

NEMZETI MÉDIA- ÉS HÍRKÖZLÉSI HATÓSÁG

3/2024. 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 2024. március 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 14/2023. számú Elnöki Utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2024. február 29.

Dr. Koltay András s.k.
elnök

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

3/2024. 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	6
3. A Hatóság önálló hatáskörrel rendelkező szervei	6
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. Elnökhelyettes	10
5.4. Főigazgató	11
5.5. Főigazgató-helyettes.....	11
5.6. Főtitkár.....	12
5.7. Főtitkár-helyettes.....	12
5.8. Igazgató	12
5.8.1. Általános szabályok	12
5.9. Igazgatóhelyettes	13
5.10. Főosztályvezető	13
5.11. Főosztályvezető-helyettes.....	14
5.12. Osztályvezető	14
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	15
6.1.3. Részletes szabályok	15
6.2. Kiadmányozás	16
6.2.1. Fogalmak.....	16
6.2.2. Általános rendelkezések	16
6.2.3. Hatósági ügyek kiadmányozási rendje	17
6.3. Képviselet	17
7. A Hatóság alkalmazottai.....	18
7.1. Köztisztviselők	18
7.2. Munkavállalók	18
8. Munkáltatói jogok gyakorlása	19
8.1. Az elnök jogosítványai	19
8.2. A Főigazgató jogosítványai	19
8.3. Munkáltatói jogok átruházása.....	19
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
10.1. Az együttműködés és kapcsolattartás szervezeti egységen belül.....	20
10.2. Együttműködés a szervezeti egységek között.....	21
10.3. A szervezeti egységek közötti együttműködés speciális területei	22
10.3.1. A jogszabály-kezdeményezés és -véleményezés Hatóságon belüli rendjéről	22
10.3.1.1. Jogszabályalkotás kezdeményezése	22

10.3.1.2. Jogszabály-tervezetek véleményezése.....	23
10.3.2. Az előterjesztések elkészítése, döntések előkészítése az elnök hatáskörébe tartozó eljárásokban	23
10.3.3. Közreműködés az elnök hatáskörébe tartozó hatósági ügyek végrehajtásának felügyeletében	24
10.4. Projekt keretében történő feladatellátás	24
11. Külső kapcsolattartás	25
11.1. Közigazgatási és tudományos szervezetekkel való kapcsolattartás	25
11.2. Szolgáltatókkal, piaci szereplőkkel, érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartás	25
11.3. Nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás	26
11.3.1. Önálló kapcsolattartás	27
11.3.2. Felhatalmazás alapján való eljárás	27
12. Belső szabályozók és a szabályozó kiadásának rendje.....	28
12.1. Az utasítás és a rendelkezés	28
12.2. A körlevél	29
IV. FEJEZET – A HATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATMEGOSZTÁS.....	30
13. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	30
13.1. Hírközlési elnökhelyettes és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	30
13.1.1. Infokommunikációs Jogi Igazgatóság	31
13.1.1.1. Általános Közigazgatási és Adatvédelmi Jogi Főosztály	31
13.1.1.2. Hírközlés- és Médiajogi Főosztály	32
13.2. Elnöki Kabinet Igazgatóság.....	32
13.2.1. Gyermekevédelmi Főosztály.....	33
13.2.1.1. Médiaműveltségi Programok Osztály.....	33
13.2.1.2. Bűvösvölgy Médiaértés-oktató Osztály	34
13.3. Belső Ellenőrzési Osztály.....	34
13.4. Elemzési Igazgatóság	34
13.4.1. Elemzési Főosztály	35
13.4.2. Tudásgazdálkodási Főosztály	35
13.5. Média- és Hírközlési Biztos	35
13.6. Médiaipari Együttműködési és Kutatási Igazgatóság	36
13.7. Kommunikációs Igazgatóság	36
13.8. Projekt Igazgatóság	37
13.9. Stratégiai Igazgatóság	38
13.9.1. Stratégiai és Tudományszervezési Főosztály	38
13.9.2. Koordinációs Osztály	39
13.10. Szabályozási Igazgatóság.....	39
13.10.1. Online Platformok Főosztálya	40
13.10.2. Piacszabályozási Főosztály	40
13.10.2.1. Piaci Ellenőrzési Osztály	41
13.10.3. Kutatási és Módszertani Főosztály.....	41
13.10.3.1. Módszertani és Szabályozásfejlesztési Osztály	42
13.10.3.2. Piacutatási és Piaci Monitoring Osztály.....	42
13.10.4. Másodfokú döntés-előkészítő Osztály.....	43
14. A Főtitkárság és a Főtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek	43
14.1. Főtitkárság	44
14.1.1. Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyonkezelési Igazgatóság	44
14.1.1.1. Beszerzési és Eszközigazdálkodási Főosztály	44
14.1.1.1.1. Beszerzési Osztály.....	45
14.1.1.1.2. Eszközigazdálkodási Osztály	45
14.1.1.2. Közbeszerzési Osztály	46

14.1.1.3. Létesítményüzemeltetési és Vagyonkezelési Osztály	46
14.1.2. Biztonsági Igazgatóság	46
14.1.2.1. Biztonságszervezési és Minősítettadat-védelmi Osztály	47
14.1.2.1.1. Országos Informatikai és Hírközlési Főügyelet (OIHF)	47
14.1.2.2. Vagyonvédelmi és Biztonságtechnikai Osztály	48
14.1.3. Gazdasági Igazgatóság	48
14.1.3.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály	48
14.1.3.1.1. Pénzügyi Osztály	49
14.1.3.1.2. Számviteli Osztály	49
14.1.3.2. Tervezési és Controlling Főosztály	49
14.1.4. Humánerőforrás Igazgatóság	49
14.1.4.1. Humánerőforrás Osztály	50
14.1.4.2. Munkaügyi Osztály	50
14.1.5. Informatikai Igazgatóság	51
14.1.5.1. Felhasználótámogatói és -szolgáltatói Főosztály (Helpdesk)	51
14.1.5.2. Informatikai Alapinfrastruktúra Főosztály	52
14.1.5.2.1. Informatikai Biztonsági és Hálózati Osztály	52
14.1.5.2.2. Unix Üzemeltetési Osztály	52
14.1.5.2.3. Windows Üzemeltetési Osztály	52
14.1.5.3.1. Alkalmazásüzemeltetési és -támogatási Osztály	53
14.1.5.3.2. Fejlesztési Osztály	53
14.1.5.3.3. Rendszerszervezési Osztály	54
14.1.5.4. Informatikai Folyamatszervezési Osztály	54
14.1.6. Jogi Szolgáltatási Igazgatóság	54
14.1.6.1. Igazgatási Osztály	55
14.1.6.2. Jogi Osztály	55
14.1.7. Nemzetközi Igazgatóság	55
14.1.7.1. Nemzetközi Kapcsolatok Osztály	56
14.1.8. Informatikai Biztonsági Felelős	56
15. A Hivatal	57
15.1. Infokommunikációs erőforrások főigazgató-helyettesi terület	58
15.1.1. Technológiaelemző Főosztály	59
15.1.2. Frekvencia- és Azonosítógazdálkodási Igazgatóság	59
15.1.2.1. Spektrumgazdálkodási Osztály	60
15.1.2.2. Médiafrekvencia-tervezési és -koordinációs Osztály	60
15.1.2.3. Azonosítógazdálkodási Osztály	61
15.1.2.4. Frekvenciaengedélyezési Osztály	61
15.1.3. Védelmi és Rendészeti Frekvenciagazdálkodási Igazgatóság	62
15.1.3.1. Spektrumgazdálkodási és NATO Osztály	62
15.1.3.2. Frekvenciagazdálkodási Hatósági Osztály	63
15.1.4. Mérésügyi Igazgatóság	63
15.1.4.1. Mérésügyi Fejlesztési Osztály	63
15.1.4.2. Rádiómonitoring Osztály	64
15.1.4.3. Rádióellenőrző és Zavarvizsgálati Osztály	64
15.1.4.4. Berendezés- és Szolgáltatásmérő Osztály	64
15.2. Médiaigazgatási terület	65
15.2.1. Médiaszolgáltatási és Médiafelügyeleti Igazgatóság	66
15.2.1.1. Médiaszolgáltatások Pályáztatási és Nyilvántartási Osztálya	66
15.2.1.2. Médiafelügyeleti Osztály	66
15.2.2. Műsorfigyelő és -elemző Igazgatóság	67
15.2.2.1. Műsorfigyelő Osztály	67
15.2.2.2. Műsorelemző Osztály	67
15.3.1. Nyilvántartási és Tájékoztatási Főosztály	69

15.3.1.1. Hírközlési Szolgáltatások Nyilvántartási Osztálya	69
15.3.1.2. Szegedi Hatósági Iroda	69
15.3.1.3. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Osztály	70
15.3.1.4. Hírközlési Hálózatok Nyilvántartási Osztálya	70
15.3.2. Hírközlés-felügyeleti Igazgatóság	71
15.3.2.1. A Hírközlés-felügyeleti Igazgatóság hatósági irodái	71
15.3.2.2. E-szolgáltatás-felügyeleti Osztály	72
15.3.2.3. Hatósági Osztály	72
15.3.2.4. Építményengedélyezési Osztály	72
15.3.2.5. Postafelügyeleti Osztály	73
16. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	74
16.1. Médiatanács Titkárság Főosztály	74
16.1.1. Médiatudományi Intézet	75
16.2. Hírközlésvédelmi Főosztály	75
16.3. Internet Hotline Osztály	75
FÜGGELÉK, MELLÉKLETEK	76
Függelék: A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság szervezeti ábrája	76
1. számú melléklet: Az Eht. szerinti jogvitás eljárások ügyrendje	76
2. számú melléklet: A Hatóság feladatainak ellátásához szükséges álláshelyek rendszere – munkaköri lista	76
3. számú melléklet: Az NMHH Hivatala infokommunikációs technológiák ágazathoz kapcsolódó létfontosságú rendszerek kijelölési eljárását segítő döntés-előkészítő bizottság	76
4. számú melléklet: Az Internet Hotline eljárási szabályzata	76

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 bevételeiből és költségvetési hozzájárulásból fedezi. A Hatóság egységes költségvetését az Országgyűlés külön törvényben hagyja jóvá.

II. FEJEZET – A HATÓSÁG SZERVEZETE, SZEMÉLYZETE

3. A Hatóság önálló hatáskörrel rendelkező szervei

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

3.1. Elnök

A Hatóság egyszemélyi vezetőségű szerv, melynek vezetését az elnök látja el.

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

Az elnök jogosult két elnökhelyettes kinevezésére.

A Hatóság képviselőjét általános érvénnyel az elnök látja el.

Az elnököt a kiadmányozási jog hatáskörén belül korlátlanul megilleti.

Az elnök az Alaptörvény T) cikkének (2) bekezdésére figyelemmel az Alaptörvény 23. cikkének (4) bekezdése, valamint a Ksztv. alapján jogalkotó hatáskörrel, rendeletalkotási jogkörrel rendelkezik. Az elnöki rendeletalkotás Hatóságon belüli rendjét külön belső szabályozó határozza meg.

3.2. Médiatanács

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

A Médiatanács székhelye Budapest.

A Hivatal a Médiatanács hivatali szerve.

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

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

3.3. Hivatal

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

A Hivatal élén az elnök által kinevezett főigazgató áll.

4. A Hatóság szervezeti tagozódásának általános szabályai

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

A Hatóság szervezeti ábráját az SZMSZ függeléke tartalmazza.

A Hatóság szervezeti egységei:

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

Igazgatóságok közvetlenül az elnök, az elnökhelyettes, a főigazgató, a főtitkár, 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.

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

Az elnökhelyettes, a főigazgató, a főtitkár és a főigazgató-helyettesek az elnök jóváhagyása esetén vezetői álláshelyű titkárságvezetőt nevezhetnek ki.

5. Vezető tisztségviselők

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

- a) a Hatóság vezetését ellátó elnök,
- b) az elnökhelyettes,
- c) a Hivatal vezetését ellátó főigazgató,
- d) a főigazgató-helyettesek,
- e) a főtitkár,
- f) a főtitkárhelyettes,
- g) az igazgatóságokat vezető igazgatók,
- h) az igazgatóhelyettesek,
- i) a főosztályokat vezető főosztályvezetők,
- j) a főosztályvezető-helyettesek és
- k) az osztályokat vezető osztályvezetők.

Felsővezetőnek minősül az elnök, az elnökhelyettes, a főigazgató és a főtitkár.

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 – az elnök irányítása alá tartozó területen az elnökkel, vagy az elnök akadályoztatása, illetve az elnök utasítása szerint az elnökhelyettessel, a Hivatal részét képező szervezeti egység esetén a főigazgatóval, a főtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység esetén a főtitkárral együttműködve – úgy alakítani, hogy abban az adott feladatok ellátására leginkább alkalmas, megfelelő képzettségű szakemberek lássák el az adott szervezeti egység feladatait.

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Elnök

A Hatóság vezetését az elnök látja el.

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

A Hatóság képviseletét általános érvennyel az elnök látja el.

5.2.1. Az elnök a Hatóság vezetésével kapcsolatban különösen:

- a) az Országgyűlés elé terjeszti a Hatóság éves költségvetésének tervezetét, valamint az éves intézményi költségvetési beszámolóját,
- b) dönt a Hatóság működésének stratégiájáról, a stratégia egyes részterületeinek koncepciójáról, illetőleg azok megvalósításának munkaprogramjáról,
- c) dönt a Hatóság szervezeti felépítése tekintetében, illetőleg a szakmai funkciók ellátásának rendjéről, valamint megalkotja az SZMSZ-t,
- d) dönt a szervezetfejlesztési stratégiáról, az SZMSZ módosítására vonatkozó javaslatokról,

- e) dönt a Gazdasági Versenyhivatallal, továbbá a más szervekkel, illetőleg hatóságokkal való együttműködés koncepciójáról, amennyiben jogszabály, vagy az elnök döntése alapján együttműködési megállapodás rögzíti a közös munka feltételeit, a megállapodást aláírja vagy kijelöli az aláírásra jogosult személyt,
- f) szükség szerint dönt a hatáskörével összefüggő jogszabályok megalkotására, vagy módosítására vonatkozó javaslat jogalkotó számára történő megtételéről, elfogadja a Hatóság által e körben előkészített jogszabálytervezeteket,
- g) a főigazgató előterjesztése alapján elfogadja, és szükséges esetben módosítja az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvényben (a továbbiakban: Eht.) meghatározott, elektronikus hírközlési ágazatra, illetve a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvényben meghatározott, postai ágazatra vonatkozó éves felügyeleti tervet, ellenőrzi annak végrehajtását,
- h) dönt a Hatóság éves munkaprogramjáról, munkatervéről, ennek részeként kijelöli az egyes feladatok teljesítését felügyelő személyeket,
- i) a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően dönt a Hatóság létszámáról, kialakítja a szervezeti egységek létszámkeretét és felügyeli azok betartását,
- j) dönt a köztisztviselőknek adományozható díjakról és azok odaítéléséről.

5.2.2. Az elnök – a Hatóság hatósági és nem hatósági tevékenységeivel kapcsolatos szakmai vezetési feladatkörén belül – a Hatóság jogalkalmazásával és egyéb szakmai feladatellátásával kapcsolatos minden olyan kérdésben iránymutatást ad, amelyben az elnökhelyettes vagy a főigazgató a feladatellátás lehetséges alternatíváinak bemutatásával szakmai iránymutatás céljából az elnök döntését kezdeményezi.

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

A koordinátor az adott ügy/projekt tekintetében:

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

5.3. Elnökhelyettes

Az elnök általános helyettese a hírközlési elnökhelyettes (a továbbiakban: hírközlési elnökhelyettes vagy elnökhelyettes), mely általános helyettesítési jogkör az elnök akadályoztatása esetén teljeskörűen magában foglalja az elnök kiadmányozási jogkörében való helyettesítését is, ideértve valamennyi hatósági és nem hatósági döntés, hatósági szerződés, belső szabályozó, a Hatóság gazdálkodásával, beszerzéseivel kapcsolatos döntés az elnök munkáltatói jogkörével összefüggő döntések, iratok kiadmányozását is.

