

A 8/2021. számú Elnöki Utasítással kiadott¹

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

¹ Egységes szerkezet, módosította a 14/2021. sz. Elnöki Utasítás

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.....	5
3. A Hatóság önálló hatáskörrel rendelkező szervei	5
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.....	11
5.6.1. Általános szabályok	11
5.7. Igazgatóhelyettes.....	11
5.8. Főosztályvezető.....	12
5.9. Főosztályvezető-helyettes	12
5.10. Osztályvezető	13
6. A helyettesítés, a kiadmányozás, és a képviselet szabályai.....	13
6.1. A Hatóság vezetőinek helyettesítési rendje.....	13
6.1.1. Fogalmak	13
6.1.2. Általános szabályok	14
6.1.3. Részletes szabályok	14
6.2. Kiadmányozás	15
6.2.1. Fogalmak	15
6.2.2. Általános rendelkezések	15
6.2.3. Hatósági ügyek kiadmányozási rendje	15
6.3. Képviselet	16
7. A Hatóság alkalmazottai	16
7.1. Köztisztviselők	16
7.2. Munkavállalók	17
8. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	17
8.1. Az Elnök jogosítványai.....	17
8.2. A Főigazgató jogosítványai	18
8.3. Munkáltatói jogok átruházása	18
III. FEJEZET – A HATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	19
9. A Hatóság működésének általános szabályai	19
10. A Hatóság szervezeti egységein belüli és szervezeti egységei közötti együttműködési és kapcsolattartási rend.....	19
10.1. Az együttműködés és kapcsolattartás szervezeti egységen belül	19
10.2. Együttműködés a szervezeti egységek között.....	19
10.3. A szervezeti egységek közötti együttműködés speciális területei	21
10.3.1. A jogszabály-kezdeményezés és -véleményezés Hatóságon belüli rendjéről.....	21
10.3.1.1. Jogszabályalkotás kezdeményezése.....	21
10.3.1.2. Jogszabály-tervezetek véleményezése	22
10.3.2. Az előterjesztések elkészítése, döntések előkészítése az Elnök hatáskörébe tartozó eljárásokban.....	22
10.3.3. Az Elnök hatáskörébe tartozó ügyek végrehajtásának felügyelete	22
10.4. Projekt keretében történő feladatellátás	23

11. Külső kapcsolattartás.....	23
11.1. Közigazgatási és tudományos szervezetekkel való kapcsolattartás.....	23
11.2. Szolgáltatókkal, piaci szereplőkkel, érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás	24
11.3. Nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás	24
11.3.1. Önálló kapcsolattartás.....	26
11.3.2. Felhatalmazás alapján való eljárás	26
12. Belső szabályozók és a szabályozó kiadásának rendje	27
12.1. Az utasítás és a rendelkezés	27
12.2. A körlevél.....	28
IV. FEJEZET – A HATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATMEGOSZTÁS.....	29
13. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek I.....	29
13.1. Nemzetközi és Stratégiai Igazgatóság	29
13.1.1. Stratégiai Osztály	30
13.1.2. Nemzetközi Kapcsolatok Osztály	30
13.2. Belső Ellenőrzési Osztály.....	31
13.3. Média- és Hírközlési Biztos.....	32
14. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek II.....	33
14.1. Hírközlési Elnökhelyettes.....	33
14.1.1. Szabályozási Igazgatóság.....	34
14.1.1.1. Szabályozáskoordinációs Osztály	34
14.1.1.2. Piacelemzési Főosztály	35
14.1.1.2.1. Piaci Elemző Osztály	36
14.1.1.2.2. Piaci Információs Osztály	36
14.1.1.3. Közgazdasági Szabályozási Főosztály.....	36
14.1.1.3.1. Közgazdasági Szabályozásfejlesztési Osztály	37
14.1.1.3.2. Közgazdasági Elemző Osztály	38
14.1.1.4. Másodfokú döntés-előkészítő Osztály	38
15. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek III.....	39
15.1. Elnöki Kabinet Igazgatóság.....	39
15.2. Kommunikációs Igazgatóság	40
15.2.1. Sajtó- és Társadalmi Kapcsolatok Osztály	41
15.2.2. Digitális műveltség-fejlesztési Osztály.....	42
15.3. Humán erőforrás Igazgatóság.....	43
15.3.1. Humán erőforrás Osztály	43
15.3.2. Munkaügyi Osztály	44
15.4. Gazdasági Igazgatóság	44
15.4.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály	44
15.4.1.1. Pénzügyi Osztály.....	45
15.4.1.2. Számviteli Osztály	45
15.4.2. Tervezési és Kontrolling Főosztály.....	45
15.5. Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyonkezelési Igazgatóság	46
15.5.1. Beszerzési és Eszközgazdálkodási Főosztály.....	47
15.5.1.1. Beszerzési Osztály.....	47
15.5.1.2. Eszközgazdálkodási Osztály	48
15.5.2. Közbeszerzési Osztály	48
15.5.3. Üzemeltetési és Vagyonkezelési Osztály	49
15.5.4. Gépjármű-üzemeltetési Osztály	49
15.6. Informatikai Igazgatóság.....	49
15.6.1. Informatikai Biztonsági Felelős.....	50
15.6.2. Felhasználótámogatói és -szolgáltatói Osztály (Helpdesk).....	51
15.6.3. Infrastruktúra-fejlesztési és -üzemeltetési Osztály.....	51
15.6.4. Alkalmazásfejlesztési és -üzemeltetési Főosztály	52
15.6.4.1. Alkalmazásüzemeltetési és -támogatási Osztály.....	52

15.6.4.2. Tesztelési Osztály	52
15.6.4.3. Rendszerszervezési Osztály	53
15.6.4.4. Fejlesztési Osztály	53
15.7. Jogi Igazgatóság.....	54
15.7.1. Általános Jogi Főosztály.....	54
15.7.1.1. Igazgatási Osztály	54
15.7.1.2. Magánjogi Osztály.....	55
15.7.2. Média- és Hírközlésjogi Főosztály	55
16. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek IV.	56
16.1. Biztonsági igazgatóság	56
16.1.1. Biztonságszervezési és Minősítettadat-védelmi Osztály.....	57
16.1.1.1. Országos Informatikai és Hírközlési Főügyelet (OIHF)	57
16.1.2. Vagyonvédelmi és Biztonságtechnikai Osztály.....	58
17. A Hivatal.....	59
17.1. Infokommunikációs Erőforrások Divízió	60
17.1.1. Technológiaelemző Főosztály	61
17.1.2. Frekvencia- és Azonosítógazdálkodási Főosztály	61
17.1.2.1. Spektrumgazdálkodási Osztály	62
17.1.2.2. Médiafrekvencia-tervezési és -koordinációs Osztály	63
17.1.2.3. Azonosítógazdálkodási Osztály.....	64
17.1.2.4. Frekvenciaengedélyezési Osztály	65
17.1.3. Védelmi és Rendészeti Frekvenciagazdálkodási Főosztály.....	65
17.1.3.1. Spektrumgazdálkodási és NATO Osztály	66
17.1.3.2. Frekvenciagazdálkodási Hatósági Osztály	66
17.1.4. Mérésügyi Főosztály	67
17.1.4.1. Rádiómonitoring Osztály	68
17.1.4.2. Rádióellenőrző és Zavarvizsgálati Osztály	68
17.1.4.3. Berendezés- és Szolgáltatásmérő Osztály	69
17.2. Médiafelügyeleti Divízió	70
17.2.1. Médiaszolgáltatási Főosztály	70
17.2.1.1. Médiaszolgáltatás-bejelentési Osztály.....	71
17.2.1.2. Pályáztatási és Jogi Osztály	71
17.2.2. Médiafelügyeleti Főosztály	72
17.2.3. Műsorfigyelő és -elemző Főosztály	73
17.2.3.1. Műsorfigyelő Osztály	73
17.2.3.2. Műsorelemző Osztály	73
17.3. Hírközlés-felügyeleti Divízió	75
17.3.1. Nyilvántartási és Tájékoztatási Főosztály.....	76
17.3.1.1. Hírközlési Szolgáltatások Bejelentési Osztálya	77
17.3.1.2. Szegedi Hatósági Iroda	78
17.3.1.3. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Osztály	79
17.3.1.4. Nyilvántartás-koordinációs Osztály.....	80
17.3.2. Hírközlés-felügyeleti Főosztály.....	80
17.3.2.1. A Hírközlés-felügyeleti Főosztály hatósági irodái.....	81
17.3.2.2. E-szolgáltatás-felügyeleti Osztály	82
17.3.2.3. Hatósági Osztály	83
17.3.2.4. Építményengedélyezési Osztály.....	83
17.3.2.5. Postafelügyeleti Osztály	84
18. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	85
18.1. Médiatanács Titkárság Főosztály.....	85
18.1.1. Médiatudományi Intézet.....	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: Ksztv.) határozza meg.

A Hatóságot az Országgyűlés a médiát és a hírközlést szabályozó egyes törvények módosításáról szóló 2010. évi LXXXII. törvénnyel 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 bevételeiből 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 Ksztv. alapján jogalkotó hatáskörrel, rendeletalkotási jogkörrel rendelkezik. Az elnöki rendeletalkotás Hatóságon belüli rendjét külön belső szabályozó határozza meg.

3.2. Médiatanács

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

A Médiatanács székhelye Budapest.

A Hivatal a Médiatanács hivatali szerve.

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

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

3.3. Hivatal

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

A Hivatal élén az Elnök által kinevezett Főigazgató áll.

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

és szervezeti egységnek nem minősülő csoportok (a továbbiakban: csoportok), az osztályokon belül csoportok működhetnek.

Divíziók a Főigazgató irányítása alatt álló területeken, a Hivatal szervezeti egységén belül kerültek kialakításra. A divízión belül főosztályok, a főosztályokon belül osztályok és csoportok, az osztályokon belül csoportok működhetnek.

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

Az Elnökhelyettes, a Főigazgató és a főigazgató-helyettesek az Elnök jóváhagyása esetén vezetői álláshelyű 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 ellátják a jogszabályokban, az SzMSz-ben, valamint a Hatóság belső szabályozóiban meghatározott feladataikat.

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

A vezetők az eredményes munkavégzés érdekében kötelesek és jogosultak szervezetük személyi állományát – a Hivatal részét képező szervezeti egység esetén a Főigazgatóval, az Elnök irányítása alá tartozó területen az Elnökkel, vagy az Elnök akadályoztatása, illetve az Elnök utasítása szerint az Elnökhelyetessel együttműködve – úgy alakítani, hogy abban az adott feladatok ellátására leginkább alkalmas, megfelelő képzettségű szakemberek lássák el az adott szervezeti egység feladatait.

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

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

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

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

A vezető elkészíti a 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 megszűntetésekor (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 képviseletét 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 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 felügyeleti 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 feladatellátásával 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 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 Nemzetközi és 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 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 közszolgálati munkaszerződés megkötése és a közszolgálati jogviszony megszüntetése kivételével – a Főigazgató munkáltatói jogkörével összefüggő döntések, iratok kiadmányozását is. A Főigazgató jogkörébe tartozó közszolgálati munkaszerződés megkötése 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 vagy osztályokat 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 vezet, meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

A főosztályvezető-helyettes a jogszabályoknak, az SzMSz-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak, illetve a szakmai követelményeknek megfelelően, a főosztályvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján végzi munkáját.

- b) Általános jogkörű főosztályvezető-helyettes olyan általános jogkörrel rendelkező, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes, aki a főosztályvezető általános helyetteseként tevékenykedik a főosztályvezetővel kialakított munkamegosztás alapján. Főosztályonként legfeljebb egy általános jogkörű helyettes működhet.

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

5.10. Osztályvezető

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

Az osztályvezető felelős különösen

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

6. A helyettesítés, a kiadmányozás, és a képviselő 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 időszakra helyettesítésükkel – felettesük egyetértésével és általános helyettesük egyidejű tájékoztatása mellett – az általános helyettesítési rendtől eltérően más vezetőt/köztisztviselőt is megbízhatnak. A megbízásban minden esetben konkrétan meg kell határozni a helyettesítésre kijelölt jogkörének és jogosultságának terjedelmét, annak esetleges korlátait, valamint időtartamát.

Kijelölt helyettes megbízására minden vezető jogosult.

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

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

A vezető helyettesítése során, névaláíráskor 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 vezető beosztású köztisztviselő 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 és a Szabályozási Igazgató részére. Az Elnökhelyettes, illetve a Szabályozási Igazgató által kiadmányozott hatósági döntések aláírásakor utalni kell arra, hogy az Elnökhelyettes, 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 és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó alkalmazottak.

7.1. Köztisztviselők

A köztisztviselő – a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény, valamint a Közszolgálati Szabályzatban előírtak szerint – a felette közvetlen szakmai irányítást gyakorló vezetői álláshelyen foglalkoztatott 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.

A csoportvezetői álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselő felelős továbbá a csoportjába tartozó köztisztviselők munkájának szervezéséért, feladatellátásának koordinálásáért, valamint a csoport feladatkörét érintő, a Hatóság más szervezeti egységei és más szervek által készített munkaanyagok véleményezéséért.

7.2. Munkavállalók

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

A csoportvezetői álláshelyen foglalkoztatott munkavállaló a vezetőitől kapott utasítások, a jogszabályok és az SzMSz-ben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével koordinálja, szervezi az általa vezetett csoport feladatellátását, tevékenységét.

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.-8.1.3., illetve a 8.2. és 8.3. pontban foglaltakra tekintettel.

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

8.1.3. 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, valamint
- b) a Hivatal alkalmazottai 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 közszolgálati munkaszerződésben, annak módosításában 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) megköti 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 álláshelyek 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 azon szervezeti egység felelősségi körébe tartoznak, amelynek az SzMSz az adott ügyet a feladatkörébe utalja.

A több szervezeti egységet érintő feladatok ellátása során a szervezeti egységek feladataikat – általános szabályként – főfelelősi 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 projektirányító bizottság meghatározása az ügyben érintett szervezeti egységek felett irányítási joggal rendelkező vezető feladata.

A főfelelős vagy a projektirányító 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 projektirányító bizottság részére való megküldésére terjed ki. A főfelelős vagy a projektirányító 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 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 háttéranyagokból, 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, valamint hírközlési és postaigazgatási 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 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 figyelembevételével 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 Főigazgatóval együttműködve – végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

A kodifikált szöveget jóváhagyásra, illetve jogszabály-módosítás vagy jogszabályalkotásra történő javaslattétel céljából a Jogi Igazgatóság a Főigazgató 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.

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 szakmailag érintett szervezeti egységgel 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 (e pont alkalmazásában a 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. 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 felügyeleti 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.

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

Amennyiben valamely egyedi feladat megoldását az Elnök 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 szerepeltetése az éves költségvetésben, a pénzügyi keretek 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 az Elnök előzetes egyetértése szükséges.

A projektcsoportot a projektirányító 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 képviselése érdekében – a Hatóság belső honlapján közzé kell tenni. A közzététel a Kommunikációs Igazgatóság feladatkörébe tartozik.

A Hatóság feladatai ellátása során kapcsolatot tart olyan állami szervekkel is, amelyekkel együttműködési megállapodást nem kell, vagy nem kíván kötni. Ezen szervekkel való kapcsolattartásért az Elnök, az Elnökhelyettes, illetve a Főigazgató felelős, amely vezetők e körben képviseleti 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, 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 képviselésében 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 mindenkor hatályos jogszabályok alapján a hatáskörébe tartozó ügyekben a nemzetközi és közösségi szervezetekben, tanulmányi és/vagy munkacsoportokban, konferenciákon, illetve projektekben (továbbiakban: nemzetközi szervezet)

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

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

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

A nemzetközi kapcsolattartásért felelős szervezeti egység a Nemzetközi és Stratégiai Igazgatóság (továbbiakban: NSI). Az SzMSz-ben meghatározott feladatkörében nemzetközi vagy az Európai Unióval kapcsolatos feladatot ellátó szervezeti egység valamennyi nemzetközi vagy Európai Unióval kapcsolatos feladata ellátásában együttműködik az NSI-vel és e feladatai ellátásáról, illetve azok eredményéről tájékoztatja az NSI-t.

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

- 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 NSI-vel és szükség szerint más érintett szervezeti egységekkel, különösen a Jogi Igazgatósággal.

11.3/C. Az NSI 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 NSI.

11.3.1. Önálló kapcsolattartás

A Hatóság valamely szervezeti egységének nemzetközi szervezetben saját jogon történő, önálló részvételét, kapcsolattartását – az NSI és a Gazdasági Igazgató, hivatali ügyben a Főigazgató véleményének figyelembevételével – 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 NSI elé terjeszti. Az NSI 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 Elnökhelyettséggel, 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 NSI, szükség szerint 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 résztvevő személye, valamint a képviselendő 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 felhatalmazónak folyamatosan beszámolni.

12. Belső szabályozók és a szabályozó kiadásának rendje

A Hatóság belső szabályozó dokumentumai

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

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

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

12.1. Az utasítás és 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 jogosultak.

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, rövid távra 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 jogosultak.

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 körlevél

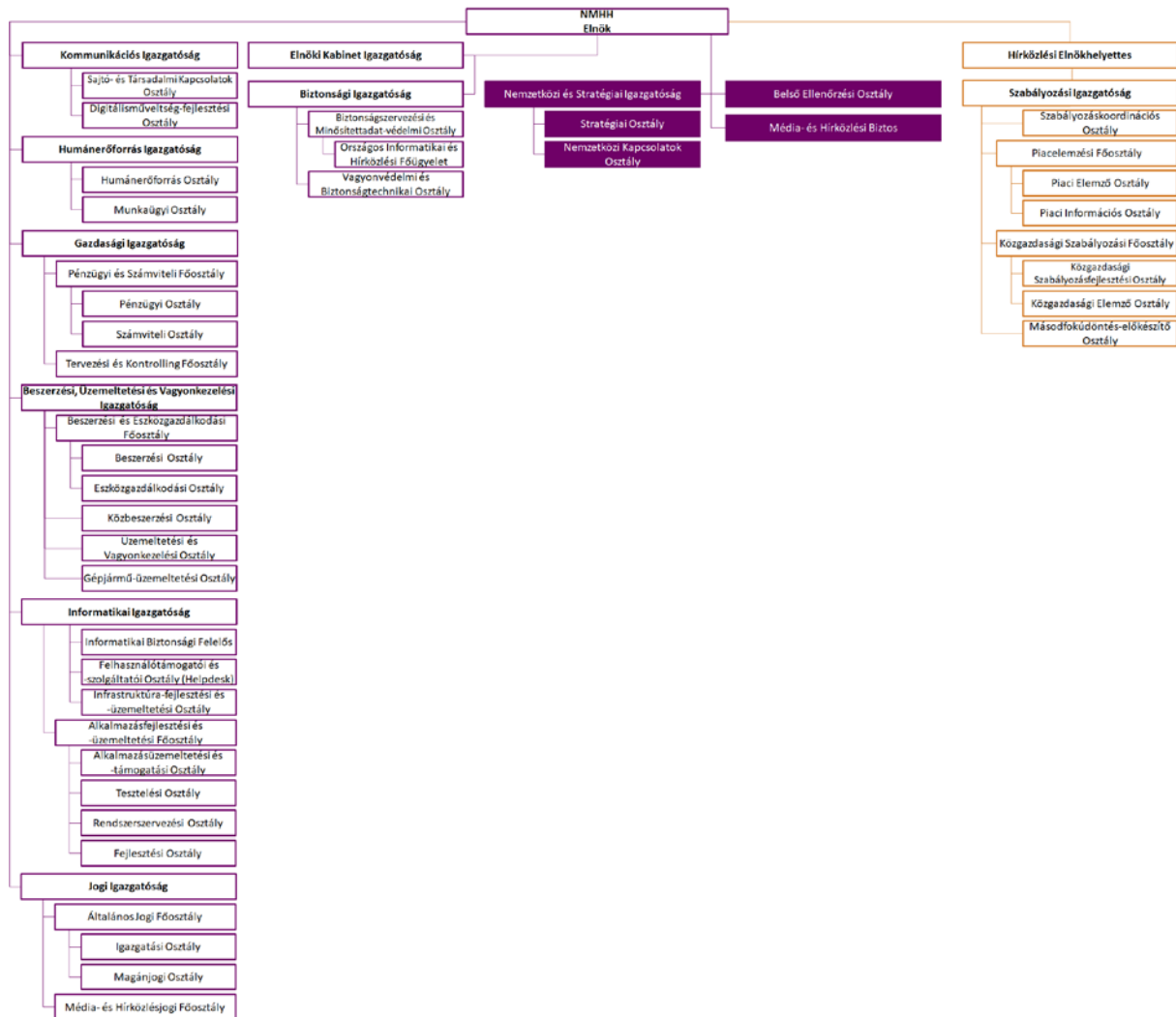
A körlevél az Elnök, az Elnökhelyettes, a Főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgató, a főosztályvezető által kiadott, több szervezeti egységet érintő, átfogó jellegű tájékoztatás.

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

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. Nemzetközi és Stratégiai Igazgatóság

Az NSI feladatai elsősorban a Hatóság nemzetközi kapcsolatainak kezelésére és koordinálására, illetve a Hatóság stratégiájának kialakításához és végrehajtásához, valamint az ehhez szükséges elemzések elvégzéséhez kapcsolódnak.

- Ellátja a stratégiaalkotás és az elektronikus hírközlés-politika intézményi koordinációját.
- Ellátja a vezetői szintű stratégiai koordinációs feladatokat és a szakmai kapcsolattartást az illetékes minisztériumokkal, nemzetközi és hazai hatóságokkal, valamint piaci szereplőkkel.
- Közreműködik a piacelemzési eljárásokban, a vonatkozó határozattervezetek elkészítésében, továbbá felelős a piacelemzés Európai Bizottság felé történő notifikációjáért.

- d) Figyelemmel kíséri és rendszeresen értékeli a média- és hírközlési piacok trendjeit, meghatározó piaci mutatóinak alakulását, valamint a médiát és hírközlést érintő nemzetközi szabályozási változásokat.
- e) Koordinálja a Hatóság nemzetközi tevékenységét és javaslatot tesz a nemzetközi stratégia megvalósítására, gondoskodik a Hatóság hivatalos álláspontjának nemzetközi szervezetek felé történő közléséről.
- f) Kapcsolatot tart és együttműködik az Európai Unió intézményeivel, illetve az EU tagállamok társhatóságaival és egyéb szervekkel (pl.: az Európai Elektronikus Hírközlési Szabályozók Testülete - BEREC, az Audiovizuális területet felügyelő Szabályozó Hatóságok Európai Csoportja - ERGA, a postai területet felügyelő Szabályozó Hatóságok Európai Csoportja - ERGP).
- g) Javaslatot tesz az Elnök és a Hírközlési Elnökhelyettes részére az éves külföldi kiküldetési tervre, rendszeres tájékoztatást nyújt a terv teljesítésének aktuális tényadatairól, illetve kidolgozza a kiküldetéshez kapcsolódó belső szabályozókat.

13.1.1. Stratégiai Osztály

- a) A Szabályozási Igazgatósággal együttműködésben elvégzi a kiemeltebb jelentőségű (pl.: piacelemzési) döntésekhez kapcsolódó indokolások és hatástanulmányok stratégiai szempontú elemzését.
- b) Megalkotja a Hatóság stratégiáját, továbbá a Hatóság szervezeti egységeivel való rendszeres együttműködés útján biztosítja a Hatóság hosszú távú működését meghatározó döntések és a stratégia összhangját.
- c) Koordinálja a szervezeti egységek és a Hatóság éves munkaterveinek összeállítását, biztosítja azok összhangját a stratégiai célokkal. Ellenőrzi az éves munkaterv megvalósulását.
- d) Biztosítja, hogy a Hatóság egyes szervezeti egységei hozzáférjenek a hatékony és eredményes munkavégzésüket elősegítő információforrásokhoz, gondoskodik az információforrások nyilvántartásáról, adatbázisba rendezéséről.
- e) Kezeli az információs bázisokat és elektronikus dokumentumokat, hozzáférést biztosít hozzájuk, és működésükkel kapcsolatban panaszkezelést, ügyintézkést végez, felhasználási adatokat gyűjt.

