

I. Utasítások

A miniszterelnök kabinetfőnökének 4/2021. (IX. 24.) MK utasítása a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2019. (II. 21.) MK utasítás.
- 4. §** A Nemzeti Kommunikációs Hivatal ügyrendjeit az utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül felül kell vizsgálni, és az 1. melléklet 3. § (4) bekezdésében foglalt rendben jóvá kell hagyni.

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

1. melléklet a 4/2021. (IX. 24.) MK utasításhoz

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

A NEMZETI KOMMUNIKÁCIÓS HIVATAL ALAPADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGÉT ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, JOGI DOKUMENTUMOK

1. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal alapadatai, jogállása és alaptevékenysége

- 1. §** A Nemzeti Kommunikációs Hivatal
 1. megnevezése: Nemzeti Kommunikációs Hivatal,
 2. rövidített megnevezése: NKOH,
 3. székhelye: 1054 Budapest, Garibaldi utca 2.,
 4. postacíme: 1054 Budapest, Garibaldi utca 2.,
 5. alapítója: Magyarország Kormánya,
 6. alapítás dátuma: 2014. október 29.,
 7. Alapító Okirat kelte, száma: 2016. szeptember 15., MK-PÜ/227/1/2016.,
 8. létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet, amelyet 2020. december 1-től a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet váltott fel (a továbbiakban az NKOH működését szabályozó rendeletek az „NKOH működését szabályozó Korm. rendelet”-ként kerülnek hivatkozásra),
 9. irányító szerv neve: Miniszterelnöki Kabinetiroda (a továbbiakban: MK),
 10. irányító szerv címe: 1014 Budapest, Színház u. 1.,
 11. az irányítási jogok gyakorlója: a miniszterelnök kabinetfőnöke mint a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter (a továbbiakban: miniszter),

12. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
13. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00334710-00000000,
14. adószáma: 15827186-2-41,
15. PIR törzsszáma: 827180,
16. KSH statisztikai számjel: 15827186-8411-312-01,
17. alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:
011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások,
18. alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás,
19. alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása: 8411 Általános Közigazgatás,
20. jogállása: az általános politikai koordinációért felelős miniszter irányítása alatt álló, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv,
21. gazdálkodás megszervezésének módja: önálló gazdasági szervezettel rendelkezik,
22. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
23. az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése, XXI. Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezet, 02 Nemzeti Kommunikációs Hivatal cím,
24. alaptevékenysége: az NKOH működését szabályozó Korm. rendeletben előírt és az Alapító Okiratban meghatározott feladatok,
25. illetékessége: országos.

2. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal alaptevékenységét és működési rendjét meghatározó jogszabályok, jogi dokumentumok

- 2. §** Az NKOH alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:
- a) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.),
 - b) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény,
 - c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
 - d) az NKOH működését szabályozó Korm. rendelet,
 - e) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint
 - f) a kulturális értéket műfaja alapján létrehozó filmalkotások körébe nem tartozó filmalkotások meghatározásáról szóló 122/2019. (V. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 122/2019. Korm. rendelet).
- 3. §**
- (1) A törvényes működést, alaptevékenységet a hatályos jogszabályokkal összhangban megalkotott
 - a) Alapító Okirat,
 - b) Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz),
 - c) belső szabályzatok,
 - d) elnöki utasítások, valamint
 - e) ügyrendek
 szabályozzák.
 - (2) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott belső szabályzatok közül a szakmai és a gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok kiadására irányítási jogkörében eljárva az elnök jogosult.
 - (3) Az elnök irányítási jogkörében eljárva minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, az Alapító Okirat, az SzMSz vagy belső szabályzat nem rendez, az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott elnöki utasítást adhat ki.
 - (4) Az önálló szervezeti egység vezetője az SzMSz végrehajtására és az SzMSz-ben nem szabályozott, a szervezeti egység működésére vonatkozó részletszabályokról ügyrendet készít. Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra az elnöknek felterjeszti. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint az SzMSz-szel összhangban – meg kell határozni:
 - a) a szervezeti egység részletes feladatait, a feladatok munkafolyamatainak leírását;
 - b) a feladatok ellátásáért felelős személyeket, a szervezeti egység vezetőinek és ügyintézőinek feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét;

- c) a szervezeti egységhez tartozó egyes
 - ca) álláshelyeken ellátandó feladatokat (a továbbiakban: feladatkör),
 - cb) álláshelyek betöltésének szakmai és képesítési feltételeit;
 - d) az NKOH-n belüli más szervezeti egységekkel, illetve külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.
- (5) A munkavégzéssel kapcsolatos személyes felelősség, a feladat- és hatáskörök személy szerinti megoszlása az ügyrendekben jelenik meg.

II. FEJEZET

A NEMZETI KOMMUNIKÁCIÓS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

3. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal szervezeti felépítése

- 4. §** Az NKOH szervezeti felépítését ábrázoló szervezeti ábrát az 1. függelék, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörökre vonatkozó rendelkezéseket a 2. függelék tartalmazza.

4. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal vezetője

- 5. §** (1) Az NKOH vezetője az elnök.
(2) Az elnököt a miniszter nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal vezetőjének helyettese

- 6. §** (1) Az NKOH vezetőjének helyettese az elnökhelyettes.
(2) Az elnökhelyettest az elnök nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

6. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal belső ellenőrzése

- 7. §** (1) A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység ellátását a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), a vonatkozó egyéb jogszabályok, az NKOH Belső Ellenőrzési Kézikönyve (a továbbiakban: Belső Ellenőrzési Kézikönyv), a magyarországi államháztartási és nemzetközi belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók alapján végzi.
(2) A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül az elnöknek alárendelve látja el, különösen az éves ellenőrzési terv, az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, a következtetések, ajánlások kidolgozása és az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében.
(3) A belső ellenőr feladata a Bkr. szerinti belső ellenőrzési tevékenység ellátása. A belső ellenőrzés kiterjed az NKOH minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, szabályszerűségi, pénzügyi rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, informatikai rendszerellenőrzések végzésére.
(4) A belső ellenőr közvetlenül az elnök részére
 - a) beszámol az ellenőrzések megállapításairól,
 - b) ellenőrzési jelentést nyújt be ellenőrzési tevékenységéről a vonatkozó jogszabályban előírt módon és időben (éves ellenőrzési jelentés),
 - c) a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg.
(5) A belső ellenőr a belső ellenőrzési vezető Bkr.-ben és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt feladatait is ellátja.