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

A hírközlési elnökhelyettes

- a) az általa vezetett elnökhelyettesi terület hatáskörébe utalt hatósági és nem hatósági ügyek tekintetében felelős a döntések, illetve az eljárások jogszerűségéért és szakszerűségéért, továbbá biztosítja az elnökhelyettesi terület működésének hatékonyságát, szervezeti egységei tevékenységének koordinációját, illetve
- b) az SZMSZ-ben meghatározott egyéb feladatokat lát el.

5.4. Főigazgató

A Hivatal élén az elnök által kinevezett főigazgató áll.

A főigazgató vezeti a Hivatalt.

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

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

A főigazgató biztosítja, hogy a Hivatal az elnök, az elnökhelyettes, a Médiatanács, illetve a Médiatanács tagjai részére feladataik ellátásához az elnök által – a Médiatanács és tagjai esetében a Médiatanács elnökeként – meghatározott mértékben és módon szakmai támogatást nyújtson.

A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó – hatósági és nem hatósági – ügyekben a kiadmányozási jogot a főigazgató gyakorolja a 6.2.3. pontban foglaltakra tekintettel.

5.5. Főigazgató-helyettes

A Hivatalon belül az elnök – a főigazgató javaslatára – három főigazgató-helyettest nevezhet ki.

A főigazgató-helyettes 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. Főtitkár

A Főtitkárság élén az elnök által kinevezett főtitkár áll.
A főtitkár vezeti a Főtitkárságot.

A főtitkár felel az általa vezetett Főtitkárság feladat- és hatáskörébe utalt ügyek ellátásának jogszerűségéért és szakszerűségéért. A főtitkár irányítja az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, illetve javaslatot tesz az elnöknek az általa irányított szervezeti egységek munkatervének összeállítására.

A Főtitkárság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogot a főtitkár gyakorolja.

5.7. Főtitkárhelyettes

Az elnök – a főtitkár javaslatára – egy főtitkárhelyettest nevezhet ki.

A főtitkárhelyettes összefogja és koordinálja a Főtitkárság munkáját.

A főtitkár általános helyettese a főtitkárhelyettes, mely általános helyettesítési jogkör a főtitkár akadályoztatása esetén teljeskörűen magában foglalja a főtitkár kiadmányozási jogkörében való helyettesítését is, ideértve a főtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, valamint iratok kiadmányozását is.

5.8. Igazgató

5.8.1. 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.

5.8.1.1. 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.

5.8.1.2. 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.

5.9. Igazgatóhelyettes

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

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

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

5.10. 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.

5.10.1. 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.

5.10.2. 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.

5.11. Főosztályvezető-helyettes

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

a) A főosztályvezető-helyettes a főosztály alá tartozó osztályt, osztályokat vezet, meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

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

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

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

5.12. Osztályvezető

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

Az osztályvezető felelős különösen

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

6. A helyettesítés, a kiadmányozás, és a képviselő szabályai

6.1. A Hatóság vezetőinek helyettesítési rendje

6.1.1. Fogalmak

- a) általános helyettes: Az SZMSZ-ben foglalt eltérő szabályozás hiányában a helyettesített vezető teljes jogkörében jár el, helyette és nevében intézkedik. Az általános

helyettesítési jogkör 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), illetve határozott vagy határozatlan időtartamra szóló. Kijelölt helyettes abban az esetben is megbízható, ha a vezetőnek van általános helyettese. Kijelölt helyettes megbízására minden vezető jogosult.

6.1.2. Általános szabályok

A helyettesítés általános rendje egyfokú.

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

Kijelölt helyettes megbízására minden vezető jogosult.

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

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

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

6.1.3. Részletes szabályok

- a) Az elnök általános helyettese az 5.3. pont szerint a hírközlési elnökhelyettes.
b) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény hatálya alá tartozó minősített ügyekben az elnök távolléte esetén a mindenkor érvényes megbízólevélben felhatalmazott, tárgyban illetékes helyettes jár el.
c) A főigazgató általános helyettese az 5.5 pont szerint az infokommunikációs erőforrások főigazgató-helyettes.

- d) A főigazgató-helyettes általános helyettesítését az általa megbízott igazgató látja el. A főigazgató-helyettes köteles megbízásban kijelölni helyettesét.
- e) A főtitkár általános helyettesítését a főtitkárhelyettes látja el. A főtitkárhelyettes köteles megbízásban kijelölni helyettesét.
- f) Az igazgató általános helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el, igazgatóhelyettes hiányában az igazgató általános helyettesítését az általa megbízott vezető beosztású köztisztviselő látja el. Az igazgató köteles megbízásban kijelölni helyettesét.
- g) A főosztályvezető általános helyettesítését a főosztályvezető-helyettes látja el, főosztályvezető-helyettes hiányában a főosztályvezető helyettesítését a felettes vezető látja el.
- h) Az osztályvezető helyettesítését a felettes vezető által írásban kijelölt köztisztviselő látja el.

6.2. Kiadmányozás

6.2.1. Fogalmak

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

6.2.2. Általános rendelkezések

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

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

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

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

6.2.3. Hatósági ügyek kiadmányozási rendje

Az elnököt a kiadmányozási jog – hatáskörén belül – korlátlanul megilleti. Az elnök a hatáskörébe tartozó hatósági ügyek tekintetében a hatósági döntések kiadmányozására általánosan vagy egyedi jelleggel megbízást adhat a hírközlési elnökhelyettes és a szabályozási igazgató részére. Az elnökhelyettes, illetve a szabályozási igazgató által kiadmányozott hatósági döntések aláírásakor utalni kell arra, hogy az elnökhelyettes, illetve a szabályozási igazgató ezt a jogát az elnök nevében és megbízásából gyakorolja.

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

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

6.3. Képviselet

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

Az elnök képviseleti jogkörét az SZMSZ keretei között átruházhatja.

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

Állandó képviseleti jogosultsággal felhatalmazott személyek:

- a) a Hatóság tekintetében az elnök, illetve az elnök távollétében vagy megbízása alapján az elnökhelyettes,
- b) a Hivatali hatáskörbe tartozó ügyekben a főigazgató,
- c) a főigazgató-helyettesi terület feladatkörébe tartozó ügyekben a főigazgató-helyettes,
- d) a főtitkárság feladatkörébe tartozó ügyekben a főtitkár,
- e) az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató,
- f) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főosztályvezető,
- g) az adott hatósági iroda feladatkörébe tartozó ügyekben a hatósági irodát vezető főosztályvezető-helyettes.

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

A képviseleti jogosultság írásban kiadmányozási jogosultságot, illetve cégszerű aláírást jelent. A képviseletet bírósági eljárásban az Infokommunikációs Jogi Igazgatóság köztisztviselői (munkaköri leírásban meghatározott körben) külön meghatalmazás nélkül, illetve a Hatóság által meghatalmazott jogi képviselők láthatják el.

7. A Hatóság alkalmazottai

A Hatóság alkalmazottai a vezetői és a nem vezetői beosztásban foglalkoztatott köztisztviselők és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (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 – a felette közvetlen szakmai irányítást gyakorló vezetői álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselő által feladatkörébe utalt ügy ellátásáért önálló felelősséget visel. A köztisztviselő az egyes ügyekhez kapcsolódó feladatok ellátását a munkakörére megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

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

A köztisztviselő az ügykörében eljárva felelős különösen

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

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

7.2. Munkavállalók

A Hatóságnál köztisztviselőnek nem minősülő munkavállaló munkaviszonyára 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 elnökhelyettes,
- b) a főigazgató,
- c) a főtitkár,
- d) a főtitkárhelyettes,
- e) a Média- és Hírközlési Biztos, valamint
- f) 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 8.1.1. f) és 8.2. b) pontban meghatározott alkalmazottak esetében átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult a vezető tisztségviselő – a közvetlen vezetése, irányítása alatt álló alkalmazottak tekintetében – az alábbi körben:

- a) 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 8.1.1. f) és 8.2. b) pontban meghatározott alkalmazottak tekintetében átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult a humánerőforrás igazgató az alábbi körben:

- a) megállapítja a tárgyévi szabadságot,
- b) az eskü letételét igazolja,
- c) megkötö 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, vagy egyéb elnöki utasításban vezető tisztségviselőre átruházhatja.

III. FEJEZET – A HATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

9. A Hatóság működésének általános szabályai

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

A Hatóság céljait, feladatainak megvalósítási módját a munkaterv rögzíti.

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

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

10.1. Az együttműködés és kapcsolattartás szervezeti egységen belül

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

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

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

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

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

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

10.2. Együttműködés a szervezeti egységek között

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

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

A több szervezeti egységet érintő feladatok ellátása során a szervezeti egységek feladataikat – általános szabályként – főfelelősi vagy a 10.4. pont szerinti projekt rendszerben látják el. E szabálytól rendkívüli esetben az elnök, az elnökhelyettes, a főigazgató és a főtitkár eltérhet. A főfelelős vagy a projektirányító bizottság meghatározása az ügyben érintett szervezeti egységek felett irányítási joggal rendelkező vezető feladata.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3. A szervezeti egységek közötti együttműködés speciális területei

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

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

Az elnök javaslatot tesz a hírközlést, a médiaszolgáltatásokat, az informatikaszabályozást, valamint a postai igazgatást érintő jogszabály módosítására, jogszabályalkotásra.

10.3.1.1. Jogszabályalkotás kezdeményezése

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

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

- a javasolt szabályozás célját, főbb elveit,
- a szabályozás tárgyát és
- a szabályozásra vonatkozó felhatalmazás megjelölését, ennek hiányában a szabályozás szükségességének részletes indokolását, különös tekintettel a jogharmonizációs kötelezettségre.

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

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

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

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

A kodifikált szöveget jóváhagyásra, illetve jogszabály-módosítás vagy jogszabályalkotásra történő javaslattétel céljából az Infokommunikációs Jogi Igazgatóság a főigazgató egyetértésével, illetve hivatali ügyet, feladatot, hatáskört nem érintő esetben a főtitkár egyetértésével az elnök elé terjeszti.

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

10.3.1.2. Jogszabály-tervezetek véleményezése

Amennyiben a jogszabály-előkészítés a szakmai, közigazgatási egyeztetés keretében megkapott jogszabálytervezetek, határozati javaslatok véleményezésére irányul, az Infokommunikációs Jogi Igazgatóság a szakmai szövegtervezetet határidő megjelölésével megküldi a főigazgatónak, a főtitkárnak és a szakmailag érintett szervezeti egységeknek.

A véleményezési folyamatba bevont szervezeti egységek az Infokommunikációs Jogi Igazgatóság által meghatározott határidőre kötelesek írásos véleményt készíteni a tervezetről és azt az Infokommunikációs Jogi Igazgatóságnak megküldeni.

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

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

Az Infokommunikációs Jogi Igazgatóság a főigazgatóval, a főtitkárral és a szakmailag érintett szervezeti egységgel együttműködve a beérkezett észrevételeket is figyelembe véve kialakítja az egységes jogi álláspontot, amelyet az Infokommunikációs Jogi Igazgatóság továbbít az illetékes minisztérium kijelölt szervezeti egységének.

10.3.2. Az előterjesztések elkészítése, döntések előkészítése az elnök hatáskörébe tartozó eljárásokban

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

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

10.3.3. Közreműködés az elnök hatáskörébe tartozó hatósági ügyek végrehajtásának felügyeletében

A Soproni Hatósági Iroda vezetője (e pont alkalmazásában a továbbiakban: felelős vezető) az SZMSZ-ben megjelölt feladatai körében:

- a) nyilvántartja az elnök által a jelentős piaci erejű szolgáltatók kötelezettségei tárgykörében hozott hatósági határozatokat, amely nyilvántartás tartalmazza a határozatba foglalt határidőket is,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri az elnök által hatósági jogkörében hozott határozatok szolgáltatók általi teljesítését,
- c) szükség szerint lebonyolítja a hatósági ellenőrzési eljárást,
- d) gyűjti és rendszerezi a feladatköre által érintett területen a hatósági tapasztalatokat,
- e) korábbi tapasztalatai és az ellenőrzés eredménye alapján javaslatot tesz az elektronikus hírközlési ágazatra vonatkozó felügyeleti terv tartalmára, módosítására.

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

10.4. Projekt keretében történő feladatellátás

A Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok – az alapfeladatokat, így például a piacelemzést kivéve – eseti ellátására a Hatóságon belüli hierarchikus szervezet mellett, attól elkülönült projektcsoportok hozhatók létre.

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

Amennyiben valamely egyedi feladat megoldását az elnök döntése alapján projektszervezeti forma keretében kell megvalósítani, az adott projekt működésébe bevont szervezeti egységek a projektalapító dokumentumban meghatározottak szerint biztosítják a projekt céljának megvalósulását.

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

A projektek szerepeltetése az éves költségvetésben, a pénzügyi keretek kontrollja a gazdasági igazgató felelősségi körébe tartozik.

Amennyiben a projekt megszervezéséért felelős vezető álláspontja szerint a projekt lefolytatása költségigénnyel jár, azt a gazdasági igazgatónak köteles jelezni. Az üzleti tervben nem szereplő költségek engedélyezéséhez az elnök előzetes egyetértése szükséges.

A projektcsoportot a projektirányító bizottsága vezeti.

11. Külső kapcsolattartás

11.1. Közigazgatási és tudományos szervezetekkel való kapcsolattartás

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

A Hatóság feladatai ellátása során kapcsolatot tart olyan állami szervezetekkel is, amelyekkel együttműködési megállapodást nem kell, vagy nem kíván kötni. Ezen szervezetekkel való kapcsolattartásért az elnök, az elnökhelyettes, a főigazgató, illetve a főtisztviselő felelős, amely vezetők e körben képviselői jogukat az általuk kijelölt főigazgató-helyettesre, főtisztviselőhelyettesre, igazgatóra vagy főosztályvezetőre átruházhatják.

Azon állami, tudományos és társadalmi szervezetekkel, intézményekkel, amelyekkel a Hatóság együttműködését jogszabály nem nevesíti, az elnök, valamint a Hivatal feladat- és hatáskörébe utalt ügyek tekintetében a főigazgató által meghatározott körben az elnök, az elnökhelyettes vagy a főigazgató engedélyével köthető együttműködési megállapodás.

11.2. Szolgáltatókkal, piaci szereplőkkel, érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás

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

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

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

A kapcsolattartás fő formája az írásbeliség. Amennyiben az ügy tartalma alapján szükséges, szóbeli egyeztetésen való részvétel, megbeszélés is tartható. Az egyeztetésen a Hatóság képviselőjében fő szabályként az elnök, hivatali ügyben pedig a főigazgató vesz részt. Az elnök vagy a főigazgató jogosult a kapcsolattartással valamely, a témakör szerint érintett vezető beosztású köztisztviselőt megbízni. E megbízás keretében az elnök, illetve a főigazgató

jogosult előírni, hogy az egyeztetés, megbeszélés – vagy egyéb szóbeli kapcsolattartási forma – tartalmáról írásos feljegyzés készüljön.

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

11.3. Nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.3/C. A NIG köteles a belső honlapon elérhető nyilvántartást vezetni arról, hogy:

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

11.3/D. A médiaigazgatás területén a Médiatanács nemzetközi kapcsolattartásáért felelős szervezeti egység a NIG.

11.3.1. Önálló kapcsolattartás

A Hatóság valamely szervezeti egységének nemzetközi szervezetben saját jogon történő, önálló részvételét, kapcsolattartását – a főtitkár, hivatali ügyben a főigazgató véleményének figyelembevételével – az elnök engedélyezi.