13.1.2. Nemzetközi Kapcsolatok Osztály

- a) Felelős a nemzetközi kapcsolattartásért.
- b) Ellátja a Médiatanács tevékenységével összefüggő nemzetközi feladatokat.
- c) Lebonyolítja a Hatóság nemzetközi és stratégiai szakmai tevékenységéhez és álláspontja kialakításához szükséges egyeztetéseket a Hatóság érintett szervezeti egységeivel, továbbá más érintett államigazgatási szervekkel.
- d) Részt vesz az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság szervezeteinek munkájában (kiemelten a 16. Távközlés és Információs Technológiák, illetve a 29. Audiovizuális Politika szakértői munkacsoportjában) és a magyar álláspont tervezetének kidolgozásában, valamint megszervezi az uniós dokumentumok véleményezését.
- e) Egykapus kapcsolattartóként választ ad a társhatóságok, nemzetközi szervezetek (ITU, UPU, OECD, ECTA, BEREC, ERGA, EPRA, ERGP, Európa Tanács) és a piaci szereplők megkereséseire, kérdőíveire.

- f) A Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve ellátja a hazai – saját szervezésű – nemzetközi konferenciák szervezési feladatait, kapcsolatot tart a konferenciák előadóival.
- g) Hírközlési, média- és postaigazgatási, valamint stratégiai ügyekben kapcsolatot tart a társhatóságok és egyéb közigazgatási szervek, társadalmi szervezetek, piaci szereplők, továbbá a nemzetközi szervezetek vezetőivel.
- h) Képviseli a Hatóságot a nemzetközi szervezetekben, így különösen az Európai Bizottsággal, a BEREC-kel, az ERGA-val, az ERGP-vel és a tagállami szabályozó hatóságokkal történő kapcsolattartás során, valamint a keretirányelv 7. cikke szerint az Európai Bizottsággal és a tagállami szabályozó hatóságokkal történő egyeztetésben. Javaslatot tesz más szakterületen dolgozó munkatárs(ak) BEREC, ERGA és ERGP munkacsoport(ok)ba történő bevonására.
- i) Figyelemmel kíséri a nemzetközi és uniós jog fejlődését, a médiával és a hírközléssel foglalkozó nemzetközi eseményeket, javaslatot készít a szükséges szakmai lépések megtételére.
- j) Támogatást nyújt a Hivatal számára nemzetközi jogsegély keretében.

13.2. Belső Ellenőrzési Osztály

- a) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, informatikai rendszer ellenőrzéseket és megbízhatósági ellenőrzéseket végez a hatályos jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a Belső ellenőrzési kézikönyv és az éves ellenőrzési terv alapján.
- b) Elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet, valamint az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti az éves ellenőrzési jelentést. A belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési terveket véleményezi és az éves ellenőrzési jelentés keretében beszámol az intézkedési tervek megvalósításáról.
- c) Tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére.
- d) Vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer, valamint a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését.
- e) Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és belső utasítások betartását.
- f) Gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.
- g) Elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a Belső ellenőrzési kézikönyvet.

13.3. 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

- 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-szolgáltatóknak 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.

- g) Képviseli a Hatóságot a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzsben.

14.1.1. Szabályozási Igazgatóság

- a) A Hatóság hírközlési feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeiben szabályozási, közgazdasági szakértői támogatást nyújt a hírközlés-szabályozási 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 NSI-vel 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, hálózatbiztonsággal, hálózatsemlegességgel, valamint a média és hírközlés határterületeivel kapcsolatos szabályozási feladatokat.
- 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 szabályozási jellegű (jogi és közgazdasági) támogatást nyújt modellek kidolgozásával, részt vesz a Hatóság spektrumstratégiájának szabályozási megalapozásában, gondoskodik az elnöki terület szempontjainak spektrumstratégiában való megjelenítéséről.
- h) Ellátja az egyetemes szolgáltató(k) kijelölésével összefüggő feladatokat.
- i) Szakmailag irányítja a Másodfokú döntés-előkészítő Osztály másodfokú döntés-előkészítő munkáját.
- j) A Főigazgató eseti felkérésére véleményezési és közgazdasági szakértői támogatást nyújt a Médiatanács hatáskörébe tartozó szakhatósági eljárásokban, továbbá a Hivatal hatáskörébe tartozó azon hírközlési tárgyú (így különösen a másodlagos spektrumkereskedelemmel és a hálózatsemlegességgel összefüggő) ügyekben, amelyekben az ügy eldöntése közgazdasági szakértelmet is igényel.

14.1.1.1. Szabályozáskoordinációs Osztály

- 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.
- b) A hálózatsemlegességgel, az egyes online médiatartalmakkal, az elektronikus hirdetésekkel, az elektronikus aláírással, az elektronikus kereskedelemmel, az online platformokkal, az internetes tartalomszabályozással és az internetes fogyasztói jogokkal kapcsolatban javaslatot tesz a szabályozás irányára, véleményezi az e témakörökben megjelenő hazai és európai uniós dokumentumokat, jogszabálytervezeteket.
- c) Lefolytatja a hírközlési igazgatással kapcsolatos jogvitás eljárásokat és közreműködik ezen jogvitás ügyek döntésre előkészítésében.

- d) Ellátja az informatikával, információbiztonsággal és hálózatbiztonsággal kapcsolatos szabályozási feladatokat. Koordinálja a vonatkozó jogszabályokból adódó, adatvédelemmel és hálózatbiztonsággal kapcsolatos hatósági feladatokat, együttműködve a Biztonsági Igazgatósággal.
- e) 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.
- f) Ellátja a piaci adatszolgáltatás, piacelemzési eljárás és a rendszeres közgazdasági szabályozási jellegű beadványok (RIO- és RUO-díjszámítások, költségmodellek, számviteli szétválasztási kimutatások, árindex-számítások, egyéb költségvizsgálatok), továbbá a piacelemzési eljárás során hozott határozatokban foglalt kötelezettségek ellenőrzésére irányuló eljárások jogi-szakmai előkészítését.
- g) Részt vesz a korlátos erőforrásokkal (pl. frekvencia) való gazdálkodáshoz kapcsolódó piacsabályozási munkában, a frekvenciaversenyeztetési eljárások előkészítésében, véleményezésében.
- h) Ellátja az egyetemes szolgáltatók kijelölésére irányuló eljárások jogi-szakmai előkészítését, koordinációját.
- i) Ellátja a kiskereskedelmi barangolási többletdíj alkalmazásának engedélyezésére irányuló eljárások jogi-szakmai előkészítését.
- j) Koordinálja a Hatóság Gyermekvédelmi Internet-kerekasztallal kapcsolatos jogszabályi feladatainak ellátását, javaslatot tesz a vonatkozó szabályozás alapvető irányaira.

14.1.1.2. Piacelemzési Főosztály

- a) Kialakítja a Hatóság versennyel kapcsolatos tevékenysége keretében vizsgálandó piacok szabályozásának fő irányait, lefolytatja a piacelemzési eljárásokat, a hírközlési ágazati vizsgálatokat, koordinálja az ezekben résztvevő szervezeti egységek munkáját.
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri a piacsabályozás nemzetközi szabályozási elméletét és gyakorlatát.
- c) Elkészíti a hírközlési piacok elemzésének egy piacelemzési cikluson átívelő, valamint hosszú távú koncepcióját, stratégiáját.
- d) Lefolytatja a JPE szolgáltatók referenciaajánlatai jóváhagyására irányuló eljárásokat, koordinálja az ezen eljárásokban résztvevő szervezeti egységek munkáját.
- e) Szakértői véleményeket alakít ki a hírközléspiaci folyamatokkal, piacsabályozással összefüggő kérdésekben a Hatóság egyéb eljárásaiban, továbbá a Médiatanács hatáskörébe tartozó szakhatósági eljárásokban.
- f) Részt vesz a korlátos erőforrásokkal (pl. frekvencia) való gazdálkodáshoz kapcsolódó piacsabályozási munkában.
- g) A piacelemzéshez, a piaci jelentésekhez, a főosztály tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi adatszolgáltatásokhoz, valamint a Szabályozási Igazgatóság egyéb feladatainak ellátásához szükséges adatgyűjtéseket bonyolít le.
- h) Koordinálja és lebonyolítja a nagy sebességű elektronikus hírközlő hálózatok földrajzi felméréséhez szükséges adatszolgáltatási eljárást, azonosítja az ellátatlan területeket.
- i) Piaci monitoring tevékenységet végez, piaci információkkal támogatja a Hatóság más szervezeti egységeinek munkáját.
- j) Hírközlési piacokkal kapcsolatos piackutatásokat bonyolít le.

14.1.1.2.1. Piaci Elemző Osztály

- a) Szervezi a piacelemzési munkát, elkészíti a piacelemzési határozattervezeteket, gondoskodik azok közzétételéről, Gazdasági Versenyhivatallal való egyeztetéséről, az NSI-hez való továbbításáról az Európai Bizottságnak való bejelentés céljából és a végső határozat közzétételéről, közzétételéről.
- b) Ellátja a hírközlési ágazati vizsgálat lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, koordinálja az ebben résztvevő szervezeti egységek munkáját.
- c) Lefolytatja a JPE szolgáltatók referenciaajánlatai jóváhagyásával összefüggő eljárásokat, elkészíti és közzéteszi a szabályozói tőkeköltség-szorító értékeit az elektronikus hírközlési piacra vonatkozóan.
- d) Meghatározza a nagy sebességű elektronikus hírközlő hálózatok földrajzi felméréséhez szükséges adatszolgáltatás keretében benyújtandó adatok körét, felméri a szélessávú szolgáltatás nyújtására alkalmas hálózatokkal való lefedettséget, azonosítja az ellátatlan területeket.
- e) Lefolytatja az önkéntesen vállalt kötelezettségekkel kapcsolatos eljárásokat.
- f) Együttműködik a Soproni Hatósági Irodával a piacelemzési határozatok szolgáltatók általi teljesítését ellenőrző tevékenységben.
- g) Közgazdasági szakértői támogatást nyújt a JPE kötelezettségeket érintő eljárásokban, továbbá más szervezeti egységek számára egyedi megkeresések esetén a piaci folyamatokkal, piacsabályozással kapcsolatos kérdésekben (pl. jogvita, hatósági szerződés).

14.1.1.2.2. Piaci Információs Osztály

- a) Elvégzi a Hatóság hírközlési tárgyú piackutatásainak tervezését, menedzselését, szinten tartja, illetve fejleszti a Hatóság piacismeretét.
- b) Elvégzi a piacelemzési adatok gyűjtését, a Piaci Elemző Osztállyal együttműködésben összeállítja a piacelemzési kérdőíveket, menedzseli az adatszolgáltatási folyamatot, adatelemzést végez.
- c) Szakmailag előkészíti a nemzetközi szervezetek által igényelt hírközléspiaci adatszolgáltatásokat, támogatja ezen adatszolgáltatások megvalósulását.
- d) Elvégzi a piaci monitoring tevékenységhez szükséges adatgyűjtéseket. Piaci információkkal támogatja a Hatóság külső kommunikációját, összeállítja a Hatóság piaci összehasonlító elemzéseit.
- e) Együttműködik a Piaci Elemző Osztállyal a nagy sebességű elektronikus hírközlő hálózatok földrajzi felméréséhez szükséges adatszolgáltatás keretében benyújtandó adatkörök meghatározásában, a szélessávú szolgáltatás nyújtására alkalmas hálózatokkal való lefedettség felmérésében és az ellátatlan területek azonosítása során.

14.1.1.3. Közgazdasági Szabályozási Főosztály

- a) Formálja a hírközlési piacok közgazdasági jellegű (árakkal, költségekkel, költségmodellekkel, számvittel kapcsolatos) szabályozását, részt vesz a piacelemzési eljárásokban.

- b) Ellenőrzi és felülvizsgálja a hírközlési szolgáltatók közgazdasági jellegű (árakkal, költségekkel, számvittel kapcsolatos) beadványait, előkészíti az ezekkel összefüggő döntéseket.
- c) Ellátja a postai szolgáltatások költségszámításával, árszabályozásával és a postai szolgáltatók számviteli szétválasztásával kapcsolatos feladatok közgazdasági megalapozását.
- d) Új módszereket, eljárásokat adaptál a szabályozási eszköztárba.
- e) Szakértői véleményeket alakít ki a közgazdasági szabályozással összefüggő kérdésekben (pl. peres eljárásokban, jogvitás ügyekben).
- f) A korlátos erőforrásokkal (pl. frekvencia) való gazdálkodáshoz kapcsolódó közgazdasági, piacszabályozási munkát végez (különösen a használt közgazdasági módszertan megalkotása és gazdasági modellek készítése révén).
- g) Ellátja a kiskereskedelmi árakkal, ármonitoringgal kapcsolatos vizsgálati feladatokat.
- h) Ellátja az egyetemes elektronikus hírközlési szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

14.1.1.3.1. Közgazdasági Szabályozásfejlesztési Osztály

- a) A Piacelemzési Főosztállyal együttműködve részt vesz a piacelemzési kötelezettségek tartalmának kialakításában, kialakítja a szabályozói költségmodellek, valamint egyéb díjmeghatározási módszerek tartalmát.
- b) Vizsgálja és szükség szerint döntésre előkészíti a JPE szolgáltatók piacelemzési eljárásban kirótt kötelezettségek alapján benyújtott nagykereskedelmi (hálózati szolgáltatásokra vonatkozó) díjaival kapcsolatos beadványokat.
- c) Közreműködik a nagykereskedelmi ármegállapítás közgazdasági feltételrendszere, illetve az ahhoz kapcsolódó költségszámítási módszerek fejlesztésében; költségalapú árakkal, költségkimutatással kapcsolatos elemzéseket készít.
- d) Lefolytatja a kiskereskedelmi barangolási többletdíj alkalmazásának engedélyezésére irányuló eljárásokat.
- e) Lefolytatja az EU-n belül szabályozott hírközlési szolgáltatásokra vonatkozó kiskereskedelmi díjaktól való eltérés engedélyezésére irányuló eljárásokat.
- f) Közreműködik a piacelemzési eljárásban kirótt számviteli szétválasztás kötelezettség módszertanának kidolgozásában, lefolytatja a JPE szolgáltatók számviteli szétválasztási beadványainak felülvizsgálatára vonatkozó eljárásokat, a számviteli szétválasztási kimutatásokból származó információk alapján rendszeresen elemzéseket készít.
- g) Közgazdasági szempontból vizsgálja a postai számviteli szétválasztási beadványokat, továbbá a postai szolgáltatások költségszámításával, árszabályozásával kapcsolatos beadványokat.
- h) Elemzéseket, döntés-előkészítő 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.
- i) Közgazdasági szakértői támogatást nyújt a költségszámításokat igénylő jogvitás és peres eljárásokban.
- j) A Főigazgató eseti felkérésére véleményezési és közgazdasági szakértői támogatást nyújt a Médiatanács hatáskörébe tartozó szakhatósági eljárásokban – szükség esetén – a Piacelemzési Főosztály közreműködésével.
- k) 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.

- l) Részt vesz a Hatóság spektrumstratégiájának közgazdasági megalapozásában, gondoskodik a hatósági célok, szempontok spektrumstratégiában való megjelenítéséről, továbbá közreműködik a másodlagos spektrumkereskedelemmel összefüggő hatósági eljárásokban.

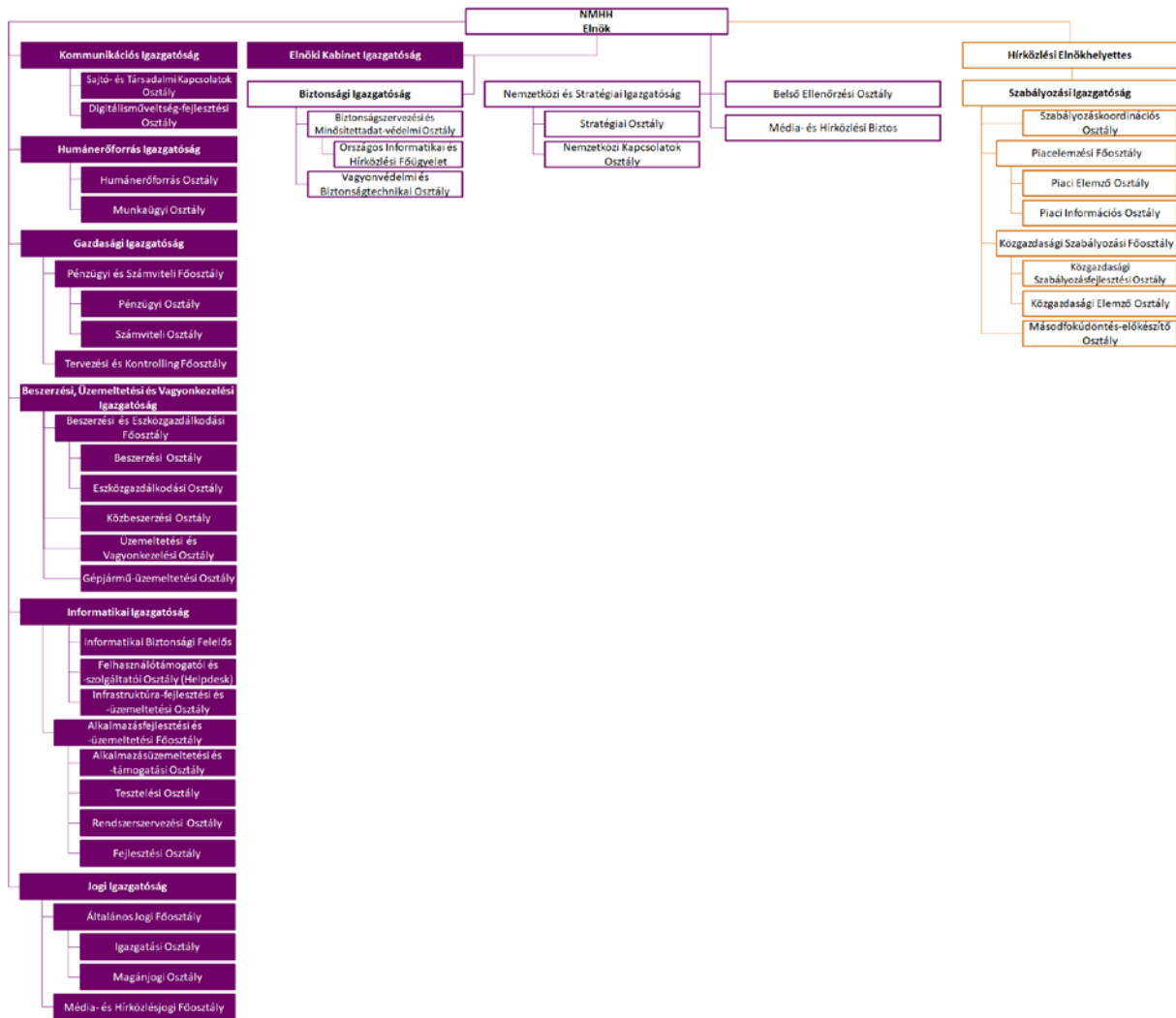
14.1.1.3.2. Közgazdasági Elemző Osztály

- a) Megvizsgálja az egyetemes szolgáltatás elérhetőségét, megfizethetőségét és amennyiben a vizsgálat alapján szükséges, akkor lefolytatja az egyetemes elektronikus hírközlési szolgáltatás biztosítására irányuló eljárásokat.
- b) Gondoskodik az egyetemes szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos adatszolgáltatás ellenőrzéséről, illetve az egyetemes szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos információk közzétételéről.
- c) Elbírálja az egyetemes szolgáltató méltánytalan teher megállapítására irányuló kérelmét.
- d) Vizsgálja a hírközlési piac egyes szegmensei ár- és kínálati struktúráinak alakulását, erről összehasonlító elemzéseket és hatásvizsgálatokat készít.
- e) A fogyasztók tájékoztatása érdekében a hírközlési kiskereskedelmi árak alakulásával kapcsolatos nyilvánosan elérhető információkat, adatokat feldolgozza, és javaslatot tesz azok közzétételére.
- f) Közreműködik a Hírközlés-felügyeleti Divízió által lefolytatott kiskereskedelmi árképzéssel kapcsolatos általános hatósági felügyeleti és piacfelügyeleti eljárásokban, továbbá közreműködik a hálózatsemlegességgel összefüggő ügyekben.
- g) Kiskereskedelmi piaci vizsgálatokkal támogatja a piacelemzési tevékenységet.
- h) Magyarországra vonatkozó ár- és díjcsomagadatok rendszeres és eseti nyújtásával, illetve validálásával támogatja a nemzetközi szervezetek munkáját.
- i) Közgazdasági szakértői támogatást nyújt a szakterületét érintő kérdésekben jogvitás és peres eljárásokban.

14.1.1.4. 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 az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 121. § (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.

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



15.1. Elnöki Kabinet Igazgatóság²

- 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.
- 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.
- Koordinálja a Hatóság szervezetrendszerének egészén belüli információáramlást, valamint az egyes szervezeti egységek közötti együttműködést.

² módosította a 14/2021. számú Elnöki Utasítás

- 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 segítéséért, 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 elhangzottokról tájékoztatók elkészíttetéséért.
- f) Együttműködik a szakmai szervezeti egységekkel és a Gazdasági Igazgatósággal az együttműködési megállapodások előkészítésében, megkötésében és felügyeletében.
- g) A Hatóság feladatainak eredményes ellátása, illetve a stratégiájában meghatározott célok elérése érdekében folyamat szemléletű irányítási rendszert működtet.

15.2. Kommunikációs Igazgatóság

- a) 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 Humán erőforrás Igazgatósággal együttműködve a szervezeti kultúra formálásában való részvétel.
- b) Vezeti és koordinálja a Hatóság belső 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 kommunikációjáért, a szolgáltatások, a Hatóság tevékenysége eredményeinek és projektjeinek hazai és külföldi népszerűsítésért, 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) Felel a Hatóság valamennyi, elektronikus és nyomdai kivitelű külső és belső kiadványának kiadásáért, szerkesztéséért (pl.: az Országgyűlés számára készítendő beszámolók, brossúrák, NMHH bemutatkozó anyag).
- l) Gondozza a Hatóság egységes kommunikációs megjelenését, felel a Hatóság és programjainak korszerű és egységes mindenkori vizuális megjelenéséért.
- m) Felel a Hatóság feladatkörébe tartozó digitális műveltség népszerűsítéséért és a digitális kompetenciák hazai fejlesztéséért: kutatások elvégzéséért, ismeretterjesztő tartalmak létrehozásáért és terjesztéséért, együttműködésekért.
- n) Működteti és folyamatosan fejleszti a budapesti és a vidéki Bűvösvölgy Médiaértésközpontokat.
- o) Működteti és folyamatosan fejleszti az Internet Hotline-t.

15.2.1. Sajtó- és Társadalmi Kapcsolatok Osztály

- a) Felel a Hatóság általános intézményi kommunikációjáért, és koordinálja a Hatóság szakterületeinek külföldi és belföldi sajtókommunikációját.
- b) Ápolja az intézményközi kapcsolatokat a Hatóság tevékenységével összefüggő közcélú információk eljuttatása érdekében az állami, a civil és a piaci szereplőkkel.
- c) Az adott témában nyilatkozó vagy az adott szakterület illetékese, a témától függően az Elnök, illetve a Főigazgató 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.
- d) Gondoskodik az elnöki beszédek és nyilatkozatok, sajtóinterjúk szakmai és szövegszerű előkészítéséről, jóváhagyatásáról.
- e) Felelős a sajtónyilvános események és sajtótájékoztatók megszervezéséért, a sajtómeghívók, sajtóközlemények, sajtóanyagok összeállításáért.
- f) Összehangolja az NMHH hivatalos eseményeit és rendezvényeit, kidolgozza az éves intézményi rendezvénynaplót.
- g) Részt vesz az NMHH valamennyi hivatalos (hazai és nemzetközi), protokoll és külsős rendezvényének megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában az érintett szervezeti egységgel együttműködve.

