

Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap

I/2011. számú szabályzat

A Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap

Változásokkal Egységes Szerkezetbe Foglalt

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2011. július 1. napjától

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsa 830/2010. (XII.28.) számú határozatával jóváhagyott és

I/2011. számú szabályzatként közzétett Szervezeti és Működési Szabályzatnak a Médiatanács 346/2011. (III. 17.) számú, majd 711/2011. (V. 25.) számú határozatával történt módosítása alapján egységes szerkezetű szöveg.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Alap alapadatai

1. §¹

- (1) Az Alap neve: Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap
- (2) Az Alap székhelye: 1016 Budapest, Naphegy tér 1.
- (3) Az Alap telephelyei:
 - a) 1013 Budapest, Krisztina krt. 24.
 - b) 1016 Budapest, Fém u. 8.
 - c) 1016 Budapest, Mészáros u. 48.
 - d) 1016 Budapest, Naphegy tér 8.
 - e) 1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 95.
 - f) 1021 Budapest, Völgy u. 1-3.
 - g) 1052 Budapest, Váci utca 16/B.
 - h) 1075 Budapest, Károly krt. 19-21.
 - i) 1088 Budapest, Reviczky u. 5.
 - j) 1088 Budapest, Bródy S. u. 5-7.
- (4) Az Alap fióktelepei:
 - a) 2011 Gödöllő, Hegy u. 1.
 - b) 3527 Miskolc, Bajcsy Zs. U. 15.
 - c) 4024 Debrecen, Piac u. 28/C.
 - d) 4401 Nyíregyháza, Szent István u. 42.
 - e) 5000 Szolnok, Kolozsvári u. 2.
 - f) 6725 Szeged, Kálvária tér 22.
 - g) 7626 Pécs, Alsó-havi u. 16.
 - h) 7626 Pécs, Szent Mór u. 1.
 - i) 9024 Győr, Nagy Imre u. 28.
- (5) Az Alap adószáma: 18091715-2-42.
- (6) Az Alap pénzforgalmi jelzőszáma: Magyar Államkincstár HU 31 10032000-00280226-00000000.
- (7) Az Alap statisztikai számjele: KSH 18091715671291901.

Az Alap jogállása, gazdálkodása

2. §

- (1) A Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap (a továbbiakban: Alap) a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Mttv.) által létrehozott elkülönített vagyonkezelő- és pénzalap,

¹ Módosította a Médiatanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával. Hatályos 2011. március 17. napjától.

amelynek mindenkori éves költségvetését az Országgyűlés a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, valamint a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsa éves költségvetéséről szóló önálló törvény mellékleteként hagyja jóvá.

- (2) Az Alap jogi személy, kezelője a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsa a (továbbiakban: Médiatanács). Az Alap kezelésének részletes szabályait a Médiatanács határozza meg és a médiapolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium internetes honlapján, továbbá a Hatóság honlapján közzéteszi.
- (3) Az Alap a jogszabályokban és a jelen SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően önállóan gazdálkodik.
- (4) Az Alap pénzforgalmi számláját a Magyar Államkincstár vezeti.

Az Alap fő feladatai

3. §

- (1) Az Alap legfontosabb feladata az Mttv. 136. § (1) bekezdésében meghatározott
 - a) a közszolgálati média- és hírszolgáltatás, a Közszolgálati Közalapítvány, a közösségi médiaszolgáltatások, a közszolgálati médiaszolgáltatók szervezeti átalakításának támogatása;
 - b) a közszolgálati célú műsorszámok gyártása és támogatása;
 - c) az elsőként filmszínházban bemutatásra szánt filmalkotások támogatása;
 - d) az Archívum és egyéb vagyonának gondos kezelése és gyarapítása;
 - e) az ezekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek támogatása, illetve elvégzése.
- (2) A Médiatanács által a jelen SZMSZ-ben meghatározott módon a Médiatanács döntéseinek előkészítése, valamint végrehajtása.
- (3) A Felügyelő Bizottság és – az Alap támogatási feladatai keretében benyújtott pályázatok elbírálása során javaslattevő feladatkört ellátó – bírálóbizottság munkájának segítése.

II. FEJEZET AZ ALAP SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

A szervezet tagozódásának általános szabályai

4. §²

- (1) Az Alap felelős vezetője a vezérigazgató.
- (2) Az Alap vezetésében négy vezérigazgató-helyettes működik közre:
 - a) a közszolgálati médiaszolgáltatók tartalom-előállítással, illetve tartalombeszerzéssel kapcsolatos megrendeléseit teljesítéséért és az archívumok működtetéséért felelős tartalom előállítási vezérigazgató-helyettes;
 - b) a közszolgálati médiaszolgáltatók által – a tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesen keresztül – megrendelt tartalmak létrehozásával kapcsolatos gyártásszervezési és gyártási tevékenységeikért, a gyártáshoz és terjesztéshez szükséges műszaki feltételek biztosításáért, valamint az intézményi informatikai feladatok ellátásáért felelős gyártási és műszaki vezérigazgató-helyettes;
 - c) a támogatásért és ellenőrzésért felelős támogatási vezérigazgató-helyettes;
 - d) az Alap létesítményüzemeltetési, vagyongazdálkodási, pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatainak, a szükséges berendezések, eszközök és szolgáltatások beszerzésének, készletezésének, valamint a humánerőforrás-gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, irányításáért, illetve felügyeletéért felelős gazdasági vezérigazgató-helyettes.
- (3) Az Alap szervezeti egységei a feladatkör jellegéhez igazodó elnevezésű vezérigazgató-helyettesi területek és a felügyeletük alatt működő igazgatóságok (a tartalom előállítási területen továbbá a főszerkesztőségek), illetve a közvetlenül a vezérigazgatóhoz rendelt igazgatóságok és irodák szerint különülnek el. A támogatási vezérigazgató-helyettesi területen referatúrák működnek.
- (4) Az Alap hivatali felépítését a fentiek alapján az alábbi főbb szervezeti egységek alkotják:
 - Vezérigazgatói titkárság
 - Vezérigazgatói kabinet iroda
 - Belső ellenőrzési iroda
 - Tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesi terület
 - Tartalomszolgáltatási igazgatóság
 - Archívum és filmbeszerzési igazgatóság
 - a főszerkesztőségek (kivéve: az Archívum és filmbeszerzési igazgatóság területéhez tartozó Filmfőszerkesztőség)
 - Műsorkoordináció
 - Gyártási és műszaki vezérigazgató-helyettesi terület
 - Gyártási igazgatóság
 - Informatikai igazgatóság
 - Műszaki Igazgatóság
 - Támogatási vezérigazgató-helyettesi terület
 - Támogatási vezérigazgató-helyettesi titkárság
 - Pályáztatási referatúra

² Módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- Ellenőrzési referatúra
 - Gazdálkodási referatúra
 - Gazdasági vezérigazgató-helyettesi terület
 - Beszerzés és logisztika
 - Sales house
 - Gazdasági igazgatóság
 - Létesítménygazdálkodási igazgatóság
 - Humán erőforrás gazdálkodási igazgatóság
 - Jogi és igazgatási igazgatóság
 - Kommunikációs igazgatóság
 - Biztonsági igazgatóság
 - Nemzetközi kapcsolatok iroda
 - Stratégiai és integrációs iroda
 - Új média iroda
 - Divíziók
- (5) A vezérigazgató-helyettesi területet a vezérigazgató-helyettes, az igazgatóságot az igazgató, a divíziót a divízió koordinációs igazgató, az irodát az irodavezető, a referatúrát a referatúravezető vezeti.
- (6) Az Alap működése tekintetében vezetőnek a 15. § (2) bekezdésében felsoroltak minősülnek.
- (7) A vezetők és a munkavállalók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ alapján.

