törléssel kapcsolatos hatósági határozatokat.
- c) Előkészíti a közösségi médiaszolgáltatásként való elismerésre irányuló előterjesztést a Médiatanács számára.
- d) Figyelemmel kíséri és hatósági határozattal átvezeti a hatáskörébe tartozó médiaszolgáltatások adataiban bekövetkezett változásokat.
- e) Előterjesztést készít a médiaszolgáltatók hálózatba kapcsolódással összefüggő ügyeiben a Médiatanács számára.
- f) Ellátja a vételkörzet-kiterjesztéssel, vételkörzet-csökkenéssel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- g) Ellátja a feladatkörébe tartozó médiaszolgáltatókkal szemben fennálló követelések érvényesítésével, kezelésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- h) Megállapítja a hatáskörébe tartozó kereskedelmi médiaszolgáltatások médiaszolgáltatási díjait.

#### **17.2.1.2. Pályáztatási és jogi osztály**

- a) Előkészíti és elvégzi az országos, körzeti, helyi és kisközösségi rádiós médiaszolgáltatási lehetőségek pályáztatását. Elvégzi a pályázatok kiírásának, vizsgálatának és értékelésének részfeladatait.
- b) Döntésre előkészíti a médiaszolgáltatási hatósági szerződések megkötésére irányuló hatósági ügyeket.
- c) Ellátja az ideiglenes médiaszolgáltatási hatósági szerződések megkötésére irányuló kérelmek elbírálásával, a hatósági szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Döntésre előkészíti a médiaszolgáltatás jellegének megváltozásával kapcsolatos hatósági ügyeket.
- e) Előkészíti a hálózatba kapcsolódást, vételkörzet-bővítést kérelmező médiaszolgáltatók hatósági szerződésének módosítását, illetve a hatósági szerződések egyéb módosítását.

- f) Ellátja a médiaszolgáltatási szerződések megszüntetésével, valamint a lejáró médiaszolgáltatási jogosultságokkal összefüggő feladatokat.
- g) Ellátja a Médiatanács hatáskörébe tartozó, médiaszolgáltatókkal szemben fennálló követelések érvényesítésével, kezelésével kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint előkészíti a részletfizetési kedvezményről szóló döntéseket, figyelemmel kíséri betartásukat.
- h) Kialakítja a médiaszolgáltatók beszámolójának tartalmi elemeit, kezeli, feldolgozza és elemzi a beérkezett beszámolókat.
- i) Figyelemmel kíséri az Mttv. szerinti műsortartalmi (kvóta) követelményeket, ellenőrzi az adatszolgáltatást, előkészíti a műsorkvótákra vonatkozó kötelezettségek teljesítéséről az Európai Bizottság számára készítendő médiatanácsi beszámolót.
- j) Ellátja a tájékoztatási monopóliumok lebontásával kapcsolatos feladatokat, vizsgálja a médiaszolgáltatók tulajdonosi szerkezetét.
- k) A piaci koncentráció megelőzése és a jelentős befolyásoló erejű médiaszolgáltatók azonosítása érdekében előkészíti és lefolytatja a Médiatanács hatáskörébe tartozó eljárásokat, előkészíti a JBE médiaszolgáltatók kötelezettségeit rögzítő hatósági határozatokat, illetve hatósági szerződéseket.
- l) Részt vesz a közszolgálati médiarendszer, a közszolgálati médiaszolgáltatási lehetőségek felülvizsgálatának előkészítésében, a jogszabályban előírt konzultációt követően és alapján előterjesztést készít a Médiatanács részére e tárgyban.

### **17.2.2. Médiafelügyeleti főosztály**

- a) Ellátja az Mttv. szerinti általános hatósági felügyeleti, illetve piacfelügyeleti hatáskörbe tartozó hatósági döntések, feladatok előkészítését, kivéve azokat, amelyeket az SzMSz kifejezett rendelkezésével más szervezeti egység feladatkörébe utal.
- b) Az egyes médiaszolgáltatóknál a Műsorfigyelő és elemző főosztály által észlelt törvénysértések alapján javaslatot tesz a Médiatanács részére a hatósági eljárás megindítására, előkészíti a Médiatanács hatáskörébe tartozó hatósági felügyeleti ügyekben hozandó döntéseket.
- c) Ellátja a Hivatal hatáskörébe tartozó médiaigazgatási hatósági feladatokat.
- d) Ellenőrzi az országos médiaszolgáltatók műsorszolgáltatási, valamint hatósági szerződésnek megfelelő működését, szükség esetén előterjesztést készít a Médiatanács számára a szerződések módosítása tekintetében.
- e) Javaslatot tesz a Médiatanács hatáskörébe tartozó, médiaigazgatással kapcsolatos bejelentések kezelésére és kezeli a feladatkörébe tartozó bejelentéseket.
- f) A Médiatanács hatáskörébe tartozó kiegyensúlyozott tájékoztatás kötelezettségét érintő panaszok ügyében előterjesztést készít a Médiatanács számára, illetve lefolytatja a Hivatal hatáskörébe tartozó kiegyensúlyozott tájékoztatás kötelezettségét érintő eljárásokat.
- g) A Közzolgálati Testületbe jelölő szervezetek nyilvántartásba vételére irányuló hatósági határozatot előkészíti, nyilvános sorsolással eldönti, hogy melyik szervezet jelöltje delegálható.
- h) Előkészíti a médiapiaci ágazatra vonatkozó piacfelügyeleti tervet, szükség esetén annak módosítását, valamint elkészíti a piacfelügyeleti beszámolót és előkészíti annak nyilvánosságra hozatalát.

- i) Előterjesztést készít a Médiatanács számára a más tagállamban letelepedett médiatartalom-szolgáltatók által elkövetett jogsértésekkel kapcsolatos hatósági ügyek tekintetében.
- j) A médiaszolgáltatók erre vonatkozó kérelme esetén előkészíti a Médiatanács számára az adott műsorszám kategóriába sorolásáról szóló hatósági határozat tervezetét.
- k) Előkészíti a termék megjelenítés és az arra irányuló felhívás Mttv.-ben meghatározott feltételeknek való megfelelésére vonatkozó Médiatanácsi ajánlás tervezetét.
- l) Ellátja az önszabályozó szervezetek tevékenységének felügyeletét.

