

I. Utasítások

A miniszterelnök kabinetfőnöke 1/2019. (II. 21.) 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. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2017. (I. 18.) MK utasítás.

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

1. melléklet az 1/2019. (II. 21.) 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 (a továbbiakban: NKOH)
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 (a továbbiakban: Korm. rendelet),
 9. irányító szerv neve: Miniszterelnöki Kabinetiroda (a továbbiakban: MK),
 10. irányító szerv címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
 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: gazdasági szervezettel nem rendelkezik, annak feladatait az irányító szerv látja el,
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: a Korm. rendeletben előírt és az Alapító Okiratban meghatározott feladatok,
25. illetékessége és működési köre: 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 (a továbbiakban: Ksztv.), valamint
- c) a 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,
 - e) 2019. február 28-ig a munkakör, ezt követően az álláshelyhez (a továbbiakban a munkakör és az álláshely együtt: feladatkör) kapcsolódó feladat meghatározása (a továbbiakban: feladatköri leírás), valamint
 - f) 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, Alapító Okirat, 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 szervezetére és működésére vonatkozó részletszabályokról az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül 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 alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét;
 - c) 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 (1) bekezdés e) pontjában meghatározott egyes feladatköri leírásokban jelenik meg. A feladatköri leírásokat, valamint az ügyrendeket az önálló szervezeti egység vezetője készíti el, és az elnök hagyja jóvá. Az önálló szervezeti egység vezetője valamennyi, az irányítása alá tartozó munkatárs munkaköri leírásának egy eredeti, aláírt példányát a munkatárs rendelkezésére bocsátja.

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 és az önálló szervezeti egységek létszámát 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 határozatlan időre, valamint vonja vissza megbízását, illetve szükség esetén menti fel, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

5. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal elnökhelyettese

- 6. §** Az elnökhelyettest a Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése értelmében az elnök nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

6. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal belső ellenőrzése

- 7. §** A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (4) bekezdése alapján – az abban rögzített feltételeknek megfelelően – a belső ellenőrzést az MK Belső Ellenőrzési Főosztálya látja el.

7. Adatvédelmi tisztviselő

- 8. §** (1) Az adatvédelmi tisztviselőt határozatlan időtartamra az elnök nevezi ki. Tevékenységét az elnök közvetlen felügyelete mellett látja el, neki tartozik beszámolási kötelezettséggel.
(2) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben 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: lbtv.) foglaltak alapján az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladatait az elnök által megbízott személy az lbtv.-ben foglaltaknak megfelelően látja el.
(2) Az (1) bekezdés szerint megbízott 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. Integritás tanácsadó

- 10. §** (1) Az elnök az NKOH integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására 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.

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

- 11. §** (1) Az NKOH négy főosztályi szintű önálló szervezeti egységből áll, amelyek ellátják az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.
- (2) A főosztályokat főosztályvezetők irányítják.
- (3) Az önálló szervezeti egységek:
- Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztálya,
 - Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály,
 - Kommunikációs Szakmai Főosztály,
 - Jogi és Koordinációs Főosztály.
- (4) Az NKOH-ban működő nem önálló szervezeti egység az osztály. A nem önálló szervezeti egységeket osztályvezetők irányítják.
- (5) A Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztályán belüli nem önálló szervezeti egység a Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Megvalósításáért Felelős Osztály.
- (6) Az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztályon belüli nem önálló szervezeti egység az Általános Közbeszerzések és Beszerzések Megvalósításáért Felelős Osztály.
- (7) A Kommunikációs Szakmai Főosztályon belüli nem önálló szervezeti egység a Szakmai Támogató Osztály.
- (8) A Jogi és Koordinációs Főosztály osztályokra tagozódik, amelyek a következők:
- Jogi és Döntés-előkészítő Osztály,
 - Koordinációs és Titkársági Osztály.

- 12. §** Az önálló szervezeti egység vezetője
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, gyakorolja az elnök által átadott munkáltatói jogokat az önálló szervezeti egység munkatársai felett,
 - az a) pontban meghatározottakkal összefüggésben elkészíti a feladatköri leírásokat, és jóváhagyásra felterjeszti azokat az elnök részére, továbbá szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását,
 - dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, az SZMSZ vagy az elnök eltérően nem rendelkezik,
 - kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait érintő munkáltatói intézkedések vonatkozásában,
 - meghatározza az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok munkatársainak létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység tevékenységét szabályozó, elnök által jóváhagyott ügyrendben.