A vezérigazgató

5. §

- (1) Egy személyben irányítja az Alap tevékenységét, és gondoskodik arról, hogy az megfeleljen a törvényi és egyéb jogszabályi előírásoknak, valamint az Országgyűlés, illetve a Médiatanács Alapot érintő határozatainak. E követelmények teljesítéséért egy személyben felelős.
- (2) Képviseli az Alapot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, az Alap munkatársai, és megbízottai részére a feladatok természetétől függően meghatározott körben képviseleti jogot biztosíthat. Hasonlóan jár el a kiadmányozási jog gyakorlása esetében is. Dönt helyettesítésének rendjéről.
- (3) A Médiatanács döntését igénylő kérdésekben gondoskodik a szükséges dokumentumok tervezeteinek elkészítéséről. Jóváhagyja vagy jegyzi a Felügyelő Bizottsághoz, a könyvvizsgálóhoz és az illetékes hatóságokhoz továbbítandó dokumentumokat.
- (4) Gondoskodik az Alap Kezelési szabályzatának, SZMSZ-ének, Pályáztatási szabályzatának, Számviteli politikájának, Ellenőrzési politikájának, éves programtervének, költségvetésének és beszámolójának, valamint a gazdálkodás rendjéről szóló általános szabályok részletes elveinek kidolgozásáról, szükség esetén aktualizálásáról és a Médiatanács elé terjesztéséről.

- (5) Meghatározza az Alap működésére vonatkozó további szabályokat, jóváhagyja a referatúrák és az Alap más szervezeti egységeinek ügyrendjeit, a folyamatleírásokat, különös tekintettel a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) kialakítására és működtetésére. Ennek során felelős a Médiatanács által a gazdálkodás rendjéről szóló általános szabályokra vonatkozóan meghatározott elvek érvényesítéséért.
- (6) Az Alap éves költségvetésének és programtervének keretei között a Médiatanács döntéseinek megfelelően – figyelemmel a Közzolgálati Költségvetési Tanács döntéseire is – gondoskodik az Alap működéséről.
- (7) A költségvetés által rögzített keretek között önállóan irányítja az Alap gazdálkodását, azért teljes körűen felelős. Az Alap tevékenysége körében önállóan jogosult kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Az utalványozás rendjét szabályzatban meghatározza, az utalványozási jogot az értékhatártól függően és az utalványozási szabályzatnak megfelelően az Alap vezetőjére vagy egyéb munkavállalójára delegálhatja, illetőleg – értékhatártól függően – a gazdasági-vezérigazgatóhelyettes ellenjegyzését írhatja elő.
- (8) Az Alap Számviteli politikájának keretei között – a gazdálkodási vezérigazgatóhelyettesen keresztül – gondoskodik az Alap könyvvézetési és beszámolási kötelezettségeinek szabályszerű ellátásáról, ellenőrzési politikájának keretei között az Alapból kifizetett támogatások felhasználásának ellenőrzéséről.
- (9) Az SZMSZ keretei között kialakítja és irányítja az Alap munkaszervezetét, meghatározza, jóváhagyja a szervezeti egységek, folyamatok működési rendjét, biztosítja a hatékony, biztonságos és a munkavállalók egészségét óvó munkavégzés szervezeti, személyi és anyagi feltételeit, a munkafegyelem megtartását.
- (10) Gondoskodik az Alap munkavállalóinak javadalmazásáról és ösztönzéséről, a vétséget, bűncselekményt elkövető munkavállalókkal szemben kezdeményezi, illetve megindítja a megfelelő eljárást.
- (11) A vezérigazgató kizárólagosan jogosult
 - a) a munkáltatói jogokat önállóan – az Mttv. 136. § (13) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – gyakorolni,
 - b) az Alap nevében megbízást kiadni,
 - c) adatok, dokumentumok minősítését elrendelni,
 - d) bármely médium, személy, gazdasági társaság vagy intézmény részére az Alap tevékenységi körében keletkezett információk rendelkezésre bocsátását szabályozni
 - e)³ külön vezérigazgatói utasításban az SZMSZ alapján nem igazgatói beosztású munkavállalót igazgatói cím használatára feljogosítani.
- (12)⁴ A vezérigazgató a (11) bekezdés a) pontjában írt kizárólagos munkáltatói jogát részben az Alap vezérigazgató-helyetteseire ruházhatja át, illetőleg a vezetőkre delegálhatja. Az Alap vezérigazgatója – az Mttv. 136. § (13) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – gyakorolja a munkáltatói jogokat a Vezérigazgatói kabinet iroda – a 24. § (1) bekezdése szerint delegált – vezető munkavállaló tagjai és a 4. § (4) bekezdésében felsorolt azon

³ Módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁴ Módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

főbb szervezeti egységek vezetője felett, amelyek – a felsorolás tagolásával is megjelenítetten – közvetlen vezérigazgatói felügyelet alatt állnak.

- (13) A vezérigazgató jogosult a (11) bekezdés b)-d) pontjaiban nevesített kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat a vezetőkre, a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó vagy nem személyesen rá delegált feladatokat pedig az Alap nem vezető beosztású munkavállalóira vagy az Alap megbízottaira átruházni és a végrehajtást megkövetelni. Jogosult bármely ügyet bármely szervezeti egységtől elvonni vagy illet saját hatáskörben intézni.
- (14) Felügyeli az Alap működésének hatékonyságát, megbízhatóságát és minőségét, gondoskodik a megfelelő belső ellenőrzésről, intézkedik az ellenőrzések által feltárt hibák és hiányosságok kiküszöböléséről.
- (15) Az Alap működéséről rendszeres jelentésben tájékoztatja a Médiatanácsot. A Médiatanács, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló kérésére megadja a szükséges felvilágosításokat az Alap ügyeiről, biztosítja az iratokba való betekintés lehetőségét.
- (16) Kapcsolatot tart a Médiatanáccsal, az NMHH Hivatalával, a nyomtatott és elektronikus médiumokkal, a médiaszolgáltatókkal, a műsorszórókkal és a műsorelosztókkal, valamint azok szakmai és érdekképviseleti szerveivel.
- (17) Meghívása esetén részt vesz a Felügyelő Bizottság ülésein, vagy gondoskodik arról, hogy az üléseken a vezérigazgató-helyettesek egyike vagy valamely igazgató, illetve valamelyik referatúravezető képviselje. Javaslatot tehet arra, hogy a Felügyelő Bizottság milyen ügyeket vegyen fel napirendjére.

A vezérigazgató-helyettes

6. §

- (1) Irányítja az SZMSZ-ben meghatározott, irányításába tartozó szervezeti egységet, megállapítja a vezetése alá tartozó hivatali szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó hivatali szervezeti egységek vezetőit.
- (2) Javaslatot tesz a vezérigazgatónak az Alap munkatervének összeállítására, az irányítási, illetve helyettesítési feladatkörében eljárva szervezi az abban foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket.
- (3) Részt vesz a felelősségi körébe tartozó előterjesztéseket tárgyaló Médiatanács ülésein.
- (4) A 23. § (1) bekezdésben rögzített feladatokat a vezérigazgató által meghatározott módon és határidőre ellátja. E feladatának körében teljes együttműködésre köteles a vezérigazgató által kijelölt, a program megvalósításában közreműködő személyekkel, szakértőkkel, illetve a vezérigazgató-helyettesekkel.
- (5)⁵ A tartalom előállítási vezérigazgató-helyettes a fentiekén túl a közszolgálati médiaszolgáltatók tartalom-előállítással, illetve tartalombeszerzéssel kapcsolatos

⁵ Módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

megrendeléseit teljesítését, valamint az archívumok működtetését is megszervezi és felügyeli.

- (6)⁶ A gyártási és műszaki vezérigazgató-helyettes a fentiekén túl a közszolgálati médiaszolgáltatók által – a tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesen keresztül – megrendelt tartalmak létrehozásával kapcsolatos gyártásszervezési és gyártási tevékenységek, a gyártáshoz és terjesztéshez szükséges műszaki feltételek biztosításának, valamint az intézményi informatikai feladatok irányítását, felügyeletét is ellátja.
- (7)⁷ A gazdasági vezérigazgató-helyettes a fentiekén túl az Alap létesítményüzemeltetési, vagyongazdálkodási, pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatainak, a szükséges berendezések, eszközök és szolgáltatások beszerzésére és készletezésére, valamint a humán erőforrás-gazdálkodásra irányuló feladatoknak a megszervezését, irányítását, illetve felügyeletét is ellátja.