- h) 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 az intézményi üzenetek átadásáról.
- i) Támogatott és saját kezdeményezésű külső rendezvények szervezését és lebonyolítását irányítja, ellátja.
- j) Napi sajtófigyelést végez, gondoskodik a sajtószemle feldolgozásáról, elemzések elkészítéséről, folyamatosan szélesíti és ápolja a bel- és külföldi sajtókapcsolatokat.
- k) Szerkeszti és kiadja a Hatóság valamennyi (elektronikus és nyomdai kivételű) tájékoztató kiadványát, például az Országgyűlés számára készítendő beszámolókat, szakkönyveket, általános tájékoztató füzeteket, leafleteket, háttéranyagokat.
- l) Irányítja a Hatóság hivatalos intézményi külső és belső portáljának szerkesztését, gondoskodik a kiegyensúlyozott tájékoztatásról, elkészíti a szándéknak megfelelő és a célcsoportnak szóló megfelelő tartalmakat.
- m) Szervezi a Hatóság teljes online és a közösségi virtuális térben történő megjelenését, aktív kommunikációt tart fenn.
- n) Feladata az online tartalommenedzsment, a honlapok híreinek folyamatos karbantartása és aktualizálása, cikkek létrehozása, oldalak szerkesztése. Javaslatot tesz a Hatóság valamennyi weboldalának tartalmára és felépítésére, valamint koordinálja az érintett szakterületek online megjelenését.
- o) Gondozza a Hatóság – minden szervezeti egységre vonatkozóan – egységes arculati megjelenését.
- p) Koordinálja a Hatóság tevékenységéhez kapcsolódó produkciós munkákat, a kiadványok, offline és online kampányok szóróanyagai, ajándéktárgyak, installációk, rendezvénykellékek stb. tervezési, grafikai és nyomdai előkészítését, gondoskodik azok nyilvántartásáról, tárolásáról, valamint a leltárszabályzatnak megfelelő elszámolásáról.
- q) 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.
- r) Megtervezi és lebonyolítja a Hatóság valamennyi belső szakmai és protokolláris rendezvényét, szabadidős programjait.
- s) 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.
- t) Az érintett szakterületekkel együttműködve aktívan részt vesz a belső információs rendszerek kialakításában és fejlesztésében.

15.2.2. Digitálisműveltség-fejlesztési Osztály

- a) Működteti a budapesti Bűvösvölgy Médiaértés-oktató Központot és annak vidéki egységeit: felméri az igényeket, elégedettségét, kompetenciákat. Iskolai csoportokat fogad, tematikus foglalkozásokat tart médiaértés és a hírközlési szolgáltatások használata tárgyában, nyári táborokat szervez.
- b) Kapcsolatokat épít ki és ápol más belföldi és külföldi oktatóközpontokkal, civil és kormányzati szervezetekkel, továbbá gyermek- és felnőttoktatási intézményekkel.

- c) Országos kutatásokat végez különféle célcsoportokra bontva – különösen: gyermekek, felnőttek, idősek – a médiaértés és eszközhasználat témakörében.
- d) Felel a kiadványok, a digitális írástudással, műveltséggel kapcsolatos ismeretek országos terjesztéséért, a fogyasztók közvetlen eléréséért.
- e) Biztosítja a kiberelesség-nyújtó szolgáltatást az Internet Hotline-on keresztül.
- f) Folyamatosan karbantartja, frissíti és fejleszti a NAT-hoz (Nemzeti alaptanterv) is kapcsolódó foglalkozásterveket, a szoftverprogramok tartalmát a digitális környezet változásait követve.

15.3. 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.

15.3.1. 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 vagyonynyilatkozataival, 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 az álláshelyek rendszerét.
- p) Adatokat szolgáltat és szakmai anyagokat készít a szervezet működésével kapcsolatban.

15.3.2. 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-ügyintézésel 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.

15.4. Gazdasági Igazgatóság

- a) Felel a Hatóság gazdálkodásának megszervezéséért.
- b) Jóváhagyásra előkészíti a Hatóság egységes költségvetési törvényjavaslat-tervezetét, felel a költségvetési törvényben meghatározottak betartásáért.
- c) Jóváhagyásra előkészíti a Hatóság egységes zárszámadási törvényjavaslat-tervezetét. Felel az adatok valóságáért.

15.4.1. 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.
- e) Érvényesíti a Hatóság és a Médiatanács követeléseit.

15.4.1.1. 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) Nyilvántartja és érvényesíti a Hatóság és a Médiatanács bírság-, kötbér-, műsor/médiaszolgáltatási díj-, óvadék-, késedelmi kamat-, perköltség-tartozásból eredő 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 áfabevallásával kapcsolatos feladatokat.
- i) Kidolgozza a pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó szabályzatokat.

15.4.1.2. 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.
- i) Felel az állami vagyona vonatkozó nyilvántartások vezetéséért, az ezekkel kapcsolatos beszámolási kötelezettségek teljesítéséért.

15.4.2. 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 Szerződés-nyilvántartási 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. Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyonkezelési Igazgatóság

- a) Felel a Hatóság egészére kiterjedően az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó eljárásoknak megfelelő vagyonkezelői tevékenység ellátásáért.
- b) Felel az állam tulajdonosi jogait gyakorló szervezettel való kapcsolattartásért.
- c) Felel a Hatóság vagyonkezeléséért és vagyongazdálkodásáért, a vagyon használatával, állagának, értékének megóvásával összefüggő feladatok ellátásáért.
- d) Előkészíti a Hatóság vagyonkezelésével kapcsolatos stratégiai döntéseket.
- e) A Hatóság vagyonkezelésére, beszerzéseire vonatkozó fejlesztési javaslatokat, koncepciókat készít.
- f) Értékeli és elemzi a Hatóság előző évi vagyonkezelését, beszerzéseit.
- g) Irányítja és felügyeli a Hatóság beszerzési, közbeszerzési tevékenységeit. Ezen feladata során az igazgatóság képviselője útján részt vesz a közbeszerzési bírálóbizottságban, vezeti a bizottság munkáját.
- h) A Hatóság egészére kiterjedően felel valamennyi beszerzés tervezéséért és végrehajtásáért.
- i) A Hatóság közbeszerzéseiről és beszerzéseiről elnöki döntés-előkészítő anyagot terjeszt elő.
- j) Ellátja a Hatóság beszerzései során keletkezett kötelezettségvállalási dokumentumok aláírásával kapcsolatos feladatokat.
- k) Ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, felel az üzemeltetés hatékonyságáért, szakszerűségéért és szabályszerűségéért.
- l) Részt vesz a Hatóság üzemviteli eszköz- és létesítménygazdálkodási, valamint beszerzés támogató rendszerének üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokban.
- m) Biztosítja a munkatársak munkavégzéséhez szükséges dokumentumokat (pl.: belföldi és külföldi folyóiratokat, szabványokat, szakkönyveket, szakfordításokat), valamint információkutatási és információmenedzsment szakszolgáltatásokat végez. A

Hatóságon belüli tudásáramlás elősegítése érdekében e szakszolgáltatásait és az azokon alapuló adatbázisait a belső portálon elérhetővé teszi.

- n) Gyűjti, nyilvántartja és a belső portálon elérhetővé teszi a Hatóság szakmai munkájával összefüggésben létrehozott, beszerzett elemzéseket, piackutatásokat, tanulmányokat.
- o) Üzemelteti és fejleszti a Hatóság Szakkönyvtárát, szakmailag felügyeli a Hatóság fiókkönyvtárainak működését.
- p) Felel az irodai elhelyezések dokumentálásáért, az irodai helyiségekkel történő gazdálkodásért.

15.5.1. Beszerzési és Eszközgazdálkodási Főosztály

- a) Megszervezi és lefolytatja – a közbeszerzési eljárások kivételével – a beszerzési tevékenységet és gondoskodik arról, hogy a beszerzési eljárásokban keletkező dokumentumok a hatályos jogszabályi előírásoknak megfeleljenek.
- b) Felel a Hatóság éves beszerzési tervének elkészítéséért, rendszeres felülvizsgálataért.
- c) Rendszeresen felülvizsgálja a Beszerzés Támogató Rendszert, megfogalmazza a fejlesztési igényeket az Informatikai Igazgatóság bevonásával, gondoskodik a fejlesztés megvalósításáról.
- d) Pénzügyi teljesítést megelőzően igazolja a beérkező számlákat, illetve a külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó elszámolásokat.
- e) Ellátja a hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási dokumentumok aláírásával kapcsolatos feladatokat.
- f) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az eszközgazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó folyamatokat.
- g) Az érintett szakterületek bevonásával kialakítja a raktározási, eszközgazdálkodási stratégiát.
- h) Elbírálja a vonatkozó elnöki utasításban hatáskörébe delegált eszközigenyléseket.

15.5.1.1. Beszerzési Osztály

- a) Koordinálja az éves beszerzési tervezési folyamatot, jóváhagyásra előkészíti az éves beszerzési tervet.
- b) Összeállítja a Hatóság beszerzési tevékenységének eseti és rendszeres beszámolóit.
- c) Gondoskodik a beszerzési tevékenységgel összefüggő külső és belső adatszolgáltatási feladatok ellátásáról.
- d) Felel – a közbeszerzési eljárások kivételével – a Hatóság beszerzéseinek megszervezéséért és lefolytatásáért.
- e) Támogatja a közbeszerzési eljáráson kívül megvalósuló beszerzési eljárásban részt vevő szakterületek munkáját, árajánlatokat kér be, a beérkező ajánlatokat kiértékeli és gondoskodik a beszerzési dokumentáció elkészítéséről, a kötelezettségvállalás létrejöttéről.
- f) Felel a Hatóság hivatalos külföldi kiküldetéseinek megszervezéséért. Utazásonként költségkalkulációt készít. Megrendeli, biztosítja a kiküldöttek részére a kiküldetéshez szükséges, külön belső szabályozóban meghatározott úti dokumentumokat és valutát. Ellenőrzi az utazással kapcsolatos számlákat, előkészíti a valutaelszámolást és előterjeszti azokat teljesítésigazolásra.

- g) Rendszeres kimutatást készít a Munkaügyi Osztály részére a külföldi kiküldetések során elszámolt napidíjakról.
- h) Gondoskodik a Hatósághoz beérkező számlák kötelezettségvállalásnak való megfelelése vizsgálatáról.

15.5.1.2. Eszkögzdálkodási Osztály

- a) Koordinálja és felügyeli a Hatóság működéséhez és a személyes munkavégzéshez szükséges eszközökkel, készletekkel történő gazdálkodást.
- b) Raktározza az eszközöket és készleteket.
- c) Nyilvántartásba veszi a beérkező tárgyi eszközöket és ellátja azokat egyedi azonosítóval.
- d) Felel az általános ellátáshoz szükséges készletmennyiségek és tartalék eszközök megfelelő szinten tartásáért.
- e) Felel a szervezeti egységek által feltárt, feleslegessé vált, illetve elhasználódott eszközök hasznosításáért, selejtezéséért.
- f) Felel az üzemi konyha, büfé működtetéséért.
- g) Felel a telephelyek közötti és a telephelyen belüli költöztetések lebonyolításáért.
- h) Részt vesz a leltárfelvételi eljárásban, támogatja a Számviteli Osztályt annak kiértékelésében.

15.5.2. Közbeszerzési Osztály

- a) Elkészíti a Hatóság éves Közbeszerzési tervét, gondoskodik annak közzétételéről, időszakos felülvizsgálatáról, valamint elkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos éves statisztikai összegezést.
- b) Felel az egyes közbeszerzési eljárásokkal összefüggő adatszolgáltatási feladatok ellátásáért.
- c) A Hatóság beszerzési igényei tekintetében egybeszámítási vizsgálatot végez.
- d) Előkészíti, szervezi és lefolytatja a Hatóság közbeszerzési eljárásait, koordinálja a közreműködő szakterületek munkáját, gondoskodik a közbeszerzési iratanyagok elkészítéséről és az eljárás eredményeként a szerződés megkötéséről.
- e) Előkészíti, szervezi és részt vesz a közbeszerzési bírálóbizottság munkájában, az ott született döntési javaslatot elnöki jóváhagyásra előkészíti.
- f) Szervezi és lefolytatja a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságon keresztül megvalósuló beszerzési eljárásokat, gondoskodik az eljárásokhoz kapcsolódó iratanyag elkészítéséről, a szerződések megkötéséről.

15.5.3. Üzemeltetési és Vagyonkezelési Osztály

- a) Felügyeli és ellenőrzi az ingatlanállomány üzemeltetését, állagmegóvását, együttműködik az ingatlanok megfelelő szintű technikai védelmében.
- b) Felel az ingatlanokkal kapcsolatos karbantartási munkák, felújítások, beruházások tervezéséért, lebonyolításáért, hatósági engedélyeztetésekért.
- c) Felel a napi ingatlanüzemeltetési és gondnoki feladatok ellátásáért.
- d) Felel a Hatóság teljes ingatlan- és vagyonbiztosításának megkötéséért, e körben a biztosítási ügyek intézéséért, valamint a biztosítási igények érvényesítéséért.
- e) Feladatai ellátásához beszerzéseket kezdeményez és végez.
- f) Összeállítja a gazdálkodási körébe tartozó eseti és rendszeres beszámolókat.
- g) Felel az ingatlanüzemeltetés során igénybe vett külső partnerekkel történő kapcsolattartásért.

15.5.4. Gépjármű-üzemeltetési Osztály

- a) Felel a diszpécseri és szállítási, belső futárszolgálati feladatok ellátásáért.
- b) Üzemelteti a gépjárműállományt, szervezi és végzi annak fenntartását, biztosítja annak használatát.
- c) Felel a Hatóság gépjármű biztosításának megkötéséért, e körben a biztosítási ügyek intézéséért, valamint a biztosítási igények érvényesítéséért.
- d) Figyelemmel kíséri a gépjárművek futásteljesítményét és avulását, és a szükséges esetben kezdeményezi a gépjárművek selejtezését, pótlását, a gépjárműpark bővítését.
- e) Közreműködik a Hatóság használatából kivont gépjárművek selejtezési, illetve hasznosítási eljárásában.
- f) Feladatai ellátásához beszerzéseket kezdeményez és végez.
- g) Felel a gépjárműállomány üzemeltetése során igénybe vett külső partnerekkel történő kapcsolattartásért.

15.6. Informatikai Igazgatóság³

- a) Felel a Hatóság Informatikai Stratégiájának kidolgozásáért, karbantartásáért.
- b) A Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyonkezelési Igazgatósággal együttműködésben előkészíti a Hatóság informatikai eszközeivel kapcsolatos stratégiai döntéseket, valamint koncepciót készít a Hatóság informatikai eszközgazdálkodásával kapcsolatban.
- c) Felel a Hatóság szakmai tevékenységét támogató informatikai rendszerek működtetéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok koordinálásáért. Részt vesz az informatikai területet érintő szakmai döntés-előkészítésben és döntéshozatalban.
- d) Fejlesztési javaslatokat dolgoz ki a Hatóság informatikai eszközhasználatával kapcsolatban.
- e) Ellátja az informatikai eszközök üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, felel a megfelelő üzemeltetés hatékonyságáért, szakszerűségéért és szabályszerűségéért.
- f) Az adatvédelem és az információbiztonság érdekében informatikai szakmai támogatást nyújt a Biztonsági Igazgatóságnak. Az adatvédelem és az információbiztonság érdekében felügyeli az informatikai rendszereket. A felügyelet során az Informatikai

³ módosította a 14/2021. számú Elnöki Utasítás

Igazgatóság biztosítja az adatok és az információk kezeléséhez és megőrzéséhez szükséges biztonsági szempontokat.

- g) Képviseli a Hatóság érdekeit az igénybe vett kormányzati informatikai szolgáltatásokat nyújtó szervezeteknél.
- h) Kialakítja az egyes szervezeti egységekkel együttműködve a Hatóság céljaihoz legjobban illeszkedő informatikai megoldásokat.
- i) Irányítja a Hatóság informatikai szolgáltatásainak fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik az informatikai fejlesztés tervezési folyamatában, továbbá az informatikai selejtezési feladatokban.
- j) Nyomon követi és kezeli az informatikai szolgáltatások fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos szerződésállományt, a beszállítói és szolgáltatói kapcsolatokat.
- k) Elkészíti a Hatóság informatikai szolgáltatásaival kapcsolatos terveit, jelentéseit, beszámolóit a Hatóság illetékes szervezeti egységei, valamint az érintett ellenőrző szervek számára.
- l) A Hatóság kormányzati informatikai szolgáltatásainak folyamatos minőségjavítása érdekében kapcsolatot tart a szolgáltatásokat igénybe vevő intézményi felhasználókkal.
- m) Felel a Hatóság informatikai rendszereinek (infrastruktúra, hálózat, hardverek, szoftverek, egyéb alkalmazások) folyamatos, technikailag biztonságos működéséért.
- n) Részt vesz a Hatóság Üzletmenet Folytonosság és Katasztrófa Elhárítási Tervének kidolgozásában és szükség esetén a végrehajtásában.
- o) Szervezeti és szakmai vezetési szempontból koordinálja a Hatóság projektekkel összefüggő feladatellátását, irányítja az informatikai belső projektek végrehajtását.
- p) Nyilvántartásba veszi a Hatóság projektjeit. Projekt-monitoring rendszert üzemeltet az aktuális projektekről. Folyamatosan gyűjti a projekt dokumentációkat.
- q) Projektmenedzsment szaktanácsadói tevékenységet lát el – szükség szerint – a szervezeti egységeknek. Ennek keretében különösen: közreműködik a projekt célok kitűzésében, részt vesz a projektek (minőség, költség, ütemterv, további erőforrások) tervezésében, aktív támogatást biztosít a projektmenedzsereknek szakmai munkájuk során.

15.6.1. Informatikai Biztonsági Felelős

- a) 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, az Informatikai Igazgató útján hiteles és objektív tájékoztatást nyújt az Elnök részére. Az Informatikai Igazgató útján javaslatot tesz az Elnöknek a felvállalható rendszer biztonsági kockázatokra, felhívja figyelmét a nem felvállalható kockázatokra. A feltárt kockázatok csökkentésére akcióterveket készít.
- c) Az Informatikai Igazgatóság vezetőjével és kijelölt munkatársaival javaslatot tesz a Hatóság IT rendszereit érintő incidensek kezelésére.
- d) Felel az adatosztályozási folyamat fenntartásáért, illetve az adatosztályozási nyilvántartások vezetéséért. Folyamatba építve kontrollálja a Hatóság információvagyonát képező adatok, adatbázis rendszerek, IT infrastrukturális eszközök, valamint az azokat működtető humán erőforrások védelmi szintjeit, javaslatokat tesz azok megfelelésének biztosítására.

15.6.2. Felhasználótámogatói és -szolgáltatói Osztály (Helpdesk)⁴

- a) Elektronikus és telefonos hibabejelentő rendszert üzemeltet a felmerült hibák és igények kezelése érdekében (egységesen: igénybejelentések).
- b) Ellátja a Hatóság mobil eszközeinek (notebook, PDA, mobiltelefon, táblaszámítógép stb.) informatikai támogatását.
- c) Ellátja a Hatóság munkaállomásainak és felhasználóinak teljes körű – szoftveres és hardveres – támogatását.
- d) Gondoskodik a Hatóság nyomtató- és multifunkcionális eszközparkjának folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról, fejlesztéséről.
- e) Felel a központi fénymásoló üzemeltetéséért.
- f) Felel a mobil telefonok, SIM-kártyák üzemeltetéséért.
- g) Gondoskodik a hardver és szoftver eszközök műszaki/üzemeltetési nyilvántartásáról, a szoftverek jogtisztaságáról.
- h) Kielégíti a Hatóság által szervezett bemutatók, értekezletek, konferenciák kapcsán felmerülő informatikai igényeket.
- i) Közreműködik a Hatóság rendszeres eszközlétárának felvételében.

15.6.3. Infrastruktúra-fejlesztési és -üzemeltetési Osztály⁵

- 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) Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és teszteli az újonnan megjelenő biztonságtechnikai, informatikai szoftver és hardver eszközöket, szabványokat, előírásokat és ajánlásokat, javaslatokat tesz ezek bevezetésére.
- d) Gondoskodik a Hatóság határvédelmi rendszerének folyamatos üzemeltetéséről, fejlesztéséről.
- e) Ellátja a Hatóság szerver- és storage parkjával kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, gondoskodik azok karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről.
- f) Üzemelteti, karbantartja, fejleszti a Hatóság LAN/WAN infrastruktúráját.
- g) Ellátja a Hatóság szünetmentes rendszereinek üzemeltetési feladatait.
- h) Üzemelteti, karbantartja a Hatóság telekommunikációs infrastruktúráját.
- i) Működteti a központi elektronikus hozzáférhetlenné tételei határozatok adatbázisát (KEHTA), felhasználói segítséget nyújt a KEHTA kezeléséhez, továbbá technikai segítséget nyújt a kötelezett szolgáltatóknak a bírósági határozatok végrehajtásához (hozzáférhetlenné tételhez) szükséges technikai környezet biztosításában (TSR).
- j) Gondoskodik az elektronikus hírközlő hálózat útján közzétett adat hozzáférhetlenné tétele céljából létrehozott rendszer 7/24 órás üzemeltetésének megszervezéséről, felügyeli az üzemeltetési tevékenységek ellátását.

⁴ módosította a 14/2021. sz. Elnöki Utasítás

⁵ módosította a 14/2021. sz. Elnöki Utasítás

15.6.4. Alkalmazásfejlesztési és -üzemeltetési Főosztály

- 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.
- f) Meghatározza és működteti a minőségbiztosítás rendszerét az alkalmazásfejlesztési és -üzemeltetési területen.

15.6.4.1. Alkalmazásüzemeltetési és -támogatási Osztály

- a) Felel az informatikai stratégia részeként az alkalmazásüzemeltetési és -támogatási szolgáltatások tartalmi kidolgozásáért és azok megvalósításáért.
- b) Meghatározza az alkalmazásüzemeltetési és -támogatási szolgáltatások rendszerét, módszertanát, dokumentációs környezetét és az üzembiztonság ellenőrzésének módszereit és eszközeit.
- c) Javaslatot tesz az alkalmazások fejlesztésére, működtetési feladatok automatizálására.
- d) Új rendszerek bevezetése során közreműködik az átadás-átvételi folyamatban, továbbá felel az átvett rendszer éles üzembe helyezéséért.
- e) Létező rendszerek új verziójának tesztelési feladatait megszervezi, közreműködik a tesztelés lebonyolításában. Az észlelt hibákat továbbítja a fejlesztőnek, hibátlan csomag esetén elvégzi az éles üzembe helyezést.
- f) Menedzseli az alkalmazások adatbázisait.
- g) Az alkalmazás felhasználóinak, a Helpdesk munkatársainak támogatása, felvilágosítás a rendszer működéséről.
- h) Az Alkalmazás hibákra vonatkozó bejelentéseket kezeli, a hibák okát felderíti, a hibákat elhárítja/elháríttatja.
- i) Adatszolgáltatásokat, statisztikákat, egyedi adatbázis lekérdezéseket készít.
- j) Közreműködik a fejlesztések minőségbiztosítási folyamatainak alkalmazásában.
- k) Közreműködik a fejlesztési igények megfogalmazásában.
- l) Közreműködik a követelmény specifikáció/funkcionális specifikáció készítésében, véleményezésében.
- m) Közreműködik a tesztelési terv készítésében, rendszertervek véleményezésében, rendszer átvételi tesztelésben.

15.6.4.2. Tesztelési Osztály

- a) Felel az informatikai stratégia részeként a minőségbiztosítási és tesztelési szolgáltatások tartalmi kidolgozásáért és azok megvalósításáért.

- b) Meghatározza, kialakítja és karbantartja a tesztelés módszertanát, dokumentációs környezetét és eszközeit.
- c) Meghatározza, kialakítja, működteti és fejleszti az automatikus tesztelési környezetet.
- d) Létrehozza, fejleszti és karbantartja a tesztesetek adatbázisát.
- e) Felel a fejlesztési minőségbiztosítási rendszer kidolgozásáért, karbantartásáért, valamint a kidolgozott módszertan betartásáért és betartatásáért.
- f) Tesztelési terveket készít és beszállítói tesztelési terveket véleményez.
- g) Végrehajtja a tesztelési terveket, elemzi a teszt eredményeket, dokumentálja a teszt folyamatokat.
- h) Menedzseli a tesztelési tevékenységet, biztosítja a tesztelési tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- i) Közreműködik a fejlesztőkkel történő egyeztetésekben és a hibajavítási folyamatokban.
- j) Közreműködik a fejlesztések minőségbiztosítási folyamatainak alkalmazásában.

15.6.4.3. Rendszerszervezési Osztály

- a) Felel az informatikai stratégia részeként a rendszerszervezői terület szolgáltatásainak tartalmi kidolgozásáért és azok megvalósításáért.
- b) Meghatározza, kialakítja és karbantartja a fejlesztési folyamat módszertanát, dokumentációs környezetét és eszközeit.
- c) Meghatározza az alkalmazások rendszerének logikai architektúráját, illetve a létező architektúrára vonatkozó módosítási terveket.
- d) Koordinálja a főosztály osztályai és a külső szereplők közötti együttműködést, felel az alkalmazásfejlesztések alapjául szolgáló dokumentumok elkészítéséért.
- e) Közreműködik a fejlesztések minőségbiztosítási folyamatainak alkalmazásában.
- f) Részt vesz a fejlesztési igények és megvalósítási lehetőségeik meghatározásában, koordinálja a szervezeten belüli fejlesztési feladatok kivitelezését.
- g) Felel az éves fejlesztési portfólió kivitelezésének tervezéséért és a fejlesztések haladásával kapcsolatos jelentések készítéséért.