7. Adatvédelmi tisztviselő

- 8. §** (1) Az adatvédelmi tisztviselőt az NKOH állományába tartozó munkatársak közül az elnök jelöli ki. Tevékenységét az elnök közvetlen felügyelete mellett látja el, neki tartozik beszámolási kötelezettséggel.
(2) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (a továbbiakban: GDPR), valamint

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info. tv.) és az NKOH adatvédelmi szabályzatában meghatározott feladatokat.

8. Elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

- 9. §**
- (1) Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban: Ibtv.) foglaltak alapján az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladatait az elnök által megbízott személy az Ibtv.-ben foglaltaknak megfelelően látja el.
 - (2) Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladata ellátása során az elnök közvetlen irányítása alatt áll, és felel az NKOH-nál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladatok ellátásáért, amelyről az elnöknek közvetlenül ad tájékoztatást.

9. Integrált irányítási rendszer vezető

- 10. §**
- (1) Az ISO27001 és ISO9001 minőségirányítási és információbiztonsági rendszernek megfelelő integrált irányítási rendszer vezetőjét az NKOH állományába tartozó munkatársak közül az elnök jelöli ki. Tevékenységét az elnök közvetlen felügyelete mellett látja el, neki tartozik beszámolási kötelezettséggel.
 - (2) Az integrált irányítási rendszer vezető feladata ellátása során előkészíti, összeállítja, jóváhagyásra előterjeszti az NKOH integrált irányítási rendszere alapidokumentumait, és gondoskodik a változáskövetésről.
 - (3) Az integrált irányítási rendszer vezető ellenőrzi az integrált irányítási rendszer alapidokumentumaiban meghatározott követelmények betartását, eltérés észlelése esetén javaslatot tesz a helyesbítő és megelőző intézkedésekre.
 - (4) Az integrált irányítási rendszer vezető kapcsolatot tart a tanácsadó, a tanúsító és egyéb szakmai szervezetekkel.

10. Integritás tanácsadó

- 11. §**
- (1) Az elnök az NKOH integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására az NKOH állományába tartozó kormánytisztviselők közül integritás tanácsadót jelöl ki, aki e feladatai ellátása tekintetében az elnök közvetlen irányítása alatt áll.
 - (2) Az integritás tanácsadó ellátja az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat.

11. Biztonsági megbízott

- 12. §**
- (1) Az NKOH biztonsági megbízotti feladatokat ellátó kormánytisztviselője a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény és a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló 418/2016. (XII. 14.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint ellátja az NKOH nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkatársainak (a továbbiakban: kötelezett) nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait, melyek a következők:
 - a) nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos iratok kezelése,
 - b) ellenőrzési, új ellenőrzési, változásbejelentési kötelezettségek teljesítése, valamint a kötelezettek bejelentési kötelezettség alá eső lényeges adatok köréről való tájékoztatás,
 - c) biztonsági kérdőív kötelezettek rendelkezésére bocsátása,
 - d) a kitöltött biztonsági kérdőív megküldésével a nemzetbiztonsági szolgálat nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatására való felkérése,
 - e) a kötelezettek változásbejelentésének a nemzetbiztonsági szolgálat részére történő továbbítása,
 - f) a nemzetbiztonsági szolgálat megkeresésének és a biztonsági szakvéleménynek a kötelezett részére történő továbbítása,
 - g) a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyet betölteni kívánó személy tájékoztatása a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos kötelezettségekről.
 - (2) A biztonsági megbízott köteles gondoskodni a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kapcsolódó iratok jogszabályoknak megfelelő őrzéséről.

12. Humánerőforrás Tanácsadó

13. § A Humánerőforrás Tanácsadó feladatkörében gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:

1. a jogszabályok és az elnök által meghatározott szempontok alapján végzi az NKOH humánpolitikai munkáját,
2. ellátja az NKOH munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat,
3. vezeti és kezeli az NKOH munkatársai személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli és megőrzi a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat,
4. ellátja az NKOH munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyához kapcsolódó elektronikus dokumentumok kézbesítési feladatait,
5. ellátja az összeférhetlenségi nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat,
6. végzi az álláspályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja és szakmailag irányítja a pályáztatás folyamatát,
7. közreműködik az NKOH szervezetfejlesztési feladatainak ellátásában,
8. végzi a személyügyi (alap)nyilvántartási rendszerben az NKOH munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos személyügyi adminisztrációs feladatokat,
9. ellátja az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos, illetve a vagyonynyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat,
10. ellátja az elnök adományozási vagy javaslattételi jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat,
11. ellátja a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos feladatokat,
12. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
13. felel a fegyelmi eljárások lefolytatásáért,
14. felel a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
15. statisztikai adatszolgáltatást teljesít az illetékes szervek részére,
16. koordinálja az NKOH kormánytisztviselőit érintően a közigazgatási alapvizsgálóval és a közigazgatási szakvizsgálóval kapcsolatos személyügyi feladatokat,
17. szervezi és koordinálja az NKOH munkatársai részére szervezett képzéseket, továbbképzéseket és oktatásokat,
18. gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséről, vezeti a szabadságfelhasználási nyilvántartást,
19. gondoskodik az NKOH állománya munkahelyi és munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatra utalásáról és annak nyilvántartásáról, továbbá a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezéséről,
20. gondoskodik az NKOH teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről, ezzel összefüggésben statisztikai adatszolgáltatást végez.

13. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal önálló szervezeti egységei és az önálló szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános rendelkezések

- 14. §**
- (1) Az NKOH önálló szervezeti egységei a főosztályok, amelyek ellátják az SzMSz-ben meghatározott feladatokat.
 - (2) A főosztályokat főosztályvezetők vezetik.
 - (3) Az NKOH főosztályai:
 - a) az elnök irányítása alatt működő főosztályok:
 1. Elnöki Kabinet,
 2. Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály,
 3. Kiemelt Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály,
 4. Általános Kommunikációs Szakmai Főosztály,
 5. Kiemelt Kommunikációs Szakmai Főosztály,
 6. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály,
 7. Szervezetfejlesztési Főosztály,
 - b) az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt működik a Jogi Főosztály.

