**NEMZETI MÉDIA- ÉS HÍRKÖZLÉSI HATÓSÁG**

**23/2026. számú**

# ELNÖKI UTASÍTÁS

**a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.

## Záró rendelkezés

Jelen Elnöki Utasítás 2026. november 3. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 19/2026. számú Elnöki Utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2026. október 30.

**Dr. Polyák Gábor György s.k.**
elnök

# A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

# 23/2026. számú Elnöki Utasítással kiadott

# Szervezeti és Működési Szabályzata

**Tartalomjegyzék**

I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RÉSZ ..... 6
1. A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság jogállása, alapadatai ..... 6
2. A Hatóság gazdálkodása ..... 6
II. FEJEZET – A HATÓSÁG SZERVEZETE, SZEMÉLYZETE ..... 7
3. A Hatóság önálló hatáskörrel rendelkező szervei ..... 7
3.1. Elnök ..... 7
3.2. Médiatanács ..... 7
3.3. Hivatal ..... 7
4. A Hatóság szervezeti tagozódásának általános szabályai ..... 7
5. Vezető tisztségviselők ..... 8
5.1. A vezetők általános jogai és kötelezettségei ..... 8
5.2. Elnök ..... 9
5.3. Elnökhelyettesek ..... 10
5.4. Főigazgató ..... 10
5.5. Főigazgató-helyettes ..... 10
5.6. Igazgató ..... 11
5.6.1. Általános szabályok ..... 11
5.7. Igazgatóhelyettes ..... 12
5.8. Főosztályvezető ..... 12
5.9. Főosztályvezető-helyettes ..... 13
5.10. Osztályvezető ..... 13
6. A helyettesítés, a kiadmányozás, és a képviselet szabályai ..... 14
6.1. A Hatóság vezetőinek helyettesítési rendje ..... 14
6.1.1. Fogalmak ..... 14
6.1.2. Általános szabályok ..... 14
6.1.3. Részletes szabályok ..... 14
6.2. Kiadmányozás ..... 15
6.2.1. Fogalmak ..... 15
6.2.2. Általános rendelkezések ..... 15
6.2.3. Hatósági ügyek kiadmányozási rendje ..... 16
6.3. Képviselet ..... 16
7. A Hatóság alkalmazottai ..... 17
7.1. Köztisztviselők ..... 17
7.2. Munkavállalók ..... 18
8. Munkáltatói jogok gyakorlása ..... 18
8.1. Az elnök jogosítványai ..... 18
8.2. A Főigazgató jogosítványai ..... 18
8.3. Munkáltatói jogok átruházása ..... 18
III. FEJEZET – A HATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE ..... 20
9. A Hatóság működésének általános szabályai ..... 20
10. A Hatóság szervezeti egységein belüli és szervezeti egységei közötti együttműködési és kapcsolattartási rend ..... 20
11. Belső szabályozók és a szabályozó kiadásának rendje ..... 21

11.1. Az utasítás és a rendelkezés ..... 21
11.2. A körlevél ..... 22
IV. FEJEZET – A HATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATMEGOSZTÁS ..... 23
12. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ..... 23
12.1. Elnöki Kabinet ..... 24
12.2. Gyermekvédelmi Főosztály ..... 25
12.2.1. Médiaműveltségi Programok Osztály ..... 25
12.2.2. Bűvösvölgy Médiaértés-oktató Osztály ..... 26
12.3. Belső Ellenőrzési Osztály ..... 26
12.4. Média- és Hírközlési Biztos ..... 27
12.5. Kommunikációs Igazgatóság ..... 28
12.5.1. Digitális Kommunikációs Osztály ..... 28
12.5.2. Sajtóosztály ..... 29
12.5.3. Tartalomfejlesztő Osztály ..... 30
12.5.4. Rendezvényszervezési Osztály ..... 30
12.6. Stratégiai Igazgatóság ..... 31
12.6.1. Stratégiai és Tudományszervezési Főosztály ..... 31
12.7. Biztonsági Igazgatóság ..... 32
12.7.1. Kiberbiztonsági Felelős ..... 32
12.7.2. Biztonságszervezési és Minősítettadat-védelmi Osztály ..... 33
12.7.3. Vagyonvédelmi és Biztonságtechnikai Osztály ..... 33
12.8. Gazdasági Igazgatóság ..... 34
12.8.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály ..... 34
12.8.1.1. Pénzügyi Osztály ..... 34
12.8.1.2. Számviteli Osztály ..... 35
12.8.2. Tervezési és Kontrolling Főosztály ..... 35
12.9. Nemzetközi Igazgatóság ..... 35
12.9.1. Nemzetközi Kapcsolatok Osztály ..... 36
12.10. Platform- és Piacszabályozási Igazgatóság ..... 36
12.10.1. Online Platformok Főosztálya ..... 37
12.10.1.1. Platformfelügyeleti Osztály ..... 38
12.10.2. Piacszabályozási Főosztály ..... 38
12.10.2.1. Piaci Ellenőrzési Osztály ..... 39
12.10.2.2. Hírközlési Hálózatok Adatelemzési Osztály ..... 39
12.10.3. Kutatási és Módszertani Főosztály ..... 39
12.10.3.1. Módszertani és Szabályozásfejlesztési Osztály ..... 40
12.10.3.2. Piackutatási és Piaci Monitoring Osztály ..... 40
12.10.4. Másodfokúdöntés-előkészítő Osztály ..... 41
12.11. Hírközlésjogi Igazgatóság ..... 41
12.11.1. Közigazgatási Jogi Főosztály ..... 41
12.11.2. Perképviseleti és Hírközlésjogi Főosztály ..... 42
12.12. Humánerőforrás Igazgatóság ..... 42
12.12.1. Humánerőforrás Osztály ..... 43
12.12.2. Munkaügyi Osztály ..... 43
12.13. Jogi Szolgáltatási Főosztály ..... 44
12.13.1. Jogi Osztály ..... 44

13. A Hivatal ....45
13.1. Infokommunikációs erőforrások főigazgató-helyettesi terület ....46
13.1.1. Műszaki Igazgatóság ....46
13.1.1.1. Feltörekvő Technológiák Főosztály ....47
13.1.2. Frekvencia- és Azonosítógazdálkodási Igazgatóság ....47
13.1.2.1. Spektrumgazdálkodási Osztály ....48
13.1.2.2. Médiafrekvencia-tervezési és -koordinációs Osztály ....49
13.1.2.3. Azonosítógazdálkodási Osztály ....49
13.1.2.4. Frekvenciaengedélyezési Osztály ....50
13.1.3 Védelmi és Rendészeti Frekvenciagazdálkodási Igazgatóság ....50
13.1.3.1. Spektrumgazdálkodási és NATO Osztály ....51
13.1.3.2. Frekvenciagazdálkodási Hatósági Osztály ....51
13.1.4. Mérésügyi Igazgatóság ....52
13.1.4.1. Mérésügyi Fejlesztési Osztály ....52
13.1.4.2. Rádiómonitoring Osztály ....52
13.1.4.3. Rádióellenőrző és Zavarvizsgálati Osztály ....53
13.1.4.4. Berendezés- és Szolgáltatásmérő Osztály ....53
13.2. Médiaigazgatási terület ....54
13.2.1. Médiaszolgáltatási és Médiafelügyeleti Igazgatóság ....54
13.2.1.1. Médiaszolgáltatások Pályáztatási és Nyilvántartási Osztálya ....55
13.2.1.2. Médiafelügyeleti Osztály ....55
13.2.2. Műsorfigyelő és -elemző Igazgatóság ....56
13.2.2.1. Műsorfigyelő Osztály ....56
13.2.2.2. Műsorelemző Osztály ....56
13.3. Hírközlés-felügyeleti főigazgató-helyettesi terület ....57
13.3.1. Nyilvántartási és Tájékoztatási Főosztály ....58
13.3.1.1. Hírközlési Szolgáltatások Nyilvántartási Osztálya ....58
13.3.1.2. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Osztály ....58
13.3.1.3. Hírközlési Hálózatok Nyilvántartási Osztálya ....59
13.3.1.4. Iratnyilvántartási Osztály ....59
13.3.2. Hírközlés-felügyeleti Igazgatóság ....60
13.3.2.1. A Hírközlés-felügyeleti Igazgatóság hatósági irodái ....60
13.3.2.2. E-szolgáltatás-felügyeleti Főosztály ....61
13.3.2.3. Hatósági Osztály ....62
13.3.2.4. Építményengedélyezési Osztály ....62
13.3.2.5. Postafelügyeleti Osztály ....63
14. A Hivatal – a Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ....64
14.1. Médiatanács Titkárság Főosztály ....64
14.1.1. Médiatudományi Intézet ....64
14.2. Hírközlésvédelmi Főosztály ....65
14.2.1. Országos Informatikai és Hírközlési Főügyelet (OIHF) ....65
14.3. Internet Hotline Osztály ....66
14.4. Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyonkezelési Igazgatóság ....66
14.4.1. Beszerzési és Eszközgazdálkodási Főosztály ....67
14.4.1.1. Beszerzési Osztály ....67
14.4.1.2. Eszközgazdálkodási Osztály ....68

14.4.2. Közbeszerzési Osztály ..... 68
14.4.3. Létesítményüzemeltetési és Vagyonkezelési Osztály ..... 69
14.4.4. Gépjármű-üzemeltetési Osztály ..... 69
14.5. Informatikai Igazgatóság ..... 69
14.5.1. Felhasználótámogatói és -szolgáltatói Főosztály (Helpdesk) ..... 70
14.5.2. Informatikai Alapinfrastruktúra Főosztály ..... 71
14.5.2.1. Informatikai Biztonsági és Hálózati Osztály ..... 71
14.5.2.2. Unix Üzemeltetési Osztály ..... 71
14.5.2.3. Windows Üzemeltetési Osztály ..... 72
14.5.3. Alkalmazásfejlesztési és -üzemeltetési Főosztály ..... 72
14.5.3.1. Alkalmazásüzemeltetési és -támogatási Osztály ..... 72
14.5.3.2. Fejlesztési Osztály ..... 73
14.5.3.3. Rendszerszervezési Osztály ..... 73
14.5.4. Informatikai Folyamatszervezési Osztály ..... 73
FÜGGELÉK, MELLÉKLETEK ..... 75
Függelék: A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság szervezeti ábrája ..... 75
1. számú melléklet: Az Eht. szerinti jogvitás eljárások ügyrendje ..... 75
2. számú melléklet: A Hatóság feladatainak ellátásához szükséges álláshelyek rendszere – munkaköri lista ..... 75
3. számú melléklet: Az Internet Hotline eljárási szabályzata ..... 75

## I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elnöke 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 (a továbbiakban: SzMSz).

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

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) az Alaptörvény alapján önálló szabályozó szerv. A Hatóság jogállását a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Mttv.), valamint a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a 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 bevételéből és költségvetési hozzájárulásból fedezi. A Hatóság egységes költségvetését az Országgyűlés külön törvényben hagyja jóvá.

## II. FEJEZET – A HATÓSÁG SZERVEZETE, SZEMÉLYZETE

### 3. A Hatóság önálló hatáskörrel rendelkező szervei

A Hatóság önálló hatáskörrel rendelkező szervei: a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elnöke (a továbbiakban: elnök), a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság önálló jogi személyiségű Médiatanácsa (a továbbiakban: Médiatanács), valamint a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala (a továbbiakban: Hivatal).

#### 3.1. Elnök

A Hatóság egyszemélyi vezetésű szerv, melynek vezetését az elnök látja el.
Az elnök jogosult két elnökhelyettes kinevezésére.
A Hatóság képviseletét általános érvénnyel az elnök látja el.
Az elnököt a kiadmányozási jog hatáskörén belül korlátlanul megilleti.

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

#### 3.3. Hivatal

A Hivatal a Hatóság önálló hatáskörrel rendelkező szerve, amely a 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) igazgatóságok,
b) főosztályok és
c) osztályok.

Igazgatóságok közvetlenül az elnök, az elnökhelyettesek, a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek irányítása alatt állnak. Az igazgatóságokon belül főosztályok, a főosztályokon belül osztályok és szervezeti egységnek nem minősülő csoportok (a továbbiakban: csoportok), az osztályokon belül csoportok működhetnek.

Az elnökhelyettesek, a főigazgató és a főigazgató-helyettesek vezetői álláshelyű titkárságvezetőt nevezhetnek ki.

## 5. Vezető tisztségviselők

A Hatóságnál vezetőnek minősülnek az egyes szervezeti egységek vezetői az alábbiak szerint:

a) a Hatóság vezetését ellátó elnök,
b) az elnökhelyettesek,
c) a Hivatal vezetését ellátó főigazgató,
d) a 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 elnökhelyettesek 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 teljeskörűen felelnek az irányításuk alá tartozó terület (a 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 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 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.

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

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

Valamennyi vezető közszolgálati jogviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) a munkakörét az erre előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni.

**5.2. Elnök**

A Hatóság vezetését az elnök látja el.
Az elnök ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt hatósági és nem hatósági feladatokat.

5.2.1. Az elnök a Hatóság vezetése körében ellátja a jogszabályokban foglalt vezetői feladatait, azokon túlmenően pedig:

a) dönt a Hatóság működésének stratégiájáról, a stratégia egyes részterületeinek koncepciójáról, illetőleg azok megvalósításának munkaprogramjáról,
b) dönt a Hatóság szervezeti felépítése tekintetében, illetőleg a szakmai funkciók ellátásának rendjéről, valamint megalkotja az SzMSz-t,
c) a főigazgató előterjesztése alapján elfogadja, és szükséges esetben módosítja az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvényben (a továbbiakban: Eht.) meghatározott, illetve a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvényben meghatározott, postai ágazatra vonatkozó éves felügyeleti tervet, ellenőrzi annak végrehajtását,
d) az 5. pontban meghatározott felsővezetőkkel való előzetes egyeztetés és jóváhagyásuk alapján dönt a Hatóság létszámáról, kialakítja a szervezeti egységek létszámkeretét és felügyeli azok betartását,

e) az 5. pontban meghatározott felsővezetőkkel való előzetes egyeztetés és jóváhagyásuk alapján meghatározza a Hatóság éves költségvetésének tervezetét,
f) 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.

**5.3. Elnökhelyettesek**

5.3.1. Az elnök az általános helyetteséről és az elnökhelyettesek feladatköréről külön elnöki utasításban rendelkezik.

**5.4. Főigazgató**

A Hivatal élén az elnök által kinevezett főigazgató áll.
A főigazgató vezeti a Hivatalt.

A főigazgató a 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.

A főigazgató biztosítja, hogy a Hivatal az elnök, az elnökhelyettesek, a Médiatanács, illetve a Médiatanács tagjai részére feladataik ellátásához az általuk 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 összefogja és koordinálja a főigazgató-helyettesi területhez tartozó, az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységek munkáját.

A főigazgató-helyettes felelős a feladatkörébe utalt valamennyi tevékenységnek, a főigazgató-helyettesi területhez tartozó igazgatóságok, főosztályok és osztályok valamennyi feladatának ellátásáért.

A főigazgató általános helyettese az infokommunikációs erőforrások főigazgató-helyettes, mely általános helyettesítési jogkör a főigazgató akadályoztatása esetén teljeskörűen 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 szervezeti egységei 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.
   Igazgatóságonként 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 szervezeti egységei közötti együttműködés (koordináció) megfelelő érvényesüléséért,
c) az irányítása alatt álló szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők munkájának ellenőrzéséért, rendszeres értékeléséért.

### 5.9. Főosztályvezető-helyettes

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

a) A főosztályvezető-helyettes a főosztály alá tartozó osztályt, osztályokat vezeti, meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
   A főosztályvezető-helyettes a jogszabályoknak, az SzMSz-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak, illetve a szakmai követelményeknek megfelelően, a főosztályvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján végzi munkáját.

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

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

### 5.10. Osztályvezető

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

Az osztályvezető felelős különösen

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

## 6. A helyettesítés, a kiadmányozás, és a képviselet szabályai

### 6.1. A Hatóság vezetőinek helyettesítési rendje

#### 6.1.1. Fogalmak

a) általános helyettes: Az SzMSz-ben foglalt eltérő szabályozás hiányában a helyettesített vezető teljes jogkörében jár el, helyette és nevében intézkedik. Az általános helyettesítési jogkör teljeskörűen 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). A kijelölt helyettesítés határozott időtartamra szól. Kijelölt helyettes abban az esetben is megbízható, ha a vezetőnek van általános helyettese, ha ehhez az általános helyettes hozzájárult vagy a hozzájárulásban akadályoztatva van. Kijelölt helyettes megbízására minden vezető jogosult.

#### 6.1.2. Általános szabályok

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 kijelölt helyettest 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 helyettesítését az 5.3. pont rendezi.
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 igazgató 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 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 vagy az általa 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 mentén a döntésért való konkrét felelősségét jelenti.
b) kiadmány: A kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és fizikai irat esetében a Hatóság bélyegzőlenyomatával ellátott irat.
c) kiadmányozás: A hatósági, illetve a nem hatósági hatáskör gyakorlása során felelősségvállalással együtt, a döntés jóváhagyását, aláírását és a döntés kiadásának engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről, mely tényt 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 vezetője az ügyintézés folyamatossága érdekében jogszerűen intézkedhet a kiadmányozási jogot is magában foglaló átmeneti helyettesítésről.

A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szolgálati út az irányítási-vezetési jog gyakorlásával egyezik meg. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz

a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett.

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

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

### 6.2.3. 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 az elnökhelyetteseknek és a hatósági hatáskört gyakorló szervezeti egységeinek igazgatói részére. Az elnökhelyettesek, illetve az igazgatók által kiadmányozott hatósági döntések aláírásakor utalni kell arra, hogy a megbízott vezető 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 személyek, állami és nem állami szervezetek előtt az elnök képviseli.
Az elnök képviseleti jogkörét az SzMSz keretei között átruházhatja.

Állandó képviseleti jogosultsággal felhatalmazott személyek:

a) a Hatóság tekintetében az elnök, illetve az elnök távollétében elnöki utasítás vagy megbízás alapján az elnökhelyettesek, az elnökhelyettesek távollétében a főigazgató,
b) a Hivatali hatáskörbe tartozó ügyekben a főigazgató,
c) a főigazgató-helyettesi terület 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 irodavezető.

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 Hírközlésjogi 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 (a 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 (a továbbiakban: Küt.), valamint a Közszolgálati Szabályzatban előírtak szerint – 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, feladatainak 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 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 a Küt. XVI. fejezetét és 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 elnökhelyettesek,
b) a főigazgató,
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 (a továbbiakban: Biztos hivatala) köztisztviselőit. A Biztos hivatalának köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat egyebekben a Média- és Hírközlési 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 közvetlen vezető:
a) gondoskodik a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, és kiadja a tárgyévi szabadságot,

b) kiadja a közszolgálati munkaszerződésben, valamint a munkaszerződésben foglalt munkakörnek megfelelő munkaköri leírást,
c) elvégzi az évközi és éves teljesítményértékelést.

8.3.2. A humánerőforrás igazgató:
a) megállapítja a tárgyévi szabadságot,
b) az eskü letételét igazolja,
c) megköti a tanulmányi szerződést,
d) kiadja a foglalkoztatási, valamint az egyéb, foglalkoztatással összefüggő munkáltatói igazolásokat.

8.3.3. Az elnök további munkáltatói jogok gyakorlását a Közszolgálati Szabályzatban 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 szabályozók 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. számú melléklete tartalmazza.

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

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 projekt rendszerben látják el.
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 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 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, és a módosítási igényeket előzetesen egyeztetni. 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.

## 11. Belső szabályozók és a szabályozó kiadásának rendje

A Hatóság belső szabályozói:

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

A belső szabályozók tervezetének véleményezését a Közigazgatási Jogi Főosztály 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 belső szabályozók betartása, betartatása érdekében.
A belső szabályozók kezdeményezésének, elkészítésének és kiadásának eljárási rendjét külön elnöki utasítás határozza meg.

### 11.1. 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 elnökhelyettesek, a főigazgató, az igazgatók, valamint a Média- és Hírközlési Biztos, 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 Közigazgatási Jogi Főosztály feladata.

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 elnökhelyettesek, a főigazgató, az igazgatók, valamint a Média- és Hírközlési Biztos, főigazgatói rendelkezés kiadásának kezdeményezésére a főigazgató-helyettesek jogosultak.

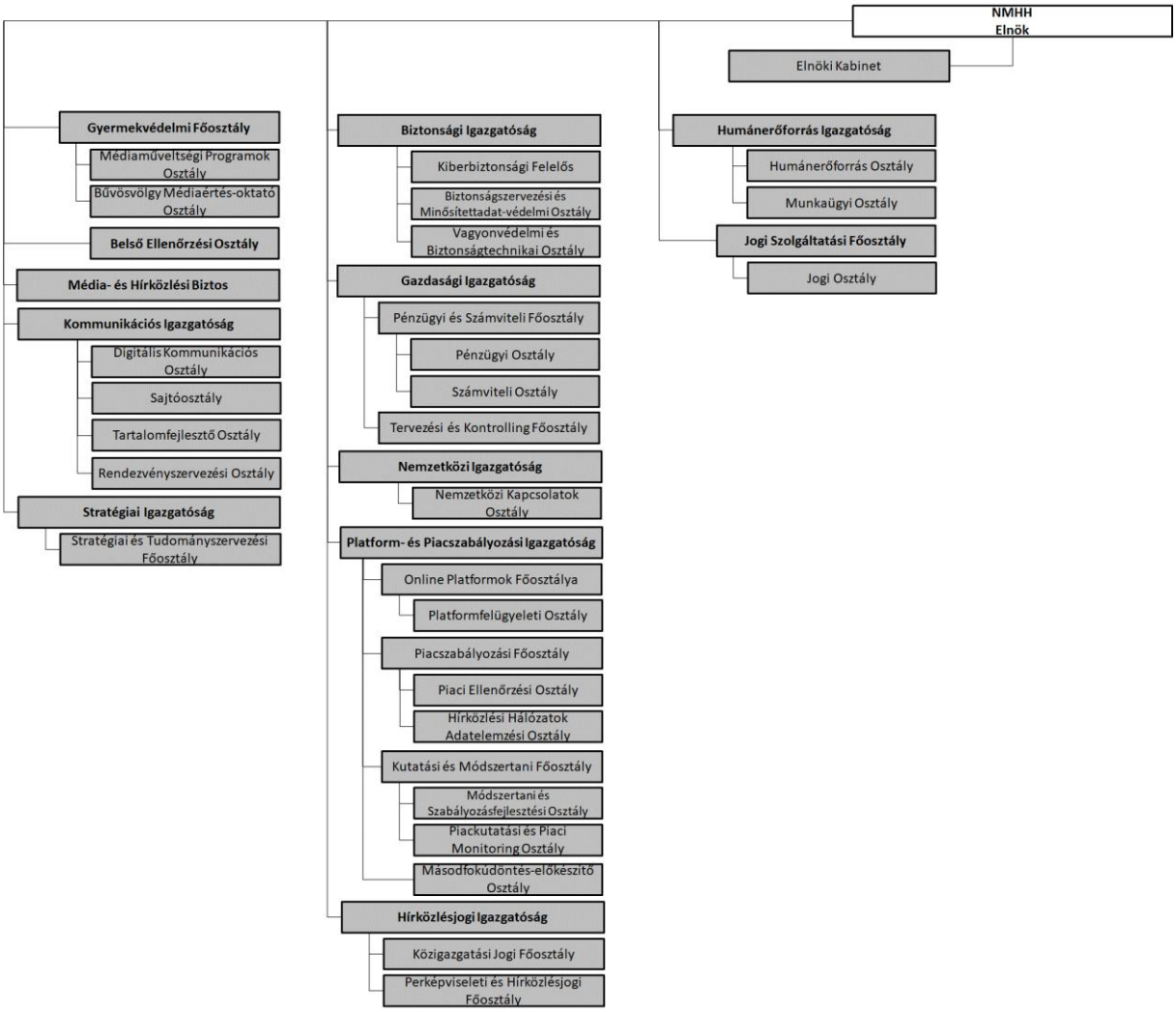
A rendelkezés szakmai előkészítése, a szövegszerű tervezet megalkotása az elkészítésért felelős szervezeti egység feladata, a jogi kontroll és a rendelkezés kiadásának koordinációja a Közigazgatási Jogi Főosztály feladata. A főigazgató az elnök egyetértése esetén jogosult rendelkezés kiadására.