15.6.4.4. Fejlesztési Osztály

- a) Felel az informatikai stratégia részeként a programozási terület szolgáltatásainak tartalmi kidolgozásáért és azok megvalósításáért.
- b) Meghatározza, kialakítja és karbantartja a rendszerekre vonatkozó technológiai architektúra és programozási elvárásokat, szabályokat, ajánlásokat.
- c) Meghatározza, kialakítja és karbantartja a programozás általános módszertanát, dokumentációs környezetét és eszközeit.
- d) Meghatározza, kialakítja és karbantartja a rendszerek programozási környezetét.
- e) Kezeli a rendszerek kódbázisát és meghatározza a vonatkozó kódkezelési szabályokat.
- f) Javaslatokat tesz a rendszerek integrálására, rendszerfunkciók automatizálására és korszerű új technológiák bevezetésére.
- g) Közreműködik a fejlesztések minőségbiztosítási folyamatainak alkalmazásában.
- h) Önálló fejlesztéseket valósít meg.
- i) Igény esetén támogatást nyújt a hibajavítási folyamatokhoz.

15.7. Jogi Igazgatóság

- a) A Hatóság feladat- és hatáskörei tekintetében teljes körű jogi, jogelméleti, jogalkalmazási szakmai támogatást nyújt (különösen az Elnök és a Főigazgató részére).
- b) Peres képviseletet lát el a hírközlési és a médiaigazgatási hatósági ügyekben, valamint a működéstámogatással összefüggésben.
- c) Koordinálja az Elnök jogalkotó hatáskörébe utalt rendeletek előkészítését, jogi szakmai, különösen közigazgatási jogi, alkotmányjogi szempontból véleményezi a jogszabálytervezeteket.
- d) Rendszeresen figyelemmel kíséri a Hatóság feladat- és hatáskörét érintő közösségi normákat és hazai jogszabályokat, valamint ezek módosításait, illetve közreműködik a Hatóság tevékenységét érintő jogszabályok előkészítésében, véleményezésében.
- e) Ellátja a Hatóság, mint szervezet működésével kapcsolatos jogi feladatokat különösen szerződések készítését és véleményezését, valamint belső igazgatási és gazdálkodási funkciók jogi támogatását.
- f) Kidolgozza az iratkezelési folyamatokat, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Hatóság iratkezelési tevékenységét, valamint előkészíti a vonatkozó belső szabályozókat, elvégzi a szabályozók aktualizálását és vezeti a belső nyilvántartásokat.
- g) Az Elnök számára javaslatot tesz a hírközlési és a médiaigazgatást érintő jogszabályok módosításának, megalkotásának kezdeményezésére.
- h) Jogi támogatást nyújt a Médiatanács számára a médiával, a frekvenciagazdálkodással és a hírközléssel kapcsolatos jogszabályok tervezetének véleményezéséhez.

15.7.1. Általános Jogi Főosztály

- a) A Hatóság, mint gazdálkodó intézmény, költségvetési szerv, mint a rábízott állami vagyon kezelője és mint munkáltató részére jogi, jogelméleti, jogalkalmazási szakmai támogatást nyújt (különösen az Elnök és a Főigazgató részére).
- b) Képviseletet lát el a Hatóságot az intézményi működéssel kapcsolatos nemperes eljárásokban, peren kívüli egyezségi tárgyalásokon, valamint a szervezeti és személyi döntések, szerződések peres eljárásaiban.
- c) Kidolgozza az iratkezelési folyamatokat, ellátja az iratkezelési feladatokat, illetve irányítja, felügyeli a Hatóság teljes iratkezelési tevékenységét.
- d) 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). 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.

15.7.1.1. Igazgatási Osztály

- a) Kidolgozza az iratkezelési feladatok ellátásával kapcsolatos folyamatokat és javaslatot tesz ezen folyamatokat érintő belső szabályozók kiadására.
- b) Ellátja 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 aktualizálásával, valamint a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Vezeti a Hatóság bélyegző-nyilvántartását, koordinálja a megrendeléseket.
- e) A Hatóság közzétételi kötelezettsége körében ellátja a Magyar Közlönyben és a Hivatalos Értesítőben történő megjelentetéssel összefüggő feladatokat.

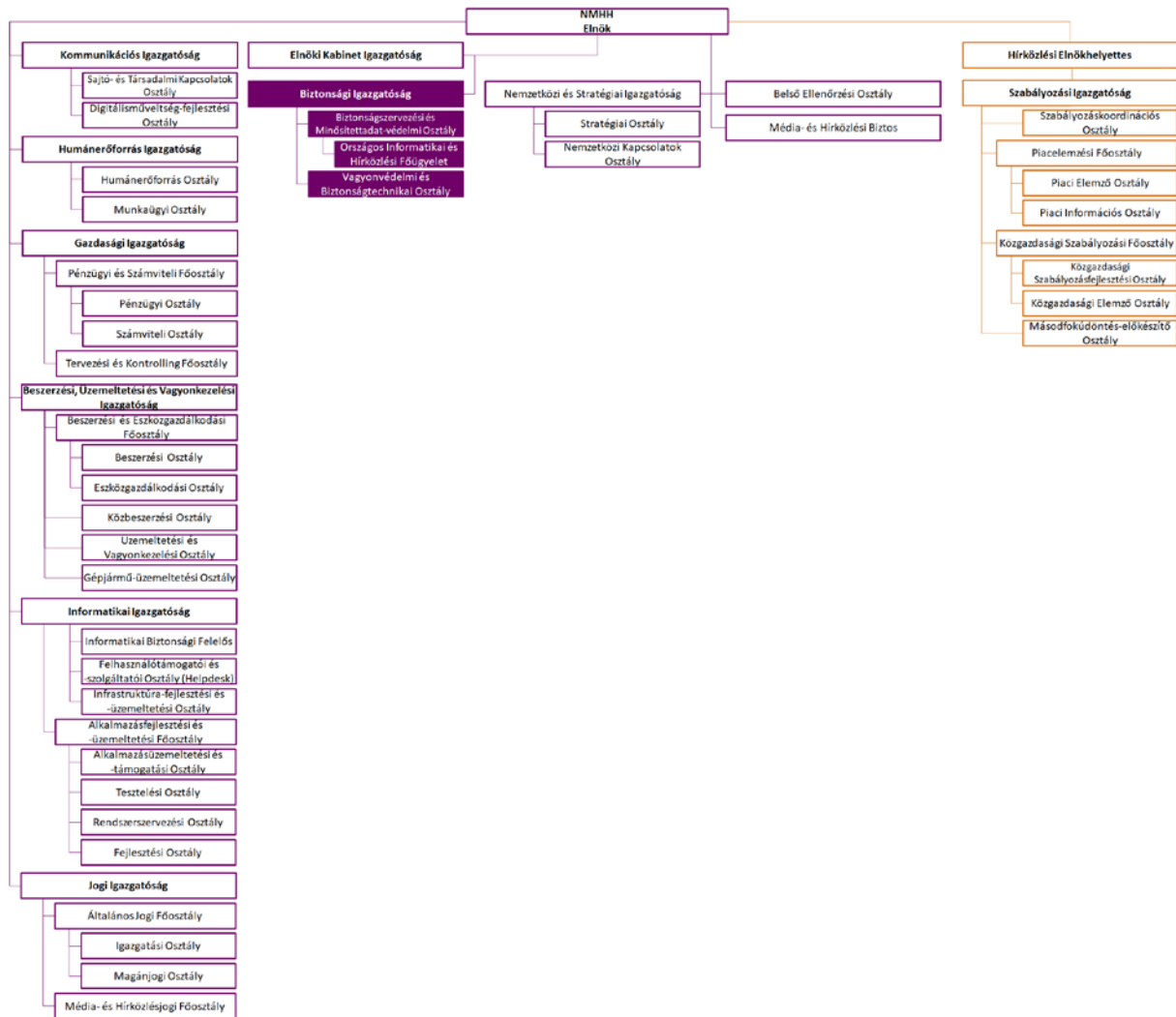
15.7.1.2. Magánjogi Osztály

- a) Ellátja a polgári jogi szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, illetve közreműködik a szerződésből eredő igények érvényesítésében.
- b) A Hatóság beszerzései és vagyongazdálkodása körében jogi támogatást nyújt, illetve közreműködik a dologi jogi igények érvényesítésében.
- c) Az intézményi működéssel összefüggő jogi támogatást nyújt a Hatóság szervezeti egységei részére.
- d) Munkajogi kérdésekben jogi támogatást nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlójának, különös tekintettel a kártérítési, fegyelmi és etikai eljárásokra.
- e) A csődeljárásokban, felszámolási eljárásokban, végelszámolásokban a Pénzügyi Osztály kérésére jogi támogatást nyújt.

15.7.2. Média- és Hírközlésjogi Főosztály

- a) Ellátja a média- és 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) Döntésre előkészíti a média- és hírközlési igazgatással kapcsolatos jogvitás ügyeket.
- d) Jogalkalmazói segítséget nyújt a Főigazgató számára, valamint a Főigazgató útján és közvetítésével a Hivatal szervezeti egységei számára.
- e) Rendszeresen figyelemmel kíséri a Hatóság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályokat és az azokat érintő módosításokról, változásokról valamennyi szervezeti egység részére tájékoztatást nyújt.
- f) A közigazgatási és szakmai egyeztetések keretében véleményezi a média- és a hírközlési igazgatást érintő jogszabályokat.
- g) Biztosítja az Elnök jogalkotó hatáskörébe utalt rendeletek jogi szakmai, különösen közigazgatási jogi, alkotmányjogi megalapozottságát, gondoskodik a rendelettervezetek megjelentetéséhez szükséges adatok, információk összegyűjtéséről, a társadalmi és a közigazgatási szervekkel történő egyeztetések lefolytatásáról, ellátja a rendeletek kihirdetésével kapcsolatos szervező feladatokat.

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



16.1. Biztonsági Igazgatóság

- Kidolgozza a Hatóság rendeltetésszerű működését szolgáló Biztonsági Stratégiát.
- Ellátja a Hatóság érdekeinek védelme érdekében a biztonságsszervezési, vagyonvédelmi, biztonságtechnikai és üzembiztonsági feladatokat.
- Gondoskodik a Hatóság minősített adatvédelmével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus feladatok ellátásáról.
- Tervezi, szervezi és végrehajtja az operatív védelmi feladatokat és intézkedéseket.
- Különleges jogrend idején ellátja a Hatóság honvédelmi és katasztrófavédelmi tervezési feladatait.
- Működteti az Országos Informatikai és Hírközlési Főigyeletet.
- Koordinálja a honvédelmi, rendvédelmi, nemzetbiztonsági és bűnmegelőzési célú szervezetekkel való együttműködést.
- Koordinálja a BCP (üzletmenet-folytonossági) terv végrehajtását, valamint az BCP terven belül megfogalmazásra kerülő vészhelyzeti (Havaria) intézkedéssorozatokat.

- i) Felügyeli – a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyonkezelési Igazgatósággal együttműködésben – a biztonsági rendszerek infrastrukturális feltételeinek megteremtését, működtetését és karbantartását.
- j) Az adatvédelem és az információbiztonság érdekében együttműködik az Informatikai Igazgatósággal.

16.1.1. Biztonságszervezési és Minősítettadat-védelmi Osztály

- a) Ellátja a Hatóság nemzeti és külföldi minősített adat kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, szakmai felügyeletet gyakorol a tevékenységek felett.
- b) Ellátja a jogszabályban meghatározott biztonsági vezetői feladatokat.
- c) Ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő és ügyviteli tevékenységet.
- d) Végrehajtja a Hatóság beszerzéseivel kapcsolatos beszállítói kockázatok kezelésével összefüggő megelőző, biztonsági szempontú ellenőrzéseket.
- e) Elvégzi és koordinálja a Hatóság országvédelmi feladatait.
- f) Koordinálja, ellenőrzi a műsorszóró hálózatra telepített légiriasztási rendszer megfelelő működését, ennek érdekében együttműködik a fenntartásával, illetve szükség szerinti működtetésével összefüggő feladatokat ellátó kormányzati, valamint gazdálkodó szervezetekkel.
- g) Működteti a Védelmi Célú Adatnyilvántartó és Informatikai Rendszert (VAIR).
- h) Szakértői támogatást nyújt a NATO polgári veszélyhelyzeti kommunikációval kapcsolatos tervezőmunkához.
- i) Végrehajtja a Közigazgatási Gyökér Hitelesítés-szolgáltató biztonsági tisztviselőjének feladatait, együttműködik az informatikai védelmi feladatok kidolgozásában az E-szolgáltatás-felügyeleti Osztállyal.
- j) Koordinálja a Hatóság tartalékos hadkötelesek rendkívüli állapotban történő meghagyásához kapcsolódó és a veszélyhelyzeti felkészülési és veszélyhelyzet-kezelési tevékenységét.
- k) Elkészíti a Járványügyi Válságbizottság (JVB) Intézkedési Tervét.

16.1.1.1. 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 ügyeletlek 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, valamint az infokommunikációs technológiák ágazatba tartozó nemzeti létfontosságú rendszerem üzemeltetője bejelentését a bekövetkezett rendkívüli eseményekről.

- 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) Katasztrófahelyzetben 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 Informatikai Igazgatósággal, különösen az NMHH TSR rendszerének a 0/24 órás felügyelete és jelzés esetén az üzemeltető értesítése tekintetében.

16.1.2. Vagyonvédelmi és Biztonságtechnikai Osztály

- a) Meghatározza a biztonsági és védelmi szolgáltatások irányelveit, melyek alapján kidolgozza a vagyonbiztonsági tevékenységet szolgáló előterjesztéseket, belső szabályozókat.
- b) Ellátja a Hatóság teljes körű vagyonvédelmi, biztonságtechnikai és üzembiztonsági feladatait.
- c) Ellenőrzi és felügyeli a vagyonbiztonsági rendszerek infrastrukturális feltételeinek megteremtését, működtetését, biztosítását, karbantartását.
- d) Koordinálja a vagyon- és őrzésvédelmi szolgáltatások igénybevételét, ellátja a vagyonvédelmi beszállítók teljes körű felügyeletét.
- e) Szervezi és ellenőrzi a biztonsági- és portaszolgálati feladatokat.
- f) Ellátja a biztonsági okmányokkal kapcsolatos feladatokat. Kezeli a Hatóság épületeibe belépésre jogosító igazolványok jogosultságait.
- g) Felügyeli a Hatóság objektumainak parkolási rendjét, ellenőrzi annak végrehajtását, ellátja a Hatóság egészére vonatkozóan a parkolási engedélyek kiadásával, módosításával kapcsolatos feladatokat.
- h) Kiadja a Hatóság objektumaiban munkavégzéshez szükséges engedélyeket.
- i) Ellátja a jogszabályban meghatározott sugárvédelmi megbízotti feladatokat.
- j) A veszélyhelyzeti időszakban és különleges jogrend idején felügyeli a technikai védelmi eszközök üzemeltetését, valamint elemi kár esetén szervezi és irányítja az emberi élet és a testi épség védelmére, a kár elhárítására, csökkentésére, a vagyontárgyak megóvására irányuló feladatokat, együttműködve a tűz- és balesetvédelmi szakemberekkel, valamint a mentésben részt vevő szervekkel.
- k) Szükség szerint részt vesz a Hatóság kiemelt projektjeiben, azokban biztonsági típusú feladatokat lát el, illetve tanácsot ad.

- l) Felel a Hatóság munkabiztonsági, munka- és tűzvédelmi feladatainak ellátásáért és e feladatokkal összefüggő szabályozás betartásának ellenőrzéséért.

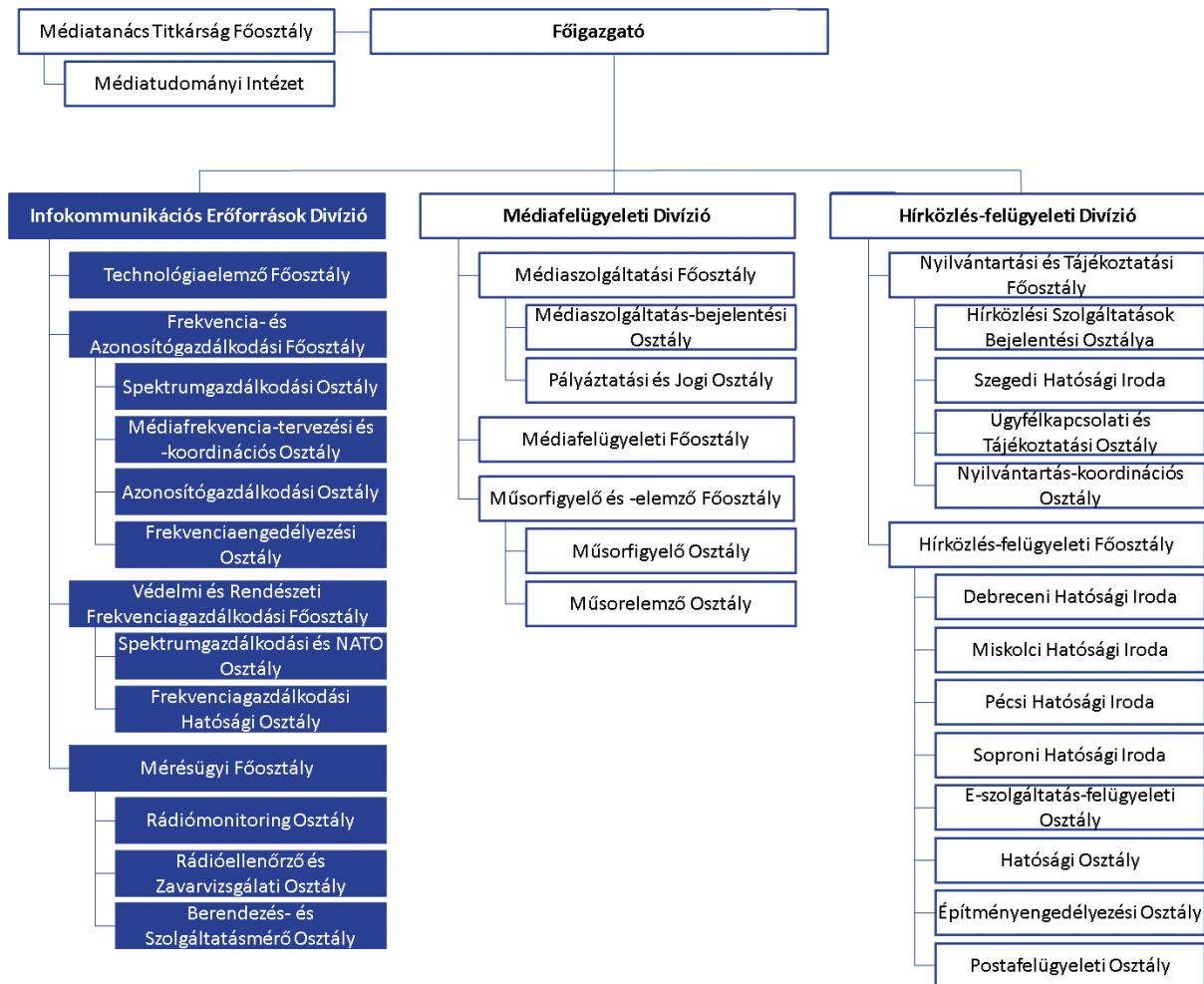
17. A Hivatal

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

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

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

17.1. Infokommunikációs Erőforrások Divízió



- A Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben műszaki szabályozási szakértői támogatást nyújt a szabályozási környezet értelmezéséhez, alkalmazásához.
- Ellátja a Hivatal hatáskörébe rendelt frekvenciagazdálkodási és azonosítógazdálkodási hatósági feladatokat, valamint e területekhez kapcsolódó nemzetközi koordinációs, illetve nyilvántartási tevékenységet.
- Ellátja a Hivatal hírközlés-szabályozási műszaki szakértői támogatását.
- A Médiatanács, illetve valamely tagja felkérésére – a Főigazgató egyetértésével – műszaki szakmai szakértői támogatást nyújt a Médiatanács eljárásaihoz, illetve döntéseihez.
- Irányítja a Hatóság rádiómegfigyelési, zavarvizsgálati és zavarelhárítási tevékenységét.
- Nyilvántartást vezet a nem harmonizált frekvenciahasználatú rádióalkalmazások rádióberendezéseinek belföldi forgalomba hozataláról.
- Eljár az Európai Bizottságnál a bejelentési kötelezettség alá nem eső interfészek bejelentése tárgyában.
- Értesíti az Európai Bizottságot azokról az interfészekről, amelyeket az elektronikus hírközlési szolgáltatók kínálnak, valamint a zavart okozó berendezésekről.

17.1.1. Technológiaelemző 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, az NSI-vel 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 pályáztatások 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 képviselete 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 álláshelyű 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 sávmeegosztásokra, 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) Képviselet 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 szolgálatokat érintő operatív nemzetközi frekvenciakoordinációs feladatokat a két- és többoldalú nemzetközi megállapodások, valamint a Nemzetközi Rádiószabályzat (RR) alapján. Gondoskodik a Magyar Igazgatás részéről a használt frekvenciák nemzetközi státuszának biztosításáról.
- f) Figyelemmel kíséri a különböző rádiószolgálatok nemzetközi koordinációs bejelentéseit tartalmazó ITU-BR IFIC és ECO T-DAB körleveleket, vizsgálja a Magyar Igazgatást érintő bejelentéseket, szükség szerint intézkedéseket kezdeményez a hazai frekvenciák érdekében.
- g) Meghatározza a nemzetközi frekvenciakoordinációhoz szükséges tevékenység

nemzetközi szintű egységes szoftverigényét, részt vesz a korszerű frekvenciagazdálkodást támogató számítógépes rendszerek fejlesztési igényeinek kialakításában, a rendszerek tesztelésében.

- h) Elvégzi a frekvenciatervezéshez, engedélyezéshez és nemzetközi frekvenciakoordinációhoz szükséges egyes rádiószolgálatokon belüli, illetve rádiószolgálatok közötti elektromágneses összeférhetőségi (EMC) vizsgálatokat, együttműködik a Mérésügyi Főosztállyal és a 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 antenntartók 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 képviselésében.