### **17.2.3. Műsorfigyelő és elemző főosztály**

- a) Ellátja az Mttv. hatálya alá tartozó médiaszolgáltatók rendszeres tartalomellenőrzésével összefüggő feladatokat.
- b) Vizsgálja, ellenőrzi a médiaszolgáltatók szerződéses kötelemeinek teljesítését, betartását.
- c) Elvégzi a Médiatanács által kezdeményezett, illetőleg indított vizsgálatokat.
- d) Elemzi és dokumentálja a magyarországi médiapiac folyamatait. Műsorfigyelő és – elemző szolgálatot működtet.
- e) Rendszeresen publikálja a piaci folyamatokkal összefüggő kimutatásokat.
- f) Részt vesz a műsorkvótákra vonatkozó kötelezettségek teljesítése tekintetében az Európai Bizottság számára készítendő médiatanácsi beszámoló előkészítésében.

#### **17.2.3.1. Műsorfigyelő osztály**

- a) Rendszeresen ellenőrzi a magyarországi televíziók és rádiók működését, tevékenységét.
- b) Ellátja a Hatóság Digitalizáló Archiváló Rendszerével (Iris) kapcsolatos szakmai-tartalmi felügyeleti tevékenységét, elvégzi a külső adatbázisokon alapuló elemzéseket.
- c) Célvizsgálatok keretében ellenőrzi a Médiatanács által kiemelt eseményként meghatározott médiajelenségeket.
- d) Ellátja a digitális archívum építésével összefüggő feladatokat.
- e) Részt vesz a Hatóság és a PSZÁF, valamint a Hatóság és az NFM közötti együttműködési megállapodás által kijelölt feladatok ellátásában.

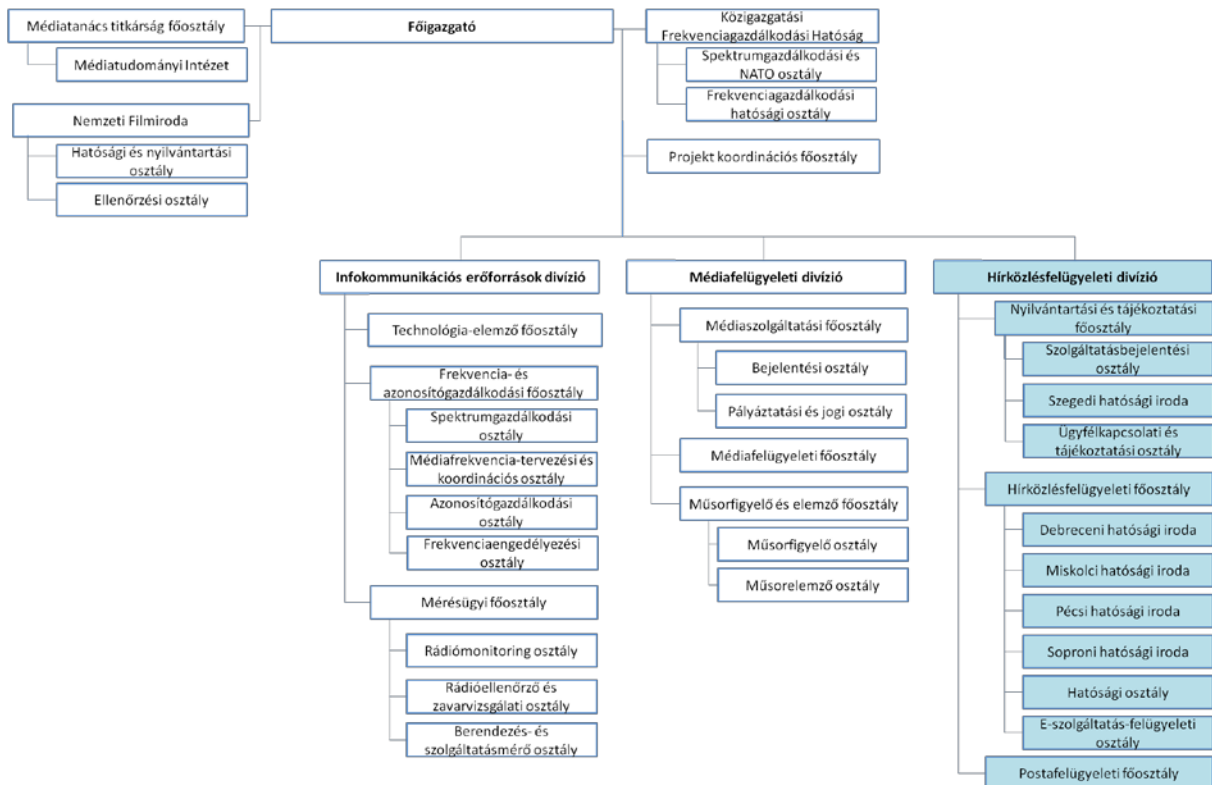
#### **17.2.3.2. Műsorelemző osztály**

- a) Elvégzi az Mttv. által előírt gyártási kvóták és korhatár-besorolások vizsgálatát.
- b) Ellenőrzi az országos sugárzású kereskedelmi televíziók és rádiók szerződéses vállalásainak teljesítését.
- c) Elvégzi a hír- és politikai magazinműsorok kvantitatív tartalomelemzését.
- d) Elvégzi a kiskorúak védelmére vonatkozó szabályok betartásával kapcsolatos hatósági ellenőrzéseket.
- e) Gondozza és folyamatosan frissíti a Filmadatbázist.
- f) Vizsgálja az országos televíziós műsorkínálat alakulását.
- g) Frissíti a Média Adattárat.

- h) A televíziók nézettségi és a rádiók hallgatottsági adatait publikálja.
- i) Elvégzi a Médiatanács által elrendelt elemzéseket.
- j) Elemzi a hazai televíziós és rádiós reklámpiacot.
- k) Vizsgálja a lineáris médiaszolgáltatásban közzétett reklám, televíziós vásárlás, valamint a reklám és a televíziós vásárlás közzétételét akusztikus módon jelző figyelemfelhívás hangerejét.
- l) Nyomon követi a hallási fogyatékkal élők befogadását könnyítő feliratokkal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését.
- m) Részt vesz a kiskorúak védelmével kapcsolatos klasszifikációs szempontok kidolgozásában.