### 11.2. A körlevél

A körlevél az elnök, az elnökhelyettesek, a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgató 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 Közigazgatási Jogi Főosztály feladata.

# IV. FEJEZET – A HATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

## 12. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek



## 12.1. Elnöki Kabinet

12.1.1. Az Elnöki Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely az elnök vezetői, képviseleti és döntés-előkészítő munkáját támogatja.

12.1.2. A Kabinetet a kabinetvezető vezeti. A kabinetvezető főosztályvezetői besorolású vezető, akire az 5.8. pontot az e pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A kabinetvezetőt csak az elnök utasíthatja. A kabinetvezetőt akadályoztatása esetén az elnök által írásban kijelölt kabinetmunkatárs helyettesíti.

12.1.3. A Kabinet

a) az elnök feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket kiadmányozásra előkészíti, az elnök részére érkezett beadványok érkeztetése, szignálása körében a beadványokat, iratokat beérkezésüket követően haladéktalanul megvizsgálja, rendszerezi és iktatja, továbbá javaslatot tesz az ügy elintézéséért felelős szervezeti egység kijelölésére,
b) figyelemmel kíséri az elnök feladat- és hatáskörébe tartozó nem hatósági ügyekben hozott döntések teljesítését, és ha a felelős a határidőt elmulasztotta, erre a mulasztó figyelmét felhívja,
c) szervezi az elnök napirendjét, előkészíti az elnök találkozóit, és nyilvántartást vezet az elnök hivatali találkozóiról,
d) előkészíti az elnök által összehívott vezetői értekezleteket, elkészíti azok emlékeztetőjét, és nyilvántartja az ott meghatározott határidőket,
e) a Kommunikációs Igazgatósággal egyeztetve előkészíti az elnök személyes megszólalásait, beszédeit, előadásait és interjúit,
f) a Nemzetközi Igazgatóság anyagaira építve előkészíti az elnök nemzetközi fellépéseit, és gondoskodik azok utókövetéséről,
g) a Médiatanács Titkárság Főosztály feladatainak érintése nélkül előkészíti az elnök Médiatanács elnökeként végzett tevékenységét,
h) előkészíti az elnök intézményközi egyeztetéseit, különösen az Országgyűlés bizottságaival, a minisztériumokkal és a társhatóságokkal,
i) a Stratégiai Igazgatóság nyilvántartására építve figyelemmel kíséri az elnöki döntések és megszólalások összhangját a Hatóság stratégiájával és éves munkatervével.

12.1.4. A kabinetvezető és a Kabinet munkatársai a Hatóság más szervezeti egységeinek vezetőit és munkatársait nem utasíthatják. A Hatóság más szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai a kabinetvezetőt és a Kabinet munkatársait nem utasíthatják. Az elnökhelyettesek nem utasíthatják a kabinetvezetőt és a Kabinet munkatársait. Az általános elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén sem utasíthatja a kabinetvezetőt és a Kabinet munkatársait.

12.1.5. A Kabinet

a) a Hivatal szervezeti egységeitől a főigazgató útján, az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységektől azok vezetője útján, írásban kérhet tájékoztatást vagy közreműködést, a kérés teljesítésének módjáról és határidejéről a megkeresett vezető dönt és erről tájékoztatja a Kabinetet, vita esetén az elnök dönt,
b) az elnök döntését vagy kérését csak írásban, az elnöki eredet megjelölésével továbbíthatja, ilyen esetben a döntés vagy kérés az elnöktől származik,
c) a Hatóság nevében nem kiadmányoz, nem tesz nyilatkozatot, és a Hatóságot nem képviseli,
d) egyedi hatósági ügyben, ideértve a Médiatanács és a Hivatal hatáskörébe tartozó ügyeket is, iratot nem kér, és az ügy érdemére vonatkozó álláspontot nem alakít ki és nem közvetít,
e) a delegált másodfokú hatáskörben eljáró elnökhelyettessel a folyamatban lévő ügyről nem egyeztet.

12.1.6. A Kabinet munkatársainak nevét és munkakörét a Hatóság honlapján közzé kell tenni. A Kabinet ügyrendjét, ideértve a munkatársakra vonatkozó összeférhetetlenségi és integritási szabályokat, az elnök hagyja jóvá.

12.1.7 A Kabinet munkatársai felett a munkáltatói jogokat a 8.1.1. pont d) alpontja szerint az elnök gyakorolja, a 8.3.1. pont szerinti jogokat a kabinetvezető gyakorolja.

### 12.2. Gyermekvédelmi Főosztály

a) Felel a médiaműveltség népszerűsítésért és a digitális kompetenciák hazai fejlesztéséért, az ehhez kapcsolódó hatósági programok megvalósításáért, kutatások elvégzéséért, ismeretterjesztő tartalmak létrehozásáért és terjesztéséért, valamint – a Stratégiai Igazgatósággal együttműködve – az ezekhez kapcsolódó együttműködési megállapodásokért.
b) Koordinálja a Hatóság Gyermekvédelmi Internet-kerekasztallal (a továbbiakban: Kerekasztal) kapcsolatos jogszabályi feladatainak ellátását.
c) Működteti és folyamatosan fejleszti a budapesti, valamint a vidéki Bűvösvölgy Médiaértés-oktató Központokat.
d) Együttműködik a Kommunikációs Igazgatósággal a gyermekvédelmi tematikájú tartalomgyártás és -menedzsment megvalósítása során.

### 12.2.1. Médiaműveltségi Programok Osztály

a) Felel a gyermek- és családvédelmet célzó médiaműveltségi tematikájú
   aa) hatósági programok tervezéséért, koordinációjáért, valamint eredményes megvalósításáért,

ab) hatósági tartalomfejlesztésért, a tartalmak kiadvány és online tartalomszolgáltatás formájában történő megjelenéséért,
ac) a Nemzeti Alaptantervhez is kapcsolódó foglalkozástervek, pedagógiai segédanyagok tartalmáért,
ad) kutatások megszervezéséért, valamint
ae) hatósági kommunikáció tartalmi koncepciójának kidolgozásáért, és – a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve – a kommunikációs tartalom fejlesztéséért.

b) Ellátja – a Stratégiai Igazgatósággal együttműködve – a médiaműveltségi tematikájú együttműködési megállapodások előkészítésével, megkötésével és azok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
c) Ellátja a Kerekasztal adminisztratív feladatait, előkészíti a Kerekasztal előző évi tevékenységéről szóló beszámolót.
d) Döntésre előkészíti a Kerekasztalhoz beérkező bejelentések tárgyában induló ügyeket, javaslatot tesz a médiatartalom-szolgáltatók, az elektronikus kereskedelmi szolgáltatók és az elektronikus hírközlési szolgáltatók jogkövető magatartását elősegítő ajánlások, állásfoglalások tartalmára.
e) Javaslatot tesz a gyermekvédelmi szűrőszoftverek fejlesztésének, kiválasztásának és elterjedésének elősegítését célzó stratégia és a vonatkozó szabályozás lehetséges irányaira.

### 12.2.2. Bűvösvölgy Médiaértés-oktató Osztály

a) Működteti és fejleszti a budapesti, valamint a vidéki Bűvösvölgy Médiaértés-oktató Központokat. 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) Felel a Bűvösvölgy oktatóprogrammal kapcsolatos tartalomfejlesztésért, tartalomszolgáltatásért, annak nyomtatott, digitális és online megjelenéséért és hatékony kommunikációjáért.
d) Szervezi a Bűvösvölgy oktatóprogramhoz kapcsolódó film- és színházszakmai együttműködést.

## 12.3. 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) Elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a Belső ellenőrzési kézikönyvet.

### 12.4. Média- és Hírközlési Biztos

A Média- és Hírközlési Biztos különleges jogállásánál fogva vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény szerint főosztályvezetői besorolásba tartozik.

A Média- és Hírközlési Biztost feladatai ellátásában az általa vezetett hivatal, a Biztos hivatala segíti.

A Média- és Hírközlési Biztos
a) egyeztetési eljárást folytat le az elektronikus hírközlési szolgáltatással, illetve a médiatartalom-szolgáltatással kapcsolatos – e szolgáltatásokat igénybe vevő, jelentős számú fogyasztót érintő – érdeksérelem elhárítása érdekében;
b) az elektronikus hírközlési szolgáltatással kapcsolatos eljárásában az egyeztetés keretében megállapodást köthet az elektronikus hírközlési szolgáltatóval; megegyezés hiányában jelentést készít, ajánlást, tájékoztatót adhat ki;
c) a médiaszolgáltatással kapcsolatos eljárásában a médiatartalom-szolgáltató szakmai, érdekképviseleti vagy önszabályozó szervezeteivel folytatott egyeztetés eredményeként javaslatot dolgoz ki, az eljárásról jelentést készít;
d) tájékoztatja a panaszost az elektronikus hírközlésre vagy médiaigazgatásra vonatkozó szabályban meghatározott jogairól, kötelezettségeiről és a lehetséges jogorvoslatokról;
e) az egyeztetési eljárásokról negyedévente beszámol az elnöknek, illetve a Médiatanácsnak;

f) a fogyasztói érdekek védelmének előmozdítása, illetve az érdeksérelmek megelőzése céljából tájékoztatókat ad ki.

### 12.5. Kommunikációs Igazgatóság

a) Elsődleges feladata – szem előtt tartva a Hatóság törvényben foglalt feladatait, küldetését és stratégiai céljait – a Hatóság jövőképéhez, értékeihez igazodó, átlátható és közérthető, hatékony és folyamatos külső, illetve belső kommunikáció biztosítása, fenntartása, felel a hatósági tevékenység kommunikációjáért, a Hatóság szolgáltatásainak, projektjeinek, illetve a Hatóság eredményeinek hazai és külföldi népszerűsítéséért.
b) Gondoskodik a Hatóság kommunikációs stratégiájának elkészítéséről, javaslatot tesz a stratégiai területekhez kapcsolódó éves kampányokra.
c) A Hatóság stratégiai céljai alapján meghatározza a kommunikációs aktivitások célcsoportjait, a kulcsüzeneteket, a hatékony kommunikációt biztosító csatornákat és eszközöket. Felel a kampányok kreatív koncepciójának előkészítéséért és koordinálja a kapcsolódó feladatokat megvalósító szervezeti egységek munkáját.
d) Gondoskodik a Hatóság ismertségének és jó hírnevének fenntartásáról, melynek érdekében rendszeres időközönként méri a Hatóság ismertségének és elismertségének alakulását.
e) Felel a külső és belső kommunikációhoz, a programszervezéshez és az arculathoz szükséges belső szabályzatok és eljárásrendek kidolgozásáért, alkalmazásáért és folyamatos aktualizálásáért.
f) Felel az egyes szakterületekhez kapcsolódó programok, szakmai események megvalósításáért, amelynek érdekében folyamatosan egyeztet az érintett szakterületekkel, és javaslatot tesz a kapcsolódó aktivitásokra.
g) Felel az éves rendezvényszervezési terv elkészítéséért és annak megvalósításáért.
h) Ellátja a Hatóság kommunikációs stratégiájában meghatározott szakmai programokhoz, kampányokhoz és projektekhez kapcsolódó programszervezési feladatokat.
i) Gondozza a Hatóság arculatát, az egységes tartalmi és vizuális megjelenést, és felel annak szabályszerű alkalmazásáért valamennyi felületen.

#### 12.5.1. Digitális Kommunikációs Osztály

a) Az osztály szakmai területét illetően felel a Hatóság kommunikációs stratégiájában meghatározott szakmai programok és kampányok megvalósításáért.
b) Kidolgozza a Hatóság kommunikációs tevékenységének digitális portfólióját, koordinálja annak tervezését, elkészíti és megvalósítja a közösségi média stratégiát.
c) Szakmai szempontok alapján meghatározza az online kommunikációs csatornák teljesítménymutatóit, azok mentén elemzéseket készít, és ezek figyelembevételével alakítja a digitális kommunikációt.

d) Megtervezi és megvalósítja a közösségi médiakampányokat. Közreműködik a közösségi médiakampányok tartalomgyártási feladataiban.
e) Felel a Hatóság belső és külső honlapjai tartalmának naprakész, kommunikációs szempontból megfelelő szerkesztéséért. Megújítja, folyamatosan fejleszti, kezeli és szerkeszti a hatósági weboldalakat, a közösségi média és videomegosztó felületeket.
f) Felel a Hatóság külső és belső kommunikációját érintő digitális felületen publikált audiovizuális tartalmak előállításáért, fejlesztéséért, az ezekhez kapcsolódó tartalomgyártási feladatok ellátásáért.
g) Szakmai területén összehangolja és irányítja a feladatok megvalósításába bevont szakmai partnerek munkáját.

### 12.5.2. Sajtóosztály

a) Elsődleges feladata a Hatóság ismertségének, elismertségének és jó hírnevének építése, az egységes, a Hatóság jövőképéhez, piaci stratégiájához, értékeihez igazodó, átlátható és közérthető kommunikáció biztosítása.
b) Megvalósítja a hatósági stratégiában meghatározott szakmai témák kommunikációját, beleértve a sajtóanyagok elkészítését és publikálását, a médiaszereplések szervezését, együttműködve az érintett szakterületekkel és külső partnerekkel.
c) Felel a Hatóság proaktív médiakommunikációjáért, kapcsolatot tart az újságírókkal és a média egyéb képviselőivel. Nyomon követi a Hatóság szervezeti egységeinek tevékenységét, és azt figyelembe véve tervezi és szervezi a napi sajtómegjelenéseket.
d) Szervezi a Hatóság médiamegjelenési lehetőségeit, valamint alternatív megjelenési formáit. Felel a napi sajtófigyelésért és a rendszeres médiaanalízis készítéséért.
e) Gondoskodik a sajtóválaszok, sajtófelkészítő háttéranyagok összeállításáról, továbbá a médiatartalom-szolgáltatók felé történő kommunikációt szabályozó külön szabályzatban foglaltak szerint engedélyezi az igazgatói és munkatársi nyilatkozattételt és koordinálja az azzal kapcsolatos feladatokat, közreműködik az elnöki és kiemelt vezetői nyilatkozatokkal összefüggő feladatok ellátásában, valamint interjúkat szervez a Hatóság szakértői számára.
f) Gondoskodik a nyilatkozattételre javasolt szakértők névsorának összeállításáról, a munkatársak felkészítéséről.
g) A Hatóság szervezeti egységeinek tevékenységét – szükség szerint javaslatát – figyelembe véve sajtónyilvános eseményt szervez a Rendezvényszervezési Osztállyal együttműködve. Gondoskodik a rendezvények kommunikációjáról, a Médiatanácsot érintő kommunikációs feladatok ellátásáról.
h) Felel a Hatóság valamennyi, elektronikus és nyomdai kivitelű külső és belső kommunikációs kiadványának szerkesztéséért, megjelenéséért, a Hatóság külső és belső kommunikációját érintő szöveges tartalmak előállításáért, fejlesztéséért.
i) Szakmai területén összehangolja és irányítja a feladatok megvalósításába bevont szakmai partnerek munkáját.

j) Felel a Hatóság kríziskommunikációs tevékenységéért, elkészíti és karbantartja a kríziskommunikációs tervet, működteti a Hatóság kríziskommunikációs tevékenységét.
k) Javaslatot tesz a sajtónyilvános eseményeken történő sajtókommunikáció formájára és tartalmára.
l) Az osztály vezetője a Hatóság sajtófőnöke.

### 12.5.3. Tartalomfejlesztő Osztály

a) Az osztály szakmai területét illetően felel a Hatóság kommunikációs stratégiájának előkészítéséért és megvalósításáért.
b) Az osztály szakmai területét illetően felel a Hatóságnál zajló stratégiai projektek kommunikációs támogatásáért, a megvalósításban koordinálja a társosztályok munkáját.
c) Koordinálva a társosztályok munkáját felel a kommunikációs stratégiában szereplő, az elnök által jóváhagyott szakmai programok és kampányok megtervezéséért és megvalósításáért.
d) Felel a speciális kreatív eszközök fejlesztéséért és megvalósításáért (pl. egyedi kiadványok, projektekhez kapcsolódó videók és filmek, podcast-adások).
e) Feltérképezi a lehetséges új kommunikációs felületeket, javaslatot tesz azok bevezetésére.
f) Felel a Hatóság hiteles, modern, következetes megjelenéséért. Gondoskodik a Hatóság láthatóságának növeléséről.
g) Szakmai területén összehangolja és irányítja a feladatok megvalósításába bevont szakmai partnerek munkáját.

### 12.5.4. Rendezvényszervezési Osztály

a) Az érintett szakterületekkel együttműködve összehangolja a Hatóság hivatalos eseményeit és rendezvényeit, kidolgozza és jóváhagyásra előkészíti az éves rendezvényszervezési tervet, gondozza annak módosításait, felügyeli megvalósulását.
b) A rendezvények szervezésére vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint eljár a Hatóság külső és belső rendezvényeinek előkészítésében és megvalósításában. A feladatok szakszerű és sikeres ellátása érdekében összehangolja és irányítja a szakmai partnerek munkáját.
c) Gondoskodik a Hatóság rendezvényterem-tárgyaló foglalási rendszerének naprakész információkkal történő frissítéséről.
d) Más személy vagy szervezet által kezdeményezett eseményen való intézményi megjelenés esetén megszervezi a Hatóság részvételét, az együttműködések keretében megvalósított eseményeken gondoskodik az arculati elemek helyes megjelenítéséről, a szakmai tartalom és intézményi üzenetek átadásáról.
e) Felel a reprezentációs tárgyak, szóróanyagok és rendezvényeszközök rendelkezésre állásáért, azok nyilvántartásáért.

### 12.6. Stratégiai Igazgatóság

a) Ellátja a Hatóság hatáskörébe tartozó kormányzati és hatósági stratégiaalkotással kapcsolatos feladatokat.
b) Ellátja a Hatóság tudományos vetületű tevékenységével összefüggésben felmerülő feladatokat.
c) Folyamatszemléletű irányítási, támogató és koordinációs rendszert működtet a Hatóság feladatainak eredményes ellátása, valamint a stratégiájában meghatározott célok elérése érdekében.
d) Ellátja az új, online médiatudatosságot erősítő programok kialakításának, folyamatos fejlesztésének, valamint az ezekkel összefüggő hatósági infrastruktúra kialakításának, működtetésének koordinációját, felügyeletét.
e) Összeállítja az elnöki döntés szerinti szakmai tevékenységeken alapuló Mesterséges Intelligencia Labor éves szakmai munkatervét, valamint felügyeli és koordinálja annak végrehajtását a feladatellátással érintett szervezeti egységek közreműködésével.
f) Felügyeli és koordinálja a KiberPajzs együttműködés keretében a Hatóság által tett vállalások teljesítését a feladatellátással érintett szervezeti egységek közreműködésével. Képviseli a Hatóságot a KiberPajzs Projekt Irányító Bizottságban.

#### 12.6.1. Stratégiai és Tudományszervezési Főosztály

a) Ellátja az egyetemi, valamint a tudományos kutatásokra és a tudománydisztribúcióra irányuló együttműködési megállapodások előkészítésével, megkötésével és azok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
b) Koordinálja a könyv- és folyóiratkiadással összefüggő feladatokat, amelyek keretében együttműködik a szakmai tartalomért felelős szervezeti egységekkel.
c) Üzemelteti és fejleszti a Hatóság Szakkönyvtárát, koordinálja a Hatóság érintett szervezeti egységei könyvgyűjteményeinek a nyilvántartását és fejlesztését.
d) Támogatja a munkatársak dokumentum- és információigényeinek ellátását a munkavégzéshez szükséges dokumentumok, különösképpen a belföldi és külföldi szakkönyvek és folyóiratok, szabványok, szakfordítások biztosításával, valamint a szakmai tartalmú online adat- és tudásbázisok, szakmai tanulmányok jogosultságfüggő elérhetővé tételével, továbbá az információkutatási és információmenedzsment szakszolgáltatások végzésével.
e) Szakmai támogatási és intézményi koordinációs feladatokat lát el a Hatóság hatáskörébe tartozó kormányzati és hatósági stratégiaalkotás tekintetében.
f) Előkészíti és irányítja a Hatóság stratégiájának kidolgozását, koordinálja az érintett szervezeti egységek részvételét e feladatban. Biztosítja a Hatóság hosszú távú működését meghatározó döntések és a stratégia összhangját, a Hatóság szervezeti egységeivel való rendszeres együttműködés útján.

g) Koordinálja a Hatóság éves munkatervének összeállítását, biztosítja annak összhangját a stratégiai célokkal. Ellenőrzi az éves munkaterv megvalósulását.
h) Figyelemmel kíséri és rendszeresen értékeli a média- és hírközlési piacok trendjeit meghatározó piaci mutatóinak alakulását.

### 12.7. Biztonsági Igazgatóság

a) Kidolgozza a Hatóság rendeltetésszerű működését szolgáló Biztonsági Stratégiát.
b) Ellátja a Hatóság érdekeinek védelme érdekében a biztonságszervezési, vagyonvédelmi és biztonságtechnikai feladatokat.
c) Gondoskodik a Hatóság minősített adatvédelmével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus feladatok ellátásáról.
d) Tervezi, szervezi és végrehajtja az operatív védelmi feladatokat és intézkedéseket.
e) Felügyeli, koordinálja a rendvédelmi, nemzetbiztonsági és bűnmegelőzési célú együttműködést, valamint különleges jogrend alatt felügyeli a Hatóság, mint szervezet működésének biztosítása céljából a honvédelmi szervezetekkel való együttműködést.
f) Az adatvédelem és az információbiztonság érdekében együttműködik az Informatikai Igazgatósággal, a rendvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnmegelőzési célú együttműködések keretén belül koordinálja az információs igényeket.
g) Elkészíti a Járványügyi Válságbizottság (JVB) Intézkedési Tervét.
h) Ellátja a Hatóság kiberbiztonságának biztosítása érdekében szükséges feladatokat. Megállapítja a kiberbiztonsági szabályokat és eljárásokat, folyamatosan nyomon követi azok megvalósulását.

#### 12.7.1. Kiberbiztonsági Felelős

a) Ellenőrzi a Hatóság információs és informatikai rendszereinek (együtt: elektronikus információs rendszerek) védelmi képességeit, az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak érvényesülését.
b) Az Informatikai Igazgatósággal együttműködésben kialakítja a Hatóság elektronikus információs rendszereit érintő incidensek, informatikai biztonsági események kezelésének rendjét.
c) Az adatgazdák bevonásával irányítja az adatosztályozási folyamatokat, illetve felügyeli az adatosztályozási nyilvántartások vezetését. Folyamatba építve kontrollálja, felügyeli a Hatóság információvagyonát képező adatok, adatbázisrendszerek, informatikai infrastrukturális eszközök, valamint az azokat működtető humánerőforrások védelmi szintjeit, javaslatokat tesz azok megfelelőségének biztosítására. Felügyeli az Informatikai Igazgatóság által vezetett adatvagyon-nyilvántartást és informatikai vagyonelemleltárt, ellenőrzi azok vezetését, és javaslatot tesz azok fejlesztésére.

d) Az elektronikus információs rendszereket érintő kiberbiztonsági eseményekről az elnököt, a főigazgatót és a jogszabályban meghatározott szervezeteket haladéktalanul tájékoztatja.
e) Kapcsolatot tart a kiberbiztonsági incidenskezelő központtal.
f) Ellátja a jogszabályban megállapított, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy jelen pontban nem szabályozott további feladatait, amellyel kapcsolatos részletes szabályokat az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

### 12.7.2. Biztonságszervezési és Minősítettadat-védelmi Osztály

a) Ellátja a Hatóság nemzeti és külföldi minősített adat kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, szakmai felügyeletet gyakorol e tevékenységek felett.
b) Ellátja a jogszabályban meghatározott biztonsági vezetői feladatokat.
c) Ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő és ügyviteli tevékenységet.
d) Részt vesz a NATO polgári kommunikációval kapcsolatos tervezőmunkájában, közreműködik a kapcsolódó nemzeti feladatok végrehajtásában, e feladatellátás során együttműködik a Hírközlésvédelmi Főosztállyal.
e) Végrehajtja a Hatóság beszerzéseivel kapcsolatos beszállítói kockázatok kezelésével összefüggő megelőző, biztonsági szempontú ellenőrzéseket.
f) Felügyeli a Hatóság, mint szervezet védelmi és biztonsági felkészüléssel, honvédelmi felkészültséggel kapcsolatos feladatait.
g) Ellátja a Hatóság honvédelmi érdekből történő meghagyással kapcsolatos feladatait.

