

**A 17/2014. számú Elnöki Utasítással kiadott**

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

## Tartalomjegyzék

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

10.3.2. Az előterjesztések elkészítése, döntések előkészítése az Elnök hatáskörébe tartozó eljárásokban.....	20
10.3.3. Piacelemzési ügyek .....	21
10.3.4. Az Elnök hatáskörébe tartozó ügyek végrehajtásának felügyelete .....	21
10.4. Projekt keretében történő feladatellátás .....	22
11. Külső kapcsolattartás.....	22
11.1. Közigazgatási és tudományos szervezetekkel való kapcsolattartás.....	22
11.2. Szolgáltatókkal, piaci szereplőkkel, érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás .....	23
11.3. Nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás .....	23
11.3.1. Önálló kapcsolattartás.....	24
11.3.2. Felhatalmazás alapján való eljárás .....	25
12. Belső szabályozók és a szabályozó kiadásának rendje .....	25
12.1. Az utasítás és a rendelkezés .....	26
12.2. A munkafolyamat utasítás .....	26
12.3. A körlevél.....	27
IV. FEJEZET – A HATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATMEGOSZTÁS.....	28
13. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek I.....	28
13.1. Belső Ellenőrzési Osztály.....	29
13.2. Stratégiai Igazgatóság .....	29
13.3. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály.....	30
13.4. NHIT Iroda .....	31
13.5. Informatikai Biztonsági Felelős.....	32
13.6. Média- és Hírközlési Biztos .....	32
14. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek II.....	34
14.1. Hírközlési Elnökhelyettes .....	35
14.1.1. Hírközlési Igazgatóság.....	35
14.1.1.1. Hírközlési Igazgatóság Titkárság.....	36
14.1.1.2. Másodfokú Döntés-előkészítő Osztály.....	36
14.1.1.3. Szabályozási Igazgatóság.....	36
14.1.1.3.1. Infomédia Szabályozási Főosztály .....	37
14.1.1.3.2. Piacelemzési Főosztály .....	38
14.1.1.3.2.1. Piaci Információs Osztály .....	38
14.1.1.3.3. Közgazdasági Szabályozási Főosztály .....	39
14.1.1.3.3.1. Hírközlési Költségelemző és Frekvencia-módszertani Osztály .....	39
14.1.1.3.3.2. Kiskereskedelmi Árak Osztály .....	40
15. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek III.....	41
15.1. Elnöki Kabinet Igazgatóság.....	42
15.2. Vagyongazdálkodási és Beszerzési Igazgatóság.....	42
15.2.1. Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyonkezelési Főosztály.....	43
15.2.1.1. Beszerzési Osztály.....	43
15.2.1.2. Üzemeltetési és Vagyonkezelési Osztály .....	43
15.3. Kommunikációs Igazgatóság .....	44
15.3.1. Intézményi Kommunikációs Osztály .....	45
15.3.2. Hatósági Marketingkommunikációs Osztály .....	46
15.4. Humánerőforrás Igazgatóság.....	46
15.4.1. Humánerőforrás Osztály .....	47
15.4.2. Munkaügyi Osztály.....	48
15.5. Gazdasági Igazgatóság .....	48
15.5.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály .....	48
15.5.1.1. Pénzügyi Osztály.....	48
15.5.1.2. Számviteli Osztály .....	49
15.5.2. Tervezési és Kontrolling Főosztály.....	49
15.5.3. Informatikai Főosztály .....	50

15.5.3.1. Informatikai Támogatási Osztály (Helpdesk) .....	51
15.5.3.2. Informatikai Üzemeltetési Osztály .....	51
15.5.3.3. Informatikai Fejlesztési Osztály .....	51
15.6. Jogi Igazgatóság.....	52
15.6.1. Általános Jogi Főosztály.....	53
15.6.1.1. Igazgatási és Eljárásrendi Osztály.....	53
15.6.2. Hírközlésjogi Főosztály .....	54
15.6.3. Médiajogi Főosztály .....	54
16. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek IV. ....	55
16.1. Biztonsági igazgatóság.....	56
16.1.1. Védelemszervezési és Minősített Adatvédelmi Osztály.....	56
16.1.1.1. Országos Informatikai és Hírközlési Főügyelet (OIHF) .....	56
16.1.2. Védelemigazgatási és Vagyonvédelmi Osztály .....	57
17. A Hivatal.....	58
17.1. Infokommunikációs Erőforrások Divízió .....	59
17.1.1. Technológia-elemző Főosztály.....	60
17.1.2. Frekvencia- és Azonosítógazdálkodási Főosztály .....	60
17.1.2.1. Spektrumgazdálkodási Osztály .....	61
17.1.2.2. Médiafrekvencia-tervezési és Koordinációs Osztály .....	62
17.1.2.3. Azonosítógazdálkodási Osztály.....	63
17.1.2.4. Frekvenciaengedélyezési Osztály .....	64
17.1.3. Védelmi és Rendészeti Frekvenciagazdálkodási Főosztály.....	64
17.1.3.1. Spektrumgazdálkodási és NATO Osztály .....	65
17.1.3.2. Frekvenciagazdálkodási Hatósági Osztály .....	66
17.1.4. Mérésügyi Főosztály .....	66
17.1.4.1. Rádiómonitoring Osztály .....	67
17.1.4.2. Rádióellenőrző és Zavarvizsgálati Osztály .....	68
17.1.4.3. Berendezés- és Szolgáltatásmérő Osztály .....	68
17.2. Médiafelügyeleti Divízió .....	69
17.2.1. Médiaszolgáltatási Főosztály .....	70
17.2.1.1. Bejelentési Osztály.....	70
17.2.1.2. Pályáztatási és Jogi Osztály .....	70
17.2.2. Médiafelügyeleti Főosztály .....	71
17.2.3. Műsorfigyelő és Elemző Főosztály .....	72
17.2.3.1. Műsorfigyelő Osztály .....	72
17.2.3.2. Műsorelemző Osztály.....	73
17.3. Hírközlésfelügyeleti Divízió .....	74
17.3.1. Nyilvántartási és Tájékoztatási Főosztály.....	75
17.3.1.1. Szolgáltatásbejelentési Osztály .....	75
17.3.1.2. Szegedi Hatósági Iroda .....	76
17.3.1.3. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Osztály .....	78
17.3.2. Hírközlésfelügyeleti Főosztály .....	78
17.3.2.1. A Hírközlésfelügyeleti Főosztály hatósági irodái.....	79
17.3.2.2. Hatósági Osztály .....	80
17.3.2.3. E-szolgáltatás-felügyeleti Osztály.....	81
17.3.3. Postafelügyeleti Főosztály.....	81
18. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	83
18.1. Médiatanács Titkárság Főosztály.....	83
18.1.1. Médiatudományi Intézet .....	84
18.2. Nemzeti Filmiroda .....	84
18.2.1. Hatósági és Nyilvántartási Osztály .....	85
18.2.2. Ellenőrzési Osztály.....	86
18.3. Projekt Koordinációs Főosztály.....	86

## **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) az Alaptörvény alapján önálló szabályozó szerv. A Hatóság jogállását a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény (továbbiakban: Mttv.), valamint a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (továbbiakban: Kásztv.) 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).

#### **3.1. Elnök**

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

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 képviselőjét 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. alapján jogalkotó hatáskörrel, rendeletalkotási jogkörrel rendelkezik. Az elnöki rendeletalkotás Hatóságon belüli rendjét külön belső szabályozó határozza meg.

Az Elnök nevében, az SzMSz jelen pontja szerinti megbízása alapján az Általános Jogi Főosztály vezetője a mozgóképzakmai másodfokú hatósági ügyek tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik.

#### **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 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 Hírközlési Igazgató, a Médiatanács, illetve a Médiatanács tagjai részére szakmai támogatást nyújt feladataik ellátásához.

A Hivatal élén az Elnök által kinevezett Főigazgató 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 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 vezetőknek a feladatai ellátása során.

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

## **5. Vezető tisztségviselők**

A Hatóság működése tekintetében vezetőknek 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 ellájtják 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 Elnökhelyetttessel 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 szabadságotól szervezeti egységen belüli elgyeztetésével 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 közvetlen 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 az 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 különösen:

- 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 megalkotja 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, illetve a postai szolgáltatásokról szóló



2012. évi CLIX. törvényben meghatározott, postai 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, a 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), mely általános helyettesítési jogkör az Elnök akadályoztatása esetén teljes körűen magában foglalja az Elnök kiadmányozási jogkörében való helyettesítését is, ideértve valamennyi hatósági és nem hatósági döntés, hatósági szerződés, belső szabályozó, a Hatóság gazdálkodásával, beszerzéseivel kapcsolatos döntés az Elnök munkáltatói jogkörével összefüggő döntések, iratok kiadmányozását is.

A Hírközlési Elnökhelyettes akadályoztatása esetén vagy, amennyiben a Hatóságnak nincsen kinevezett Hírközlési Elnökhelyettese, a Hírközlési Igazgató - az Elnök helyettesítésén kívül - valamennyi, a Hírközlési Elnökhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági és nem hatósági ügyben, illetve a Hírközlési Elnökhelyettes irányítási és vezetési jogkörében, valamint az SzMSz-ben meghatározott egyéb feladataiban jogosult eljárni. Ezen ügyek tekintetében felelős a döntések, illetve az eljárások jogszerűségéért és szakszerűségéért.

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 általa vezetett elnökhelyettesi terület hatáskörébe utalt hatósági és nem hatósági ügyek tekintetében felelős a döntések, illetve az eljárások jogszerűségéért és szakszerűségéért, továbbá biztosítja az elnökhelyettesi terület működésének hatékonyságát, szervezeti egységei tevékenységének koordinációját,

- b) stratégiai támogatást nyújt a Hatóság intézményi működéséhez,
- c) biztosítja a Hatóság hosszú távú működését meghatározó hírközlési döntések és az intézményi stratégia összhangját,
- d) a Stratégiai Igazgatósággal együttműködve biztosítja az intézményen belüli hírközlési igazgatással összefüggő tudásáramlást, illetve
- e) az SzMSz-ben meghatározott egyéb feladatokat lát el.

#### **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 Hírközlési Igazgató, 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 feladat- és hatáskörébe tartozó - hatósági és nem hatósági - ügyekben a kiadmányozási jogot a Főigazgató gyakorolja a 6.2.3. pontban foglaltakra tekintettel.

#### **5.5. Főigazgató-helyettes**

A Hivatalon belül az Elnök - a Főigazgató javaslatára - három főigazgató-helyettest nevezhet 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.

A Főigazgató általános helyettese az Infokommunikációs erőforrások főigazgató-helyettes, mely általános helyettesítési jogkör a Főigazgató akadályoztatása esetén teljes körűen magában foglalja a Főigazgató kiadmányozási jogkörében való helyettesítését is, ideértve a Főigazgató feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi hatósági és nem hatósági döntés, valamint - a kinevezés és a közszolgálati jogviszony megszüntetése kivételével - a Főigazgató munkáltatói jogkörével összefüggő döntések, iratok kiadmányozását is. A Főigazgató jogkörébe tartozó kinevezés és közszolgálati jogviszony megszüntetése tekintetében a Főigazgatót - akadályoztatása esetén - az Elnök helyettesíti. Az Elnök e helyettesítési jogkörében való akadályoztatása esetén az Elnök helyettesítésére irányadó szabályokat az 5.3. pont határozza meg.

#### **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 képviselet 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 képviselet szabályai**

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

#### **6.1.1. Fogalmak**

- a) általános helyettes: Az SzMSz-ben foglalt eltérő szabályozás hiányában a helyettesített vezető teljes jogkörében jár el, helyette és nevében intézkedik. Az általános helyettesítési jogkör teljes körűen magában foglalja a kiadmányozási jogkörben való helyettesítést is. 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 kijelölt helyettes helyettesítési jogköre a helyettesített vezető által adott megbízáson alapul. 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. Kijelölt helyettes megbízására minden vezető jogosult.

### 6.1.2. Általános szabályok

A helyettesítés általános rendje egyfokú.

Az SzMSz-ben és egyéb belső szabályozókban meghatározott általános helyettesítési rendtől indokolt esetben el lehet térni. A vezetők konkrét ügyekben, vagy meghatározott időszakokra 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 az 5.3. pont szerint a Hírközlési Elnökhelyettes.
- b) 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.
- c) A Főigazgató általános helyettese az 5.5 pont szerint az Infokommunikációs erőforrások főigazgató-helyettes.
- d) A főigazgató-helyettes általános helyettesítését az általa megbízott főosztályvezető látja el. A főigazgató-helyettes köteles megbízásban kijelölni helyettesét.

- e) Az igazgató általános helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el, igazgatóhelyettes hiányában az igazgató általános helyettesítését az általa megbízott főosztályvezető látja el. Az igazgató köteles megbízásban kijelölni helyettesét.
- f) A főosztályvezető általános helyettesítését a főosztályvezető-helyettes látja el, főosztályvezető-helyettes hiányában a főosztályvezető helyettesítését a felettes vezető látja el.
- g) 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 felelősségét 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, illetve a Hatóság belső szabályozói által kiadmányozási joggal felhatalmazott vagy a feladat- és 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 tény, 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. Hatósági ügyek kiadmányozási rendje**

Az Elnököt a kiadmányozási jog – hatáskörén belül – korlátlanul megilleti. Az Elnök a hatáskörébe tartozó hatósági ügyek tekintetében a hatósági döntések kiadmányozására

általánosan vagy egyedi jelleggel megbízást adhat a Hírközlési Elnökhelyettes, a Hírközlési igazgató és a Szabályozási Igazgató részére. Az Elnökhelyettes, a Hírközlési Igazgató, illetve a Szabályozási Igazgató által kiadmányozott hatósági döntések aláírásakor utalni kell arra, hogy az Elnökhelyettes, a Hírközlési Igazgató, illetve a Szabályozási Igazgató ezt a jogát az Elnök nevében és megbízásából gyakorolja.

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

A Főigazgató nevében, az SzMSz jelen pontja szerinti megbízása alapján a főigazgató-helyettesek, az igazgatók, a főosztályvezetők, a hatósági irodavezetők, valamint az osztályvezetők az általuk vezetett szervezeti egység SzMSz szerinti feladat- és hatásköreiben kiadmányozási joggal rendelkeznek.

### **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 képviseletet 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 2012. évi I. 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. és 8.3. pontban foglaltakra tekintettel.

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

- a) a főigazgató-helyetteseket, és
- b) 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, valamint
- c) a Nemzeti Filmroda Elnök által kinevezett igazgatója tekintetében.