### 17.3. Hírközléssel felügyeleti divízió



- Ellátja a Hatóság hatáskörébe tartozó, hírközléssel és postával összefüggő általános hatósági felügyeleti, piacfelügyeleti, illetve hatósági ellenőrzési, nyilvántartási, információszolgáltatási, valamint ügyfélkapcsolati és tájékoztatási feladatokat.
- Ellátja a Divízió hatáskörébe tartozó bejelentések kezelését és a hatósági nyilvántartások vezetését.
- Ellátja a távközlési építmények engedélyezésével, ellenőrzésével és az építésfelügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Lefolytatja a frekvenciahasználati jogosultság megszerzését szolgáló árverések és pályázatok elsőfokú hatósági eljárásait.
- Döntésre előkészíti a Médiatanács hatáskörébe tartozó, a Divízió feladatkörébe utalt hatósági felügyeleti ügyeket.
- A hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben képviseli a Hivatalt a nemzetközi szervezetekben.
- Kezdeményezi a fogyasztóvédelemmel és a tisztességtelen piaci magatartás tilalmával kapcsolatos eljárásokat.

#### 17.3.1. Nyilvántartási és tájékoztatási főosztály

- A Hatóság nyilvántartási rendszerének működtetése érdekében gondoskodik a nyilvántartások vezetéséről, és az ehhez szükséges adatok kezeléséről.

- b) A sajtótermékek nyilvántartása tekintetében végzi a Hivatal által vezetett nyilvántartásból való törléssel, valamint a bejelentett adatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Összegyűjti és rendszerezi a Divízió nyilvántartásaiban tárolt adatköröket, gondoskodik azok rendszeres aktualizálásáról.
- d) Összefogja, koordinálja és képviseli a Divíziót érintő nyilvántartási igényeket, szakmai szempontból felügyeli az igények alapján megvalósuló informatikai fejlesztéseket.
- e) Biztosítja a Hatóság ügyfélkapcsolati és tájékoztatási feladatainak ellátását. Gondoskodik a fogyasztóktól, hallgatóktól, nézőktől érkező információk feldolgozásáról, a levont következtetésekről tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket.
- f) Gondoskodik a Hatóság statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek (OSAP) teljesítéséről és e kötelezettségekre vonatkozó előírásoknak való megfelelő érdekében koordináló és támogató feladatokat lát el.
- g) A feladatkörébe tartozó adatok tekintetében gondoskodik a Hatóság információszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről, koordinálja és felügyeli a közzétételi és a hirdetményi úton való közlési feladatok teljesítését.
- h) Vezeti a továbbítási kötelezettség, valamint a médiaszolgáltatások felajánlásának kötelezettsége tárgyában a médiaszolgáltatók és a műsorterjesztők által kötött szerződések nyilvántartását.
- i) Vezeti a közszolgálati médiaszolgáltatások digitális vételének biztosítása érdekében adható állami támogatás alapjául szolgáló nem hatósági nyilvántartásokat. A közszolgálati médiaszolgáltatások digitális vételének biztosítása érdekében adható állami támogatással kapcsolatos feladatok végrehajtása során ellátja a hatósági eljárás vagy ellenőrzés keretében felmerülő feladatokat.
- j) Lefolytatja a frekvenciahasználati jogosultság megszerzését szolgáló árverések és pályázatok elsőfokú hatósági eljárásait. Részt vesz ezek előkészítésében, a hatósági eljáráson kívüli feladatok végrehajtásában is.
- k) Felelős az egységes hírközlési, média és mozgókép statisztikai adatbázis kialakításáért és működtetésért.

A főosztályon belüli osztály struktúrában működik a Szegedi hatósági iroda, amely hatósági iroda a regionális elhelyezkedése miatt a kompetenciakörébe tartozó nyilvántartási tevékenysége mellett nyomvonalas engedélyezési, zavarelhárítási és berendezés-piacfelügyeleti feladatot is ellát. A hatósági iroda vezetője főosztályvezető-helyettesi munkakörű köztisztviselő és a hatósági irodavezetői megnevezést használhatja.

#### **17.3.1.1. Szolgáltatásbejelentési osztály**

- a) Fogadja és nyilvántartásba veszi az interfészbejelentéseket, előkészíti az elektronikus hírközlési szolgáltatások nyújtásához használt előfizetői és hálózati interfészek jellemzőinek közzétételét.
- b) Ellátja az elektronikus hírközlési szolgáltatók, elektronikus hírközlési szolgáltatások - ideértve az Általános Szerződési Feltételek és azok módosításai -, valamint a kiegészítő médiaszolgáltatások bejelentésével és nyilvántartásával kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatokat. Az elektronikus hírközlési szolgáltató igénye esetén e nyilvántartás alapján igazolást állít ki a nyilvántartásban szereplő adatokról.

- c) Folyamatosan végzi az elektronikus hírközlési szolgáltatók törvényi előírás szerinti adatainak közzétételét, valamint azok továbbítását a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat részére.
- d) Vezeti a műsorterjesztési szolgáltatások bejelentésével kapcsolatos nyilvántartást. A műsorterjesztési szolgáltatások esetében nyilvántartásba veszi a műsorterjesztés jogszerűségét alátámasztó igazolásokat.
- e) Tervezői, építetői megkeresésre tájékoztatást nyújt az elektronikus hírközlő hálózatok üzemeltetőiről.
- f) Figyelemmel kíséri a bejelentések tartalmának jogszerűségét, az elektronikus hírközlésre vonatkozó szabály megsértésének gyanúja esetén piacfelügyeleti eljárást kezdeményez.
- g) Regisztrálja a központi elektronikus szolgáltató rendszerhez kapcsolódni kívánó szervezetek számára kiállított tanúsítványokat, regisztrálja e tanúsítványok megújítását, visszavonását, a változásokról tájékoztatja a Kormány Informatikai Biztonsági Felügyelőjét. Figyelemmel kíséri, és szükség esetén jelzi a tanúsítások felülvizsgálatának szükségességét, megújítás esetén regisztrálja az új tanúsítványokat.
- h) Kidolgozza, folyamatosan karbantartja és fejleszti a szolgáltatások megjelölésére szolgáló azonosító jelek rendszerét.
- i) Rendszeresen felülvizsgálja az általa vezetett nyilvántartások adatainak helyességét és biztosítja azok jogszabályoknak megfelelő közzétételét.
- j) Nyilvántartást vezet a kötelezett médiaszolgáltatók továbbítási kötelezettség keretében kötött szerződéseiről.
- k) Nyilvántartást vezet a médiaszolgáltatások felajánlásának kötelezettsége keretében kötött szerződéseiről.
- l) Kialakítja az egységes hírközlési, média és mozgókép statisztikai adatbázist, ellátja az adatbázis szervezési feladatait, a fejlesztéssel kapcsolatos javaslatok kidolgozását, a kapcsolódó adminisztratív teendőket.
- m) Adatszolgáltatást nyújt a hírközlési szolgáltatókról és szolgáltatásokról a Hatóság szervezeti egységei, valamint más szervek megkeresései alapján.
- n) Az informatikai, a hírközlési és az audiovizuális média területén igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegének elbírálása kérdésében szakhatóságként jár el.