### 12.7.3. Vagyonvédelmi és Biztonságtechnikai Osztály

a) Meghatározza és kidolgozza a biztonsági és védelmi szolgáltatások irányelveit, ellátja a Hatóság teljes körű vagyonvédelmi és biztonságtechnikai feladatait.
b) Ellenőrzi és felügyeli a vagyonbiztonsági rendszerek infrastrukturális feltételeinek megteremtését, működtetését, biztosítását, karbantartását.
c) Koordinálja a vagyon- és őrzésvédelmi szolgáltatások igénybevételét, felügyeli és ellenőrzi a biztonsági és portaszolgálati feladatokat.
d) Ellátja a biztonsági okmányokkal kapcsolatos feladatokat, kezeli a Hatóság épületeibe belépésre jogosító igazolványok jogosultságait, kiadja a Hatóság objektumaiban munkavégzéshez szükséges engedélyeket.
e) Felügyeli, illetve ellenőrzi a Hatóság objektumai parkolási rendjének végrehajtását.
f) Felügyeli a technikai védelmi eszközök üzemeltetését, szervezi és irányítja az emberi élet és a testi épség védelmére, a kár elhárítására, csökkentésére, a vagyontárgyak megóvására irányuló feladatokat, szükség szerint együttműködve a tűz- és balesetvédelmi szakemberekkel, a mentésben részt vevő szervekkel.

g) Felel a Hatóság munkabiztonsági, munka- és tűzvédelmi feladatainak ellátásáért, kidolgozza és betartatja az e feladatokkal összefüggő belső szabályozókat.

### 12.8. 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 valódiságáért.
d) Az igazgatóság vezetője a Hatóság gazdasági vezetője.

#### 12.8.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a számviteli és pénzügyi tevékenységet, 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, a leltározást követő leltárkiértékelésért, a leltárkülönbözetek kezeléséért.
d) Felel a zárszámadási törvényben benyújtott költségvetési beszámoló szakmai megfelelőségéért, tartalmának minőségéért.
e) Felel a feladatkörébe tartozó belső szabályozók elkészítéséért, aktualizálásáért.

##### 12.8.1.1. Pénzügyi Osztály

a) Felel a Hatóság integrált gazdasági, pénzügyi információs rendszerében a Hatóság és a Médiatanács vevő és szállító analitikus nyilvántartásának vezetéséért, a bank- és pénztárkezelési folyamatok ellátásáért.
b) Ellátja a Hatóság és a Médiatanács számlázási feladatait, kezeli a számlareklamációkat, érvényesíti és behajtja a követeléseket.
c) Elvégzi a Hatóság és a Médiatanács személyi jövedelemadón kívüli adózási feladatait.
d) Ellátja a koncessziós szerződések alapján a kötelezettek által fizetendő koncessziós díjak beszedéséhez szükséges számlák kibocsátásával, kezelésével és áfabevallásával kapcsolatos feladatokat.

#### 12.8.1.2. Számviteli Osztály

a) Vezeti a Hatóság integrált gazdasági, pénzügyi információs rendszerében a Hatóság és a Médiatanács főkönyvi nyilvántartását.
b) Felel az integrált gazdasági, pénzügyi információs rendszerben a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartás, a kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartási folyamatok ellátásáért.
c) Elkészíti a havi, negyedéves, éves zárásokat, a számszaki beszámolókat.
d) Felel a Hatóság és a Médiatanács előirányzatainak nyilvántartásáért és módosításáért.
e) Felel az állami vagyonra vonatkozó nyilvántartások vezetéséért, az ezekkel kapcsolatos beszámolási kötelezettségek teljesítéséért.

### 12.8.2. Tervezési és Kontrolling Főosztály

a) Ellátja a Hatóság és a Médiatanács költségvetési tervezésével összefüggő feladatokat, összeállítja a két szervezet elemi- és aktuális költségvetéseit.
b) Elkészíti a Hatóság egységes költségvetéséről szóló, valamint annak végrehajtásáról szóló törvényjavaslatokat, beterjeszti azokat az Országgyűlés illetékes bizottságának.
c) Havi kontrolling beszámolás keretében ellenőrzi és értékeli a Hatóság egységes költségvetésében elfogadott előirányzatok teljesülését, különös tekintettel a Hatóság tartalékaira és maradványaira; vizsgálatokat, elemzéseket végez a Hatóság gazdálkodásának hatékonyabbá tétele, az erőforrások racionális felhasználása érdekében.
d) Működteti a Hatóság szerződésnyilvántartási rendszerét (Procusys-Contract), elkészíti a havi rendszerességű Üvegzseb kimutatást és gondoskodik annak megjelentetéséről.
e) Ellátja a jogszabályokban a Hatóságra, valamint a Médiatanácsra vonatkozóan meghatározott statisztikai adatgyűjtési, nyilvántartási és adatközlési feladatokat.

## 12.9. Nemzetközi Igazgatóság

a) Felelős a piacelemzési határozatok Európai Bizottság felé történő notifikációjáért.
b) Koordinálja a Hatóság nemzetközi tevékenységét, kezeli a Hatóság nemzetközi kapcsolatait és javaslatot tesz a nemzetközi stratégia megvalósítására, gondoskodik a Hatóság hivatalos álláspontjának nemzetközi szervezetek felé történő közléséről.
c) Kapcsolatot tart és együttműködik az Európai Unió intézményeivel, illetve az EU tagállamok társhatóságaival és egyéb szervekkel (pl.: BEREC, EBMS, ERGP).
d) Javaslatot tesz az elnök és az elnökhelyettesek részére az éves külföldi kiküldetési tervre, rendszeres tájékoztatást nyújt a terv teljesítésének aktuális tényadatairól, illetve kidolgozza a kiküldetéshez kapcsolódó belső szabályozót.

### 12.9.1. Nemzetközi Kapcsolatok Osztály

a) Felelős a Hatóság, illetve a Médiatanács tevékenységével összefüggő nemzetközi kapcsolattartásért. Egykapus kapcsolattartóként választ ad a társhatóságok, nemzetközi szervezetek – különösen ITU, UPU, OECD, BEREC, EBMS, EPRA, ERGP, Európai Bizottság, Európa Tanács – és a piaci szereplők megkereséseire, kérdőíveire.
b) Lebonyolítja a Hatóság nemzetközi szakmai tevékenységéhez és álláspontja kialakításához szükséges egyeztetéseket a Hatóság érintett szervezeti egységeivel, továbbá más érintett államigazgatási szervekkel.
c) Részt vesz az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság szakértő csoportjának munkájában és a magyar álláspont tervezetének kidolgozásában, valamint az érintett szervezeti egységek bevonásával kialakítja az uniós dokumentumokra vonatkozó hatósági álláspontot.
d) A Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve ellátja a hazai – saját szervezésű – nemzetközi konferenciák szervezési feladatait, kapcsolatot tart a konferenciák előadóival.
e) Képviseli a Hatóságot a nemzetközi szervezetekben, így különösen az Európai Bizottsággal, a BEREC-kel, az EBMS-sel, az ERGP-vel és a tagállami szabályozó hatóságokkal történő kapcsolattartás során, valamint az Európai Elektronikus Hírközlési Kódex 33. cikke szerint az Európai Bizottsággal és a tagállami szabályozó hatóságokkal történő egyeztetésben. Javaslatot tesz más szakterületen dolgozó munkatárs(ak) BEREC, EBMS és ERGP munkacsoport(ok)ba történő bevonására.
f) Figyelemmel kíséri a nemzetközi és uniós jog fejlődését, a médiával és a hírközléssel foglalkozó nemzetközi eseményeket, javaslatot készít a szükséges szakmai lépések megtételére.
g) Támogatást nyújt a Hivatal számára nemzetközi jogsegély keretében.

## 12.10. Platform- és Piacszabályozási Igazgatóság

a) Elvégzi a piacmeghatározási és piacelemzési, továbbá az önkéntesen vállalt kötelezettségekkel kapcsolatos eljárással összefüggő feladatokat.
b) Ellátja a JPE szolgáltatók tekintetében kirótt kötelezettségek ellenőrzését, az ágazati vizsgálattal kapcsolatos feladatokat, vizsgálja és döntéshozatalra előkészíti a rendszeres közgazdasági szabályozási ügyeket.
c) Ellátja az egyetemes szolgáltató(k) kijelölésével és ellenőrzésével összefüggő feladatokat.
d) Ellátja a jogvitás eljárások előkészítésével, koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
e) Szakmailag irányítja a Másodfokúdöntés-előkészítő Osztály másodfokúdöntés-előkészítő munkáját.
f) Ellátja a Hatóság hírközlési és infokommunikációs piaccal, egyes online médiatartalmakkal, online platformokkal, az internetes tartalomszabályozással, elektronikus kereskedelemmel, információ- és hálózatbiztonsággal, hálózatsemlegességgel, valamint a média és hírközlés határterületeivel összefüggő

egyéb feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeiben a szabályozási feladatokat; elemzi az online platformok működésével és hatásával foglalkozó egyes tudományterületek kutatási eredményeit, kommunikációra alkalmas elemzések és értékelések készítése útján szabályozási, szakértői támogatást nyújt a szabályozási környezet értelmezéséhez, alkalmazásához.

g) A platform- és piacszabályozási igazgató vezetésével, a piacszabályozási főosztályvezető és a kutatási és módszertani főosztályvezető, valamint a platform- és piacszabályozási igazgató által kijelölt szakértők közreműködésével működteti a vizsgálandó piacok szabályozásának fő irányait kialakító és az egyéb szabályozási döntések módszertani megalapozását ellátó Szabályozási Döntéselőkészítő Fórumot.
h) Ellátja az E-ügyintézési Platform kialakításával, működtetésével összefüggő feladatok koordinációját. Szakmailag felügyeli annak fejlesztését, továbbfejlesztését.

### 12.10.1. Online Platformok Főosztálya

a) Ellátja az egyes online médiatartalmakkal, az online platformokkal, az internetes tartalomszabályozással, a hálózatsemlegességgel, az elektronikus aláírással, az információ- és hálózatbiztonsággal, valamint az internetes fogyasztói jogokkal kapcsolatos szabályozási, ellenőrzési és felügyeleti feladatokat, véleményezi és szükség szerint előkészíti az ezzel kapcsolatos jogszabályi, szabályozási javaslatokat.
b) Elemzi az infokommunikációs és információs társadalommal összefüggő szolgáltatások piacával kapcsolatos hazai és nemzetközi szabályozást, nyomon követi és koordinálja az online platformok szabályozásával kapcsolatos kérdések és javaslatok Hatóságon belüli véleményezési folyamatát, és ez alapján javaslatot tesz a szabályozás lehetséges irányaira, valamint az online platformokkal összefüggő hatósági szerepvállalásra.
c) A szabályozási feladatokhoz kapcsolódóan elvégzi az online platformok, a „felhő-alapú" informatikai szolgáltatások, az internetes fogyasztói jogok, a digitális írástudás és más, elsősorban az internet széleskörű használatához kapcsolódó szolgáltatások piacának rendszeres monitoringját és elemzését, továbbá tervezi és bonyolítja az online platformok szabályozásával összefüggő piackutatásokat.
d) Kialakítja az önszabályozó testületekkel, a digitális piac és az online platformok szakmai és tudományos szervezeteivel, intézményeivel történő kapcsolattartás és konzultáció irányait.
e) Elemzi az online platformok működésével és hatásával foglalkozó egyes tudományterületek kutatási eredményeit, ezek elősegítése érdekében szakértői szerződéseket köt, szervezi e tudományterületek eredményeinek hatósági munkába való becsatornázását.
f) Az online platformokkal kapcsolatos hatósági munka és álláspont láthatósága érdekében hatósági kommunikációra alkalmas elemzéseket és értékeléseket végez.
g) Ellátja az elektronikus hírközlő hálózat útján közzétett adat hozzáférhetetlenné tételével kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat.

#### 12.10.1.1. Platformfelügyeleti Osztály

a) Ellátja a digitális szolgáltatásra vonatkozó szabályban foglalt rendelkezések ellenőrzésével és hatósági felügyeletével kapcsolatos hatósági feladatokat, továbbá felügyeli az online közvetítő szolgáltatások üzleti felhasználói tekintetében alkalmazandó tisztességes és átlátható feltételek előmozdításáról szóló, 2019. június 20-i (EU) 2019/1150 európai parlamenti és tanácsi rendelet online közvetítő szolgáltatók és online keresőprogram-szolgáltatók általi betartását.
b) Ellátja a megbízható bejelentők, valamint a peren kívüli vitarendező testületek tanúsításával, felügyeletével és nyilvántartásával összefüggő feladatokat.
c) Elvégzi a más tagállami digitális szolgáltatási koordinátor részére továbbított panaszokkal kapcsolatos nem hatósági feladatokat.
d) Ellátja az online platformok átláthatósági adatbázisba történő regisztrációjával kapcsolatos, a digitális szolgáltatási koordinátorok részére előírt uniós aktusból fakadó feladatokat.
e) Továbbítja a hatóságok és bíróságok jogellenes tartalom elleni fellépésre vonatkozó döntéseit más tagállami digitális szolgáltatási koordinátorok részére.
f) Részt vesz a Digitális Szolgáltatások Európai Testületének munkájában.

### 12.10.2. Piacszabályozási Főosztály

a) A piacszabályozási főosztályvezető útján részt vesz a Szabályozási Döntéselőkészítő Fórum munkájában.
b) Lefolytatja a piacelemzési eljárásokat, a hírközlési ágazati vizsgálatokat.
c) Lefolytatja a JPE szolgáltatók referenciaajánlatai jóváhagyására irányuló, önkéntes kötelezettségvállalással összefüggő eljárásokat.
d) Közreműködik a nagy sebességű elektronikus hírközlő hálózatok földrajzi felméréséhez szükséges adatszolgáltatási eljárás lebonyolításában, azonosítja az ellátatlan területeket.
e) Meghatározza a piacelemzési határozatokban előírt kötelezettségek szolgáltatók általi teljesítése ellenőrzésének irányait.
f) Megvizsgálja az egyetemes szolgáltatás elérhetőségét, megfizethetőségét és amennyiben a vizsgálat alapján szükséges, lefolytatja az egyetemes elektronikus hírközlési szolgáltatás biztosítására irányuló eljárásokat, elbírálja az egyetemes szolgáltatás méltánytalan terheinek megtérítésére irányuló kérelmeket, továbbá gondoskodik az egyetemes szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos információk közzétételéről.

### 12.10.2.1. Piaci Ellenőrzési Osztály

a) Koordinálja a piacelemzési határozatok szolgáltatók általi teljesítését ellenőrző tevékenységét, közreműködik az ellenőrzések lefolytatásában.
b) Kialakítja a szabályozói költségmodellek, valamint egyéb díjmeghatározási módszerek tartalmát.
c) Lefolytatja a kiskereskedelmi barangolási többletdíj alkalmazásának engedélyezésére és az EU-n belül szabályozott hírközlési szolgáltatásokra vonatkozó kiskereskedelmi díjaktól való eltérés engedélyezésére irányuló eljárásokat.
d) Lefolytatja a JPE szolgáltatók számviteli szétválasztási beadványainak felülvizsgálatára vonatkozó eljárásokat, a számviteli szétválasztási kimutatásokból származó információk alapján rendszeresen elemzéseket készít.

### 12.10.2.2. Hírközlési Hálózatok Adatelemzési Osztály

a) Lebonyolítja a nagy sebességű elektronikus hírközlő hálózatok földrajzi felméréséhez szükséges adatszolgáltatási eljárásokat, azonosítja az ellátatlan területeket, fejleszti és frissíti a földrajzi felmérés adatain alapuló, a végfelhasználók eligazodását segítő interaktív térképet.
b) Összeállítja a földrajzi felmérés adatain alapuló hazai és nemzetközi adatszolgáltatásokat.
c) Ellátja az országos címlista fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat.
d) Koordinálja az elnök hírközlési hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások egyszerűsítését és automatizálását célzó igazgatósági akcióterv megvalósítását.

### 12.10.3. Kutatási és Módszertani Főosztály

a) A kutatási és módszertani főosztályvezető útján részt vesz a Szabályozási Döntéselőkészítő Fórum munkájában.
b) Elvégzi a Hatóság valamennyi hírközlési piackutatásának tervezését és lebonyolítását, szakmai segítséget nyújt az Online Platformok Főosztályának az online platformokkal összefüggő kutatások módszertani tervezéséhez.
c) Elvégzi a piacelemzési adatok és a piaci monitoringhoz szükséges adatok gyűjtését, koordinálja a Platform- és Piacszabályozási Igazgatóság adatszolgáltatási folyamatait.
d) Összeállítja a Hatóság piaci (ármonitoringgal, piaci jelentésekkel összefüggő) összehasonlító elemzéseit.
e) A korlátos erőforrásokkal (így különösen a frekvenciával) való gazdálkodás körében részt vesz a versenyeztetési eljárások közgazdasági előkészítésében, továbbá a Hatóság spektrumstratégiájának közgazdasági megalapozásában, elvégzi a frekvencia másodlagos kereskedelemével, a rádióspektrum-használati jogosultság meghosszabbításával és a megújításával kapcsolatos ügyekben a versenyvizsgálattal összefüggő feladatokat.

f) Ellátja a jogvitás eljárások előkészítésével kapcsolatos közgazdasági feladatokat.
g) Nyomon követi az elektronikus hírközlési szabályozás nemzetközi gyakorlatának alakulását, és elemzéseket készít annak hazai környezetben történő alkalmazásáról, szükség szerint javaslatot tesz új szabályzási módszertan bevezetésére, alkalmazására.

### 12.10.3.1. Módszertani és Szabályozásfejlesztési Osztály

a) A rádióspektrum-használati jogosultság versenyeztetés útján történő megszerzésével kapcsolatos eljárásban megalkotja az értékesítéssel összefüggő közgazdasági módszertant, továbbá gazdasági modelleket készít, értékeli az egyes pályázatokban benyújtott üzleti terveket, közgazdasági modellszámításokat végez.
b) Ellátja a jogvitás eljárások előkészítésével kapcsolatos közgazdasági feladatokat (díjszámítások, közgazdasági modellek elkészítése).
c) Vizsgálja a kiskereskedelmi hírközlési piac egyes szegmensei ár- és kínálati struktúráinak alakulását.
d) Nyomon követi az elektronikus hírközlési szabályozás nemzetközi gyakorlatának alakulását, és elemzéseket készít annak hazai környezetben történő alkalmazásáról, szükség szerint javaslatot tesz új szabályzási módszertan bevezetésére, alkalmazására
e) Közgazdasági szakértői támogatást nyújt a díjszámításokat igénylő eljárásokban más szervezeti egységek számára.
f) A főigazgató eseti felkérésére véleményezési és közgazdasági szakértői támogatást nyújt a Médiatanács hatáskörébe tartozó szakhatósági eljárásokban – szükség esetén – a Piacszabályozási Főosztály közreműködésével.

### 12.10.3.2. Piackutatási és Piaci Monitoring Osztály

a) Elvégzi a Hatóság valamennyi piackutatásának tervezését és lebonyolítását.
b) Összeállítja a Hatóság piaci összehasonlító elemzéseit, mobil- és helyhez kötött piaci jelentéseit.
c) Az elvégzett kutatások, elkészített jelentések és összehasonlító elemzések alapján folyamatos piaci információkkal támogatja a Hatóság külső kommunikációját.
d) Részt vesz az elektronikus hírközlési piac statisztikai indikátorainak fejlesztésével foglalkozó nemzetközi szervezetekben, Magyarországra vonatkozó ár- és díjcsomagadatok rendszeres és eseti nyújtásával, illetve validálásával támogatja azok munkáját.
e) Elvégzi a piacelemzési adatok gyűjtését, a Piacszabályozási Főosztállyal együttműködésben összeállítja a piacelemzési kérdőíveket, koordinálja az adatszolgáltatási folyamatot.
f) Elvégzi a Hatóság piaci monitoring tevékenységéhez szükséges adatok gyűjtését.

### 12.10.4. Másodfokúdöntés-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.

## 12.11. Hírközlésjogi Igazgatóság

a) A Hatóság hatósági feladat- és hatáskörei, valamint a hatósági feladatellátással kapcsolatos közigazgatási szakmai tevékenysége tekintetében jogi szakmai támogatást nyújt.
b) Peres képviseletet lát el a hatósági ügyekben, valamint a működéstámogatással összefüggésben.
c) Koordinálja az elnök jogalkotó hatáskörébe utalt rendeletek előkészítését, jogi szakmai, különösen közigazgatási jogi, alkotmányjogi szempontból véleményezi e jogszabálytervezeteket, az elnök számára javaslatot tesz a Hatóság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok módosításának, megalkotásának kezdeményezésére.
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.

### 12.11.1. Közigazgatási Jogi Főosztály

a) A Hatóság, mint önálló szabályozó szerv általános közigazgatási, együttműködési, és közszolgálati jogviszonyai tekintetében, valamint, mint speciális jogállású költségvetési szerv intézményi, gazdálkodási autonómiájával, speciális költségvetési szervi és vagyonkezelői jogállásával, az ezekkel összefüggő közigazgatási irányítási és kezelői jogkörökkel kapcsolatban jogi, jogelméleti, jogalkalmazási szakmai támogatást nyújt.
b) Ellátja a hatósági működéssel összefüggő, a személyes adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi feladatokat, továbbá az adatvédelmi tisztviselő törvényi feladatait, valamint közreműködik benne és koordinálja a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatok ellátását.
c) Kezeli a Hatóság belső visszaélés-bejelentési és elkülönített visszaélés-bejelentési rendszerébe érkezett bejelentéseket, valamint koordinálja azok kivizsgálását, elintézését.
d) A Hatóság közigazgatási szakmai alaptevékenységének ellátását közvetlenül szolgáló, más közigazgatási szervvel kötendő, külön belső szabályozóban meghatározott beszerzésnek nem minősülő együttműködési megállapodást előkészíti.

e) Főfelelősként ellenőrzi a beszerzési, szerződéskötési folyamatban a fizetési vagy egyéb polgári jogi kötelezettségvállalást tartalmazó, más szervezeti egységek által előkészített jognyilatkozatokat, azok végleges változatát jóváhagyja.
f) Eljár a Hatóságnak az e) pont szerinti jogviszonyokból eredő dologi és kötelmi jogi igényeinek érvényesítésében, az ilyen – polgári peres és nemperes, peren kívüli – igényérvényesítési eljárásokban, valamint eljár a Hatósággal szembeni igényérvényesítés céljából harmadik személy által indított – polgári peres és nem peres, peren kívüli – eljárásokban, képviseli a Hatóságot az intézményi működéssel kapcsolatos nemperes eljárásokban, peren kívüli egyezségi tárgyalásokon, valamint a szervezeti és személyi döntések, szerződések peres eljárásaiban, továbbá az elnök kérésére közreműködik a kártérítési eljárások lebonyolításában.
g) A belső szabályozók előkészítésében együttműködik az Iratnyilvántartási Osztállyal, jogi szempontból véleményezi a belső szabályozók tervezetét és azok módosítási javaslatait, jóváhagyja a tervezetek végleges tartalmát kiadás előtt.