A támogatási vezérigazgató-helyettes speciális feladatai

7. §

- (1) Saját személyében – a támogatási vezérigazgató-helyettesi feladatok egyidejű ellátása mellett – közvetlenül vezeti és irányítja a Pályáztatási referatúrát.
- (2) A jogszabályok előírásainak, az Országgyűlés, illetve a Médiatanács határozatainak és a belső szabályzatoknak megfelelően az Mttv. 136. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok tekintetében szervezi és irányítja az irányítása alá tartozó referatúrák működését, és dönt mindazon ügyekben, amelyeket a vezérigazgató, illetve a vonatkozó szabályzatok a hatáskörébe utalnak.
- (3) A Médiatanács döntését igénylő kérdésekben gondoskodik a Médiatanács döntéseit igénylő anyagok előkészítéséről, benyújtásáról. Jegyzi az e körben a Médiatanácshoz továbbítandó dokumentumokat/előterjesztéseket.
- (4) Biztosítja az Mttv. 136. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok teljesítésének az irányítása alatti szervezeti egységek közötti tervszerű összehangolását, szükség esetén intézkedik a feladatoknak az irányítás alatti szervezeti egységek közötti átcsoportosításáról, gondoskodik a rendelkezésre álló kapacitások optimális kihasználásáról, a felesleges vagy nem megfelelően kihasznált kapacitások átcsoportosításáról, hasznosításáról.
- (5) Az Mttv. 136. § (1) bekezdésében meghatározott támogatási feladatok tekintetében kapcsolatot tart a Médiatanáccsal, az NMHH Hivatalával, a médiaszolgáltatókkal, a műsorszórókkal és a műsorelosztókkal, valamint azok szakmai és érdekképviselői szerveivel.
- (6) Jogosult a Médiatanács számára előterjesztést benyújtani, illetve annak napirendjére javaslatot tenni az Alap támogatási tevékenységével összefüggő tárgykörben, a vezérigazgató egyidejű tájékoztatása mellett.

⁶ Beiktatta a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁷ Számozását megváltoztatta és szövegét módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

Az igazgató

8. §

- (1) Az igazgató közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt áll. Az igazgató irányítja és vezeti az igazgatóság, illetve a divízió munkáját, felelős annak szakmai tevékenységéért, a vonatkozó utasítás szerint kiadmányozási, munkáltatói, kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogot gyakorol.
- (2) Meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását, meghatározza az irányítása alatt álló munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- (3)⁸ Javaslattételi joggal részt vesz az Alap felső szintű tárgyalásain.
- (4)⁹ Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vezérigazgatói utasítás a feladatkörébe utal.
- (5)¹⁰ E §-t, eltérő rendelkezés hiányában, megfelelően alkalmazni kell az irodavezetőkre is.
- (6)¹¹ Az SZMSZ igazgatókra vonatkozó szabályait értelemszerűen a divízió koordinációs igazgatókra is alkalmazni kell, amennyiben a divízió koordinációs igazgatókra vonatkozó szabályok ezzel nem ellentétesek.

A vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó igazgató

9. §

- (1) A vezérigazgató-helyettes irányítása alatt áll. Irányítja és vezeti a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős azok szakmai tevékenységéért.
- (2) A vonatkozó utasítás szerint kiadmányozási és munkáltatói jogot gyakorol, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői, illetve a vezérigazgatói utasítás a feladatkörébe utal.
- (3) Meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- (4)¹² E §-t megfelelően alkalmazni kell a vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó főszervezőség-vezetőkre is.

A referatúravezető

10. §

⁸ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁹ Számozását megváltoztatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

¹⁰ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

¹¹ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

¹² Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- (1) Kialakítja a referatúra tevékenységével kapcsolatos célokat, koncepciókat, és ellátja a tervezéssel, szervezéssel, irányítással, e munka ellenőrzésével és értékelésével kapcsolatos teendőket. Ennek keretében elkészíti, és a támogatási vezérigazgató-helyetttel jóváhagyatja az általa irányított referatúra ügyrendjét, belső folyamatainak szabályozását, munkatervét, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. Felelős az általa irányított referatúra feladatkörébe tartozó ügyekre vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és a Médiatanács határozatainak ismeretért, az ügyek előírásoknak és szakmai normáknak megfelelő intézéséért.
- (2) Részt vesz az Alap programterveinek kidolgozásában, folyamatosan felügyeli annak betartását. Érvényesíti és folyamatosan nyomon követi a referatúrát érintő célkitűzések és tervfeladatok végrehajtását. Szükség szerint jelentésekben értékeli a teljesítést, és kezdeményezi, illetve megszervezi a felmerülő akadályozó tényezők elhárítását.
- (3) Meghatározza a referatúra létszámigényét, munkaköreit, a munkatársak feladatait, elkészíti az ezeket tartalmazó munkaköri leírások tervezeteit, illetve azok szükség szerinti módosítását kezdeményezi. Folyamatosan felügyeli, értékeli és minősíti munkatársainak tevékenységét, jutalmazásukra vagy szükség esetén felelősségre vonásukra javaslatot tesz.
- (4) Tevékenysége során önállóan ellátja a hatáskörébe tartozó, az Alap terv- és üzemszerű működése érdekében szükséges feladatokat, kezdeményezi az ennek érdekében meghozandó döntéseket. A kitűzött határidőre végrehajtja, illetve végrehajtatja a rá, illetve az általa irányított referatúrára jutó feladatokat. Ezt a jó munkahelyi légkör kialakításával és fenntartásával, a saját, valamint munkatársai szakmai és emberi fejlődésének biztosításával oldja meg.
- (5) Kezdeményezi a referatúra munkájának színvonalát és eredményességét növelő szervezési intézkedéseket, új módszerek és technológiák bevezetését, gondoskodik azok elfogadása esetén megszervezésükről, végrehajtásuk ellenőrzéséről, az eredmények értékeléséről.
- (6) Feladatkörének ellátását beosztottaira átruházhatja, ez azonban nem mentesíti a döntésekért való felelősségtől.
- (7) Köteles biztosítani, hogy az ügyintézés folyamatát beosztottainak távolléte ne hátráltassa, ennek érdekében szükség esetén személyesen is köteles az ügyintézői feladatot végrehajtani. Gondoskodik a munkatársak referatúrán belüli esetleges ideiglenes átcsoportosításáról, referatúrán belüli, illetve más referatúrákkal közös munkavégzés esetén a referatúrák munkatársai közötti jó együttműködésről.
- (8) Javaslatot tesz az általa irányított referatúra feladatkörébe tartozó kérdésekben előterjesztések benyújtására, azok tervezetét illetékességtől függően önállóan vagy más szervezeti egységgel együttesen elkészíti.
- (9) Az általa irányított referatúra feladatkörét érintő kérdések tárgyalásakor
 - a) átadja az előterjesztés indokolásához és képviselőéhez szükséges információkat és iratokat a támogatási vezérigazgató-helyettesnek,
 - b) a támogatási vezérigazgató-helyettes javaslatára a vezérigazgató megbízása alapján részt vehet a Médiatanács ülésein, illetve helyettesítheti a támogatási vezérigazgató-helyettesét,

- c) részt vesz, illetve a támogatási vezérigazgató-helyettes javaslatára a vezérigazgató megbízása alapján helyettesíti a vezérigazgatót a Felügyelő Bizottság ülésein.
- (10) Folyamatosan figyelemmel kíséri az általa irányított referatúra feladatkörébe tartozó szerződések teljesítését, nem megfelelő teljesítés esetén kezdeményezi a kárigény érvényesítését.
- (11) Kialakítja és szabályozza az ügyfelekkel való kapcsolattartás rendjét, és gondoskodik annak folyamatos működtetéséről, értékeléséről.
- (12) Biztosítja a vezetői információs rendszerhez és a többi szervezeti egység tevékenységéhez szükséges valódi, gyors és pontos információkat.
- (13) A vezérigazgató által meghatározott körben ellátja az Alap képviselőt, ennek során mindenben az Alap érdekeinek megfelelően jár el.
- (14) Megszövegezi a referatúra által készített előterjesztések nyomán született Médiatanács határozatokat.
- (15) A referatúra-vezető felelős
- a) a referatúra munkájáért,
 - b) a referatúra munkatársai munkájának minőségéért,
 - c) a referatúra feladatkörét érintő (jog)szabályok, szakmai normák és más információk ismeretéért, rendelkezésre állásáért és ismertetéséért,
 - d) valamennyi további feladat ellátásáért, amellyel a vezérigazgató vagy a támogatási vezérigazgató-helyettes megbízza.
- (16) Külön szabályzatban meghatározottak szerint – a gazdasági vezérigazgató-helyettes párhuzamos tájékoztatása mellett – folyamatos kapcsolatot tart a Gazdálkodási referatúra-vezető az Alap könyvvizsgálójával, Felügyelő Bizottságával és a bírálóbizottsággal.
- (17) A gazdasági vezérigazgató-helyettes megkeresésének maradéktalanul eleget tesz, a gazdasági vezérigazgató-helyettes munkáját a referatúra működését illetően adat- és információszolgáltatással segíti. Az adat- és információszolgáltatásról párhuzamosan tájékoztatja a támogatási vezérigazgató-helyettest.
- (18) A 23 § (1) bekezdésben rögzített feladatok megvalósíthatósága érdekében köteles együttműködni a vezérigazgató által kijelölt, a program megvalósításában közreműködő személyekkel, szakértőkkel, illetve a vezérigazgató-helyettesekkel.