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

A Hatóság álláspontjára vonatkozó javaslat kidolgozása a feladatkörrel rendelkező felelős vezető felelőssége, mely tevékenységét szükség szerint az egyéb érintett szervezeti egységek vezetőivel együttműködve végzi el – hivatali ügyben, több szervezeti egység érintettsége esetén a főigazgató főfelelőst jelöl ki (a továbbiakban együttesen: felelős vezető). A felelős vezető javaslatát – hivatali ügyben a főigazgató útján – a NIG elé terjeszti. A NIG a javaslatot a főtitkár útján döntésre előkészíti az elnök számára. Amennyiben az ügy, témakör bonyolultságára, kiemelt jellegére, vagy az érintett vezetők közötti véleménykülönbségre tekintettel indokolt, a felelős vezető a képviselt álláspontra vonatkozó javaslatát, valamint a NIG vonatkozó javaslatát elnöki hatáskörbe tartozó ügyben az Elnöki Kabinet Igazgatóság útján az elnök elé terjeszti, hivatali ügyben pedig az Infokommunikációs Jogi Igazgatóság útján a főigazgatónak továbbítja döntésre vagy jóváhagyásra.

Adott nemzetközi szervezetben részt vevő köztisztviselő(k) személyére a felelős vezető – szükség szerint más érintett szervezeti egységek vezetőivel együttesen – írásban tesz javaslatot az elnöknek. Az elnök – amennyiben az ügy jellege indokolja, az elnökhelyetttel, illetve a főigazgatóval való egyeztetést követően –

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

11.3.2. Felhatalmazás alapján való eljárás

A Hatóság nemzetközi szervezetben való eljárásra irányuló felhatalmazására vonatkozó javaslatról az elnök – szükség szerint a főigazgató, illetve az elnökhelyettes álláspontjának kikérését követően – dönt. A javaslatban meg kell jelölni a részvételhez a felhatalmazó által biztosított várható pénzübeli vagy egyéb hozzájárulást.

Az elnök által elfogadott javaslat alapján, illetve tárgyában a NIG, szükség szerint a gazdasági és szakmai szempontból illetékes szervezeti egység feladatköre szerint intézkedik.

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

A résztvevő személyét az elnök – hivatali ügyben a főigazgató javaslatára – jelöli ki.

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

12. Belső szabályozók és a szabályozó kiadásának rendje

A Hatóság belső szabályozó dokumentumai

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

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

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

A belső szabályozók kezdeményezésének, elkészítésének és kiadásának eljárási rendjét külön elnöki utasítás határozza meg.

12.1. Az utasítás és a rendelkezés

- a) Az elnök és a főigazgató által utasítás formájában kiadott belső szabályozó általános, lényeges és folyamatos, tartós jellegű előírásokat tartalmazó normatív aktus.
Az elnöki utasítás a Hatóság, a főigazgatói utasítás a Hivatal működésével, szervezeti rendjével és gazdasági tevékenységével kapcsolatban kerül kiadásra.

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

Elnöki utasítás kiadásának kezdeményezésére az elnökhelyettes, a főtitkár, az igazgatók, a Média- és Hírközlési Biztos, valamint a főigazgató, főigazgatói utasítás kiadásának kezdeményezésére a főigazgató-helyettesek jogosultak.

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

A főigazgató az elnök egyetértése esetén jogosult utasítás kiadására.

- b) Az elnök és a főigazgató által rendelkezés formájában kiadott szabályozás a Hatóság, illetve a Hivatal egészével kapcsolatos, rövid távra szóló, illetve eseti jellegű előírásokat tartalmaz.

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

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

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

12.2. A körlevél

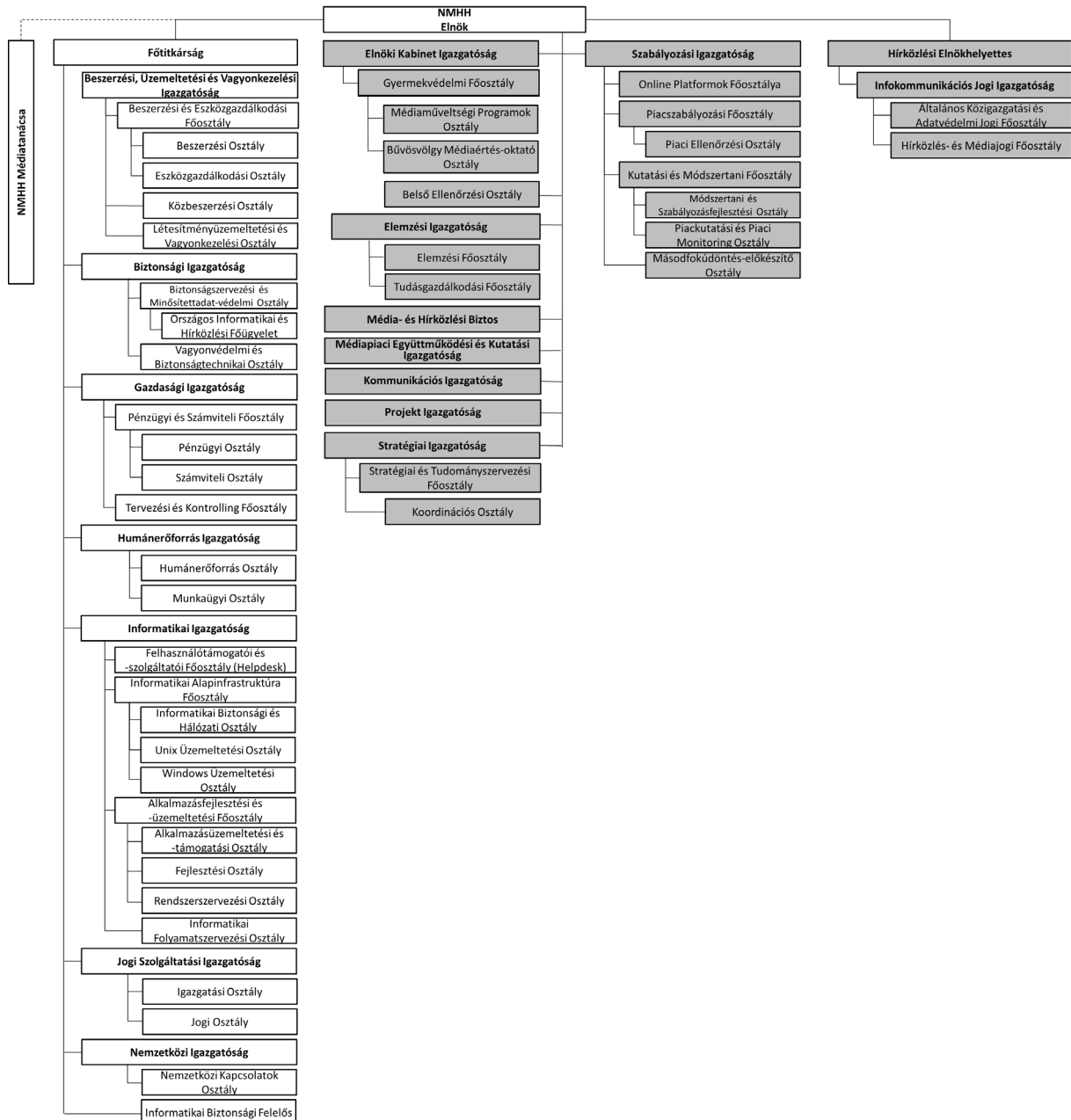
A körlevél az elnök, az elnökhelyettes, a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a főtitkár, a főtitkár-helyettes, az igazgató által kiadott, több szervezeti egységet érintő, átfogó jellegű tájékoztatás.

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 Jogi Szolgáltatási Igazgatóság feladata.

IV. FEJEZET – A HATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

13. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek



13.1. Hírközlési elnökhelyettes és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A hírközlési elnökhelyettes az 5.3. pontban foglaltak szerint a Hatóság elnökének általános helyettese.

A hírközlési elnökhelyettes az elnök munkájával kapcsolatos helyettesítési jogkörén túl:

- a) Tanácskozási és javaslattevési joggal részt vesz a hatósági döntés-előkészítő folyamatokban.
- b) Biztosítja a Hatóság hatósági tevékenységének jogi szakmai, így különösen közigazgatási, közigazgatási eljárásjogi, hírközlési jogi megalapozottságát.
- c) Ellátja a hírközlési hatósági munka szakmai előkészítésének felügyeletét.
- d) Ellátja a Hatóság peres képviselőjének szakmai felügyeletét és koordinációját, valamint az abból következő bírósági joggyakorlat hatósági jogalkalmazói, működési munkába történő becsatornázását.
- e) Stratégiai támogatást nyújt a Hatóság intézményi működéséhez.
- f) Az elnök egyedi kijelölése alapján a hírközlési jogvitás ügyben eljáró tanács elnöke.
- g) Képviseli a Hatóságot a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzsben.

13.1.1. Infokommunikációs Jogi Igazgatóság

- a) A Hatóság hatósági feladat- és hatáskörei, valamint a hatósági feladatellátással kapcsolatos közigazgatási szakmai tevékenysége tekintetében jogi szakmai támogatást nyújt.
- b) Peres képviselőt lát el a hírközlési és a médiaigazgatási hatósági ügyekben, valamint a működéstámogatással összefüggésben.
- c) Koordinálja az elnök jogalkotó hatáskörébe utalt rendeletek előkészítését, jogi szakmai, különösen közigazgatási jogi, alkotmányjogi szempontból véleményezi a jogszabálytervezeteket, az elnök számára javaslatot tesz a hírközlési és a médiaigazgatást 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.

13.1.1.1. Általános Közigazgatási és Adatvédelmi Jogi Főosztály

- a) A Hatóság, mint önálló szabályozó szerv általános közigazgatási, együttműködési jogviszonyai tekintetében jogi, jogelméleti, jogalkalmazási szakmai támogatást nyújt (különösen az elnök, a főigazgató és a főtitkár részére).
- b) A Hatóság, mint speciális jogállású költségvetési szerv intézményi, gazdálkodási autonómiájával, speciális költségvetési szervei és vagyonkezelői jogállásával, az ezekkel összefüggő közigazgatási irányítási és kezelői jogkörökkel kapcsolatban jogi, jogelméleti, jogalkalmazási szakmai támogatást nyújt (különösen az elnök, a Médiatanács, a főigazgató és a főtitkár részére). Képviseli a Hatóságot az intézményi működéssel kapcsolatos nemperes eljárásokban, peren kívüli egyezségi tárgyalásokon, valamint a szervezeti és személyi döntések, szerződések peres eljárásaiban.
- c) Ellátja a hatósági működéssel összefüggő, a személyes adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi feladatokat, továbbá az adatvédelmi tisztviselő törvényi feladatait, valamint közreműködik és koordinálja a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatok ellátását.

- d) Kezeli a Hatóság belső visszaélés-bejelentési és elkülönített visszaélés-bejelentési rendszerébe érkezett bejelentéseket, valamint koordinálja azok kivizsgálását, elintézését.
- e) A Hatóság közigazgatási szakmai alaptevékenységének ellátását közvetlenül szolgáló, külön belső szabályozóban meghatározott beszerzései során keletkező fizetési vagy egyéb polgári jogi kötelezettséget keletkeztető jognyilatkozatokat külön belső szabályozóban foglaltak szerint előkészíti, jogi szempontból ellenőrzi, illetve ellenjegyzi.
- f) Előkészíti, jogi szempontból ellenőrzi, illetve ellenjegyzi az e) pontba nem tartozó, a közigazgatási szakmai alaptevékenység ellátásához közvetlenül kapcsolódó, fizetési vagy egyéb polgári jogi kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb jognyilatkozatokat, ide nem értve az együttműködési megállapodásokat.
- g) Eljár a Hatóságnak az e) és f) 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, továbbá az elnök kérésére közreműködik a kártérítési eljárások lebonyolításában.

13.1.1.2. Hírközlés- és Médiajogi Főosztály

- a) Ellátja a hírközlési és médiaigazgatási 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 hírközlési és médiaigazgatást 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.

13.2. Elnöki Kabinet Igazgatóság

- a) Az elnök feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket kiadmányozásra előkészíti, az elnök részére érkezett beadványok érkeztetése, szignálása körében a beadványokat, iratokat beérkezésüket követően haladéktalanul megvizsgálja, rendszerezi és iktatja, továbbá javaslatot tesz az ügy elintézéséért felelős szervezeti egység kijelölésére.
- b) Felel az elnök feladat- és hatáskörébe tartozó nem hatósági ügyekben hozott döntések teljesítésének figyelemmel kíséréseért. Amennyiben a döntés valamely feladat teljesítését írta elő, és a felelős a határidőt elmulasztotta, erre az Elnöki Kabinet

Igazgatóság a mulasztó figyelmét felhívja. Amennyiben a felelős a mulasztást a felszólítás ellenére sem teljesíti, erről, illetőleg a mulasztás okáról az elnököt haladéktalanul tájékoztatja.

- c) Koordinálja a Hatóság szervezetrendszerében egészén belüli információáramlást, valamint az egyes szervezeti egységek közötti együttműködést.
- d) Felel a Hatóság gyermekvédelmi tevékenységének ellátásáért.

13.2.1. Gyermekvédelmi Főosztály

- a) Felel a médiaműveltség népszerűsítéséért 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.

13.2.1.1. Médiaműveltségi Programok Osztály

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

13.2.1.2. Búvösvölgy Médiaértés-oktató Osztály

- a) Működteti és fejleszti a budapesti, valamint a vidéki Búvösvölgy 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 Búvösvölgy oktatóprogrammal kapcsolatos tartalomfejlesztésért, tartalomszolgáltatásért, annak nyomtatott, digitális és online megjelenéséért és hatékony kommunikációjáért.
- d) Szervezi a Búvösvölgy oktatóprogramhoz kapcsolódó film- és színházzakmai együttműködést.

13.3. 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.

13.4. Elemzési Igazgatóság

- a) Trendfigyelő tevékenységet végez, ennek keretében figyelemmel kíséri és átfogóan elemzi a Hatóság közfeladatellátását érintő – az elnök által meghatározott – területeken az aktuális hazai és nemzetközi folyamatokat, trendeket, jó gyakorlatokat, szabályozási irányokat.

- b) Tudásgazdálkodási tevékenységet végez, amelynek keretében feldolgozza és átfogóan értékeli a trendfigyelési tevékenysége során feltárt információkat, továbbá feltérképezi és összegyűjti a Hatóság szakterületeinél rendelkezésre álló ismereteket.
- c) Együttműködik és kapcsolatot tart a Hatóság egyes szervezeti egységeivel, a hatékony működés és információáramlás támogatása érdekében szükség szerint közvetíti a feladatkörét érintő elnöki iránymutatásokat.

13.4.1. Elemzési Főosztály

- a) Nyomon követi a Hatóság közfeladatellátását érintő releváns hazai és nemzetközi napilapokat, folyóiratokat, tudományos igényű kiadványokat, könyveket, statisztikákat, elemzéseket, közleményeket.
- b) Feldolgozza és elemzi a média és a hírközlés területével, valamint az információs társadalom fejlődésével összefüggő, tevékenységét érintő nemzetközi trendeket és folyamatokat.
- c) Feltérképezi és elemzi a médiaszabályozás és médiaigazgatás, valamint hírközlés-szabályozás és hírközlés-igazgatás nemzetközi jó gyakorlatait.
- d) Trendfigyelő tevékenysége szempontjából elemzi a külföldi társhatóságok, valamint a nemzetközi szakmai szervezetek Hatóság közfadatait érintő tevékenységét.
- e) Áttekinti és értékeli a magyar média- és hírközlési piaccal foglalkozó hazai és nemzetközi jelentéseket, rangsorokat.
- f) Nyomon követi és értékeli a média és hírközlés területét érintő hazai, európai uniós és külföldi jogalkotást, jogi környezetet.