### 12.11.2. Perképviseleti és Hírközlésjogi Főosztály

a) Ellátja a 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 hírközlési és médiaigazgatással 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 Hatóság tevékenységét érintő jogszabályokat.
g) Biztosítja az elnök jogalkotó hatáskörébe utalt rendeletek jogi szakmai, különösen közigazgatási jogi, alkotmányjogi megalapozottságát, gondoskodik a rendelet-tervezetek megjelentetéséhez szükséges adatok, információk összegyűjtéséről, a társadalmi és a közigazgatási szervekkel történő egyeztetések lefolytatásáról, ellátja a rendeletek kihirdetésével kapcsolatos szervező feladatokat.

## 12.12. Humánerőforrás Igazgatóság

a) Kidolgozza a Hatóság feladatainak ellátásához szükséges álláshelyek rendszerét és erőforrások mennyiségét, az álláshelyek besorolási kategóriáit, a Hatóság illetménypolitikai alapelveit, valamint a béren kívüli juttatási és a teljesítményértékelési rendszert.

b) Biztosítja a HR munkatervben foglalt feladatok megvalósulását, a Hatóság szakemberállományát.
c) Felelős a Hatóság alkalmazottai jogszabályoknak megfelelő foglalkoztatásáért, a motivált és felkészült munkaerő biztosításáért, fejlesztéséért.
d) Elkészíti és aktualizálja a Hatóság személyügyekkel kapcsolatos belső szabályozóit.
e) Közreműködik az éves költségvetési tervezés során a személyi juttatás előirányzatának tervezésében, az ehhez kapcsolódó jövedelmi és szociális koncepciók kidolgozásában.

### 12.12.1. Humánerőforrás Osztály

a) Elvégzi a köztisztviselői, munkavállalói és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos feladatokat.
b) Toborzás, kiválasztás útján biztosítja a Hatóság munkaerő-utánpótlását, ellátja az új belépők beilleszkedésének elősegítéséhez kapcsolódó feladatokat.
c) Elkészíti az éves képzési tervet, a terv alapján képzéseket szervez, majd ellenőrzi és igazolja azok megvalósulását.
d) Ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel, az összeférhetetlenséggel, a fegyelmi felelősség megállapításával kapcsolatos feladatokat.
e) Koordinálja a szociálpolitikai feladatokat (üdülés, sport, segélyezés, támogatások), működteti a cafetéria rendszert.
f) Kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait, vezeti a személyügyi nyilvántartást.
g) Működteti a teljesítményértékelési rendszert.
h) Kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval, a munkavállalói érdekképviseleti szervvel.

### 12.12.2. Munkaügyi Osztály

a) Szervezi és végzi a központosított illetményszámfejtéshez szükséges feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral.
b) Ellátja az illetmény-, bér-, cafetéria- és egyéb béren kívüli juttatásokkal, az egészségbiztosítási ellátások elszámolásával, valamint az önkéntes magán-nyugdíjpénztári tagságával összefüggő feladatokat.
c) A Magyar Államkincstár által készített főkönyvi feladást továbbítja a pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezeti egység részére, közreműködik a szükséges egyeztetésekben.
d) Elvégzi a megbízási szerződések nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációt, teljesítés igazolások alapján számfejti a megbízási díjakat.
e) Összesíti a számítógépes munkaidő-nyilvántartó rendszer adatait, nyilvántartja a tartósan távollévőket.
f) Jogszabályok szerinti statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat teljesít.

## 12.13. Jogi Szolgáltatási Főosztály

a) Ellátja a külön belső szabályozó szerinti beszerzési eljárásokban kezelt szerződések, külön belső szabályozóban meghatározott fizetési kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb dokumentumok, továbbá a Hatóság részéről harmadik személy felé jogról történő lemondást, Hatóság vagy hivatalos szerv felé megtételre kerülő bejelentést, nyilatkozatot tartalmazó ingyenes, visszterhes, illetve további kötelezettségvállalást eredményező szerződések, egyoldalú írásbeli jognyilatkozatok (a 12.14. pont alkalmazásában a továbbiakban együtt: szerződések) jogi előkészítését, a módosítási javaslatok véleményezését, a főfelelős szervezeti egység által jóváhagyott végleges tervezet aláírásra való előkészítését.
b) Ellátja a működéstámogatási belső igazgatási funkciók jogi támogatását. Közreműködik a működéstámogatási szervezeti egységeket érintő belső szabályozók előkészítésében, jogi szempontú véleményezésében.

### 12.13.1. Jogi Osztály

a) A Jogi Szolgáltatási Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főfelelős szervezeti egységgel együttműködve ellátja a Hatóság, mint polgári jogi jogviszonyok alanya, gazdálkodó intézmény működését támogató szerződések, egyéb jognyilatkozatok jogi előkészítésével, a jóváhagyott jognyilatkozat ellenőrzött, aláírásra alkalmas példányának előállításával kapcsolatos feladatokat.
b) Az intézményi működéssel összefüggő jogi támogatást nyújt a Hatóság működéstámogatási szervezeti egységei részére, továbbá közreműködik a dologi és kötelmi jogi igények érvényesítésében, jogviták kezelésében.
c) Jogi szakmai segítséget nyújt a működéstámogatási szervezeti egységek részére a belső szabályozók előkészítéséhez.

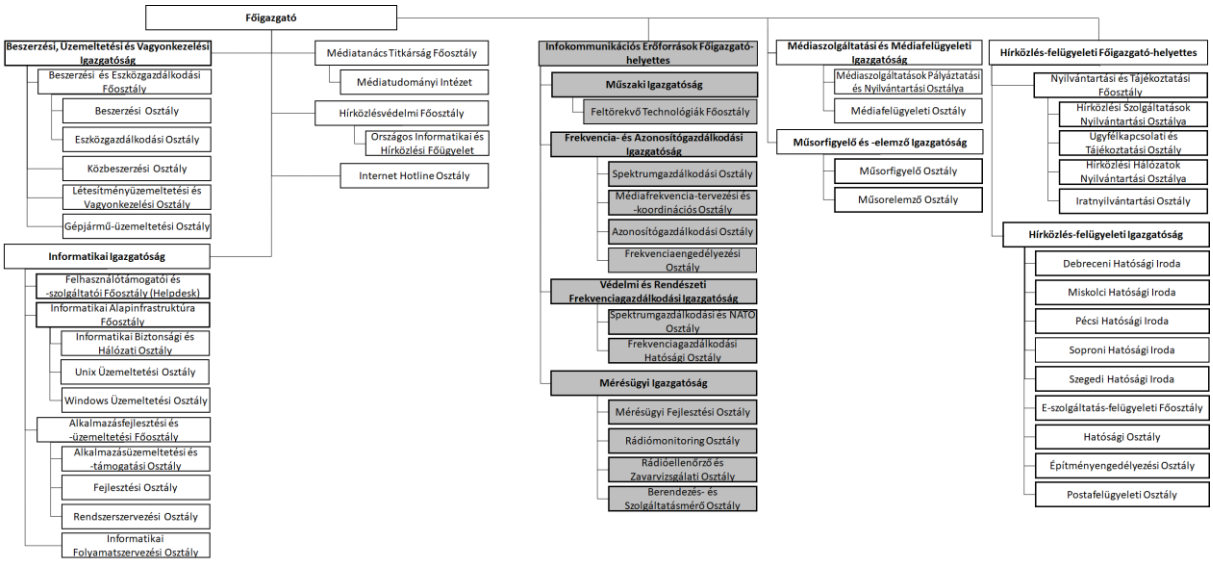
## 13. A Hivatal

A Hivatal eljár a hatáskörébe utalt hatósági ügyekben, valamint szakmai támogatást nyújt az elnök, az elnökhelyettesek 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 elnökhelyettesek, 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 az Internet Hotline Bizottság működtetésével összefüggő feladatokat az Internet Hotline eljárási szabályzatában (3. számú melléklet) foglaltak szerint;
i) ellátja a jogszabály, illetve az elnök által – a Hatóság elnökeként és a Médiatanács elnökeként – rá ruházott feladatokat és jogköröket;
j) gondoskodik az éves Médiapiaci Jelentés összeállításáról, felel annak tényadatokon alapuló szakmai előkészítéséért.

## 13.1. Infokommunikációs erőforrások főigazgató-helyettesi terület




a) Ellátja a Hivatal hatáskörébe rendelt rádióspektrum-gazdálkodási és azonosítógazdálkodási szabályozási, hatósági feladatokat, valamint e területekhez kapcsolódó nemzetközi koordinációs, illetve nyilvántartási tevékenységet. A rádióspektrum-gazdálkodás tekintetében felel a Hivatal a szakmai feladatainak egységességéért, beleértve a polgári, nem polgári érdekek és a résztevékenységek (tervezés, szabályozás, engedélyezés, mérés stb.) összehangolását.
b) Irányítja a Hatóság rádiómegfigyelési, zavarvizsgálati és zavarelhárítási tevékenységét.
c) A Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben műszaki szabályozási szakértői támogatást nyújt, különösen a szabályozási környezet értelmezéséhez, alkalmazásához.
d) A Médiatanács, illetve valamely tagja felkérésére – a főigazgató egyetértésével – műszaki szakmai szakértői támogatást nyújt a Médiatanács eljárásaihoz, illetve döntéseihez.
e) Eljár az Európai Bizottságnál a bejelentési kötelezettség alá nem eső interfészek bejelentése tárgyában és értesíti az Európai Bizottságot azokról az interfészekről, amelyeket az elektronikus hírközlési szolgáltatók kínálnak, valamint a zavart okozó berendezésekről.
f) Ellátja az RSPG-vel kapcsolatos tagállami feladatokat, ennek keretében értesíti az RSPG-t a piaci igények felmérését szolgáló nyilvános meghallgatásokról, a tervezett versenyeztetési eljárásokról és dönt a szakértői áttekintő eljárás kezdeményezéséről, együttműködik a rádióspektrum-használat koordinációjában az érintett országokkal, valamint az RSPG-vel.

### 13.1.1. Műszaki Igazgatóság

a) Műszaki és szabályozási szakértői hátteret nyújt az Eht. és végrehajtási rendeletei, valamint az Mttv. értelmezéséhez, alkalmazásához, és szabályozási javaslatok

előkészítéséhez.

b) Ellátja az elnök hatáskörébe tartozó ügyek műszaki szakértői támogatását, különös tekintettel a piacelemzés, a referenciaajánlatok véleményezése, valamint a másodfokú hatósági eljárások műszaki kérdéseiben.
c) Figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi szabványosítás eredményeit, különös tekintettel az ITU-T, ESA ajánlásaira és az ETSI szabványaira.
d) A technológiai trendek és szabályozási következményeik figyelembe vételével műszaki és szabályozási támogatást nyújt a nemzetközi előírások hazai implementálásában.
e) Közreműködik a technológiai fejlődés eredményeivel kapcsolatos tudás átadásában mind a Hatóság szakemberei, mind pedig a szélesebb szakmai közösség felé.

#### 13.1.1.1. Feltörekvő Technológiák Főosztály

a) A szakirodalom és a nemzetközi munkaanyagok, információk alapján követi és elemzi az új, feltörekvő technológiák kialakulását és fejlődését.
b) Rendszerezi és feldolgozza az infokommunikációs technológiákkal kapcsolatos alapkutatásokat, trendeket, szolgáltatásokat és ezek várható szabályozási kihatásait.
c) Figyelemmel kíséri és elemzi az infokommunikációs szolgáltatások fejlődését.
d) Figyelemmel kíséri és elemzi a mesterséges intelligenciára, az űrtevékenységekre, valamint a kvantumtechnológiákra vonatkozó európai uniós szabályozási és szabványosítási folyamatokat és közreműködik az e területeket érintő szabályozási és intézményi feladatok szakmai megalapozásában, értelmezésében.
e) Nyomon követi a mesterséges intelligenciához, az űrtevékenységhez, valamint a kvantumtechnológiákhoz kapcsolódó európai uniós intézkedéseket és elősegíti az ezekből eredő hatósági feladatok műszaki megalapozását.
f) Műszaki és szabályozási támogatást nyújt a mesterséges intelligencián, űrtávközlési infrastruktúrákon és kvantumkommunikációs megoldásokon alapuló rendszerek alkalmazásával összefüggő döntés-előkészítési, hatósági és szakmai feladatok ellátásához.

### 13.1.2. Frekvencia- és Azonosítógazdálkodási Igazgatóság

a) Ellátja a polgári célú rádióspektrum-gazdálkodással kapcsolatos szabályozási, hatósági felügyeleti és műszaki feladatokat (a mérőszolgálati feladatok kivételével).
b) Döntésre előkészíti a rádióspektrum-politika tervezetét és jóváhagyásra a rádióspektrum-stratégiát.
c) Műszaki szempontból előkészíti a rádióspektrumdíj szabályozását.
d) Részt vesz az azonosítógazdálkodással kapcsolatos szabályozási politika irányelvek kidolgozásában, elvégzi az azonosítógazdálkodással kapcsolatos nemzetközi és hatósági feladatokat.
e) Részt vesz a hatáskörével összefüggő nemzetközi szervezetek munkájában.

f) Ellátja a Magyarországot megillető műholdas pályapozíciók használatával, hasznosításával, valamint a műholdakra vonatkozó szabályozással kapcsolatos állami feladatok szakmai előkészítését.
g) Gondoskodik a magyar és külföldi műholdas szolgáltatók megkereséseinek Hatóságon belüli koordinációjáról.
h) Ellátja a rádióspektrum versenyeztetési eljárásokkal, másodlagos kereskedelemmel, meghosszabbítással, megújítással kapcsolatos feladatok – ideértve a nyilvános meghallgatások – szakmai előkészítését.

### 13.1.2.1. Spektrumgazdálkodási Osztály

a) A hazai és nemzetközi trendek, valamint a nemzetközi szabályozásból adódó kötelezettségek alapján kezdeményezi és előkészíti a frekvenciasávok nemzeti felosztása és a sávhasználati szabályok szükség szerinti felülvizsgálatát.
b) Kidolgozza a spektrumhasználat alapelveit, javaslatot tesz a polgári és együttes célú frekvenciasávok használatának szabályaira, műszaki és eljárási követelményeire, meghatározza az új rádiószolgálatok, rendszerek bevezethetőségére, egymásra hatására vonatkozó rádióspektrum-gazdálkodási követelményeket.
c) Kidolgozza a sávátrendezési, sávkiürítési, sávmegnyitási feltételeket, részt vesz a rádiótávközlési, valamint a rádióspektrum-politika szakmai előkészítésében, közreműködik az űrtávközlés területére is kiterjedő rádióspektrum-stratégia kidolgozásában.
d) Vezeti az Európai Frekvencia Információs Rendszer (EFIS) hazai, központi adatbázisát, gondoskodik a hazai Spektrumgazdálkodást Támogató Információs Rendszer (STIR) folyamatos karbantartásáról.
e) A rádióspektrum-gazdálkodáshoz kapcsolódó kérdésekben műszaki szakértői hátteret biztosít, közreműködik az ilyen megkeresések és felmérések megválaszolásában.
f) Közreműködik a nemzetközi frekvenciakoordinációs megállapodások kidolgozásában és azok nemzetközi elfogadtatásában, a nemzetközi frekvenciakoordinációs stratégia kialakításában.
g) Vizsgálja és véleményezi az EU tagországai által, notifikációs célból bejelentett műszaki szabályokat, kidolgozza a rádiós interfészek hazai követelményeit és azokat bejelentésre előkészíti az Európai Bizottságnak.
h) Közreműködik a rádióspektrumdíjazás koncepciójának kialakításában, kidolgozza annak műszaki elveit.
i) Képviseli a rádióspektrum-gazdálkodás hazai érdekeit az érintett nemzetközi szervezetek munkájában: ITU, EU távközlési munkacsoportok, CEPT Electronic Communications Comittee (CEPT ECC), Internaitional 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 szervezetei munkájában.

### 13.1.2.2. Médiafrekvencia-tervezési és -koordinációs Osztály

a) Részt vesz és képviseli a hazai javaslatokat a frekvenciatervezést és -koordinációt érintő két- és többoldalú nemzetközi szakértői tárgyalásokon, nemzetközi tervező értekezleteken, nemzetközi frekvenciakoordinációs stratégiát dolgoz ki.
b) Ellátja a hazai és külföldi kezdeményezésű polgári és nem polgári szolgálatokat, űrtávközlést érintő operatív nemzetközi frekvenciakoordinációs feladatokat. Végzi a frekvenciakoordinációs adatbázisok karbantartását és felügyeletét.
c) Figyelemmel kíséri a különböző rádiószolgálatok nemzetközi koordinációs bejelentéseit tartalmazó ITU BR IFIC körleveleket, vizsgálja a Magyar Igazgatást érintő bejelentéseket, szükség szerint intézkedéseket kezdeményez a hazai frekvenciák érdekében.
d) Gondoskodik a nemzetközi és hazai rádiózavar-bejelentések kivizsgálásáról, közreműködik a zavarok elhárításának megoldásában.
e) Meghatározza a nemzetközi frekvenciakoordinációhoz szükséges tevékenység nemzetközi szintű egységes szoftverigényét, részt vesz a korszerű rádióspektrum-gazdálkodást támogató számítógépes rendszerek fejlesztési igényeinek kialakításában, a rendszerek tesztelésében.
f) Elvégzi a frekvenciatervezéshez, engedélyezéshez és nemzetközi frekvenciakoordinációhoz szükséges egyes rádiószolgálatokon belüli, illetve rádiószolgálatok közötti összeférhetőségi vizsgálatokat, valamint részt vesz a vonatkozó követelményrendszer nemzetközi kidolgozásában.
g) Kidolgozza a médiaszolgáltatási pályázati eljárás előkészítéséhez szükséges frekvencialehetőségek jegyzékét, az ehhez tartozó elvi frekvenciaterveket. Elkészíti az analóg és a digitális hazai földfelszíni műsorszóró szolgálatok elvi frekvenciaterveit, valamint kidolgozza az FM kisközösségi rádiók frekvencia- és besugárzási terveit.
h) Lefolytatja a földfelszíni műsorszórásra vonatkozó tervezési adatszolgáltatási, frekvenciakijelölési és rádióengedélyezési eljárásokat.

### 13.1.2.3. Azonosítógazdálkodási Osztály

a) Az elnök számára döntésre előkészíti az azonosítógazdálkodással kapcsolatos szabályozási politikát. Figyelemmel kíséri az új elektronikus hírközlési hálózatokat, szolgáltatásokat és tapasztalatai alapján javaslatot tesz az azonosítókkal kapcsolatos szabályozási környezetmódosítására.
b) A szabályozási politika irányelveinek betartásával gazdálkodik az azonosítókkal, lefolytatja az azonosító engedélyezési hatósági eljárásokat. Vezeti a jogszabályban előírt azonosítógazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat és gondoskodik az adatok közzétételéről.
c) Megállapítja az azonosítók lekötéséért és használatáért fizetendő díjak alapadatait az azonosító díjak számlázásához.

d) A hazai érdekek képviselete és a nemzetközi kötelezettségek végrehajtása érdekében részt vesz a szakmai nemzetközi szervezetek munkájában.
e) 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.

### 13.1.2.4. Frekvenciaengedélyezési Osztály

a) Lefolytatja a Hatóság polgári célú frekvenciakijelölési és rádióengedélyezési eljárásait a földfelszíni műsorszórás kivételével, ideértve a rádióspektrumdíjak mértékének és fizetési gyakoriságának egyedi megállapításait.
b) Végzi az engedélyezési eljárás során szükséges belföldi koordinációt.
c) Engedélyezési körébe tartozó esetekben kérelemre rádióhálózatok és állomások tervezéséhez adatszolgáltatást nyújt.
d) Felelős a rádiókezelői vizsgák szervezéséért és lebonyolításáért, gondoskodik a vizsgabizottság felkéréséről, kiadja a vizsgabizonyítványokat. Kijelöli a rádióamatőr állomások hívójelét és kiadja a rádióamatőr engedélyeket.
e) Adatszolgáltatást nyújt az Európai Közösség szerveinek a kijelölt ATIS és MMSI kódokról.
f) Ellátja – a földfelszíni műsorszórás kivételével – a rádióállomások külön jogszabályban meghatározott adatainak hatósági nyilvántartásával kapcsolatos feladatait.

### 13.1.3 Védelmi és Rendészeti Frekvenciagazdálkodási Igazgatóság

a) Ellátja a nem polgári célú rádióspektrum-gazdálkodás hatósági feladatait, ezen belül:
   aa) képviseli a nem polgári célú (ideértve a NATO szövetségi) rádióspektrum használat érdekeit a nemzeti álláspontok kialakításában, továbbá hazai és nemzetközi képviseletében;
   ab) kidolgozza a nem polgári célú rádióspektrum-gazdálkodás szabályozási dokumentumainak szakmai tervezeteit;
   ac) lefolytatja a nem polgári célú egyedi engedélyezési és koordinációs eljárásokat;
   ad) nyilvántartja és naprakészen vezeti a nem polgári célú frekvenciahasználatot;
   ae) végzi a nem polgári célú frekvenciahasználat hatósági ellenőrzését a rádióellenőrző-mérésügyi szakterület közreműködésével;
   af) eljár – érintettség esetén – a Hatósághoz beérkező zavarbejelentések vizsgálatában;
   ag) adatot szolgáltat a jogosultak számára rádiórendszerek és rádióberendezések beszerzéséhez és üzemeltetéséhez.
b) Ellátja a NATO Nemzeti Rádiófrekvencia Hivatal (NARFA) feladatait.
c) Működteti a nem polgári célú rádióspektrum használók fórumát.

### 13.1.3.1. Spektrumgazdálkodási és NATO Osztály

a) Felméri és értékeli a hazai nem polgári célú frekvenciafelhasználási igényeket, figyelemmel kíséri a rádióspektrum-gazdálkodás nemzetközi és hazai trendjeit.
b) Kidolgozza a szakterület javaslatait a nemzeti szabályozás módosításának kezdeményezésére.
c) Közreműködik a hazai rádióspektrum stratégia kidolgozásában a polgári és nem polgári célú sávmegosztásokra, sávhasználatokra és sávátrendezésekre vonatkozó tervek és megállapodások kidolgozásában.
d) Részt vesz a nem polgári célú használatot érintő (ideértve a NATO szövetségi) hazai rádióspektrum gazdálkodási álláspontok kidolgozásában, valamint hazai és nemzetközi képviseletében.
e) Közreműködik a nem polgári célú rádióspektrum-gazdálkodás szabályozási dokumentumai szakmai tervezeteinek kidolgozásában.
f) Együttműködik a NARFA feladatok keretében a NATO és a tagállamok illetékes szerveivel.
g) Elbírálja a NATO spektrumtámogatási kérelmeket.
h) Eljár a Magyar Honvédség külföldi frekvenciaigényeinek biztosítása érdekében.
i) Adatot szolgáltat a jogosultak számára rádiórendszerek és rádióberendezések beszerzéséhez.

### 13.1.3.2. Frekvenciagazdálkodási Hatósági Osztály

a) Lefolytatja a nem polgári célú rádióspektrum-gazdálkodás körébe tartozó frekvenciakijelölési és rádióengedélyezési, valamint a szövetségesi NATO felhasználók frekvencia igényeivel kapcsolatos hazai eljárásokat.
b) Tervezi és közreműködik a hatósági ellenőrzések végrehajtásában a mérésügyi szakterülettel, értékeli az eredményeket, előkészíti az érintettek tájékoztatását vagy a szükséges hatósági döntést.
c) Lefolytatja a nem polgári célú frekvenciafelhasználók zavarbejelentései alapján a mérésügyi szakterülettel zavar kivizsgálását.
d) Elbírálja a nem polgári célú rádióspektrum használatot érintő nemzetközi frekvenciakoordinációs kérelmeket.
e) Kidolgozza felhasználást áttekintő és tervezési célú adatszolgáltatásokat.
f) Javaslatot tesz a frekvenciasávok felhasználási szabályai keretében a műszaki és az eljárási követelményekre, az új rádiószolgálatok, rendszerek bevezethetőségére, egymásra hatására vonatkozó frekvenciagazdálkodási követelményekre.
g) Közreműködik a rádióspektrum-gazdálkodás hazai és nemzetközi, szövetségi (NATO) szervezeteinek munkájában, közreműködik a nemzeti álláspont kialakításában.
h) Közreműködik a nem polgári célú rádióspektrum-gazdálkodás szabályozási dokumentumai szakmai tervezeteinek kidolgozásában.