### **17.3.1.2. Szegedi hatósági iroda**

#### 17.3.1.2.1. Nyilvántartási tevékenysége körében:

- a) Fogadja és nyilvántartja az elektronikus hírközlési szolgáltatások minőségének a fogyasztók védelmével összefüggő követelményeiről szóló rendeletben előírt adatokat és megfelelőség igazolási dokumentumokat.
- b) Vezeti az építésügyi tevékenység, valamint az építésfelügyeleti hatósági ellenőrzések és bírságok nyilvántartásait.
- c) Ellátja a nyomtatott és elektronikus sajtótermékek nyilvántartásba vételét.
- d) Nyilvántartást vezet az elektronikus hírközlési építmények több szolgáltató által megvalósuló közös eszközhasználatáról.

17.3.1.2.2. Információszoolgáltatási és közzétételi tevékenysége keretében:

- a) Koordinálja a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségek (OSAP) teljesítésével – éves feltöltésével – kapcsolatos feladatokat, valamint az ennek ellátásához szükséges fejlesztéseket.
- b) Adatokat biztosít az egységes hírközlési, média és mozgókép statisztikai adatbázis elkészítéséhez. Közreműködik a statisztikai adatbázis fejlesztésével kapcsolatos javaslatok kidolgozásában, szervezési feladatok és a kapcsolódó adminisztratív teendők ellátásában.
- c) Koordinálja a szakterület által vezetett nyilvántartásokhoz kapcsolódó tevékenységet, támogatást nyújt az új nyilvántartások kialakításához, azoknak a Hatóság nyilvántartási rendszerébe való beillesztéséhez.
- d) Az elektronikus hírközlési szolgáltatások minőségének a fogyasztók védelmével összefüggő követelményeiről szóló rendelet értelmében nyilvántartott minőségi mutatók alakulásáról kimutatásokat készít és gondoskodik azok közzétételéről.
- e) Kezeli, rendszerezi és közzéteszi a szakterület közérdekű adatait.
- f) Koordinálja és felügyeli a közzétételi tevékenységet, valamint intézkedik a hatósági hirdetések megjelentetése érdekében.

17.3.1.2.3. Nyomvonalas távközlési építmények engedélyezési tevékenysége körében működési területén:

- a) Elbírálja a benyújtott engedélykérelmeket, engedélyezi a hírközlési építmények létesítését, használatbavételét, fennmaradását, átalakítását, fogadja az építési ügyekkel kapcsolatos bejelentéseket, jogsegélykérelmeket, valamint ellátja a szolgalmi jog alapításával kapcsolatos feladatokat.
- b) A hálózat egysége miatt szükséges kötelező műszaki és üzemeltetési feltételeket állapít meg.
- c) Eljár - bevont államigazgatási szervként - a területrendezési és területfejlesztési kérdésekben.
- d) Előkészíti és megadja a szükséges adatokat a pénzügyi információs rendszerbeli számlázáshoz.

17.3.1.2.4. Zavarelhárítási és felügyeleti tevékenységi körében:

- a) Eljár a műsorelosztó szolgáltatók hálózatában tapasztalt külső eredetű zavar elhárítása érdekében.
- b) Rádiófrekvenciás zavarelhárítással kapcsolatos hatósági feladatokat lát el.
- c) Ellátja a rádió-berendezések és elektronikus hírközlő végberendezések, valamint a nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő villamos berendezések forgalomba hozatalához és forgalmazásához kapcsolódó berendezés-piacfelügyeleti feladatokat.
- d) A Hatóság bármely szervezeti egységének felkérésére helyszíni hatósági ellenőrzést folytat le.

**17.3.1.3. Ügyfélkapcsolati és tájékoztatási osztály**

- a) Ügyfélfogadó irodát és call-centert működtet a Hatóság Visegrádi utcai telephelyén.
- b) Személyes kapcsolati pontként működik a Hatóság és az egyes hatósági eljárásokat kezdeményező ügyfelek között.

- c) Fogadja és egységesen kezeli a tájékoztatási beadványokat, koordinálja a Hatóság tájékoztatási tevékenységét.
- d) Tudástárat működtet. Az egyes megkeresések megválaszolása érdekében a kompetens szervezeti egységekhez fordul, akik az általános együttműködés rendje alapján segítik a szükséges tájékoztatás megadásában.
- e) Terjeszti a Hatóság tájékoztató anyagait, hirdetményi közzétételi, illetve kézbesítési feladatokat lát el.
- f) Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a Hatóság tájékoztatási tevékenységét, a megkeresések alapján elemzéseket készít a Hivatal részére.
- g) Ellátja a közszolgálati médiaszolgáltatások digitális vételének biztosítása érdekében adható állami támogatással kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