13.4.2. Tudásgazdálkodási Főosztály

- a) Figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi médiapiac gazdasági alapú folyamatait, adatbázist épít és kezel az ehhez kapcsolódó médiapiaci tendenciákról.
- b) Nyomon követi a médiaszektor struktúrájában, illetve a fogyasztói, felhasználói szokásokban történő változásokat.
- c) Közreműködik a média- és hírközlési szabályozás új területeinek feltérképezésében, a nemzetközi szinten megjelenő innovációk hatásainak megismerésében.
- d) Kutatómunka keretében tevékenységével összefüggő ismereteket, információkat gyűjt a Hatóság közfeladatellátását érintő területeken .
- e) Rendszerezi a Hatóságon belül rendelkezésre álló, tevékenységével összefüggő adatokat, információkat, tényeket.

13.5. Média- és Hírközlési Biztos

A Média- és Hírközlési Biztos különleges jogállásánál fogva vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. 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, érdekképviselői 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.

13.6. Médiaipiaci Együttműködési és Kutatási Igazgatóság

- a) Felel a Médiatanács és az iparági önszabályozó szervezetek közötti Mttv. szerinti társszabályozási együttműködések fejlesztéséért, azok előmozdításáért, illetve szakértői támogatást nyújt az önszabályozó szervezetekkel kötendő közigazgatási szerződések előkészítéséhez.
- b) Erősíti a Hatóság, valamint a médiaipiac területén működő szakmai és civil szervezetek közötti együttműködést, ellátja az ezzel összefüggő szervezési feladatokat.
- c) Előmozdítja, fejleszti, gondozza az újságíró- és mediaképzések területén a felsőoktatási intézmények, valamint a Hatóság közötti együttműködések.
- d) Kapcsolatot ápol, együttműködések szervez a határon túli magyar médiaműhelyekkel.
- e) Média- és reklámpiaci kutatásokat tervez, illetve készít elő, felelős ezek megvalósításáért.
- f) Koordinálja a Hatóságon belüli médiaipiaci kutatásokat, szükség szerint javaslatot tesz a médiaipiaci kutatási módszertan fejlesztésére.
- g) A Kommunikációs Igazgatósággal együttműködik a kutatási eredmények kommunikációjában.

13.7. Kommunikációs Igazgatóság

- a) Elsődleges feladata a Hatóság egységes, az intézmény jövőképehez, piaci stratégiájához, értékeihez igazodó, átlátható és közérthető, folyamatos külső kommunikáció fenntartása, valamint a hatékony belső kommunikációs folyamatok biztosítása, valamint a szervezeti kultúra formálásában való részvétel.
- b) Feladata továbbá a Hatóság ismertségének, elismertségének és jó hírvének építése, ennek során kidolgozza és lebonyolítja az egyes kommunikációs, kreatív kampányokat, szervezi a médiamegjelenési lehetőségeket, alternatív megjelenési formákat.

- c) Elkészíti a kommunikációs stratégiát – ezen belül a Hatóság közösségi média stratégiáját –, megvalósítja az abban szereplő éves feladatokat és aktív marketing tevékenységet folytat.
- d) Meghatározza és biztosítja a Hatóság kommunikációs üzeneteinek tartalmát és azok megjelenési formáját. Felel az egységes tartalmi és vizuális megjelenésért. Ennek érdekében gondozza a Hatóság arculatát, felelős annak szabályszerű megjelenéséért valamennyi felületen.
- e) Felel a Hatóság proaktív médiakommunikációjáért, kapcsolatot tart az újságírókkal és a média egyéb képviselőivel, sajtótájékoztatókat szervez, tart. A Hatóság szervezeti egységeinek javaslatát figyelembe véve tervezi és szervezi a napi sajtómegjelenéseket. Felelős a napi sajtófigyelésért és rendszeres médiaanalízis készítéséért. Előkészíti és megvalósítja a kommunikációs kampányokat.
- f) Az érintett szakterületekkel együttműködve – részben vagy teljes egészében – megszervezi és megvalósítja a Hatóság valamennyi külső és belső rendezvényét, kidolgozza és aktualizálja az éves intézményi rendezvénynaptárt.
- g) A Hatóság valamennyi portáljának, online felületének felelős szerkesztője, kezeli és tartalommal látja el a Hatóság közösségi média felületeit.
- h) Felel a Hatóság valamennyi, elektronikus és nyomdai kivételű külső és belső kommunikációs, bemutatkozó kiadványának szerkesztéséért, megjelenéséért. Garantálja az offline és online térben felhasznált fotók és videók igényes minőségét.
- a) i) Humánerőforrás Igazgatósággal együttműködve a szervezeti kultúrának megfelelően közreműködik a Hatóság közösségi életének szervezésében. Az érintett szakterületekkel együttműködve aktívan részt vesz a belső információs rendszerek kialakításában és fejlesztésében.

13.8. Projekt Igazgatóság

- a) A hatósági stratégiai célok eredményes megvalósítása érdekében felel a projektek végrehajtásáért a feladatellátásban érintett szervezeti egységekkel együttműködésben.
- b) Szervezeti és szakmai vezetési szempontból koordinálja a Hatóság projektekkel összefüggő feladatellátását.
- c) Elnöki döntés alapján projekteket, programokat, portfóliókat vezet.
- d) Ellátja a Hatóság projektkoordinációs feladatait a szakmai projektek tekintetében azzal, hogy az informatikai tárgyú projektekkel kapcsolatos feladatellátási keretek kialakítása a Főtitkársággal egyeztetett módon történik.
- e) Szaktanácsadói tevékenységet lát el, melynek keretében közreműködik a projektcélok kitűzésében, részt vesz a projektekkel kapcsolatos minőségi, költség- és ütemterv készítésében, további erőforrások tervezésében, valamint támogatást biztosít a projektek megvalósításáért felelős szervezeti egységek részére a szakmai munkájuk során.
- f) Projekt-monitoring rendszert működtet az aktuális projektekről, együttműködésben a feladatellátásban érintett szervezeti egységekkel. Folyamatosan gyűjti a projekt dokumentációkat és tapasztalatokat, gondoskodik ezek működésbe történő visszacsatolásáról.
- g) Fejleszti a Hatóságon belüli projektek működésének szabályozási keretét, folyamatosan gondoskodik a hatékony és innovatív projekteszközök bevezetéséről.

- h) Kapcsolattartási feladatokat lát el projektmenedzsment témában a külső szakmai szervezetek felé.

13.9. Stratégiai Igazgatóság

- a) Együttműködik a Főtitkársággal és az Infokommunikációs Jogi Igazgatósággal a hírközlési és a médiaigazgatásra vonatkozó jogszabályok előkészítésével kapcsolatos feladatokban és a Hatóság tevékenységét érintő jogszabályok véleményezésében, melynek keretében szakmai támogatást nyújt az érintett szervezeti egységek részére az Európai Unió jogalkotásával kapcsolatos – az igazgatóság feladatkörébe tartozó – hatósági implementációs feladatok ellátásában.
- b) Felel a közigazgatási szervekkel való kapcsolattartásért, melynek keretében ellátja a vezetői szintű stratégiai koordinációs feladatokat is, valamint ezzel szoros tartalmi összefüggést mutató feladatellátási területek keretében az érintett piaci szereplőkkel. Koordinálja az Országgyűlés ülésein tárgyalásra kerülő anyagok előkészítését, szervezi a bizottsági üléseken való szakértői képviseletet.
- c) Ellátja a Hatóság hatáskörébe tartozó kormányzati és hatósági stratégiaalkotással kapcsolatos feladatokat.
- d) Ellátja a Hatóság tudományos vetületű tevékenységével összefüggésben felmerülő feladatokat.
- e) Folyamatszempléletű irányítási, támogató és koordinációs rendszert működtet a Hatóság feladatainak eredményes ellátása, valamint a stratégiájában meghatározott célok elérése érdekében.
- f) Gondoskodik a Hatóság vagyonkezelésében lévő gépjárműflotta vonatkozásában az üzemeltetési, javítási és karbantartási feladatok ellátásáról.

13.9.1. 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.

13.9.2. Koordinációs Osztály

- a) Felel a diszpécseri és szállítási, belső futárszolgálati feladatok ellátásáért.
- b) Üzemelteti a gépjárműállományt, szervezi és végzi annak fenntartását, biztosítja annak használatát.
- c) Felel a Hatóság gépjármű biztosításának megkötéséért, e körben a biztosítási ügyek intézéséért, valamint a biztosítási igények érvényesítéséért.
- d) Figyelemmel kíséri a gépjárművek futásteljesítményét és avulását, és a szükséges esetben kezdeményezi a gépjárművek selejtezését, pótlását, a gépjárműpark bővítését.
- e) Közreműködik a Hatóság használatából kivont gépjárművek selejtezési, illetve hasznosítási eljárásában.
- f) 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.

13.10. Szabályozási 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 jogvita eljárások előkészítésével, koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
- e) Szakmailag irányítja a Másodfokú döntés-előkészítő Osztály másodfokú döntés-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 ügyekben 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 szabályozási igazgató vezetésével, a piacsabályozási főosztályvezető és a kutatási és módszertani főosztályvezető, valamint a szabályozási igazgató által kijelölt szakértők közreműködésével működteti a vizsgálandó piacok szabályozásának fő irányait kialakító és az egyéb szabályozási döntések módszertani megalapozását ellátó Szabályozási Döntéselőkészítő Fórumot.

13.10.1. 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 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.

13.10.2. Piacszabályozási Főosztály

- a) A piacsabályozási 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.

13.10.2.1. Piaci Ellenőrzési Osztály

- a) Koordinálja a Soproni Hatósági Iroda 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.

13.10.3. 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, továbbá a nagy sebességű elektronikus hírközlő hálózatok földrajzi felméréséhez szükséges adatok gyűjtését, koordinálja a Szabályozási 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 kereskedelmével, 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.

13.10.3.1. 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 jogvita 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.

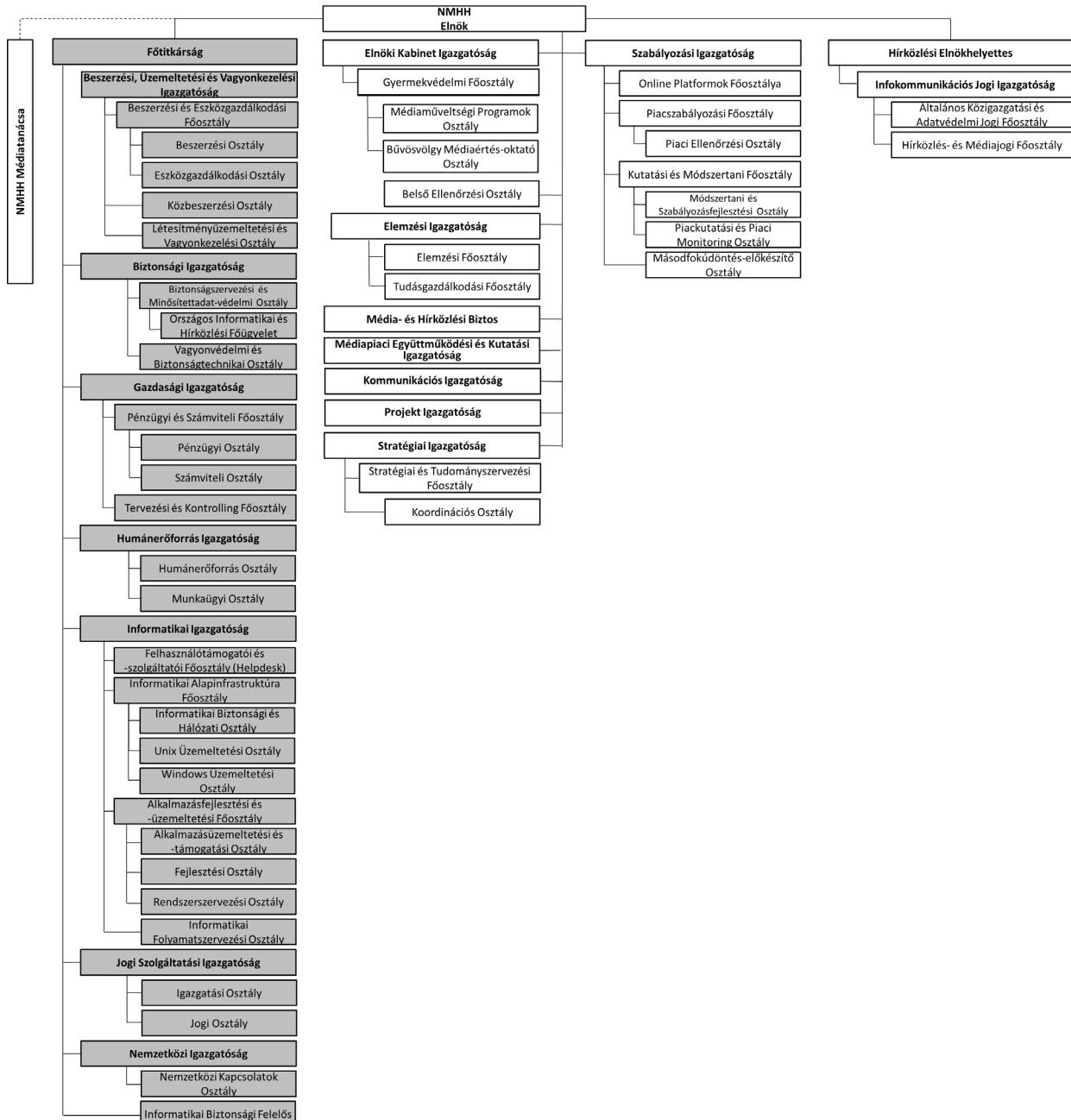
13.10.3.2. Piackutatási és Piaci Monitoring Osztály

- 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 díjsomagadatok 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 nagy sebességű elektronikus hírközlő hálózatok földrajzi felméréséhez szükséges adatbekérést, a Piacszabályozási Főosztállyal meghatározza az adatszolgáltatás keretében benyújtandó adatköröket.
- g) Elvégzi a Hatóság piaci monitoring tevékenységéhez szükséges adatok gyűjtését.

13.10.4. Másodfokú döntés-előkészítő Osztály

- Ellátja a Hivatal elektronikus hírközlési és postai hatósági hatásköreiben hozott elsőfokú hatósági döntések tekintetében a másodfokú hatósági feladatokat, az ügyeket döntésre előkészíti.
- Lefolytatja az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 121. § (1) bekezdése szerinti felügyeleti eljárást, az ügyeket döntésre előkészíti.
- Másodfokú elektronikus hírközlési szakhatóságként jár el, a másodfokú szakhatósági állásfoglalás-tervezeteket döntésre előkészíti.

14. A Főtitkárság és a Főtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek



14.1. Főtitkárság

A Főtitkárság ellátja a Hatóság működését támogató személyügyi, gazdasági, beszerzési, üzemeltetési, vagyonkezelési, igazgatási, a működéstámogatással összefüggő jogi, továbbá biztonsági, és informatikai feladatokat. Együttműködik az Infokommunikációs Jogi Igazgatósággal, valamint a Stratégiai Igazgatósággal a hírközlési és a médiaigazgatásra vonatkozó jogszabályok előkészítésével kapcsolatos feladatokban és a Hatóság tevékenységét érintő jogszabályok véleményezésében.

A Főtitkárság élén a főtitkár áll, aki ellátja a Főtitkárság feletti szervezeti és vezetési feladatokat, továbbá:

- a) biztosítja a Főtitkárság szervezetrendszerének hatékony működését;
- b) javaslatot tesz az elnöknek a főtitkárhelyettes kinevezésére, felmentésére, illetve visszahívására;
- c) felelős a Hatóság létszám- és bérgazdálkodásáért, valamint vagyonkezeléséért és vagyongazdálkodásáért;
- d) biztosítja a Hatóság egységes biztonsági, informatikai, valamint gazdálkodási rendjét;
- e) gondoskodik a Hatóság elektronikus információs rendszereinek biztonságáról.