### 13.1.4. Mérésügyi Igazgatóság

a) Kivizsgálja a hírközlési szolgáltatások külső eredetű zavarait és EMC problémáit, intézkedik azok elhárítása érdekében. Biztosítja a rádiós és televíziós vétel zavarmentességét.
b) Ellenőrzi a piacon lévő rádió berendezések és nagyfrekvenciás jelet, vagy mellékhatást keltő villamos berendezések alapvető követelményeknek való megfelelőségét.
c) Felügyeli a rádióállomások és szolgáltatások ellátottsági mutatóit, a kisugárzott jelek műszaki és üzemi jellemzőit az engedélynek való megfelelés szempontjából.
d) Felderíti a nem engedélyezett vagy nem megfelelő, illetve az engedélytől 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) Szakértői és kutatási hátteret biztosít a spektrum- és piacszabályozási döntések megalapozására.
g) Részt vesz a nemzetközi rádiómérő programok végrehajtásában.

#### 13.1.4.1. Mérésügyi Fejlesztési Osztály

a) Koordinálja és elkészíti a Mérésügyi Tervet és a mérésügyi fejlesztési terveket.
b) Felelős a mérésügyi rendszer üzemeltetéséért és fejlesztéséért.
c) Előzetes piaci információt gyűjt a szükséges mérésügyi beszerzések lehetséges forrásairól és tartalmáról.
d) Műszakilag előkészíti és a használatba vételig nyomon követi a mérőeszköz beszerzéseket és méréstechnológiai (módszer) fejlesztéseket.
e) Követi a mérésügyi rendszerek és eszközök szoftverei licenszének érvényességét, kezdeményezi a frissítéseket.
f) Ellátja a mérőműszerek hitelesítésével, kalibrációjával kapcsolatos koordinációs feladatokat, a mérőműszerek felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetési feltételekről, intézi a karbantartásokat és javíttatásokat.

#### 13.1.4.2. Rádiómonitoring Osztály

a) Működteti a mérőszolgálat fix állomásokból álló integrált országos spektrum-interferencia monitoring rendszerét, a kiegészítő műholdas, valamint a 30 MHz alatti frekvenciasávokat megfigyelő alrendszert, a monitoring központot, továbbá az elektromágneses kitettséget vizsgáló alrendszert.
b) Ellenőrzi és felügyeli a frekvenciasávok nemzeti felosztásában a polgári, valamint a nem polgári célú felhasználás számára meghatározott frekvencián vagy frekvenciasávban működő rádióállomások forgalmi, foglaltsági jellemzőit és kisugárzott műszaki

paramétereit.

c) Fogadja és kivizsgálja a külföldi társigazgatások, hatóságok rádiózavar bejelentéseit.
d) Részt vesz a nemzetközi spektrum monitoring programok végrehajtásában, vételmegfigyeléseket végez, rendszeres időközökben elvégzi a nemzetközi adatszolgáltatással kapcsolatos méréseket.
e) Működteti az egységes mérőszolgálati információs rendszert és – a nem polgári célú felhasználás kivételével – a mérési eredményekből közcélú információ-szolgáltatást nyújt.

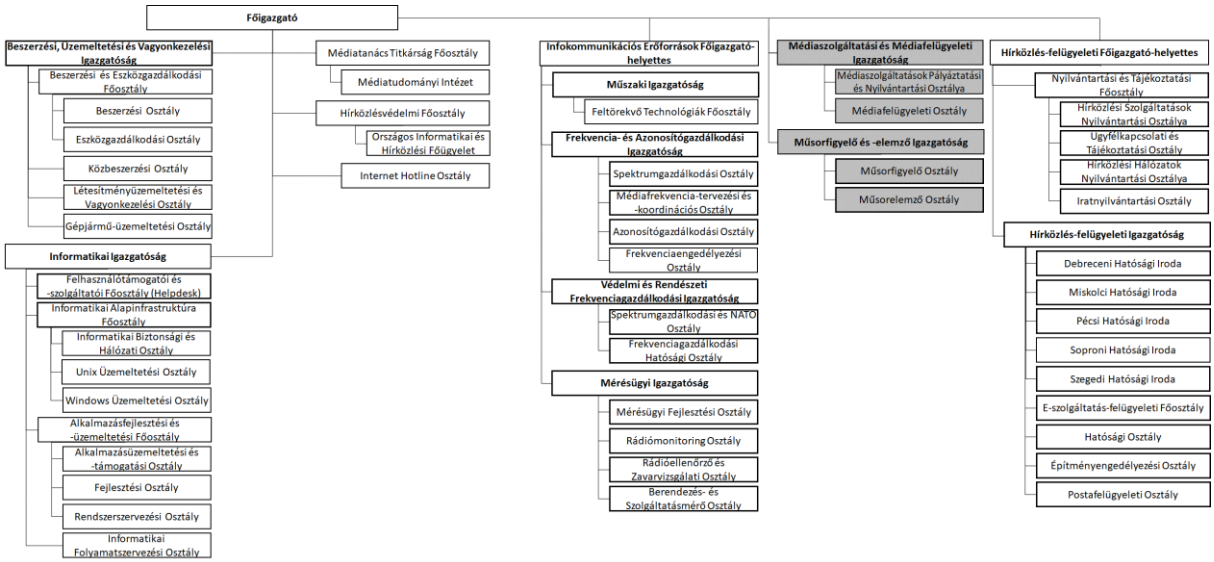
#### 13.1.4.3. Rádióellenőrző és Zavarvizsgálati Osztály

a) Ellenőrzi a polgári és a nem polgári rádióberendezések, rádióállomások és rádióhálózatok engedélynek való megfelelését.
b) Méri és ellenőrzi a vezetéknélküli szolgáltatások műszaki, minőségi, lefedettségi jellemzőit.
c) Felderíti és behatárolja az engedély nélküli rádióadásokat.
d) Kivizsgálja a műsorvételi és a rádió-hálózatok közötti zavarokat és intézkedik azok elhárítására.
e) EMC méréseket végez a rádiószolgálatok zavarmentes működése érdekében.
f) A zavarelhárítás érdekében lefolytatja a törvényben meghatározott hatósági eljárásokat.
g) Ellátja a lepecsételt rádióberendezésekkel kapcsolatos hatósági nyilvántartási feladatokat.

#### 13.1.4.4. Berendezés- és Szolgáltatásmérő Osztály

a) Laboratóriumi műszaki vizsgálati és kalibrálási tevékenységet végez.
b) Ellenőrzi a mintavételezett és telephelyére szállított rádióberendezések, valamint a nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések alapvető követelményeknek való megfelelőségét, a frekvenciahasználati és EMC jellemzők mérésével. A beszállított IP végberendezés mintákon teljesítőképesség méréseket végez.
c) Laboratóriumi és helyszíni mérésekkel ellenőrzi az elektronikus hírközlési szolgáltatások műszaki és minőségi jellemzőit.
d) Mérésekkel vizsgálja és elemzi a szélessávú internet szolgáltatások minőségi jellemzőit.
e) Elemző és szakértői méréses vizsgálatokat folytat frekvenciagazdálkodási, piacfelügyeleti és piacszabályozási kérdések megválaszolására.
f) Műszaki szakértői tevékenységet lát el és laboratóriumi méréseket végez az Internet szolgáltatásminőség és hálózatsemlegesség területén.
g) Közreműködik a kijelölt megfelelőség értékelő szervezetek kijelölésnek való folyamatos megfelelése ellenőrzésében.
h) Elvégzi a joghatással járó mérések eszközeinek kalibrálását.

## 13.2. Médiaigazgatási terület




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

### 13.2.1. Médiaszolgáltatási és Médiafelügyeleti Igazgatóság

a) Ellátja a lineáris és a lekérhető médiaszolgáltatásokkal, a videómegosztóplatform-szolgáltatásokkal, valamint a Médiatanács által engedélyezett hálózatba kapcsolódásokkal összefüggő nyilvántartási és felügyeleti feladatokat.
b) Előkészíti és végrehajtja a Médiatanács számára a lineáris médiaszolgáltatások jellegével (közösségi/kereskedelmi) kapcsolatos döntéseket.
c) Előkészíti a műsortartalmi (kvóta) kötelezettségekkel kapcsolatos médiatanácsi döntéseket.
d) Ellátja a médiaszolgáltatók összeférhetetlenségével kapcsolatos feladatokat.
e) Előkészíti és végrehajtja a médiaszolgáltatási díjakkal összefüggő médiatanácsi döntéseket.
f) A Médiatanács felkérésére összeállítja a médiaszolgáltatási lehetőségek jegyzékét.

### 13.2.1.1. Médiaszolgáltatások Pályáztatási és Nyilvántartási Osztálya

a) Ellátja a földfelszíni rádiós médiaszolgáltatási lehetőségek, valamint a földfelszíni audiovizuális műsorszóró adók pályáztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint előkészti a Médiatanács, illetve az elnök döntéseit.
b) Előkészíti és végrehajtja a médiapiaci koncentrációval és a JBE médiaszolgáltatók azonosításával kapcsolatos médiatanácsi döntéseket.
c) Előkészíti és végrehajtja a Médiatanács – nem tartalomfelügyeleti – hatósági felügyeleti döntéseit.
d) Előkészíti és végrehajtja a műsortartalmi (kvóta) kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos médiatanácsi döntéseket, és elkészíti az Európai Bizottság számára a műsorkvótákra vonatkozó kötelezettségek teljesítéséről szóló médiatanácsi beszámolót.
e) Előkészíti az alacsony árbevétel és kisszámú közönség meghatározásával kapcsolatos médiatanácsi ajánlást.
f) Ellátja a lineáris és a lekérhető médiaszolgáltatásokkal, a videómegosztóplatform-szolgáltatásokkal, valamint a Médiatanács által engedélyezett hálózatba kapcsolódásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.
g) Kialakítja a beszámolásra kötelezett médiaszolgáltatók beszámolójának tartalmi elemeit, előkészíti és végrehajtja a beszámolóval kapcsolatos médiatanácsi döntéseket, valamint elemzést készít a beérkezett beszámolókból.
h) ellátja a médiaszolgáltatók hatósági szerződésében rögzített kötelezettségeik felügyeletét.

### 13.2.1.2. Médiafelügyeleti Osztály

a) Ellátja a lineáris és a lekérhető médiaszolgáltatásokkal, az internetes és nyomtatott sajtótermékekkel, a videómegosztóplatform-szolgáltatásokkal, valamint a Médiatanács által engedélyezett hálózatba kapcsolódásokkal összefüggő felügyeleti feladatokat, kivéve azokat, amelyeket az SZMSZ kifejezett rendelkezésével más szervezeti egység feladatkörébe utal.
b) Ellátja a Közszolgálati Tanács jelölő szervezetek által delegált tagjaival kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat.
c) Előkészíti a médiapiaci ágazatra vonatkozó felügyeleti tervet és a felügyeleti beszámolót.
d) Előkészíti a médiaigazgatási feladatokkal összefüggő médiatanácsi ajánlások tervezetét.
e) Kidolgozza és közzéteszi a videomegosztóplatform-szolgáltatásokat igénybe vevők védelme érdekében alkalmazandó hatékony életkor-ellenőrzésre és szülői felügyeleti rendszerre vonatkozó követelményekkel összefüggő legjobb gyakorlatokat tartalmazó ajánlást.
f) Előkészíti az önszabályozó szervezetek tevékenységével összefüggő eljárásokat.

### 13.2.2. Műsorfigyelő és -elemző Igazgatóság

a) Ellátja a médiaszolgáltatók működésének ellenőrzésével és a médiaszolgáltatások tartalomellenőrzésével összefüggő feladatokat.
b) Elemzi a magyarországi médiapiac folyamatait, rendszeresen publikálja a piaci folyamatokkal összefüggő kimutatásokat.
c) Részt vesz a műsorkvótákra vonatkozó kötelezettségek teljesítése tekintetében az Európai Bizottság számára készítendő médiatanácsi beszámoló előkészítésében.
d) Ellátja a médiaadatok gyűjtésére és tárolására alkalmas komplex rögzítési infrastruktúra, valamint az intelligens média monitoring rendszer(ek) kialakításával, működésével összefüggő médiaigazgatási szakmai feladatokat, felel az intelligens média monitoring rendszer kialakításához, működtetéséhez szükséges feladatok koordinációjáért, szakmailag közreműködik annak fejlesztésében, továbbfejlesztésében.

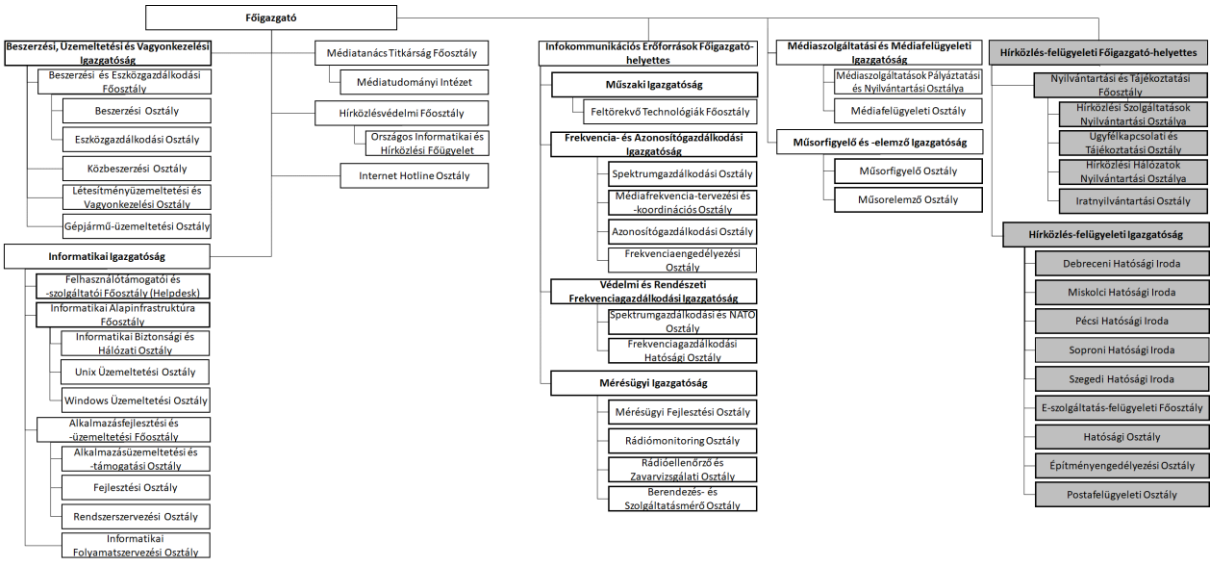
#### 13.2.2.1. Műsorfigyelő Osztály

a) Rendszeresen ellenőrzi a médiaszolgáltatók hatósági szerződésében, illetve bejelentésében foglaltaknak megfelelő működését, valamint a médiaszolgáltatások médiaigazgatási szabályoknak való megfelelését.
b) Ellátja a társhatóságok felé irányuló adatszolgáltatást.
c) Rendszeresen ellenőrzi a kereskedelmi üzenetek közzétételi gyakorlatát, ellátja a reklámszpot-adatbázis építésével összefüggő feladatokat.

#### 13.2.2.2. Műsorelemző Osztály

a) Elvégzi az Mttv. által előírt tartalmi követelmények (kvóták) vizsgálatát.
b) Elvégzi a kiskorúak védelmére vonatkozó szabályok betartásával kapcsolatos hatósági ellenőrzéseket.
c) Vizsgálja a lineáris médiaszolgáltatásban közzétett reklám, televíziós vásárlás, valamint a reklám és a televíziós vásárlás közzétételét akusztikus módon jelző figyelemfelhívás hangerejét.
d) Nyomon követi a hallás- és látássérültek számára a befogadást könnyítő segédletekkel kapcsolatos kötelezettségek teljesítését.
e) Gondozza és folyamatosan frissíti a film- és zenei adatbázist.
f) Rendszeresen publikálja a médiaágazatok forgalmi és közönségadatait.
g) A Médiatanács által elrendelt elemzéseket végez.

## 13.3. Hírközlés-felügyeleti főigazgató-helyettesi terület




a) Ellátja a Hatóság hatáskörébe tartozó, hírközléssel összefüggő általános hatósági felügyeleti, piacfelügyeleti, illetve hatósági ellenőrzési, nyilvántartási, információszolgáltatási, valamint ügyfélkapcsolati és tájékoztatási feladatokat.
b) Ellátja a hatáskörébe tartozó bejelentések kezelését és a hatósági nyilvántartások vezetését.
c) Ellátja az elektronikus hírközlési építmények engedélyezésével, ellenőrzésével és az építésfelügyelettel kapcsolatos feladatokat.
d) Ellátja az elektronikus hírközlési építmények engedélyező, nyilvántartó- és eljáráskezelő térinformatikai alapú, országos informatikai rendszerének kialakításával, működésével összefüggő szakmai feladatokat, felel a rendszer kialakításához, működtetéséhez szükséges feladatok koordinációjáért, szakmailag közreműködik annak fejlesztésében, továbbfejlesztésében.
e) Lefolytatja a frekvenciahasználati jogosultság megszerzését szolgáló árverések és pályázatok elsőfokú hatósági eljárásait.
f) Döntésre előkészíti a Médiatanács hatáskörébe tartozó, a hírközlés-felügyeleti főigazgató-helyettesi terület feladatkörébe utalt hatósági felügyeleti ügyeket.
g) A hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben képviseli a Hivatalt a nemzetközi szervezetekben.
h) Kezdeményezi a fogyasztóvédelemmel és a tisztességtelen piaci magatartás tilalmával kapcsolatos eljárásokat.
i) Ellátja a jogszabályban meghatározottak szerinti, szolgáltatóktól független Hatósági Digitális Összehasonlító Eszköz kialakításával, működésével összefüggő szakmai feladatokat, felel a rendszer kialakításához, működtetéséhez szükséges feladatok koordinációjáért, szakmailag közreműködik annak fejlesztésében, továbbfejlesztésében.

### 13.3.1. Nyilvántartási és Tájékoztatási Főosztály

a) Ellátja az adatok végleges hozzáférhetetlenné tételét lehetővé tevő alkalmazás biztosításával kapcsolatos feladatokat.
b) Együttműködik az adatvagyon-gazdálkodással kapcsolatos szakmai feladatok megvalósításában.
c) Ellátja a Központi Törzsadatkezelő Rendszer (a továbbiakban: KTR) kialakításával, működésével, a kapcsolódó szakrendszerek szakmai integrációjával összefüggő szakmai feladatokat, felel a rendszer kialakításához, működtetéséhez szükséges feladatok koordinációjáért, szakmailag közreműködik annak fejlesztésében, továbbfejlesztésében.
d) Kidolgozza az iratkezelési folyamatokat, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Hatóság iratkezelési tevékenységét.

#### 13.3.1.1. Hírközlési Szolgáltatások Nyilvántartási Osztálya

a) Ellátja a Hatóság nyilvántartásai együttműködésének összehangolásához kapcsolódó feladatokat és vezeti a Nyilvántartások Regiszterét (NyReg).
b) Nyilvántartást vezet az elektronikus hírközlési szolgáltatások nyújtásához használt előfizetői és hálózati interfészekről és közzéteszi azok jellemzőit.
c) Nyilvántartja az elektronikus hírközlési és postai szolgáltatókat és szolgáltatásokat, a kiegészítő médiaszolgáltatásokat, az Általános Szerződési Feltételeket, valamint továbbítja az érintett szolgáltatókra vonatkozó adatokat az Európai Elektronikus Hírközlési Szabályozók Testülete által kialakított adatbázisba.
d) Ellátja a digitális műsorszóró adón, hálózaton nyújtott elektronikus hírközlési szolgáltatások megkezdése tárgyában tett bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat.
e) Nyilvántartást vezet a műsorterjesztési szolgáltatásokról és a műsorterjesztéssel továbbított műsorokról, valamint a továbbítási kötelezettség, és a médiaszolgáltatások felajánlásának kötelezettsége tárgyában a médiaszolgáltatók és a műsorterjesztők által kötött szerződésekről.
f) Kialakítja és kezeli az EHMMSA-t.
g) Eljár a hírközlési szakértői tevékenység folytatásához szükséges bejelentésekkel kapcsolatos ügyekben és vezeti az erre vonatkozó nyilvántartást.
h) Ellátja az adatok végleges hozzáférhetetlenné tételét lehetővé tevő alkalmazás biztosításával kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.
i) Kezeli az Ügykatalógust,
j) Ellátja a KTR működtetésével összefüggő feladatokat.

#### 13.3.1.2. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Osztály

Ellátja a Hatóság ügyfélkapcsolati és tájékoztatási feladatait, melynek keretében:

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.

#### 13.3.1.3. Hírközlési Hálózatok Nyilvántartási Osztálya

a) Vezeti a tervezett, a meglévő, a bontott elektronikus hírközlő hálózatok, elektronikus hírközlési építmények és kapcsolódó eszközök nyilvántartását.
b) Ellátja a meglévő hálózatok adatszolgáltatásához kapcsolódó felügyeleti díjvisszatérítéssel kapcsolatos feladatokat.
c) Ellátja a használatbavételi és fennmaradási engedélyek véglegessé válását követően felmerülő adatvalidációs és adatkonzisztencia megteremtésével kapcsolatos feladatokat.
d) Karbantartja, frissíti és fejleszti a Hír-Közmű rendszer funkcióit.
e) Karbantartja, frissíti és fejleszti az Egységes Szakági Tervezéstámogató Rendszert (ESZTER).
f) Karbantartja, frissíti és fejleszti az Egységes Hírközlési Objektummodellt (EHO).

#### 13.3.1.4. Iratnyilvántartási Osztály

a) Ellátja a központi iratkezelési feladatokat, kidolgozza az e feladatok ellátásával kapcsolatos folyamatokat, valamint irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Hatóság iratkezelési tevékenységét.
b) Vezeti a Hatóság bélyegző-nyilvántartását, koordinálja a megrendeléseket.
c) A Hatóság közzétételi kötelezettsége körében ellátja a Hivatalos Értesítőben történő megjelentetéssel összefüggő feladatokat.
d) Kezeli a Hatóság belső szabályozóinak nyilvántartását.

### 13.3.2. Hírközlés-felügyeleti Igazgatóság

a) Jóváhagyásra előkészíti az elektronikus hírközlési ágazatra vonatkozó felügyeleti tervet, irányítja és koordinálja a terv végrehajtását.
b) Irányítja és koordinálja az igazgatóság szervezeti egységeinek elektronikus hírközlési szolgáltatásokkal, berendezésekkel kapcsolatos általános hatósági felügyeleti ellenőrzéseit, eljárásait és piacfelügyeleti tevékenységét, az elektronikus hírközlési építményekkel kapcsolatos engedélyezési tevékenységét, valamint az e-szolgáltatási és a postafelügyeleti feladatait.
c) Ellátja az építésfelügyeleti feladatokat. Ellenőrzi és nyilvántartja a kijelölt elektronikus hírközlési vizsgáló, ellenőrző, illetve tanúsító szervezeteket.
d) Elvégzi az Egyetemes Elektronikus Hírközlési Támogatási Kassza jogutódjaként a Hivatal által ellátandó feladatokat, az egyetemes szolgáltatások finanszírozásával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat, valamint az egyes elektronikus hírközlési és postai szolgáltatókat terhelő felügyeleti díjfizetéssel összefüggő feladatokat.
e) Ellátja a főigazgató által meghatározott, a Médiatanács hatáskörébe tartozó médiaigazgatási feladatok teljesítéséhez szükséges hírközlés-felügyeleti szakmai támogató feladatokat.
f) Lefolytatja a frekvenciahasználati jogosultság megszerzését szolgáló árverések és pályázatok elsőfokú hatósági eljárásait. Részt vesz ezek előkészítésében, a hatósági eljáráson kívüli feladatok végrehajtásában is.
g) Kijelöli és nyilvántartja a rádióberendezés megfelelőségértékelési vizsgálatát, ellenőrzését és tanúsítását végző szervezeteket, ellenőrzi azok működését.