- (4) Az NKOH-ban működő nem önálló szervezeti egység az osztály. Az osztályt osztályvezető vezeti.
- (5) A Jogi Főosztályon Általános Jogi Osztály és Informatikai Osztály működik.
- (6) A Kiemelt Közbeszerzési és Beszerzési Főosztályon Közbeszerzés-támogató Osztály működik.
- (7) Az Elnöki Kabinetben Titkársági Osztály működik.

15. § Az önálló szervezeti egység vezetője

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnöktől közvetlenül kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, gyakorolja az elnök által átruházott munkáltatói jogokat az önálló szervezeti egység munkatársai felett,
- b) az a) pontban meghatározottakkal összefüggésben elkészíti az ügyrendet, továbbá szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását,
- c) dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, az SzMSz vagy az elnök eltérően nem rendelkezik,
- d) kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait érintő munkáltatói intézkedések vonatkozásában,
- e) meghatározza az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatkörét az önálló szervezeti egység tevékenységét szabályozó, az elnök által jóváhagyott ügyrendben.

16. § A nem önálló szervezeti egységként működő osztály vezetője

- a) a főosztályvezető távolléte, akadályoztatása vagy az álláshely betöltetlensége esetén annak időtartamára – az általa vezetett osztály tekintetében – gyakorolja a főosztályvezető jogkörét és ellátja annak feladatait, kivéve, ha az ügyrend ettől eltérő helyettesítési rendet állapít meg,
- b) kiadmányozza a főosztályvezető távolléte, akadályoztatása vagy az álláshely betöltetlensége esetén – az általa vezetett osztály tekintetében – az osztály tevékenységét érintő ügyekben a főosztályvezető hatáskörébe tartozó ügyeket, kivéve, ha az ügyrend ettől eltérő helyettesítési rendet állapít meg,
- c) közvetlenül irányítja az osztály munkáját,
- d) meghatározza az osztály munkatársainak feladatait, felülvizsgálja az általuk előkészített tervezeteket,
- e) ellenőrzi a feladatok végrehajtását, beszámoltatja az osztály munkatársait,
- f) felel a feladatok határidőben történő végrehajtásáért, a jogszabályok és belső szabályzatok érvényesítéséért.

14. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal munkatársaira vonatkozó általános rendelkezések

17. § Az NKOH munkatársa

1. feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el; ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást az NKOH munkatársának, akkor köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
2. feladatait az NKOH érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és az NKOH belső szabályzatai által meghatározott módon, az ügyrendben rögzítetteknek megfelelően, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával hajtja végre,
3. gondoskodik az NKOH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
4. köteles szakmai tudását és ismereteit a feladatkörének betöltéséhez szükséges követelmények szerinti szinten tartani, a jogszabályok értelmében kötelező vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni,
5. a jogszabályban előírtak szerint köteles megőrizni az NKOH működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
6. köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami az NKOH hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon az NKOH érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
7. közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
8. közreműködik az NKOH által különböző hivatali célok megvalósítása érdekében szervezett tevékenységekben,
9. felel a hivatali vagyoni védelméért, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,

10. tevékenységéért fegyelmi felelősséggel és a Kit., a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Közzolgálati Szabályzat előírásai szerint kártérítési felelősséggel tartozik,
11. jogosult információt kérni az NKOH és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, az NKOH munkatársait érintő döntésekről,
12. jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatételre, véleménynyilvánításra,
13. jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatételre, valamint véleménynyilvánításra munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
14. jogosult megismerni a személyére vonatkozó, az NKOH-nál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
15. jogosult a tárgyévben az NKOH munkatársaira vonatkozóan meghatározott juttatásokra, szolgáltatásokra,
16. tudomásul veszi az információs önrendelkezésre vonatkozó szabályokat, valamint a GDPR-ban és az Info. tv.-ben foglaltakat, és az azokban foglaltaknak megfelelően jár el.

III. FEJEZET

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

15. Az elnök

18. § Az elnök az NKOH folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

19. § Az elnök felelős

- a) az NKOH közfadatainak a jogszabályokban, az Alapító Okiratban és a belső szabályzatokban meghatározottak szerinti ellátásáért és a szakmai hatékonyság érvényesítéséért,
- b) a belső kontrollrendszer kialakításáért, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséért és fejlesztéséért,
- c) az NKOH feladatai ellátásához szükséges, vagyonekezelésbe, használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- d) az NKOH közfadatai ellátására vonatkozó, rendelkezésre álló erőforrásokkal és előirányzatokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás követelményeinek betartásáért, célnak megfelelő felhasználásáért,
- e) az NKOH tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- f) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- g) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért,
- h) az NKOH rendelkezésére álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító folyamatok kialakításáért és működtetéséért,
- i) az integrált irányítási rendszer kiépítéséért, működtetéséért, az NKOH-ra vonatkozó integrált rendszermenedzsment-feladatok végrehajtásának biztosításáért.

20. § Az elnök

1. meghatározza az NKOH szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait,
2. kiadja az NKOH működéséhez szükséges utasításokat,
3. ellátja az NKOH képviselőségét,
4. gyakorolja a munkáltatói jogokat az NKOH munkatársai felett,
5. felel az NKOH humán erőforrás-gazdálkodásáért, irányítja az NKOH működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátását,
6. közvetlenül irányítja a Humán erőforrás tanácsadó tevékenységét,
7. jóváhagyja az önálló szervezeti egységek ügyrendjét,
8. felügyeli az NKOH sajtóval történő kapcsolattartását,
9. biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit, jóváhagyja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, a stratégiai ellenőrzési tervet, az éves ellenőrzési tervet, az intézkedési tervet és az éves ellenőrzési jelentést,
10. meghatározza és jóváhagyja az NKOH célkitűzéseit, valamint éves munkatervét,

11. koordinálja az NKOH feladataival, felelősségi körébe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat,
12. gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult ellenjegyzésével,
13. szükség szerint beszámol a miniszternek az NKOH működéséről,
14. közvetlenül ellenőrzi az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy által irányított és felügyelt informatikai biztonság megvalósítását,
15. gondoskodik az NKOH integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő vezetési és irányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről,
16. közvetlenül ellenőrzi az adatvédelmi tisztviselő által ellátott feladatok végrehajtását,
17. közvetlenül ellenőrzi a kijelölt integritás tanácsadó által ellátott feladatok elvégzését,
18. közvetlenül ellenőrzi a biztonsági megbízott által ellátott feladatok elvégzését,
19. koordinálja az NKOH összes főosztálya közreműködését igénylő munkavégzését egyes, kiemelt jelentőségű eljárások megalapozása érdekében.