14.1.1. Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyonkezelési Igazgatóság

- a) A gépjárműflotta kivételével 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 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.

14.1.1.1. 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 eszközigenyléseket.

14.1.1.1.1. 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.

14.1.1.1.2. 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.

14.1.1.2. Közbeszerzési Osztály

- a) Elkészíti a Hatóság éves Közbeszerzési tervét, gondoskodik annak közzétételéről, időszakos felülvizsgálatáról, valamint elkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos éves statisztikai összefoglalót.
- 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.

14.1.1.3. 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.

14.1.2. Biztonsági Igazgatóság

- a) Kidolgozza a Hatóság rendeltetésszerű működését szolgáló Biztonsági Stratégiát.
- b) Ellátja a Hatóság érdekeinek védelme érdekében a biztonságsszervezési, 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) Működteti az Országos Informatikai és Hírközlési Főigyeletet.
- f) 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.

- g) Az adatvédelem és az információbiztonság érdekében együttműködik az Informatikai Igazgatósággal.
- h) Elkészíti a Járványügyi Válságbizottság (JVB) Intézkedési Tervét.

14.1.2.1. 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.

14.1.2.1.1. Országos Informatikai és Hírközlési Főügyelet (OIHF)

- a) Ellátja az ágazat ügyeleti rendszerébe bevont informatikai, elektronikus hírközlési és postai szolgáltatók ügyeleteinek szakmai felügyeletét, figyelemmel kíséri a hálózataik működését.
- b) Biztosítja az infokommunikációs infrastruktúra kapcsolattartási pontjaként a kijelölt szolgáltatók ügyeletei, a védelmi igazgatási szervek, valamint az együttműködő 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 az infokommunikációs infrastruktúra biztonságát veszélyeztető vagy azt fenyegető káros informatikai eseményekről érkező bejelentéseket, valamint az infokommunikációs technológiák ágazatba tartozó nemzeti létfontosságú rendszerem üzemeltetője bejelentését a bekövetkezett rendkívüli eseményekről.
- e) Hivatali munkaidőn túl kezeli a Hatósághoz érkező bejelentéseket.
- f) Rögzíti az Internet Hotline felületen az állampolgárok interneten található, jogellenes vagy káros tartalmakkal kapcsolatos, telefonon történő bejelentéseit.
- g) Tájékoztatókat és értékelő-elemző összefoglalókat (Monitoring jelentés) készít az adott időszakban bekövetkezett eseményekről, melyeket megoszt az illetékes államigazgatási szervekkel.
- h) Különleges jogrend időszakában támogatja a védekezési/válságkezelési szervek tevékenységét.

- i) Tevékenysége során együttműködik az Informatikai Igazgatósággal, különösen a Hatóság TSR rendszerének a 0/24 órás felügyelete és jelzés esetén az üzemeltető értesítése tekintetében.

14.1.2.2. 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.

14.1.3. 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.

14.1.3.1. 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.

14.1.3.1.1. 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.

14.1.3.1.2. 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 vagyongra vonatkozó nyilvántartások vezetéséért, az ezekkel kapcsolatos beszámolási kötelezettségek teljesítéséért.

14.1.3.2. 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 (Proculus-Contract), elkészíti a havi rendszerességű Üvegseb kimutatást és gondoskodik annak megjelentetéséről.
- e) Ellátja a jogszabályokban a Hatóságra, valamint a Médiatanácsra vonatkozóan meghatározott statisztikai adatgyűjtési, nyilvántartási és adatközlési feladatokat.

14.1.4. 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.

14.1.4.1. 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 vagyonyilatkozat-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.

14.1.4.2. 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 magánnyugdíjpénztári 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.

14.1.5. 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 és az informatikai biztonsági 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.

14.1.5.1. 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.

14.1.5.2. 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.

14.1.5.2.1. 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.

14.1.5.2.2. 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.

14.1.5.2.3. 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.

14.1.5.3. 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.

14.1.5.3.1. 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.

14.1.5.3.2. 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.

14.1.5.3.3. 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.

14.1.5.4. 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.

14.1.6. Jogi Szolgáltatási Igazgatóság

- a) A Hatóság, mint szervezet működését támogató – nem hatósági – tevékenységhez jogi szakmai támogatást nyújt, ennek keretében ellátja a működéstámogatási szervezeti egységek által kezdeményezett, illetve 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

megtételekre kerülő bejelentést, nyilatkozatot tartalmazó ingyenes, visszerthes, illetve további kötelezettségvállalást eredményező szerződések, egyoldalú írásbeli jognyilatkozatok (a 14.1.6. pont tekintetében a továbbiakban együtt: szerződések) előkészítését, illetve véleményezését, külön belső szabályozóban foglaltak szerinti jogi ellenőrzését, illetve ellenjegyzését, valamint belső igazgatási és gazdálkodási funkciók jogi támogatását.

- b) Kidolgozza az iratkezelési folyamatokat, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Hatóság iratkezelési tevékenységét, valamint előkészíti a vonatkozó belső szabályozókat.
- c) Koordinálja a belső szabályozók előkészítését, azok aktualizálását, gondoskodik a belső szabályozók kiadásáról, a belső szabályozók kiadásához jogi szakmai segítséget nyújt, ellátja a szervezet működésével összefüggő belső nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat (pl.: bélyegző-nyilvántartás és megrendelések).
- d) Előkészíti, külön belső szabályozóban foglaltak szerint jogi szempontból ellenőrzi, illetve ellenjegyzzi az együttműködési megállapodásokat.

14.1.6.1. Igazgatási Osztály

- a) Ellátja a központi iratkezelési feladatokat, kidolgozza az e feladatok ellátásával kapcsolatos folyamatokat, valamint irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Hatóság iratkezelési tevékenységét.
- b) Koordinálja a belső szabályozók előkészítését, gondoskodik a belső szabályozók kiadásáról, ellátja a Hatóság működésével, feladatellátásával összefüggésben álló szabályozók aktualizálásával, nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Vezeti a Hatóság bélyegző-nyilvántartását, koordinálja a megrendeléseket.
- d) A Hatóság közzétételi kötelezettsége körében ellátja a Hivatalos Értesítőben történő megjelentetéssel összefüggő feladatokat.

14.1.6.2. Jogi Osztály

- a) A Jogi Szolgáltatási Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben ellátja a Hatóság, mint polgári jogi jogviszonyok alanya, gazdálkodó intézmény működését támogató szerződések, egyéb jognyilatkozatok előkészítésével, jogi ellenőrzésével, ellenjegyzésével, módosításával, megszüntetésével 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 belső szabályozók előkészítéséhez, módosításához, aktualizálásához.

14.1.7. 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 szervezetekkel (pl.: BEREC, ERGA, ERGP).
- d) Javaslatot tesz az elnök és a hírközlési elnökhelyettes részére az éves külföldi kiküldetési tervre, rendszeres tájékoztatást nyújt a terv teljesítésének aktuális tényadatairól, illetve kidolgozza a kiküldetéshez kapcsolódó belső szabályzókat.

14.1.7.1. 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, ECTA, BEREC, ERGA, EPRA, ERGP, 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 szervezetekkel.
- c) Részt vesz az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság szervezeteinek munkájában (kiemelten a 16. Távközlés és Információs Technológiák, illetve a 29. Audiovizuális Politika szakértői munkacsoportjában) és a magyar álláspont tervezetének kidolgozásában, valamint megszervezi az uniós dokumentumok véleményezését.
- 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 ERGA-val, az ERGP-vel és a tagállami szabályozó hatóságokkal történő kapcsolattartás során, valamint a keretirányelv 7. cikke szerint az Európai Bizottsággal és a tagállami szabályozó hatóságokkal történő egyeztetésben. Javaslatot tesz más szakterületen dolgozó munkatárs(ak) BEREC, ERGA és ERGP munkacsoport(ok)ba történő bevonására.
- 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.

14.1.8. Informatikai Biztonsági Felelős

- a) Ellenőrzi a Hatóság információs és informatikai rendszereinek (együtt: elektronikus információs rendszerek) védelmi képességeit, az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak érvényesülését.
- b) Az Informatikai Igazgatóság vezetőjével és kijelölt munkatársaival javaslatot tesz a Hatóság elektronikus információs rendszereit érintő incidensek kezelésére.
- c) Felel az adatosztályozási folyamat fenntartásáért, illetve az adatosztályozási nyilvántartások vezetéséért. Folyamatba építve kontrollálja a Hatóság információvagyont képező adatok, adatbázisrendszerek, informatikai infrastrukturális eszközök, valamint az azokat működtető humán erőforrások védelmi szintjeit, javaslatokat tesz azok megfelelőségének biztosítására.

- d) Az elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről az elnököt, a főtitkárt és a jogszabályban meghatározott szervezeteket haladéktalanul tájékoztatja.
- e) Az informatikai biztonsági felelős feladataival kapcsolatos részletes szabályokat az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

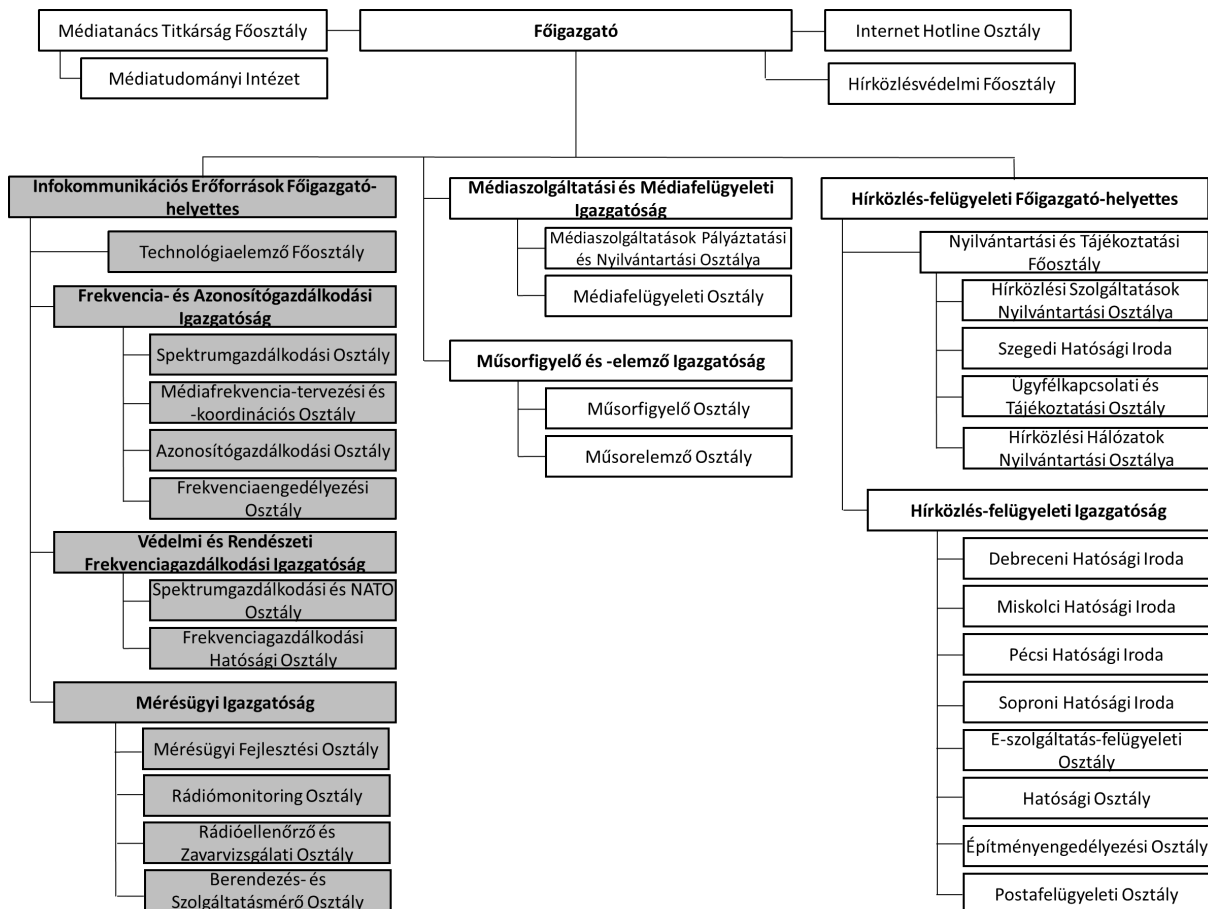
15. A Hivatal

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

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

- a) biztosítja a Hatóság szervezetrendszerének hatékony működését;
- b) javaslatot tesz az elnöknek a főigazgató-helyettesek kinevezésére, felmentésére, illetve visszahívására, gyakorolja a munkáltatói jogokat a helyettesei, valamint a Hivatal alkalmazottai tekintetében;
- c) közzéteszi a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, adatokat, döntéseket;
- d) beszámolót készít a Hatóság tevékenységéről az Országgyűlés részére;
- e) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott információk közzétételéről;
- f) biztosítja, hogy a Hivatal az elnök, az elnökhelyettes, a Médiatanács, illetve a Médiatanács tagjai részére feladataik ellátásához az elnök által – a Médiatanács és tagjai esetében a Médiatanács elnökeként – meghatározott mértékben és módon szakmai támogatást nyújtson;
- g) a Médiatanács elnökének meghívása alapján tanácskozási joggal részt vesz a Médiatanács ülésein;
- h) ellátja az Internet Hotline Bizottság működtetésével összefüggő feladatokat az Internet Hotline eljárási szabályzatában (4. számú melléklet) foglaltak szerint;
- i) ellátja a jogszabály, illetve az elnök által – a Hatóság elnökeként és a Médiatanács elnökeként – rá ruházott feladatokat és jogköröket.

15.1. Infokommunikációs erőforrások főigazgató-helyettesi terület



- 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 résztvevők (tervezés, szabályozás, engedélyezés, mérés, stb.) összehangolását.
- Írányítja a Hatóság rádiómegfigyelési, zavarvizsgálati és zavarelhárítási tevékenységét.
- A Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben műszaki szabályozási szakértői támogatást nyújt, különösen a szabályozási környezet értelmezéséhez, alkalmazásához.
- A Médiatanács, illetve valamely tagja felkérésére – a főigazgató egyetértésével – műszaki szakmai szakértői támogatást nyújt a Médiatanács eljárásaihoz, illetve döntéseihez.
- 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.
- 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.

15.1.1. Technológiaelemző Főosztály

- a) Műszaki és szabályozási szakértői háttérrel nyújt az Eht. és végrehajtási rendeletei, valamint az Mttv. értelmezéséhez, alkalmazásához, és az igényeknek megfelelő továbbfejlesztéséhez.
- b) A technológiai trendek és szabályozási következményeik előrejelzésével, műszaki és szabályozási támogatást nyújt a nemzetközi előírások hazai implementálásában.
- c) Ellátja az elnök hatáskörébe tartozó ügyek műszaki szakértői támogatását, különös tekintettel a piacelemzés, a referenciaajánlatok véleményezése, valamint a másodfokú hatósági eljárások műszaki kérdéseiben.
- d) Szervezetten készül az új technológiák, hálózati jövőképek, szolgáltatások befogadására és tanulmányozza a különböző technológiájú – ideértve az űrtávközlési, kvantumkommunikációs technológiájú – hálózatok együttműködésének lehetőségeit.
- e) Figyelemmel kíséri az infokommunikációs szolgáltatások fejlődését és kialakítja rendszerezésüket, meghatározásukat.
- f) Figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi szabványosítás eredményeit, különös tekintettel az ITU-T ajánlásaira és az ETSI szabványaira.

15.1.2. 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.

15.1.2.1. 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, sávnyitási feltételeket, részt vesz a rádiótávközlési, valamint a rádióspektrum-politika szakmai előkészítésében, közreműködik az úrtávközlés 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 háttérrel 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 Committee (CEPT ECC), International Civil Aviation Organization (ICAO), Dunabizottság, HCM munkacsoportok, Regional Arrangement concerning the Radiotelephone Service on Inland Waterways (RAINWAT), valamint a frekvenciagazdálkodás nemzeti polgári érdekeit a NATO szövetségi frekvenciagazdálkodás szervezetei munkájában.