Az igazgatóságon belül főosztály struktúrában öt hatósági iroda és az E-szolgáltatás-felügyeleti Főosztály, valamint osztály struktúrában az Építményengedélyezési Osztály, a Hatósági Osztály, a Postafelügyeleti Osztály működik.
A hatósági irodák vezetői főosztályvezetői álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselők, és a hatósági irodavezetői megnevezés használatára jogosultak. Az osztályok vezetői osztályvezetői álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselők.

#### 13.3.2.1. A Hírközlés-felügyeleti Igazgatóság hatósági irodái

A Hírközlés-felügyeleti Igazgatóságon az alábbi – ügyfélkapcsolati feladatokat is ellátó – hatósági irodák működnek:
aa) Hírközlés-felügyeleti Igazgatóság Debreceni Hatósági Irodája,
ab) Hírközlés-felügyeleti Igazgatóság Miskolci Hatósági Irodája,
ac) Hírközlés-felügyeleti Igazgatóság Pécsi Hatósági Irodája,
ad) Hírközlés-felügyeleti Igazgatóság Soproni Hatósági Irodája,
ae) Hírközlés-felügyeleti Igazgatóság Szegedi Hatósági Irodája, melyek

az igazgató által meghatározott kompetenciaterületen és –felosztás, valamint együttműködés szerint ellátják az elektronikus hírközlésre vonatkozó szabályok érvényesülésének ellenőrzését, általános hatósági felügyeleti, valamint piacfelügyeleti ellenőrzéseket és eljárásokat folytatnak le, nyilvántartásokat vezetnek, továbbá az elektronikus hírközlési építményekkel kapcsolatos engedélyezési tevékenységet végzik.

a) 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 Hivatal, illetve a Médiatanács hatáskörébe tartozó egyes médiaigazgatási feladatokat.
c) Ellátják a különböző adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat. Közreműködnek a postai szolgáltatások ellenőrzésével, a postai szolgáltatási piac hatósági és piacfelügyeletével kapcsolatos hatósági feladatok végrehajtásában.
d) Elbírálják a benyújtott építésügyi engedélykérelmeket, engedélyezik az elektronikus hírközlési építmények létesítését, használatbavételét, fennmaradását, átalakítását és bontását, valamint ellátják a szolgalmi jog alapításával kapcsolatos feladatokat.
e) Eljárnak a területrendezési és területfejlesztési kérdésekben.
f) Ellátják a rádióberendezések és elektronikus hírközlő végberendezések, valamint a nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő villamos berendezések forgalomba hozatalához és forgalmazásához kapcsolódó berendezés-felügyeleti feladatokat.
g) Rádiófrekvenciás zavarelhárítással kapcsolatos hatósági feladatokat látnak el.
h) Ellátják az építésügyi hatósági eljárások során felmerülő adatvalidációs és adatkonzisztencia megteremtésével kapcsolatos feladatokat.
i) Ellátják a nyomtatott és internetes sajtótermékekkel, hírportálokkal kapcsolatos nyilvántartási és az ehhez kapcsolódó felügyeleti feladatokat.
j) A reklámhordozók, valamint a reklámhordozót tartó berendezések elhelyezésével összefüggő településkép-védelem körében vezetik az országos reklámkatasztert.

#### 13.3.2.2. E-szolgáltatás-felügyeleti Főosztály

a) Felügyeli a bizalmi szolgáltatásokat, ellátja a bizalmi szolgáltatásokkal és a bizalmi listával kapcsolatos feladatokat, vezeti az azokkal összefüggő nyilvántartásokat.
b) Ellátja a digitális személyiadat-tárcákra vonatkozó keret felügyeletével kapcsolatos feladatokat, így a digitális személyiadat-tárcákat nyújtó szolgáltatók felügyeletét, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, bejelentési és tájékoztatási feladatokat.
c) Ellátja a minősített elektronikus aláírást, illetve bélyegzőt létrehozó eszközök nyilvántartásba vételével, valamint az ilyen eszközök megfelelőségének tanúsítására kijelölt szervezetekkel összefüggő hatósági feladatokat.

d) Lefolytatja a kéretlen elektronikus hirdetéssel, az elektronikus hirdetés közzétételében közreműködő közvetítő szolgáltatóval kapcsolatos felügyeleti eljárásokat.
e) Részt vesz a bizalmi szolgáltatásokkal, digitális személyiadat-tárcákkal és az elektronikus hirdetésekkel kapcsolatos szabályozási tevékenységben.
f) Részt vesz a bizalmi szolgáltatásokkal, a digitális személyadat-tárcák felügyeletével, valamint az elektronikus hirdetésekkel összefüggő nemzetközi és uniós szakmai munkacsoportok, és az európai digitális személyazonossággal foglalkozó együttműködési csoport munkájában.
g) A bizalmi szolgáltatásokkal és a digitális személyiadat-tárcákkal kapcsolatos feladatai körében együttműködik a feladatok ellátásában érintett egyéb hatóságokkal (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága).

#### 13.3.2.3. Hatósági Osztály

A Hatósági Osztály az igazgató 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 13.3.2.1. pontban foglalt feladatokat.

#### 13.3.2.4. 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:

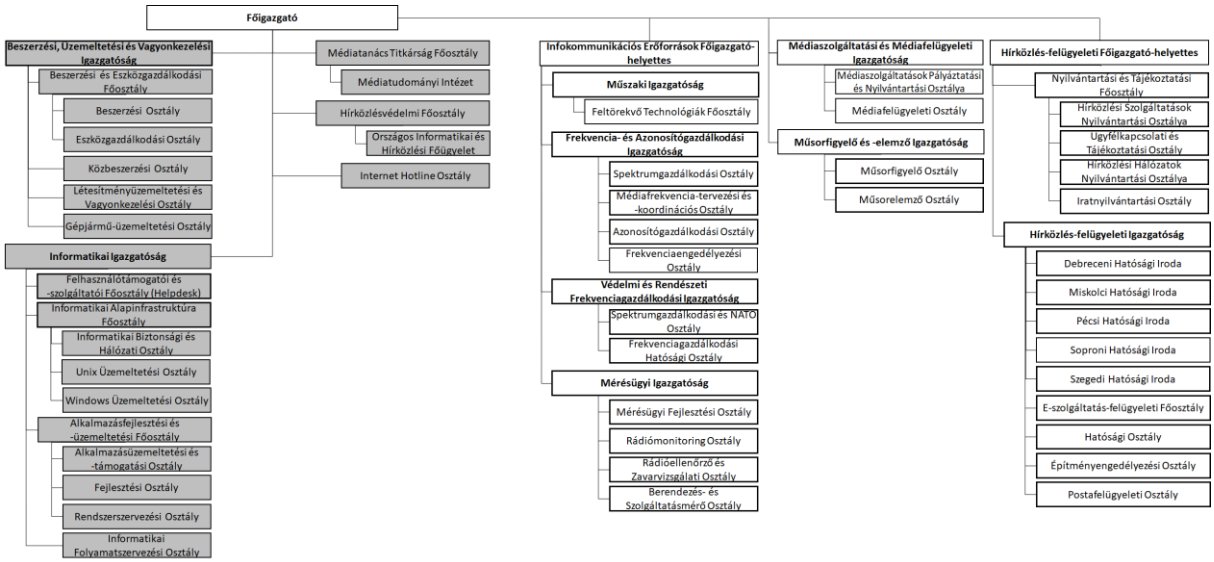
a) Elbírálja a benyújtott engedélykérelmeket, engedélyezi az elektronikus hírközlési építmények létesítését, használatbavételét, fennmaradását, átalakítását és bontását, valamint ellátja a szolgalmi jog alapításával kapcsolatos feladatokat.
b) Eljár – bevont államigazgatási szervként – a településrendezési és településfejlesztési kérdésekben.
c) Előkészíti és megadja a szükséges adatokat a pénzügyi információs rendszerbeli számlázáshoz.
d) Ellátja az építésügyi hatósági eljárások során felmerülő adatvalidációs és adatkonzisztencia megteremtésével kapcsolatos feladatokat

Emellett az osztály ellátja az igazgatóság 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.

### 13.3.2.5. Postafelügyeleti Osztály

a) Ellátja a postai szolgáltatások ellenőrzésével, a postai szolgáltatási piac hatósági és piacfelügyeletével kapcsolatos hatósági feladatokat, továbbá felülvizsgálja és jóváhagyja az egyetemes szolgáltató által alkalmazandó minőségmérési módszereket, valamint a postai szolgáltatók minőségi beszámolóit.
b) Ellátja a postai szolgáltatók piacra lépésével kapcsolatban a hatósági engedélyezési feladatokat.
c) Ellátja a postai szolgáltatók adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat, elemzi a postai szektor helyzetét, fejlődési tendenciáját, közreműködik a postai piacot érintő jogszabályok szakmai előkészítésében, módosításában.
d) A NIG koordinációja alapján részt vesz a nemzetközi szervezetek postaszabályozási munkájában, a nemzeti postaigazgatás képviseleti feladataiban, valamint a nemzetközi postai szabványok hazai bevezetésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.
e) Ellátja az egyetemes postai szolgáltatások és az egyetemes postai szolgáltatást helyettesítő postai szolgáltatások költségszámításával, árszabályozásával és a postai szolgáltatók számviteli szétválasztásával kapcsolatos hatósági feladatokat.
f) Ellátja az Európai Unió határon átnyúló csomagkézbesítési szolgáltatásokra vonatkozó rendeletéből adódó szolgáltatói adatszolgáltatásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint részt vesz az egyetemes postai szolgáltatások díjvizsgálatában.

## 14. A Hivatal – a Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek




### 14.1. Médiatanács Titkárság Főosztály

a) 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, közzéteszi az ügyrendet.
b) Ellátja a Médiatanács tagjainak tekintetében a személyi titkári feladatokat. Koordinálja a tagok hivatalos programjait, közreműködik előkészítésükben, lebonyolításukban, továbbá gondoskodik a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosításáról.
c) Ellátja a Hivatal által hozott elsőfokú határozatok elleni fellebbezések tekintetében a másodfokú hatósági ügyek döntésre történő előkészítését és a Médiatanács részére történő előterjesztését.
d) Döntéselőkészítő és adminisztratív feladatokat lát el a Médiatanács önszabályozó szervezeteket érintő tevékenysége tekintetében.
e) Támogatást nyújt a Médiatanács hazai, nemzetközi igazgatási és egyéb szervezetekkel való kapcsolattartásához.
f) Előkészíti a Médiatanács előző évi tevékenységéről az Országgyűlés számára készítendő beszámolót, együttműködve a Kommunikációs Igazgatósággal.

#### 14.1.1. Médiatudományi Intézet

Az Intézet alapfeladatként a médiához kapcsolódó önálló tudományos tevékenységet végez, és ezen keresztül segíti a Médiatanács, illetve a Hatóság feladatait. Az Intézet munkájának

felügyeletét a Médiatanács az általa kijelölt koordináló tanácstagon, illetve a főigazgatón keresztül látja el.
Az Intézet az alábbi feladatokat látja el:

a) Önálló jogi, társadalomtudományi és gazdasági kutatásokat folytat és elemzéseket készít.
b) Kutatási eredményeivel szakmai támogatást nyújt a Médiatanács és a Hivatal számára.
c) Szakmai kiadványokat jelentet meg.
d) Tudományos rendezvényeket szervez, illetve ilyen rendezvényeken bemutatja az Intézet által folytatott kutatások eredményeit, képviseli tudományos álláspontját.
e) Segíti a felsőoktatásban tanuló, médiakutatás iránt érdeklődő diákok egyéni kutatási projektjeit, és ösztönzi a hallgatókat kisebb, önálló kutatások végzésére.
f) Közreműködik a médiával kapcsolatos kutatási eredmények oktatási, ismeretterjesztő célú hasznosításában.
g) Szakmai támogatást nyújt a Közszolgálati Kódex megalkotásához és módosításához.

### 14.2. Hírközlésvédelmi Főosztály

a) Ellátja az infokommunikációs technológiák ágazatban a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló törvény szerinti ágazati szakhatósági feladatokat, a kritikus szervezetek, infrastruktúrák, valamint az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős szervezetek, infrastruktúrák vonatkozásában.
b) Ellenállóképességi ellenőrzést végez és komplex ellenálló képességi gyakorlaton vesz részt a kritikus szervezeteknél, és az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős szervezeteknél.
c) Ellátja a Hatóság védelmi és biztonsági igazgatási feladatait, ennek keretében együttműködik a honvédelmi, katasztrófavédelmi, valamint a védelmi és biztonsági feladatokat ellátó szervekkel.
d) Koordinálja a NATO polgári kommunikációval kapcsolatos tervezőmunkájának a hatósági alapfeladat-ellátáshoz kapcsolódó vagy arra tekintettel a Hatóság közreműködését igénylő nemzeti feladatait, amely feladatellátás során együttműködik a Biztonságszervezési és Minősítettadat-védelmi Osztállyal.
e) Működteti az Országos Informatikai és Hírközlési Főügyeletet.
f) Felügyeli a műsorszóró hálózatra telepített légiriasztási rendszert, együttműködik a feladatellátásban részt vevő kormányzati, valamint gazdálkodó szervezetekkel.
g) Ellátja az (EU) 2021/784 európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti kapcsolattartó pont számára meghatározott feladatokat, továbbá lefolytatja az online terrorista tartalmakkal kapcsolatos eljárásokat.

#### 14.2.1. 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 ügyeletek 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 a szolgáltatáskimaradásokról, az infokommunikációs infrastruktúra biztonságát veszélyeztető vagy azt fenyegető káros informatikai eseményekről érkező bejelentéseket, valamint az infokommunikációs technológiák ágazatba tartozó kijelölt kritikus infrastruktúrát működtető kritikus szervezet, és az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős infrastruktúrát működtető szervezet bejelentését a bekövetkezett rendkívüli eseményekről.
e) Negyedéves és éves elemzést készít a bekövetkezett eseményekről, melyeket megküld az illetékes központi államigazgatási szerveknek.
f) Különleges jogrend időszakában támogatja a védelmi és biztonsági szerveket.
g) Együttműködik az Informatikai Igazgatósággal, különösen a Hatóság TSR rendszerének a 0/24 órás felügyelete során, és jelzés esetén közreműködik az üzemeltető értesítésében.

### 14.3. Internet Hotline Osztály

a) Biztosítja az internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgáltatást az Internet Hotline-on keresztül.
b) Az Internet Hotline eljárási szabályzatában (3. számú melléklet) meghatározott internetes visszaélések tárgyában érkezett bejelentéseket kezeli.
c) Rendszeresen nyomon követi a különböző, főként a kiskorúakat is érintő online jelenségeket, új szolgáltatásokat, és felhívja a figyelmet ezek kockázataira, veszélyeire.
d) Kapcsolatot tart az INHOPE-pal (International Association of Internet Hotlines), valamint a gyermekek online biztonsága érdekében tevékenykedő kormányzati és szakmai szervezetekkel.

### 14.4. Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyonkezelési Igazgatóság

a) Gondoskodik a Hatóság vagyonkezelésében lévő eszközök rendeltetésszerű használatáról, állagmegóvásukról, szükséges esetben pótlásukról.
b) Gondozza az állami tulajdonosi jogokat gyakorló szervezettel megkötött vagyonkezelési szerződést, szolgáltatja a szükséges adatokat.
c) Ellátja az ingatlan és az egyéb általános üzemviteli eszközök, gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

d) Gondoskodik az eszközök, készletek raktározását biztosító tároló helyekről, végzi a felesleges eszközök és készletek hasznosításával, selejtezésével összefüggő feladatokat.
e) Összeállítja és jóváhagyásra felterjeszti az éves beszerzési, közbeszerzési tervet, bonyolítja a beszerzési, közbeszerzési eljárásokat.
f) Gondoskodik az egyes szervezeti egységek megfelelő elhelyezéséről, végzi a helyiséggazdálkodással összefüggő feladatokat.
g) Végzi a külföldi utazások elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
h) A Hatóság gazdálkodását érintő ügyekben a gazdasági igazgató iránymutatása szerint jár el.
i) Gondoskodik a Hatóság vagyonkezelésében lévő gépjárműflotta vonatkozásában az üzemeltetési, javítási és karbantartási feladatok ellátásáról, kialakítja a Hatóság objektumainak parkolási rendjét, továbbá a Hatóság egészére vonatkozóan ellátja a parkolási engedélyek kiadásával, módosításával nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

### 14.4.1. Beszerzési és Eszközgazdálkodási Főosztály

a) Megszervezi és lefolytatja – a közbeszerzési, valamint a közbeszerzési szabályok alkalmazása alól mentesített beszerzési eljárások kivételével – a beszerzési eljárásokat és gondoskodik arról, hogy a beszerzési eljárásokban keletkező dokumentumok a hatályos jogszabályi előírásoknak megfeleljenek.
b) Felel a Hatóság éves beszerzési tervének elkészítéséért, rendszeres felülvizsgálatáért.
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) Az érintett szakterületek bevonásával kialakítja a raktározási, eszközgazdálkodási stratégiát.
f) Elbírálja a vonatkozó elnöki utasításban hatáskörébe delegált eszközigényléseket.

#### 14.4.1.1. Beszerzési Osztály

a) Koordinálja a közbeszerzési tervezésen kívüli éves beszerzési tervezési folyamatot, jóváhagyásra előkészíti az éves beszerzési tervet.
b) Összeállítja – a közbeszerzési, valamint a közbeszerzési szabályok alkalmazása alól mentesített beszerzési eljárások kivételével – 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.

#### 14.4.1.2. Eszközgazdálkodási 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 a szervezeti egységek által feltárt, feleslegessé vált, illetve elhasználódott eszközök hasznosításáért, selejtezéséért.
e) Felel a szervezeti egységek elhelyezésével összefüggő feladatok ellátásáért.
f) Részt vesz a leltárfelvételi eljárásban, támogatja a Számviteli Osztályt annak kiértékelésében.

### 14.4.2. Közbeszerzési Osztály

a) Elkészíti a Hatóság éves Közbeszerzési tervét, gondoskodik annak közzétételéről, időszakos felülvizsgálatáról, valamint elkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos éves statisztikai összegzést.
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, valamint az Országgyűlés nemzetbiztonsági bizottsága által a közbeszerzési szabályok alkalmazása alól mentesített beszerzési 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.

### 14.4.3. Létesítményüzemeltetési és Vagyonkezelési Osztály

a) Gondoskodik a vagyonkezelési szerződés megkötéséről, szükség szerinti módosításáról, szolgáltatja a jogszabályok által előírt adatokat a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet részére.
b) Felel a vagyon- és felelősségbiztosítási szerződés megkötéséért, káresemény esetén eljár a partner Biztosítónál.
c) A működés biztosítása érdekében vagyonkezelt ingatlan hiányában gondoskodik megfelelő bérlemény igénybevételéről.
d) Ellátja az ingatlanok állagmegóvása, bővítése érdekében felmerülő karbantartási, felújítási, beruházási munkák engedélyeztetésével, terveztetésével, kiviteleztetésével kapcsolatos feladatokat.
e) Gondoskodik az ingatlanok üzemeltetéséről.

### 14.4.4. 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 gépjárművei biztosításának megkötéséért, e körben a biztosítási ügyek intézéséért, valamint a biztosítási igények érvényesítéséért.
d) Figyelemmel kíséri a gépjárművek futásteljesítményét és avulását, szükséges esetben kezdeményezi a gépjárművek selejtezését, pótlását, a gépjárműpark bővítését.
e) Közreműködik a Hatóság használatából kivont gépjárművek selejtezési, illetve hasznosítási eljárásában.
f) A gépjárművek üzemeltetésével összefüggő feladatai ellátásához beszerzéseket kezdeményez és végez.
g) Felel a gépjárműállomány üzemeltetése során igénybe vett külső partnerekkel történő kapcsolattartásért.
h) Elkészíti és naprakészen tartja a Hatóság objektumainak parkolási rendjét, ellátja a Hatóság egészére vonatkozóan a parkolási engedélyek kiadásával, módosításával nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
i) Folyamatosan vizsgálja a Hatóság által bérelt parkolóhelyek kihasználtságát és szükség esetén javaslatot tesz azok számának növelésére vagy csökkentésére.

## 14.5. Informatikai Igazgatóság

a) Felel a Hatóság Informatikai Stratégiájának kidolgozásáért, megvalósításáért és

karbantartásáért.

b) A Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyonkezelési Igazgatósággal együttműködésben bonyolítja az informatikai tárgyú beszerzéseket, valamint előkészíti a Hatóság informatikai eszközeivel kapcsolatos stratégiai döntéseket és koncepciót készít a Hatóság informatikai eszközgazdálkodásával kapcsolatban.
c) Felel az informatikai rendszerek működtetéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok szakszerű koordinálásáért vagy kivitelezéséért. Részt vesz az informatikai területet érintő szakmai döntés-előkészítésben és döntéshozatalban. Felhasználói támogatást biztosít a rendszerek és munkaeszközök felhasználói számára.
d) Az adatvédelem és az információbiztonság érdekében informatikai szakmai támogatást nyújt a Biztonsági Igazgatóságnak, a Kiberbiztonsági Felelősnek. Az adatvédelem és az információbiztonság érdekében felügyeli az informatikai rendszereket. A felügyelet során az Informatikai Igazgatóság biztosítja az adatok és az információk kezeléséhez és megőrzéséhez szükséges biztonsági szempontokat.
e) Képviseli a Hatóság érdekeit az igénybe vett kormányzati informatikai szolgáltatásokat nyújtó szervezeteknél.
f) Nyomon követi és kezeli az informatikai szolgáltatások fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos szerződésállományt, a beszállítói és szolgáltatói kapcsolatokat.
g) Elkészíti a Hatóság informatikai szolgáltatásaival kapcsolatos terveit, jelentéseit, beszámolóit a Hatóság illetékes szervezeti egységei, valamint az érintett ellenőrző szervek számára.
h) Szervezeti és szakmai vezetési szempontból – a Projekt Igazgatósággal egyeztetett módon – koordinálja a Hatóság projektekkel összefüggő feladatellátását, közreműködik a projektek informatikai fejlesztéseiben, megvalósításában, irányítja az informatikai belső projektek végrehajtását.

### 14.5.1. Felhasználótámogatói és -szolgáltatói Főosztály (Helpdesk)

a) Elektronikus és telefonos bejelentő rendszert üzemeltet a felmerült hibák és igények kezelése érdekében.
b) Ellátja a Hatóság végfelhasználói informatikai eszközeinek (notebook, mobiltelefon, monitor, nyomtató stb.) informatikai támogatását, karbantartását, felel a mobiltelefonok, SIM-kártyák üzemeltetéséért.
c) Ellátja a Hatóság munkaállomásainak és felhasználóinak teljes körű – szoftveres és hardveres – támogatását, karbantartását.
d) Gondoskodik a hardver és szoftver eszközök műszaki/üzemeltetési nyilvántartásáról, a szoftverek jogtisztaságáról.
e) Kielégíti a Hatóság által szervezett oktatások, bemutatók, értekezletek, konferenciák kapcsán felmerülő informatikai igényeket.

### 14.5.2. Informatikai Alapinfrastruktúra Főosztály

a) Az egységes informatikai stratégián belül kidolgozza a Hatóság informatikai infrastruktúra szolgáltatás stratégiáját.
b) Gondoskodik az infrastruktúra szolgáltatások tervezéséről, fejlesztéséről.
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 az informatikai infrastruktúra szolgáltatások és eszközök (különösen szerverek, tárolók, informatikai hálózat, szünetmentes tápegységek) folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról.
e) Technikai segítséget nyújt a kötelezett szolgáltatóknak a bírósági határozatok végrehajtásához (hozzáférhetetlenné tételhez) szükséges technikai környezet biztosításában (TSR).
f) Gondoskodik az elektronikus hírközlő hálózat útján közzétett adat hozzáférhetetlenné tétele céljából létrehozott rendszer 7/24 órás üzemeltetésének megszervezéséről, felügyeli az üzemeltetési tevékenységek ellátását.