- 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 frekvenciafelhasználási 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 rádiószolgáltatások, 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 képviselését a magyar hírközlési igazgatás nemzetközi tevékenysége során, közreműködik a nemzeti álláspont kialakításában és képviselésében.
- 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 képviselési 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) Médiatechnológiai 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 időközönként elvégzi a nemzetközi adatszolgáltatással kapcsolatos méréseket.
- f) Működteti az egységes mérőszolgálati információs rendszert és – a nem polgári célú felhasználás kivételével – a mérési eredményekből közcélú információ-szolgáltatást nyújt.
- g) Frekvencia-megfigyeléseket végez és adatokat szolgáltat a piacfelügyeleti és az általános hatósági felügyeleti eljárások számára.
- h) Elkészíti a Mérésügyi Tervet és a mérésügyi fejlesztési terveket.
- i) Megszervezi és koordinálja a mérőeszköz és méréstechnológiai (módszer) fejlesztéseket.
Ellátja a mérőműszerek hitelesítésével, kalibrációjával kapcsolatos feladatokat, a mérőműszerek felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetési feltételekről, intézi a karbantartásokat és a javíttatásokat, 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 rádióberendezések,

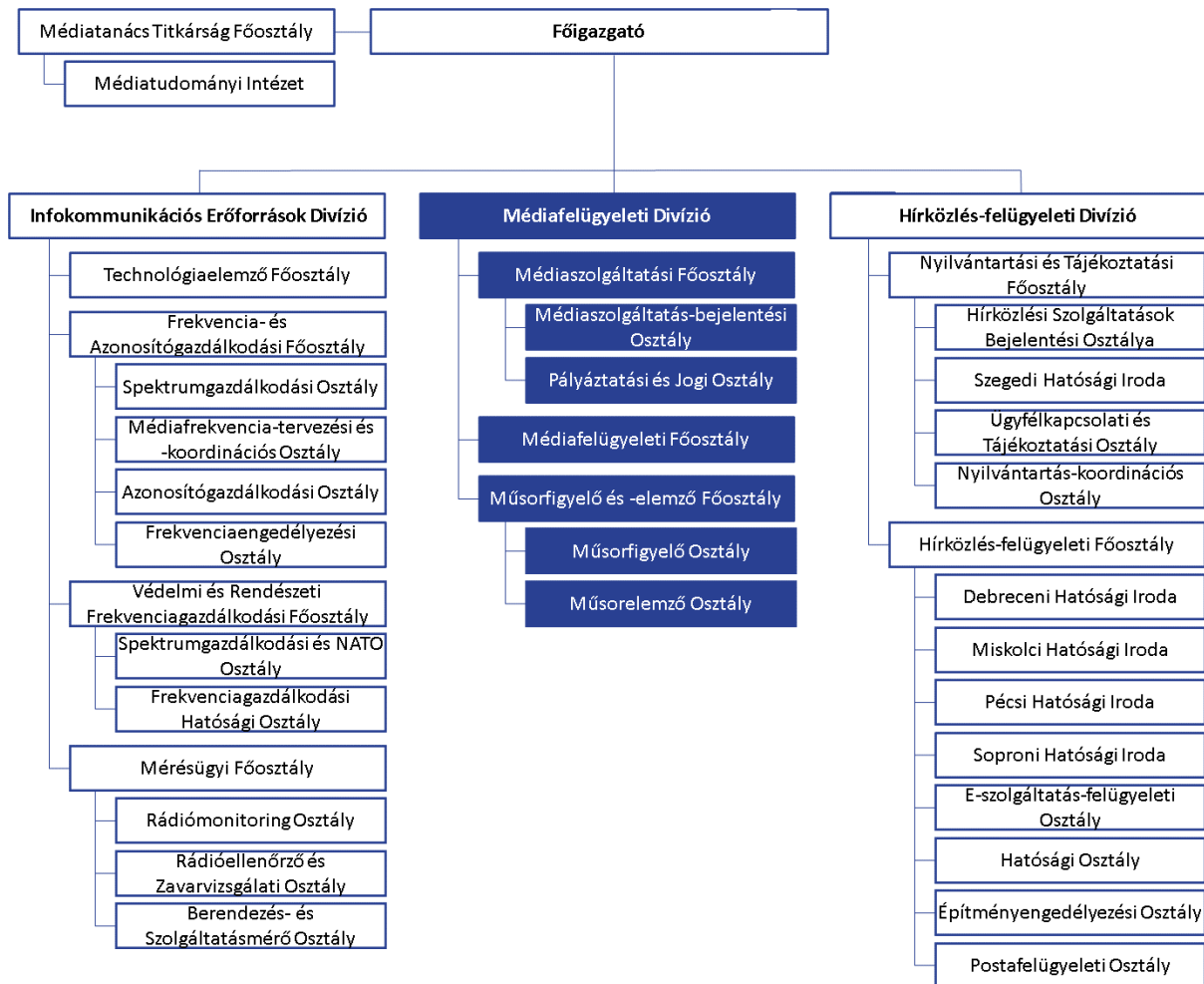
rádióállomások és hálózatok engedélynek való megfelelését.

- 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 méréseket folytat frekvenciagazdálkodási, piacfelügyeleti és piacsabályozási kérdések megválaszolására.
- f) Közreműködik a kijelölt megfelelésértékelő 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

- Ellátja a médiaszolgáltatási jogosultságokkal kapcsolatos feladatokat a jogosultság keletkezésétől, annak megszűnéséig.
- Kidolgozza a kisközösségi médiaszolgáltatási lehetőségek pályáztatásának elveit.
- A Médiatanács felkérésére elkészíti a médiaszolgáltatási lehetőségek jegyzékét.

- 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) Előkészíti a hatósági szerződések részletfizetési kedvezmény kötelezettségeit rögzítő módosításának tervezetét.
- i) Vezeti a médiaszolgáltatások hatósági nyilvántartásait.
- j) Szükség esetén előterjesztést készít a Médiatanács számára a médiaszolgáltatók hatósági szerződéseinek módosításáról.

17.2.1.1. Médiaszolgáltatás-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) 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) Előkészíti a hatósági szerződések részletfizetési kedvezménnyel összefüggő módosításának tervezetét.
- 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 Közszolgálati Testületbe jelölő szervezetek nyilvántartásba vételére irányuló hatósági határozatot előkészíti, nyilvános sorsolással eldönti, hogy melyik szervezet jelöltje delegálható.
- h) Előkészíti a médiapiaci ágazatra vonatkozó piacfelügyeleti tervet, szükség esetén annak módosítását, valamint elkészíti a piacfelügyeleti beszámolót és előkészíti annak nyilvánosságra hozatalát.
- i) Előterjesztést készít a Médiatanács számára a más tagállamban letelepedett médiatartalom-szolgáltatók által elkövetett jogsértésekkel kapcsolatos hatósági ügyek tekintetében.

- j) A médiaszolgáltatók erre vonatkozó kérelme esetén előkészíti a Médiatanács számára az adott műsorszám kategóriába sorolásáról szóló hatósági határozat tervezetét.
- k) Előkészíti a 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

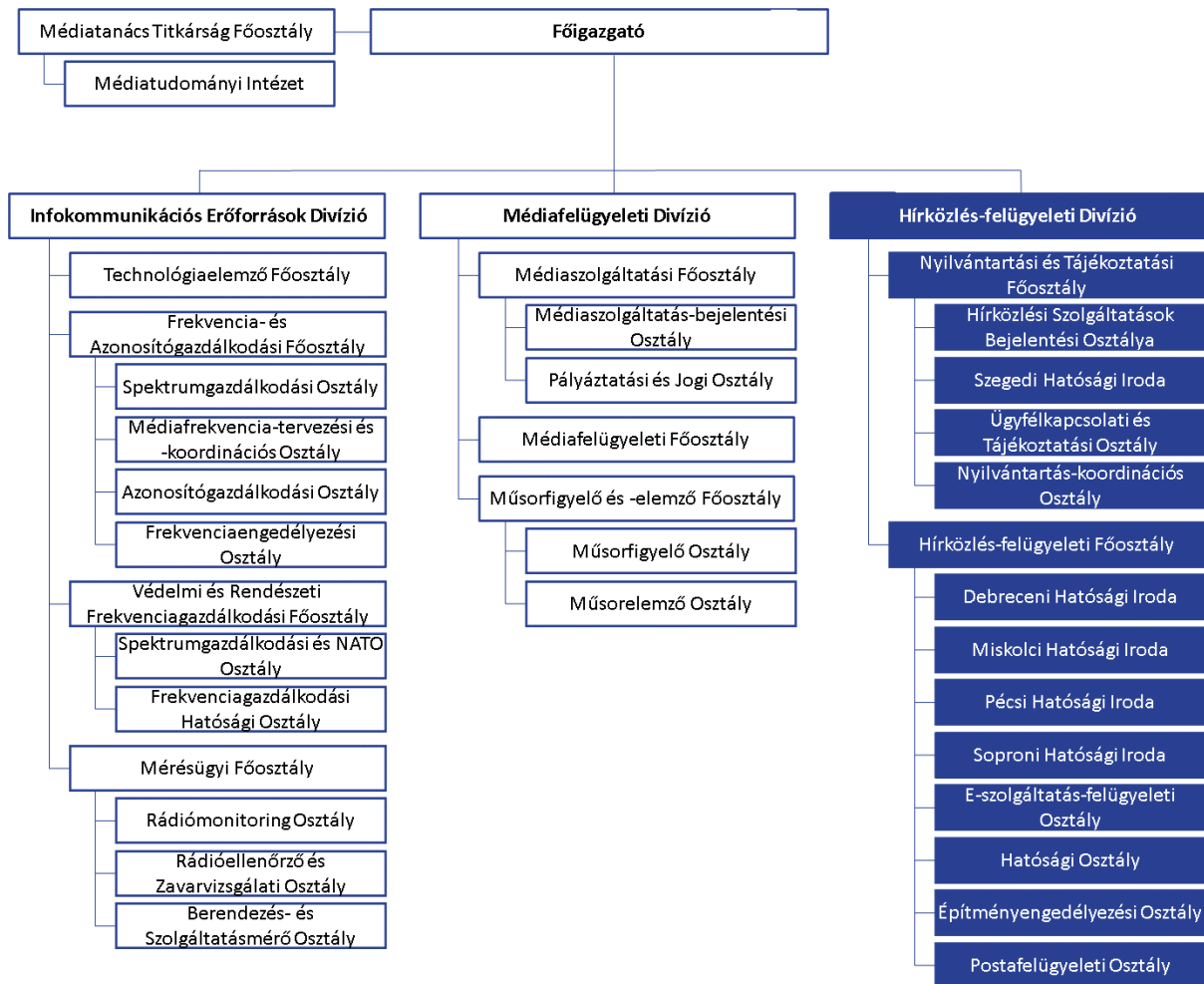
- a) Rendszeresen ellenőrzi a magyarországi televíziók és rádiók működését, tevékenységét.
- b) Ellátja a Hatóság Digitalizáló Archiváló Rendszerével (Iris) kapcsolatos szakmai-tartalmi felügyeleti tevékenységét, elvégzi a külső adatbázisokon alapuló elemzéseket.
- c) Célvizsgálatok keretében ellenőrzi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

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 hallássérültek számára a befogadást könnyítő feliratokkal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését.
- m) Részt vesz a kiskorúak védelmével kapcsolatos klasszifikációs szempontok kidolgozásában.

17.3. Hírközlés-felügyeleti Divízió



- Ellátja a Hatóság hatáskörébe tartozó, hírközléssel 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.
- A hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben képviseli a Hivatalt a nemzetközi szervezetekben.
- Kezdeményezi a fogyasztóvédelemmel és a tisztességtelen piaci magatartás tilalmával kapcsolatos eljárásokat.

17.3.1. Nyilvántartási és Tájékoztatási Főosztály

- a) A Hatóság nyilvántartási rendszerének működtetése érdekében gondoskodik az NMHH nyilvántartásai interoperábilis szempontú felügyeletének ellátásáról, a nyilvántartások összehangolt működésének koordinálásáról, a Nyilvántartások Regiszterének (a továbbiakban: NyReg) kialakításáról és vezetéséről és az ehhez szükséges adatok kezeléséről. Támogatja az együttműködést elősegítő rendszerek létrehozását, véleményezi a nyilvántartás fejlesztéseket, és a nyilvántartások összehangolását érintő belső szabályozók és jogszabályok tervezetét. A koordináció során felmerülő feladatokhoz kapcsolódóan javaslattevői jogosultsággal rendelkezik.
- 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 közlési feladatok teljesítését.
- h) Vezeti a továbbítási kötelezettség, valamint a médiaszolgáltatások felajánlásának kötelezettsége tárgyában a médiaszolgáltatók és a műsorterjesztők által kötött szerződések nyilvántartását.
- i) Vezeti a közszolgálati médiaszolgáltatások digitális vételének biztosítása érdekében adható állami támogatás alapjául szolgáló nem hatósági nyilvántartásokat. A közszolgálati médiaszolgáltatások digitális vételének biztosítása érdekében adható állami támogatással kapcsolatos feladatok végrehajtása során ellátja a hatósági eljárás vagy ellenőrzés keretében felmerülő feladatokat.
- j) Felelős az egységes hírközlés- és média-statisztikai adatbázis (a továbbiakban: EHMSA) kialakításáért és működtetésért.
- k) Ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló jogszabályokban meghatározott infokommunikációs technológiák ágazat aláágataihoz kapcsolódó nemzeti létfontosságú rendszer elemek és európai létfontosságú rendszer elemek tekintetében az NMHH Hivatala hatáskörébe utalt ágazati kijelölő hatósági feladatokat.
- l) Elősegíti az infokommunikációs technológiák ágazathoz kapcsolódó létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló kormányrendeletben meghatározott, az NMHH Hivatala feladatellátását segítő döntés-előkészítő bizottság megfelelő működését. Ellátja a bizottság működéséhez kapcsolódó adminisztrációt, és nyilvántartást vezet a bizottsági állásfoglalásokról. A döntés-előkészítő bizottság létszámát, szervezetét, működési rendjét, valamint tagjaival kapcsolatos képzettségi és szakmai elvárásokat a 3. melléklet állapítja meg.

- m) Végzi az infokommunikációs technológiák ágazattal kapcsolatos helyszíni ellenőrzést a k) pont szerinti hatáskörben kijelölt nemzeti létfontosságú rendszerelemek és európai létfontosságú rendszerelemek tekintetében.
- n) Ellátja az adatok végleges hozzáférhetetlenné tételét lehetővé tevő alkalmazás biztosításával kapcsolatos eljárási szabályok meghatározásáról szóló kormányrendeletben az NMHH részére előírt feladatokat.

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

17.3.1.1. Hírközlési Szolgáltatások Bejelentési Osztálya

- a) Fogadja és nyilvántartásba veszi az interfész bejelentéseket, 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) Ellátja a postai szolgáltatók piacra lépésével kapcsolatban a bejelentés-nyilvántartási és a postai szolgáltatási engedélyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- e) Folyamatosan végzi az elektronikus hírközlési szolgáltatók törvényi előírás szerinti adatainak közzétételét, valamint azok továbbítását a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat részére.
- f) Vezeti a műsorterjesztési szolgáltatások bejelentésével kapcsolatos nyilvántartást. A műsorterjesztési szolgáltatások esetében nyilvántartásba veszi a műsorterjesztés jogszerűségét alátámasztó igazolásokat.
- g) Figyelemmel kíséri a bejelentések tartalmának jogszerűségét, az elektronikus hírközlésre vonatkozó szabály megsértésének gyanúja esetén általános hatósági felügyeleti eljárást kezdeményez.
- h) 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.
- i) Rendszeresen felülvizsgálja az általa vezetett nyilvántartások adatainak helyességét és biztosítja azok jogszabályoknak megfelelő közzétételét.
- j) Nyilvántartást vezet a kötelezett médiaszolgáltatók továbbítási kötelezettség keretében kötött szerződéseiről.

- k) Nyilvántartást vezet a nem Magyarország területére irányuló műholdas vagy a Hatóság által kijelölt frekvenciahasználattal megvalósuló műsorterjesztés esetén a továbbított műsorokról.
- l) Kialakítja az EHMSA-t, 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.
- p) Előkészíti a Hatóság elektronikus hírközléssel összefüggő előző évi tevékenysége tekintetében az Országgyűlés számára készítendő beszámolót, együttműködve a Kommunikációs Igazgatósággal.

17.3.1.2. Szegedi Hatósági Iroda

17.3.1.2.1. Nyilvántartási tevékenysége körében:

- a) Fogadja és nyilvántartja az elektronikus hírközlési szolgáltatások minőségének a fogyasztók védelmével összefüggő követelményeiről szóló rendeletben előírt adatokat és megfelelőség igazolási dokumentumokat.
- b) 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.
- f) Nyilvántartást vezet a kis hatótávolságú, vezeték nélküli hozzáférési pontokról (SAWAP).

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 EHMSA 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 rádióberendezések 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 az adatok végleges hozzáférhetetlenné tételét lehetővé tevő alkalmazás biztosításával kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

17.3.1.4. Nyilvántartás-koordinációs Osztály

- a) Ellátja az NMHH nyilvántartásai együttműködésének összehangolásához kapcsolódó feladatokat.
- b) Rendszeresen figyelemmel kíséri a nyilvántartások együttműködését érintő hatályos szabályozást és az NMHH nyilvántartási tevékenységének azzal való összhangját.
- c) Elősegíti az NMHH nyilvántartások konszolidálásának folyamatát, azok együttműködési képességét, jelentéstani (szemantikai) egységesítését, egy egységes fogalomrendszer kialakítását és a Központi Törzsadatkezelő Rendszer létrehozását.
- d) Figyelemmel kíséri a nyilvántartások szervezeten belüli együttműködését, a nyilvántartások más szervezeti egység általi elérhetőségét. Szükség szerint kezdeményezi az interoperábilis működés szempontjainak megfelelő belső együttműködési eljárásrend kialakítását, illetve abban részt vesz. A nyilvántartást vezető szervezeti egységnek javaslatot tehet a nyilvántartások indokolt és szükséges együttműködésének kialakítására, illetve fejlesztésére.
- e) A nyilvántartás-koordinációval összefüggő feladatokról szóló elnöki utasításban meghatározottak szerint az NyReg-ben nyilvántartásba veszi az NMHH hatósági tevékenységéhez kapcsolódó, és azt támogató nyilvántartásokat. A nyilvántartást vezető szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján vezeti az NyReg-et. Igény esetén a nyilvántartás NyReg szerinti adatairól tájékoztatást nyújt.
- f) Évente felülvizsgálja az NyReg adatainak megfelelőségét, melyhez a nyilvántartást vezető szervezeti egységtől és a nyilvántartás vezetését biztosítóelektronikus információs rendszer üzemeltetőjétől tájékoztatást kérhet.
- g) Figyelemmel kíséri a nyilvántartások adattartalmát. Vizsgálja, hogy a nyilvántartások tartalmazznak-e felesleges, redundáns adatokat, melyeket az NMHH több nyilvántartása is rögzít, és az érintett adatok más nyilvántartásból átvehetők-e. Szükség esetén ezeket a párhuzamosságokat jelzi az érintett nyilvántartást vezető szervezeti egységeknek.
- h) Véleményezi a nyilvántartások vezetését és együttműködését érintő jogszabályok és belső szabályozók tervezetét.
- i) Véleményezi a nyilvántartást érintő rendszerfejlesztési igényeket.
- j) Belső nyilvántartást vezet az adatok végleges hozzáférhetlenné tételét lehetővé tevő alkalmazás biztosításával kapcsolatos eljárási szabályok meghatározásáról szóló kormányrendelet szerinti címkékről. Gondoskodik a címkék átmeneti megőrzéséről, valamint azok Budapest Főváros Kormányhivatala részére történő átadásáról.

17.3.2. Hírközlés-felügyeleti Főosztály

- a) Gondoskodik a főosztályhoz tartozó osztályok és hatósági irodák egységes hatósági jogalkalmazói gyakorlatának kialakításáról.
- b) Jóváhagyásra előkészíti az elektronikus hírközlési ágazatra vonatkozó felügyeleti tervet és szükség esetén annak módosítását, irányítja és koordinálja a terv végrehajtását.
- c) Irányítja és koordinálja a főosztály elektronikus hírközlési szolgáltatásokkal, berendezésekkel kapcsolatos általános hatósági felügyeleti ellenőrzéseit, eljárásait és piacfelügyeleti tevékenységét.
- d) Irányítja és koordinálja a szakterület elektronikus hírközlési építményekkel kapcsolatos engedélyezési tevékenységét, ellátja az építésfelügyeleti feladatokat.

- e) Ellenőrzi a kijelölt elektronikus hírközlési vizsgáló, ellenőrző, illetve tanúsító szervezeteket, nyilvántartja a kijelölt szervezetek részére kiadott kijelölési okiratok kijelölési bizottság által megküldött hiteles másolatait.
- f) Elvégzi az Egyetemes Elektronikus Hírközlési Támogatási Kassza jogutódjaként a Hivatal által ellátandó feladatokat, valamint az egyetemes szolgáltatások finanszírozásával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat.
- g) Ellátja az egyes elektronikus hírközlési, valamint postai szolgáltatókat terhelő felügyeleti díjfizetéssel összefüggő feladatokat.
- h) 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.
- i) Ellátja a továbbítási kötelezettség, valamint a médiaszolgáltatások felajánlásával kapcsolatos kötelezettségek teljesítésével összefüggő ellenőrzési, felügyeleti feladatokat.
- j) Ellátja a Főigazgató által meghatározott, a Médiatanács hatáskörébe tartozó médiaigazgatási feladatok teljesítéséhez szükséges szakmai támogató feladatokat, elkészíti a vonatkozó előterjesztéseket, elvégzi a hatósági ellenőrzéseket.
- k) 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.
- l) Lefolytatja a frekvenciahasználati jogosultság megszerzését szolgáló árverések és pályázatok elsőfokú hatósági eljárásait. Részt vesz ezek előkészítésében, a hatósági eljáráson kívüli feladatok végrehajtásában is.
- m) Ellátja a távirat szolgáltatással kapcsolatos hatósági feladatokat.

A főosztályon belül osztály struktúrában az E-szolgáltatás-felügyeleti, az Építményengedélyezési Osztály, a Hatósági Osztály, a Postafelügyeleti Osztály és négy hatósági iroda működik. A hatósági irodák regionális elhelyezkedésük szerint a főosztályvezető által megjelölt kompetenciakörükbe tartozó felügyeleti tevékenységek mellett elektronikus hírközlési építményekkel kapcsolatos építésügyi hatósági feladatokat, valamint zavarelhárítási és ügyfélkapcsolati tevékenységet is ellátnak.

A hatósági irodák vezetői főosztályvezető-helyettesi álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselők, és a hatósági irodavezetők megnevezést használhatják. Az osztályok vezetői osztályvezetői álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselők.

17.3.2.1. A Hírközlés-felügyeleti Főosztály hatósági irodái

- a) A Hírközlés-felügyeleti Főosztályon az alábbi hatósági irodák működnek:
 - aa) Hírközlés-felügyeleti Főosztály Debreceni Hatósági Irodája,
 - ab) Hírközlés-felügyeleti Főosztály Miskolci Hatósági Irodája,
 - ac) Hírközlés-felügyeleti Főosztály Pécsi Hatósági Irodája,
 - ad) Hírközlés-felügyeleti Főosztály Soproni Hatósági Irodája.

- b) A hatósági irodák a főosztályvezető által meghatározott kompetenciaterületen 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 Médiatanács 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 az 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. A hatósági irodák egyéb tevékenységi körben 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. E-szolgáltatás-felügyeleti Osztály

- a) Vezeti a bizalmi szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.

- b) Fogadja a bizalmi szolgáltatások megkezdésével, valamint a szolgáltatások körében bekövetkezett változásokkal kapcsolatos bejelentéseket.
- c) Felügyeli a bejegyzett bizalmi szolgáltatásokat.
- d) Ellenőrzi a minősített elektronikus aláírást, illetve bélyegzőt létrehozó eszközök 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) Tagot jelöl a minősített aláírást, illetve bélyegzőt létrehozó eszköz megfelelőségét tanúsító szervezeteket kijelölő bizottságba.
- h) Az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet előtt indult, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások engedélyezésére vonatkozó eljárásban lefolytatja a jogszabályban előírt egyeztetést.
- i) Nyilvántartja, kezeli a közvetítő szolgáltató által rendelkezésre bocsátott, az elektronikus hirdető vagy az elektronikus hirdetés közlétevéjének beazonosítására alkalmas adatokat.
- j) Javaslatot tesz a bizalmi szolgáltatásokkal és az elektronikus hirdetésekkel kapcsolatos azon szabályozási feladatokra, melyek a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartoznak.

17.3.2.3. Hatósági Osztály

A Hatósági Osztály a főosztályvezető által meghatározott kompetenciaterületen és -felosztás szerint ellátja az elektronikus hírközlésre vonatkozó szabályok érvényesülésének ellenőrzését, általános hatósági felügyeleti, valamint piacfelügyeleti ellenőrzéseket és eljárásokat folytat le és ellátja a 17.3.2.1. pontban foglalt feladatokat a 17.3.2.1.2. alpont kivételével. A Hatóság bármely szervezeti egysége által a főosztályvezetőnek továbbított felkérésre hatósági ellenőrzést folytat le.