- 13. §** A nem önálló szervezeti egységként működő osztály vezetője
- a főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén annak időtartamára gyakorolja a főosztályvezető jogkörét, és ellátja annak feladatait,
 - kiadmányozza a főosztályvezető távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén a szervezeti egységek tevékenységét érintő ügyekben a főosztályvezető hatáskörébe tartozó ügyeket,
 - az általa vezetett osztály feladatkörét érintően közvetlenül irányítja az osztály munkáját,
 - meghatározza az osztály munkatársainak feladatait, felülvizsgálja az általuk előkészített tervezeteket,
 - ellenőrzi a feladatok végrehajtását, beszámoltatja az osztály munkatársait,
 - felelős a feladatok határidőben történő végrehajtásáért, a jogszabályok és belső szabályzatok érvényesítéséért.

11. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal munkatársaira vonatkozó általános rendelkezések

14. § Az NKOH munkatársa

- a) 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;
- b) feladatait az NKOH érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és az NKOH belső szabályzatai által meghatározott módon, a feladatköri leírásban rögzítetteknek megfelelően, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani;
- c) gondoskodik az NKOH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról;
- d) köteles szakmai tudását és ismereteit a feladatkörének betöltéséhez szükséges követelmények szerinti szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni;
- e) jogszabályban előírtak szerint köteles megőrizni az NKOH működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat;
- f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami az NKOH hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon az NKOH érdekeit kedvezőtlenül érintheti;
- g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát;
- h) közreműködik az NKOH által különböző hivatali célok megvalósítása érdekében szervezett tevékenységekben;
- i) felelős a hivatali vagyron védelméért, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért;
- j) tevékenységéért fegyelmi felelősséggel és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Kit., a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Közszolgálati Szabályzat előírásai szerint anyagi felelősséggel tartozik;
- k) jogosult információt kérni az NKOH és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, az NKOH munkatársait érintő döntésekről;
- l) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattételre, véleménynyilvánításra;
- m) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, valamint véleménynyilvánításra munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;
- n) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, az NKOH-nál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat;
- o) jogosult a tárgyévben az NKOH munkatársaira vonatkozóan meghatározott juttatásokra, szolgáltatásokra;
- p) tudomásul veszi az információs önrendelkezésre vonatkozó szabályokat, valamint az Európai Parlament és a Tanács 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 (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletét (GDPR), és az azokban foglaltaknak megfelelően jár el.

III. FEJEZET

A szervezeti egységek és a vezetők feladatai

12. Az elnök

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

16. § Az elnök felelős

- a) az NKOH közfeladatainak jogszabályban, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért és a szakmai hatékonyság érvényesítéséért,
- b) a belső kontrollrendszer kialakításáért, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséért az MK Belső Ellenőrzési Főosztályával együttműködésben,
- c) feladatai ellátásához az NKOH vagyronkezelésébe, használatába adott vagyron rendeltetésszerű igénybevételeért,

- d) az NKOH által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó és rendelkezésre álló erőforrásokkal és előirányzatokkal való szabályszerű, hatékony gazdálkodás követelményeinek betartásáért, célnak megfelelő felhasználásáért az MK Gazdasági és Pénzügyi Főosztályával együttműködésben,
- 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, pénzügyi vonatkozás esetén az MK Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya által, humánpolitikai vonatkozás esetén az MK Humánpolitikai Főosztálya által szolgáltatott adatok birtokában,
- h) az NKOH rendelkezésére álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító folyamatok kialakításáért és működtetéséért.