## **8.3. Munkáltatói jogok átruházása**

8.3.1. A 8.1.1. d) és 8.2. b) pontban meghatározott alkalmazottak esetében átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult a vezető tisztségviselő - a közvetlen vezetése, irányítása alatt álló alkalmazottak tekintetében - az alábbi körben:

- a) éves szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, és kiadja a tárgyévi szabadságot,
- b) kiadja a kinevezésben, kinevezés módosításban foglalt munkakörnek megfelelő munkaköri leírást,
- c) elvégzi az évközi és éves teljesítményértékelést.

8.3.2. A 8.1.1. d) és 8.2. b) pontban meghatározott alkalmazottak tekintetében átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult a Humánerőforrás Igazgató az alábbi körben:

- a) megállapítja a tárgyévi szabadságot,
- b) az eskü letételét igazolja,
- c) megkötöti a tanulmányi szerződést,
- d) kiadja a közszolgálati igazolást, a munkavállalói jogviszony igazolást.

8.3.3. Az Elnök további munkáltatói jogok gyakorlását a Közszolgálati Szabályzatban, vagy egyéb elnöki utasításban vezető tisztségviselőre átruházhatja.

## **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.

Az Mttv. 110/A. § (3) bekezdésének megfelelően a Hatóság feladatainak ellátásához szükséges munkakörök rendszerét az SzMSz 2. melléklete tartalmazza.

### **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 egyes 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 vagy a 10.4. pont szerinti projekt rendszerben látják el. E szabálytól rendkívüli esetben az Elnök, az Elnökhelyettes és a Főigazgató eltérhet. A főfelelős vagy a projekt irányító bizottság meghatározása az ügyben érintett szervezeti egységek feletti irányítási joggal rendelkező vezető feladata.

A főfelelős vagy a projekt irányító bizottság – 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 vagy a projekt irányító bizottság részére való megküldésére terjed ki. A főfelelős vagy a projekt irányító bizottság 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 jogszabályban meghatározott, a Hatóság honlapján történő közzétételi kötelezettség teljesítéséért a közzététellel érintett feladat ellátásáért felelős szervezeti egység felel azzal, hogy gondoskodik a tartalom feltöltéséről a Tartalom Publikálási Információs Rendszerben (TAPIR), ennek alapján a közzétételt a Kommunikációs Igazgatóság hajtja végre. A Kommunikációs Igazgatóság kizárólag azt a publikációs kérést köteles teljesíteni, amely szabályszerűen a TAPIR-ban lett megjelölve.

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, hírközlési és postaigazgatási, valamint mozgóképszakmai 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, a médiaszolgáltatásokat, az informatikaszabályozást, valamint a postai és a mozgóképszakmai igazgatást érintő jogszabály módosítására, jogszabályalkotásra.

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

Jogszabály kidolgozását (beleértve a hatályos jogszabályok módosítását is) bármely szervezeti egység vezetője 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 – a Hírközlési Igazgatóval 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 a Hírközlési Igazgató 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 a Hírközlési Igazgatónak.

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 a Hírközlési Igazgatóval 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. 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.

### **10.3.3. Piacelemzési ügyek**

A piacelemzési ügyek döntésre való előkészítésére a 10.3.2. pontban foglaltak az irányadók az alábbi eltérésekkel:

- a) A piacelemzési ügyekben az előterjesztések, javaslatok, koncepciók határidőre történő előkészítéséért, a 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 Tanácskozó Testület a felelős, amely e feladatkörében operatív döntéshozó testületként működik.

A Tanácskozó Testület tagjai a következők:

- Főigazgató
- Hírközlési Igazgató
- Szabályozási Igazgató

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. Amennyiben a piacelemzési eljárás során valamely előterjesztés lényeges eltérést jelent a korábbi piacelemzési eljárások módszertanához, a korábbi piacelemzési eljárásokban meghozott döntések jellegéhez képest, vagy ha egyéb, a verseny feltételeit lényegesen érintő kérdésben tervez változtatást, a kibővített Tanácskozó Testületbe a Szabályozási Igazgatóság vezetője meghívja a Gazdasági Versenyhivatal képviselőjét is.

- c) A beérkezett adatszolgáltatások alapján a felelős vezető a Tanácskozó Testület elé terjeszti az adott 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 Tanácskozó Testület a piacelemzési folyamat által megkívánt gyakorisággal, rendszeresen vagy eseti jelleggel ülészik. A Tanácskozó Testület az érdekeltekkel való egyeztetés, valamint a döntés véglegesítése előtt ülést tart.
- d) A Tanácskozó és a kibővített Tanácskozó Testületet a felelős vezető hívja össze.

### **10.3.4. 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 teljesítését,
- 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 az elektronikus hírközlési ágazatra vonatkozó piacfelügyeleti terv tartalmára, módosítására.

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.

#### **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, a Hírközlési Igazgató, 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 Elnökhelyettesi terület hatáskörébe tartozó ügyekben az Elnökhelyettes előzetes egyetértése szükséges.

A projektcsoportot a projekt irányító bizottsága vezeti.

### **11. Külső kapcsolattartás**

#### **11.1. Közigazgatási 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 képviselete érdekében – a Hatóság belső honlapján közzé kell tenni. A közzététel a Kommunikációs Igazgatóság feladatkörébe tartozik.

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

Azon állami, tudományos és társadalmi szervekkel, intézményekkel, amelyekkel a Hatóság együttműködését jogszabály nem nevesíti, 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, érdekképviseleti szervekkel 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 a jogszabályban meghatározott feladatai és hatásköre keretein belül folyamatosan, az ügyek által megkívánt mértékben közvetlenül kapcsolatot tart az elektronikus hírközlési, postai szolgáltatókkal, mozgóképszakmai szervezetekkel, 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 tartalma alapján szükséges, szóbeli egyeztetésen való részvétel, megbeszélés is tartható. Az egyeztetésen a Hatóság képviseletében fő szabályként az Elnök, hivatali ügyben pedig a Főigazgató vesz részt. 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, szakmai szervezetekkel 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 szervekkel való kapcsolattartás**

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

A Hatóság a mindenkori 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 mozgóképszakmai hatósági feladatok területén történő kapcsolattartás 11.3/E. pontban foglaltak szerinti kivételével – a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály (továbbiakban: NKF). A SzMSz-ben meghatározott feladatkörében nemzetközi vagy az Európai Unióval kapcsolatos feladatot ellátó szervezeti egység valamennyi nemzetközi vagy Európai Unióval kapcsolatos feladata ellátásában együttműködik az NKF-fel és e feladatai ellátásáról, illetve azok eredményéről tájékoztatja az NKF-et.

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, különösen 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 egység az NKF.

11.3/E. A mozgóképszakmai hatósági feladatok területén a nemzetközi kapcsolattartásért felelős szervezeti egység a Nemzeti Filmiroda. A Nemzeti Filmiroda valamennyi nemzetközi kapcsolattartási feladata ellátásában egyeztet az NKF-fel és e feladatai ellátásáról, illetve azok eredményéről 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, hivatali ügyben a Főigazgató, szükség szerint a Nemzeti Filmiroda véleményének figyelembe vételével - 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 felelős vezető felelőssége, mely tevékenységét szükség szerint az egyéb érintett divíziók, szervezeti egységek vezetőivel együttműködve végzi el – hivatali ügyben, több divízió érintettsége esetén a Főigazgató főfelelőst jelöl ki (továbbiakban együttesen: felelős vezető). A felelős vezető javaslatát – hivatali ügyben a Főigazgató útján – az NKF elé terjeszti. Az NKF a javaslatot döntésre előkészíti az Elnök számára. Amennyiben az ügy, témakör bonyolultságára, kiemelt jellegére, vagy az érintett vezetők közötti véleménykülönbségre tekintettel indokolt, a felelős vezető a képviselt álláspontra vonatkozó javaslatát elnöki hatáskörbe tartozó ügyben az Elnöki Kabinet Igazgatóság útján 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 Elnöknél. Az Elnök – amennyiben az ügy jellege indokolja, az Elnökhelyetttessel, illetve a Főigazgatóval 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 nemzetközi szervezetben való eljárásra irányuló felhatalmazására vonatkozó javaslatról az Elnök – szükség szerint a Főigazgató, illetve az Elnökhelyettes álláspontjának kikérését követően – dönt. A javaslatban meg kell jelölni a részvételhez a felhatalmazó által biztosított várható pénzbeli vagy egyéb hozzájárulást.

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

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

A résztvevő személyét az Elnök – hivatali ügyben a Főigazgató javaslatára – 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) munkafolyamat utasítás,
- f) 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 a 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, valamint a Főigazgató, főigazgatói utasítás kiadásának kezdeményezésére a főigazgató-helyettesek és a Nemzeti Filmiroda Igazgatója jogosult.

Az utasítás szakmai előkészítése, a szövegszerű tervezet megalkotása az elkészítésért felelős szervezeti egység feladata, a jogi kontroll és az utasítás kiadásának 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, valamint a Főigazgató, főigazgatói rendelkezés kiadásának kezdeményezésére a főigazgató-helyettesek és a Nemzeti Filmiroda Igazgatója jogosult.

A rendelkezés szakmai előkészítése, a szövegszerű tervezet megalkotása az elkészítésért felelős szervezeti egység feladata, a jogi kontroll és a rendelkezés kiadásának koordinációja a Jogi Igazgatóság feladata. A Főigazgató az Elnök egyetértése esetén jogosult rendelkezés kiadására.

### **12.2. A munkafolyamat utasítás**

Az Elnök, az Elnökhelyettes, a Főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók által munkafolyamat utasítás formájában kiadott belső szabályozás a szervezeti egységek feladat- és hatáskörének gyakorlására vonatkozó konkrét, lényeges és folyamatos jellegű előírásokat tartalmaz.

A munkafolyamat utasítás az abban meghatározott szervezeti egység(ek) működésével, és tevékenységével kapcsolatban kerül kiadásra.

A munkafolyamat utasításban foglaltak betartása az abban meghatározott szervezeti egység(ek) valamennyi munkatársára nézve kötelező.

Munkafolyamat utasítás kiadásának kezdeményezésére valamennyi szervezeti egység vezetője jogosult az SzMSz alapján hatáskörrel rendelkező, kiadásra jogosult vezető felé.

A munkafolyamat utasítás szakmai előkészítése, koordinációja a kiadást kezdeményező szervezeti egység feladata.

A munkafolyamat utasítás kihirdetése és adminisztrációja a Stratégiai Igazgatóság feladata.

### **12.3. A körlevél**

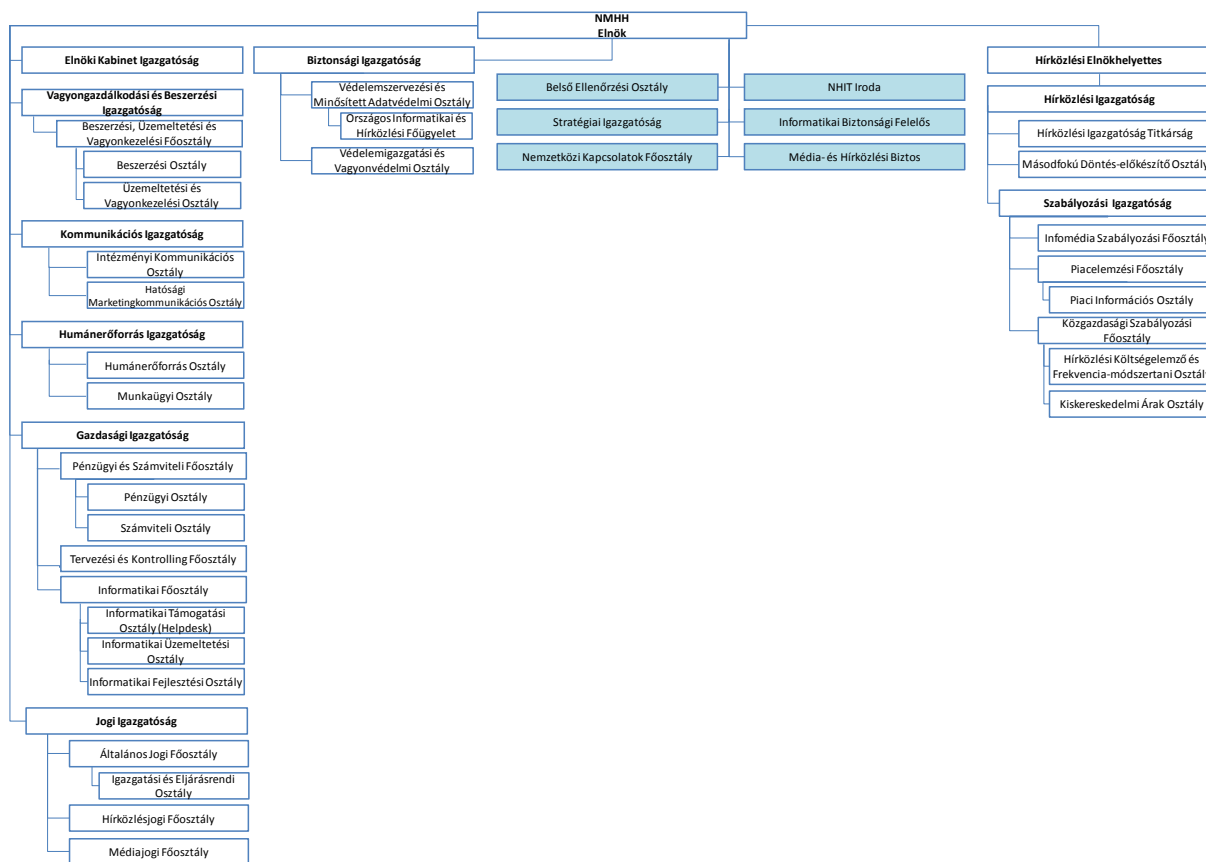
A körlevél az Elnök, az Elnökhelyettes, a Főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgató, a főosztályvezető által kiadott, több szervezeti egységet érintő, átfogó jellegű tájékoztatás.

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

A körlevél szakmai előkészítése, a szövegszerű tervezet megalkotása az elkészítésért felelős szervezeti egység feladata, a jogi kontroll és a körlevél kiadásának koordinációja a Jogi Igazgatóság feladata.

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

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



### 13.1. 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.

### 13.2. Stratégiai Igazgatóság

- a) Stratégiai támogatást nyújt a Hatóság intézményi működéséhez.
- b) Ellátja a stratégiaalkotás intézményi koordinációját.
- c) Ellátja a vezetői szintű stratégiai koordinációs feladatokat és a szakmai kapcsolattartást az ágazati minisztériummal, társhatóságokkal, valamint a piaci szereplőkkel.
- d) Véleményezi a Hatóság más szervezeti egységei által elkészített szakmai részstratégiákat és a stratégiához kapcsolódó munkaanyagokat.
- e) A Szabályozási Igazgatósággal együttműködésben elvégzi a kiemeltebb jelentőségű döntésekhez (piacelemzés, kötelezettségek megállapítása, stb.) kapcsolódó indokolások és hatástanulmányok stratégiai szempontú elemzését.
- f) Koordinálja az elektronikus hírközlés-politika elkészítését.
- g) 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.
- h) A szakterületi stratégiák meghatározása, kialakítása során együttműködik az egyes szakterületekkel az egyes szakterületi stratégiák és az intézményi stratégia összhangjának megteremtése érdekében.
- i) A Hatóság feladatainak eredményes ellátása, illetve a stratégiájában meghatározott célok elérése érdekében folyamat szemléletű irányítási rendszert működtet és fejleszt.