### **17.3.2. Hírközlésselügyeleti főosztály**

- a) Gondoskodik a főosztály hatósági irodái egységes hatósági jogalkalmazói gyakorlatának kialakításáról.
- b) Jóváhagyásra előkészíti az elektronikus hírközlési ágazatra vonatkozó felügyeleti és ellenőrzési tervet és szükség esetén annak módosítását, valamint elkészíti a terv végrehajtásáról szóló beszámolót és előkészíti annak nyilvánosságra hozatalát, irányítja és koordinálja a terv végrehajtását.
- c) Elkészíti a Hatóság elektronikus hírközlési és postai tevékenységéről szóló országgyűlési beszámolót.
- d) Irányítja és koordinálja a főosztály elektronikus hírközlési szolgáltatásokkal, berendezésekkel, kiegészítő médiaszolgáltatásokkal kapcsolatos általános hatósági felügyeleti ellenőrzéseit, eljárásait és piacfelügyeleti tevékenységét.
- e) Irányítja és koordinálja a szakterület elektronikus hírközlési építményekkel kapcsolatos engedélyezési tevékenységét, ellátja az építésfelügyeleti feladatokat.
- f) Ellenőrzi a kijelölt elektronikus hírközlési vizsgáló, ellenőrző, illetve tanúsító szervezeteket.
- g) Ellátja az Egyetemes Elektronikus Hírközlési Támogatási Kassza működtetésével, valamint az egyetemes szolgáltatások finanszírozásával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat.
- h) Ellátja az egyes elektronikus hírközlési szolgáltatókat terhelő felügyeleti díjfizetéssel összefüggő feladatokat.
- i) Ellátja a Főigazgató által meghatározott, a Hivatal hatáskörébe tartozó médiaigazgatási feladatokat.
- j) Ellátja a Főigazgató által meghatározott, a Médiatanács hatáskörébe tartozó médiaigazgatási feladatok teljesítéséhez szükséges szakmai támogató feladatokat, elkészíti a vonatkozó előterjesztéseket, elvégzi a hatósági ellenőrzéseket.

A főosztályon belüli osztály struktúrában az E-szolgáltatás-felügyeleti, valamint a Hatósági osztály és négy hatósági iroda működik. A hatósági irodák regionális elhelyezkedésük szerint a főosztályvezető által megjelölt kompetencia körökbe tartozó felügyeleti tevékenységek mellett nyomvonalas engedélyezési, valamint zavarelhárítási és ügyfélkapcsolati tevékenységet is ellátnak. A hatósági irodák vezetői főosztályvezető-helyettesi munkakörű köztisztviselők, és a hatósági irodavezetők megnevezést használhatják. Az osztályok vezetői osztályvezetői munkakörű köztisztviselők.

### 17.3.2.1. A Hírközlésselügyeleti főosztály hatósági irodái

- a) A Hírközlésselügyeleti főosztályon az alábbi hatósági irodák működnek:
  - aa) Hírközlésselügyeleti főosztály debreceni hatóság irodája,
  - ab) Hírközlésselügyeleti főosztály miskolci hatóság irodája,
  - ac) Hírközlésselügyeleti főosztály pécsi hatóság irodája,
  - ad) Hírközlésselügyeleti főosztály soproni hatóság irodája.
- b) A hatósági irodák a főosztályvezető által meghatározott kompetencia területen és felosztás szerint ellátják az elektronikus hírközlésre vonatkozó szabályok érvényesülésének ellenőrzését, általános hatósági felügyeleti, valamint piacfelügyeleti ellenőrzéseket és eljárásokat folytatnak le.

17.3.2.1.1. A hatósági irodák az elektronikus hírközlés és a médiaigazgatás körében az alábbi feladatokat látják el:

- a) A Hatóság hatáskörébe tartozó elektronikus hírközlési ügyekben hivatalból, kérelemre, illetve a Média- és Hírközlési Biztos kezdeményezésére hivatalból általános hatósági felügyeleti, valamint piacfelügyeleti ellenőrzést és eljárást folytatnak le.
- b) Ellátják - a főosztályvezető által meghatározott felosztás szerint - a Hivatal, illetve a Média tanács hatáskörébe tartozó médiaigazgatási feladatokat.
- c) Ellátják a rádióberendezések és elektronikus hírközlő végberendezések, valamint a nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő villamos berendezések forgalomba hozatalához és forgalmazásához kapcsolódó berendezés-felügyeleti feladatokat.
- d) A Hatóság nyilvántartási rendszere és az OSAP működtetése, valamint a közzétételi feladatok ellátása érdekében hatósági irodák biztosítják a feladatkörükhöz kapcsolódóan a szükséges alapadatokat.

17.3.2.1.2. A hatóság irodák a nyomvonalas elektronikus hírközlési építmények engedélyezési tevékenysége körében az alábbi feladatokat látják el:

- a) Elbírálják a benyújtott engedélykérelmeket, engedélyezik az elektronikus hírközlési építmények létesítését, használatbavételét, fennmaradását, átalakítását, valamint ellátják a szolgalmi jog alapításával kapcsolatos feladatokat.
- b) A hálózat egysége miatt szükséges kötelező műszaki és üzemeltetési feltételeket állapítanak meg.
- c) Eljárnak - bevont államigazgatási szervként - a területrendezési és területfejlesztési kérdésekben.
- d) Előkészítik és megadják a szükséges adatokat a pénzügyi információs rendszerbeli számlázáshoz.

17.3.2.1.3. Egyéb tevékenységi körben a hatósági irodák az alábbi feladatokat látják el:

- a) Eljárnak a műsorelosztó szolgáltatók hálózatában tapasztalt külső eredetű zavar elhárítása érdekében.
- b) Rádiófrekvenciás zavarelhárítással kapcsolatos hatósági feladatokat látnak el.
- c) A Hatóság bármely szervezeti egysége által a főosztályvezetőnek továbbított felkérésére helyszíni hatósági ellenőrzést folytatnak le.

### **17.3.2.2. Hatósági osztály**

A főváros területén működő hatósági osztály a főosztályvezető által meghatározott kompetencia területen és felosztás szerint ellátja az elektronikus hírközlésre vonatkozó szabályok érvényesülésének ellenőrzését, általános hatósági felügyeleti, valamint piacfelügyeleti ellenőrzéseket és eljárásokat folytat le és a 17.3.2.1. pontban foglaltaknak megfelelően jár el. A Hatóság bármely szervezeti egysége által a főosztályvezetőnek továbbított felkérésre hatósági ellenőrzést folytat le.

### **17.3.2.3. E-szolgáltatás-felügyeleti osztály**

- a) Ellátja az elektronikus aláírással kapcsolatos hatósági nyilvántartások vezetését.
- b) Fogadja az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások megkezdésével, valamint a szolgáltatások körében bekövetkezett változásokkal kapcsolatos bejelentéseket.
- c) Felügyeli a belföldi elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokat.
- d) Ellenőrzi az elektronikus aláírási termékek megfelelőségének tanúsítására kijelölt szervezetek tevékenységét, együttműködik a kijelölést végző miniszterrel.
- e) Kérelemre, illetve hivatalból lefolytatja az elektronikus hirdetéssel kapcsolatos felügyeleti eljárásokat.
- f) Ellátja a Közigazgatási Gyökér Hitelesítés-szolgáltató működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- g) Támogatja a hatósági tevékenységhez kapcsolódó szabványosítási tevékenységet.