16. Az elnökhelyettes

- 21. §** (1) Az elnökhelyettes az elnök általános helyettese.
(2) Az elnökhelyettes
- a) közvetlenül irányítja a Jogi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) elnöki döntés alapján ellátja az elnök által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,
 - c) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül irányítja az SzMSz szerint irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - d) közreműködik az elnök SzMSz szerinti feladatai ellátásában,
 - e) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban és elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, ennek érdekében intézkedéseket kezdeményez,
 - f) a Jogi Főosztály útján ellenőrzi a jogszabályokban, a normatív rendelkezésekben és a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását,
 - g) biztosítja az SzMSz, valamint az SzMSz-ben rögzített további szabályzatok elkészítésének koordinációját.
- 22. §** Az elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az elnök által kijelölt más vezető helyettesítheti.

17. Elnöki Kabinet

- 23. §** Az Elnöki Kabinet általános feladata az elnök hatáskörébe tartozó feladatok szakmai és adminisztratív támogatása, az elnök vezetői munkájának segítése. Az Elnöki Kabinetet főosztályvezető irányítja.
- 24. §** Az Elnöki Kabinetet a Közbeszerzési Tanácsadó, a Kommunikációs Tanácsadó, a Szervezetfejlesztési Tanácsadó, valamint az Elnöki Tanácsadó alkotja, munkájukat Titkársági Osztály segíti. Az Elnöki Kabinet vezetője közvetlenül vezeti a főosztályt. A főosztályvezető feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 25. §** Az Elnöki Kabinet vezetője
- a) kialakítja és irányítja az Elnöki Kabinet szakmai munkáját,
 - b) felelős az Elnöki Kabinet tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes ellátásáért,
 - c) irányítja a Titkársági Osztály vezetőjének munkáját.
- 26. §** Az Elnöki Kabinetben működő Titkársági Osztály
- a) elősegíti az NKOH belső kommunikációjának napi működését;
 - b) részt vesz az NKOH-t érintő sajtó és egyéb események megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
 - c) megszervezi az NKOH értekezleteit;
 - d) iratkezelési feladatai körében
 - da) iktatja a szervezeti egységek tevékenységi körébe tartozó iratokat,
 - db) ellátja az NKOH iktatás alá nem eső iratainak érkeztetését,

- dc) ellátja a főosztályok kimenő iratainak papíralapú, illetve elektronikus postázását és kézbesítését,
- dd) gondoskodik a Hivatali Kapu működtetéséről, és az oda érkező iratok illetékes szervezeti egység részére történő továbbításáról;
- e) vezeti az NKOH bélyegzőinek nyilvántartását, illetve nyilvántartja az elektronikus aláírással kapcsolatos dokumentumokat, eszközöket;
- f) gondoskodik a munkatársak munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek és eszközök biztosításáról;
- g) gondoskodik a helyiségek takarításáról;
- h) összegyűjti az épületüzemeltetéshez kapcsolódóan a folyamatos üzemeltetés körében felmerülő beruházási és karbantartási igényeket, jóváhagyás esetén lebonyolítja azok beszerzését;
- i) az üzemeltetési feladatok hatékony teljesítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal;
- j) gondoskodik az NKOH működéséhez kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátásáról;
- k) ellátja a koordinációs feladatokat a hivatalos postafiókokra érkező megkeresések határidőben történő megválaszolása érdekében.

27. § A Közbeszerzési Tanácsadó részt vesz az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály, valamint a Kiemelt Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője munkájának irányításában. Munkavégzése során

- a) elemzői, tanácsadói és koordinációs feladatok ellátásával közreműködik az elnök közbeszerzéshez és beszerzéshez kapcsolódó, SzMSz szerinti feladatainak megvalósításában,
- b) háttéranyagok elkészítésével támogatja az elnöki döntéshozatalt és feladatkiosztást,
- c) ellátja a tevékenységével összefüggő koordinációs feladatokat,
- d) szakmai iránymutatást nyújt az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály, valamint a Kiemelt Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője számára,
- e) biztosítja a tervezéshez szükséges információkat az elnök, valamint a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője számára az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály, valamint a Kiemelt Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály tekintetében.

28. § A Kommunikációs Tanácsadó részt vesz az Általános Kommunikációs Szakmai Főosztály és a Kiemelt Kommunikációs Szakmai Főosztály vezetője munkájának irányításában. Munkavégzése során

- a) elemzői, tanácsadói és koordinációs feladatok ellátásával közreműködik az elnök kommunikációs szakmai jellegű, SzMSz szerinti feladatainak a megvalósításában,
- b) háttéranyagok elkészítésével támogatja az elnöki döntéshozatalt és feladatkiosztást,
- c) ellátja a tevékenységével összefüggő koordinációs feladatokat,
- d) szakmai segítséget nyújt az Általános Kommunikációs Szakmai Főosztály, valamint a Kiemelt Kommunikációs Szakmai Főosztály vezetője számára,
- e) biztosítja a tervezéshez szükséges információkat az elnök és a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője számára az Általános Kommunikációs Szakmai Főosztály, valamint a Kiemelt Kommunikációs Szakmai Főosztály tekintetében,
- f) közreműködik a 122/2019. Korm. rendelet 2/A. § (1) bekezdés b) pontja szerinti közvetett támogatásokra vonatkozó szakhatósági állásfoglalás elkészítésében,
- g) javaslatot tesz a 122/2019. Korm. rendelet 2/A. § (1) bekezdés a) pontja szerinti közvetlen támogatásra irányuló kérelmek elbírálására.

29. § A Szervezetfejlesztési Tanácsadó részt vesz a Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője munkájának irányításában. Munkavégzése során

- a) elemzői, tanácsadói és koordinációs feladatok ellátásával közreműködik az elnök szervezetfejlesztéshez kapcsolódó, SzMSz szerinti feladatainak megvalósításában,
- b) háttéranyagok elkészítésével támogatja az elnöki döntéshozatalt és feladatkiosztást,
- c) ellátja a tevékenységével összefüggő koordinációs feladatokat,
- d) szakmai segítséget nyújt a Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője számára,
- e) biztosítja a tervezéshez szükséges információkat az elnök, valamint a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője számára a Szervezetfejlesztési Főosztály tekintetében.