- j) 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.
- k) Koordinálja a szervezeti egységek és a Hatóság éves munkaterveinek összeállítását, biztosítja azok összhangját a stratégiai célokkal. Ellenőrzi az éves munkaterv megvalósulását, és arról negyedéves, valamint éves jelentést készít.
- l) Stratégiai helyzetértékelést, illetve eseti elemzéseket készít a média- és hírközlési piacok tekintetében tájékoztatási vagy döntéstámogatási célból.
- m) Figyelemmel kíséri és rendszeresen értékeli a média- és hírközlési piacok trendjeit, meghatározó piaci mutatóinak alakulását, valamint a Hírközlési Igazgatósággal és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztállyal szoros együttműködésben a médiát és hírközlést érintő nemzetközi szabályozási változásokat.
- n) Biztosítja, hogy a Hatóság egyes szervezeti egységei hozzáférjenek a hatékony és eredményes munkavégzésüket elősegítő információforrásokhoz, gondoskodik az információforrások nyilvántartásáról, adatbázisba rendezéséről.
- o) Információkutatási és információmenedzsment szakszolgáltatásokat végez. A Hatóságon belüli tudásáramlás elősegítése érdekében kialakítja, fejleszti és működteti az Infotár felületet, amelyen elérhetővé teszi az információs bázisokat, valamint a szakkönyvtári, információkutatási és információmenedzsment szakszolgáltatásokat.
- p) Kezeli az információs bázisokat és elektronikus dokumentumokat, hozzáférést biztosít hozzájuk, és működésükkel kapcsolatban panaszkezelést, ügyintézkést végez, felhasználási adatokat gyűjt.
- q) Gyűjti, nyilvántartja és az Infotár rendszeren keresztül elérhetővé teszi a Hatóság szakmai munkájának részeként előállított, szellemi tevékenységekre vonatkozó elemzéseket, piackutatásokat, tanulmányokat.
- r) Üzemelteti és fejleszti a Hatóság Szakkönyvtárát, szakmailag felügyeli a Hatóság fiókkönyvtárainak működését.
- s) Kapcsolatot tart a nemzetközi elektronikus adatbázisok fenntartóival, kezelőivel, elemző házakkal.

### **13.3. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály**

- a) Felelős a nemzetközi kapcsolattartásért, a mozgóképszakmai igazgatás körében való nemzetközi kapcsolattartás kivételével. A Nemzeti Filmiroda valamennyi nemzetközi kapcsolattartási feladata ellátásában egyeztet az NKF-fel és e feladatai ellátásáról, illetve azok eredményéről tájékoztatja az NKF-et.
- b) Koordinálja a Hatóság nemzetközi tevékenységét és javaslatot tesz a nemzetközi stratégia megvalósítására.
- c) Lebonyolítja a Hatóság nemzetközi szakmai tevékenységéhez és álláspontja kialakításához szükséges egyeztetéseket a Hatóság érintett szervezeti egységeivel, továbbá más érintett államigazgatási szervekkel.
- d) Gondoskodik a Hatóság hivatalos álláspontjának nemzetközi szervezetek felé történő közléséről.
- e) Kapcsolatot tart és együttműködik az Európai Bizottsággal (pl. piacelemzési notifikáció), illetve az EU tagállamok társhatóságával és egyéb szervekkel (BEREC, Independent Regulators Group).
- f) 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.

- g) Egykapus kapcsolattartóként választ ad a társhatóságok, nemzetközi szervezetek, piaci szereplők megkereséseire, kérdőíveire (ITU, OECD, ECTA, BEREC, Contact Network kérdőívek, piaci szereplők megkeresései).
- h) Javaslatot tesz az Elnök, a Hírközlési Elnökhelyettes és a Hírközlési Igazgató részére az éves külföldi kiküldetési tervre, rendszeres tájékoztatást nyújt a terv teljesítésének aktuális tényadatairól, illetve kidolgozza a kiküldetéshez kapcsolódó belső szabályozókat.
- i) A Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve ellátja a hazai – saját szervezésű – nemzetközi konferenciák szervezési feladatait, kapcsolatot tart a konferenciák előadóival.
- j) Hírközlési és médiaigazgatási ügyekben kapcsolatot tart a társhatóságok és egyéb közigazgatási szervek, társadalmi szervezetek, piaci szereplők, valamint a nemzetközi szervezetek vezetőivel.
- k) 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.
- l) Javaslatot tesz más szakterületen dolgozó munkatárs(ak) BEREC munkacsoport(ok)ba történő bevonására.
- m) Támogatja a Hatóság hazai tevékenységét a nemzetközi tapasztalatokon keresztül.
- n) Figyelemmel kíséri a közösségi jog állandó fejlődését, a médiával és hírközléssel foglalkozó nemzetközi eseményeket és javaslatot készít a szükséges szakmai lépések megtételére a Hírközlési Igazgatósággal és a Stratégiai Igazgatósággal szoros együttműködésben.
- o) Közreműködik a piacelemzési eljárásokban, a vonatkozó határozattervezetek elkészítésében, továbbá felelős a piacelemzés notifikációjában a Bizottság felé.
- p) Támogatást nyújt a Hivatal számára nemzetközi jogsegély keretében.
- q) Ellátja a Médiatanács tevékenységével összefüggő nemzetközi feladatokat.

#### **13.4. 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.

### **13.5. 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 megfelelőségének biztosítására.

### **13.6. Média- és Hírközlési Biztos**

A Biztos különleges jogállásánál fogva vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint főosztályvezetői besorolásba tartozik.

A Biztost feladatai ellátásában az általa vezetett hivatal, a Biztos hivatala segíti.

A Biztos hivatalának szervezeti felépítésére, működésére, belső és külső kapcsolatrendszerére vonatkozó szabályokat a Biztos hivatalának ügyrendje határozza meg.

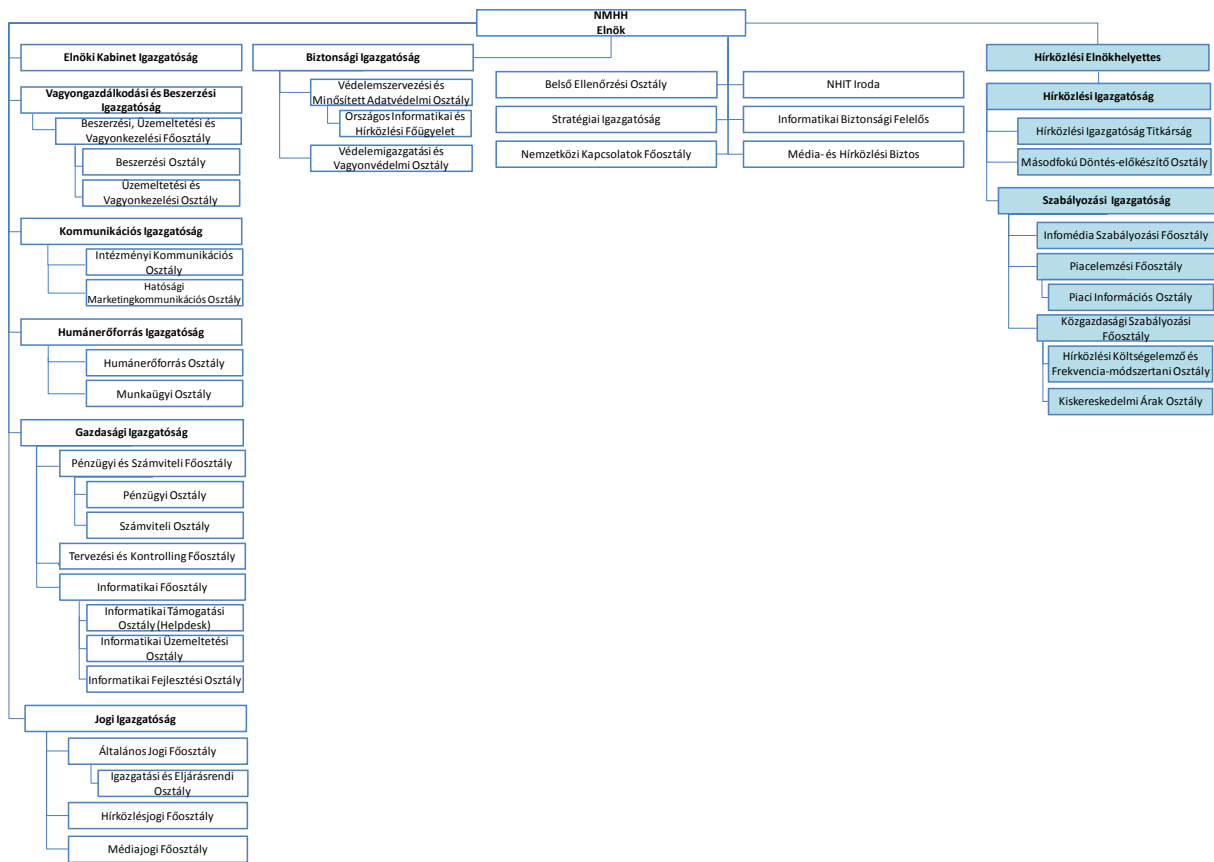
A Biztos,

- a) nyilvánosságra hozza az elektronikus hírközlési szolgáltatással kapcsolatos eljárásával, illetve a piaci jelenségekkel, tendenciákkal összefüggő tapasztalatait, e szolgáltatások tekintetében készített összehasonlító elemzéseit,



- b) elektronikus hírközlési szolgáltatással kapcsolatos eljárásában az érdeksérelem kivizsgálása céljából az elektronikus hírközlési szolgáltatótól az érdeksérelemmel összefüggő adatszolgáltatást kér és egyeztetési tárgyalást folytat az érdeksérelemet vagy annak veszélyét elhárító megállapodás érdekében,
- c) tájékoztatja a panaszost az elektronikus hírközlésre vagy médiaigazgatásra vonatkozó szabályban, előfizetői szerződésben meghatározott jogairól, kötelezettségeiről és a számára nyitva álló eljárásokról, jogorvoslatokról,
- d) amennyiben az elektronikus hírközlési szolgáltatással kapcsolatos egyeztetési eljárás nem vezetett eredményre, jelentést készít, amelynek alapján ajánlást, tájékoztatót adhat ki,
- e) a médiatartalom-szolgáltatónak a nézők, hallgatók, olvasók jelentős részét érintő, érdeksérelem okozó magatartása, tevékenysége esetén - ennek elhárítása, a panasz orvoslása érdekében - egyeztetési eljárást folytat a médiatartalom-szolgáltató szakmai, érdekképviselői vagy önszabályozó szervezeteivel, és javaslatot dolgoz ki ezen szervezetek, valamint az érintett médiatartalom-szolgáltató észrevételeinek figyelembevételével,
- f) médiatartalom-szolgáltatással kapcsolatos eljárásában indokolt esetben személyes egyeztetést folytathat a panaszossal, a szakmai szervezetekkel és az érintett médiatartalom-szolgáltatóval,
- g) médiatartalom-szolgáltatással kapcsolatos eljárásában az egyeztetési eljárás eredményéről jelentést készít, amelyet megküld a panaszosnak, az érintett szakmai szervezetnek és az érintett médiatartalom-szolgáltatóknak,
- h) a lefolytatott eljárások tapasztalatairól, a javaslatok eredményességéről, jelentéseiről, javaslatairól negyedévenként beszámolót készít - elektronikus hírközlési szolgáltatókat érintő ügyek tekintetében - az Elnöknek és - médiatartalom-szolgáltatókat érintő ügyek tekintetében - a Médiatanácsnak.

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



#### **14.1. Hírközlési Elnökhelyettes**

A Hírközlési Elnökhelyettes az 5.3. pontban foglaltak szerint a Hatóság elnökének általános helyettese.

A Hírközlési Elnökhelyettes az Elnök munkájával kapcsolatos helyettesítési jogkörén túl:

- a) Tanácskozási és javaslattevési joggal részt vesz a hatósági döntéselőkészítő folyamatokban.
- b) Tanácskozási joggal részt vesz a Médiatanács ülésén a Médiatanács elnökének meghívása alapján.
- c) Stratégiai támogatást nyújt a Hatóság intézményi működéséhez.
- d) Biztosítja a Hatóság hosszú távú működését meghatározó hírközlési döntések és az intézményi stratégia összhangját.
- e) A Stratégiai Igazgatósággal együttműködve biztosítja az intézményen belüli hírközlési igazgatással összefüggő tudásáramlást.
- f) Az Elnök egyedi kijelölése alapján a hírközlési jogvitás ügyben eljáró tanács elnöke.

##### **14.1.1. Hírközlési Igazgatóság**

A Hírközlési Elnökhelyettes akadályoztatása esetén vagy, amennyiben a Hatóságnak nincsen kinevezett Hírközlési Elnökhelyettese, a Hírközlési Igazgató - az Elnök helyettesítésén kívül - valamennyi, a Hírközlési Elnökhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági és nem hatósági ügyben, illetve a Hírközlési Elnökhelyettes irányítási és vezetési jogkörében, valamint az SzMSz-ben meghatározott egyéb feladataiban jogosult eljárni. Ezen ügyek tekintetében felelős a döntések, illetve az eljárások jogszerűségéért és szakszerűségéért.

- a) 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, koncepcionális módosítási javaslatokat tesz.
- b) Részt vesz a hírközlés-szabályozást érintő koncepciók, stratégiák kidolgozásában, azok érvényesítésében, e körben képviseli az Elnök hírközlés-szakmai álláspontját.
- c) Az Elnök által meghatározott körben jogi és közgazdasági állásfoglalásokat, elemzéseket készít az Elnök hírközlési hatáskörébe tartozó ügyek szakmai háttéréről, alternatív megoldási javaslatokat tesz a stratégiai és szakmai irányok meghatározásához.
- d) Véleményezi a hírközléssel kapcsolatos jogszabályok tervezetét.
- e) Figyelemmel kíséri az EU tagállami és a tagállamokon kívüli országok szabályozásával kapcsolatos fejleményeket, nemzetközi folyamatokat, összefoglalókat készít és javaslatot tesz a lehetséges jövőbeni szabályozási feladatok előkészítésére a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztállyal, valamint a Stratégiai Igazgatósággal szoros együttműködésben.
- f) Szakmailag irányítja a Másodfokú Döntés-előkészítő Osztály másodfokú döntéselőkészítő munkáját.
- g) Szakmailag véleményezi a Kommunikációs Igazgatóság hírközlési vonatkozású közleményeit, kommunikációs anyagait.
- h) 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.