17. § Az elnök

- a) meghatározza az NKOH szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait,
- b) kiadja az NKOH működéséhez szükséges utasításokat,
- c) ellátja az NKOH képviselétét,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat az NKOH munkatársai felett,
- e) felel az NKOH humánerőforrás-gazdálkodásáért, irányítja az NKOH működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátását az MK Humánpolitikai Főosztályával együttműködésben,
- f) irányítja a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét,
- g) jóváhagyja az önálló szervezeti egységek ügyrendjét,
- h) felügyeli az NKOH sajtóval történő kapcsolattartását, az NKOH nevében sajtónyilatkozat-tételre az elnök vagy az elnök által kijelölt NKOH munkatárs jogosult,
- i) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszert, továbbá az annak részét képező folyamatba épített, előzetes és utólagos, valamint vezetői ellenőrzést és a belső ellenőrzést,
- j) meghatározza és jóváhagyja az NKOH célkitűzéseit, valamint éves munkatervét,
- k) koordinálja az NKOH feladataival, felelősségi körébe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat,
- l) az MK Gazdasági és Pénzügyi Főosztályának vezetője ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot,
- m) szükség szerint beszámol a miniszternek az NKOH működéséről,
- n) az informatikai biztonsági felelős által irányított és felügyelt informatikai biztonság megvalósítását közvetlenül ellenőrzi,
- o) az adatvédelmi tisztviselő által ellátott feladatok végrehajtását közvetlenül ellenőrzi,
- p) a kijelölt integritás tanácsadó által ellátott, az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben foglalt feladatok elvégzését közvetlenül ellenőrzi,
- q) egyes, kiemelt jelentőségű eljárások megalapozása érdekében koordinálja a valamennyi főosztály közreműködését igénylő munkavégzést.

13. Az elnökhelyettes

18. § (1) Az elnökhelyettes az elnök általános helyettese.

(2) Az elnökhelyettes

- a) közvetlenül irányítja a Jogi és Koordinációs 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 és Koordinációs 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.

19. § Az elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az elnök által kijelölt más vezető helyettesítheti.

14. Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztálya

20. § (1) A Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztálya vezetője közvetlenül irányítja a Főosztályt. A főosztályvezető felett a munkáltatói jogkört az elnök gyakorolja, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
(2) A főosztályvezető távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén a Kiemelt Közbeszerzések Megvalósításáért Felelős Osztály vezetője, az osztályvezető távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője helyettesíti.

21. § A Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztálya vezetője

- a) az elnök irányítása mellett kialakítja és irányítja a főosztály szakmai munkáját,
- b) felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes ellátásáért,
- c) előkészíti az NKOH-nak a főosztály feladatkörébe tartozó közbeszerzési szabályzatait.

22. § A Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztálya

- a) az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve koordinálja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs feladatainak ellátását,
- b) az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve összehangolja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs feladatait biztosító szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó kommunikációs termékek beszerzésére vonatkozó igényeket,
- c) az érintett szervezetek nevében és javára lebonyolítja a – 25. § c) pontjában meghatározott eljárások kivételével – kommunikációs közbeszerzéseket és a rendezvényszervezésekkel összefüggő közbeszerzéseket,
- d) kezeli az érintett szervezetek adataival, eljárásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,
- e) ellátja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos közzétételi és dokumentálási feladatokat,
- f) a Jogi és Koordinációs Főosztállyal együttműködve ellátja az általa lebonyolított közbeszerzési eljárások jogorvoslati során az NKOH képviselőt a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt,
- g) javaslatot tesz az NKOH honlapjának tervezésére, arculatának alakítására, tartalmának aktualizálására, bővítésére,
- h) kezeli az Elektronikus Közbeszerzési Rendszert és ellátja az azzal kapcsolatos dokumentálási, nyilvántartási feladatokat,
- i) a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a főosztály feladatkörébe tartozó, közbeszerzési szakértelmet érintő szakmai háttéranyagokat a Jogi és Koordinációs Főosztállyal együttműködve állítja össze.

15. Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály

23. § Az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője

- a) az elnök irányítása mellett kialakítja és irányítja a főosztály szakmai munkáját,
- b) felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért,
- c) előkészíti az NKOH-nak a főosztály feladatkörébe tartozó beszerzési, közbeszerzési szabályzatait.

24. § (1) Az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője közvetlenül irányítja a főosztályt. A főosztályvezető felett a munkáltatói jogkört az elnök gyakorolja, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
(2) A főosztályvezető távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén az Általános Közbeszerzések és Beszerzések Megvalósításáért Felelős Osztály vezetője helyettesíti, az osztályvezető távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén a Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztálya vezetője helyettesíti.