15.1.2.2. 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, úrtávközlést 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.

15.1.2.3. 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 képviselője 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.

15.1.2.4. 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.

15.1.3 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.

15.1.3.1. 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 sávmeosztásokra, 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.

15.1.3.2. 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 rádiószolgáltatások, 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.

15.1.4. 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 megfelelését.
- c) Felügyeli a rádióállomások és szolgáltatások ellátottsági mutatóit, a kisugárzott jelek műszaki és üzemi jellemzőit az engedélynek való megfelelés szempontjából.
- d) Felderíti a nem engedélyezett vagy nem megfelelő, illetve az 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 háttérrel biztosít a spektrum- és piacsabályozási döntések megalapozására.
- g) Részt vesz a nemzetközi rádiómérő programok végrehajtásában.

15.1.4.1. 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 licenzének érvényességét, kezdeményezi a frissítéseket.

15.1.4.2. Rádiómonitoring Osztály

- a) Működteti a mérőszolgálat fix állomásból álló integrált országos spektrum-interferencia monitoring rendszerét, a kiegészítő műholdas, valamint a 30 MHz alatti frekvenciasávokat megfigyelő alrendszert, a monitoring központot, továbbá az elektromágneses kitétséget 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.
- f) Ellátja a mérőműszerek hitelesítésével, kalibrációjával kapcsolatos koordinációs feladatokat, a mérőműszerek felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetési feltételekről, intézi a karbantartásokat és javíttatásokat.

15.1.4.3. Rádióellenőrző és Zavarvizsgálati Osztály

- a) Ellenőrzi a polgári és a nem polgári rádióberendezések, rádióállomások és rádióhálózatok engedélynek való megfelelését.
- b) Méri és ellenőrzi a vezeték nélküli 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.

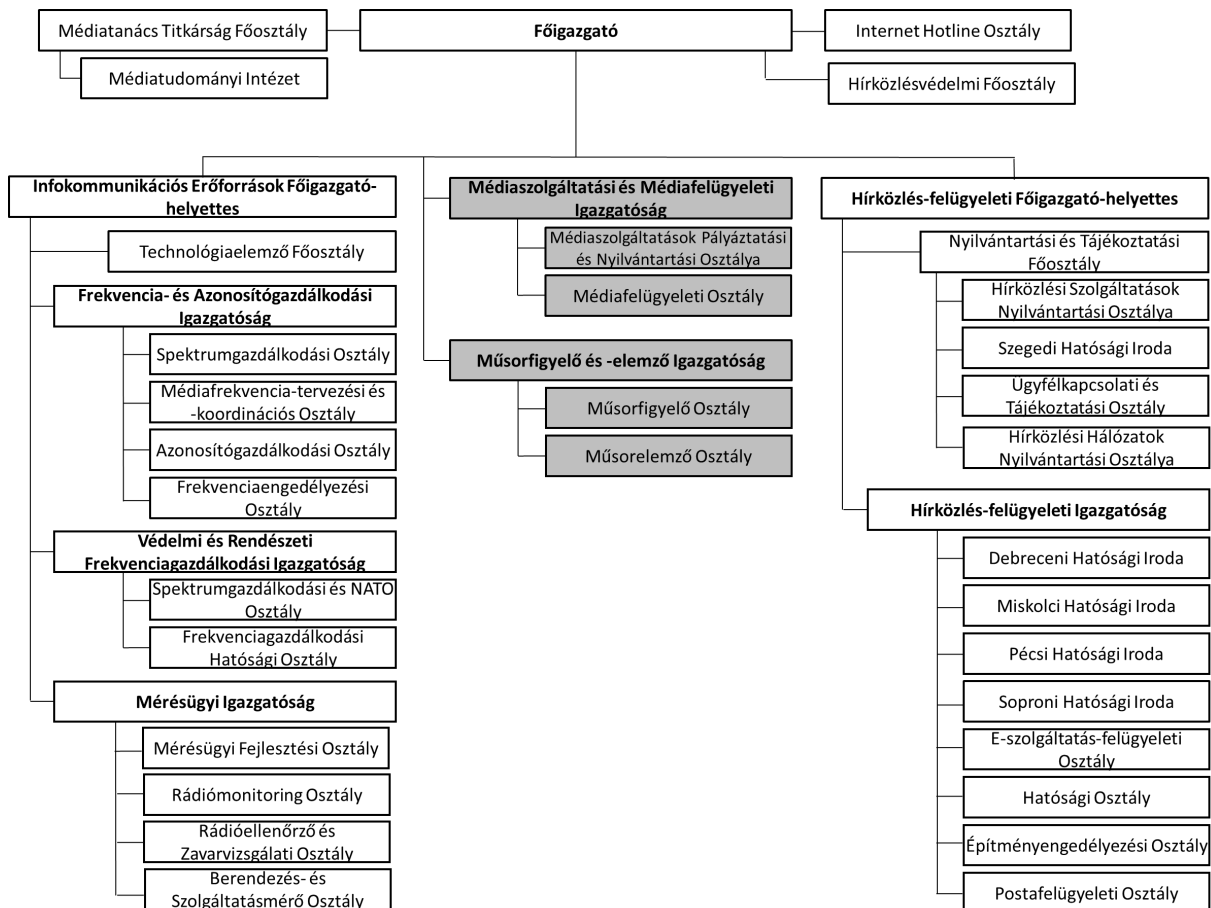
15.1.4.4. Berendezés- és Szolgáltatásmérő Osztály

- 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 megfelelését, 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 mérések 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.

15.2. 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 Médiateanács 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.

15.2.1. Médiaszolgáltatási és Médiafelügyeleti Igazgatóság

- a) Ellátja a lineáris és a lekérhető mediaszolgáltatásokkal, a videómegosztóplatform-szolgáltatásokkal, valamint a Médiateanács által engedélyezett hálózatba kapcsolódásokkal összefüggő nyilvántartási és felügyeleti feladatokat.
- b) Előkészíti és végrehajtja a Médiateanács számára a lineáris mediaszolgáltatások jellegével (közösségi/kereskedelmi) kapcsolatos döntéseket.
- c) Előkészíti a műsortartalmi (kvóta) kötelezettségekkel kapcsolatos médiateanácsi döntéseket.
- d) Ellátja a mediaszolgáltatók összeférhetetlenségével kapcsolatos feladatokat.
- e) Előkészíti és végrehajtja a mediaszolgáltatási díjakkal összefüggő médiateanácsi döntéseket.
- f) A Médiateanács felkérésére összeállítja a mediaszolgáltatási lehetőségek jegyzékét.
- g) Lefolytatja az online terrorista tartalmakkal kapcsolatos eljárásokat.

15.2.1.1. Médiaszolgáltatások Pályáztatási és Nyilvántartási Osztálya

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

15.2.1.2. Médiafelügyeleti Osztály

- a) Ellátja a lineáris és a lekérhető mediaszolgáltatásokkal, a videómegosztóplatform-szolgáltatásokkal, valamint a Médiateanács által engedélyezett hálózatba

- kapcsolódásokkal összefüggő felügyeleti feladatokat, kivéve azokat, amelyeket az SZMSZ kifejezett rendelkezésével más szervezeti egység feladatkörébe utal.
- b) Ellátja a Közzolgálati Testület jelölő szervezetek által delegált tagjaival kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat.
 - c) Előkészíti a médiapiaci ágazatra vonatkozó felügyeleti tervet és a felügyeleti beszámolót.
 - d) Előkészíti a klasszifikációs, illetve a termékmegjelenítésre vonatkozó médiatanácsai ajánlás 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.
 - g) Ellátja az (EU) 2021/784 európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti kapcsolattartó pont számára meghatározott feladatokat, illetve lefolytatja az online terrorista tartalmakkal kapcsolatos eljárásokat.

15.2.2. 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 médiatanácsai beszámoló előkészítésében.

15.2.2.1. Műsorfigyelő Osztály

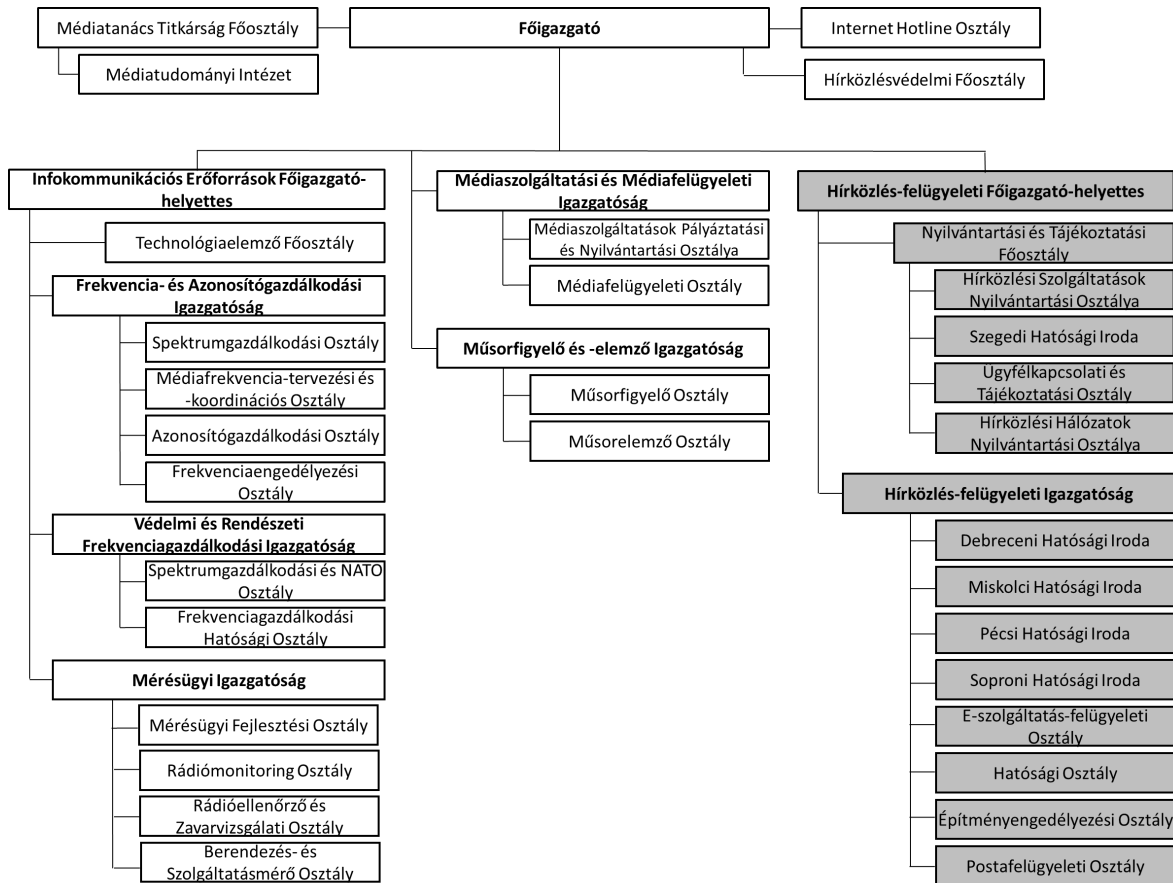
- a) Rendszeresen ellenőrzi a médiaszolgáltatók hatósági szerződésében, illetve bejelentésében foglaltaknak megfelelő működését, valamint a médiaszolgáltatások médiaigazgatási szabályoknak való megfelelését.
- b) Ellátja a társhatóságok felé irányuló adatszolgáltatást.
- c) Rendszeresen ellenőrzi a kereskedelmi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

15.2.2.2. 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.

15.3. 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) Lefolytatja a frekvenciahasználati jogosultság megszerzését szolgáló árverések és pályázatok elsőfokú hatósági eljárásait.
e) Döntésre előkészíti a Médiatanács hatáskörébe tartozó, a hírközlés-felügyeleti főigazgató-helyettesi terület feladatkörébe utalt hatósági felügyeleti ügyeket.
f) A hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben képviseli a Hivatalt a nemzetközi szervezetekben.
g) Kezdeményezi a fogyasztóvédelemmel és a tisztességtelen piaci magatartás tilalmával kapcsolatos eljárásokat.

15.3.1. Nyilvántartási és Tájékoztatási Főosztály

- a) Ellátja az adatok végleges hozzáférhetlenné tételét lehetővé tevő alkalmazás biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- b) Együttműködik az adatvagyon-gazdálkodással kapcsolatos szakmai feladatok megvalósításában.

A főosztályon belül osztály struktúrában működik a Szegedi Hatósági Iroda. A hatósági iroda vezetője főosztályvezető-helyettesi álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselő és a hatósági irodavezetői megnevezés használatára jogosult.

15.3.1.1. Hírközlési Szolgáltatások Nyilvántartási Osztálya

- a) Ellátja az NMHH 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 hozzáférhetlenné tételét lehetővé tevő alkalmazás biztosításával kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.
- i) Kezeli az Ügykatalógust.

15.3.1.2. Szegedi Hatósági Iroda

- a) Ellátja a nyomtatott és internetes sajtótermékekkel és hírportálokkal kapcsolatos nyilvántartási és felügyeleti feladatokat.
- b) Elektronikus hírközlési ügyekben hivatalból, kérelemre, illetve a Média- és Hírközlési Biztos kezdeményezésére hivatalból általános hatósági felügyeleti, valamint piacfelügyeleti ellenőrzést és eljárást folytat le.
- c) Elbírálja a benyújtott építésügyi engedélykérelmeket, engedélyezi az elektronikus hírközlési építmények létesítését, használatbavételét, fennmaradását, átalakítását és bontását, valamint ellátja a szolgalmi jog alapításával kapcsolatos feladatokat.
- d) Eljár a területrendezési és területfejlesztési kérdésekben.

- e) Ellátja a rádióberendezések és elektronikus hírközlő végberendezések, valamint a nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő villamos berendezések forgalomba hozatalához és forgalmazásához kapcsolódó berendezés-felügyeleti feladatokat.
- f) Rádiófrekvenciás zavarelhárítással kapcsolatos hatósági feladatokat lát el.
- g) Ellátja a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat.
- h) Nyilvántartást vezet
 - ha) az elektronikus hírközlési szolgáltatások minőségi mutatóiról;
 - hb) az elektronikus hírközlési építmény tulajdon- vagy használati jogával rendelkező szolgáltató és az arra jogosult szolgáltató között megvalósuló közös eszközhasználatra kötött megállapodásokról;
 - hc) a kis hatótávolságú, vezeték nélküli hozzáférési pontokról (SAWAP).
- i) A reklámhordozók, valamint a reklámhordozót tartó berendezések elhelyezésével összefüggő településkép-védelem körében vezeti az országos reklámkatasztert.

15.3.1.3. 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.

15.3.1.4. 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).

15.3.2. 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 osztály struktúrában az E-szolgáltatás-felügyeleti, az Építményengedélyezési Osztály, a Hatósági Osztály, a Postafelügyeleti Osztály és négy hatósági iroda működik.

A hatósági irodák vezetői főosztályvezető-helyettesi álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselők, és a hatósági irodavezetők megnevezés használatára jogosultak. Az osztályok vezetői osztályvezetői álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselők.

15.3.2.1. 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, melyek

az igazgató által meghatározott kompetenciaterületen és -felosztás szerint ellátják az elektronikus hírközlésre vonatkozó szabályok érvényesülésének ellenőrzését, általános hatósági felügyeleti, valamint piacfelügyeleti ellenőrzéseket és eljárásokat folytatnak le, 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.