#### 14.5.2.1. Informatikai Biztonsági és Hálózati Osztály

a) Felel az informatikai stratégia részeként az informatikai biztonsági – különösen a tűzfalak, SPAM szűrők, webproxyk, naplóelemző rendszerek – és hálózati szolgáltatások tartalmi kidolgozásáért és azok megvalósításáért, a kapcsolódó üzemeltetési módszertanok kidolgozásáért.
b) Üzemelteti az informatikai biztonsági, valamint a hálózati szolgáltatásokat.
c) Javaslatot tesz az informatikai biztonsági, valamint a hálózati szolgáltatások fejlesztésére.

#### 14.5.2.2. Unix Üzemeltetési Osztály

a) Felel az informatikai stratégia részeként a UNIX jellegű operációs rendszerek (különösen a Linux és Solaris rendszerek) és a kapcsolódó hardverek, mentési rendszerek szolgáltatási tartalmának kidolgozásáért és azok megvalósításáért, a kapcsolódó üzemeltetési módszertanok kidolgozásáért.
b) Üzemelteti a UNIX jellegű operációs rendszer és a kapcsolódó hardver, mentési rendszer szolgáltatásokat.
c) Javaslatot tesz a UNIX jellegű operációs rendszer és a kapcsolódó hardver, mentési rendszer szolgáltatások fejlesztésére.

#### 14.5.2.3. Windows Üzemeltetési Osztály

a) Felel az informatikai stratégia részeként a Windows operációs rendszerek, Windowson futó infrastruktúra szolgáltatások (különösen a Microsoft Active Directory, Exchange, SharePoint) és a kapcsolódó hardverek, mentési rendszerek szolgáltatási tartalmának kidolgozásáért és azok megvalósításáért, a kapcsolódó üzemeltetési módszertanok kidolgozásáért.
b) Üzemelteti a Windows operációs rendszereket, Windowson futó infrastruktúra szolgáltatásokat és a kapcsolódó hardvereket, mentési rendszer szolgáltatásokat.
c) Javaslatot tesz a Windows operációs rendszerek, Windowson futó infrastruktúra szolgáltatások és a kapcsolódó hardver, mentési rendszer szolgáltatások fejlesztésére.

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

#### 14.5.3.1. Alkalmazásüzemeltetési és -támogatási Osztály

a) Felel az informatikai stratégia részeként az alkalmazásüzemeltetési és -támogatási szolgáltatások tartalmi kidolgozásáért és azok megvalósításáért, az alkalmazásüzemeltetési módszertan kidolgozásáért.
b) Javaslatot tesz az alkalmazások fejlesztésére, működtetési feladatok automatizálására.
c) 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.
d) Az Alkalmazás hibákra vonatkozó bejelentéseket kezeli, a hibák okát felderíti, a hibákat elhárítja/elháríttatja.
e) Adatszolgáltatásokat, statisztikákat, egyedi adatbázis lekérdezéseket készít.
f) Közreműködik a fejlesztési igények megfogalmazásában, a követelmény specifikáció/funkcionális specifikáció készítésében, véleményezésében.

g) Közreműködik a tesztelési terv készítésében, rendszertervek véleményezésében, rendszer átvételi tesztelésben, továbbá felel az átvett rendszer éles üzembe helyezéséért.

#### 14.5.3.2. Fejlesztési Osztály

a) Felel az informatikai stratégia részeként a programozási és tesztelési szolgáltatások tartalmi kidolgozásáért és azok megvalósításáért.
b) Meghatározza, kialakítja és karbantartja a programozás és tesztelés általános módszertanát, dokumentációs környezetét és eszközeit, valamint a rendszerek programozási környezetét.
c) Önálló fejlesztéseket valósít meg.
d) Kezeli a rendszerek kódbázisát és meghatározza a vonatkozó kódkezelési szabályokat.
e) Kialakítja, működteti és fejleszti az automatikus tesztelési környezetet, létrehozza, fejleszti és karbantartja a tesztesetek adatbázisát.
f) Tesztelési terveket készít, beszállítói tesztelési terveket véleményez, közreműködik a tesztelési tervek végrehajtásában. Menedzseli a tesztelési tevékenységet, biztosítja a tesztelési tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

#### 14.5.3.3. 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.

### 14.5.4. Informatikai Folyamatszervezési Osztály

a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Informatikai Igazgatóságnak az igazgatóság egészére kiterjedő, átfogó folyamatait, adatszolgáltatásait.
b) Projektvezetési szolgáltatásokat biztosít informatikai fejlesztésekhez, biztosítja az informatikai projektekre vonatkozó információszolgáltatást.

c) A Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyonkezelési Igazgatósággal együttműködésben bonyolítja az informatikai tárgyú beszerzéseket.
d) Közreműködik a Humánerőforrás Igazgatóság informatikai tárgyú képzéseinek megvalósításában.

**FÜGGELÉK, MELLÉKLETEK**

**Függelék:** **A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság szervezeti ábrája**

**1. számú melléklet:** **Az Eht. szerinti jogvitás eljárások ügyrendje**

**2. számú melléklet:** **A Hatóság feladatainak ellátásához szükséges álláshelyek rendszere – munkaköri lista**

**3. számú melléklet:** **Az Internet Hotline eljárási szabályzata**

# 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 Platform- és Piacszabályozási Igazgatóságnak haladéktalanul át kell adni.

1.2. Az eljáró tanács kijelölése

Az elnök az Eht. 57. § (5) bekezdésében foglalt eljáró tanács kijelölésére vonatkozó hatáskörét jelen pontban szabályozottak szerint a Platform- és Piacszabályozási Igazgatóság igazgatójára (a továbbiakban: felelős igazgató) delegálja. Az eljáró tanács elnöke a felelős igazgató, kivéve, ha mást jelöl ki az eljáró tanács elnökévé. A felelős igazgató kijelöli az eljáró tanács két tagját és amennyiben a felelős igazgató helyett mást jelöl ki az eljáró tanács elnökévé, akkor az eljáró tanács elnökét. Az eljáró tanács kijelöléséről és összetételéről a felelős igazgató tájékoztatja az elnököt és a hírközlési elnökhelyettest. Az eljáró tanács elnöke és tagja csak a jelen SzMSz szerint hírközlési igazgatási feladatokért (is) felelős vezető beosztású alkalmazott lehet, akik közül legalább az egyik jogi végzettséggel rendelkezik. Az eljáró tanács elnöke 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. A jogvitás eljárásért felelős szervezeti egység a Platform- és Piacszabályozási Igazgatóság, továbbá az eljárásba a Hírközlésjogi Igazgatóság (a továbbiakban: HJIG) bevonása kötelező.

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

2.1. A kérelem vizsgálata és a szükséges eljárási cselekmények előkészítése

A Platform- és Piacszabályozási Igazgatóság – a HJIG 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. Tárgyalás

Amennyiben a jogvitás eljárásban tárgyalás tartására kerül sor, az eljáró tanács elnöke dönt arról, hogy a tárgyaláson a Platform- és Piacszabályozási Igazgatóságon 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 Platform- és Piacszabályozási Igazgatóság hangfelvétel útján jegyzőkönyvet készít.

## 3. Érdemi határozat meghozatala

A Platform- és Piacszabályozási Igazgatóság az ügy összes iratainak figyelembevételével, valamint a tárgyaláson elhangzottak alapján elkészíti az érdemi határozat tervezetét, amelyet megküld a HJIG részére. A HJIG által véglegesített határozattervezetet a Platform- és Piacszabályozási Igazgatóság 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 tanácstag 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 – 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 tanácstag kijelölése

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

4.3. A jogvitás eljárás iratainak kezelése

A Platform- és Piacszabályozási 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 Platform- és Piacszabályozási Igazgatóság gondoskodik.

| | **Megnevezés**<br><br>23/2026. számú Elnöki Utasítás<br>a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról<br>2. számú melléklet |
|---|---|
| 1. | adatkezelő munkatárs |
| 2. | adatkezelő, elemző |
| 3. | adminisztrációs és koordinációs munkatárs |
| 4. | alkalmazásüzemeltetési és -támogatási osztályvezető |
| 5. | asszisztens |
| 6. | azonosítógazdálkodási hatósági munkatárs |
| 7. | azonosítógazdálkodási osztályvezető |
| 8. | azonosítószabályozási és -gazdálkodási munkatárs |
| 9. | belső ellenőr |
| 10. | belső ellenőrzési osztályvezető |
| 11. | bér, TB-ügyintéző munkatárs |
| 12. | berendezés- és szolgáltatásmérő osztályvezető |
| 13. | beszerzési és eszközgazdálkodási főosztályvezető |
| 14. | beszerzési koordinációs munkatárs |
| 15. | beszerzési munkatárs |
| 16. | beszerzési osztályvezető |
| 17. | beszerzési, üzemeltetési és vagyonkezelési igazgató |
| 18. | beszerzési, üzemeltetési és vagyonkezelési igazgatóhelyettes |
| 19. | biztonsági igazgató |
| 20. | biztonsági igazgatóhelyettes, biztonságszervezési és minősítettadat-védelmi osztályvezető |
| 21. | biztonságszervezési munkatárs |
| 22. | Bűvösvölgy budapesti csoportvezető |
| 23. | Bűvösvölgy debreceni csoportvezető |
| 24. | Bűvösvölgy médiaértés-oktató osztályvezető |
| 25. | Bűvösvölgy soproni csoportvezető |
| 26. | Bűvösvölgy támogatási csoportvezető |
| 27. | digitális akadálymentesítési szerkesztő |
| 28. | digitális kommunikációs osztályvezető |
| 29. | dokumentum- és infoszolgáltató munkatárs |
| 30. | e-igazgatási munkatárs |
| 31. | elnök |
| 32. | elnöki főtanácsadó |
| 33. | elnöki kabinet munkatárs |
| 34. | elnöki kabinetfőnök |
| 35. | elnöki kommunikációs szakértő |
| 36. | elnöki nemzetközi szakértő |
| 37. | építésfelügyeleti munkatárs |
| 38. | építésügyi csoportvezető (Pécs) |
| 39. | építésügyi csoportvezető (Sopron) |
| 40. | építményengedélyezési munkatárs |
| 41. | építményengedélyezési osztályvezető |
| 42. | eszköz- és készletkezelő munkatárs |

| | |
|---|---|
| 43. | eszközgazdálkodási munkatárs |
| 44. | eszközgazdálkodási osztályvezető |
| 45. | e-szolgáltatás-felügyeleti főosztályvezető |
| 46. | e-szolgáltatás-felügyeleti munkatárs |
| 47. | fejlesztési osztályvezető |
| 48. | fejlesztőmérnök |
| 49. | felhasználótámogatói és -szolgáltatói főosztályvezető |
| 50. | feltörekvő technológiák főosztályvezető |
| 51. | felügyeleti csoportvezető (Debrecen) |
| 52. | felügyeleti koordinációs csoportvezető |
| 53. | FMS támogató mérnök |
| 54. | főigazgató |
| 55. | főkönyvi könyvelő |
| 56. | frekvencia- és azonosítógazdálkodási igazgató |
| 57. | frekvencia- és azonosítógazdálkodási igazgatóhelyettes |
| 58. | frekvenciaengedélyezési és koordinációs mérnök |
| 59. | frekvenciaengedélyezési munkatárs |
| 60. | frekvenciaengedélyezési osztályvezető |
| 61. | frekvenciagazdálkodási hatósági osztályvezető |
| 62. | frekvenciagazdálkodási jogi munkatárs |
| 63. | gazdálkodási munkatárs |
| 64. | gazdasági elemző |
| 65. | gazdasági igazgató |
| 66. | gazdasági igazgatóhelyettes, pénzügyi és számviteli főosztályvezető |
| 67. | gépjármű-üzemeltetési csoportvezető |
| 68. | gépjármű-üzemeltetési koordinátor |
| 69. | gépjármű-üzemeltetési koordinátor (MT) |
| 70. | gépjármű-üzemeltetési munkatárs |
| 71. | grafikus |
| 72. | gyermek- és családvédelmi munkatárs |
| 73. | gyermekvédelmi elemző munkatárs |
| 74. | gyermekvédelmi főosztályvezető |
| 75. | gyermekvédelmi főosztályvezető-helyettes |
| 76. | gyermekvédelmi jogi munkatárs |
| 77. | gyermekvédelmi koordinációs munkatárs |
| 78. | gyermekvédelmi stratégiai munkatárs |
| 79. | hatósági irodavezető |
| 80. | hatósági irodavezető-helyettes |
| 81. | hatósági osztályvezető |
| 82. | helpdesk csoportvezető |
| 83. | hírközlés hálózati nyilvántartási munkatárs |
| 84. | hírközlés-felügyeleti csoportvezető |
| 85. | hírközlés-felügyeleti főigazgató-helyettes, hírközlés-felügyeleti igazgató |
| 86. | hírközlés-felügyeleti igazgatóhelyettes |
| 87. | hírközlés-felügyeleti jogi munkatárs |
| 88. | hírközlés-felügyeleti koordinációs munkatárs |

| | |
|---|---|
| 89. | hírközlés-felügyeleti munkatárs |
| 90. | hírközlési és műszaki elnökhelyettes |
| 91. | hírközlési hálózatok adatelemzési osztályvezető |
| 92. | hírközlési hálózatok nyilvántartási osztályvezető |
| 93. | hírközlési szakértő |
| 94. | hírközlési szolgáltatások bejelentési munkatárs |
| 95. | hírközlési szolgáltatások nyilvántartási osztályvezető |
| 96. | hírközlésjogi igazgató |
| 97. | hírközlésjogi igazgatóhelyettes |
| 98. | hírközlésjogi munkatárs |
| 99. | hírközlésvédelmi főosztályvezető |
| 100. | hírközlésvédelmi jogi munkatárs |
| 101. | hírközlésvédelmi munkatárs |
| 102. | hírközlésszabályozási adatelemző |
| 103. | hírközlésszabályozási szakértő |
| 104. | HR fejlesztési munkatárs |
| 105. | HR jogi munkatárs |
| 106. | HR kiválasztási munkatárs |
| 107. | humánerőforrás igazgató |
| 108. | humánerőforrás igazgatóhelyettes, HR osztályvezető |
| 109. | igazgatási és eljárásrendi munkatárs |
| 110. | igazgatási munkatárs |
| 111. | infokommunikációs erőforrások főigazgató-helyettes |
| 112. | informatikai alapinfrastruktúra főosztályvezető, windows üzemeltetési osztályvezető |
| 113. | informatikai biztonsági és hálózati osztályvezető |
| 114. | informatikai folyamatszervezési osztályvezető |
| 115. | informatikai igazgató |
| 116. | Informatikai igazgatóhelyettes, alkalmazásfejlesztési és -üzemeltetési főosztályvezető |
| 117. | infoszolgáltató és adatbázis koordinátor munkatárs |
| 118. | internet hotline elemző jogi munkatárs |
| 119. | internet hotline elemző munkatárs |
| 120. | internet hotline osztályvezető |
| 121. | iratnyilvántartási osztályvezető |
| 122. | IT alkalmazásfejlesztő |
| 123. | IT alkalmazásüzemeltető |
| 124. | IT beszerzési munkatárs |
| 125. | IT biztonsági mérnök |
| 126. | IT biztonsági munkatárs |
| 127. | IT fejlesztési koordinátor |
| 128. | IT folyamatszervezési munkatárs |
| 129. | IT gazdálkodási koordinátor |
| 130. | IT hálózati adminisztrátor |
| 131. | IT hálózatmérnök |
| 132. | IT rendszeradminisztrátor |
| 133. | IT rendszergazda |
| 134. | IT rendszermérnök |

| | |
|---|---|
| 135. | IT rendszerszervező |
| 136. | IT támogatási koordinátor (VIP) |
| 137. | IT támogatási munkatárs (HELPDESK) |
| 138. | IT támogatási szakértő |
| 139. | IT támogató  munkatárs (média és konferencia) |
| 140. | IT tesztelő |
| 141. | jogi munkatárs |
| 142. | jogi osztályvezető |
| 143. | jogi szakértő |
| 144. | jogi szolgáltatási főosztályvezető |
| 145. | kiberbiztonsági felelős, csoportvezető |
| 146. | kiberbiztonsági mérnök |
| 147. | kommunikációs igazgató |
| 148. | kommunikációs igazgatóhelyettes |
| 149. | kommunikációs munkatárs |
| 150. | kompenzációs és juttatási munkatárs |
| 151. | koordinációs munkatárs |
| 152. | közbeszerzési munkatárs |
| 153. | közbeszerzési osztályvezető |
| 154. | közgazdasági szakértő |
| 155. | közigazgatási jogi főosztályvezető |
| 156. | közigazgatási jogi főosztályvezető-helyettes |
| 157. | közigazgatási jogi munkatárs |
| 158. | kutatási és módszertani főosztályvezető |
| 159. | labormérnök |
| 160. | létesítményüzemeltetési és biztosítási ügyintéző |
| 161. | létesítményüzemeltetési és vagyonkezelési munkatárs |
| 162. | létesítményüzemeltetési és vagyonkezelési osztályvezető |
| 163. | létesítményüzemeltetési munkatárs |
| 164. | másodfokúdöntés-előkészítő munkatárs |
| 165. | másodfokúdöntés-előkészítő osztályvezető |
| 166. | média- és hírközlési biztos |
| 167. | média- és hírközlésjogi munkatárs |
| 168. | médiaértés-oktató |
| 169. | médiafelügyeleti jogi munkatárs |
| 170. | médiafelügyeleti munkatárs |
| 171. | médiafelügyeleti osztályvezető |
| 172. | médiafrekvencia-tervezési és -koordinációs osztályvezető |
| 173. | médiaigazgatási koordinációs munkatárs |
| 174. | médiaműveltségi programok osztályvezető |
| 175. | médiaszolgáltatási és médiafelügyeleti igazgató |
| 176. | médiaszolgáltatási és médiafelügyeleti igazgatóhelyettes |
| 177. | médiaszolgáltatási jogi munkatárs |
| 178. | médiaszolgáltatási munkatárs |
| 179. | médiaszolgáltatási pénzügyi munkatárs |
| 180. | médiaszolgáltatások pályáztatási és nyilvántartási osztályvezető |

| | |
|---|---|
| 181. | médiatanács jogi munkatárs |
| 182. | médiatanács titkárság főosztályvezető |
| 183. | médiatanács titkárság jogi munkatárs |
| 184. | médiatanács titkárság munkatárs |
| 185. | médiatudatosság szakértő |
| 186. | médiatudományi intézet munkatárs |
| 187. | médiatudományi intézet osztályvezető |
| 188. | mérési csoportvezető |
| 189. | mérésügyi fejlesztési koordinátor |
| 190. | mérésügyi fejlesztési munkatárs |
| 191. | mérésügyi fejlesztési osztályvezető |
| 192. | mérésügyi igazgató |
| 193. | minősítettadat-kezelési ügyintéző |
| 194. | mobilhálózati mérőcsoport csoportvezető |
| 195. | módszertani és szabályozásfejlesztési osztályvezető |
| 196. | munka- és tűzvédelmi munkatárs |
| 197. | munkaügyi osztályvezető |
| 198. | műsorelemző munkatárs |
| 199. | műsorfigyelési folyamattámogató munkatárs |
| 200. | műsorfigyelő és -elemző igazgató |
| 201. | műsorfigyelő és -elemző igazgatóhelyettes, műsorelemző osztályvezető |
| 202. | műsorfigyelő koordinátor |
| 203. | műsorfigyelő munkatárs |
| 204. | műsorfigyelő osztályvezető |
| 205. | műsorszóró szakértő |
| 206. | műszaki elemző |
| 207. | műszaki igazgató |
| 208. | műszaki szabályozási munkatárs |
| 209. | műszaki szakértő |
| 210. | műszer rendszergazda |
| 211. | nem polgári szakrendszer támogató mérnök |
| 212. | nemzetközi frekvenciakoordinációs szakértő |
| 213. | nemzetközi igazgató |
| 214. | nemzetközi kapcsolatok munkatárs |
| 215. | nemzetközi kapcsolatok osztályvezető |
| 216. | nyilvántartási csoportvezető |
| 217. | nyilvántartási és tájékoztatási főosztályvezető |
| 218. | nyilvántartási és tájékoztatási főosztályvezető-helyettes, ügyfélkapcsolati és tájékoztatási osztályvezető |
| 219. | nyilvántartási munkatárs |
| 220. | nyilvántartás-koordinációs informatikai munkatárs |
| 221. | nyilvántartás-koordinációs jogi munkatárs |
| 222. | nyilvántartás-koordinációs munkatárs |
| 223. | nyilvántartás-koordinációs szervező munkatárs |
| 224. | OIHF ügyeletes |
| 225. | online platform elemző |
| 226. | online platform közgazdasági szakértő |

| | |
|---|---|
| 227. | online platformok főosztályvezető-helyettes |
| 228. | online tartalom koordinációs munkatárs |
| 229. | operatív koordinátor |
| 230. | pályáztatási jogi munkatárs |
| 231. | panaszkezelő munkatárs |
| 232. | parlamenti kapcsolattartó |
| 233. | pénztáros |
| 234. | pénzügyi internet hotline koordinátor |
| 235. | pénzügyi munkatárs |
| 236. | pénzügyi osztályvezető |
| 237. | perképviseleti és hírközlésjogi főosztályvezető |
| 238. | piaci ellenőrzési osztályvezető |
| 239. | piackutatási és piaci monitoring osztályvezető |
| 240. | piackutató |
| 241. | piacszabályozási főosztályvezető |
| 242. | piacszabályozási főosztályvezető-helyettes, hírközlési hálózatok adatelemzési osztályvezető |
| 243. | piacszabályozási szakértő |
| 244. | platform- és piacszabályozási igazgató |
| 245. | platform- és piacszabályozási igazgatóhelyettes, online platformok főosztályvezető |
| 246. | platformfelügyeleti osztályvezető |
| 247. | platformszabályozási és koordinációs elnökhelyettes |
| 248. | postafelügyeleti jogi munkatárs |
| 249. | postafelügyeleti munkatárs |
| 250. | postafelügyeleti osztályvezető |
| 251. | PR és kommunikációs munkatárs |
| 252. | projekt munkatárs |
| 253. | projekt tanácsadó |
| 254. | rádióellenőrző csoportvezető |
| 255. | rádióellenőrző és zavarvizsgálati osztályvezető |
| 256. | rádióellenőrző mérnök |
| 257. | rádióellenőrző munkatárs |
| 258. | rádióellenőrző technikus |
| 259. | rádiómonitoring osztályvezető |
| 260. | recepciós |
| 261. | rendezvényszervezési osztályvezető |
| 262. | rendezvényszervező, protokoll munkatárs |
| 263. | rendszerszervezési csoportvezető |
| 264. | sajtófőnök helyettes |
| 265. | sajtófőnök, osztályvezető |
| 266. | szenior social media menedzser |
| 267. | social media menedzser |
| 268. | spektrum monitoring mérnök |
| 269. | spektrumgazdálkodási és NATO osztályvezető |
| 270. | spektrumgazdálkodási mérnök |
| 271. | spektrumgazdálkodási osztályvezető |
| 272. | spektrumgazdálkodási szakértő |

| | |
|---|---|
| 273. | spektrumgazdálkodási támogatórendszer szakértő |
| 274. | stratégiai és koordinációs munkatárs |
| 275. | stratégiai és tudományszervezési főosztályvezető |
| 276. | stratégiai és tudományszervezési főosztályvezetőhelyettes |
| 277. | stratégiai és tudományszervezési munkatárs |
| 278. | stratégiai igazgató |
| 279. | stratégiai igazgatóhelyettes |
| 280. | stratégiai jogi munkatárs |
| 281. | szabályozási döntés-előkészítő szakértő |
| 282. | számhordozás-szabályozási és -támogatási munkatárs |
| 283. | számviteli osztályvezető |
| 284. | szélessáv-mérő központ vezető |
| 285. | személyügyi munkatárs |
| 286. | szenior kommunikációs projektmenedzser |
| 287. | szervezetfejlesztési és HR folyamattámogatási munkatárs |
| 288. | szerződésnyilvántartó munkatárs |
| 289. | tartalomfejlesztő osztályvezető |
| 290. | térmérő mérnök |
| 291. | területi létesítményüzemeltetési munkatárs |
| 292. | tervezési és kontrolling főosztályvezető |
| 293. | tervezési és koordinációs munkatárs |
| 294. | tervező elemző |
| 295. | titkárságvezető |
| 296. | tudományszervezési munkatárs |
| 297. | unix üzemeltetési osztályvezető |
| 298. | ügyfélkapcsolati munkatárs |
| 299. | ügyfélkapcsolati munkatárs (KF) |
| 300. | ügyfélszolgálati és tájékoztatási jogi munkatárs |
| 301. | űrmérnök |
| 302. | űrtávközlési szabályozási munkatárs |
| 303. | vagyon- és objektumvédelmi munkatárs |
| 304. | vagyonvédelmi és biztonságtechnikai osztályvezető |
| 305. | védelmi és rendészeti frekvenciagazdálkodási igazgató |
| 306. | védelmi és rendészeti frekvenciagazdálkodási jogi munkatárs |
| 307. | vezető építményengedélyezési munkatárs |
| 308. | windows üzemeltetési csoportvezető |
| 309. | zavarvizsgáló csoportvezető |
| 310. | zavarvizsgáló mérnök |

# 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 Internet Hotline Osztálya 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://ekapu.nmhh.hu/ugyLetrehozas/DO643119;
*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 - Gyermekek kizsákmányolását rögzítő tartalmat látok) adatbázison keresztül. E felületen csak a regisztrált, megfelelő jogosultságokkal rendelkező felhasználók tehetnek bejelentést.