- i) Közreműködik a Hatóság hírközlési szabályozói és döntéselőkészítő folyamataiban.
- j) Képviseli a Hatóságot a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzsben.

#### **14.1.1.1. Hírközlési Igazgatóság Titkárság**

Adminisztratív támogatást nyújt a Hírközlési Igazgató feladatellátásához.

#### **14.1.1.2. Másodfokú Döntés-előkészítő Osztály**

- a) Ellátja a Hivatal elektronikus hírközlési és postai hatósági hatásköreiben hozott elsőfokú hatósági döntések tekintetében a másodfokú hatósági feladatokat, az ügyeket döntésre előkészíti.
- b) Lefolytatja a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: Ket.) 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 Kormány által meghatározott, nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal kapcsolatos ügyekben szakhatóságként jár el.
- e) Az egységes elsőfokú hatósági és szakhatósági eljárás elősegítése érdekében a másodfokú hatósági és szakhatósági ügyek tapasztalatairól tájékoztatja az elsőfokú eljárást lefolytató Hivatalt.

#### **14.1.1.3. Szabályozási Igazgatóság**

- a) A Hatóság hírközlési feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeiben 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 a hírközlési uniós normákkal kapcsolatos elemzési, szakértői és implementációs feladatokat, amelynek során az NKF-fel együttműködve 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 ügyeket.

- 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.
- h) Ellátja az egyetemes szolgáltató(k) kijelölésével összefüggő feladatokat.

#### 14.1.1.3.1. Infomédia Szabályozási Főosztály

- a) Elemzi az infokommunikációs-informatikai és az 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 az egyes online médiatartalmakkal, az elektronikus hirdetésekkel, az elektronikus aláírással, a Közigazgatási Gyökér Hitelesítés-szolgáltatással, az elektronikus kereskedelemmel, az internetes tartalomszabályozással, a hálózatsemlegességgel 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 egyes online médiatartalmak, az elektronikus aláírás, az informatikai biztonság (adatvédelem, hálózati 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, egyéb média- és informatikai szakmai, valamint civil szervezetekkel történő kapcsolattartás és konzultáció módozatait, együttműködési megállapodásokat készít elő. Kijelölt kapcsolattartóként együttműködik az egyes informatikai érdekeltségű szakmai szervekkel és szervezetekkel.
- f) Koordinálja a vonatkozó jogszabályokból fakadó, adatvédelemmel és hálózatbiztonsággal kapcsolatos hatósági feladatokat, együttműködve a Biztonsági Igazgatósággal.
- g) Ellátja az elektronikus hírközlő hálózat útján közzétett adat hozzáférhetetlenné tételével kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat. Ennek keretében szervezi és ellenőrzi az elektronikus hírközlő hálózat útján közzétett adat hozzáférhetetlenné tételének végrehajtását, működteti a központi elektronikus hozzáférhetetlenné tételi határozatok adatbázisát (KEHTA), felhasználói segítséget nyújt a KEHTA kezeléséhez, továbbá technikai segítséget nyújt a kötelezett szolgáltatóknak a bírósági határozatok végrehajtásához (hozzáférhetetlenné tételhez) szükséges technikai környezet biztosításában.
- h) Ajánlást adhat ki a személyes adatok megsértésével kapcsolatos bejelentési és értesítési kötelezettség teljesítésének módjáról és az elérendő biztonsági szintre vonatkozó legjobb gyakorlatról, továbbá az elektronikus adat hozzáférhetetlenné tételi kötelezettség teljesítésének módjára vonatkozó legjobb gyakorlatról. 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, kapcsolatot tart a rendőrség kijelölt szerveivel.
- i) 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.

- j) Koordinálja a Hatóság médiatudatossággal, a médiakultúra fejlesztésével kapcsolatos tevékenységét, javaslatot tesz a szabályozás alapvető irányaira.
- k) Ellátja a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület tagjainak jelölésével kapcsolatos feladatokat.

#### **14.1.1.3.2. 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 kirovando 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 piac meghatározását, és előkészíti a piaci határozatok piac meghatározással 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 - 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.

##### **14.1.1.3.2.1. 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.

### **14.1.1.3.3. 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) adaptált a szabályozási eszköztárba.
- d) Szakértői véleményeket alakít ki más szervezeti egységek részére a közgazdasági szabályozással összefüggő kérdésekben (pl. peres eljárásokban, jogvitás 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).
- g) Kezeli az elektronikus hírközlési tevékenység elkülönítéséről, valamint az elektronikus hírközlési szolgáltatók számviteli nyilvántartásai elkülönített vezetésének szabályairól szóló külön jogszabály szerinti adatszolgáltatásokat, számviteli kimutatásokat.

#### **14.1.1.3.3.1. Hírközlési Költségelemző és Frekvencia-módszertani 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 költségszámítási módszerek, továbbá a számviteli szétválasztás módszertanának fejlesztésében; költségalapú árakkal, költségkimutatással kapcsolatos elemzéseket készít.
- c) Gazdasági szempontból vizsgálja és véleményezi a postai számviteli szétválasztási beadványokat, javaslatot tesz a hiánypótlási felhívás tartalmára és az eljárást lezáró döntésre.
- d) Felülvizsgálja az egyetemes szolgáltatók nettó elkerülhető költségszámítása helyességét.
- e) Részt vesz piacelemzési, JPE kijelölési, kötelezettség-meghatározási munkákban, a Piacelemzési főosztállyal együttműködve részt vesz a kötelezettségek tartalmának kialakításában.
- f) Elemzéseket, döntéselőkészítő anyagokat készít a hírközlési piacok hazai és nemzetközi közgazdasági folyamatainak alakulásáról, tendenciáiról, és ennek alapján új piaci kihívások hatósági kezelésére javaslatokat dolgoz ki, előkészíti új szabályozási módszerek és eljárások adaptálását.

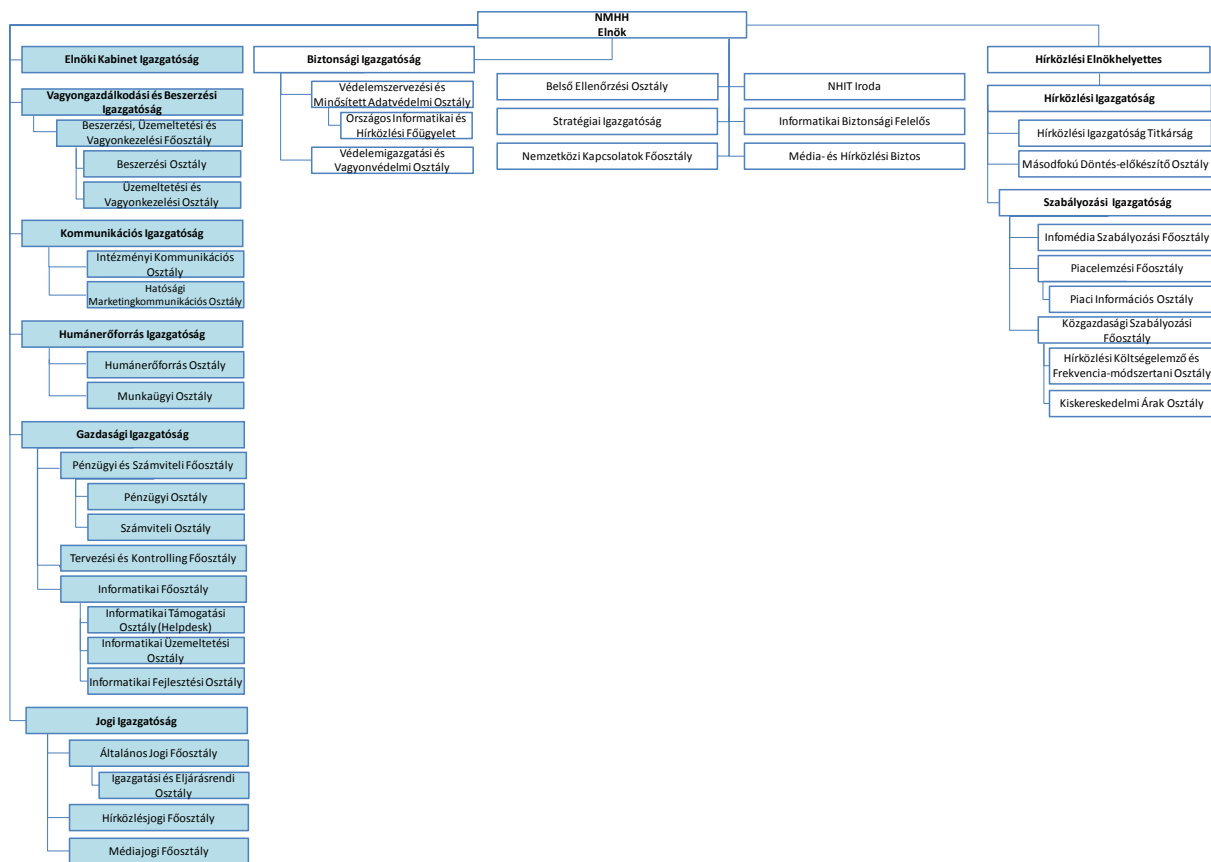
- g) A korlátos erőforrásokkal (így különösen a frekvenciával) való gazdálkodás körében (különösen versenyeztetési eljárások során) megalkotja a használt közgazdasági módszertant, gazdasági modelleket készít, értékeli az egyes pályázatokban benyújtott üzleti terveket, közgazdasági modellszámításokat végez.
- h) Részt vesz a Hatóság spektrumstratégiájának közgazdasági megalapozásában, gondoskodik a hatósági célok, szempontok spektrumstratégiában való megjelenítéséről.

#### **14.1.1.3.3.2. 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.



**15. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek III.**



### 15.1. Elnöki Kabinet Igazgatóság

- a) Az Elnök feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket kiadmányozásra előkészíti, az Elnök részére érkezett beadványok érkeztetése, szignálása körében a beadványokat, iratokat beérkezésüket követően haladéktalanul megvizsgálja, rendszerezi és iktatja, továbbá javaslatot tesz az ügy elintézéséért felelős szervezeti egység kijelölésére.
- b) Felel az Elnök feladat- és hatáskörébe tartozó nem hatósági ügyekben hozott döntések teljesítésének figyelemmel kíséréseért. 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.
- c) Koordinálja a Hatóság szervezetrendszer egészén belüli információáramlást, valamint az egyes szervezeti egységek közötti együttműködést.
- d) Együttműködik a Jogi Igazgatósággal a hírközlési és a médiaigazgatásra vonatkozó jogszabályok előkészítésével kapcsolatos feladatokban és a Hatóság tevékenységét érintő jogszabályok véleményezésében.
- e) A Hatóságnak az Országgyűlés tevékenységeihez kapcsolódó feladatkörében
  - ea) felel az Elnök és a Hatóság országgyűlési munkájának segítéseért, az országgyűlési munka előkészítéséért,
  - eb) felügyeli az Országgyűlés ülésein tárgyalásra kerülő anyagok előkészítését,
  - ec) felel a szakértők részvételének biztosításáért,
  - ed) felel az Országgyűlés és a Hatóság közötti információs összeköttetésért, az Országgyűlés állandó, eseti és vizsgálóbizottságaival, albizottságaival, a parlamenti frakciókkal és a képviselőkkel történő kapcsolattartásért, a bizottsági üléseken való szakértői képviselet szervezéséért, az ott elhangzottakról tájékoztatók elkészítéséért,
- f) Együttműködik a szakmai szervezeti egységekkel és a Gazdasági Igazgatósággal az együttműködési megállapodások előkészítésében, megkötésében és felügyeletében.
- g) Koordinálja és felügyeli a Bűvösvölgy Médiaértés-oktató Központ szakmai tevékenységét, összehangolja annak állami, piaci szereplőkkel való kapcsolattartását. Felelős a TÁMOP-3.1.14-12-2013-0001 számú „A Jövő tudatos médiafogyasztói – médiaműveltség és médiatudatosság elterjesztése” elnevezésű projekt végrehajtásáért.
- h) Felméri és modellezi a szervezeti alapfolyamatokat a vezetői irányítási rendszer kialakításának szempontjai szerint, felelős a Vezetői Információs Rendszer felállításáért és üzemeltetéséért.

### 15.2. Vagyongazdálkodási és Beszerzési Igazgatóság

- a) Felel a Hatóság vagyongazdálkodásáért és vagyongazdálkodásáért, a vagyon használatával, állagának, értékének megóvásával összefüggő feladatok ellátásáért.
- b) A Hatóság egészére kiterjedően irányítja valamennyi beszerzés tervezését és végrehajtását.
- c) Előkészíti a Hatóság vagyongazdálkodásával kapcsolatos stratégiai döntéseket.
- d) Vagyongazdálkodási koncepciót készít.
- e) Vagyongazdálkodási és beszerzési stratégiát és stratégiai elemzéseket készít.
- f) A Gazdasági Igazgatósággal együttműködve értékeli és elemzi a Hatóság előző évi vagyongazdálkodását, beszerzéseit.
- g) A Hatóság vagyongazdálkodására vonatkozó fejlesztési javaslatokat, koncepciókat készít.
- h) Ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, felel a megfelelő üzemeltetés hatékonyságáért, szakszerűségéért és szabályszerűségéért.

- i) Ellátja, illetve koordinálja az üzemeltetéssel összefüggő szervezeti szintű feladatokat.

### **15.2.1. Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyonkezelési Főosztály**

- a) Felel a Hatóság beszerzéseinek tervezésével, végrehajtásával összefüggő koordinációs feladatok ellátásáért, szakmai irányításáért.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Irányítja és végzi a Hatóság üzemviteli eszköz- és létesítménygazdálkodási rendszerének üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Az üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódóan működteti a főosztály tevékenységét támogató pénzügyi információs rendszer modulokat.

#### **15.2.1.1. 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/közvetít az engedélyezési folyamatban. A beszerzési tervben nem szereplő igényeket szignálja, majd továbbítja az Elnöki Kabinet Igazgatóságra. 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.

#### **15.2.1.2. 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) Kezeli a munkavégzéshez és az intézmény üzemeltetéséhez szükséges készleteket, beszerzéseket kezdeményez és végez.
- e) Felel a Hatóság teljes ingatlan-, gépjármű- és vagyonbiztosításának megkötéséért, a biztosítási ügyek intézéséért, valamint a biztosítási igények érvényesítéséért.