- 25. §** Az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály
- a) a Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztályával együttműködésben koordinálja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs feladatainak megvalósítását,
 - b) a Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztályával együttműködésben összehangolja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs feladatait biztosító szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó kommunikációs termékek beszerzésére vonatkozó igényeket,
 - c) az érintett szervezetek nevében és javára – a 22. § c) pontjában meghatározott kivétellel – lebonyolítja a kommunikációs és rendezvényszervezésekkel összefüggő beszerzéseket és a keretmegállapodásos eljárás alapján lefolytatandó közbeszerzéseket,
 - d) előadásokat, oktatásokat, konzultációkat szervez és bonyolít,
 - e) a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a Főosztály feladatkörébe tartozó, közbeszerzési szakértelmet érintő szakmai háttéranyagokat a Jogi és Koordinációs Főosztállyal együttműködve összeállítja,
 - f) kezeli az általa folytatott eljárásokkal összefüggésben az érintett szervezetek adataival, eljárásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - g) ellátja az általa lefolytatott eljárásokkal kapcsolatos közzétételi és dokumentálási feladatokat,
 - h) a Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztályával együttműködve ellátja az NKOH által lebonyolított közbeszerzési eljárások jogorvoslati során az NKOH képviselőjét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt,
 - i) javaslatot tesz az NKOH honlapjának tervezésére, arculatának alakítására, tartalmának aktualizálására, bővítésére,
 - j) kezeli az általa lefolytatott közbeszerzési eljárások kapcsán az Elektronikus Közbeszerzési Rendszert, és ellátja az azzal kapcsolatos dokumentálási, nyilvántartási feladatokat.

16. A Kommunikációs Szakmai Főosztály

- 26. §** A Kommunikációs Szakmai Főosztály vezetője
- a) az elnök irányítása mellett kialakítja és irányítja a Főosztály szakmai munkáját,
 - b) felelős a Főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért.
- 27. §** (1) A Kommunikációs Szakmai Főosztály vezetője közvetlenül irányítja a Főosztályt. A főosztályvezető felett a munkáltatói jogkört az elnök gyakorolja, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Szakmai Támogató Osztály vezetője, a feladatkör betöltetlensége esetén elnök által kijelölt személy, a Szakmai Támogató Osztály vezetőjének távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén az elnök által kijelölt személy helyettesíti.
- 28. §** A Kommunikációs Szakmai Főosztály
- a) ellátja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs és rendezvényszervezési feladatainak szakmai felügyeletét,
 - b) koordinálja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs és rendezvényszervezési feladatainak megvalósítását,
 - c) összehangolja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs és rendezvényszervezési feladatait biztosító szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek beszerzésére vonatkozó igényeket,
 - d) az érintett szervezetek NKOH felé jóváhagyásra megküldött kormányzati kommunikációs feladatok ellátására és rendezvényszervezések beszerzésére, valamint szponzorációra vonatkozó terveit, igényeit szakmailag véleményezi, a döntéshozó felé előterjeszti,
 - e) előadásokat, oktatásokat, konzultációkat szervez és bonyolít,
 - f) a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a főosztály feladatkörébe tartozó, kommunikációs szakértelmet igénylő szakmai háttéranyagokat a Jogi és Koordinációs Főosztállyal együttműködve összeállítja,
 - g) a közbeszerzési és beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó műszaki leírások és kapcsolódó kereskedelmi ártáblázatok összeállításában együttműködik az érintett szervezetekkel,
 - h) kezeli az érintett szervezetek adataival, eljárásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,

- i) felügyeli az érintett szervezetek által tervezett kormányzati kommunikációs és rendezvényszervezési beszerzések kormányzati kommunikációs irányokkal való összhangját,
- j) javaslatot tesz az NKOH honlapjának tervezésére, arculatának alakítására, tartalmának aktualizálására, bővítésére,
- k) ellátja a Központosított Közbeszerzési Portálon az érintett szervezetek adatszolgáltatásaival kapcsolatos adatrögzítési és adminisztratív feladatokat.