17.3.2.4. Építményengedélyezési Osztály

Az Építményengedélyezési Osztály a főváros és Pest megye területén az elektronikus hírközlési építmények engedélyezése, valamint a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó építéshatósági tevékenységek vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:

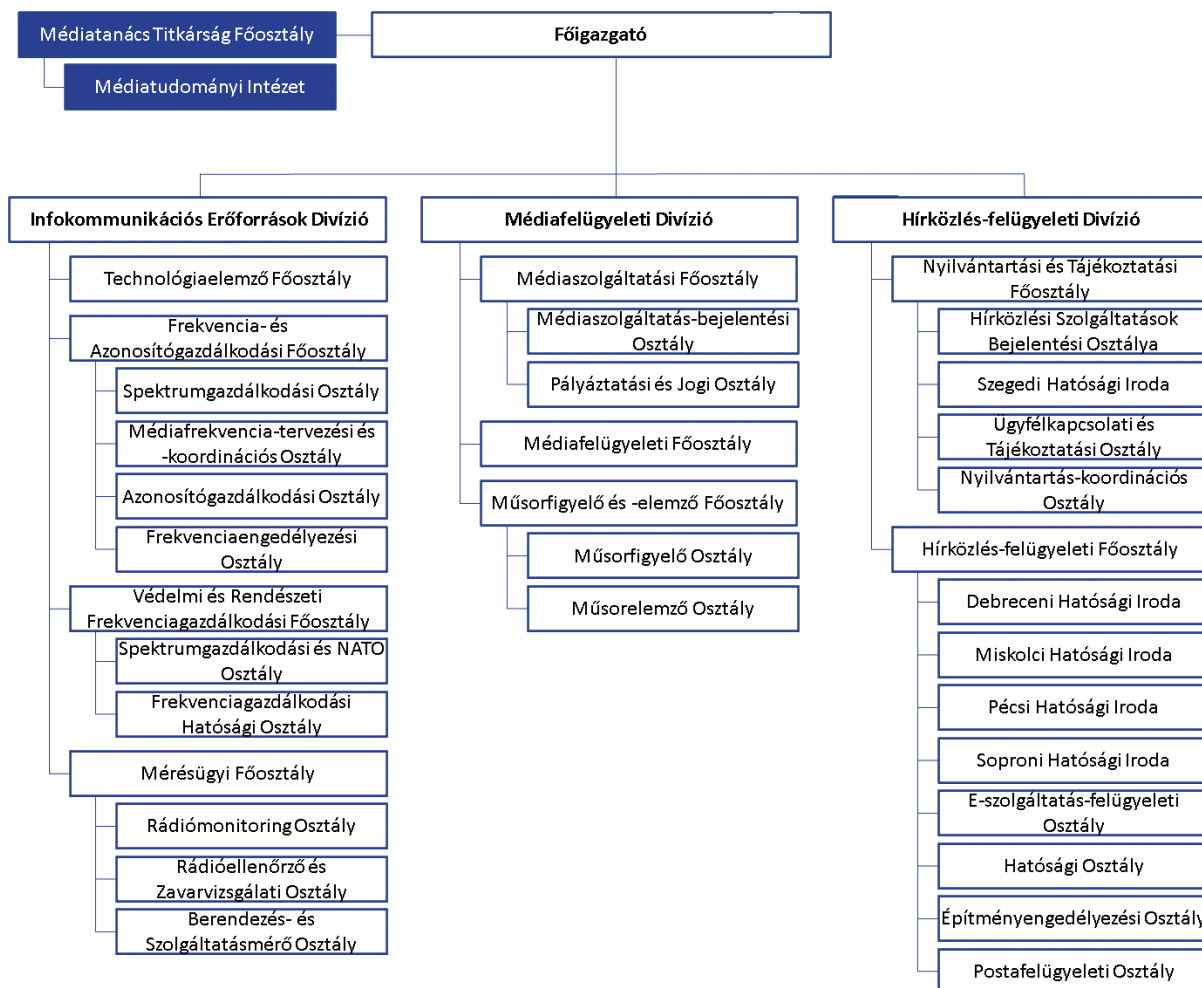
- a) Elbírálja a benyújtott engedélykérelmeket, engedélyezi az elektronikus hírközlési építmények létesítését, használatbavételét, fennmaradását, átalakítását, valamint ellátja a szolgalmi jog alapításával kapcsolatos feladatokat.
- b) A hálózat egysége miatt szükséges kötelező műszaki és üzemeltetési 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.

Emellett az osztály ellátja a főosztály vezetője által meghatározott feladat- és munkaköri felosztás alapján a számára kijelölt kiemelt építési beruházásokkal, illetve beruházástípusokkal kapcsolatos építéshatósági feladatokat a főváros, illetve Pest megye területén kívül is.

17.3.2.5. Postafelügyeleti Osztály

- a) Ellátja a postai szolgáltatások ellenőrzésével, a postai szolgáltatási piac hatósági és piacfelügyeletével kapcsolatos hatósági feladatokat, továbbá jóváhagyja az egyetemes szolgáltató által alkalmazandó minőségmérési módszereket.
- b) Ellátja a postai szolgáltatók piacra lépésével kapcsolatban a hatósági engedélyezési feladatokat, továbbá az egyetemes postai szolgáltató üzletszabályzatának jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos hatósági tevékenységet.
- c) Ellátja a postai szolgáltatók adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat, feldolgozza és elemzi a beérkező adatokat, továbbá kialakítja és karbantartja a postai hatósági adatbázist. Elemzi a postai szektor helyzetét, fejlődési tendenciáját.
- d) Jóváhagyásra előkészíti a postai piaccal összefüggő felügyeleti tervben foglalt teljesítéséről, a piacfelügyeleti tevékenység eredményéről, megállapításairól, valamint a piacfelügyeleti döntések alapján felmerülő jogszabály-módosítási javaslatokról szóló beszámolót.
- e) Az NSI koordinációja alapján részt vesz a nemzetközi szervezetek postaszabályozási munkájában a hazai érdekek képviselője és a nemzetközi kötelezettségek teljesítése érdekében, valamint a nemzetközi postai szervezetek szabványosítási munkájában, kezdeményezi a nemzetközi postai szabványok hazai bevezetését.
- f) Ellátja az egyetemes postai szolgáltatások és az egyetemes postai szolgáltatást helyettesítő postai szolgáltatások költségszámításával, árszabályozásával és a postai szolgáltatók számviteli szétválasztásával kapcsolatos hatósági feladatokat, ebben a körben együttműködik a Közgazdasági Szabályozási Főosztállyal.
- g) Ellátja az Európai Unió határon átnyúló csomagkézbesítési szolgáltatásokra vonatkozó rendeletéből adódó szolgáltatói adatszolgáltatásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint részt vesz az egyetemes postai szolgáltatások díjvizsgálatában, ebben a körben együttműködik a Közgazdasági Szabályozási Főosztállyal.

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 betartására.
- Ellátja a Médiatanács tagjainak tekintetében a személyi titkári feladatokat. Koordinálja a tagok hivatalos programjait, közreműködik előkészítésükben, lebonyolításukban, továbbá gondoskodik a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosításáról.
- 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.
- Támogatást nyújt a Médiatanács hazai, nemzetközi igazgatási és egyéb szervezetekkel való kapcsolattartásához.
- Ellátja a Médiatanács ügyrendjének meghatározásával, közzétételével összefüggő feladatokat.

- g) Előkészíti a Médiatanács előző évi tevékenységéről az Országgyűlés számára készítendő beszámolót, együttműködve a Kommunikációs Igazgatósággal.
- h) A Médiatanács Titkárság Főosztály keretein belül működik a Médiatanács Médiatudományi Intézete.

18.1.1. Médiatudományi Intézet

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

Az Intézet az alábbi feladatokat látja el:

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



NMHH MÉDIATANÁCSA

AZ EHT. SZERINTI JOGVITÁS ELJÁRÁSOK ÜGYRENDJE

Az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény (a továbbiakban: Eht.) 57. § (6) bekezdésére tekintettel a jogvitás eljárás során eljáró tanács eljárási szabályaira az alábbi rendelkezések vonatkoznak:

1. Intézkedések a kérelem alapján

1.1. Az ügyek érkeztetése

A beérkezett kérelmeket a Szabályozási Igazgatóságnak haladéktalanul át kell adni.

1.2. Az eljáró tanács kijelölése

A Szabályozási Igazgatóság javaslata alapján az Elnök kijelöli az eljáró tanács két tagját. Az eljáró tanács elnöke - az Elnök eltérő rendelkezése hiányában - az Elnökhelyettes, tagjai a Hatóság Elnök által kijelölt két vezető munkakörű alkalmazottja, akik közül legalább az egyik jogi végzettséggel rendelkezik. Az eljáró tanács elnöke ezzel egyidejűleg kijelöli a koordinátor tagot (a továbbiakban: Koordinátor tag), aki az érdemi döntések kiadmányozásán kívül valamennyi eljárási döntés kiadmányozására jogosult az eljáró tanács nevében és megbízásából.

1.3. Azonnali intézkedések a kérelem alapján

Amennyiben nem egyértelmű, hogy a kérelem megfelel-e a jogvitás eljárás megindítása feltételeinek a Jogi Igazgatóság (a továbbiakban: JIG) azt haladéktalanul megvizsgálja.

Amennyiben a kérelem vizsgálata alapján egyértelműen megállapítható, hogy a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasításnak van helye, akkor a JIG javaslatot tesz az eljáró tanács számára a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítására.

1.4. Felelős szervezeti egység kijelölése

Amennyiben a kérelem megfelel a jogvitás eljárás megindítása feltételeinek, az eljáró tanács a jogvitás kérelem tárgyától függően haladéktalanul kijelöli a jogvitás eljárás lefolytatásáért felelős szervezeti egységet (a továbbiakban: Felelős Szervezeti Egység), amelynek vezetője - szükség szerint - dönt más szervezeti egységek adott jogvitás eljárásba történő bevonásáról. A jogvitás eljárásba a JIG bevonása kötelező.

A jogvitás eljárásba bevont szervezeti egység vezetője felelős a jogvitás kérelem határidőben történő elbírálásához szükséges döntéselőkészítő anyagok Felelős Szervezeti Egységgel egyeztetett időpontokban történő előterjesztéséért.

2. A jogvitás eljárás tárgyát képező ügy előkészítése, az eljárás lefolytatása

2.1. A kérelem vizsgálata és a szükséges eljárási cselekmények előkészítése

A Felelős Szervezeti Egység - a JIG bevonásával - a kérelem átvételét követően megvizsgálja az abban foglaltakat és - amennyiben szükséges - az Eht.-ban szabályozott intézkedések, eljárási döntések (így pl.: hiánypótlás, értesítés az eljárás megindításáról, eljárás megszüntetése) meghozatalára tesz indokolással ellátott javaslatot az eljáró tanács részére.

2.2. Az ügyösszefoglaló

A Felelős Szervezeti Egység a beérkezett kérelem, az ellenérdekű fél észrevételei, az esetleges hiánypótlások eredményeképpen csatolt beadványok és egyéb dokumentumok alapján az eljáró tanács tagjainak kérésére ügyösszefoglalót készít, amelyben összefoglalja az adott jogvitás ügy releváns tényállási alapját, illetve érdemi tartalmát. Amennyiben az ügyösszefoglaló előkészítéséhez szükséges a bevont szervezeti egység véleménye, állásfoglalása, azt a jogvitás eljárásba bevont szervezeti egység vezetője köteles a Felelős Szervezeti Egységgel egyeztetett időpontban előterjeszteni.

2.3. Tárgyalás

Amennyiben a jogvitás eljárásban tárgyalás tartására kerül sor, az eljáró tanács elnöke dönt arról, hogy a tárgyaláson a Felelős Szervezeti Egységen kívül mely szervezeti egységek képviseltessék magukat, és erről az érintett szervezeti egységek vezetőit előzetesen értesíti.

A tárgyalás lefolytatása legalább egy eljáró tanácstag részvételével történik. A tárgyalást e tanácstag vezeti.

A tárgyalásról a Szabályozási Igazgatóság hangfelvétel útján jegyzőkönyvet készít.

3. Érdemi határozat meghozatala

A Felelős Szervezeti Egység az ügy összes iratainak figyelembevételével az ügyösszefoglaló és a tárgyaláson elhangzottak alapján elkészíti az érdemi határozat tervezetét, amelyet megküld a JIG részére. A JIG által véglegesített határozattervezetet a Felelős Szervezeti Egység megküldi az eljáró tanács részére.

Az eljáró tanács az érdemi határozatát az eljáró tanács összes tagjának egyszerű többségével hozza. Az eljáró tanács határozatképességéhez a tagok több mint felének egyetértése szükséges. A határozatot mindhárom tanácstag aláírja. Amennyiben

valamelyik tanács tag az aláírásban akadályoztatva van, a határozatot helyette a tanács elnöke, a tanács elnökének akadályoztatása esetén a Koordinátor tag, ez utóbbi akadályoztatása esetén - illetve, ha a Koordinátor tag azonos a tanács elnökével - akkor az eljáró tanács bármely tagja aláírhatja. Ha az eljáró tanács - egyszerű többséggel meghozott döntése alapján - a határozattervezet tartalmával nem ért egyet, akkor azt visszaküldi átdolgozásra a Felelős Szervezeti Egység részére.

4. Egyéb eljárásjogi kérdések

4.1. Eljárási döntések kiadmányozása

Az ügyfelet, illetőleg az eljárás egyéb résztvevőit érintő eljárási cselekményeket (értesítés, idézés, stb.) és végzéseket a Koordinátor tag kiadmányozza. A Koordinátor tag akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogkört az eljáró tanács bármely tagja gyakorolhatja.

4.2. Új tanács tag kijelölése

Ha az érdemi döntéshozatalt közvetlenül megelőzően az eljáró tanács valamely tagjának akadályoztatása miatt új tanács tag kijelölése válik szükségessé, az Elnök a kijelöléssel egyidejűleg az újonnan kijelölt tanács tag megfelelő felkészülése érdekében dönthet az eljárási határidő meghosszabbításáról is.

4.3. A jogvitás eljárás iratainak kezelése

A Szabályozási Igazgatóság gondoskodik arról, hogy az ügyben keletkezett valamennyi irat másolata haladéktalanul eljuttatásra kerüljön az eljáró tanács tagjainak, valamint a Felelős Szervezeti Egységhez.

Az ügyben keletkezett iratok (végzések, határozat) postázásáról, címzetthez való eljuttatásáról a Szabályozási Igazgatóság gondoskodik.

8/2021. számú Elnöki Utasítás
A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
2. számú melléklet¹
Munkaköri lista

Kód	Megnevezés
192600	adatkezelő, elemző
242110	adatszolgáltatási munkatárs
195100	alkalmazásüzemeltetési és -támogatási osztályvezető
181110	általános jogi főosztályvezető, elnöki kabinet igazgatóhelyettes
181300	általános jogi munkatárs
110595	animátor
900100	asszisztens
900201	asszisztens (MT)
523400	azonosító és számhordozás-szabályozási munkatárs
523200	azonosítógazdálkodási hatósági munkatárs
523100	azonosítógazdálkodási osztályvezető
523300	azonosítószabályozási és -gazdálkodási munkatárs
103200	belső ellenőr
103100	belső ellenőrzési osztályvezető
152200	belső kommunikációs és PR munkatárs
162200	bér, TB-ügyintéző munkatárs
533100	berendezés- és szolgáltatásmérő osztályvezető
108070	beszerzési, üzemeltetési és vagyonkezelési igazgatóhelyettes, beszerzési és eszközgazdálkodási főosztályvezető
171100	beszerzési koordinátor
171300	beszerzési munkatárs
108760	beszerzési osztályvezető
108000	beszerzési, üzemeltetési és vagyonkezelési igazgató
104230	biztonsági adatkezelő munkatárs
104100	biztonsági igazgató
104200	biztonsági igazgatóhelyettes, biztonságszervezési és minősítettadat-védelmi osztályvezető
104220	biztonságszervezési munkatárs
105950	biztonságtechnikai informatikai munkatárs
155050	Bűvösvölgy budapesti csoportvezető
155060	Bűvösvölgy debreceni csoportvezető
155070	Bűvösvölgy soproni csoportvezető
155200	digitálisműveltség-fejlesztési munkatárs
155000	digitálisműveltség-fejlesztési osztályvezető

108600	dokumentum- és infoszolgáltató munkatárs
181510	e-igazgatási munkatárs
170200	elemző controller
100000	elnök
105100	elnöki gépjárművezető
110100	elnöki kabinet igazgató
620400	építésfelügyeleti munkatárs
620650	építésügyi csoportvezető (Miskolc)
620620	építésügyi csoportvezető (Pécs)
620610	építésügyi csoportvezető (Sopron)
620800	építményengedélyezési munkatárs
628600	építményengedélyezési osztályvezető
108700	eszköz- és készletkezelő munkatárs
171150	eszközgazdálkodási munkatárs
108750	eszközgazdálkodási osztályvezető
629200	e-szolgáltatás-felügyeleti munkatárs
629100	e-szolgáltatás-felügyeleti osztályvezető
195200	fejlesztési osztályvezető
531400	fejlesztőmérnök
191501	felhasználótámogatói és -szolgáltatói osztályvezető
620640	felügyeleti csoportvezető (Debrecen)
620250	felügyeleti koordinációs csoportvezető
520500	FMS támogató mérnök
300000	főigazgató
173300	főkönyvi könyvelő
520200	frekvencia- és azonosítógazdálkodási főosztályvezető-helyettes
542100	frekvenciaengedélyezési és koordinációs mérnök
524200	frekvenciaengedélyezési munkatárs
524100	frekvenciaengedélyezési osztályvezető
322100	frekvenciagazdálkodási hatósági osztályvezető
520400	frekvenciagazdálkodási jogi munkatárs
540110	frekvenciagazdálkodási szakértő
104650	garázsmeister
621200	gazdálkodási munkatárs
621301	gazdálkodási munkatárs (MT)
170100	gazdasági igazgató

172310	gazdasági igazgatóhelyettes, pénzügyi és számviteli főosztályvezető
172350	gazdasági jogász
193300	gazdasági szakértő
171850	gépjármű üzemeltetési koordinátor
171810	gépjármű üzemeltetési munkatárs
108400	gépjármű-üzemeltetési osztályvezető
620500	hatósági irodavezető
620600	hatósági irodavezető-helyettes
628100	hatósági osztályvezető
191520	Helpdesk Backline Support
620110	hírközlés-felügyeleti főosztályvezető
620200	hírközlés-felügyeleti főosztályvezető-helyettes
620310	hírközlés-felügyeleti jogi munkatárs
620300	hírközlés-felügyeleti koordinációs munkatárs
621100	hírközlés-felügyeleti munkatárs
113200	hírközlési döntés-előkészítő munkatárs
200000	hírközlési elnökhelyettes
611200	hírközlési szolgáltatások bejelentési munkatárs
611100	hírközlési szolgáltatások bejelentési osztályvezető
182400	hírközlésjogi munkatárs
610400	hír-közmű nyilvántartási projekt csoportvezető
610410	hír-közmű nyilvántartási projekt koordinációs munkatárs
610420	hír-közmű projekt koordinációs infokommunikációs védelmi munkatárs
155400	hotline ügyvivő jogi munkatárs
161400	HR fejlesztési munkatárs
161500	HR kiválasztási munkatárs
160100	humánerőforrás igazgató
160200	humánerőforrás igazgatóhelyettes, HR osztályvezető
181800	igazgatási és eljárásrendi munkatárs
181503	igazgatási és ügyiratkezelői munkatárs
181501	igazgatási munkatárs
181310	igazgatási osztályvezető
500100	infokommunikációs erőforrások főigazgató-helyettes
610350	infokommunikációs védelmi igazgatási munkatárs
191300	infomédia szabályozási elemző
240100	infomédia szabályozási szakértő

190200	informatikai igazgató
195000	Informatikai igazgatóhelyettes, alkalmazásfejlesztési és -üzemeltetési főosztályvezető
210600	infoszolgáltató és adatbázis koordinátor munkatárs
210700	infoszolgáltató és infotár fejlesztő munkatárs
210800	infoszolgáltató és infotár kezelő munkatárs
191402	infrastruktúra-fejlesztési és -üzemeltetési osztályvezető
108800	ingatlan beruházási és felújítási tanácsadó
832300	instruktor
181450	iratkezelési csoportvezető (Hatósági Irodák)
190750	IT adminisztratív csoportvezető
190400	IT adminisztrációs munkatárs
191630	IT alkalmazás adminisztrátor
195210	IT alkalmazásfejlesztő
195110	IT alkalmazásüzemeltető
190600	IT beszerzési szakértő
191445	IT biztonsági mérnök
191455	IT biztonságtechnikai rendszeradminisztrátor
191450	IT biztonságtechnikai rendszermérnök
190500	IT gazdálkodási koordinátor
190530	IT gazdálkodási munkatárs
190800	IT gazdálkodási szakértő
191470	IT hálózati adminisztrátor
191480	IT hálózatmérnök
191460	IT infokommunikációs támogató (VIP)
191595	IT műszaki adminisztrátor
190450	IT nyilvántartási munkatárs
190300	IT projektvezető
190350	IT projekt csoportvezető
191410	IT rendszeradminisztrátor
191430	IT rendszergazda
191421	IT rendszermérnök
195310	IT rendszerszervező
191490	IT rendszerüzemeltető munkatárs
191580	IT támogatási koordinátor (VIP)
191510	IT támogatási munkatárs (HELPDESK)
191590	IT támogatási szakértő

191540	IT támogató munkatárs (média és konferencia)
190700	IT tervezési koordinátor
195410	IT tesztelő
191500	jogi elemző
180100	jogi igazgató
180150	jogi igazgatóhelyettes, média-és hírközlésjogi főosztályvezető
610300	jogi munkatárs
629300	KGYSZ vezető
150100	kommunikációs igazgató
152000	kommunikációs igazgatóhelyettes, sajtó- és társadalmi kapcsolatok osztályvezető
150200	kommunikációs munkatárs
161300	kompenzációs és juttatási munkatárs
173650	kontrolling ügyintéző
152100	koordinációs munkatárs
171500	közbeszerzési munkatárs
175220	közbeszerzési osztályvezető
193600	közgazdasági elemző
193650	közgazdasági elemzési osztályvezető
106600	közgazdasági elemző
194150	közgazdasági szabályozásfejlesztési osztályvezető
193100	közgazdasági szabályozási főosztályvezető
520700	közgazdasági szabályozási munkatárs
533200	labormérnök
190900	licenc nyilvántartási munkatárs
181210	magánjogi osztályvezető
230200	másodfokú döntés-előkészítő munkatárs
230100	másodfokú döntés-előkészítő osztályvezető
102100	média- és hírközlési biztos
184200	média- és hírközlésjogi főosztályvezető-helyettes
102300	média- és hírközlésjogi munkatárs
110596	médiaértés-oktató
820100	médiafelügyeleti főosztályvezető
820200	médiafelügyeleti főosztályvezető-helyettes
820300	médiafelügyeleti jogi munkatárs
522100	médiafrekvencia-tervezési és -koordinációs osztályvezető
183300	média jogi munkatárs

812400	médiaközgazdász munkatárs
810100	médiaszolgáltatási főosztályvezető
811100	médiaszolgáltatási főosztályvezető-helyettes, médiaszolgáltatás bejelentési osztályvezető
811200	médiaszolgáltatási munkatárs
811400	médiaszolgáltatási pénzügyi munkatárs
310100	médiatanács titkárság főosztályvezető
310200	médiatanács titkárság főosztályvezető-helyettes
310400	médiatanács titkárság jogi munkatárs
310600	médiatanács titkárság munkatárs
312200	médiatudományi intézet munkatárs
312100	médiatudományi intézet osztályvezető
531150	mérési csoportvezető
532700	méréstechnikai logisztikus
531800	méréstechnológiai asszisztens
531850	méréstechnológiai beszerzési szakértő
530100	mérésügyi főosztályvezető
104245	minősítettadat-kezelési ügyintéző
104645	munka- és tűzvédelmi munkatárs
832200	műsorelemző munkatárs
831500	műsorfigyelési folyamattámogató munkatárs
830100	műsorfigyelő és -elemző főosztályvezető
832100	műsorfigyelő és -elemző főosztályvezető-helyettes, műsorelemző osztályvezető
831200	műsorfigyelő munkatárs
831100	műsorfigyelő osztályvezető
520900	műsorszóró és frekvenciakoordinációs szakértő
522200	műsorszóró szakértő
520800	műsorterjesztési szakértő
510200	műszaki elemző
520300	műszaki szabályozási munkatárs
531300	műszer rendszergazda
106100	nemzetközi és stratégiai igazgató
106150	nemzetközi és stratégiai igazgatóhelyettes, stratégiai osztályvezető
522300	nemzetközi frekvenciakoordinációs szakértő
220200	nemzetközi kapcsolatok munkatárs
106200	nemzetközi kapcsolatok osztályvezető
614350	nyilvántartás-koordinációs rendszer és folyamatszervező munkatárs