- f) Felel a Hatóság munkabiztonsági, munka- és tűzvédelmi feladatainak ellátásáért és e feladatokkal összefüggő szabályozás betartásának ellenőrzéséért, együttműködve a Biztonsági Igazgatósággal.
- g) Felel a szervezeti egységek által feltárt, feleslegessé váló, illetve elhasználódott eszközök további hasznosításáért és selejtezéséért.
- h) Összeállítja a gazdálkodási körébe tartozó eseti és rendszeres beszámolókat.
- i) Felel az ingatlanokkal kapcsolatos felújítások, beruházások tervezéséért, lebonyolításáért, hatósági engedélyeztetésekért.
- j) Felel az irodai elhelyezések dokumentálásáért, irodahelyekkel történő gazdálkodásért, telephelyek közötti és telephelyen belüli költöztetések lebonyolításáért.
- k) Felel az üzemi konyha, büfé üzemeltetéséért.

### **15.3. Kommunikációs Igazgatóság**

- a) A Kommunikációs Igazgatóság elsődleges feladata a Hatóság egységes, - az intézmény érdekeit, feladatait és küldetésének betöltését szem előtt tartva - az intézmény jövőképehez, piaci stratégiájához, értékeihez igazodó, átlátható és közérthető folyamatos külső kommunikáció fenntartása, a hatékony belső kommunikációs folyamatok biztosítása, valamint a Humánerőforrás Igazgatósággal együttműködve a szervezeti kultúra formálásában való részvétel.
- b) A Kommunikációs Igazgatóság vezeti és koordinálja a Hatóság intézményi kommunikációját, felel a kommunikációs stratégia, az értékteremtő külső és belső kommunikációhoz szükséges belső szabályozók elkészítéséért, aktualizálásáért. Kidolgozza a kommunikációs stratégiát és a kommunikációs szabályzatot, azokat évenként felülvizsgálja, és javaslatot tesz a módosításukra.
- c) Felelős a hatósági tevékenység marketingkommunikációjáért, a szolgáltatások, a Hatóság tevékenysége eredményeinek és projektjeinek hazai és külföldi népszerűsítéséért, a Hatóság tevékenységéről folyamatos kommunikációt tart fent.
- d) Gondozza a Hatóság ismertségét és jó hírnevét, időszakosan méri a Hatóság ismertségének és elismertségének alakulását. Eredményes proaktív és reaktív sajtókommunikációt végez.
- e) Ápolja az intézményközi kapcsolatokat mind a kormányzat, más hatóságok, közigazgatási szervek, civil szervezetek, mind pedig a piaci szereplők kommunikációval megbízott szervezeti egységeivel és azok vezetőivel.
- f) Felel a Hatóság médiakommunikációjáért, szervezi és irányítja a szervezetről szóló sajtómegjelenéseket, lebonyolítja a Hatóság tájékoztató kampányait. Élő kapcsolatot tart fent az újságírókkal és a média más képviselőivel.
- g) Koordinálja a sajtómegkeresésekkel kapcsolatos feladatok ellátását, gondoskodik a hiteles és gyors válaszadásról, előkészíti a nyilatkozók hivatalos médiaszerepléseit. Gondoskodik a kommunikációs stratégiában meghatározott intézményi üzenetek aktualizálásáról, egységes retorikai megjelenéséről.
- h) Az érintett szakterületekkel együttműködve - részben vagy teljes egészében - megszervezi és lebonyolítja a Hatóság valamennyi külső és belső szakmai, és protokolláris rendezvényét, konferenciáját, a sajtótájékoztatókat és sajtónyilvános eseményeket tart.
- i) Felelős a napi sajtófigyelés elkészítéséért, és átfogó médiaanalízis összeállításáért.

- j) A Kommunikációs Igazgatóság a Hatóság valamennyi portáljának felelős szerkesztője, felelős azok folyamatos tartalmi és technológiai fejlesztéséért. Megszervezi és koordinálja a honlapok szerkesztőivel való rendszeres kapcsolattartást az egységes célok érvényesítése érdekében. Felel a Hatóság valamennyi külső portáljának egységes arculati megjelenéséért, ismertté tételéért, tartalmi egységesítéséért és menedzseléséért egyaránt az NMHH és a projektjeinek érdekeit ötvözve. Szerkeszti és folyamatosan aktualizálja a Hatóság hivatalos intézményi külső és belső honlapján az igazgatóság felelősségi körébe tartozó oldalakat.
- k) Szerkeszti és kiadja a Hatóság valamennyi, elektronikus és nyomdai kivitelű külső és belső kiadványait.
- l) Kidolgozza a Hatóság egységes kommunikációs megjelenését, felel a Hatóság és programjainak korszerű és egységes mindenkori vizuális megjelenéséért.
- m) Kidolgozza az NMHH web 2.0-s kommunikációs stratégiáját.

### **15.3.1. Intézményi Kommunikációs Osztály**

- a) Felel a Hatóság általános intézményi kommunikációjáért, és koordinálja a Hatóság szakterületeinek külföldi és belföldi sajtókommunikációját.
- b) Az adott témában nyilatkozó vagy az adott szakterület illetékese, a témától függően az Elnök, a Főigazgató illetve a Hírközlési Igazgató jóváhagyásával a Kommunikációs Igazgatóval egyeztetve válaszol a médiában megjelenő, a Hatóságot érintő és választ igénylő cikkekre, nyilatkozatokra és híradásokra. A nyilatkozó számára gondoskodik a felkészítő anyagok időben és - kommunikációs szempontból való - szakmai megalapozottsággal történő kidolgozásáról.
- c) Gondoskodik az elnöki beszédek és nyilatkozatok, sajtóinterjúk szakmai és szövegszerű előkészítéséről, jóváhagyásáról.
- d) Felelős a sajtónyilvános események és sajtótájékoztatók megszervezéséért, a sajtómeghívók, sajtóközlemények, sajtóanyagok összeállításáért.
- e) Napi sajtófigyelést végez, gondoskodik a sajtószemle feldolgozásáról, elemzések elkészítéséről, folyamatosan szélesíti és ápolja a bel- és külföldi sajtókapcsolatokat.
- f) Szerkeszti és kiadja a Hatóság valamennyi (elektronikus és nyomdai kivitelű) tájékoztató kiadványát például beszámolókat, szakkönyveket, általános tájékoztató füzeteket, leafleteket, háttéranyagokat.
- g) Az Intézményi Kommunikációs Osztály irányítja a Hatóság hivatalos intézményi külső és belső portáljának szerkesztését, gondoskodik a kiegyensúlyozott tájékoztatásról, elkészíti a szándéknak megfelelő és a célcsoportnak szóló megfelelő tartalmakat.
- h) A Humánerőforrás Igazgatósággal együttműködve a szervezeti kultúrának megfelelően közreműködik a szervezet belső életének szervezésében, kezdeményezőleg lép fel az értéket teremtő, humán központú és magas szakmai minőségű munkavégzést szem előtt tartó szervezeti légkör fenntartásáért.
- i) Megtervezi és lebonyolítja a Hatóság valamennyi belső szakmai és protokolláris rendezvényét, szabadidős programjait.
- j) Felméri, majd gondoskodik a belső információs igények szóbeli és írásbeli kielégítéséről. Biztosítja a szervezeten belüli hatékony két-, illetve több irányú információáramlást, különös tekintettel a különböző telephelyeken dolgozó munkatársak között.

- k) Az érintett szakterületekkel együttműködve aktívan részt vesz a belső információs rendszerek kialakításában és fejlesztésében.
- l) Kidolgozza és megvalósítja a Hatóság társadalmi felelősségvállalási programját.

### **15.3.2. Hatósági Marketingkommunikációs Osztály**

- a) Hatékony és korszerű kommunikációs eszközöket dolgoz ki az előre definiált célcsoportok megszólítására és elérésére, a Hatóság tevékenységével összefüggő üzenetek továbbítására, és azokat integrálja a mindennapi kommunikációs folyamatokba. Újszerű, ugyanakkor az NMHH küldetéséhez és rendeltetéséhez illeszkedő marketingeszközök (ATL és BTL) felhasználva tesz eleget az NMHH tájékoztatási kötelezettségének, valamint felel a Hatóság közérdeklődésre számot tartó tevékenységeinek, szolgáltatásainak népszerűsítéséért.
- b) Ápolja az intézményközi kapcsolatokat a Hatóság tevékenységével összefüggő közcélú információk eljuttatása érdekében mind az állami, mind a civil, mind pedig a piaci szereplőkkel.
- c) Szervezi a Hatóság teljes online és a közösségi virtuális térben történő megjelenését, aktív kommunikációt tart fent.
- d) Feladata az online tartalommenedzsment, a honlapok híreinek folyamatos karbantartása és aktualizálása, cikkek létrehozása, aloldalak szerkesztése. A Hatóság valamennyi weboldala tekintetében tartalomra és felépítésre vonatkozó javaslatokat tesz, és koordinálja az érintett szakterületek online megjelenését.
- e) Biztosítja az NMHH web 2.0-s kommunikációs stratégiájában foglaltak megvalósítását.
- f) Gondozza a Hatóság - minden szervezeti egységre vonatkozóan - egységes arculati megjelenését.
- g) Koordinálja a marketingkampányok sikerességének eléréséhez a produkciós munkákat, a kiadványok, offline és online kampányok szóróanyagainak, ajándéktárgyak, installációk, stb. tervezési, grafikai és nyomdai előkészítését. Folyamatos kapcsolatot tart fent a szakmai alvállalkozókkal, irányítja és összehangolja azok munkáit.
- h) Összehangolja az NMHH hivatalos eseményeit és rendezvényeit, kidolgozza az éves intézményi rendezvénynaplót.
- i) Részt vesz az NMHH összes hivatalos, protokoll és marketingeseményének és rendezvényének megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában az illetékes szakterülettel együttműködve.
- j) Más személy, szervezet által kezdeményezett eseményen való intézményi megjelenés esetén megszervezi a Hatóság részvételét, a szponzorált eseményeken gondoskodik az arculati elemek helyes megjelenítéséről, a szakmai tartalom és intézményi üzenetek átadásáról.
- k) Támogatott és saját kezdeményezésű külső rendezvényeket, BTL akciókat, road show-k szervezését és lebonyolítását irányítja, ellátja.

### **15.4. Humánerőforrás 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 humánerőforrás-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 humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket és ügyintézését.

#### **15.4.1. Humánerőforrás 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 munkaerő-utánpótlását, pályáztatási-kiválasztási programok koordinációját és lebonyolítását, ellátja az új belépők beilleszkedésének elősegítéséhez kapcsolódó feladatokat, valamint a betanítási feladatokat.
- d) Biztosítja a Hatóság állományának fejlesztését, tervezi a belső és külső képzések, konferenciákon való részvétel rendjét, ezek alapján elvégzi a képzések, valamint a konferenciákra való jelentkezések 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 kontrolling tevékenységek működtetéséhez, illetve menedzsment-információ céljából, valamint jogszabályok szerinti adatszolgáltatásokat teljesít.
- j) 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 szervekkel.
- m) Kezeli és adminisztrálja a Hatóság felsőoktatási intézményekkel kötött együttműködési keret megállapodásait.
- n) Karbantartja a szervezeti ábrát.
- o) Fejleszti és karbantartja a munkaköri rendszert.
- p) Adatokat szolgáltat és szakmai anyagokat készít a szervezet működésével kapcsolatban.

#### **15.4.2. 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 kontrolling beszámolókhöz szükséges adatokat és szöveges értékelést.
- c) Teljes körűen ellátja a bérszámfejtéssel és TB-ügyintézésrel 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.

#### **15.5. 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) Jóváhagyásra előkészíti a Hatóság egységes költségvetési törvényjavaslat-tervezetét, felel a költségvetési törvényben meghatározottak betartásáért.
- d) Jóváhagyásra előkészíti a Hatóság egységes zárszámadási törvényjavaslat-tervezetét. Felel az adatok valóságáért.

##### **15.5.1. 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.

##### **15.5.1.1. 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.

#### **15.5.1.2. 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.

#### **15.5.2. 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 és elnöki jóváhagyást követően 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.

### **15.5.3. 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.

### **15.5.3.1. 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 eszközlétárának felvételében.
- g) 7/24 órás készségben ellátja az elektronikus hírközlő hálózat útján közzétett adat hozzáférhetetlenné tételével kapcsolatban a Hatóság által üzemeltetett Technikai Segítségnyújtó Rendszer üzemeltetését.

### **15.5.3.2. 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.
- k) Felel a mobil telefonok, SIM kártyák nyilvántartásáért és üzemeltetéséért.
- l) Felel a központi fénymásoló üzemeltetéséért.

### **15.5.3.3. 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.

## 15.6. 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.

### **15.6.1. Általános Jogi Főosztály**

- a) Ellátja a polgári jogi szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, illetve közreműködik a szerződésből eredő igények érvényesítésében.
- b) Képviselet 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) A Hivatal - mozgóképzakmai hatósági ügyekben hozott - elsőfokú hatósági döntései tekintetében a másodfokú hatósági döntéseket az Elnök részére előkészíti.
- e) Kidolgozza az iratkezelési folyamatokat, a budapesti telephelyeken ellátja az iratkezelési feladatokat, illetve irányítja, felügyeli a Hatóság teljes iratkezelési tevékenységét.
- f) 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).
- g) Szervezet-működéssel összefüggő támogatást nyújt a Főigazgató és a Főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére.
- 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.
- l) Ellátja a hatósági hatáskörgyakorlással összefüggő, a személyes adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi feladatokat, továbbá a belső adatvédelmi felelős törvényi feladatait, valamint közreműködik és koordinálja a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatok ellátását.