A csoportvezető

11. §

- (1) Felelős a csoport feladatainak megfogalmazásáért, rendszerezéséért, a végrehajtásra legalkalmasabb munkamegosztás kialakításáért, a részfeladatok összehangolásáért.
- (2) Kötelessége a tevékenységi körébe utalt feladatok szakszerű, hatékony és minőségi elvégzése, elvégeztetése, a teljesítés határidőinek betartása és betartatása.

- (3) Feladata a csoport működésének biztosítása és szabályozása, személyi és tárgyi erőforrásainak optimális beosztása, a feladatok teljesítésével kapcsolatos létszám- vagy feladatmegosztás és átcsoportosítás saját egységen belüli végrehajtása.
- (4) Aktívan részt kell vennie a csoport munkaköreinek és létszámigényének meghatározásában, a munkatársak feladatainak megfogalmazásában, közvetlen beosztottai munkaköri leírása tervezetének elkészítésében, szükség esetén módosításának kezdeményezésében.
- (5) Munkatársai tevékenységét folyamatosan felügyeli, értékeli és minősíti, amelynek alapján javaslatot tehet jutalmazásra, vagy szükség esetén felelősségre vonásra.
- (6) Részt vesz a feladatok elvégzéséhez szükséges munkafeltételek és munkafegyelem biztosításában, a jó munkahelyi légkör kialakításában és fenntartásában, saját képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztésében, az általa vezetett csoportba tartozók minőségi munkavégzésének, szakmai fejlődésének biztosításában.
- (7) Feladata a csoport operatív információrendszerének kialakítása és működtetése.
- (8) Kiemelt feladata közvetlen felettese tevékenységének támogatása, döntéseinek előkészítésében részvétel, a döntést követően annak végrehajtása, végrehajtása.
- (9) Ellátja a közvetlen felettese által a hatáskörébe utalt valamennyi további feladatot.
- (10) Biztosítja a csoport és más szervezeti egységek között, valamint a csoporton belül a munkavállalók együttműködését.
- (11) Gondoskodik a szakterületére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak, a programok és eseti utasítások csoportra jutó feladatainak megismeréséről és munkatársaival való megismertetéséről, ezek betartásáról és végrehajtásáról.
- (12) Megoldja a tűz-, egészség- és munkavédelmi előírások, a munkafegyelem és bizonylati fegyelem megtartását, a szolgálati titok megőrzését és megőriztetését, a biztonsági intézkedések betartását és betartatását, hatékonyan közreműködik az Alap vagyonának megőrzésében és gyarapításában.
- (13) Kezdeményezi a csoport tevékenységének színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedéseket, végrehajtásuk ellenőrzését, új módszerek, technológiák, eljárások figyelemmel kísérését, hasznosíthatóságuk esetén bevezetésüket.
- (14) Felettesét annak megbízása alapján helyettesíti, intézkedik saját helyettesítéséről.

Az érdemi ügyintéző

12. §

- (1) Az érdemi ügyintézőnek (előadónak, főelőadónak) el kell látnia a rábízott feladatokat, illetve az ügyeket érdemi döntésre elő kell készítenie, beleértve a döntéshez szükséges előterjesztés elkészítését is.

- (2) Szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, tevékenységéért felelősséget visel.
- (3) Eljárása során
 - a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és egyéb információkat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtésére, csatolására;
 - b) amennyiben az ügyben más szervezeti egység, a vezérigazgató vagy bármely más külső személy vagy intézmény álláspontjának a bekérése szükséges, erről felettesét külön tájékoztatja, erre történő megbízatása esetén
 - c) az egyeztetést az illetékessel írásban elvégzi;
 - d) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, szóbeli egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügyirathoz csatolja.

Az ügyviteli munkakört ellátók

13. §

Az ügyviteli (kiemelt ügyintéző, adminisztrátor) állományban lévő dolgozó ellátja a munkaköri leírásában szereplő és mindazon további feladatokat, amelyekkel felettese állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

A munkavállaló

14. §

- (1) A munkavállaló munkaviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. sz. törvény rendelkezései az irányadóak.
- (2) A munkavállaló
 - a) a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatot,
 - b) a feladatokat a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi,
 - c) szakértelemmel foglalkozik valamennyi rábízott kérdéssel, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.

III. FEJEZET AZ ALAP MŰKÖDÉSE

A munkavállalók általános feladatai

15. §

- (1) Az Alapra, mint munkáltatóra, valamint alkalmazottaira a Munka Törvénykönyvének szabályai vonatkoznak, az Alap alkalmazottai tevékenységüket munkaviszony keretében végzik.
- (2)¹³ Az Alap hivatali szervezetének vezetői:
 - a) a vezérigazgató,
 - b) a vezérigazgató-helyettesek,
 - c) az igazgatók (beleértve a gazdasági vezérigazgató-helyettesi terület közvetlen vezérigazgató-helyettesi felügyelet alatt működő szervezeti egység-vezetőket is),
 - d) a divízió koordinációs igazgatók,
 - e) a referatúra-vezetők,
 - f) az irodavezetők,
 - g) a főszerkesztőségek vezetői (kivéve: az Archívum és filmbeszerzési igazgatóság területéhez tartozó Filmfőszerkesztőség vezetőjét).
- (3) Az Alap hivatali szervezetében dolgozó további munkatársak:
 - a) a csoportvezetők,
 - b) az érdemi ügyintézők,
 - c) az ügyviteli munkakört ellátók,
 - d) a divíziók munkatársai.

A munkavállalók általános feladatai:

- (4) Megismerni az Alap terveit és célkitűzéseit, részt venni azok részletes kialakításában, továbbá az Alap munkájával összefüggő javaslataikat megtenni.
- (5) Legjobb tudásukkal elősegíteni az Alap célkitűzéseinek maradéktalan, hatékony és eredményes teljesítését.
- (6) Jogaikat rendeltetésszerűen és az Alap érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkájukat az Alap vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- (7) Munkakörükkel összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat a munkavégzés során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni, ellenőrizni.
- (8) Munkahelyükön az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a munkarendet, a munka és bizonylati fegyelmet betartani.
- (9) Munkaidejüket beosztásuknak megfelelő hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladataikat az előírt határidőre és a kívánt minőségben végrehajtani, a munkakörükkel járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek fejlesztését kezdeményezni.
- (10) A felettesük által kiadott munkájukat az előírt időpontban a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően megkezdeni, legjobb tudásuk szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesüknek beszámolni.