15.3.2.2. E-szolgáltatás-felügyeleti Osztály

- a) Felügyeli a bizalmi szolgáltatásokat, ellátja a bizalmi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, vezeti az azokkal összefüggő nyilvántartásokat.
- b) Ellátja a minősített elektronikus aláírást, illetve bélyegzőt létrehozó eszközök nyilvántartásba vételével, valamint az ilyen eszközök megfelelőségének tanúsítására kijelölt szervezetekkel összefüggő hatósági feladatokat.
- c) Lefolytatja a kéretlen elektronikus hirdetéssel, az elektronikus hirdetés közzétételében közreműködő közvetítő szolgáltatóval kapcsolatos felügyeleti eljárásokat.
- d) Ellátja a Közigazgatási Gyökér Hitelesítés-szolgáltató működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Javaslatot tesz a bizalmi szolgáltatásokkal és az elektronikus hirdetésekkel kapcsolatos azon szabályozási feladatokra, melyek a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartoznak.

15.3.2.3. 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 15.3.2.1. pontban foglalt feladatokat.

15.3.2.4. 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:

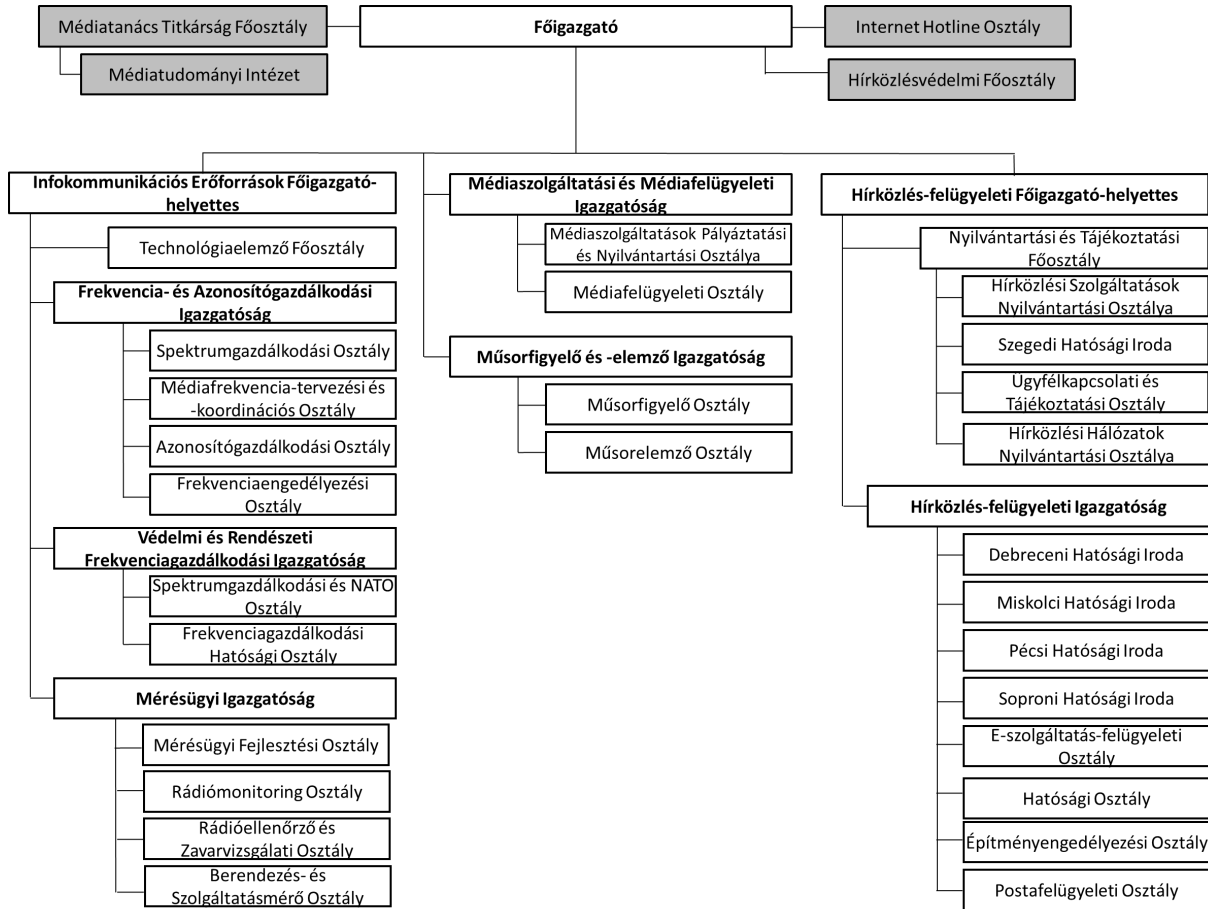
- a) Elbírálja a benyújtott engedélykérelmeket, engedélyezi az elektronikus hírközlési építmények létesítését, használatbavételét, fennmaradását, átalakítását és bontását, valamint ellátja a szolgalmi jog alapításával kapcsolatos feladatokat.
- b) Eljár – bevont államigazgatási szervként – a településrendezési 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.

15.3.2.5. 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.

16. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek



16.1. Médiatanács Titkárság Főosztály

- Ellátja a Médiatanács adminisztratív feladatait az ügyrendben foglaltak szerint, így különösen: megszervezi a Médiatanács üléseit, jegyzőkönyvet vezet, nyilvántartja a Médiatanács döntéseit, figyelemmel kíséri a határidős feladatok teljesítését, szükség esetén felhívja a felelős szervezeti egységek figyelmét a határidők betartására, közzéteszi az ügyrendet.
- Ellátja a Médiatanács tagjainak tekintetében a személyi titkári feladatokat. Koordinálja a tagok hivatalos programjait, közreműködik előkészítésükben, lebonyolításukban, továbbá gondoskodik a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosításáról.
- Ellátja a Hivatal által hozott elsőfokú határozatok elleni fellebbezések tekintetében a másodfokú hatósági ügyek döntésre történő előkészítését és a Médiatanács részére történő előterjesztését.
- Döntéselőkészítő és adminisztratív feladatokat lát el a Médiatanács önszabályozó szervezeteket érintő tevékenysége tekintetében.
- 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.

16.1.1. 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 Közzolgálati Kódex megalkotásához és módosításához.

16.2. Hírközlésvédelmi Főosztály

- a) Ellátja az infokommunikációs technológiák ágazatba tartozó nemzeti létfontosságú rendszerelemek és európai létfontosságú rendszerelemek ágazati kijelölő hatósági feladatait, lefolytatja a helyszíni ellenőrzéseket.
- b) Ellátja a Hatóság védelmi és biztonsági igazgatási feladatait, ennek keretében együttműködik a honvédelmi, katasztrófavédelmi, valamint a védelmi és biztonsági feladatokat ellátó szervekkel.
- c) 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.
- d) Felügyeli a műsorszóró hálózatra telepített légiriasztási rendszert, együttműködik a feladatellátásban részt vevő kormányzati, valamint gazdálkodó szervezetekkel.
- e) Végrehajtja a Közigazgatási Gyökér Hitelesítés-szolgáltató biztonsági tisztviselőjének feladatait.

16.3. Internet Hotline Osztály

- a) Biztosítja az internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgáltatást az Internet Hotline-on keresztül.
- b) Az Internet Hotline eljárási szabályzatában (4. 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.

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 NMHH Hivatala infokommunikációs technológiák ágazathoz kapcsolódó létfontosságú rendszerek kijelölési eljárását segítő döntés-előkészítő bizottság**
 - 4. 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 Szabályozási Igazgatóságnak haladéktalanul át kell adni.

1.2. Az eljáró tanács kijelölése

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

1.3. Azonnali intézkedések a kérelem alapján

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

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

1.4. Felelős szervezeti egység kijelölése

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

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

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

2.1. A kérelem vizsgálata és a szükséges eljárási cselekmények előkészítése

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

2.2. Az ügyösszefoglaló

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

2.3. Tárgyalás

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

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

A tárgyalásról a Szabályozási Igazgatóság hangfelvétel útján jegyzőkönyvet készít.

3. Érdemi határozat meghozatala

A felelős szervezeti egység az ügy összes iratainak figyelembevételével az ügyösszefoglaló és a tárgyaláson elhangzottak alapján elkészíti az érdemi határozat tervezetét, amelyet megküld az IJIG részére. Az IJIG által véglegesített határozattervezetet a felelős szervezeti egység megküldi az eljáró tanács részére.

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

valamelyik tanács tag az aláírásban akadályoztatva van, a határozatot helyette a tanács elnöke, a tanács elnökének akadályoztatása esetén a koordinátor tag, ez utóbbi akadályoztatása esetén – illetve, ha a koordinátor tag azonos a tanács elnökével – 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 eljárás cselekményeket (értesítés, idézés, stb.) és végzéseket a koordinátor tag kiadmányozza. A koordinátor tag akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogkört az eljáró tanács bármely tagja gyakorolhatja.

4.2. Új tanács tag kijelölése

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

4.3. A jogvitás eljárás iratainak kezelése

A Szabályozási Igazgatóság gondoskodik arról, hogy az ügyben keletkezett valamennyi irat másolata haladéktalanul eljuttatásra kerüljön az eljáró tanács tagjainak, valamint a felelős szervezeti egységhez.

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

Megnevezés
adatkezelő munkatárs
adatkezelő, elemző
alkalmazásüzemeltetési és -támogatási osztályvezető
általános jogi munkatárs
általános közigazgatási és adatvédelmi főosztályvezető
általános közigazgatási és adatvédelmi főosztályvezető-helyettes
asszisztens
asszisztens (MT)
azonosítógazdálkodási hatósági munkatárs
azonosítógazdálkodási osztályvezető
azonosítószabályozási és -gazdálkodási munkatárs
belső ellenőr
belső ellenőrzési osztályvezető
belső kommunikációs és PR munkatárs
bér, TB-ügyintéző munkatárs
berendezés- és szolgáltatásmérő osztályvezető
beszerzési munkatárs
beszerzési osztályvezető
beszerzési, üzemeltetési és vagyonkezelési igazgató
beszerzési, üzemeltetési és vagyonkezelési igazgatóhelyettes, beszerzési és eszközgazdálkodási főosztályvezető
biztonsági adatkezelő munkatárs
biztonsági igazgató
biztonsági igazgatóhelyettes, biztonságszervezési és minősítettadat-védelmi osztályvezető
biztonságszervezési munkatárs
biztonságtechnikai informatikai munkatárs
Bűvösvölgy budapesti csoportvezető
Bűvösvölgy debreceni csoportvezető
Bűvösvölgy médiaértés-oktató osztályvezető
Bűvösvölgy soproni csoportvezető
digitálisműveltség-fejlesztési munkatárs (MT)
dokumentum- és infoszolgáltató munkatárs
e-igazgatási munkatárs
elemzési főosztályvezető
elemzési igazgató
elemzési igazgatóhelyettes
elemzési munkatárs
elemzési szakértő

elemző kontroller
elnök
elnöki főtanácsadó
elnöki gépjárművezető
elnöki kabinet igazgató
elnöki kabinet koordinációs munkatárs
elnöki kabinet munkatárs
elnöki tanácsadó
építésfelügyeleti munkatárs
építésügyi csoportvezető (Miskolc)
építésügyi csoportvezető (Pécs)
építésügyi csoportvezető (Sopron)
építményengedélyezési munkatárs
építményengedélyezési osztályvezető
eszköz- és készletkezelő munkatárs
eszközgazdálkodási munkatárs
eszközgazdálkodási osztályvezető
e-szolgáltatás-felügyeleti munkatárs
e-szolgáltatás-felügyeleti osztályvezető
fejlesztési osztályvezető
fejlesztőmérnök
felhasználótámogatói és -szolgáltatói főosztályvezető
felügyeleti csoportvezető (Debrecen)
felügyeleti koordinációs csoportvezető
FMS támogató mérnök
főigazgató
főigazgatói jogi szakértő
főkönyvi könyvelő
főtitkár
főtitkárhelyettes
frekvencia- és azonosítógazdálkodási igazgató
frekvencia- és azonosítógazdálkodási igazgatóhelyettes
frekvenciaengedélyezési és koordinációs mérnök
frekvenciaengedélyezési munkatárs
frekvenciaengedélyezési osztályvezető
frekvenciagazdálkodási hatósági osztályvezető
frekvenciagazdálkodási jogi munkatárs
gazdálkodási munkatárs
gazdálkodási munkatárs (MT)
gazdasági elemző

gazdasági igazgató
gazdasági igazgatóhelyettes, pénzügyi és számviteli főosztályvezető
gépjármű üzemeltetési koordinátor
gépjármű üzemeltetési koordinátor (MT)
gépjármű üzemeltetési munkatárs
grafikus
gyermekvédelmi elemző munkatárs
gyermekvédelmi főosztályvezető
gyermekvédelmi főosztályvezető-helyettes
gyermekvédelmi jogi munkatárs
gyermekvédelmi koordinációs munkatárs
gyermekvédelmi stratégiai munkatárs
hatósági irodavezető
hatósági irodavezető-helyettes
hatósági osztályvezető
helpdesk csoportvezető
hírközlés- és médiajogi főosztályvezető
hírközlés hálózati nyilvántartási munkatárs
hírközlés-felügyeleti csoportvezető
hírközlés-felügyeleti főigazgató-helyettes, hírközlés-felügyeleti igazgató
hírközlés-felügyeleti igazgatóhelyettes
hírközlés-felügyeleti jogi munkatárs
hírközlés-felügyeleti koordinációs munkatárs
hírközlés-felügyeleti munkatárs
hírközlési elnökhelyettes
hírközlési hálózatok nyilvántartási osztályvezető
hírközlési szakértő
hírközlési szolgáltatások bejelentési munkatárs
hírközlési szolgáltatások nyilvántartási osztályvezető
hírközlésjogi munkatárs
hírközlésvédelmi főosztályvezető
hírközlésvédelmi főosztályvezető-helyettes
hírközlésvédelmi jogi munkatárs
hírközlésvédelmi munkatárs
HR fejlesztési munkatárs
HR kiválasztási munkatárs
humán erőforrás igazgató
humán erőforrás igazgatóhelyettes, HR osztályvezető
idegen nyelvi koordinátor
igazgatási és eljárásrendi munkatárs

igazgatási és ügyiratkezelői munkatárs
igazgatási munkatárs
igazgatási osztályvezető
infokommunikációs erőforrások főigazgató-helyettes
infokommunikációs jogi igazgató
informatikai alpinfrastruktúra főosztályvezető, windows üzemeltetési osztályvezető
informatikai biztonsági és hálózati osztályvezető
informatikai biztonsági felelős
informatikai folyamatszervezési osztályvezető
informatikai igazgató
Informatikai igazgatóhelyettes, alkalmazásfejlesztési és -üzemeltetési főosztályvezető
infoszolgáltató és adatbázis koordinátor munkatárs
ingatlan beruházási és felújítási tanácsadó
instruktor
internet hotline elemző jogi munkatárs
internet hotline elemző munkatárs
internet hotline osztályvezető
IT alkalmazásfejlesztő
IT alkalmazásüzemeltető
IT beszerzési munkatárs
IT biztonsági mérnök
IT biztonsági munkatárs
IT fejlesztési koordinátor
IT folyamatszervezési munkatárs
IT folyamatszervezési szakértő
IT gazdálkodási koordinátor
IT hálózati adminisztrátor
IT hálózatmérnök
IT nyilvántartási munkatárs
IT rendszeradminisztrátor
IT rendszergazda
IT rendszermérnök
IT rendszerszervező
IT támogatási koordinátor (VIP)
IT támogatási munkatárs (HELPDESK)
IT támogatási szakértő
IT támogató munkatárs (média és konferencia)
IT tesztelő
jogi munkatárs
jogi osztályvezető