17. A Jogi és Koordinációs Főosztály

- 29. §** (1) A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője közvetlenül irányítja a Főosztályt. A főosztályvezető felett a munkáltatói jogkört az elnök gyakorolja, feladatait az elnökhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetőjét távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén a Jogi és Döntés-előkészítő Osztály vezetője, a Jogi és Döntés-előkészítő Osztály vezetőjének távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén a Koordinációs és Titkársági Osztály vezetője helyettesíti. A 30. § d) pontja szerinti feladatok vonatkozásában a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetőjét távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén az elnök által erre kijelölt személy helyettesíti.

30. § A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője

- a) közreműködik, illetve ellátja az NKOH és szervezeti egységeinek az SZMSZ-ben szabályozott feladataira vonatkozó jogalkalmazási és jogszerűségi, valamint képviselői kötelezettségeihez kapcsolódó feladatokat,
- b) gondoskodik az NKOH által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról,
- c) gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről,
- d) jogi ellenjegyzéssel látja el az NKOH szerződéseit, egyoldalú jognyilatkozatait, illetve a jogi kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumait,
- e) részt vesz a jogi szempontú döntés-előkészítésben,
- f) jogi véleményt, jogi tájékoztatást nyújt az elnök és a többi szervezeti egység részére,
- g) irányítja az NKOH SZMSZ-ének, valamint az egyéb jogszabályi előírás alapján kiadásra kerülő további jogi dokumentumainak elkészítését,
- h) javaslatot tesz az NKOH munkatervére,
- i) előkészíti az NKOH munkaszervezési döntéseire vonatkozó javaslatokat, biztosítja az NKOH munkarendje, az ügyintézés, az iratkezelés és a gazdálkodás szabályainak megtartását,
- j) irányítja a szerződések és megállapodások előkészítését,
- k) koordinálja az érintett szervezetekkel, az MK-val, valamint más minisztériumokkal való kapcsolattartást.

31. § A Jogi és Koordinációs Főosztály két osztályra tagozódik.

32. § A Jogi és Döntés-előkészítő Osztály

- a) közreműködik az NKOH döntés-előkészítési és -végrehajtási folyamatai egységességének biztosításában,
- b) biztosítja az NKOH jogi dokumentumainak előkészítését, véleményezését, a szerződések jogi szempontú véleményezését,
- c) előkészíti a polgári jogi szerződéseket, és gondoskodik azok ellenjegyzéséről,
- d) elvégzi a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- e) véleményezi az MK Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya által szervezett és koordinált munkafolyamatokat,
- f) nyilvántartja és közzéteszi az Alapító Okiratot, az SZMSZ-t, a belső szabályzatokat és egyéb belső rendelkezéseket,
- g) 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,
- h) képviseli az NKOH-t bíróságok, hatóságok előtt, valamint a Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztályával és az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve ellátja az NKOH képviseletét a hatáskörébe tartozó ügyekben,

- i) koordinálja az érintett szervezetek és az NKOH illetékes főosztályai között zajló, az érintett szervezetek nevében és javára lefolytatandó beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki-szakmai-beszerzési/közbeszerzési részének előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat,
- j) az elnök Korm. rendelet szerinti döntései meghozatala érdekében összegyűjti és rendszerezi az érintett szervezetek nevében és javára lefolytatandó beszerzési és közbeszerzési eljárások kapcsán szolgáltatott adatokat,
- k) előkészíti az elnök Korm. rendelet szerinti döntéseit,
- l) koordinálja az MK-val, valamint más minisztériumokkal való kapcsolattartást,
- m) a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a szakmai háttéranyagokat a Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztályával vagy az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal vagy a Kommunikációs Szakmai Főosztállyal együttműködve összeállítja,
- n) biztosítja az elektronikus ügyintézési szabályoknak való jogi szempontú megfelelést,
- o) a Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztályával és az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve ellátja az NKOH által lebonyolított közbeszerzési eljárások jogorvoslati során az NKOH képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt,
- p) ellátja a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- q) kapcsolatot tart az MK Humánpolitikai Főosztályával, valamint a Gazdasági és Pénzügyi Főosztállyal,
- r) ellátja a Központosított Közbeszerzési Portállal (a továbbiakban: Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat, ideértve a fejlesztési igények, hibák összegyűjtését és azok üzemeltető, valamint fejlesztő felé történő továbbítását, valamint hivatali oldali tesztelését, valamint biztosítja a Portállal kapcsolatos hivatali feladatok jogi szempontú megfelelését,
- s) a Kommunikációs Szakmai Főosztállyal együttműködésben ellátja az érintett szervezetek és szállítók támogatását a Portál használatával kapcsolatban.