610100	nyilvántartási és tájékoztatási főosztályvezető
610200	nyilvántartási és tájékoztatási főosztályvezető-helyettes
610700	nyilvántartási és tájékoztatási munkatárs
612300	nyilvántartási munkatárs
611400	nyilvántartási projekt- és koordinációs munkatárs
614500	nyilvántartás-koordinációs munkatárs
614400	nyilvántartás-koordinációs informatikai munkatárs
614200	nyilvántartás-koordinációs jogi munkatárs
614100	nyilvántartás-koordinációs osztályvezető
614250	nyilvántartás-koordinációs szervező munkatárs
105300	OIHF ügyeletes
105600	OIHF ügyeletvezető
151400	online tartalom koordinációs munkatárs
812100	pályáztatási és jogi osztályvezető
812200	pályáztatási jogi munkatárs
102400	panaszkezelő munkatárs
182500	parlamenti kapcsolattartó
172700	pénztáros
172500	pénzügyi munkatárs
172400	pénzügyi osztályvezető
192100	piacelemzési főosztályvezető
192400	piaci elemző
192700	piaci elemző osztályvezető
192300	piaci információs osztályvezető
192500	piackutató, elemző
622320	postafelügyeleti jogi munkatárs
630300	postafelügyeleti munkatárs
620700	postafelügyeleti osztályvezető
110300	projekt szakértő
110200	projekt tanácsadó
532150	rádióellenőrző csoportvezető
532100	rádióellenőrző és zavarvizsgálati osztályvezető
532200	rádióellenőrző mérnök
532500	rádióellenőrző technikus
531100	rádiómonitoring osztályvezető
105200	recepció

150800	rendezvényszervező munkatárs
195300	rendszer szervezési osztályvezető
612000	sajtónyilvántartási csoportvezető
531500	spektrum monitoring mérnök
321400	spektrumgazdálkodási és NATO jogi munkatárs
541100	spektrumgazdálkodási és NATO osztályvezető
321500	spektrumgazdálkodási mérnök
521100	spektrumgazdálkodási osztályvezető
521200	spektrumgazdálkodási szakértő
521300	spektrumgazdálkodási támogatórendszer szakértő
210500	stratégiai monitoring munkatárs
210300	stratégiai tervezési munkatárs
190100	szabályozási igazgató
240510	szabályozáskoordinációs osztályvezető
155100	szakmai koordinátor
523500	számhordozás-szabályozási és -támogatási munkatárs
172800	számveteli osztályvezető
533310	szélessáv-mérő központ vezető
161100	személyügyi munkatárs
161600	szervezetfejlesztési és HR folyamattámogatási munkatárs
114200	szervezetfejlesztési munkatárs
173450	szerződésnyilvántartó munkatárs
110570	tábori gyermekfelügyelő munkatárs
613500	tájékoztatási munkatárs
831400	technikus
510100	technológiaelemző főosztályvezető
531200	technológiai mérnök
532400	térmérő mérnök
172250	területi üzemeltetési munkatárs
173500	tervezési és kontrolling főosztályvezető
522500	tervezési és koordinációs munkatárs
173600	tervező elemző
195400	tesztelési osztályvezető
900901	titkárságvezető
613100	ügyfélkapcsolati és tájékoztatási osztályvezető
613200	ügyfélkapcsolati munkatárs

610500	ügyfélszolgálati és tájékoztatási jogi munkatárs
520600	úrtávközlési szabályozási munkatárs
171900	üzemeltetési és biztosítási ügyintéző
172100	üzemeltetési és vagyonkezelési munkatárs
171600	üzemeltetési és vagyonkezelési osztályvezető
173800	üzemeltetési eszközigazda
172201	üzemeltetési munkatárs
104620	vagyon- és objektumvédelmi munkatárs
104610	vagyonvédelmi és biztonságtechnikai osztályvezető
104630	vagyonvédelmi munkatárs
540100	védelmi és rendészeti frekvenciagazdálkodási főosztályvezető
540200	védelmi és rendészeti frekvenciagazdálkodási jogi munkatárs
620900	vezető építményengedélyezési munkatárs
532160	zavarvizsgáló csoportvezető
532600	zavarvizsgáló mérnök
532300	zavarvizsgáló technikus

¹ módosította a 14/2021. számú Elnöki Utasítás

Az NMHH Hivatala infokommunikációs technológiák ágazathoz kapcsolódó létfontosságú rendszerek kijelölési eljárását segítő döntés-előkészítő bizottság

AZ NMHH HIVATALA INFOKOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLÓGIÁK ÁGAZATHOZ KAPCSOLÓDÓ LÉTFONTOSSÁGÚ RENDSZEREK KIJELÖLÉSI ELJÁRÁSÁT SEGÍTŐ DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ BIZOTTSÁG

Az infokommunikációs technológiák ágazathoz kapcsolódó létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 249/2017. (IX.5.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) az NMHH Hivatala hatáskörébe utalt ágazati kijelölő hatósági feladatok ellátását segítő döntés-előkészítő bizottságra (a továbbiakban: Bizottság) a következő rendelkezések vonatkoznak.

1. A Bizottság feladata

A Bizottság látja el az infokommunikációs technológiák ágazat meghatározott,

- internet-hozzáférési szolgáltatás és internet infrastruktúra,
- elektronikus hírközlési szolgáltatások, elektronikus hírközlő hálózatok,
- a műsorszórás

alágazatait érintő létfontosságú rendszerelemek kijelölési, kijelölés-visszavonási eljárásában a vonatkozó jogszabály által az NMHH Hivatala hatáskörébe tartozó döntés szakmai előkészítését.

Ebben a körben a Bizottság felelősségi körébe az érdemi döntésnek a Korm. rendeletben meghatározott ágazati kritériumok szempontjából szakmailag megfelelő és megalapozott előkészítése tartozik.

A Bizottság az elé terjesztett ügyben vizsgálja az ágazati kritériumok lehetséges teljesülését, a kijelölési eljárásban az ágazati kritériumoknak való megfelelés feltételeinek meglétét, illetve a kijelölés visszavonására irányuló eljárás esetén ennek hiányát.

A Bizottság feladatellátásával összefüggő adminisztratív tevékenységeket a Nyilvántartási és Tájékoztatási Főosztály (a továbbiakban: NYTF) látja el.

2. A Bizottság szervezete, tagjai

A Bizottságban az NMHH szakterületeiről a Biztonsági Igazgatóság, az Informatikai Igazgatóság, a Hírközlés-felügyeleti Divízió és az Infokommunikációs Erőforrások Divízió legalább egy-egy fő képvisellel rendelkezik.

A Bizottság tagjait a Főigazgató bízza meg az NMHH köztisztviselői közül. A Bizottság tagjainak megbízatása visszavonásig szól.

Az NMHH Hivatala infokommunikációs technológiák ágazathoz kapcsolódó létfontosságú rendszerek kijelölési eljárását segítő döntés-előkészítő bizottság

A Bizottság 7 tagból áll, elnökét a tagok az első ülésen maguk közül választják meg.

A Bizottság tagjának felsőoktatásban szerzett jogi, közszolgálati, gazdaságtudományi, informatikai, hírközlési, elektronikus információ biztonsági, rendészeti felsőoktatás szakmá csoportba tartozó szakképesítéssel, valamint az infokommunikációs technológiák ágazat területén eltöltött legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.

A Bizottság elnökének akadályoztatása esetén a Bizottság tagjai az ábécé szerint meghatározott sorrendben, ülésenként egymást váltva (a továbbiakban: helyettesítő tag) helyettesítik.

3. A Bizottság működési rendje

3.1. Ülésezés

A Bizottság szükség szerint ülésezik. Az ülés nem nyilvános.

Üléseit az NYTF vezetőjének napirendi javaslat megjelölésével történő kezdeményezésére a Bizottság elnöke, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítő tag hívja össze, legkésőbb a tervezett időpontot két munkanappal megelőzően.

A Bizottság üléseinek összehívását a Bizottság tagjai is kezdeményezhetik az ülés időpontjára és napirendjére vonatkozó javaslat benyújtásával az NYTF vezetőjénél, aki gondoskodik az ülés összehívásáról.

A Bizottság határozatképességéhez az összes tag többségének jelenléte szükséges. Az ülést az elnök vagy akadályoztatása esetén a helyettesítő tag vezeti. Az ülés kezdetén a Bizottság tagjai egyszerű szótöbbségi szavazással hozott határozattal fogadják el a napirendet.

Az ülésen állandó meghívottként tanácskozási joggal részt vehet a Főigazgató, az NMHH Hivatala kijelölési eljárás lefolytatásáért és a hatósági ellenőrzés elvégzéséért felelős szervezeti egység vezetője. A Főigazgató, az NYTF vezetője javaslatot tehet az állandó meghívottak körén kívül további meghívott ülésen történő részvételére.

Az ülésen részt vesznek az NYTF kijelölt munkatársai, valamint a jegyzőkönyvvezető.

3.2. Bizottsági döntéshozatal

A Bizottság a feladatkörében állásfoglalást bocsát ki, amit kizárólag az ülésén, előterjesztés alapján alakíthat ki.

Az előterjesztéseket az NYTF készíti el. Az előterjesztés kötelező melléklete az üzemeltető által benyújtott azonosítási jelentés.

3. számú melléklet

Az NMHH Hivatala infokommunikációs technológiák ágazathoz kapcsolódó létfontosságú rendszerek kijelölési eljárását segítő döntés-előkészítő bizottság

Az előterjesztésben ismertetni kell az azonosítási jelentés formai és tartalmi vizsgálatának megállapításait, az üzemeltetőtől bekért további információkat, a kijelöléshez, illetve a kijelölés visszavonásához rendelkezésre álló egyéb adatokat.

A Bizottság döntéshozatala nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik. Szavazati joggal a bizottsági tagok rendelkeznek. Szavazni csak személyesen, az ülésen lehet. A Bizottság tagjai – az elnököt is ideértve – egy szavazattal rendelkeznek.

Szavazategyenlőség esetén a javaslatot a Bizottság elnöke ismételten szavazásra bocsátja, vagy a döntést a következő ülésre napolja el. Az elnapolt ügy ismételt tárgyalása során a Bizottságnak ki kell alakítania az álláspontját, az tovább nem halasztható.

3.3. Jegyzőkönyv

A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a résztvevők nevét,
- az elfogadott napirendi pontokat,
- az ülésen elhangzottak rövid ismertetését,
- a szavazás eredményét,
- sorszám/évszám szerint a meghozott bizottsági állásfoglalásokat, a határidőt és a felelőst.

A jegyzőkönyvet az ülést követő 5 munkanapon belül el kell készíteni és a Bizottság tagjainak meg kell küldeni, akik a kézhezvételt követő 2 munkanapon belül tehetnek észrevételt.

A jegyzőkönyvet a véglegesítést követően az elnök és a Bizottság egy tagja hitelesíti, legkésőbb az ülést követő 10 munkanapon belül. A hitelesítési feladatot a Bizottság tagjai ülésenként felváltva, ábécé sorrendben látják el.

A jegyzőkönyv melléklete a napirendi javaslatához készült előterjesztés.

Az ülésről készített jegyzőkönyv nem selejtezhető, levéltárba adásáról 20 év elteltével kell gondoskodni.

A jegyzőkönyvben rögzített bizottsági állásfoglalást jegyzőkönyvi kivonat formájában a kapcsolódó NMHH hivatali ügyiratban el kell helyezni.

3.4. A bizottsági állásfoglalások nyilvántartása

A jegyzőkönyvben rögzített bizottsági állásfoglalásokat az NYTF tartja nyilván, amely tartalmazza

- a) a bizottsági állásfoglalás számát, tárgyát,

3. számú melléklet

Az NMHH Hivatala infokommunikációs technológiák ágazathoz kapcsolódó létfontosságú rendszerek kijelölési eljárását segítő döntés-előkészítő bizottság

- b) a végrehajtási határidőt, a felelős nevét,
- c) a bizottsági állásfoglaláshoz kapcsolódó NMHH ügyiratszámot,
- d) az ügyhöz kapcsolódó további adatokat (különösen a kijelölő határozat számát, véglegessé válásának időpontját; nyilvántartó hatósághoz megküldés időpontját; kijelölés visszavonására vonatkozó határozat számát, véglegessé válásának időpontját; a kijelöléshez kapcsolódó helyszíni ellenőrzés tényét, időpontját).

Az Internet Hotline eljárási szabályzata

I. Az Internet Hotline fogalma

Jelen szabályzat a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság (a továbbiakban: NMHH) által üzemeltett Internet Hotline (a továbbiakban: IH) működésére és eljárására vonatkozó szabályokat rögzíti az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény (a továbbiakban: Eht.) 149/B-D. §-ai alapján.

Az IH a biztonságos internethasználat, mint közérdeken alapuló cél megvalósulásának elősegítése, így különösen a kiskorúak védelme, a tájékozottság növelése, az erőszakos, uszító vagy más módon visszaélést megvalósító internetes tartalmak visszaszorítása érdekében létrehozott internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat, melyet az NMHH közérdekű feladatellátás keretében működtet.

Az IH-hoz érkezett bejelentés nem hatósági ügy és az IH tevékenysége nem hatósági eljárás.

A jogellenes tartalom esetében a törlésre, illetve a kiskorúakra káros tartalomra való figyelemfelhívásra kötelezni senkit nem tud, kizárólag az Eht. hivatkozott szakaszaiban és a jelen szabályzatban foglalt intézkedések megtételére jogosult.

Az IH működtetéséért az NMHH Kommunikációs Igazgatósága a felelős.

II. A bejelentések fogadása, kezelése, elemzése

A jelen szabályzatban meghatározott internetes visszaélés észlelése esetén bárki bejelentéssel élhet:

- a) az erre rendszeresített bejelentőfelületen elérhető űrlapon keresztül: <https://e-nmhh.nmhh.hu/e-nhh/4/urlapok/esf00120/>;
- b) elektronikus levélben az internethotline@internethotline.hu e-mail címen, továbbá
- c) az International Association of Internet Hotlines (a továbbiakban: INHOPE) által fenntartott, kizárólag gyermekpornográf tartalmakról szóló bejelentések továbbítására létrehozott ICCAM (I See Child Abuse Material - Gyermek kizsákmányolását rögzítő tartalmat látok) adatbázison keresztül. E felületen csak a regisztrált, megfelelő jogosultságokkal rendelkező felhasználók tehetnek bejelentést.

A bejelentés az online bejelentő felületen anonim módon is megtehető.

Anonim bejelentésnek minősül az a bejelentés, amelynél a bejelentő nem adta meg az azonosításához és a kapcsolattartáshoz szükséges adatokat. Anonim bejelentés esetén az IH nem tud visszajelzést, tájékoztatást küldeni a bejelentő számára vagy további információt kérni tőle, illetve nem tudja megtenni azokat az intézkedéseket, melyek jelen szabályzat alapján a bejelentő tájékoztatásához, vagy visszajelzéshez kötöttek.

A bejelentések az NMHH auditált ügyiratkezelő rendszerében érkeztetésre és iktatásra kerülnek.

A bejelentés időpontja az, amikor a bejelentés az ügyiratkezelő rendszerben érkeztetésre kerül.

Az IH a bejelentéseket azok beérkezését és feldolgozását követően anonimizált, személyes adatot nem tartalmazó formában, statisztikai célból rögzíti.

III. Az IH eljárása

1. Általános szabályok

1.1. Az IH által vizsgálható tartalmak köre

Az IH közreműködése az alábbi internetes visszaélések esetén kérhető:

- 1) hozzájárulás nélkül közzétett tartalom;
- 2) gyermekpornográfia;
- 3) online zaklatás;
- 4) rasszista, valamely közösség ellen uszító tartalom;
- 5) adathalász tartalom;
- 6) illegális pszichoaktív szerek népszerűsítésére, fogyasztására felhívó tartalom;
- 7) erőszakos illegális cselekményre felhívó, azt népszerűsítő tartalom;
- 8) egyéb, kiskorúakra káros tartalom.

Az IH kifejezetten nem jogosult

- a médiaszolgáltatásban, sajtótermékben megjelenő tartalmak;
- a kéretlen elektronikus hirdetések (spam);
- a szerzői jogi jogviták;
- a webáruházakkal kapcsolatos fogyasztói panaszok;
- az adatkezelési tájékoztatók, vagy azok hiányának;
- más hatóság, bíróság vagy más állami szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó internetes visszaélés

vizsgálatára.

Az IH elsődlegesen az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Ekertv.) szerinti tartalomszolgáltatót, illetve a tartalomszolgáltató elérhetősége vagy együttműködése hiányában a tárhelyszolgáltatót keresi meg azzal, hogy az általa üzemeltetett vagy az ő szerverén keresztül elérhetővé tett weboldalon az IH rendelkezésére álló adatok alapján internetes visszaélést megvalósító információ található. Az IH a

megkereséssel egyidejűleg kifejezetten felhívja a tárhelyszolgáltató figyelmét arra, hogy amennyiben a megkeresése ellenére nem szünteti meg az internetes visszaélést megvalósító helyzetet, akkor a tartalom közzétételéből eredő következményekért maga is felelős.

1.2. Az IH vizsgálata és intézkedései a vizsgálat alapján

Az IH a bejelentéseket főszabályként öt munkanapon belül megvizsgálja. A vizsgálat különösen a bejelentő által sérelmezett tartalomra mutató URL-cím ellenőrzését és az ott elérhető tartalom megtekintését, átolvasását és értelmezését jelenti.

Ha a bejelentés oly mértékben pontatlan, vagy hiányos, hogy az alapján a vizsgálat nem folytatható - az anonim bejelentés kivételével -, az IH öt munkanapon belül felkéri a bejelentőt, hogy pontosítsa a bejelentését és küldje meg a szükséges információkat.

1.2.1. Amennyiben a bejelentés tárgyát képező internetes visszaélés vizsgálata más hatóság, bíróság vagy más állami szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik, az IH erről haladéktalanul értesíti a bejelentőt. Az értesítésben az IH tájékoztatja a bejelentőt a vizsgálat lezárásának tényéről, a vonatkozó jogszabályban meghatározott jogairól és kötelezettségeiről, valamint a számára nyitva álló eljárásokról és jogorvoslatokról.

1.2.2. Amennyiben a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy az abban foglalt visszaélés nem tartozik jelen szabályzat hatálya alá, a bejelentést az IH öt munkanapon belül további vizsgálat nélkül lezárja és erről a bejelentőt értesíti. Az értesítésben az IH tájékoztatja a bejelentőt a vonatkozó jogszabályban meghatározott jogairól és kötelezettségeiről, valamint a számára nyitva álló eljárásokról és jogorvoslatokról.

Alaptalan a bejelentés különösen, ha

- a bejelentett tartalom már nem elérhető,
- a bejelentés egyéb okból oka fogott,
- a sérelmezett helyzet a bejelentés alapján nem beazonosítható, vagy
- a bejelentés rendeltetésellenes vagy visszaélésszerű.

1.2.3. Amennyiben az IH megállapítja az internetes visszaélés valószínűségét – a jelen szabályzatban foglalt kivételekre figyelemmel –, az IH a rendelkezésére álló információk, az azok alapján általa tett megállapítás és annak indoklása megküldésével öt munkanapon belül megkeresi a bejelentett internetes tartalom közzétételéért vagy elérhetővé tételéért felelős szervet vagy személyt az internetes tartalom kivizsgálása érdekében, valamint, hogy a vizsgálata eredménye függvényében tegye meg a szükséges intézkedéseket, és erről egyidejűleg tájékoztassa az IH-t.

A megkeresésben a tartalom kapcsán sérelmet szenvedett érintettnek az IH csak azon személyes adatait közli, amelyek a sérelem elhárítása érdekében feltétlenül szükségesek.

A kiskorúak fejlődésére káros, illetve veszélyes, ugyanakkor nem jogsértő tartalmak esetén az IH arra hívja fel a tartalom közzétévőjét, hogy a honlapon egyértelműen jelezze, hogy az oldalon lévő tartalom a kiskorúak számára káros lehet, megtekintése számukra nem ajánlott.

1.2.4. Amennyiben felmerül valamely nem magánindítványra üldözendő bűncselekmény lehetősége, az IH a bejelentést követő egy munkanapon belül továbbítja azt a nyomozó hatóságnak.

Ha a nyomozó hatóság nem állapítja meg bűncselekmény gyanúját, az IH a rendelkezésére álló információk átadásával megkeresi az érintett internetes tartalom tartalom-, illetve tárhelyszolgáltatóját az internetes tartalom kivizsgálása érdekében, valamint, hogy a vizsgálata eredménye függvényében tegye meg a szükséges intézkedéseket. Ekkor egyebekben az 1.2.3. pontban foglaltakat kell alkalmazni.

1.3. Edukáció és tájékoztatás

Az IH feladatai közé tartozik a felhasználók tudatos internethasználatának támogatása. Az IH rendszeresen nyomon követi a különböző, főként a kiskorúakat is érintő online jelenségeket, új szolgáltatásokat, és felhívja a figyelmet ezek kockázataira, veszélyeire, elsősorban a weboldalán (<https://nmhh.hu/internethotline/>). Az IH az online jelenségeket bemutató, annak kockázatait részletező elemzéseket tesz közzé, amelyekre a bejelentők figyelmét is minden esetben felhívja.

Amennyiben az internetes visszaélés valamely olyan széles körben alkalmazott online felülethez kapcsolódik, amelynek szabályozott panaszkezelési eljárása van, az IH tájékoztatja a bejelentőt, hogy ő maga hogyan tudja az adott sérelmet orvosolni, jogai, érdekei védelmében fellépni (például a közösségi oldal megfelelő jelentéstételi eljárásával). Amennyiben a bejelentő ilyen módon nem jár sikerrel, vagy nem kíván személyesen eljárni, úgy a bejelentő kérésére az IH teszi meg az intézkedéseket az 1.2. pont szerint.

A fentiekén túl az IH minden esetben tájékoztatja a bejelentőt a számára nyitva álló egyéb jogérvényesítési lehetőségekről, azok elérhetőségeiről.

2. Az adatkezelésre vonatkozó szabályok

Az IH a bejelentés alapján tudomására jutott alábbi személyes adatokat jogosult kezelni, valamint továbbítani:

a) a bejelentőre vonatkozó személyes adatok, ha a bejelentő azokat közölte,

b) a bejelentett

- URL-k,
- IP-címek,
- a bejelentésben szereplő nevek,
- internetes nevek, egyéb azonosító adatok,

- képmások,
- hangfelvételek,
- képernyőfotók,
- weboldalcímek, webhelynevek,
- a bejelentett tartalmak elérésére szolgáló felhasználónevek és jelszavak,

ha azok valamely azonosított vagy azonosítható természetes személyhez kapcsolhatók.

Ezen adatokat – ha jogszabály más megőrzési határidőt nem határoz meg – az IH az ügyintézés lezárását követő két év elteltével törli a nyilvántartásából.

A bejelentő kérheti személyes adatainak, valamint bejelentésének zárt kezelését.

Ha az IH úgy ítéli meg, hogy a bejelentés tartalma közérdeket vagy méltányolható magánérdeket sért, a bejelentést zártan kezeli.

Az IH online felületein adatkezelési tájékoztatót tesz közzé.

3. Más szervek hatáskörébe tartozó bejelentések kezelése

A konkrét bejelentések tekintetében, amennyiben a bejelentés tárgyát képező internetes visszaélés vizsgálata más hatóság, bíróság vagy más állami szerv hatáskörébe tartozik – amennyiben az megállapítható – az IH a hatáskörrel rendelkező szervekről, a nyitva álló jogérvényesítési lehetőségekről tájékoztatást nyújt a bejelentő számára.

Az IH ugyanakkor a bejelentést nem jogosult a hatáskörrel rendelkező szerv részére továbbítani, mivel a bejelentés ilyen módon történő továbbításával a bejelentő – illetve a hatáskörrel rendelkező szerv előtt ügyfél – kérelemhez, illetve afeletti rendelkezéshez fűződő jogát vonná el.

4. Intézkedést igénylő bejelentések, a szolgáltatóknak küldött jelzés

A gyermekpornográfia kategóriában és az INHOPE rendszerén keresztül érkező bejelentések, valamint az erőszakos illegális cselekményre felhívó tartalom kategóriában érkező bejelentések minden esetben prioritást élveznek a más bejelentési kategóriában érkezett bejelentésekkel szemben. Az IH a lehető legrövidebb időn belül, lehetőség szerint egy munkanapon belül megteszi a szükséges intézkedést.

A fenti kategóriákon kívül érkező bejelentések esetében az IH a bejelentés beérkezésétől számított öt munkanapon belül megteszi a bejelentés alapján szükséges intézkedést, az alábbiak szerint.