#### **15.6.1.1. 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.

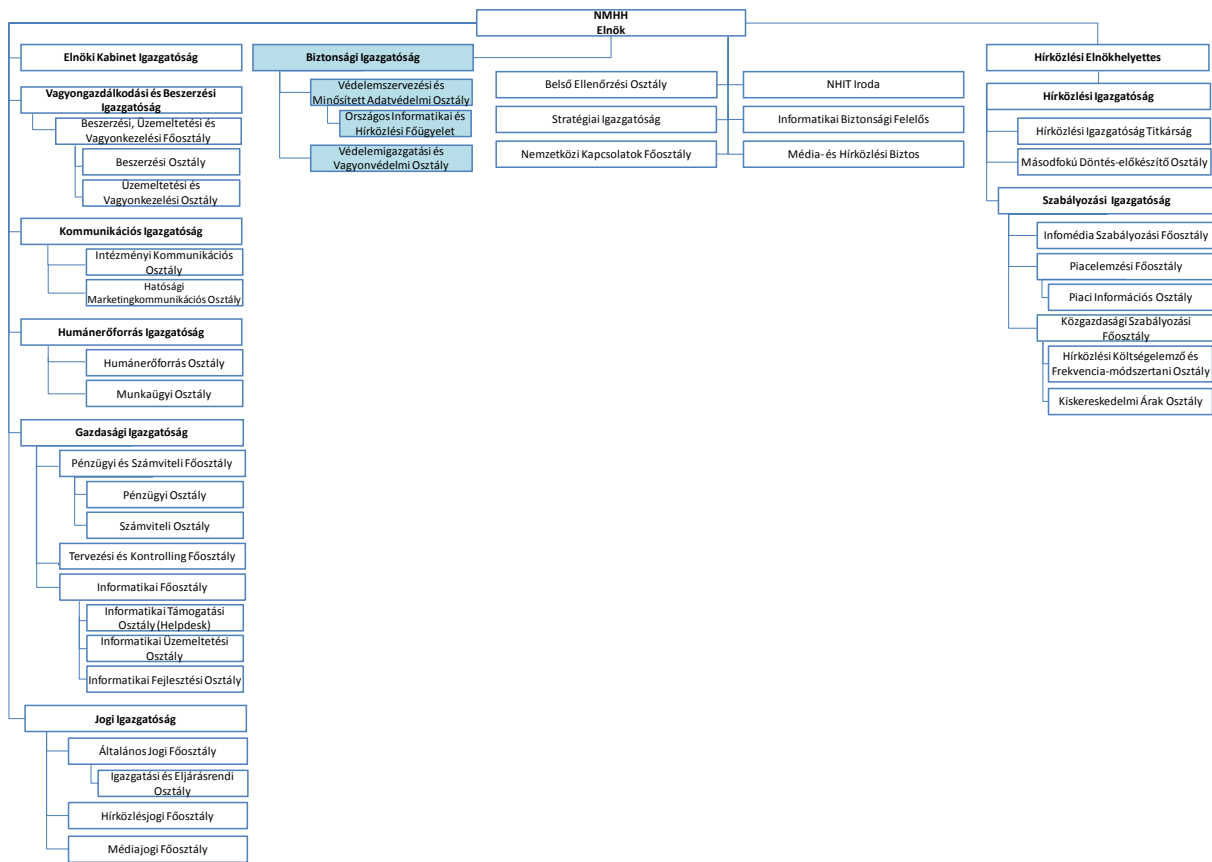
### **15.6.2. Hírközlésjogi Főosztály**

- 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.

### **15.6.3. 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 biztosít 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. 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 vagyonsvédelmi, 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, katasztrófariasztsági rendszer megfelelő működését, ennek érdekében együttműködik a fenntartásával, illetve szükség szerinti működtetésével összefüggő feladatokat ellátó kormányzati, valamint gazdálkodó szervekkel.
- f) Működteti a Védelmi Célú Adatnyilvántartó és Informatikai Rendszert (VAIR), ellátja a működtetéséhez kapcsolódó rejtjelezési tevékenységet.
- g) Szakértői támogatást ad a NATO polgári veszélyhelyzeti kommunikációval kapcsolatos tervezőmunkához.
- h) Végrehajtja a Közigazgatási Gyökér Hitelesítés-szolgáltató biztonsági tisztviselőjének feladatait, részt vesz az informatikai védelmi feladatok kidolgozásában.
- i) Koordinálja a Hatóság tartalékos hadkötelesek rendkívüli állapotban történő meghagyásához kapcsolódó és a veszélyhelyzeti felkészülési és veszélyhelyzet-kezelési tevékenységét.
- j) Elkészíti a Járványügyi Válságbizottság (JVB) Intézkedési Tervét.

#### **16.1.1.1. Országos Informatikai és Hírközlési Főügyelet (OIHF)**

- a) Ellátja az ágazat ügyeleti rendszerébe bevont informatikai, elektronikus hírközlési és postai szolgáltatók ügyeleteinek szakmai felügyeletét, figyelemmel kíséri a hálózataik működését.
- b) Biztosítja az infokommunikációs infrastruktúra kapcsolattartási pontjaként a kijelölt szolgáltatók ügyeletei, a védelmi igazgatási szervek, valamint az együttműködő ügyeletetek közötti információáramlást.
- c) Információt gyűjt a hírközlési és informatikai hálózatok, szolgáltatások működéséről, a



- működést lényegesen befolyásoló eseményekről, valamint a hálózatokban és a szolgáltatásokban bekövetkezett rendkívüli eseményekről.
- d) Fogadja az infokommunikációs infrastruktúra biztonságát veszélyeztető vagy azt fenyegető káros informatikai eseményekről érkező bejelentéseket.
  - e) Fogadja és rögzíti a magánszemélyektől vagy nem államigazgatási, fegyveres, illetve rendvédelmi szervezetektől érkező bejelentéseket, majd továbbítja ügyintézés végett az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Osztályhoz.
  - f) Rögzíti az Internet Hotline felületen az állampolgárok interneten található, jogellenes vagy káros tartalmakkal kapcsolatos, telefonon történő bejelentéseit.
  - g) Tájékoztatást küld napi és heti rendszerességgel a rendvédelmi, kormányzati, elektronikus hírközlési, postai és CERT (Computer Emergency Response Team) ügyeletek számára: a védelmi igazgatási szervek, az informatikai és az elektronikus hírközlési, valamint postai szolgáltatóknál bekövetkezett eseményekről, a rendkívüli eseményekről soron kívüli tájékoztatást küld.
  - h) Negyedéves és éves értékelő, elemző összefoglalókat (Monitoring jelentés) készít az adott időszakban bekövetkezett eseményekről, melyet megküld a védelmi igazgatási szerveknek.
  - i) Katasztrófhelyzetben és a különleges jogrend időszakában, valamint az ezeket közvetlenül megelőző felkészülési időszakban együttműködik a védelmi igazgatási szerveknél megalakuló védekezési/válságkezelési szervekkel.
  - j) Tevékenysége során együttműködik az Infomédia Szabályozási Főosztállyal, különösen az NMHH TSR rendszerének a 0/24 órás felügyelete és jelzés esetén az üzemeltető értesítése tekintetében.

#### **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 pályázati feladatokat az Informatikai főosztállyal együttesen látja el, figyelembe véve a Hatóság beszerzési szabályait.
- j) Szükség szerint részt vesz a Hatóság kiemelt projektjeiben, azokban biztonsági típusú feladatokat lát el, illetve tanácsot ad.

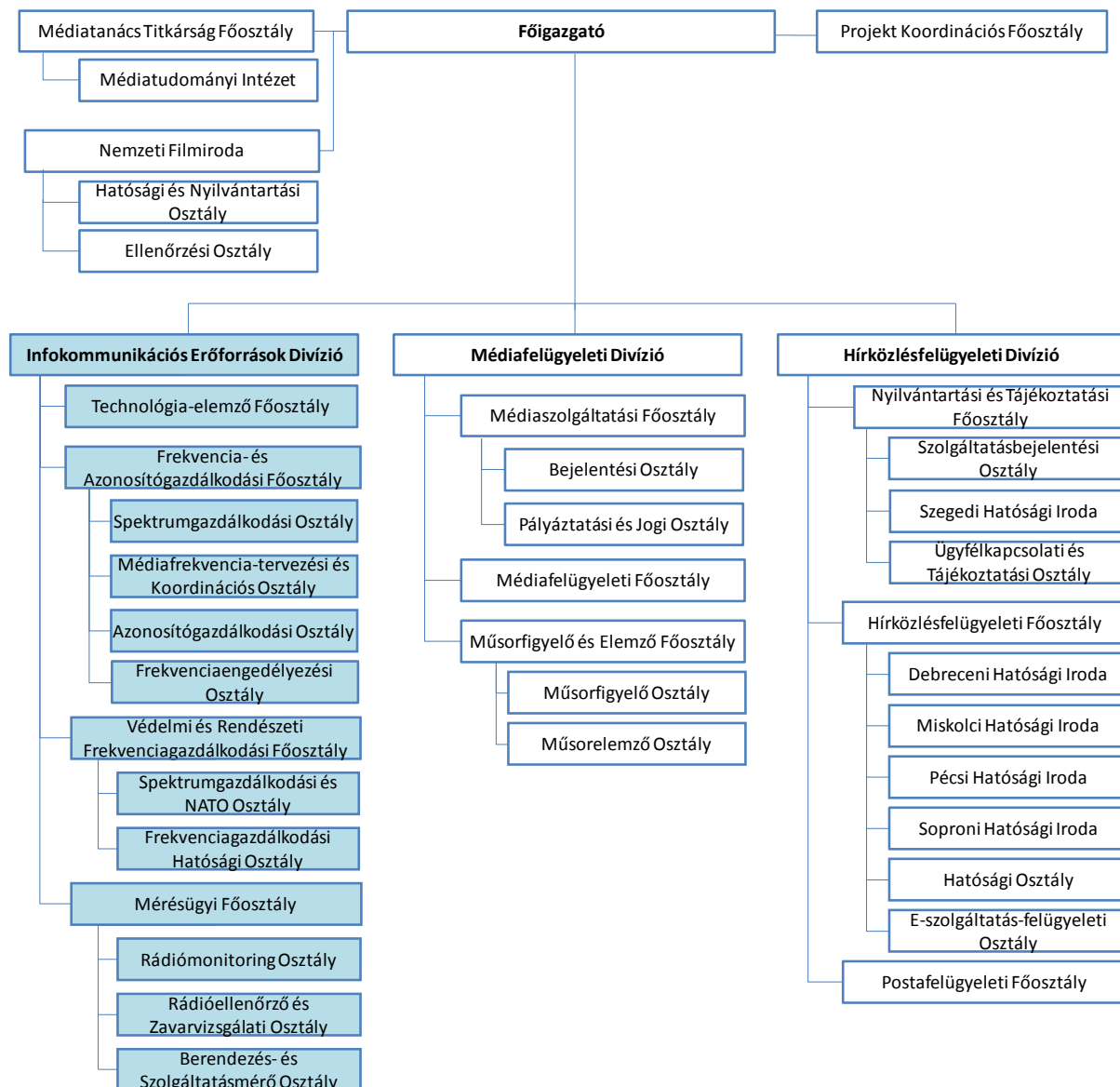
## **17. A Hivatal**

A Hivatal eljár a hatáskörébe utalt hatósági ügyekben, valamint szakmai támogatást nyújt az Elnök, az Elnökhelyettes, a Hírközlési Igazgató 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 Hírközlési Igazgató, 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 döntéseire.
- Irányítja a Hatóság rádiómegfigyelési, zavarvizsgálati és zavarelhárítási tevékenységét.
- Nyilvántartást vezet a nem harmonizált frekvenciahasználatú rádióalkalmazások

rádióberendezéseinek belföldi forgalomba hozataláról.

- g) Eljár az Európai Bizottságnál a bejelentési kötelezettség alá nem eső interfészek bejelentése tárgyában.
- h) Értesíti az Európai Bizottságot azokról az interfészekről, amelyeket az elektronikus hírközlési szolgáltatók kínálnak, valamint a zavart okozó berendezésekről.

#### **17.1.1. Technológia-elemző Főosztály**

- a) 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.
- b) 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 sávmeosztásokra, 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 megfelelése 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), valamint a frekvenciagazdálkodás nemzeti polgári érdekeit a NATO szövetségi frekvenciagazdálkodás szervezeti munkájában.

#### **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 szolgáltatokat 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 Védelmi és Rendészeti Frekvenciagazdálkodási Főosztállyal 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 képviselőt 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 képviselője 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) Végzi az engedélyezési eljárás során a frekvenciaegyeztetéseket a Frekvenciagazdálkodási Hatósági Osztállyal.
- e) A rádióhálózatok és állomások tervezéséhez adatszolgáltatást nyújt.
- f) Megállapítja a frekvenciadíjak mértékét és fizetési gyakoriságát.
- g) Felelős a rádiókezelői vizsgák szervezéséért és lebonyolításáért, gondoskodik a vizsgabizottság felkéréséről, gondoskodik a vizsgabizonyítványok kiadásáról.
- h) Ellátja a szolgalmi jog alapításával kapcsolatos feladatokat az antennák és antennatartók kérdésében.
- i) Általános hatósági felügyeleti eljárást folytat le az engedélyhez kötött polgári célú frekvenciahasználattal kapcsolatos jogsértések esetén.
- j) Rendszeres adatszolgáltatást nyújt az Európai Közösség szerveinek a kijelölt ATIS és MMSI kódokról.
- k) Ellátja – a földfelszíni műsorszórás kivételével – a rádióállomások, rádióberendezések külön jogszabályban meghatározott adatainak hatósági nyilvántartásával kapcsolatos feladatait.

#### **17.1.3 Védelmi és Rendészeti Frekvenciagazdálkodási Főosztály**

- a) Lefolytatja a nem polgári célú frekvenciakijelölési és rádióengedélyezési eljárásokat.
- b) Lefolytatja a nem polgári célú frekvenciagazdálkodás körébe tartozó rádióberendezések nyilvántartásba vételi eljárásait.
- c) Lefolytatja a nem polgári célú frekvenciagazdálkodás körébe tartozó rádiótávközlő rendszer működésének, frekvenciahasználatának, a rádióberendezés belföldi forgalomba hozatalának hatósági ellenőrzési eljárásait.
- d) Lefolytatja a nem polgári célú rádió-zavarelhárítási eljárásokat.
- e) Ellátja a NATO Nemzeti Rádiófrekvencia Hivatal (NARFA) feladatait, ennek keretében



lefolytatja a NATO felhasználók igényeivel kapcsolatos eljárásokat.

- f) Nyilvántartja a nem polgári célú frekvenciahasználatot és a nem polgári célú frekvenciagazdálkodás körébe tartozó rádió-berendezéseket.
- g) Adatot szolgáltat a jogosultak részére a nem polgári célú frekvenciafelhasználásról.
- h) Végzi a nem polgári célú spektrumgazdálkodási feladatokat, ezen belül képviseli a nem polgári célú (beleértve a NATO szövetségi) frekvenciahasználat érdekeit a magyar hírközlési igazgatás nemzetközi tevékenysége során, közreműködik a nemzeti álláspont kialakításában és képviseletében.
- i) Működteti a nem polgári célú frekvenciafelhasználók fórumát.
- j) Kidolgozza a főosztály éves mérésügyi feladatigényét a Mérésügyi Főosztály számára.