A bejelentés az online bejelentőfelületen minden esetben hitelesítés és azonosítás nélkül történik. A bejelentő dönthet személyes adatainak (név, e-mail cím) megadása mellett, de a bejelentés az online bejelentőfelületen anonim módon is megtehető. Anonim bejelentésnek

minősül az az online bejelentőfelületen tett bejelentés, amelynél a bejelentő nem adta meg az azonosításához és a kapcsolattartáshoz szükséges adatokat, valamint, ha a bejelentő önmagát anonim bejelentőként jelöli meg. 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.

Amennyiben a bejelentő az azonosításához és a kapcsolattartáshoz szükséges adatokat megadta, de a bejelentés tartalma alapján azok zártan kezelését kéri, az IH visszajelzést, tájékoztatást küldhet számára, valamint további információt kérhet tőle. Ha azonban az Eljárási Szabályzatban foglalt intézkedések a bejelentő zártan kezelt adatainak felfedése nélkül nem hajthatók végre, az IH az adott intézkedést mellőzheti.

Az azonos e-mail címről, azonos tartalommal ismételten benyújtott bejelentéseket az IH egy bejelentésként kezeli.

Az azonos vagy lényegében azonos tartalmú, tárgyú, szövegezésű, több különböző e-mail címről érkező bejelentéseket az IH összevontan, a bejelentéseket egyesítve is vizsgálhatja. Az egyesített eljárásban az IH az egyedi bejelentések közül csak egyet vizsgál érdemben, az azonos tartalmú további bejelentéseket kizárólag nyilvántartási célból kezeli.

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, gyermekkel szembeni online szexuális bántalmazás;
3) online zaklatás;

4) rasszista, valamely közösség ellen uszító tartalom;
5) a Pénzügyi Internet Hotline Együttműködés (a továbbiakban: PIHE) keretében kezelt pénzügyi online visszaélést megvalósító tartalom és egyéb 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)* a médiaszolgáltatásban, sajtótermékben megjelenő tartalmak;
*b)* a kéretlen elektronikus hirdetések (spam);
*c)* a szerzői jogi jogviták;
*d)* a webáruházakkal kapcsolatos fogyasztói panaszok;
*e)* impresszumok, adatkezelési tájékoztatók, vagy azok hiányának;
*f)* más hatóság, bíróság vagy más állami szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó internetes visszaélés, továbbá – a 10. pontban rögzített PIHE keretében kezelt pénzügyi online visszaélést megvalósító tartalom kategóriában érkezett bejelentések kivételével, a párhuzamos eljárások elkerülése érdekében – más hatóság, bíróság vagy más állami szerv folyamatban lévő eljárásával érintett bejelentések;
*g)* a sérelmezett tartalom objektív valóságtartalmának

vizsgálatára.

Az IH – az egyes kategóriáknál jelzett kivételekkel – 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.

1.2. Az IH vizsgálata és intézkedései a vizsgálat alapján

Az IH a bejelentéseket főszabályként öt munkanapon belül megvizsgálja, amely a tartalom összetettségének vagy jelentős mennyiségének függvényében további öt munkanappal meghosszabbítható. 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 le, az IH érdemi vizsgálat nélkül lezárhatja a bejelentést. Ha a bejelentés körülményeinek megalapozott megismerése érdekében az IH szükségesnek tartja – az anonim bejelentés kivételével – a bejelentőtől további pontosítást kérhet.

A jelen 1.2. pontban foglaltakat a PIHE keretében kezelt pénzügyi online visszaélést megvalósító tartalom kategóriában érkezett bejelentések tekintetében a 10. pontban foglalt eltérésekkel, kiegészítésekkel kell alkalmazni.

1.2.1. Amennyiben a bejelentés tárgyát képező internetes visszaélés vizsgálata más hatóság, bíróság vagy más állami szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik, az IH erről 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 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.
Mellőzhető a bejelentés további vizsgálata, ha a bejelentés rendeltetésellenes, így különösen, ha a bejelentő az emberi méltóságot súlyosan sértő viselkedést tanúsít, verbális agressziót alkalmaz, vagy trágár, provokatív kifejezések használatával fogalmazza meg a bejelentését. Ha a rendeltetésellenes bejelentésben megjelölt linken elérhető tartalom olyan internetes visszaélés valószínűségét veti fel, amely a bejelentővel való kapcsolattartás nélkül is vizsgálható, az IH az anonim bejelentésekre vonatkozó szabályok szerint jár el.

Alaptalan a bejelentés különösen, ha

*a)* a bejelentett linken a tartalom már nem elérhető vagy a jelen szabályzat II. 1.1. 5) pontja szerinti, PIHE keretében kezelt, pénzügyi online visszaélésről szóló bejelentés nem tartalmaz online tartalomra mutató linket,
*b)* a bejelentés egyéb okból okafogyott,
*c)* a sérelmezett helyzet a bejelentés alapján nem beazonosítható, vagy
*d)* a bejelentés 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 legfeljebb tíz

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 közzétevőjét, 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 három 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, úgy a bejelentő kérésére az IH teszi meg az intézkedéseket az 1.2. pont szerint.
A fentieken 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.
A PIHE keretében kezelt, pénzügyi online visszaélést megvalósító tartalom kategória esetében az egyéb szervekkel, szervezetekkel való együttműködés szabályait a 10. pont tartalmazza.

4. Intézkedést igénylő bejelentések, a szolgáltatóknak küldött jelzés

A gyermekpornográfia, gyermekkel szembeni online szexuális bántalmazás 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 három munkanapon belül megteszi a szükséges intézkedést.
A PIHE keretében kezelt pénzügyi online visszaélést megvalósító tartalom kategóriában érkezett bejelentések tekintetében a 10. pontban foglaltak az irányadók.

A fenti kategóriákon kívül érkező bejelentések esetében az IH a bejelentés beérkezésétől számított, legfeljebb tíz 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)* a bejelentés beérkezésétől számított tíz 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;

*b)* ha a tartalomszolgáltatótól nem érkezik visszajelzés a jelzést követő tíz munkanapon belül vagy ha a tartalomszolgáltató elérhetősége nem ismert az IH előtt, de a tárhelyszolgáltató elérhetősége igen, akkor az IH a tárhelyszolgáltatónak küld jelzést;

*c)* ha a tárhelyszolgáltató a jelzés elküldésétől számított tíz munkanapon belül nem jelez vissza és a jelzésben megjelölt probléma továbbra is fennáll, az IH még egy alkalommal elküldheti 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 legfeljebb tízmunkanapon belül intézkedik.
A tartalom- vagy tárhelyszolgáltatótól beérkező válasz esetén az IH a bejelentőt a megtett intézkedésekről és az elért eredményekről a válasz beérkezését követően tájékoztatja.

5. Az iratok megőrzése

A bejelentéseket lezárásukat követően az IH Átmeneti irattárba, majd Központi irattárba helyezi, ahol az NMHH Irattári Terve szerinti őrzési idő letelte után az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően kerül selejtezésre. 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 – szükség esetén – 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.

Amennyiben a bejelentés összes körülménye alapján az IH indokoltnak ítéli meg, a bejelentés vizsgálatát követően, legfeljebb tíz munkanapon belül felveszi a kapcsolatot a tartalom- és/vagy tárhelyszolgáltatóval és kéri a sérelmezett tartalom vizsgálatát, szükség esetén eltávolítását, ezen intézkedéséről pedig tájékoztatja a bejelentőt.

## 7. Gyermekpornográfia, gyermekkel szembeni online szexuális bántalmazás kategória

### 7.1. A kategória leírása

Gyermekpornográfiának minősül a Büntető Törvénykönyv 204. §-a szerint az a tartalom, ami 18. életévét még be nem töltött személyt olyan helyzetben, pózban ábrázol, amely alkalmas lehet arra, hogy másban felkeltse a nemi vágyat.

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

*a)* amely a nemiséget súlyosan szeméremsértő módon ábrázolja, azaz nemi szervet/szerveket jelenít meg, valós vagy szimulált szexuális cselekményt ábrázol, és abban kiskorú szerepel, akár aktív, akár passzív szereplőként;

*b)* amelyen a kiskorú nemi szerve látszik.

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

A gyermekpornográfia elkövethető valós, tizennyolc év alatti személyek, azaz létező, valódi személyek sérelmére, de a nem létező személy vagy személyek valósághű ábrázolása is kimerítheti a tényállást. Ez utóbbi esetben csak a valósághű ábrázolás tényállásszerű, ez alatt a valóságoshoz megtévesztésig hasonló ábrázolást kell érteni, amikor nem megállapítható, vagy egy átlagos szemlélőtől nem elvárható annak a felismerése, hogy az érintett személy valamely felvételen létező, valóságos, vagy valamilyen informatikai alkalmazással hozták létre. Ennek megfelelően a nyilvánvalóan animációs eszközökkel készült ábrázolások, valamint a festmények nem tartoznak ebbe a körbe.

Létező – azaz beazonosítható, felismerhető – személyek esetében ugyanakkor bármilyen módon történő ábrázolás megvalósíthatja a tényállást.

A gyermekpornográfia, gyermekkel szembeni online szexuális bántalmazás 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, gyermekkel szembeni online szexuális bántalmazás 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 három munkanapon belül megteszi a szükséges intézkedéseket a bejelentés alapján.

Gyermekpornográfia, gyermekkel szembeni online szexuális bántalmazás kategóriában két módon érkezhetnek 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, illetve gyermekkel szembeni online szexuális bántalmazásra mutató URL-cím elküldésével.

Az URL-címen található tartalmat – amennyiben az még elérhető – az IH elemzi és ha fennáll a gyermekpornográfia, gyermekkel szembeni online szexuális bántalmazás gyanúja, vizsgálat céljából a beérkezéstől számított három 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, gyermekkel szembeni online szexuális bántalmazásra utaló 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, gyermekkel szembeni online szexuális bántalmazás 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.

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 megszégyenítése.

Lehetséges formái:

*a)* lejárató kommentek, bejegyzések egy közösségi oldalon;
*b)* sértő, fenyegető üzenetek küldése;
*c)* kínos és/vagy manipulált fénykép, videó feltöltése;
*d)* álprofil létrehozása az áldozat nevében;
*e)* visszaélés a másiktól megszerzett személyes adatokkal;
*f)* kirekesztés, kiközösítés;
*g)* 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.

Amennyiben a bejelentés összes körülménye alapján az IH indokoltnak ítéli meg, a bejelentés vizsgálatát követően, legfeljebb tíz munkanapon belül felveszi a kapcsolatot a tartalom- és/vagy tárhelyszolgáltatóval és kéri a sérelmezett tartalom vizsgálatát, szükség esetén eltávolítását, ezen intézkedéséről pedig tájékoztatja a bejelentőt.

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 jelenthetők 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, fogyatékosság.

Bejelenthetők továbbá azok a tartalmak is, amelyek nyilvánosan tagadják a nemzetiszocialista vagy kommunista rendszerek által elkövetett népirtás vagy más, emberiesség 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, ezen belül a PIHE keretében kezelt, pénzügyi online visszaélést megvalósító adathalász tartalom és egyéb adathalász tartalom

10.1. A PIHE keretében kezelt, pénzügyi online visszaélést megvalósító adathalász tartalom kategória leírása

A bejelentő abban az esetben választhatja ezt a kategóriát bejelentése megtételekor, ha a PIHE bejelentő űrlap elérhető az NMHH által üzemeltetett elektronikus ügyintézési felületen, és olyan, interneten elérhető tartalmakról szerez tudomást, melyeknek célja, hogy pénzügyi (így

különösen bankszámlaszám, hitelkártyaszám, felhasználói azonosítók, kódok) adatokat csaljanak ki megtévesztett személyektől, feltételezhetően pénzügyi visszaélés céljából.

A pénzügyi online visszaélés lehetséges formái:

*a)* hamis banki weboldal, egyéb hamis online (linket tartalmazó) banki megkeresés;
*b)* hamis befektetési lehetőséget kínáló weboldal, egyéb hamis online (linket tartalmazó) befektetési megkeresés;
*c)* hamis webáruház;
*d)* piacteres átverés;
*e)* csomagküldő szolgáltatás nevében hamis online (linket tartalmazó) megkeresés, hamis csomagküldői weboldal;
*f)* egyéb pénzügyi visszaélésre szolgáló adathalász weboldal, egyéb ilyen adathalász (linket tartalmazó) üzenet.

10.1.1. Az eljárásra vonatkozó speciális szabályok

10.1.1.1.A pénzügyi online visszaélések egyedi sajátosságai, hogy potenciálisan alkalmasak arra, hogy nagy számú érintettnek okozzanak rövid idő alatt jelentős, közvetlen károkat. Ezen online jelenségek elemzése több szerv vagy szervezet speciális szakértelmét igényelheti, illetve ezen online jelenségek észlelése több szerv vagy szervezet hivatalbóli intézkedését eredményezheti. Mindezen feladatok összehangolása érdekében a PIHE szervezeteinek döntése szerint, a PIHE keretében kialakított bejelentőűrlapon keresztül fogadják a pénzügyi online visszaélésekkel kapcsolatos bejelentéseket.

A bejelentő a PIHE keretében kialakított űrlap kitöltését és beküldését követően automatikus tájékoztatást kap a PIHE eljárásról, a vonatkozó jogszabályban meghatározott jogairól és kötelezettségeiről, valamint a számára nyitva álló eljárásokról és jogorvoslatokról.

A PIHE keretében létrehozott bejelentőűrlapon továbbított bejelentések az E-kapu rendszeren keresztül érkeznek az NMHH auditált ügyiratkezelő ún. Contentum iktatórendszerébe, ahonnan azok automatikusan átemelésre kerülnek a PIHE bejelentéskezelő SharePoint felületére (a továbbiakban: SharePoint felület).

A SharePoint felületen a közreműködő szervezetekkel való együttműködés keretében a bejelentések kezelésére vonatkozó munkafolyamat részleteinek meghatározására külön dokumentumban kerül sor.

10.1.1.2. Amennyiben a 10.1. pont szerinti PIHE bejelentő űrlap nem elérhető az NMHH által üzemeltetett elektronikus ügyintézési felületen, a 10.1. pont szerinti visszaélések esetében a

bejelentő a 10.2. pont szerinti egyéb adathalász kategória adatlapján teheti meg bejelentését. Ebben az esetben az IH – egyéb tájékoztatás vagy értesítés nélkül – a bejelentéssel 5 napon belül megkeresi a bejelentés témája szerint érintett PIHE szervezetet. Az IH a szükséges intézkedéseket a PIHE szervezetekkel való egyeztetést követően teszi meg.

10.2. Egyéb adathalász tartalom kategória leírása

Itt jelenthetők be az olyan személyes adat (így például név, lakcím, TAJ-szám, születési adatok, felhasználónév, jelszó) megszerzésére irányuló adathalász tartalmak, melyek – a 10.1.1.2. pont szerinti eset kivételével – nem tartoznak a PIHE keretében kezelt, pénzügyi online visszaélést megvalósító tartalom kategóriába.

10.2.1. Az eljárásra vonatkozó speciális szabályok

Az egyéb adathalász tartalom vizsgálata esetén, amennyiben a sérelmezett tartalomra mutató link elérhető, az IH megvizsgálja a bejelentésben megjelölt URL-címen, linken elérhető, jelentett tartalmat. Amennyiben a tartalom elérhető, az IH felveszi a kapcsolatot a tartalom- és/vagy tárhelyszolgáltatóval, valamint az érintett közösségimédia-platformmal, majd kéri a sérelmezett tartalom vizsgálatát, szükség esetén eltávolítását.

10.3. Azonos bejelentések (a PIHE keretében kezelt, pénzügyi online visszaélést megvalósító adathalász tartalom kategóriában, valamint az Egyéb adathalász tartalom kategóriában történő benyújtásának) kezelése

Amennyiben a bejelentő a PIHE keretében kezelt, pénzügyi online visszaélést megvalósító adathalász tartalom kategóriában, valamint az Egyéb adathalász tartalom kategóriában párhuzamosan tesz azonos tárgyú bejelentést, annak kezelése főszabály szerint a PIHE keretein belül történik.

Ha megalapozottan feltehető, hogy a bejelentő érdeke ezzel ellentétes, az IH a bejelentőtől – az anonim bejelentés kivételével – kéri annak megerősítését, hogy melyik eljárásrend szerint történjen az eljárás lefolytatása.

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

11.1. A kategória leírása

Itt jelenthetők 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 weboldalaknak az elérhetőségeit minden esetben megküldi további vizsgálatra a Nemzeti Nyomozó Irodának.

12. Erőszakos illegális cselekményre felhívó tartalom kategória

12.1. A kategória leírása

Itt jelenthetők 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, így például online terrorista tartalmak.

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. Amennyiben a tartalom felveti az online terrorista tartalom terjesztésével szembeni fellépésről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2021/784 rendeletében (a továbbiakban: TCO rendelet), valamint a terrorizmus elleni küzdelemről, a 2002/475/IB tanácsi kerethatározat felváltásáról, valamint a 2005/671/IB tanácsi határozat módosításáról szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2017/541 irányelvében (a továbbiakban: Irányelv) meghatározott terrorista tartalom gyanúját, az IH haladéktalanul továbbítja a bejelentést a hatáskörrel rendelkező szerv részére. Ha a hatáskörrel rendelkező szerv a részére megküldött bejelentés vizsgálata alapján azt állapítja meg, hogy a tartalom nem minősül terrorista tartalomnak, akkor a bejelentés vizsgálatát és kezelését a továbbiakban az IH végzi.

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:

*a)* valóban veszélyeztető-e a bejelentett tartalom az érintett korosztály tekintetében;
*b)* a bejelentett weboldal feltünteti-e Ekertv. 4/A. §-ban előírt szükséges figyelmeztető jelzéseket és azonosítókat;
*c)* 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/szuroszoftver_ajanlas.pdf

14. Az IH eljárásával összefüggő kifogásra vonatkozó szabályok

14.1. A bejelentő az IH eljárásával összefüggésben, a jelen szabályzatban foglalt valamely szabály nem vagy nem megfelelő alkalmazásával összefüggő eljárási hibára hivatkozva kifogást terjeszthet elő.
A tartalma alapján bejelentésnek minősülő, a kifogás@internethotline.hu e-mail címre érkező bejelentéseket az IH bejelentésként kezeli.

Kifogást a bejelentő a jelen szabályzat 1.2.1. és 1.2.2. pontja szerinti értesítés, valamint a 4. pont szerinti tájékoztatás megküldését követő 15 napon belül jogosult előterjeszteni.

Ha a bejelentő kifogása a jelen szabályzat 1.2.1. és 1.2.2. pontja szerinti értesítés, valamint a 4. pont szerinti tájékoztatás megküldésének elmaradására irányul, a kifogást legkésőbb a bejelentéstől számított 45 napon belül lehet előterjeszteni.

A kifogásban meg kell jelölni a bejelentő által sérelmezett eljárási hibát, mellékelni kell az annak igazolására szolgáló adatokat vagy dokumentumokat. A kifogást e-mailben lehet benyújtani a kifogas@internethotline.hu email címre.

14.2. A kifogást az IH megvizsgálja. A kifogás érdemben nem vizsgálható, ha a kifogás

*a)* határidőn túl érkezett,
*b)* nem a bejelentésre jogosulttól érkezett, vagy
*c)* igazolására szolgáló adatokat vagy dokumentumokat a bejelentő nem mellékelte az IH – kifogás kiegészítésére vonatkozó – tájékoztatása ellenére sem.

A fenti a)-c) pontokban meghatározott esetekben az IH tájékoztatja a kifogással összefüggő megállapításairól a kifogás benyújtóját. A kifogás tárgyában további vitarendezésnek nincs helye.

Amennyiben a kifogás az IH szerint megalapozott, erről, valamint a kifogás alapján megtett intézkedésekről legfeljebb tíz munkanapon belül tájékoztatja a bejelentőt.

14.3. Amennyiben a benyújtott kifogás az IH szerint egészében vagy valamely részében nem megalapozott, a kifogást az Internet Hotline Bizottság (a továbbiakban: IH Bizottság) bírálja el. Az IH Bizottság három tagból áll, elnöke a főigazgató vagy az általa írásban kijelölt, a Hatóság vezető beosztású köztisztviselője, további két tagja – a főigazgató felkérése alapján – a Hatóság jogi szakvizsgával rendelkező köztisztviselője. Nem lehet az IH Bizottság elnöke, illetve további tagja az Internet Hotline Osztály vezetője, munkatársa.

Az IH Bizottság működésének részletes szabályait a jelen szabályzat 14.4.–14.5. pontjai tartalmazzák.

14.4. Az IH Bizottság szükség szerint ülésezik, az ülésről jegyzőkönyv készül. Az IH Bizottságot annak elnöke hívja össze a napirend megküldésével, legkésőbb a kifogás beérkezésétől számított 10 munkanapon belüli időpontra. Az IH Bizottság ülései nem nyilvánosak. Az ülésen csak a tagok, valamint – kizárólag tanácskozási joggal – az IH feladatellátásáért felelős szervezeti egység vezetője és az IH Bizottság elnöke által meghívottak vehetnek részt. Az ülésen a tagok személyesen vesznek részt, az ülés online is megtartható.

A Bizottság határozatképességéhez legalább három tag jelenléte szükséges, melyből az egyik tag minden esetben az IH Bizottság elnöke. Az IH Bizottság döntéshozatala nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel az ülésen történik. Szavazati joggal az IH Bizottság tagjai rendelkeznek. Az IH Bizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A döntés meghozatalához legalább három azonos szavazat szükséges. Szavazategyenlőség esetén az IH Bizottság elnökének szavazata dönt.

14.5. A kifogás megalapozatlan, ha megállapítható, hogy:

*a)* nem történt eljárási szabálysértés, az IH az Internet Hotline Szabályzatban foglaltak szerint járt el,

*b)* csekély súlyú eljárási szabálysértés történt, amely az IH eljárására, illetve a megtett intézkedésekre nem volt érdemi kihatással,

*c)* a 14.2. pont alapján a kifogás érdemben nem vizsgálható,

*d)* az időközben okafogyottá vált, vagy

*e)* az rendeltetésellenes vagy visszaélésszerű joggyakorlást valósít meg.

Amennyiben az IH Bizottság a kifogásban foglaltaknak helyt ad, az IH-t a szükséges eljárási cselekmények elvégzésére és/vagy intézkedések megtételére hívja fel.

A kifogás tárgyában további vitarendezésnek nincs helye.

Az IH a kifogás benyújtóját tájékoztatja az IH Bizottság kifogással összefüggő megállapításairól.

IV. 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.