¹³ Módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- (11) Munkatársukkal együttműködni és munkájukat úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztessék, munkájukat ne zavarják, anyagi kárt ne okozzanak.
- (12) A munka-, egészség- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, és az időszakos oktatásokon, vizsgákon részt venni.
- (13) A Munka Törvénykönyve és a munkaszerződésük alapján – indokolt esetben – munkakörükbe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyükön kívüli munkát is elvégezni.
- (14) Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása előre láthatóan kárt okozhat vagy jogszabállyal, illetve a Médiatanács döntésével ellentétes.
- (15) További munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését vezetőjüknek bejelenteni.
- (16) Összeférhetetlenség fennállását vagy bekövetkezését a vezérigazgatónak haladéktalanul írásban jelezni.
- (17) Az adat- és információvédelmi előírásokat betartani és a munkájuk során tudomásukra jutott információkat szolgálati titokként kezelni.
- (18) Szakmai felkészültségüket folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkájuk ellátásához szükséges és előírt szakképesítést – ha azzal még nem rendelkeznek – megszerezni.
- (19) Az Alap tulajdonának védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésükre bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni és kizárólag az Alap érdekében használni, illetve hasznosítani, a jogellenes használatból az Alapnak okozott kárt megtéríteni.

A munkavégzés főbb szabályai

16. §

- (1) Az Alap munkatervének tartalmát, munkájának ütemezését a Médiatanács határozatai és a vezérigazgató döntései határozzák meg.
- (2) A feladatok munkaterv szerinti végrehajtásáért, a munkaterv indokolt módosításának kezdeményezéséért a vezérigazgató-helyettesek, az igazgatók, a divízió koordinációs igazgatók, illetve a referatúra-vezetők felelősek.
- (3) Az Alap szervezeti egységei és érdemi ügyintézését végző munkatársai, munkavállalói tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek. Minden szervezeti egység köteles a feladatkörébe tartozó, de (részben) más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve eljárni.
 - a) Az egyeztetés kezdeményezéséért az a szervezeti egység (annak vezetője) a felelős, amelynek a kérdéses ügy (feladat) a jelen szabályzatban foglaltak szerint feladatkörébe, hatáskörébe tartozik.
 - b) Amennyiben az egyenrangú szervezeti egységek (azok vezetői) között az együttműködés vagy az egyeztetés során véleményeltérés marad fenn, az ügyet döntésre az egy szinttel feljebb álló vezető elé kell utalni.

- (4) A munkavégzés jogszerűségére, szakszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására a Munka Törvénykönyvének előírásai érvényesek.
- (5) A referatúrákat irányító referatúravezetők készítik el és hagyatják jóvá a támogatási vezérigazgató-helyeztetéssel az irányításuk alá tartozó referatúra ügyrendjét, és ahhoz kapcsolódóan munkaköri leírásban állapítják meg a referatúrán foglalkoztatott munkaköri feladatait, amelyek betartatásának ellenőrzésére is kötelezettek.
- (6) A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó speciális követelményeket és a kapcsolódó felelősséget.
- (7) Az Alap beosztott munkavállalóit közvetlen feletteseik vezetik. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást, arról az utasított munkavállaló tájékoztatni köteles közvetlen felettesét.
- (8) A szervezeten belüli helyettesítésről és különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról az adott szervezeti egység vezetője intézkedik.
- (9) Az Alap szervezeti egységei közötti átcsoportosítást csak a vezérigazgató vagy az ő jóváhagyásával a vezérigazgató-helyettes, az igazgató, illetőleg a divízió koordinációs igazgató rendelhet el.
- (10) Az Alap munkavállalója szakmai továbbképzésre kötelezhető.
- (11) Az Alaptól való távozás vagy végleges átcsoportosítás esetén a munkavállaló munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket közvetlen felettes vezetőjének részvételével lefolytatott – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt járó – átadás-átvételi eljárással köteles átadni.

Az Alap képviselete

17. §

- (1) Az Alapot jelen SZMSZ figyelembevételével harmadik személyekkel szemben és hatóságok előtt a vezérigazgató képviseli. Képviseleti jogkörét a jelen SZMSZ keretei között átruházhatja.
- (2) A képviseletet bírósági eljárásban az Alap alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői, más hatóságok előtt az Alap hivatali munkarendje szerint illetékes megbízottjai is elláthatják.
- (3)¹⁴ A bírósági vagy hatósági eljárásokban történő jogi képviselet ellátására meghatalmazást – a vezérigazgató előzetes írásbeli jóváhagyásával vagy általános meghatalmazása alapján – a jogi és igazgatási igazgató is adhat. Ez a rendelkezés kizárólag a jogi és

¹⁴ Beiktatta a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

igazgatási igazgatóra irányadó, a 31. § (1) bekezdésében és a (4) bekezdése a) pontjában a helyettesítésére vonatkozóan írtak a jelen bekezdés körében nem alkalmazhatók.

A kiadmányozási jogok gyakorlása

18. §

- (1) A kiadmányozás a döntés meghozatala és ahhoz kapcsolódóan irat aláírása, a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- (2) Az Alapnál a kiadmányozási jogot a vezérigazgató gyakorolja, tartós távolléte vagy a vezérigazgató delegálása esetén ezzel a jogkörrel a szakmailag érintett vezető, illetőleg egyéb munkavállaló élhet.
- (3) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szervezeti hierarchia betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szervezeti hierarchia az irányítási-vezetési jog gyakorlásával egyezik meg. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője a (4) bekezdésben írtak figyelembevételével közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett.
- (4)¹⁵ A vezérigazgatói kiadmányozásra előkészített ügyiratot a felterjesztését megelőzően minden esetben a jogi és igazgatási igazgató, illetőleg az általa delegált személy látja el kézjegyével, illetőleg ellenjegyzi..
- (5) A vezérigazgató a szakmai feladatokhoz kapcsolódóan a kiadmányozási jogot (megosztva is) – külön szabályzatban – átruházhatja a vezérigazgató-helyettesekre, valamint a referatúrákat irányító referatúravezetőkre.
- (6)¹⁶ Az Alap kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezetőiről a Vezérigazgatói kabinet iroda naprakész nyilvántartást vezet, aminek körében dokumentálja a kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezető helyettesítésre vonatkozó döntéseit és nyilvántartja a helyettesítésre jogosult személy nevét is, a helyettesítés tárgyi és időbeli hatálya pontos megjelölésével. A közzététel tartalmát a helyettesített vezető vagy felettese hagyja jóvá.

A munkáltatói jogok gyakorlása

19. §

- (1) A munkáltatói jogok gyakorlása a Munka Törvénykönyvében foglaltakon alapul.
- (2) Az Alap munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – az Mttv. 136. § (13) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – a vezérigazgató gyakorolja, amelyek egy részét az Alap vezérigazgató-helyetteseire ruházhat át, illetőleg vezetőire delegálhat. Ennek keretében a munkáltatói jog gyakorlója a jogi és igazgatási igazgató ellenjegyzése mellett a Humán erőforrás gazdálkodási igazgatóság közreműködésével

¹⁵ Módosította a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

¹⁶ Beiktatta a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- a) köti meg a munkaszerződéseket, nevezi ki és menti fel – az Mttv. 136. § (13) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – az Alap munkavállalóit,
 - b) állapítja meg – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével – az Alaphoz felvett munkavállaló személyi alaphérét, besorolását, átsorolását,
 - c) hagyja jóvá a munkaköri leírásokat,
 - d) határozza meg a munkavégzés feltételeit, a munkaidőbeosztást, a munkaidőn túli munkavégzés elrendelésének és kompenzálásának (szabadsidő, pénzbeli díjazás) szabályait, a szabadság kiadásának módját, a fizetés nélküli szabadság engedélyezését,
 - e) írja elő a tanulmányi szerződés megkötésének előfeltételeit, és köti meg a szerződést azok teljesítését követően,
 - f) dönt a munkavállaló munkaköri kötelezettségeinek nem megfelelő ellátása esetén az alkalmazandó szankcióról.
- (3)¹⁷ Az Alap egyes szervezeti egységeihez tartozó munkavállalók tekintetében a vezérigazgató-helyettesek, a titkárságvezető, az igazgatók és az irodavezetők gyakorolják a munka megszervezésével összefüggő munkáltatói jogokat. A gazdasági vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik az Alap valamennyi munkavállalója vonatkozásában a prémium, jutalom és a béremelés mértékének meghatározása.
- (4) Valamennyi szervezeti egység vezetőjének az általa vezetett szervezeti egységek munkavállalói tekintetében a munkavégzés irányításához szükséges utasítási joga van.
- (5) A vezérigazgató-helyettesek, valamint a divízió koordinációs igazgatók által gyakorolt munkáltatói jogok tekintetében az adott szervezeti egység vezetőjét kezdeményezési, javaslattevési és véleményezési jog illeti meg.