#### **17.1.3.1. Spektrumgazdálkodási és NATO Osztály**

- a) Felméri és értékeli a hazai nem polgári célú frekvencia felhasználási igényeket, a hazai és nemzetközi trendeket, valamint a nemzetközi szabályozásból adódó kötelezettségeket. Ezek alapján kezdeményezi a nemzeti frekvenciafelosztás és a sávhasználati szabályok szükség szerinti felülvizsgálatát, és javaslatot tesz a nemzeti frekvenciafelosztás és a frekvenciasávok felhasználási szabályaira.
- b) Elvégzi az új rádiószolgálatok, illetve rendszerek bevezethetőségének és egymásra hatásának frekvenciagazdálkodási vizsgálatát, javaslatot tesz megvalósításuk feltételeire, felhasználási követelményeire.
- c) Vizsgálja és elemzi a sávhasználat hazai összefüggéseit a frekvenciaspektrum európai harmonizációjának körében és a kapcsolódó nemzetközi felmérésekhez adatokat szolgáltat.
- d) Részt vesz a Spektrumgazdálkodási Osztállyal a polgári és nem polgári célú sávmeosztásokra, sávhasználatokra és sávátrendezésekre vonatkozó tervek készítésében.
- e) Részt vesz a Spektrumgazdálkodási Osztállyal a rádiótávközlési, valamint a rádióspektrum-politika szakmai előkészítésében, közreműködik a spektrumstratégia kidolgozásában.
- f) Előkészíti a nem polgári célú (beleértve a NATO szövetségi) frekvenciahasználat érdekeinek képviseletét a magyar hírközlési igazgatás nemzetközi tevékenysége során, közreműködik a nemzeti álláspont kialakításában és képviseletében.
- g) A NARFA feladatok keretében:
  - ga) együttműködik a NATO illetékes szerveivel, munkacsoportjaival és a tagállamok NARFA szervezeteivel, részt vesz a közös tevékenységekben, részt vesz a kapcsolódó képviseleti feladatokban;
  - gb) előkészíti a NATO illetékes szerve és munkacsoportjai számára a nemzeti állásfoglalásokat;
  - gc) eljár a honvédség külföldi frekvenciaigényeinek biztosítása érdekében;
  - gd) együttműködik a honvédség illetékes szerveivel a szövetségi feladatok ellátása során;
  - ge) elbírálja a NATO tagállamok spektrumtámogatási kérelmeit.
- h) Előkészíti a nem polgári célú frekvenciafelhasználók, továbbá az illetékes államigazgatási szervek részére az adatszolgáltatást.
- i) Előkészíti a javaslatokat a nem polgári célú frekvenciagazdálkodás rendjének, eljárásainak szabályozására.

### **17.1.3.2. Frekvenciagazdálkodási Hatósági Osztály**

- a) Lefolytatja a nem polgári célú frekvenciagazdálkodás körébe tartozó frekvenciakijelölési és rádióengedélyezési, rádióberendezések nyilvántartásba vételi, valamint a NATO felhasználók frekvencia igényeivel kapcsolatos eljárásokat.
- b) Végzi a hatósági ellenőrzéseket, szükség esetén kezdeményezi a Mérésügyi Főosztálynál a mérések elvégzését.
- c) Végzi a nem polgári célú frekvenciafelhasználók zavarbejelentései alapján a zavar kivizsgálását, szükség esetén kezdeményezi a Mérésügyi Főosztálynál a zavarvizsgálat elvégzését.
- d) Végzi az egyedi engedélyezési eljárások során szükséges belföldi koordinációt.
- e) Elbírálja a nem polgári célú frekvenciahasználatot érintő, a Frekvenciaengedélyezési Osztálytól érkező hazai, és a Médiafrekvencia-tervezési és Koordinációs Osztálytól érkező nemzetközi frekvenciakoordinációs kérelmeket.
- f) Vezeti a nem polgári célú frekvenciahasználat és a nem polgári célú frekvenciagazdálkodás körébe tartozó, bejelentett rádióberendezések nyilvántartását.
- g) Végzi az engedélyezési eljárás során a frekvenciaegyeztetéseket a Frekvenciaengedélyezési Osztállyal.
- h) Előkészíti a frekvenciahasználati jog szerzéséhez előírt egyeztetéseket a Frekvencia- és Azonosítógazdálkodási Főosztállyal.
- i) Előkészíti a tervezési adatszolgáltatásokat, valamint a nyilvántartásokból az adatszolgáltatást a nem polgári célú frekvenciafelhasználók részére.
- j) Javaslatot tesz a frekvenciasávok felhasználási szabályai keretében a műszaki és az eljárási követelményekre, az új rádiószolgáltatások, rendszerek bevezethetőségére, egymásra hatására vonatkozó frekvenciagazdálkodási követelményekre.
- k) Közreműködik a nemzetközi koordinációs megállapodások kidolgozásában és azok nemzetközi elfogadtatásában.

### **17.1.4. 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 megfelelését.
- 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.

#### 17.1.4.1. 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 Védelmi és Rendészeti Frekvenciagazdálkodási Főosztály 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 Védelmi és Rendészeti Frekvenciagazdálkodási Főosztály 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 Zavarvizsgálati 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, vételmegfigyeléseket végez, rendszeres időközökben 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.

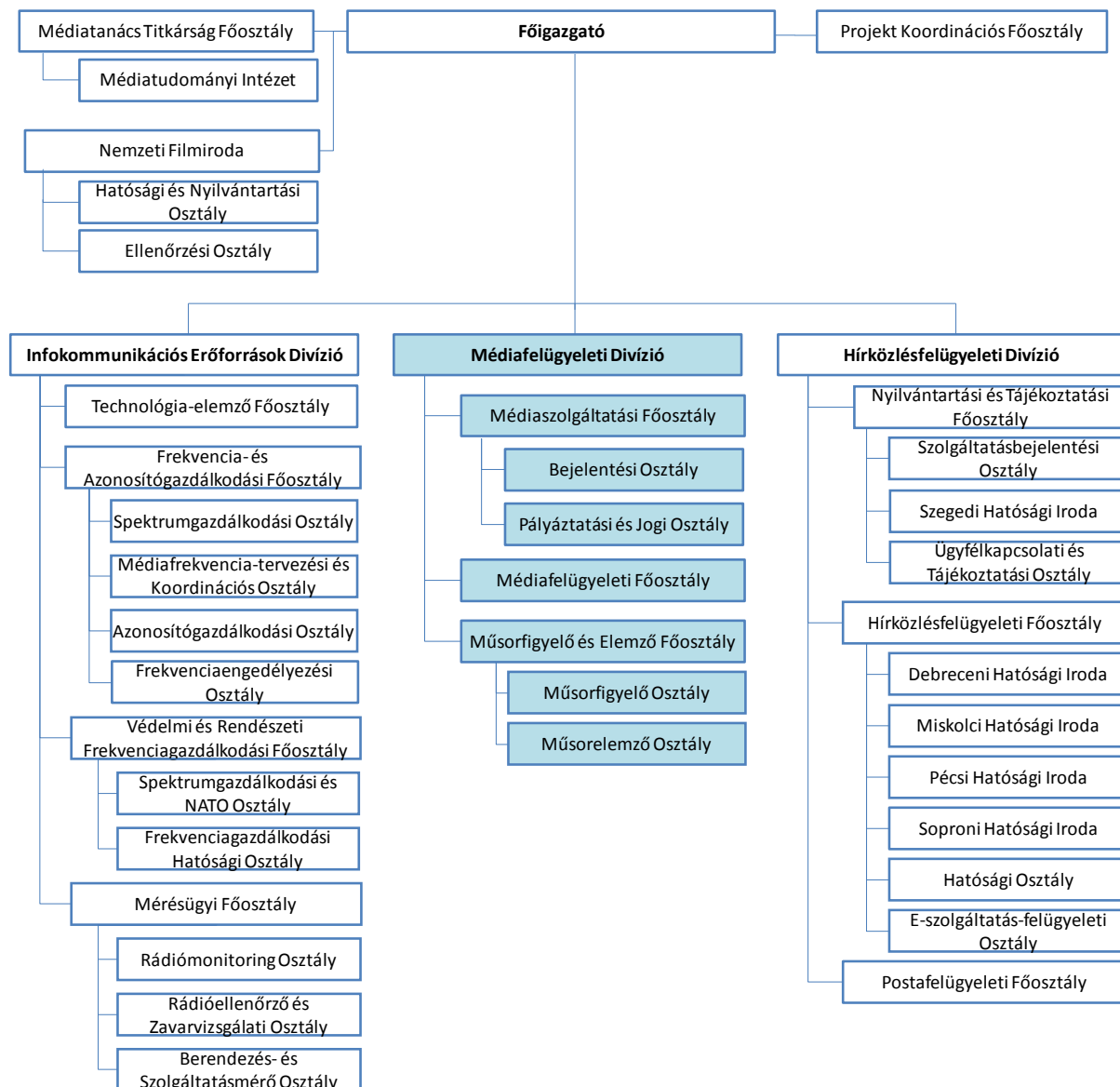
#### 17.1.4.2. Rádióellenőrző és Zavarvizsgálati Osztály

- 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 Védelmi és Rendészeti Frekvenciagazdálkodási Főosztály 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.
- j) Ellátja a lepecsételt rádióberendezésekkel kapcsolatos hatósági nyilvántartási feladatokat.

#### 17.1.4.3. Berendezés- és Szolgáltatásmérő Osztály

- a) Laboratóriumi műszaki vizsgálati és kalibrálási tevékenységet végez.
- b) Ellenőrzi a mintavételezett és telephelyére szállított rádióberendezések, távközlési végberendezések, valamint a nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések alapvető követelményeknek való megfelelését, a frekvenciahasználati, EMC és az összekapcsolási jellemzők mérésével.
- c) Laboratóriumi mérésekkel ellenőrzi az elektronikus hírközlési szolgáltatások műszaki és minőségi jellemzőit.
- d) Mérésekkel vizsgálja és elemzi a szélessávú internet szolgáltatások minőségi jellemzőit.
- e) Elemző és szakértői méréses vizsgálatokat folytat frekvenciagazdálkodási, piacfelügyeleti és piacsabályozási kérdések megválaszolására.
- f) Közreműködik a kijelölt megfelelésért értékelő szervezetek kijelölésnek való folyamatos megfelelése ellenőrzésében.
- g) 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**

- a) Ellátja a médiaszolgáltatási jogosultságokkal kapcsolatos feladatokat a jogosultság keletkezésétől, annak megszűnéséig.
- b) Kidolgozza a kisközösségi médiaszolgáltatási lehetőségek pályáztatásának elveit.
- c) A Médiatanács felkérésére elkészíti a médiaszolgáltatási lehetőségek jegyzékét.
- d) 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.
- j) Szükség esetén előterjesztést készít a Médiatanács számára a médiaszolgáltatók hatósági szerződéseinek módosítása tekintetében.

#### **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 feladatokat, előkészíti az ezzel kapcsolatos hatósági határozatokat a Médiatanács számára.
- 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.
- 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 műorszám kategóriába sorolásáról szóló hatósági határozat tervezetét.
- k) Előkészíti a termékmegjelenítés 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.
- g) A médiaszolgáltatói erre vonatkozó kérelme esetén előkészíti a Médiatanács számára az adott közlemény besorolásával összefüggő hatósági határozat tervezetét.

#### **17.2.3.1. Műsorfigyelő Osztály**

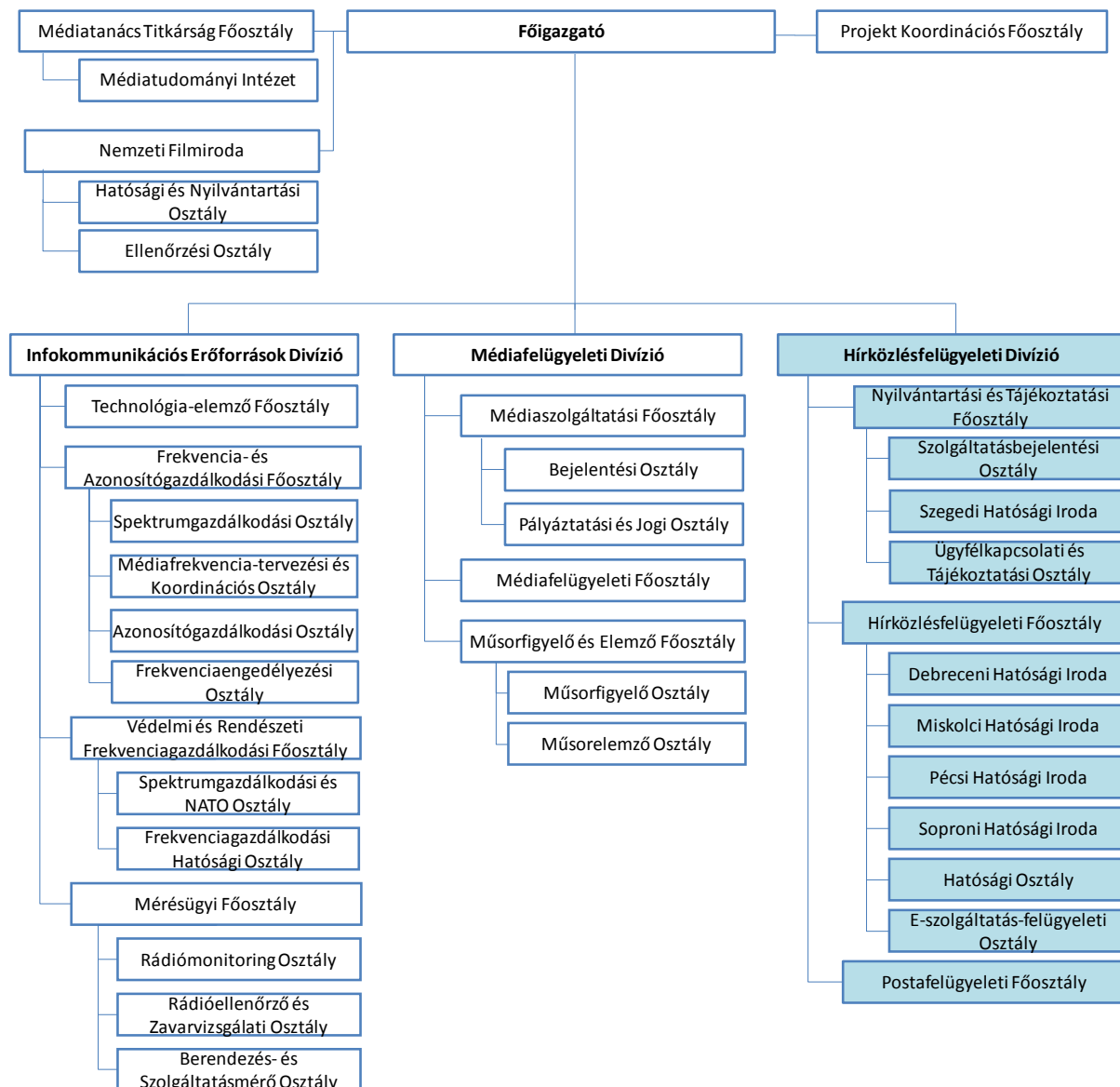
- a) Rendszeresen ellenőrzi a magyarországi televíziók és rádiók működését, tevékenységét.
- b) Ellátja a Hatóság Digitalizáló Archiváló Rendszerével (Iris) kapcsolatos szakmai-tartalmi felügyeleti tevékenységét, elvégzi a külső adatbázisokon alapuló elemzéseket.
- c) Célvizsgálatok keretében ellenőrzi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

- f) A hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben képviseli a Hivatalt a nemzetközi szervezetekben.
- g) Kezdeményezi a fogyasztóvédelemmel és a tisztességtelen piaci magatartás tilalmával kapcsolatos eljárásokat.