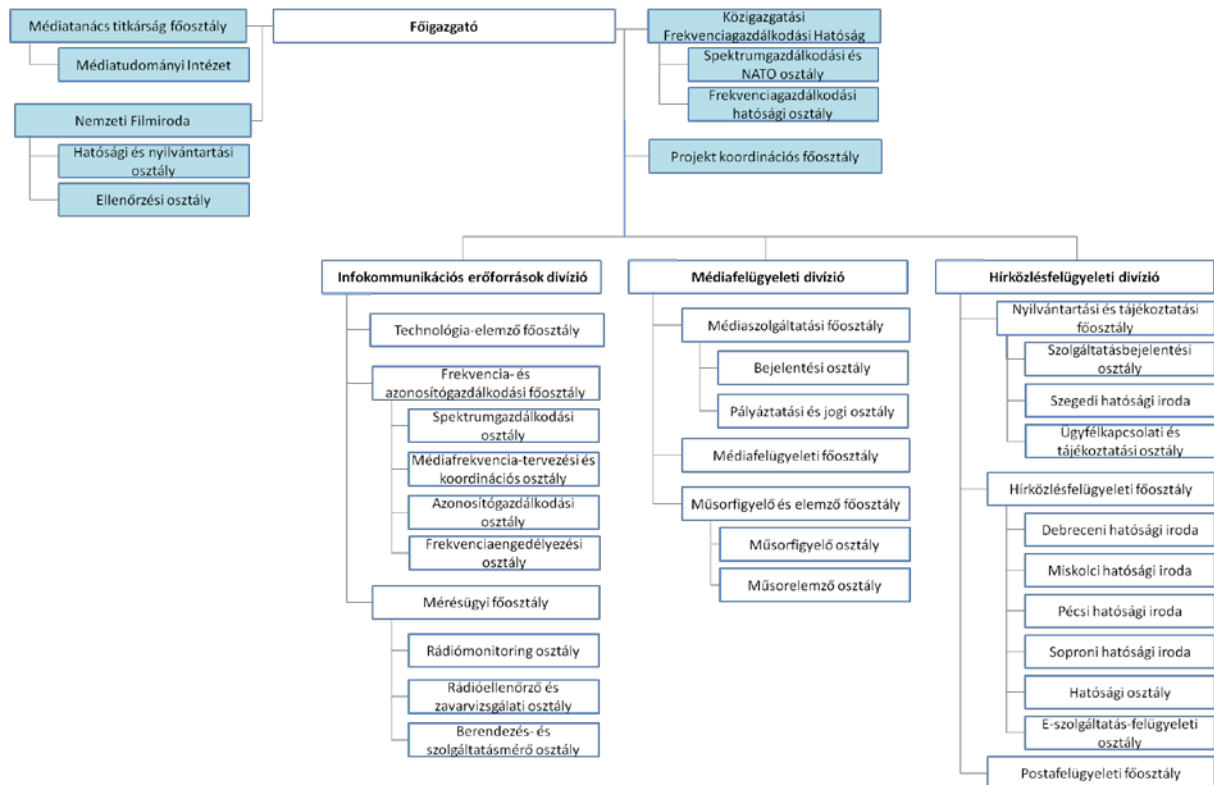
### **17.3.3. Postafelügyeleti főosztály**

- a) Ellátja a postai felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági feladatokat, figyelemmel kíséri a postai szolgáltatások ellátásának megfelelőségét, továbbá jóváhagyja az egyetemes szolgáltató által alkalmazandó minőségmérési módszereket.
- b) Ellátja a postai szolgáltatók piacra lépésével kapcsolatban a hatósági engedélyezési és bejelentés-nyilvántartási feladatokat, továbbá az egyetemes postai szolgáltató üzletszabályzatának jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos hatósági tevékenységet.
- c) Kialakítja és karbantartja a postai hatósági adatbázist.
- d) Ellátja a postai szolgáltatók adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat, feldolgozza és elemzi a beérkező adatokat. Elemzi a postai szektor helyzetét, fejlődési tendenciáját, továbbá szakmai, szakértői háttérrel biztosít a postai szakterületen.
- e) Javaslatot tesz a postaszabályozás általános struktúrájára, a szabályozás alapvető rendszertechnikai dokumentumaira és azok tartalmára.
- f) Részt vesz az európai és világszervezetek postaszabályozási munkájában, képviseli a nemzeti érdekeket a nemzetközi szakmai fórumokon.
- g) Kezdeményezi a nemzetközi postai szabványok hazai bevezetését és ennek érdekében szakterületén figyelemmel kíséri a nemzetközi szabványosítási tevékenységet, részt vesz a nemzetközi postai szervezetek szabványosítási munkájában.

- h) Felelős a postai szolgáltatások költségszámításával, árszabályozásával és a postai szolgáltatók számviteli szétválasztásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátásának szakmai megalapozásáért.
- i) Ellátja a távirat szolgáltatással kapcsolatos hatósági feladatokat.



## 18. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek



### 18.1. Médiatanács titkárság főosztály

- Ellátja a Médiatanács adminisztratív feladatait az ügyrendben foglaltak szerint, így különösen: megszervezi a Médiatanács üléseit, jegyzőkönyvet vezet, nyilvántartja a Médiatanács döntéseit, figyelemmel kíséri a határidős feladatok teljesítését, szükség esetén felhívja a felelős szervezeti egységek figyelmét a határidők teljesítésére.
- Ellátja a Médiatanács tagjainak tekintetében a személyi titkári feladatokat. Koordinálja a tagok hivatalos programjait, közreműködik előkészítésükben, lebonyolításukban, továbbá figyelemmel kíséri a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítását.
- Közreműködik a Média döntéselőkészítő főosztály feladatkörébe tartozó, a Hivatal által hozott elsőfokú határozatok elleni fellebbezések tekintetében a másodfokú hatósági ügyek döntésre történő előkészítésében és a Médiatanács részére történő előterjesztésében.
- Támogatást nyújt a Médiatanács hazai, nemzetközi igazgatási és egyéb szervezetekkel való kapcsolattartásához.
- Ellátja a Médiatanács tevékenységével összefüggő nemzetközi feladatokat.
- Ellátja a Médiatanács ügyrendjének meghatározásával, közzétételével összefüggő feladatokat.
- Ellátja a Közzolgálati Kódex első ízben történő elfogadásával kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti a Médiatanács előző évi tevékenysége tekintetében az Országgyűlés számára készítendő beszámolót.