A belső irányítás eszközei

20. §

- (1) A vezérigazgató évente legalább egy alkalommal az éves munka értékelése és a soron következő feladatok meghatározása céljából az Alap valamennyi vezető munkatársának részvételével együttes munkaértekezletet tart.
- (2) A vezérigazgató szükség szerinti rendszerességgel vezérigazgatói értekezletet hív össze a feladatok végrehajtásával, az Alap működésével összefüggő kérdések megvitatása, a soron lévő feladatok adminisztratív összehangolása, a jövőbeli feladatok egyeztetése, az Alap munkáját érintő egyéb ügyek megtárgyalása, stb. céljából.
- (3) A szervezeti egységek vezetői a feladataikhoz igazodva szükség szerint tartanak munkaértekezletet.
- (4) Több szervezeti egység vagy munkatárs feladatkörét érintő feladat esetén az ügyintéző kijelölése és az ügyintézés rendjének meghatározása annak a legalacsonyabb rangú vezetőnek a feladata, akinek a feladatban résztvevők mindegyike az alárendeltségébe tartozik.

¹⁷ Módosította a Médiatelegraf 346/2011. (III. 17.) számú határozatával. Hatályos 2011. március 17. napjától.

- (5) Az Alap belső működésének rendjét a jelen SZMSZ mellett egyéb szabályzatok, vezérigazgatói és vezérigazgató-helyettesi utasítások, ügyrendek határozzák meg. Ezen belül az Alap egészét érintő, általános és tartós jellegű intézkedések szabályzatokban, az Alap egészét érintő egyéb intézkedések vezérigazgatói, vezérigazgató-helyettesi utasításokban, míg a szervezethez tartozó vezetők és munkavállalók az Alap működésével összefüggő feladat-, hatás- és jogkörei ügyrendekben kerülnek közzétételre. Szabályzatok és vezérigazgatói, vezérigazgató-helyettesi utasítások, ügyrendek kiadását a vezérigazgató-helyettesek, valamint az egyes szervezeti egységek élén álló vezetők is kezdeményezhetik. Az Alap egészét érintő, nem a vezérigazgató által kiadott szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat a kibocsátásuk előtt be kell mutatni jóváhagyásra a vezérigazgatónak.
- (6) Jelen SZMSZ hatályba lépését követő egy évben a jogszabályi feltételeknek megfelelő működés fenntartása, továbbá a költséghatékony és okszerű gazdálkodás, valamint a működés feltételeinek megteremtése érdekében az Alap vezérigazgatója jogosult az Alap egészét érintő általános és tartós jellegű intézkedéseket is utasítások formájában meghozni, valamint indokolt esetben jelen SZMSZ szabályaitól eltérő tartalmú utasításokat kiadni, amelyeket haladéktalanul köteles utólag a Médiatanács részére megküldeni.
- (7) A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumoknak tartalmazniuk kell
 - a) hatályba lépésük időpontját,
 - b) a munkatársakkal való megismertetésük igazolását,
 - c) módosításuknak, visszavonásuknak, hatályon kívül helyezésüknek időpontját.
- (8) A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumokat az Alap belső számítógépes hálózatán minden munkavállaló számára hozzáférhetővé kell tenni.

Az Alap belső ellenőrzési rendszere

21. §

- (1) A belső kontrollrendszer az Alap által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja, hogy a számára a jogszabályokban előírt feladatok megvalósítását segítse.
- (2) A vezérigazgató felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, a kontrolltevékenységek, a kockázatkezelési, valamint az információs, kommunikációs és monitoring rendszer kialakításáért és működtetéséért.
- (3) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja az Alap működésének fejlesztése és eredményességének növelése. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint a mindenkori éves költségvetési beszámolóra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzést kell végezni. A költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a belső ellenőrzés tárgyát képezik.
- (4) A kontrolltevékenység része a referatúrákon belül alkalmazott folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), melyről külön belső szabályozó dokumentum rendelkezik.

- (5) A FEUVE rendszer referatúrákon belüli működtetéséért a referatúravezetők a felelősök, akik kötelesek a vezetői ellenőrzést az előírásoknak megfelelően folyamatosan elvégezni, korszerűsítési javaslataikat megtenni.
- (6)¹⁸ A Belső ellenőrzési iroda vezetője látja el az Alap belső ellenőrzési szabályzatában előírt ellenőrzési feladatokat.

Kapcsolattartás külső szervekkel

22. §

- (1) A Médiatanáccsal és a sajtó képviselőivel való kapcsolattartás a vezérigazgató kizárólagos jogköre, amelyet eseti jelleggel átruházhat.
- (2) Az NMHH Hivatalával a kapcsolatot a Médiatanács által meghatározott együttműködési rendben a vezérigazgató egyetértésével tartják a vezérigazgató-helyettesek, az igazgatók és a referatúravezetők. Külön szabályzatban foglaltak szerint tartják a folyamatos szakmai kapcsolatot a referatúravezetők a bírálóbizottsággal, az Alap könyvvizsgálójával és Felügyelő Bizottságával.
- (3) A pályázatokat benyújtókkal, támogatást igénylőkkel a szakmailag illetékes referatúrák munkatársai a referatúra ügyrendjében előírtak szerint az összeférhetlenségi és titoktartási szabályokat betartva tarthatnak korlátozott mértékű, kizárólag az ügy formai kérdéseire vonatkozó kapcsolatot.

¹⁸ Módosította a Médiatanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával. Hatályos 2011. március 17. napjától.

IV. FEJEZET AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

A szervezeti egységek általános feladatai

23. §

- (1) A szervezeti egységek fő feladatai az Alap célkitűzéseinek, stratégiai-, középtávú- és éves munkatervei, időszakos projekttervei kialakításában való aktív részvétel, a tervekben előírt, az adott szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó teendők ellátása, összhangban az Mttv. 136. § (1) bekezdésében foglaltakkal. Emellett feladatukat képezik a 109/2010. (X. 28.) OGY határozatban rögzített teendők ellátása.
- (2) A szervezeti egységek feladatait képezik továbbá
- a) az Alap működését érintő jogalkotási és döntéshozatali tevékenység figyelemmel kísérése, részvétel az Alap tevékenységét befolyásoló speciális jogszabályok és a Médiatanács által hozott határozatok értelmezési kérdéseiben, az esetleg szükségesnek tartott módosító indítványok kidolgozásában;
 - b) szakmai részvétel a Médiatanács részére kidolgozandó előterjesztés-tervezetek elkészítésében, véleményezésében, egyeztetésében, véglegesítésében, közreműködés a Médiatanácsnak, a Felügyelő Bizottságnak előterjesztett időszakos és éves beszámolók, továbbá az általuk kért információs anyagok összeállításában;
 - c) a szervezeti egység ügyrendjének (belső működési szabályzatának) és folyamatainak kidolgozása, szükség szerinti aktualizálása, a munkatársakkal való megismertetése, végrehajtási feltételeinek megteremtése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - d) a többi szervezeti egységgel közös, szoros szakmai együttműködésen alapuló részvétel az Alap feladatainak ellátásában;
 - e) a szervezeti egység szakmai feladatköre által meghatározott ügyfélkapcsolatok szabályozott kiépítése és működtetése;
 - f) a Médiatanács határozatai végrehajtásának, módosításának kezdeményezése, a Médiatanács döntése alapján az Alap honlapjának frissítését szolgáló anyagok elkészítése;
 - g) a szervezeti egység feladatköre által meghatározott területeken szakmai együttműködés a Nemzeti Média és Hírközlési Hatóság Hivatalával (a továbbiakban: NMHH Hivatala);
 - h) az (1) bekezdésében meghatározott, a vagyonkezelési feladatok végrehajtásának, valamint a hatékony vagyongazdálkodásra történő áttérés szervezeti és személyi feltételeinek az előkészítése, illetve biztosítása az Alap vezérigazgatója és a Médiatanács részére,
 - i)¹⁹ a belső irányítás 20. § (5) bekezdésében meghatározott bármely, a feladatkörét érintő tárgyú eszköze megalkotásának vagy módosításának kezdeményezése az Alap szervezeti hierarchiájának megfelelő felettes vezetőnél, illetve a megfelelő szaktudás biztosításával aktív részvétel az ilyen irányítási eszköz megalkotásában, módosításában, betartásában és betartatásában,
 - j)²⁰ a tevékenységével kapcsolatos teljes körű adminisztráció vezetése és a nyilvántartások más szervezeti egységek – az azokkal kapcsolatos, illetve azokon alapuló – feladatai ellátáshoz szükséges mértékű rendelkezésre bocsátása,