Ha a tartalom- vagy tárhelyszolgáltató megkeresése válik szükségessé, a következő eljárás és határidők érvényesek:

- a bejelentés beérkezésétől számított öt munkanapon belül, amennyiben ismert a tartalomszolgáltató elérhetősége, az IH jelzi a tartalomszolgáltatónak, hogy jogsértő tartalom érhető el az oldalán és tegye meg a szükséges intézkedéseket;

- ezt követően, ha a jelzés elküldésétől számított három munkanapon belül nem érkezik visszajelzés a tartalomszolgáltatótól és a jelzésben megjelölt probléma továbbra is fennáll, az IH még egy alkalommal elküldi a jelzést a tartalomszolgáltatónak;
- ha a tartalomszolgáltatótól nem érkezik visszajelzés a második jelzést követő három munkanapon belül vagy ha a tartalomszolgáltató elérhetősége nem ismert az IH előtt, de a tárhelyszolgáltató elérhetősége igen, akkor az IH a tárhelyszolgáltatónak küld jelzést;
- ha a tárhelyszolgáltató a jelzés elküldésétől számított három munkanapon belül nem jelez vissza és a jelzésben megjelölt probléma továbbra is fennáll, az IH még egy alkalommal elküldi a jelzést a tárhelyszolgáltatónak.

Ha valamilyen egyéb szervezet megkeresése, értesítése (például rendőrség, egyéb hatóságok) szükséges – és amennyiben arra az IH-nak lehetősége van –, az IH a bejelentés beérkezésétől számított három munkanapon belül intézkedik.

A tartalom- vagy tárhelyszolgáltatótól beérkező válasz esetén az IH a bejelentőt a megtett intézkedésekről és az elért eredményekről a válasz beérkezését követő három munkanapon belül tájékoztatja.

5. Az iratok megőrzése

A bejelentéseket lezárásukat követően két éven át az IH irattárban megőrzi, ezt követően Selejtezési Jegyzőkönyv felvétele mellett selejtezi, és megsemmisíti. A megőrzési határidő lejártának számításakor a bejelentés lezárásának időpontját kell alapul venni.

6. Hozzájárulás nélkül közzétett tartalom kategória

6.1. A kategória leírása

A bejelentő – többek között – olyan esetekben választhatja ezt a kategóriát, amikor hozzájárulása, engedélye nélkül tesznek közzé egy közösségi oldalon vagy más weboldalon róla vagy a felügyelete alá tartozó kiskorúról készült fényképet, videó- vagy hangfelvételt, egyéb személyes adatot és elérhetőséget, akár olyan módon is, hogy azok egy másik weboldalról, közösségi oldalról kerülnek lementésre, majd felhasználásra.

6.2. Az eljárásra vonatkozó speciális szabályok

Mivel ebben az esetben a tartalom- és/vagy tárhelyszolgáltató felé feltehetően igazolni kell, hogy a kérés az érintettől vagy képviselőjétől érkezik, az IH a bejelentés vizsgálatát követően minden esetben kéri a bejelentőt, hogy – amennyiben még nem tette meg – ő maga forduljon a szolgáltatóhoz és kérje adatainak vagy a felügyelete alá tartozó kiskorú adatainak törlését, illetve tájékoztatja az egyéb lehetőségeiről.

Egyéb igényérvényesítési mód igénybevétele esetén az IH minden szükséges – az IH-nál rendelkezésre álló – információt és segítséget (a közösségi oldalak bejelentő űrlapjára mutató URL-cím, a jelentés lépései) megad a bejelentőnek.

Ha a bejelentő maga nem jár sikerrel és a probléma továbbra is fennáll, az IH a bejelentő által átadott információk – így különösen az általa kezdeményezett panasz adatai – alapján felveszi a kapcsolatot a tartalom- és/vagy tárhelyszolgáltatóval és kéri a sérelmezett tartalom vizsgálatát, szükség esetén eltávolítását.

Ez utóbbi esetben, ha az ügy hatékonyabb intézése szempontjából indokolt, és a bejelentő ezt kifejezetten kéri, az IH a mérlegelése szerinti formában online azonosítja a bejelentőt, melyről jegyzőkönyvet vesz fel, és azt az ügyirathoz csatolja.

7. Gyermekpornográfia kategória

7.1. A kategória leírása

Gyermekpornográfiának minősül a Büntető Törvénykönyv 204. §-a szerint a tizennyolcadik életévét még be nem töltött kiskorúval szembeni szexuális erőszakról készült felvétel, amely a kiskorút olyan helyzetben, pózban ábrázolja (fénykép, videó), amely alkalmas lehet másban a nemi vágy felkeltésére.

Gyermekpornográfiának a törvényi szabályozás, illetve a bírói gyakorlat alapján különösen az olyan felvétel minősülhet:

- amely a nemiséget súlyosan szeméremszéttő módon ábrázolja, azaz nemi szervet/szerveket jelenít meg, valós vagy szimulált szexuális cselekményt ábrázol, és abban kiskorú szerepel, akár aktív, akár passzív szereplőként;
- amelyen a kiskorú nemi szerve látszik.

A fentiekén túl a felvétel jellegzetessége, hogy a nemi vágy felkeltése, a szexualitás önmagáért történő ábrázolása céljából készült.

A passzív alanyok minden esetben valós, tizennyolc év alatti személyek, azaz létező, valódi, nem effektek segítségével, mesterségesen létrehozott vagy rajzolt kiskorú személy sérelmére követhető el a gyermekpornográfia.

Gyermekpornográfiának minősül továbbá a kiskorú által saját magáról készített meztelen, félmeztelen felvétel is, ha azt ismerősnek vagy ismeretlen személynek továbbítja és az a személy később visszaél a felvétellel, például közzéteszi az interneten.

A gyermekpornográfia megjelenési esetei különösen:

- a) a bejelentő böngészés közben gyermekpornográfiának tűnő tartalomra bukkan és továbbítja az IH-nak az URL-címet;
- b) kiskorú vagy törvényes képviselője tesz bejelentést, miután a kiskorú az ismerősének vagy ismeretlen személynek intim képet küldött magáról és az ismerős vagy az ismeretlen személy azzal visszaélt, közzétette.

7.2. Az eljárásra vonatkozó speciális szabályok

A gyermekpornográfia kategóriába érkező bejelentések elsőbbséget élveznek a más bejelentési kategóriába érkezett bejelentésekkel szemben, így az IH a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb a bejelentéstől számított egy munkanapon belül megteszi a szükséges intézkedéseket a bejelentés alapján.

Gyermekpornográfia kategóriában két módon érkehetnek bejelentések: (a) bejelentőtől a bejelentőfelületen keresztül vagy e-mailben és (b) külföldi hotline-októl az INHOPE rendszerén keresztül.

a) Bejelentőktől érkező bejelentések

A bejelentők az IH bejelentőfelületén keresztül vagy e-mailben tehetnek bejelentést a gyermekpornográf felvételre mutató URL-cím elküldésével.

Az URL-címen található tartalmat – amennyiben az még elérhető – az IH elemzi és ha fennáll a gyermekpornográfia gyanúja, vizsgálat céljából a beérkezéstől számított egy munkanapon belül továbbítja a bejelentést a Nemzeti Nyomozó Irodának, valamint feltölti azt az INHOPE által létrehozott adatbázisba, az ICCAM-be. Utóbbi alapján annak az országnak a hotline szolgálata értesül a tartalomról és jár el a bejelentés ügyében, amely országban a tárhelyszolgáltatót bejegyezték.

b) Külföldi hotline-októl érkező bejelentések

Az INHOPE-on keresztül érkező bejelentések az INHOPE ICCAM adatbázisában kerülnek iktatásra. Az ICCAM rendszeren keresztül külföldi INHOPE taghotline-ok küldhetnek jelzést olyan tartalomról, amelyről a bejelentő hotline azt állapítja meg, hogy feltételezhetően gyermekpornográf tartalom és vizsgálata alapján magyar szerveren elérhető.

Az ICCAM az INHOPE taghotline-jai által használt zárt rendszerű adatbázisa, amely alkalmas arra, hogy összegyűjtse, kategorizálja, és az INHOPE taghotline-ok elemzői között megoszthatóvá tegye a gyermekek szexuális kizsákmányolását rögzítő anyagokról érkező bejelentéseket. Az ICCAM-hez az INTERPOL is hozzáfér, az ICCAM az INTERPOL adatbázisának alapját képezi.

Az INHOPE az ICCAM adatbázisába érkező bejelentés esetén automatikusan e-mailt küld az illetékes hotline-ok részére.

Az IH megvizsgálja, hogy a bejelentett tartalom kimeríti-e a jelen szabályzat és az INHOPE szabályzata szerinti gyermekpornográfia kategóriát. Ha a tartalom nem meríti ki a dokumentumokban leírtakat, a bejelentés lezárásra kerül az ICCAM-ben. Ha a tartalom

megvalósítja a vizsgált dokumentumokban leírt tényállást, az IH továbbítja a bejelentést a Nemzeti Nyomozó Irodának.

Az ICCAM adatbázisban a 'Monitor' oldalon egy táblázatban látható a rendszerbe bevitt összes, az adott hotline-t érintő bejelentés. Az IH köteles jelezni az ICCAM-ben, hogy mi történt az adott bejelentéssel:

- a bejelentést továbbította a hatáskörrel rendelkező bűnüldözési szervnek;
- a bejelentésről értesítette az érintett tartalom- és/vagy tárhelyszolgáltatót;
- a tartalmat az érintett tartalom- és/vagy tárhelyszolgáltató jelzésre eltávolította;
- a tartalom nem elérhető;
- a tartalom nem minősül jogsértőnek a szerver országában vagy
- a tartalmat időközben más, nem magyar szerverre költöztették.

8. Online zaklatás kategória

8.1. A kategória leírása

A bejelentőnek ebben a kategóriában lehetősége van online felületen történt, jellemzően ismétlődően, hosszabb időn keresztül zajló, vagy akár egyszeri alkalommal is megvalósuló, őt személyesen érintő, bántó, sértő, megalázó, megfélemlítő tartalmak jelentésére. Az online zaklatás célja legtöbbször a bosszú, az áldozat megalázása vagy megszegyenyítése.

Lehetséges formái:

- lejárató kommentek, bejegyzések egy közösségi oldalon;
- sértő, fenyegető üzenetek küldése;
- kínos és/vagy manipulált fénykép, videó feltöltése;
- álprofil létrehozása az áldozat nevében;
- visszaélés a másiktól megszerzett személyes adatokkal;
- kirekesztés, kiközösítés;
- rosszindulatú pletykák terjesztése az áldozatról.

A bejelentő abban az esetben is választhatja ezt a kategóriát, amikor valamely közösségi oldalon profilja feltörését észleli, vagy olyan tiltási beállítást tapasztal az általa üzemeltett profilon vagy csoportban, ami megakadályozza őt abban, hogy a profilját, csoportját rendeltetésszerűen használja.

Emellett a kategória magába foglalja azokat az eseteket is, amikor felnőttet vagy gyermeket szexuális jellegű megkeresések, zaklatások érnek, ahogyan az olyan, közösségi oldalakon, blogokban, fórumokon olvasható szöveges tartalmak is ide tartoznak, amelyekben kiskorúakra tesznek szexuális jellegű megjegyzéseket, és/vagy kiskorúakkal szexuális jellegű beszélgetést folytatnak. Szintén online zaklatásnak minősül a kiskorú felhasználóknak küldött szexuális tartalmú üzenet – kép, videó vagy szöveg – is.

8.2. Az eljárásra vonatkozó speciális szabályok

Mivel ebben az esetben a tartalom- és/vagy tárhelyszolgáltató felé feltehetően igazolni kell, hogy a kérés az érintettől vagy képviselőjétől érkezik, az IH a bejelentés vizsgálatát követően minden esetben kéri a bejelentőt, hogy – amennyiben még nem tette meg – ő maga forduljon a szolgáltatóhoz és kérje adatainak törlését, illetve tájékoztatja az egyéb lehetőségeiről. Ehhez az IH minden szükséges – az IH-nál rendelkezésre álló – információt és segítséget (a közösségi oldalak bejelentő űrlapjára mutató URL-cím, a jelentés lépései) megad a bejelentőnek.

Ha a bejelentő maga nem jár sikerrel és a probléma továbbra is fennáll, az IH a bejelentő által átadott információk – így különösen az általa kezdeményezett bejelentés adatai – alapján felveszi a kapcsolatot a tartalom- és/vagy tárhelyszolgáltatóval és kéri a sérelmezett tartalom vizsgálatát, szükség esetén eltávolítását.

Ez utóbbi esetben, ha az ügy hatékonyabb intézése szempontjából indokolt, és a bejelentő ezt kifejezetten kéri, az IH a mérlegelése szerinti formában online azonosítja a bejelentőt, melyről jegyzőkönyvet vesz fel, és azt az ügyirathoz csatolja.

Online zaklatás esetén az IH minden esetben tájékoztatja a bejelentőt, hogy ha fenyegetve vagy közvetlen veszélyben érzi magát, feltétlenül értesítse a lakóhelye szerint illetékes rendőrkapitányságot, egyben tájékoztatja a bejelentőt arról, hogy a zaklatás ún. magánindítványra üldözendő bűncselekménynek minősül, melynek értelmében kizárólag a sértett vagy kiskorú sértett esetén a törvényes képviselője tehet feljelentést a rendőrségnél.

9. Rasszista, valamely közösség ellen uszító tartalom kategória

9.1. A kategória leírása

Itt jelenthető be az olyan, különböző weboldalakon, jellemzően blogokon és a közösségi médiában közzétett tartalmak, amelyek valamely közösség vagy annak tagja ellen gyűlöletet keltenek, másokat gyűlöletre vagy erőszakra uszítanak, a közösség valamely tulajdonsága alapján. Ilyen tulajdonság lehet, például valamely nemzetiséghez, etnikai, faji, vallási csoporthoz tartozás, nemi identitás, szexuális irányultság, fogyatékoság.

Bejelenthető továbbá azok a tartalmak is, amelyek nyilvánosan tagadják a nemzetiszocialista vagy kommunista rendszerek által elkövetett népirtás vagy más, emberiség elleni cselekmények tényét vagy tiltott önkényuralmi jelképeket szerepeltetnek.

9.2. Az eljárásra vonatkozó speciális szabályok

Az IH vizsgálja, hogy a véleménynyilvánítás szabadságának érvényesülése mellett felmerülhet-e más alanyi jog sérelmének a gyanúja, és a bejelentő által megjelölt tartalom

alkalmas lehet-e gyűlöletkeltésre, gyűlöletre vagy erőszakra uszításra, valamint, hogy a tartalomban érintett közösség, kisebbség jól beazonosítható-e a személyiség lényegi elemének számító valamely tulajdonság alapján.

A tartalmat minden esetben annak tartalmi, kontextuális értelmezése alapján kell megítélni, az IH-nak nem feladata az adott társadalmi, közéleti viszonyok és események vizsgálata, értékelése.

Amennyiben a sérelmes tartalom valamelyik széles körben használt közösségi felületen jelenik meg, és a bejelentés nem anonim, az IH a bejelentés vizsgálatát követően kéri a bejelentőt, hogy – amennyiben még nem tette meg – ő maga forduljon a szolgáltatóhoz és kérje a sérelmes tartalom eltávolítását. Ehhez az IH minden szükséges – az IH-nál rendelkezésre álló – információt és segítséget (a közösségi oldalak bejelentő űrlapjára mutató URL-cím, a jelentés lépései) megad a bejelentőnek.

Ha a bejelentő maga nem jár sikerrel és a probléma továbbra is fennáll, az IH a bejelentő által átadott információk – így különösen a bejelentés adatai – alapján felveszi a kapcsolatot a tartalom- és/vagy tárhelyszolgáltatóval és kéri a sérelmezett tartalom vizsgálatát, szükség esetén eltávolítását.

10. Adathalász tartalom kategória

10.1. A kategória leírása

A bejelentő abban az esetben választhatja ezt a kategóriát bejelentése megtételekor, ha olyan, interneten elérhető tartalmakról szerez tudomást, melyeknek célja, hogy személyes (név, lakcím, TAJ-szám, születési adatok, felhasználónév, jelszó) vagy pénzügyi (bankszámlaszám, hitelkártyaszám, PIN-kód) adatokat csaljanak ki megtévesztett személyektől.

Az adathalászat tipikus megjelenési formái az adathalász e-mailek és adathalász tevékenységet folytató weboldalak.

10.2. Az eljárásra vonatkozó speciális szabályok

Amennyiben a beadvány tárgya egy azonosítható jogi személy, gazdálkodó szervezet nevében küldött adathalász e-mail, az IH a következők szerint jár el:

- megvizsgálja, hogy érkezett-e ugyanannak a jogi személynek, gazdálkodó szervezetnek a nevében kiküldött további adathalász e-mailekről további bejelentés;
- amennyiben egyedi esetről van szó, az IH értesíti az érintett jogi személyt, gazdálkodó szervezetet arról, hogy a nevében feltételezhetően adathalász e-mail került kiküldésre, és kéri ennek kivizsgálását;
- amennyiben a beadvány tartalmaz adathalász weboldalra mutató pontos URL-címet, az IH ellenőrzi azt, és ha elérhető a tartalom, értesítést küld a tárhelyszolgáltatónak, amelyben kéri a sérelmezett oldal vizsgálatát;

- a bejelentő minden esetben tájékoztatást kap arról, hogyan védheti ki az adathalász támadásokat, amennyiben a beadvány URL-címet is tartalmazott, tájékoztatást kap az IH által megtett intézkedésről.

Amennyiben a beadvány egy azonosítható jogi személy, gazdálkodó szervezet nevében üzemeltetett weboldal tartalmára irányul, az IH a következők szerint jár el:

- amennyiben a bejelentő az érintett azonosítható jogi személy, gazdálkodó szervezet képviselőjében eljárva kéri az IH segítségét, az IH ellenőrzi a weboldalt, és ha elérhető a tartalom, értesítést küld a tárhelyszolgáltatónak, melyben kéri a sérelmezett oldal vizsgálatát;
- amennyiben magánszemély bejelentő sérelmez egy feltételezhetően adathalász weboldalt, az IH a bejelentés alapján megvizsgálja a weboldalt, és ha elérhető a tartalom és feltehetően adathalász weboldalról van szó, értesítést küld a tárhelyszolgáltatónak, melyben kéri a sérelmezett oldal vizsgálatát; az IH indokolt esetben jelzéssel él az adathalász kísérletben érintett azonosítható jogi személy, gazdálkodó szervezet felé;
- a bejelentő minden esetben tájékoztatást kap az IH által megtett intézkedésről, illetve tájékoztatást kap arról, hogyan védheti ki az adathalász támadásokat.

11. Illegális pszichoaktív szereket, valamint ezek fogyasztását népszerűsítő, elősegítő tartalom kategória

11.1. A kategória leírása

Itt jelenthető be azok a weboldalak, ahol a bejelentő szerint illegális pszichoaktív szerekkel kereskednek, kínálják vagy szerhasználatára hívnak fel, javaslatokat adnak a használat különböző módjaira.

11.2. Az eljárásra vonatkozó speciális szabályok

Amennyiben az IH vizsgálata megállapítja, hogy a bejelentett tartalomban feltehetően Magyarországra irányuló, illegálisnak tűnő bódító hatású termékeket reklámoznak, árulnak, az IH ezeknek a weboldalnak az elérhetőségeit minden esetben megküldi további vizsgálatra a Nemzeti Nyomozó Irodának.

12. Erőszakos illegális cselekményre felhívó tartalom kategória

12.1. A kategória leírása

Itt jelenthető be azok a weboldalakon, chatszolgáltatáson vagy e-mailben megjelenő tartalmak, amelyekben a bejelentő szerint erőszakos illegális cselekményre felhívó, vagy ilyen cselekményeket népszerűsítő, elősegítő tartalmak jelennek meg.

12.2. Az eljárásra vonatkozó speciális szabályok

Amennyiben a tartalom felveti a terrorcselekményre való felhívás, vagy élet- és testi épség, vagy vagyontárgyak elleni közvetlen fenyegetés gyanúját, az IH haladéktalanul, de legkésőbb a bejelentést követő egy munkanapon belül továbbítja a bejelentést a nyomozó hatóságnak.

Az IH már a bejelentő felületén tájékoztatja a bejelentőt, hogy ha az általa bejelenteni szándékozott tartalom álláspontja szerint nyilvánvalóan terrorizmusra hív fel, vagy más élete, testi épsége vagy vagyontárgyai elleni közvetlen, kirívó fenyegetést tartalmaz, bejelentését közvetlenül a nyomozó hatóságnál célszerű megtennie.

13. Egyéb, kiskorúakra káros tartalom kategória

13.1. A kategória leírása

A bejelentőnek itt van lehetősége bejelenteni olyan tartalmakat, amelyek álláspontja szerint a tizennyolc év alatti korosztály szellemi, lelki, erkölcsi vagy fizikai fejlődésére károsak lehetnek, azt súlyosan veszélyeztethetik, és a fentebbi kategóriák egyikébe sem sorolhatók be.

13.2. Az eljárásra vonatkozó speciális szabályok

A beadványok kapcsán az IH megvizsgálja, hogy:

- valóban veszélyeztető-e a bejelentett tartalom az érintett korosztály tekintetében;
- a bejelentett weboldal feltünteti-e Ekertv. 4/A. §-ban előírt szükséges figyelmeztető jelzéseket és azonosítókat;
- felveti-e a bejelentett tartalom valamilyen bűncselekmény gyanúját, illetve bűncselekményre való felbujtást.

A kiskorúakra káros, illetve veszélyes, ugyanakkor nem jogsértő tartalmak esetén, ha a weboldal nem az Ekertv. 4/A. §-ban foglaltak szerint jár el, az IH arra hívja fel a tartalom-, illetve a tárhelyszolgáltatót, hogy a honlapon egyértelműen jelezze, hogy az oldalon lévő tartalom a kiskorúak számára káros lehet és helyezzen el a honlap forráskódjában erre utaló jelzést a hivatkozott törvénynek megfelelően.

Az IH tájékoztatást ad arról is, hogy az Ekertv. 4/A. § (2) bekezdése alapján e törvényi rendelkezés érvényesülését a Gyermekvédelmi Internet-kerekasztal (a továbbiakban: Kerekasztal) kíséri figyelemmel. A Kerekasztal 2014. április 23-án ajánlást adott ki a kiskorúakra káros internetes tartalmak és szolgáltatások esetén alkalmazandó figyelemfelhívó jelzésekre és a gyermekvédelmi szűrőszoftverekre vonatkozóan. Az ajánlás szövege az alábbi linken érhető el: http://nmhh.hu/dokumentum/162986/szurosszoftver_ajanlas.pdf

Az ajánlásban a Kerekasztal a kiskorúakra káros tartalmak megjelenítésével kapcsolatos elvárásokat az alábbiak szerint fogalmazta meg:

- a forráskódban elhelyezett metatag egyértelműen utaljon a tartalom kiskorúakra káros voltára (meta name="age" content="18");
- a tartalomszolgáltató a tartalom elérésére szolgáló oldal megjelenítését megelőzően, illetőleg annak tartalmát bemutató tartalomjegyzékben vagy más felületen (pl. a tartalomra mutató URL címsorában), jól látható módon, optikai azonosítással utaljon a kiskorúakra káros tartalomra;
- a tartalomszolgáltató a tartalom megjelenítése előtt ellenőrizze a felhasználó életkorát, a tartalom megtekintésére való jogosultságát (pl. jelenítsen meg egy kérdést, amelyben rákérdez a néző életkorára: „Ön elmúlt már 18 éves? Igen – Nem”). Ha az életkorra történő rákérdezés eredménye alapján a felhasználó nem jogosult megtekinteni a tartalmat, akkor a tartalom letöltésére, elérésére ne legyen lehetősége;
a tartalomszolgáltató az életkorra történő rákérdezéssel egyidejűleg, azonos helyen, jól láthatóan hívja fel a felhasználó figyelmét a kiskorúakra vonatkozó veszélyekre, továbbá tüntesse fel szűrőszoftver pontos elérhetőségét, például az alábbi szöveg megjelenítésével: „Figyelem! Ez a tartalom kiskorúakra káros elemeket is tartalmaz. Amennyiben azt szeretné, hogy az Ön környezetében a kiskorúak hasonló tartalmakhoz csak egyedi kód megadásával férjenek hozzá, kérjük, használjon szűrőprogramot. Szűrőprogram letöltése és további információk itt.”

14. Záró rendelkezések

Az Eht. 149/D. § szerinti együttműködési megállapodásban a felek a jelen eljárási szabályzat egyes rendelkezéseinek az IH-val szerződést kötő egyesület egyedi sajátosságait figyelembe vevő megfelelő alkalmazásában is megállapodhatnak.