- 30. §** Az Elnöki Tanácsadó feladatkörében – a Titkársági Osztály bevonásával – gondoskodik az alábbi feladatok ellátásáról:
- figyelemmel kíséri az elnök időbeosztását, közreműködik az elnöki programok összeállításában, és összehangolja az elnöki programszervezéssel kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja az elnök által közvetlenül irányított személyekkel és tevékenységekkel összefüggő koordinációs és kommunikációs feladatokat,
 - háttértámogatást nyújt az elnöki részvétellel zajló megbeszélésekhez, találkozókhoz kapcsolódóan (információgyűjtés, tartalmi felkészülés, prezentációk, dokumentumok, jegyzőkönyvek készítése),
 - előzetesen áttekinti az elnökhöz érkező érintett szervezeti megkereséseket, nyomon követi a válaszadást,
 - részt vesz az elnök által meghatározott feladatok koordinálásában, azokat folyamatosan nyomon követi, végrehajtását felügyeli,
 - koordinálja az elnökkel történő szervezeten belüli és azon kívüli kommunikációt,
 - részt vesz a vezetői megbeszéléseken.

18. Kiemelt Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály

- 31. §** A Kiemelt Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője közvetlenül vezeti a főosztályt. A főosztályvezető feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

- 32. §** A Kiemelt Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője
- kialakítja és irányítja a főosztály szakmai munkáját,
 - felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes ellátásáért,
 - az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az NKOH beszerzési és közbeszerzési szabályzatait.

- 33. §** A Kiemelt Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály
- az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve koordinálja az érintett szervezetek kommunikációs és szervezetfejlesztési feladatainak ellátását,
 - az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve összehangolja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzési igényeit, és részt vesz az igények szakmai szempontú felülvizsgálatában,
 - az érintett szervezetek javára lebonyolítja – a 37. § c) pontjában meghatározott eljárások kivételével – a kommunikációval és a szervezetfejlesztéssel összefüggő közbeszerzési és beszerzési eljárásokat,
 - kezeli az általa folytatott eljárásokkal összefüggésben az érintett szervezetek adataival, eljárásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - ellátja az általa lefolytatott eljárásokkal kapcsolatos közzétételi és dokumentálási feladatokat,
 - a Jogi Főosztállyal együttműködve ellátja az általa lebonyolított közbeszerzési eljárások jogorvoslati során az NKOH képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt,
 - kezeli az általa lefolytatott közbeszerzési eljárások kapcsán az Elektronikus Közbeszerzési Rendszert, és ellátja az azzal kapcsolatos dokumentálási, nyilvántartási feladatokat,
 - a Jogi Főosztállyal együttműködve összeállítja a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a főosztály feladatkörébe tartozó, közbeszerzési szakértelmet érintő szakmai háttéranyagokat,
 - előadásokat, oktatásokat, konzultációkat szervez és bonyolít.

- 34. §** A Kiemelt Közbeszerzési és Beszerzési Főosztályon működő Közbeszerzés-támogató Osztály
- összegyűjti és rendszerezi az érintett szervezetek javára lefolytatandó közbeszerzési és beszerzési eljárások kapcsán szolgáltatott adatokat,
 - előkészíti a közbeszerzési szakértelmet igénylő háttéranyagokat, döntési javaslatokat,
 - részt vesz a főosztály feladatkörébe tartozó eljárásokkal kapcsolatos közbeszerzési adminisztrációs feladatok ellátásában.

19. Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály

- 35. §** Az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője
- kialakítja és irányítja a főosztály szakmai munkáját,
 - felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért,
 - a Kiemelt Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az NKOH beszerzési és közbeszerzési szabályzatait.
- 36. §** Az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője közvetlenül vezeti a főosztályt. A főosztályvezető feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 37. §** Az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály
- a Kiemelt Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve koordinálja az érintett szervezetek kommunikációs és szervezetfejlesztési feladatainak ellátását,
 - a Kiemelt Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködésben összehangolja az érintett szervezetek kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzési igényeit, valamint részt vesz az igények szakmai szempontú felülvizsgálatában,
 - az érintett szervezetek javára – a 33. § c) pontjában meghatározott kivétellel – lebonyolítja a kommunikációval és a szervezetfejlesztéssel összefüggő beszerzéseket, valamint a keretmegállapodásos eljárás alapján lefolytatandó közbeszerzéseket,
 - előadásokat, oktatásokat, konzultációkat szervez és bonyolít,
 - a Jogi Főosztállyal együttműködve összeállítja a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a feladatkörébe tartozó, közbeszerzési szakértelmet érintő szakmai háttéranyagokat,
 - kezeli az általa folytatott eljárásokkal összefüggésben az érintett szervezetek adataival, eljárásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - ellátja az általa lefolytatott eljárásokkal kapcsolatos közzétételi és dokumentálási feladatokat,
 - a Jogi Főosztállyal együttműködve ellátja az NKOH által lebonyolított közbeszerzési eljárások elleni jogorvoslat során az NKOH képviselőt a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt,
 - kezeli az általa lefolytatott közbeszerzési eljárások kapcsán az Elektronikus Közbeszerzési Rendszert, és ellátja az azzal kapcsolatos dokumentálási, nyilvántartási feladatokat.

20. Az Általános Kommunikációs Szakmai Főosztály

- 38. §** Az Általános Kommunikációs Szakmai Főosztály vezetője
- kialakítja és irányítja a főosztály szakmai munkáját,
 - felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért.
- 39. §** Az Általános Kommunikációs Szakmai Főosztály vezetője közvetlenül vezeti a főosztályt. A főosztályvezető feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 40. §** Az Általános Kommunikációs Szakmai Főosztály
- közreműködik az érintett szervezetek kommunikációs és szervezetfejlesztési feladatainak szakmai felügyeletében és koordinációjában,
 - szakmailag véleményezi az érintett szervezetek NKOH felé jóváhagyásra megküldött kommunikációs éves terveit és igényeit,
 - az érintett szervezetekkel együttműködésben meghatározza a beszerzések és közbeszerzések szakmai tartalmát,
 - együttműködik az érintett szervezetekkel a közbeszerzési és beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó műszaki leírások és kapcsolódó kereskedelmi ártáblázatok összeállításában,
 - előadásokat, oktatásokat, konzultációkat szervez és bonyolít,
 - összeállítja a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a főosztály feladatkörébe tartozó, kommunikációs szakértelmet igénylő szakmai háttéranyagokat, a Jogi Főosztállyal együttműködve,

- g) együttműködik az érintett szervezetekkel a közbeszerzési és beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó műszaki leírások és ártáblázatok összeállításában,
- h) kezeli az érintett szervezetek adataival, eljárásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,
- i) ellátja a Központosított Közbeszerzési Portálon (a továbbiakban: Portál) az érintett szervezetek adatszolgáltatásaival kapcsolatos, feladatkörébe tartozó adatrögzítési és adminisztratív feladatokat,
- j) gondoskodik az érintett szervezetek javára lebonyolítandó beszerzési és közbeszerzési eljárások kommunikációs szakértelmet igénylő feladatainak ellátásáról.