¹⁹ Beiktatta a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

²⁰ Beiktatta a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

k)²¹ a működése során lezárt ügyintézésű iratanyagokkal kapcsolatos helyi (átmeneti) irattározás.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

Vezérigazgatói kabinet iroda²²

24. §

- (1)²³ A kabinet iroda (e § alkalmazásában a továbbiakban: Kabinet) a vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő, a vezérigazgató által az Alap vezetői közül delegált tagokból, érdemi ügyintéző és ügyviteli munkakört betöltő munkavállalókból, valamint külső meghívott tanácsadókból álló tanácsadó szervezeti egység, amely előkészíti, segíti a vezérigazgató hatáskörébe tartozó stratégiai javaslatok, döntések kimunkálását. A Kabinet munkáját adminisztratív és technikai szempontból a vezérigazgatói titkárság támogatja.
- (2)²⁴ A Kabinet a kabinetvezető irányítása alatt áll.
- (3) Nyilvántartja a vezérigazgató döntéseit, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását, összeállítja, és figyelemmel kíséri az Alap munkatervét, nyilvántartja a munkatervi pontok végrehajtását, szervezetfejlesztési feladatokat lát el.
- (4) A Jogi és igazgatási igazgatósággal együttműködve előkészíti és szervezi a vezérigazgatói értekezlet üléseit, előkészíti az ülésen megtárgyalandó napirendet, és közreműködik a döntések végrehajtásával kapcsolatos igazgatási teendők ellátásában.
- (5) A vezérigazgató döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében, különös tekintettel a közszolgálati részvénytársaságok – törvényben és országgyűlési határozatban előírt – vagyonátadásával összefüggő átszervezési feladatok megszervezésében, a közmédiarendszer átszervezéséhez szükséges átmenet lebonyolításában és támogatásában.
- (6) Az átmenet biztosítása érdekében a kabinetben belül külön állandó értekezlet működik, melyre a közszolgálati médiaszolgáltatók érintett megfelelő szintű vezetői tanácskozási joggal részt vehetnek.
- (7) Az Alap egészére kiterjedően felméri és dokumentálja a munkafolyamatokat, a belső szabályozási feladatok ellátása keretében a Jogi és igazgatási igazgatósággal együttműködésben közreműködik a folyamatok újradefiniálásában, optimalizálásában.
- (8) A Jogi és igazgatási igazgatósággal együttműködve közreműködik az Alap belső szabályozó dokumentumainak elkészítésében, végzi azok kiadását, közzétételét és nyilvántartását.
- (9) A belső szabályozások folyamatos felügyeletként nyilvántartása alapján koordinálja a belső szabályozások és a kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalak kötelező felülvizsgálatát.

²¹ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

²² Módosította a Médiatek 346/2011. (III. 17.) számú határozatával. Hatályos 2011. március 17. napjától.

²³ Módosította a Médiatek 346/2011. (III. 17.) számú határozatával. Hatályos 2011. március 17. napjától.

²⁴ Módosította a Médiatek 346/2011. (III. 17.) számú határozatával. Hatályos 2011. március 17. napjától.

- (10) A Jogi és igazgatási igazgatósággal együttműködve elkészíti és karbantartja az Alap belső irányításával kapcsolatos szabályozó dokumentumokat.

Vezérigazgatói titkárság

25. §

- (1) Elsődleges célja, hogy ellássa a vezérigazgató operatív munkájához közvetlenül kapcsolódó érdemi szervezési és adminisztratív feladatokat, és biztosítsa a vezetők közötti zavartalan napi együttműködés feltételeit.
- (2) A vezérigazgató hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint az SZMSZ szerint a vezérigazgató hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását a Vezérigazgatói titkárság biztosítja.
- (3) A titkárságvezető tevékenységét a vezérigazgató irányítja.
- (4) A titkárságvezető meghatározza a titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- (5) A titkárság ügyrendjét a vezérigazgató hagyja jóvá.
- (6) A titkárságvezető ellátja a titkárság feladatköréhez kapcsolódó ügyeket, vezeti a vezérigazgatói értekezlet jegyzőkönyvét.
- (7) A titkárságvezető a vezérigazgató munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a vezérigazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
- (8) A titkárságvezető a vezérigazgató irányítása alá tartozó illetékes vezérigazgató-helyettesnek, igazgatónak, valamint divízió koordinációs igazgatónak továbbítja a vezérigazgató rendelkezéseit, intézkedésre kiadott anyagait.
- (9) A titkárságvezető a vezérigazgató felé továbbítja a vezérigazgató-helyettesnek, illetve igazgatónak, valamint divízió koordinációs igazgatónak a vezérigazgatóhoz intézett felterjesztéseit.

Belső ellenőrzési iroda²⁵

26. §²⁶

A Belső ellenőrzési iroda élén az irodavezető áll. Az irodavezető az Alap belső ellenőrzési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően az éves ellenőrzési tervben foglaltak, valamint a vezérigazgató utasítása alapján rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen végzett értékeléseivel és tanácsadói munkájával segíti az Alap működését, továbbá vizsgálati megállapításaival, javaslataival hozzájárul az Alap kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásai hatékonyságának és eredményességének növeléséhez.

²⁵ Módosította a Médiatek 346/2011. (III. 17.) számú határozatával. Hatályos 2011. március 17. napjától.

²⁶ Módosította a Médiatek 346/2011. (III. 17.) számú határozatával. Hatályos 2011. március 17. napjától.

Tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesi terület²⁷

27. §²⁸

- (1) A Tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesi terület a tartalom előállítási vezérigazgató-helyettes irányítása alatt áll.
- (2) A Tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesi területhez az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
 - Tartalomszolgáltatási igazgatóság
 - Archívum és filmbeszerzési igazgatóság
 - a főszerkesztőségek (azzal, hogy a Filmfőszerkesztőség az Archívum és filmbeszerzési igazgatóság keretein belül működik)
 - Műsorkoordináció.
- (3) A Tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesi terület feladata a közszolgálati médiaszolgáltatók tartalom-előállítással, illetve tartalombeszerzéssel kapcsolatos megrendeléseinek teljesítésének, valamint az archívumok működtetésének megszervezése és felügyelete.

Tartalomszolgáltatási igazgatóság²⁹

27/A. §³⁰

- (1) A Tartalomszolgáltatási igazgatóság (e § alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) a tartalomszolgáltatási igazgató (e § alkalmazásában a továbbiakban: igazgató) – a 9. §-ban rögzített általános felelősségi-felügyeleti előírások szerinti – vezetése alatt áll.
- (2) Az Igazgatóság feladata a közszolgálati médiaszolgáltatók által – a tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesen keresztül – megrendelt tartalmak létrehozásában közvetlenül résztvevő, nem gyártásszervezési vagy gyártási tevékenységet végző személyek biztosítása és az Alap médiakutatási tevékenységének megszervezése.
- (3) Az Igazgatóság területéhez az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
 - a) Tartalom előállítási alkotók
 - b) Kutatás
- (4) A Tartalom előállítási alkotók szervezeti egység biztosítja a tartalmak előállításában részt vevő szerkesztőket, zenei szerkesztőket, valamint a szerkesztőriporteri, riporteri, szerkesztő-műsorvezetői, egyéb újságírói és műsorvezetői, hírolvasói, bemondói tevékenységet végzőket. A szervezeti egység feladatait a munkatársak platform specifikus (rádió, televízió) tervszerű beosztásával, ugyanakkor az adott közszolgálati médiaszolgáltatók és az Alap főszerkesztőségei által megfogalmazott konkrét igények lehető legteljesebb figyelembe vételével látja el.”