jogi szakértő
jogi szolgáltatási igazgató
KGYHSZ vezető
kommunikációs igazgató
kommunikációs igazgatóhelyettes
kommunikációs munkatárs
kommunikációs tanácsadó
kompenzációs és juttatási munkatárs
kontroller csoportvezető
koordinációs munkatárs
koordinációs osztályvezető
közbeszerzési munkatárs
közbeszerzési osztályvezető
közgazdasági szakértő
kutatási és módszertani főosztályvezető
kutatási munkatárs
kutatási szakértő
labormérnök
létesítményüzemeltetési és biztosítási ügyintéző
létesítményüzemeltetési és vagyonkezelési munkatárs
létesítményüzemeltetési és vagyonkezelési osztályvezető
létesítményüzemeltetési munkatárs
másodfokú döntés-előkészítő munkatárs
másodfokú döntés-előkészítő osztályvezető
média- és hírközlési biztos
média- és hírközlésjogi munkatárs
médiaértés-oktató
médiafelügyeleti jogi munkatárs
médiafelügyeleti munkatárs
médiafelügyeleti osztályvezető
médiafrekvencia-tervezési és -koordinációs osztályvezető
média jogi munkatárs
médiaműveltség programok osztályvezető
médiapiaci együttműködési és kutatási igazgató
médiapiaci együttműködési és kutatási igazgatóhelyettes
médiapiaci együttműködési munkatárs
médiaszolgáltatási és médiafelügyeleti igazgató
médiaszolgáltatási és médiafelügyeleti igazgatóhelyettes
médiaszolgáltatási jogi munkatárs
médiaszolgáltatási munkatárs

médiaszolgáltatási pénzügyi munkatárs
médiaszolgáltatások pályáztatási és nyilvántartási osztályvezető
médiatanács titkárság főosztályvezető
médiatanács titkárság jogi munkatárs
médiatanács titkárság munkatárs
médiatudatosság szakértő
médiatudományi intézet munkatárs
médiatudományi intézet osztályvezető
mérési csoportvezető
méréstechnikai logisztikus
méréstechnológiai asszisztens
méréstechnológiai beszerzési szakértő
méréstechnológiai munkatárs
mérésügyi fejlesztési koordinátor
mérésügyi fejlesztési munkatárs
mérésügyi fejlesztési osztályvezető
mérésügyi igazgató
minősítettadat-kezelési ügyintéző
mobilhálózati mérőcsoport csoportvezető
módszertani és szabályozásfejlesztési osztályvezető
munka- és tűzvédelmi munkatárs
műsorelemző munkatárs
műsorfigyelési folyamatmógtató munkatárs
műsorfigyelő és -elemző igazgató
műsorfigyelő és -elemző igazgatóhelyettes, műsorelemző osztályvezető
műsorfigyelő munkatárs
műsorfigyelő osztályvezető
műsorszóró szakértő
műsorterjesztési szakértő
műszaki elemző
műszaki szabályozási munkatárs
műszer rendszergazda
nem polgári szakrendszer támogató mérnök
nemzetközi frekvenciakoordinációs szakértő
nemzetközi igazgató
nemzetközi kapcsolatok munkatárs
nemzetközi kapcsolatok osztályvezető
nyilvántartási csoportvezető
nyilvántartási és tájékoztatási főosztályvezető
nyilvántartási és tájékoztatási főosztályvezető-helyettes

nyilvántartási és tájékoztatási munkatárs
nyilvántartási munkatárs
nyilvántartási projekt- és koordinációs munkatárs
nyilvántartás-koordinációs informatikai munkatárs
nyilvántartás-koordinációs jogi munkatárs
nyilvántartás-koordinációs munkatárs
nyilvántartás-koordinációs szervező munkatárs
OIHF ügyeletes
oktatástechnikai- és rendezvény IT támogatás csoportvezető
online platform elemző
online platform közgazdasági szakértő
online platformok főosztályvezető-helyettes
online tartalom koordinációs munkatárs
pályáztatási jogi munkatárs
panaszkezelő munkatárs
parlamenti kapcsolattartó
pénztáros
pénzügyi munkatárs
pénzügyi osztályvezető
piaci ellenőrzési osztályvezető
piackutatási és piaci monitoring osztályvezető
piackutató
piacszabályozási főosztályvezető
piacszabályozási főosztályvezető-helyettes
piacszabályozási koordinátor
piacszabályozási szakértő
postafelügyeleti jogi munkatárs
postafelügyeleti munkatárs
postafelügyeleti osztályvezető
projekt igazgató
projekt igazgatóhelyettes
projekt munkatárs
rádióellenőrző csoportvezető
rádióellenőrző és zavarvizsgálati osztályvezető
rádióellenőrző mérnök
rádióellenőrző technikus
rádiómonitoring osztályvezető
recepció
rendezvényszervező, protokoll munkatárs
rendszertervezési osztályvezető

spektrum monitoring mérnök
spektrumgazdálkodási és NATO osztályvezető
spektrumgazdálkodási mérnök
spektrumgazdálkodási osztályvezető
spektrumgazdálkodási szakértő
spektrumgazdálkodási támogatórendszer szakértő
stratégiai és koordinációs munkatárs
stratégiai és tudományszervezési főosztályvezető
stratégiai és tudományszervezési munkatárs
stratégiai igazgató
stratégiai igazgatóhelyettes
stratégiai jogi munkatárs
szabályozási döntés-előkészítő szakértő
szabályozási igazgató
szabályozási igazgatóhelyettes, online platformok főosztályvezető
szakmai koordinátor
számhordozás-szabályozási és -támogatási munkatárs
számviteli osztályvezető
szélessáv-mérő központ vezető
személyügyi munkatárs
szenior kommunikációs munkatárs
szervezetfejlesztési és HR folyamattámogatási munkatárs
szereződésnyilvántartó munkatárs
tábori gyermekfelügyelő munkatárs
technológiaelemző főosztályvezető
technológiai mérnök
térmérő mérnök
területi létesítményüzemeltetési munkatárs
tervezési és kontrolling főosztályvezető
tervezési és koordinációs munkatárs
tervező elemző
titkárságvezető
tudásgazdálkodási főosztályvezető
tudásgazdálkodási munkatárs
tudományszervezési munkatárs
unix üzemeltetési osztályvezető
ügyfélkapcsolati és tájékoztatósi osztályvezető
ügyfélkapcsolati munkatárs
ügyfélkapcsolati munkatárs (KF)
ügyfélszolgálati és tájékoztatósi jogi munkatárs

úrtávközlési szabályozási munkatárs
vagyron- és objektumvédelmi munkatárs
vagyronvédelmi és biztonságtechnikai osztályvezető
védelmi és rendészeti frekvenciagazdálkodási igazgató
védelmi és rendészeti frekvenciagazdálkodási jogi munkatárs
vezető építményengedélyezési munkatárs
windows üzemeltetési csoportvezető
zavarvizsgáló csoportvezető
zavarvizsgáló mérnök

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala infokommunikációs technológiák ágazathoz kapcsolódó létfontosságú rendszerek kijelölési eljárását segítő döntés-előkészítő bizottság

A NEMZETI MÉDIA- ÉS HÍRKÖZLÉSI HATÓSÁG HIVATALA INFOKOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLÓGIÁK ÁGAZATHOZ KAPCSOLÓDÓ LÉTFONTOSSÁGÚ RENDSZEREK KIJELÖLÉSI ELJÁRÁSÁT SEGÍTŐ DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ BIZOTTSÁG

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

1. A Bizottság feladata

A Bizottság látja el az infokommunikációs technológiák ágazat meghatározott,

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

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

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

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

A Bizottság feladatellátásával összefüggő adminisztratív tevékenységeket a Hírközlésvédelmi Főosztály (a továbbiakban: HVF) látja el.

2. A Bizottság szervezete, tagjai

A Bizottságban az NMHH szakterületeiről a Biztonsági Igazgatóság, az Informatikai Igazgatóság, a Hírközlés-felügyeleti főigazgató-helyettesi terület és az Infokommunikációs erőforrások főigazgató-helyettesi terület legalább egy-egy fő képvisellel rendelkezik.

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

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

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala infokommunikációs technológiák ágazathoz kapcsolódó létfontosságú rendszerek kijelölési eljárását segítő döntés-előkészítő bizottság

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

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

3. A Bizottság működési rendje

3.1. Ülésezés

A Bizottság szükség szerint ülészik. Az ülés nem nyilvános.

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

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

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

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

Az ülésen részt vesznek a HVF kijelölt munkatársai, valamint a jegyzőkönyvvezető.

3.2. Bizottsági döntéshozatal

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

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

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

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

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala infokommunikációs technológiák ágazathoz kapcsolódó létfontosságú rendszerek kijelölési eljárását segítő döntés-előkészítő bizottság

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

3.3. Jegyzőkönyv

A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

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

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

A jegyzőkönyv melléklete a napirendi javaslatához készült előterjesztés.

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

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

3.4. A bizottsági állásfoglalások nyilvántartása

A jegyzőkönyvben rögzített bizottsági állásfoglalásokat a HVF tartja nyilván, amely tartalmazza

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

Az Internet Hotline eljárási szabályzata

I. Az Internet Hotline fogalma

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

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

Az IH-hoz érkezett bejelentés nem hatósági ügy és az IH tevékenysége nem hatósági eljárás. A jogellenes tartalom esetében a törlésre, illetve a kiskorúakra káros tartalomra való figyelemfelhívásra kötelezni senkit nem tud, kizárólag az Eht. hivatkozott szakaszaiban és a jelen szabályzatban foglalt intézkedések megtételére jogosult.

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

A bejelentés az online bejelentő felületen anonim módon is megtehető.

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

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

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

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

III. Az IH eljárása

1. Általános szabályok

1.1. Az IH által vizsgálható tartalmak köre

Az IH közreműködése az alábbi internetes visszaélések esetén kérhető:

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

Az IH kifejezetten nem jogosult

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

vizsgálatára.

Az IH elsődlegesen az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Ekertv.) szerinti tartalomszolgáltatót, illetve a tartalomszolgáltató elérhetősége vagy együttműködése hiányában a tárhelyszolgáltatót keresi meg azzal, hogy az általa üzemeltetett vagy az ő szerverén keresztül elérhetővé tett weboldalon az IH rendelkezésére álló adatok alapján internetes visszaélést megvalósító információ található. Az IH a megkereséssel egyidejűleg kifejezetten felhívja a tárhelyszolgáltató figyelmét arra, hogy amennyiben a megkeresése ellenére nem szünteti meg az internetes visszaélést megvalósító helyzetet, akkor a tartalom közzétételéből eredő következményekért maga is felelős.

1.2. Az IH vizsgálata és intézkedései a vizsgálat alapján

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

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

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

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

Alaptalan a bejelentés különösen, ha

- a) a bejelentett tartalom már nem elérhető,
- b) a bejelentés egyéb okból okafogott,
- c) a sérelmezett helyzet a bejelentés alapján nem beazonosítható, vagy
- d) a bejelentés rendeltetésellenes vagy visszaélésszerű.

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

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

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

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

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

1.3. Edukáció és tájékoztatás

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

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

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

2. Az adatkezelésre vonatkozó szabályok

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

- a) a bejelentőre vonatkozó személyes adatok, ha a bejelentő azokat közölte,
- b) a bejelentett
 - URL-k,
 - IP-címek,
 - a bejelentésben szereplő nevek,
 - internetes nevek, egyéb azonosító adatok,
 - képmások,
 - hangfelvételek,
 - képernyőfotók,
 - weboldalcímek, webhelynevek,
 - a bejelentett tartalmak elérésére szolgáló felhasználónevek és jelszavak,ha azok valamely azonosított vagy azonosítható természetes személyhez kapcsolhatók.

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

A bejelentő kérheti személyes adatainak, valamint bejelentésének zárt kezelését.

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

Az IH online felületein adatkezelési tájékoztatót tesz közzé.

3. Más szervek hatáskörébe tartozó bejelentések kezelése

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

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

4. Intézkedést igénylő bejelentések, a szolgáltatóknak küldött jelzés

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

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

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

- a) a bejelentés beérkezésétől számított öt munkanapon belül, amennyiben ismert a tartalomszolgáltató elérhetősége, az IH jelzi a tartalomszolgáltatónak, hogy jogsértő tartalom érhető el az oldalán és tegye meg a szükséges intézkedéseket;
- b) ezt követően, ha a jelzés elküldésétől számított három munkanapon belül nem érkezik visszajelzés a tartalomszolgáltatótól és a jelzésben megjelölt probléma továbbra is fennáll, az IH még egy alkalommal elküldi a jelzést a tartalomszolgáltatónak;
- c) ha a tartalomszolgáltatótól nem érkezik visszajelzés a második jelzést követő három munkanapon belül vagy ha a tartalomszolgáltató elérhetősége nem ismert az IH előtt, de a tárhelyszolgáltató elérhetősége igen, akkor az IH a tárhelyszolgáltatónak küld jelzést;

- d) ha a tárhelyszolgáltató a jelzés elküldésétől számított három munkanapon belül nem jelez vissza és a jelzésben megjelölt probléma továbbra is fennáll, az IH még egy alkalommal elküldi a jelzést a tárhelyszolgáltatónak.

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

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

5. Az iratok megőrzése

A bejelentéseket lezárásukat követően 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 minden esetben kéri a bejelentőt, hogy – amennyiben még nem tette meg – ő maga forduljon a szolgáltatóhoz és kérje adatainak vagy a felügyelete alá tartozó kiskorú adatainak törlését, illetve tájékoztatja az egyéb lehetőségeiről.

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

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

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

7. Gyermekpornográfia kategória

7.1. A kategória leírása

Gyermekpornográfiának minősül a Büntető Törvénykönyv 204. §-a szerint 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 fentiekén 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 valóságghű ábrázolása is kimerítheti a tényállást. Ez utóbbi esetben csak a valóságghű ábrázolás tényállásszerű, ez alatt a valóságshoz 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 megjelenési esetei különösen:

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

7.2. Az eljárásra vonatkozó speciális szabályok

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

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

a) Bejelentőktől érkező bejelentések

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

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

b) Külföldi hotline-októl érkező bejelentések

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

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

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

Az IH megvizsgálja, hogy a bejelentett tartalom kimeríti-e a jelen szabályzat és az INHOPE szabályzata szerinti gyermekpornográfia kategóriát. Ha a tartalom nem meríti ki a dokumentumokban leírtakat, a bejelentés lezárásra kerül az ICCAM-ben. Ha a tartalom megvalósítja a vizsgált dokumentumokban leírt tényállást, az IH továbbítja a bejelentést a Nemzeti Nyomozó Irodának.

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

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

8. Online zaklatás kategória

8.1. A kategória leírása

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

Lehetséges formái:

- a) lejárato 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.

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

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

9. Rasszista, valamely közösség ellen uszító tartalom kategória

9.1. A kategória leírása

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

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

9.2. Az eljárásra vonatkozó speciális szabályok

Az IH vizsgálja, hogy a véleménynyilvánítás szabadságának érvényesülése mellett felmerülhet-e más alanyi jog sérelmének a gyanúja, és a bejelentő által megjelölt tartalom alkalmas lehet-e gyűlöletkeltésre, gyűlöletre vagy erőszakra uszításra, valamint, hogy a

tartalomban érintett közösség, kisebbség jól beazonosítható-e a személyiség lényegi elemének számító valamely tulajdonság alapján.

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

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

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

10. Adathalász tartalom kategória

10.1. A kategória leírása

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

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

10.2. Az eljárásra vonatkozó speciális szabályok

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

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

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

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

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

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

11.1. A kategória leírása

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

11.2. Az eljárásra vonatkozó speciális szabályok

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

12. Erőszakos illegális cselekményre felhívó tartalom kategória

12.1. A kategória leírása

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

12.2. Az eljárásra vonatkozó speciális szabályok

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

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

13. Egyéb, kiskorúakra káros tartalom kategória

13.1. A kategória leírása

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

13.2. Az eljárásra vonatkozó speciális szabályok

A beadványok kapcsán az IH megvizsgálja, hogy:

- 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/szurosszoftver_ajanlas.pdf

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

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

14. 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.

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 5 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 visszaélészerű 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.

15. 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.