21. A Kiemelt Kommunikációs Szakmai Főosztály

- 41. §** A Kiemelt Kommunikációs Szakmai Főosztály vezetője
- a) kialakítja és irányítja a Főosztály szakmai munkáját,
 - b) felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért.
- 42. §** A Kiemelt Kommunikációs Szakmai Főosztály vezetője közvetlenül vezeti a főosztályt. A főosztályvezető feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 43. §** A Kiemelt Kommunikációs Szakmai Főosztály
- a) közreműködik az érintett szervezetek kommunikációs feladatainak szakmai felügyeletében és koordinációjában,
 - b) szakmailag véleményezi az érintett szervezetek NKOH felé jóváhagyásra megküldött kommunikációs igényeit,
 - c) az érintett szervezetekkel együttműködésben meghatározza a kommunikációs beszerzések szakmai tartalmát,
 - d) az elnök által meghatározott közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó műszaki leírások és kapcsolódó kereskedelmi ártáblázatok összeállításában együttműködik az érintett szervezetekkel,
 - e) előadásokat, oktatásokat, konzultációkat szervez és bonyolít,
 - f) a Jogi Főosztállyal együttműködve összeállítja a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a főosztály feladatkörébe tartozó, kommunikációs szakértelmet igénylő szakmai háttéranyagokat,
 - g) kezeli az általa érintett szervezetek adataival, eljárásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - h) javaslatot tesz az NKOH honlapjának tervezésére, arculatának alakítására, tartalmának aktualizálására, bővítésére,
 - i) ellátja a Portálon az érintett szervezetek adatszolgáltatásaival kapcsolatos adatrögzítési és adminisztratív feladatokat,
 - j) gondoskodik az érintett szervezetek javára lebonyolítandó beszerzési és közbeszerzési eljárások kommunikációs szakértelmet igénylő feladatainak ellátásáról.

22. A Szervezetfejlesztési Főosztály

- 44. §** A Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője
- a) kialakítja és irányítja a főosztály szakmai munkáját,
 - b) felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért.
- 45. §** A Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője közvetlenül vezeti a főosztályt. A főosztályvezető feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 46. §** A Szervezetfejlesztési Főosztály
- a) az elnök irányítása mellett meghatározza és szervezi a szervezetfejlesztési szakmai feladatokat,
 - b) felelős a szakmai tevékenység megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért,
 - c) gondoskodik az érintett szervezetek szervezetfejlesztési beszerzéseinek összehangolásához és felügyeletéhez szükséges stratégiai elvek kialakításáról,
 - d) gondoskodik az érintett szervezetek éves szervezetfejlesztési terveinek bírálatához szükséges döntés-előkészítő feladatok ellátásáról,

- e) meghatározza és rögzíti az érintett szervezetek szervezetfejlesztési igényeinek bírálatához szükséges szakmai elveket,
- f) szakmailag véleményezi az érintett szervezetek NKOH felé jóváhagyásra megküldött szervezetfejlesztési igényeit,
- g) javaslatot készít a szervezetfejlesztési beszerzésekkel kapcsolatos érintett szervezeti adatszolgáltatások teljesítésének útmutatóihoz,
- h) meghatározza az érintett szervezetek javára, szervezetfejlesztés tárgyban lefolytatandó közbeszerzési és beszerzési eljárások szakmai tartalmának stratégiai elveit,
- i) szakmai támogatást nyújt az érintett szervezetek javára lebonyolítandó közbeszerzési és beszerzési eljárások műszaki tartalmának kialakításához, és ellátja a közbeszerzési és beszerzési eljárások műszaki tartalmának szervezetfejlesztési vonatkozású ellenőrzését,
- j) ellátja a Portálon az érintett szervezetek adatszolgáltatásaival kapcsolatos adatrögzítési és adminisztratív feladatokat,
- k) gondoskodik az érintett szervezetek javára lebonyolítandó beszerzési és közbeszerzési eljárások szervezetfejlesztési szakértelmet igénylő feladatainak ellátásáról.

23. A Jogi Főosztály

47. § A Jogi Főosztály vezetője közvetlenül vezeti a főosztályt. A főosztályvezető feladatait az elnökhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

48. § A Jogi Főosztály vezetője

- a) kialakítja és irányítja a Főosztály szakmai munkáját,
- b) felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért.

49. § A Jogi Főosztály

1. közreműködik, illetve ellátja az NKOH és szervezeti egységei SzMSz-ben szabályozott feladataira vonatkozó jogalkalmazási és jogszerűségi, valamint képviselői kötelezettségeihez kapcsolódó feladatokat,
2. gondoskodik az NKOH által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról,
3. gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről,
4. irányítja az NKOH szerződéseinek, egyoldalú jognyilatkozatainak, illetve a jogi kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumainak előkészítését, és az elkészült dokumentumokat jogi szempontból véleményezi,
5. gondoskodik az NKOH saját beszerzéseinek, szerződéseinek nyilvántartásáról,
6. részt vesz az érintett szervezetek kommunikációs és szervezetfejlesztési terveihez és igényeihez kapcsolódó jogi szempontú döntés-előkészítésben,
7. jogi véleményt, jogi tájékoztatást, támogatást nyújt az elnök és a többi szervezeti egység részére,
8. irányítja az SzMSz, valamint az egyéb jogszabályi előírás alapján kiadásra kerülő további jogi dokumentumok elkészítését,
9. nyilvántartja és közzéteszi az NKOH alapító okiratát, az SzMSz-t, a belső szabályzatokat és egyéb belső rendelkezéseket,
10. koordinálja az NKOH-ra irányadó szabványoknak való megfelelést biztosító munkát,
11. javaslatot tesz az NKOH munkatervére,
12. biztosítja az NKOH munkarendje, az ügyintézés, az iratkezelés és a gazdálkodás szabályainak megtartását,
13. koordinálja az érintett szervezetekkel, az MK-val, valamint más minisztériumokkal való kapcsolattartást,
14. az erre vonatkozó külön szabályzat rendelkezései szerint ellátja a közérdekű adatokkal és az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, ideértve az információs önrendelkezési joggal kapcsolatos jogszabályoknak és a GDPR-nak megfelelő jogi környezet kialakítását és biztosítását,
15. biztosítja az elektronikus ügyintézési szabályoknak való jogi szempontú megfelelést,
16. szakhatósági állásfoglalást készít a 122/2019. Korm. rendelet 2/A. § (1) bekezdés b) pontja szerinti közvetett támogatás kapcsán a Kommunikációs Tanácsadóval együttműködve,