- i) A Médiatanács titkárság főosztály keretein belül működik a Médiatanács Médiatudományi Intézete.

### **18.1.1. Médiatudományi Intézet**

Az Intézet alapfeladatként a médiához kapcsolódó önálló tudományos tevékenységet végez, és ezen keresztül segíti a Médiatanács működését. Az Intézet munkájának felügyeletét a Médiatanács az általa kijelölt koordináló tanácstagon keresztül látja el.

Az Intézet az alábbi feladatokat látja el:

- a) Jogi, társadalomtudományi és gazdasági kutatásokat és elemzéseket készít.
- b) Szakmai kiadványokat jelentet meg.
- c) Tudományos rendezvényeket (konferenciák, kerekasztal-beszélgetések stb.) szervez, illetve ilyen rendezvényeken képviseli az Intézet tudományos álláspontját.
- d) Közreműködik a médiával kapcsolatos kutatási eredmények oktatási, ismeretterjesztő célú hasznosításában.
- e) Egyéb, a Médiatanács által az Intézet számára meghatározott tudományos feladatokat lát el.
- f) A Kommunikációs igazgatóság felkérésére, vele együttműködésben javaslatot tesz az Elnök konferenciákon, szakmai tanácskozásokon elhangzó, médiát érintő előadásainak szakmai tartalmára, a szakterületeket koordinálva elkészíti az előadás szakmai tartalmú szövegét, szükség esetén a szöveghez kapcsolódó prezentációkat. Amennyiben az előadás hírközlési szakmai tartalmat is érint, együttműködik a Hírközlési elnökhelyetttel.

### **18.2. Nemzeti Filmiroda**

A Hivatal működteti a Nemzeti Filmirodát. A Nemzeti Filmiroda vezetője főosztályvezető munkakörű köztisztviselő, de az igazgatói cím használatára jogosult.

A Filmiroda feladatellátása körében:

- a) Ellátja a Hivatal feladat- és hatáskörébe utalt mozgóképszakmai hatósági feladatokat, lefolytatja a mozgóképszakmai általános hatósági felügyeleti eljárásokat, vezeti a mozgóképszakmai hatósági nyilvántartásokat.
- b) Képviseli a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a Hatóságot a nemzetközi szervezetekben, részt vesz az európai és nemzetközi mozgóképszakmai szervezetek munkájában. Igazolást állít ki az európai és nemzetközi szervezetek által igényelt, a Nemzeti Filmiroda nyilvántartásában szereplő, mozgóképszakmai területre vonatkozó magyarországi adatokról.
- c) Ellátja a két- és többoldalú nemzetközi koprodukciós szerződésekben megállapított feladatokat.
- d) Megkeresi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóigazgatási szervet, illetve bejelentést, feljelentést tesz, amennyiben olyan körülményt észlel, amely alapján valamely támogatott esetében felmerül a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény (Mktv.) hatálya alá tartozó támogatás felhasználásával kapcsolatos olyan

jogszabálysértés alapos gyanúja, amely az állami költségvetés megkárosításához vezethet.

### **18.2.1. Hatósági és nyilvántartási osztály**

- a) Lefolytatja a filmalkotások és mozielőzetesek korhatár-besorolásával kapcsolatos hatósági eljárásokat.
- b) Felkéri és összehívja az eljáró Korhatár Bizottságot, kapcsolatot tart a Korhatár Bizottságba tagot delegáló szervezetekkel. Megszervezi az eljáró Korhatár Bizottság ülését, ellátja az ülésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- c) Lefolytatja a művészi értékük vagy kulturális jelentőségük miatt támogatásra érdemes filmalkotások „art” minősítésével kapcsolatos hatósági eljárásokat.
- d) Lefolytatja a művészi értékük miatt támogatásra érdemes vagy kulturális követelmények teljesítése alapján támogatásra jogosult filmalkotásokat terjesztő mozik, illetve mozitermek „art” besorolásával kapcsolatos hatósági eljárásokat.
- e) Közhitelű nyilvántartásokat vezet a mozgóképzakmai szervezetekről és természetes személyekről, a támogatásra jogosult filmalkotásokról, a támogatásban nem részesülő filmalkotásokról, a terjesztésre kerülő filmalkotásokról, az „art” besorolású filmalkotásokról és az „art” mozikról, illetve mozitermekről. Ellátja a nyilvántartásba vétellel, a nyilvántartásból való törléssel és a nyilvántartás adataiban való változás bejegyzésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- f) Lefolytatja az Mktv. szerinti támogatást igénylő filmalkotásoknak a magyar részvételi arányok szerinti besorolására irányuló hatósági eljárásokat.
- g) Ellenőrzi és igazolja a filmalkotás kulturális követelményeknek való megfelelése tényét.
- h) Ellenőrzi, megállapítja és igazolja a közvetett és közvetlen állami támogatás igénybevételeire vonatkozó jogosultságot.
- i) Kiállítja a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény szerinti támogatási igazolást.
- j) Ellátja a mozgóképzakmai statisztikai feladatokat.
- k) Lefolytatja a Hivatal mozgóképzakmai feladat- és hatásköre keretében az Ellenőrzési Osztály által lefolytatott hatósági ellenőrzés alapján - az Mktv. szerinti jogkövetkezmények alkalmazása érdekében - megindított hatósági eljárást, valamint a hivatalból vagy kérelemre megindított általános hatósági felügyeleti eljárást.
- l) Eljár az Mktv.-ben meghatározott szervezetek eseti, illetve - a törvényben meghatározott időközönként történő - rendszeres megkeresése tárgyában.
- m) Hatósági bizonyítványt állít ki a Hivatal mozgóképzakmai hatósági nyilvántartásaiban szereplő adatokról.
- n) Kiadja a nemzetközi egyezményekben meghatározott koprodukciós igazolásokat.