33. § A Koordinációs és Titkársági Osztály

- a) elősegíti az NKOH belső kommunikációjának napi működését,
- b) részt vesz az NKOH-t érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
- c) előkészíti az elnök bel- és külföldi programjait,
- d) háttéranyagot készít az elnök programjaihoz, amelyhez információkat kérhet az NKOH szervezeti egységeitől,
- e) megszervezi az Elnöki Értekezletet,
- f) iktatja a főosztályok tevékenységi körébe tartozó iratokat, és ellátja az NKOH beérkező iratforgalmának érkeztetését,
- g) ellátja a főosztályok kimenő iratainak papíralapú, illetve elektronikus postázását és kézbesítését,
- h) javaslatot tesz az NKOH képzési rendszerére, a munkatársak továbbképzésére, az elnökkel együttműködve gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeinek biztosításáról,
- i) javaslatot tesz az elnök részére az NKOH humánerőforrás-stratégiájára,
- j) működteti az NKOH javadalmazási és juttatási rendszerét, a munkatársak jóléti ellátási és támogatási rendszerét, valamint ellátja az NKOH szociális feladatait,
- k) vezeti az NKOH bélyegzőinek nyilvántartását, illetve nyilvántartja az elektronikus aláírással kapcsolatos dokumentumokat, eszközöket,
- l) gondoskodik a Hivatali Kapu működtetéséről és az oda érkező iratok illetékes szervezeti egység részére történő továbbításáról,
- m) gondoskodik a munkatársak munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek és eszközök biztosításáról.

IV. FEJEZET

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

18. Az NKOH gazdasági szervezete

- 34. §** Az NKOH gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja alapján az MK Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya látja el az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási

megállapodás) meghatározott helyen és módon. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. §-a szerinti gazdasági vezető az MK Gazdasági és Pénzügyi Főosztályának főosztályvezetője.

- 35. §** A munkamegosztási megállapodás alapján, az abban foglaltaknak megfelelően az MK Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya különösen az alábbi feladatokat látja el:
- az NKOH költségvetésének tervezése, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és
 - az NKOH gazdasági működtetése, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.

19. A munkavégzés általános szabályai

- 36. §**
- (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 ügyiratot fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
 - (4) A munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat az NKOH Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

20. A képzettségi, illetve munkaköri pótlékra jogosító munkakörökre vonatkozó rendelkezések

- 37. §** Az NKOH elnöke 2018. február 28-ig jogosult a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján képzettségi, illetve munkaköri pótlékot megállapítani, amelynek részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

21. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

- 38. §**
- (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 szerint 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 és Döntés-előkészítő Osztály gondoskodik, a kapcsolódó belső nyilvántartást a Koordinációs és Titkársági Osztály vezeti.

22. A kiadmányozási jog gyakorlása

- 39. §**
- (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, és belső szabályzatban vagy vezetői kinevezésben nem ad le.
- (5) Az elnök kiadmányozási jogát eseti jelleggel írásban átruházhatja.
- (6) Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az NKOH egészét érintő ügyekben az ügyrendben rögzített helyettesítési rend szerint kerül sor a 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 képviselőt, illetve a közbeszerzési eljárások során alkalmazott aláírásokra az ezekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