17. a Kommunikációs Tanácsadóval együttműködve döntésre előterjeszti a 122/2019. Korm. rendelet 2/A. § (1) bekezdés a) pontja szerinti közvetlen támogatásra irányuló kérelmeket,
18. ellátja az NKOH bíróságok, hatóságok előtti képviselővel kapcsolatos feladatokat a főosztály hatáskörébe tartozó ügyekben,
19. gondoskodik az NKOH informatikai rendszereinek jogi megfelelőségével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
20. szakmailag véleményezi, döntésre előterjeszti az érintett szervezetek szponzorációra vonatkozó terveit, igényeit,
21. biztosítja a tervezéshez szükséges információkat az elnök és a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője számára a főosztály tekintetében.

50. § (1) A Jogi Főosztályon Általános Jogi Osztály és Informatikai Osztály működik.

(2) Az Általános Jogi Osztály

- a) közreműködik az NKOH döntés-előkészítési és végrehajtási folyamatai egységességének biztosításában,
- b) ellátja az érintett szervezetek kommunikációs és szervezetfejlesztési terveikhez és igényeihez kapcsolódó jogi szempontú döntés-előkészítési feladatokat,
- c) gondoskodik az érintett szervezetek javára lebonyolítandó beszerzési és közbeszerzési eljárások jogi szakértelmet igénylő feladatainak ellátásáról,
- d) a főosztályokkal együttműködve összeállítja a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a szakmai háttéranyagokat,
- e) a Kiemelt Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal és az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve ellátja az NKOH által lebonyolított közbeszerzési eljárások elleni jogorvoslat során az NKOH képviselőt a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt,
- f) munkajogi kérdésekben jogi segítséget nyújt a Humánerőforrás Tanácsadó számára.

(3) Az Informatikai Osztály

- a) felügyeli az NKOH informatikai rendszereinek rendeltetésszerű működését, monitorozza az erőforrások rendelkezésre állásának mértékét, kapcsolatot tart az üzemeltetővel és a fejlesztővel,
- b) ellátja az NKOH informatikai rendszereivel kapcsolatos hivatali feladatokat, elemzi, értékeli a felhasználók által érkezett visszajelzéseket, ideértve a fejlesztési igények, hibák összegyűjtését és azok üzemeltető és fejlesztő felé történő továbbítását,
- c) a főosztályok kijelölt kollégáival együttműködésben gondoskodik az NKOH informatikai rendszereinek felhasználói tesztelésével kapcsolatos feladatokról,
- d) gondoskodik az NKOH informatikai rendszereihez kapcsolódó dokumentumok rendelkezésre állásáról és naprakészen tartásáról,
- e) az Általános Kommunikációs Szakmai Főosztállyal és a Kiemelt Kommunikációs Szakmai Főosztállyal együttműködésben ellátja az érintett szervezetek és a szállítók támogatását az NKOH informatikai rendszerei használatával kapcsolatban,
- f) információbiztonsági és felhasználói képzésekkel biztosítja az NKOH munkatársainak felkészültségét és információbiztonsági tudatosságát,
- g) biztosítja az NKOH SharePoint Közbeszerzés lap rendeltetésszerű működését, ellátja az adminisztrátori feladatokat, kapcsolatot tart az üzemeltetővel, és koordinálja a fejlesztési feladatokat,
- h) javaslatot és véleményt készít az NKOH informatikai rendszereihez kapcsolódó beszerzések tartalma tekintetében.

24. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály

51. § A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője – aki egyben az NKOH Áht. és Ávr. szerinti gazdasági vezetője is –

- a) az elnök irányítása mellett kialakítja és irányítja a főosztály szakmai munkáját,
- b) felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért.

52. § A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az NKOH gazdálkodását, az NKOH gazdasági munkájához iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz, és ellenőrzi azokat,

- b) gondoskodik a gazdálkodás rendjének, szabályozásának kialakításáról és a gazdálkodás szabályainak betartásáról,
- c) gondoskodik az éves költségvetési terv, az elemi költségvetés, a költségvetési beszámoló, a tervezési adatok, valamint azok szöveges indokolásának elkészítéséről,
- d) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az NKOH éves költségvetési előirányzatainak felhasználásával, előirányzat-módosításával kapcsolatos pénzügyi, számviteli, nyilvántartási, beszámolási, adatszolgáltatási feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását,
- e) ellenőrzi a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint ellátja a pénzügyi ellenjegyzést,
- f) felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, a befizetési kötelezettségek, zárolások végrehajtásáért,
- g) gyakorolja a hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási és -felhasználási jogköröket,
- h) rendszeres ellenőrzést végez a belső kontrollrendszer keretében az alárendelt munkatársak feladatellátására vonatkozóan,
- i) a belső kontrollrendszer keretében vizsgálja a működéshez kapcsolódó kiadásokat a hatékonyság, racionalitás, eredményesség és megalapozottság tekintetében.