### **17.3.1. Nyilvántartási és Tájékoztatási Főosztály**

- a) 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 megfelelés 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 közzétételi 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) 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) Ellátja a digitális műsorszóró adón, hálózaton nyújtott elektronikus hírközlési szolgáltatások megkezdése tárgyában tett bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat.
- d) Folyamatosan végzi az elektronikus hírközlési szolgáltatók törvényi előírás szerinti adatainak közzétételét, valamint azok továbbítását a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat részére.
- e) Vezeti a műsorterjesztési szolgáltatások bejelentésével kapcsolatos nyilvántartást. A műsorterjesztési szolgáltatások esetében nyilvántartásba veszi a műsorterjesztés jogszerűségét alátámasztó igazolásokat.
- f) Figyelemmel kíséri a bejelentések tartalmának jogszerűségét, az elektronikus hírközlésre vonatkozó szabály megsértésének gyanúja esetén általános hatósági felügyeleti eljárást kezdeményez.
- g) Ellátja a műsorterjesztés és a digitális átállás szabályairól szóló 2007. évi LXXIV. törvény 6. § (8) bekezdésén alapuló éves adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat, létrehozza és a Hatóság internetes honlapján közzéteszi az adatszolgáltatáshoz szükséges elektronikus űrlapot, feldolgozza és nyilvántartja az adatszolgáltatást, és ellenőrzi a kötelezettség teljesítését.
- h) Rendszeresen felülvizsgálja az általa vezetett nyilvántartások adatainak helyességét és biztosítja azok jogszabályoknak megfelelő közzétételét.
- i) Nyilvántartást vezet a kötelezett médiaszolgáltatók továbbítási kötelezettség keretében kötött szerződéseiről.
- j) Nyilvántartást vezet a médiaszolgáltatások felajánlásának kötelezettsége keretében kötött szerződéseiről.
- k) Nyilvántartást vezet a nem Magyarország területére irányuló műholdas vagy a hatóság által kijelölt frekvenciahasználattal megvalósuló műsorterjesztés esetén a továbbított műsorokról.
- 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, valamint a névjegyzékbe vétel feltételei fennállásának felülvizsgálata során a képesítés szakirányúságának elbírálása kérdésében kijelölt szakhatóságként jár el a jogszabályban meghatározott esetekben, továbbá kezeli a hírközlési szakértői tevékenység folytatása iránti bejelentéseket és vezeti az erre vonatkozó nyilvántartást.
- o) Eljár a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével kapcsolatos ügyekben.

### **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 megfelelés igazolási dokumentumokat.
- b) Lebonyolítja az előfizetői számra vonatkozó éves adatszolgáltatást.
- c) Vezeti az építésügyi tevékenység, valamint az építésfelügyeleti hatósági ellenőrzések és bírságok nyilvántartásait.
- d) Ellátja a nyomtatott és elektronikus sajtótermékek nyilvántartásba vételét.
- e) 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.

#### 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) Intézkedik a megszűnő hírközlési szolgáltató által kezelt adatokat átvevő elektronikus hírközlési szolgáltató kijelöléséről.
- e) 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.
- h) Kezeli a digitális átállással összefüggő állami támogatás iránti támogatási igényeket, valamint megteszi a támogatási jogosultsággal összefüggő intézkedéseket.

### **17.3.2. Hírközlésfelügyeleti 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 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, nyilvántartja a kijelölt szervezetek részére kiadott kijelölési okiratok kijelölési bizottság által megküldött hiteles másolatait.

- g) Elvégzi az Egyetemes Elektronikus Hírközlési Támogatási Kassza jogutódjaként a Hivatal által ellátandó feladatokat, 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, ellenőrzi a gyermekek és kiskorúak védelmében a műsorterjesztő szolgáltatók által alkalmazott műszaki megoldásokat és részt vesz a lineáris és lekérhető médiaszolgáltatások esetén alkalmazandó hatékony műszaki megoldásokról szóló ajánlás tartalmának kialakításában.
- j) Ellátja a továbbítási kötelezettség, valamint a médiaszolgáltatások felajánlásával kapcsolatos kötelezettségek teljesítésével összefüggő ellenőrzési, felügyeleti feladatokat.
- k) Ellátja a Főigazgató által meghatározott, a Médiatanács hatáskörébe tartozó médiaigazgatási feladatok teljesítéséhez szükséges szakmai támogató feladatokat, elkészíti a vonatkozó előterjesztéseket, elvégzi a hatósági ellenőrzéseket.
- l) Tagot jelöl az egyes hírközlési és informatikai termékek, továbbá a nagyfrekvenciás villamos berendezések, valamint a nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések megfelelőségét vizsgáló vagy ellenőrző, illetőleg tanúsító szervezeteket kijelölő bizottságba.
- m) Felhívja, illetve kötelezi a szolgáltatókat szolgáltatásaik, hálózataik biztonsági és integritási szintjének megállapításához szükséges adatok szolgáltatására, valamint hálózatbiztonsági ellenőrzésen való részvételre.
- n) Lefolytatja a frekvenciahasználati jogosultság megszerzését szolgáló árverések és pályázatok elsőfokú hatósági eljárásait. Részt vesz ezek előkészítésében, a hatósági eljáráson kívüli feladatok végrehajtásában is.

A főosztályon belül 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 körükbe tartozó felügyeleti tevékenységek mellett elektronikus hírközlési építményekkel kapcsolatos építésügyi hatósági feladatokat, 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 Hírközlésselüyeleti Főosztály hatósági irodái**

- a) A Hírközlésselüyeleti Főosztályon az alábbi hatósági irodák működnek:
  - aa) Hírközlésselüyeleti Főosztály Debreceni Hatósági Irodája,
  - ab) Hírközlésselüyeleti Főosztály Miskolci Hatósági Irodája,
  - ac) Hírközlésselüyeleti Főosztály Pécsi Hatósági Irodája,
  - ad) Hírközlésselüyeleti Főosztály Soproni Hatósági 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.
- e) A személyes adatok megsértése esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság véleményének kikérését követően kötelezik a szolgáltatót, hogy az előfizetőit a jogsértésről értesítse.
- f) A Hatóság által az elektronikus hírközléssel kapcsolatos hatáskörben kötött hatósági szerződések betartását ellenőrzik hatósági felügyelet keretében.

17.3.2.1.2. A hatósági 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

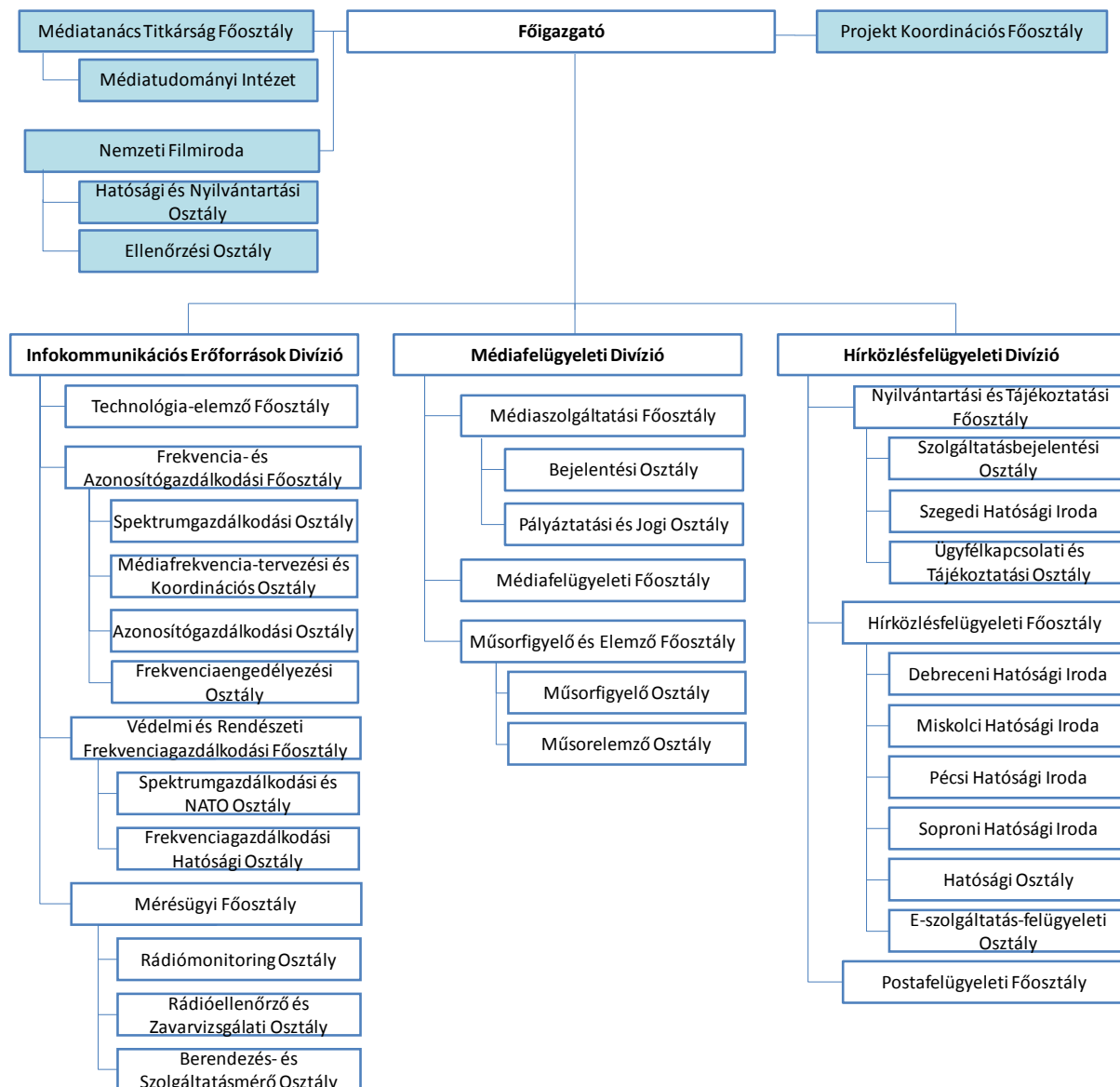
- a) Ellátja az elektronikus aláírással kapcsolatos hatósági nyilvántartások vezetését.
- b) Fogadja az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások megkezdésével, valamint a szolgáltatások körében bekövetkezett változásokkal kapcsolatos bejelentéseket.
- c) Felügyeli a belföldi elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokat.
- d) Ellenőrzi az elektronikus aláírási termékek megfelelőségének tanúsítására kijelölt szervezetek tevékenységét, együttműködik a kijelölést végző miniszterrel, az ellenőrzések megállapításáról a kijelölő bizottságot folyamatosan tájékoztatja.
- e) Kérelemre, illetve hivatalból lefolytatja az elektronikus hirdetéssel, az elektronikus hirdetés közzétételében közreműködő közvetítő szolgáltatóval kapcsolatos felügyeleti eljárásokat.
- f) Ellátja a Közigazgatási Gyökér Hitelesítés-szolgáltató működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- g) Támogatja a hatósági tevékenységhez kapcsolódó szabványosítási tevékenységet.
- h) Tagot jelöl az elektronikus aláírás előállításához felhasználható aláírás-létrehozó eszköz és egyéb elektronikus aláírási termék minősítésére jogosult tanúsító szervezeteket kijelölő bizottságba.
- i) Javaslatot tesz a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások és más, az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos szolgáltatások állami és önkormányzati kialakítása során az együttműködés biztosítása érdekében létrehozott elektronikus ügyintézési szabályozást előkészítő bizottság elnökének személyére.
- j) A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások engedélyezésére vonatkozó eljárásban szakhatóságként vesz részt.
- k) Nyilvántartja, kezeli a közvetítő szolgáltató által rendelkezésre bocsátott, az elektronikus hirdető vagy az elektronikus hirdetés közzétevőjének beazonosítására alkalmas adatokat.

### 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) Jóváhagyásra előkészíti a postai piaccal összefüggő piacfelügyeleti tervben foglalt teljesítéséről, a piacfelügyeleti tevékenység eredményéről, megállapításairól, valamint a piacfelügyeleti döntések alapján felmerülő jogszabály-módosítási javaslatokról szóló beszámolót.

- g) Részt vesz az európai és világszervezetek postaszabályozási munkájában, képviseli a nemzeti érdekeket a nemzetközi szakmai fórumokon.
- h) 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.
- i) Felelős a postai szolgáltatások költségszámításával, árszabályozásával és a postai szolgáltatók számviteli szétválasztásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátásának szakmai megalapozásáért.
- j) 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.
- Ellátja a Hivatal által hozott elsőfokú határozatok elleni fellebbezések tekintetében a másodfokú hatósági ügyek döntésre történő előkészítését és a Médiatanács részére történő előterjesztését.
- Felülvizsgálja a társszabályozó szervezetek által hozott döntéseket.

- e) Támogatást nyújt a Médiatanács hazai, nemzetközi igazgatási és egyéb szervezetekkel való kapcsolattartásához.
- f) Ellátja a Médiatanács ügyrendjének meghatározásával, közzétételével összefüggő feladatokat.
- g) Ellátja a Közzolgálati Kódex első ízben történő elfogadásával kapcsolatos feladatokat.
- h) Előkészíti a Médiatanács előző évi tevékenysége tekintetében az Országgyűlés számára készítendő beszámolót, együttműködve a Kommunikációs Igazgatósággal.
- i) A Médiatanács Titkárság Főosztály keretein belül működik a Médiatanács Médiatudományi Intézete.
- j) Ellátja a jogszabályban meghatározott Gyermekvédelmi Internet-kerekasztallal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

### **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 és a Hírközlési Igazgatóval.

### **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. Valamennyi nemzetközi kapcsolattartási feladata ellátásában egyeztet

az NKF-fel és e feladatai ellátásáról, illetve azok eredményéről tájékoztatja az NKF-et.

- c) Igazolást állít ki az európai és nemzetközi szervezetek által igényelt, a Nemzeti Filmiroda nyilvántartásában szereplő, mozgóképszakmai területre vonatkozó magyarországi adatokról.
- d) Ellátja a két- és többoldalú nemzetközi koprodukciós szerződésekben megállapított feladatokat.
- e) 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 (továbbiakban: 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 mozgóképszakmai 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 mozgóképszakmai statisztikai feladatokat.
- k) Lefolytatja a Hivatal mozgóképszakmai 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 mozgóképszakmai 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. 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.