### **18.2.2. Ellenőrzési osztály**

- a) Elvégzi a közvetlen filmgyártási költség megállapításához szükséges ellenőrzéseket, ennek keretében a filmszakmai követelmények teljesítéséhez kapcsolódó ellenőrzést és a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó számszaki ellenőrzést végez.

- b) Közreműködik a filmalkotásokkal összefüggő támogatási jogosultság megállapítására irányuló eljárásban, az adóigazolás kiállítására irányuló eljárásban és a gyártási ellenőrzés során.
- c) Ellenőrzi a filmalkotások hirdetési tevékenysége, terjesztése előfeltételeként előírt, a jogszabályokban meghatározott követelmények teljesülését.
- d) Ellenőrzi a korhatár jelölés feltüntetését a korhatár-besorolás tárgyában hozott határozat jogerőre emelkedését megelőzően, illetve azt követően.
- e) Ellenőrzi az „art” mozik, mozitermek minősítési követelményeknek való megfelelését.
- f) Ellenőrzi a terjesztésre kerülő filmalkotásokat a kulturális követelményeknek való megfelelés tekintetében.
- g) A lefolytatott hatósági ellenőrzés alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre, illetve kezdeményezi a szükséges hatósági eljárás megindítását és jogkövetkezmények alkalmazását.

### **18.3. Közigazgatási Frekvenciagazdálkodási Hatóság**

- a) Ellátja a nem polgári célú frekvenciagazdálkodás engedélyezési, nyilvántartási és felügyeleti hatósági feladatait.
- b) Lefolytatja a nem polgári célú rádió-zavarelhárítási eljárásokat.
- c) Ellátja a NATO Nemzeti Rádiófrekvencia Hivatal (NARFA) feladatait, ennek keretében lefolytatja a NATO felhasználók igényeivel kapcsolatos eljárásokat.
- d) Nyilvántartja a nem polgári célú frekvenciahasználatot és a nem polgári célú frekvenciagazdálkodás körébe tartozó rádió-berendezéseket.
- e) Végzi a nem polgári célú spektrumgazdálkodási feladatokat.

#### **18.3.1. Spektrumgazdálkodási és NATO osztály**

- a) A magyar igazgatás nemzetközi tevékenysége során képviseli a nem polgári célú (beleértve a NATO szövetségi) frekvenciahasználat érdekeit, közreműködik a nemzeti álláspont kialakításában és képviselésében.
- b) A NATO Nemzeti Rádiófrekvencia Hivatal (NARFA) feladatai keretében:
  - ba) együttműködik a NATO Polgári-katonai Spektrum Képesség Pannellel, munkacsoportjaival, a Spektrum és C3 Infrastruktúra Irodával és a tagállamok NARFA szervezeteivel, részt vesz a közös tevékenységekben, ellátja a kapcsolódó képviseleti, kidolgozói feladatokat;
  - bb) kidolgozza a NATO Polgári-katonai Spektrum Képesség Panel és munkacsoportjai számára a nemzeti állásfoglalásokat; eljár a honvédség külföldi frekvenciaigényeinek biztosítása érdekében;
  - bc) a szövetségi feladatok ellátása során együttműködik a honvédség illetékes szerveivel;
  - bd) elbírálja a NATO tagállamok spektrumtámogatási kérelmeit.

#### **18.3.2. Frekvenciagazdálkodási hatósági osztály**

- a) Lefolytatja a nem polgári célú frekvenciagazdálkodás körébe tartozó

frekvenciakijelölési és rádióengedélyezési, rádió-berendezések nyilvántartásba vételi, a kapcsolódó hatósági felügyeleti; valamint a NATO felhasználók frekvencia igényeivel kapcsolatos eljárásokat.

- b) Elkészíti a KFGH éves ellenőrzési tervét.
- c) A nem polgári célú rádió-zavarelhárítási eljárások keretében fogadja a nem polgári célú frekvencia-felhasználók zavarbejelentéseit, végzi a zavar kivizsgálását, lefolytatja a rádió-zavarelhárítási eljárásokat.
- d) Nyilvántartást vezet a nem polgári célú frekvencia-használatról és a nem polgári célú frekvenciagazdálkodás körébe tartozó bejelentett rádió-berendezésekről.
- e) Adatszolgáltatási feladatot lát el a nem polgári célú frekvencia-felhasználók, továbbá az illetékes államigazgatási szervek részére, előkészíti a tervezési adatszolgáltatásokat.
- f) Elbírálja a nem polgári célú frekvenciahasználatot érintő hazai és nemzetközi frekvenciakoordinációs kérelmeket.

#### **18.4. Projekt koordinációs főosztály**

- a) Ellátja a Hatóság projekt koordinációs feladatait.
- b) Nyilvántartásba veszi a Hatóság projektjeit.
- c) Projekt-monitoring rendszert üzemeltet és rendszeres riportot állít össze az aktuális projektekről. Folyamatosan gyűjti a projekt dokumentációkat (visszakereshetőség) és a tapasztalatokat, gondoskodik ezek visszacsatolásáról a működésbe.
- d) Vezetői döntés alapján projekteket (programokat, portfóliókat) vezet a Hatóságban.
- e) Fejleszti a Hatóságon belüli projektek működésének szabályozási keretét, folyamatosan gondoskodik a hatékony és innovatív projekteszközök bevezetéséről (pl.: kockázatkezelés, kommunikációs eszközök, stb.).
- f) Kialakítja és folyamatosan fejleszti a Hatóság céljaihoz legjobban illeszkedő projekt dokumentációs rendszert.
- g) Projektmenedzsment szaktanácsadást ad - szükség szerint - a szervezeti egységeknek. Ennek keretében különösen: közreműködik a projektcélok kitűzésében, részt vesz a projektek tervezésében (minőség, költség, ütemterv, további erőforrások), aktív támogatást biztosít a projektmenedzsereknek szakmai munkájuk során.
- h) Képviselési és kapcsolattartási feladatokat lát el projektmenedzsment témában a külső szakmai szervezetek felé.
- i) A Jogi igazgatóság megkeresése alapján ellátja a jogvitás eljárások projekt-szerű támogatását.
- j) Vezeti a digitális átállással kapcsolatos projekteket.