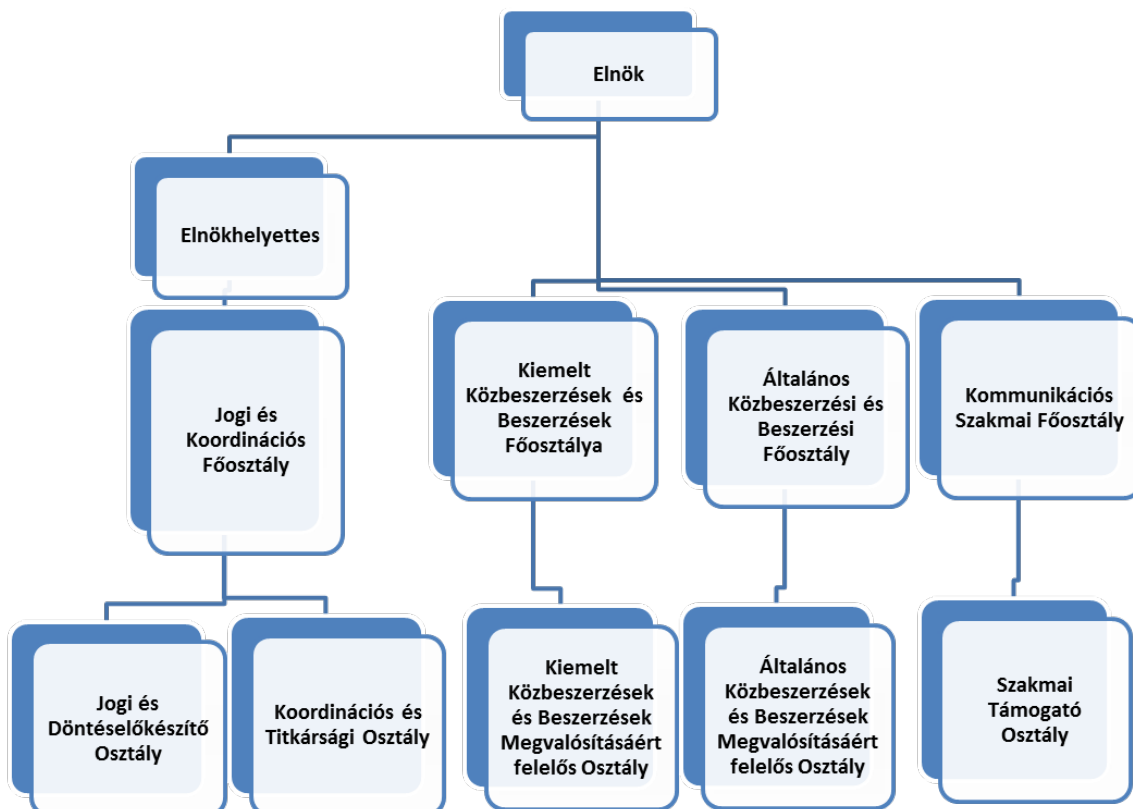
23. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal képviselete

- 40. §**
- (1) Az NKOH-t az elnök önállóan képviseli hatóságok, bíróságok előtt, valamint más jogi és természetes személyekkel szemben.
 - (2) A bíróságok és hatóságok előtti képviseletre a Jogi és Koordinációs Főosztály jogtanácsosai is jogosultak.
 - (3) Az elnök jogosult adott ügyben a bíróság vagy hatóság előtti jogi képviselet ellátására külső jogi képviselő részére megbízást és ennek alapján meghatalmazást adni.
 - (4) Szakmai fórumokon az elnök megbízása alapján az adott szakmai szervezeti egység vezetője képviselheti az NKOH-t.

24. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje

- 41. §**
- (1) Az elektronikus és az írott sajtó, valamint az egyéb médiumok 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.

1. függelék



2. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre köteles személyek köre

1. A Nemzeti Kommunikációs Hivatalnál vagyonnyilatkozat tételére az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdésében, (2) bekezdés d)–e) pontjában meghatározott munkaköröket ellátó személyek, valamint a 3. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott jogosultságokkal rendelkező ea) alpont szerinti személyek kötelezettek.
2. Az 1. pontban meghatározott személy vagyongyarapodási vizsgálatára vonatkozóan
 - a) az ellenőrzési eljárás lefolytatására a Vnytv. 14. § (1)–(3) bekezdése,
 - b) az állami adóhatóságnál történő vizsgálatra a Vnytv. 14. § (4)–(5) bekezdése az irányadó.
3. Az 1. pontban meg nem határozott kormánytisztviselő vagyongyarapodásának vizsgálatára a Kttv. 88. §-a az irányadó.