53. § A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály

- 1. ellátja az NKOH teljes gazdálkodását átfogó gazdasági ellenőrző, értékelő és döntés-előkészítő feladatokat,
- 2. ellátja az NKOH költségvetési tervezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a tervezési tájékoztatók és a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámok figyelembevételével az NKOH költségvetési javaslatát, megtervezi a saját bevételeket, elkészíti az NKOH elemi költségvetését,
- 3. végzi az előirányzat-módosítással, -átcsoportosítással és -felhasználással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó maradványelszámolás összeállításáról és az előirányzat-maradvány szabályszerű felhasználásáról,
- 4. ellátja az NKOH gazdálkodásával, a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi bonyolítási és finanszírozási feladatokat,
- 5. az NKOH rendelkezésére bocsátott pénzforrások terhére történő kötelezettségvállalások előtt ellenőrzi a kötelezettségvállalási dokumentumok szabályosságát, és fedezetvizsgálatot végez,
- 6. a kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről naprakész nyilvántartást vezet,
- 7. ellátja a számviteli nyilvántartási, elszámolási, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségeket, havi kincstári mérleg adatszolgáltatás kimutatásokat készít, valamint teljesíti a negyedéves, értékvesztést is tartalmazó mérleg adatszolgáltatást,
- 8. ellátja az NKOH könyvvezetését, az előírt formában és tartalommal analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik az analitikus nyilvántartások és könyvelés közti egyezőségről,
- 9. egyeztetést végez a kincstári nyilvántartással, és a szükséges módosításokat benyújtja a Magyar Államkincstár részére,
- 10. elkészíti az NKOH gazdálkodásáról szóló beszámolót, illetve annak szöveges indokolását a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal,
- 11. elkészíti és teljesíti a jogszabályokban előírt és egyéb külső szervezetek részére történő gazdasági jellegű adatszolgáltatásokat, jelentési kötelezettségeket,
- 12. nyilvántartást vezet az NKOH vagyonkezelésében lévő eszközökről és az üzemeltetésre átadott eszközökről,
- 13. biztosítja a pénzforgalmat, ennek keretében működteti a GIRO-rendszert és a házipénztárt, felügyeli és elszámolja a kincstári kártyák használatát,
- 14. elvégzi a bejövő számlák ellenőrzését, nyilvántartásba vételét, igazoltatását és a pénzügyi teljesítést,
- 15. ellátja a szolgáltatásnyújtással, a készlet- és tárgyeszköz-értékesítéssel kapcsolatos számlázást, a bevételekről és kintlévőségekről analitikus nyilvántartást vezet, intézkedik a kintlévőségek behajtása érdekében,
- 16. gondoskodik a pénzügyi számviteli integrált informatikai rendszer használatáról,
- 17. elvégzi az NKOH központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatait, ellátja az illetményelőleg, a céljuttatás, az elismerés, a feltételekhez kötött személyi juttatás, a természetbeni juttatások, a napidíjak, az utazási költségtérítések számfejtését, a számfejtés zárásával és hitelesítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá az adózással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
- 18. ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodási feladatokat,
- 19. ellátja a cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,

20. végzi a munkatársak utazási kedvezményekkel történő ellátásával kapcsolatos feladatokat,
21. szervezi és intézi a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
22. ellátja a különböző adónemekkel kapcsolatos egyeztetési és bevallási feladatokat,
23. kialakítja a bizonylati rendet, és biztosítja a bizonylati fegyelmet,
24. ellátja az NKOH működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az NKOH vagyonkezelésében lévő eszközök rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról,
25. ellátja az eszközök és források értékelését, elvégzi a leltározási teendőket és az ezzel kapcsolatos selejtezési feladatokat,
26. gondoskodik a hivatali gépjárművek üzemeltetéséről és a szabályszerű használat ellenőrzéséről,
27. a Jogi Főosztály közreműködésével elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az NKOH gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokat,
28. ellátja az NKOH által lebonyolított közbeszerzési eljárásokban az ajánlattevők által befizetett ajánlati biztosítékkal kapcsolatos feladatokat.

IV. FEJEZET

A NEMZETI KOMMUNIKÁCIÓS HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

25. A munkavégzés általános szabályai

- 54. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére főszabályként utasítást nem adhat.
 - (2) A vezetőtől, illetve a tevékenységet irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
 - (3) Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét – vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt – az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

26. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

- 55. §**
- (1) A szervezeti egységek a feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
 - (2) Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetve a feladatok elhatárolását az érintett szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.
 - (3) Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, az elnök jelöli ki az ügyben eljáró szervezeti egységet.
 - (4) Az NKOH működését szabályozó belső normák előkészítése és az NKOH-n belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata.
 - (5) Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a feladatkörük szerint érintett vezetők és szervezeti egységek véleményét kikéri.
 - (6) A belső szabályozás közzétételéről a Jogi Főosztály vezetője gondoskodik.

27. A kiadmányozási jog gyakorlása

- 56. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SzMSz-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
 - (2) Az intézkedéstervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézkedésekké.
 - (3) A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetve az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
 - (4) A kiadmányozási jog az elnököt általános jelleggel illeti meg, önállóan jogosult továbbá aláírni minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal, valamint az SzMSz alapján feladat- és hatáskörébe tartozik.
 - (5) Az elnök kiadmányozási jogát eseti jelleggel írásban átruházhatja.
 - (6) Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az NKOH egészét érintő ügyekben az elnökhelyettes jogosult kiadmányozásra.

- (7) Az egyes szervezeti egységek tevékenységét érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői gyakorolják a kiadmányozás jogát az elnök által adott felhatalmazás alapján.
- (8) A jogi képviselet, illetve a közbeszerzési eljárások során alkalmazott aláírásokra az ezekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

28. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal képviselete

- 57. §**
- (1) Az NKOH-t az elnök önállóan képviseli hatóságok, bíróságok előtt, valamint más jogi és természetes személyekkel szemben.
 - (2) Az elnök jogosult adott ügyben a bíróság vagy hatóság előtti jogi képviselet ellátására külső jogi képviselő részére megbízást és ennek alapján meghatalmazást adni.
 - (3) A szakmai fórumokon az elnök megbízása alapján az adott szakmai szervezeti egység vezetője képviselheti az NKOH-t.

29. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje

- 58. §**
- (1) Az elektronikus és az írott sajtó, valamint a média további képviselőinek adott felvilágosítás a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény előírásai szerint minősül nyilatkozatnak.
 - (2) A sajtó munkatársai és az NKOH munkatársai közötti együttműködésben általános alapelv, hogy a sajtó munkatársainak tevékenységét az NKOH erre feljogosított munkatársai segítsék elő.
 - (3) Az NKOH-t érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás joga az elnököt illeti meg. Az elnök akadályoztatása esetén, valamint ha az elnök így rendelkezik, az általa kijelölt személy jogosult nyilatkozni.