²⁷ Módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

²⁸ Módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

²⁹ Beiktatta a Médiatanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

³⁰ Beiktatta a Médiatanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- (5) A Kutatás feladata az Alap által, illetve részvételével és megrendelésére előállított tartalmak elemzése, fogyasztói – vagyis a nézői, hallgatói, olvasói – fogadtatásának vizsgálata és értékelése, továbbá médiapiaci elemzések biztosítása a kitűzött eredményességi célok teljesülésének mérhetősége és a döntési folyamatok adatokkal, elemzésekkel, prognózisokkal történő támogatása céljából. Így különösen
- a) egyedi és összehasonlító tartalmi elemzések kvalitatív és kvantitatív eszközökkel,
 - b) a tartalom-előállítási tevékenység támogatása nézettségi, hallgatottsági, illetve olvasottsági adatok feldolgozása (rendszeres és ad hoc riportok formájában), valamint elemzése révén,
 - c) értékesítést támogató kutatások (rendszeres és ad hoc riportok formájában),
 - d) tartalomfejlesztést és értékesítést támogató prezentációk biztosítása, szükség esetén bemutatása,
 - e) általános, illetve célcsoportonkénti számítások, kimutatások, prognózisok az értékesítési árbevételi terv elkészítéséhez, valamint a reklám-, szponzorációs és egyéb kereskedelmi tevékenységek árképzéséhez,
 - f) a promóciós, az üzleti és a marketingkommunikációs tevékenységhez szükséges médiatervezési munkák elkészítése, a tervezés szakmai támogatása.

Archívum és filmbeszerzési igazgatóság³¹

27/B. §³²

- (1) Az archívum és filmbeszerzési igazgató (e § alkalmazásában a továbbiakban: igazgató) átfogóan irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Archívum és a filmbeszerzési igazgatóság (e § alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) komplex tevékenységét. Az igazgató felelős az Igazgatóság működéséért, feladatainak ellátásáért, a munka megszervezéséért.
- (2) Elsődleges feladata az archívumba tartozó elemek védelme, gyarapítása, megőrzése, a nemzeti és egyetemes, kulturális és történeti értékeknek az utókor számára való megóvása, feldolgozása, digitalizálása, a jogtisztá dokumentumok hozzáférhetővé tétele elsősorban a közszolgálati médiaszolgáltatók számára.
- (3) Gondoskodik a szakmai követelmények, elvárások írásos rögzítéséről, és ezen elvek folyamatos érvényesítéséről. Együttműködik az Alap szervezeti egységeivel az archívum feladatainak eredményes ellátása céljából.
- (4) Gondoskodik arról, hogy az Igazgatóság szervezeti egységei és munkatársai eleget tegyenek a szolgáltatási feladatokat ellátó szervezeti egységek részéről érkező megrendeléseknek.
- (5) Felelős a területéhez tartozó munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért.
- (6) Felügyeli az operatív kapcsolattartást a Nemzeti Audiovizuális Archívummal (NAVA), valamint a NAVA digitalizációs programok irányítását.

³¹ Beiktatta a Médiatanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

³² Beiktatta a Médiatanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- (7) Kidolgozza és betartatja az Alap archiválás rendjéről szóló szabályzatát, és gondoskodik annak végrehajtásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a vezérigazgatói utasítások, és az irányítás más eszközei a feladat- és hatáskörébe utalnak.
- (8) A saját és a vezérigazgató által átruházott hatáskörében döntéseket hoz, szerződéseket készít elő.
- (9) Irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felügyeli a hatályos archiválási szabályzatok és az archiválásra vonatkozó egyéb rendelkezések, utasítások betartását.
- (10) A felhasználók kiszolgálásával és az értékmegóvással kapcsolatos feladatokat megtervezi.
- (11) A vonatkozó szabályzatokban és utasításokban foglaltak szerint gondoskodik az Alap részéről felmerülő filmbeszerzések lebonyolításáról.
- (12) Igazgatói hatáskörben – a mindenkori kötelezettségvállalási előírások betartásával – gondoskodik a közszolgálati médiaszolgáltatók eseményközvetítéseit (kultúra, sport, állami ünnepek stb.) érintő nyilvánossághoz közvetítési és egyéb felhasználási engedélyek beszerzéséről, valamint intézkedik a fotó és hagyatékvásárlások iránt.
- (13) Az Igazgatóság területéhez az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
 - a) Archívumok
 - b) Filmbeszerzés
 - c) Tartalomértékesítés
 - d) Filmfőszerkesztőség
- (14) Az Archívumok, további intézkedésig, a 40. § (10) bekezdése alapján, változatlanul a divíziók munkaszervezetében működnek, azok vezetője azonban, a divízió koordinációs igazgató útján, folyamatos tájékoztatással tartozik az igazgató felé az adott archívum tevékenységéről. Az Archívumok szakmai felügyeletét az igazgató a divízió koordinációs igazgatón keresztül látja el.
- (15) A Filmbeszerzés látja el mindazon, a (12) bekezdés körébe nem tartozó feladatokat, amelyek
 - a) a közszolgálati médiaszolgáltatóktól érkezett és a Filmfőszerkesztőség által továbbított megrendelések – a megrendelés megküldésekor már kész tartalmak (produkciók) beszerzésével, a rendelkezésére álló gazdálkodási keretek betartásával és a piaci realitások figyelembe vételével is történő – teljesítéséhez szükségesek,
 - b) a nem megrendelésre, hanem a közszolgálati médiavagyon gyarapítását célzóan történő tartalombeszerzéshez (készletre vásárlás) szükségesek, valamint
 - c) a közszolgálati médiaszolgáltatók tartalomszolgáltatásának segítése érdekében, azok megrendelő munkatársai és a főszerkesztőség-vezetők számára a közszolgálati médiavagyonba tartozó tartalmak ajánlásával, műsor- és egyéb tartalomjavaslatokat tesz.
- (16) A Tartalomértékesítés végzi mindazon, nem a Vállalkozás hatáskörébe tartozó [azaz a könyvkiadáson, az ún. másodlagos kereskedelmi hasznosításon (merchandising) és a szerzői jogi védelemben részesülő szcenikai eszközöket (kellékek, jelmezek, díszletek, stb.) érintő megrendelések teljesítésén kívüli] feladatokat, amelyek a közszolgálati

médiavagyon hasznosításával kapcsolatosak, így különösen a – közszolgálati médiaszolgáltatókon kívüli – felhasználók részére történő engedélyezések (beleértve a DVD, CD, ill. más kép- és/vagy hanghordozón történő kiadási, egyéb fotó- és hírfelhasználási stb. engedélyezéseket is) előkészítését. Feladatkörébe tartoznak továbbá a (12) bekezdés szerinti közvetítési jogokkal kapcsolatos továbbengedélyezések is. A Tartalomértékesítés, a műsortervek sérelmének elkerülése érdekében, a közszolgálati médiaszolgáltatókkal egyeztetni köteles.

(17) A Filmfőszerkesztőség

- a) elsődleges feladata a közszolgálati médiaszolgáltatóktól érkező megrendelések teljesítése a tartalom-előállítási (műsorkészítési) folyamatokra vonatkozó mindenkor előírások szerint, ezen túlmenően
- b) a nem megrendelésre, hanem a közszolgálati médiavagyon gyarapítását célzóan történő tartalombeszerzés (készletre vásárlás) iránt javaslatot tesz a Filmbeszerzés felé,
- c) elindítja a beérkezett masteranyagok magyar változatának (szinkron, alámondás, feliratozás) előállítását (fordító, szinkronstúdió, dramaturgok, színészek kijelölése), illetve előállítatását vagy beszerzését (külső gyártás vagy beszerzés kezdeményezése).

Főszerkesztőségek³³

27/C. §³⁴

- (1) A Tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesi területhez – az elnevezésükben is megjelenő tartalomtematikai megosztásban – az alábbi főszerkesztőségek tartoznak:
 - a) Hír- és hírháttér-főszerkesztőség
 - b) Közéleti és dokumentum-főszerkesztőség
 - c) Kulturális főszerkesztőség
 - d) Szórakoztató műsorok főszerkesztősége
 - e) Gyermek- és ifjúsági főszerkesztőség
 - f) Határon túli főszerkesztőség
 - g) Kisebbségi főszerkesztőség
 - h) Vallási főszerkesztőség
 - i) Sportfőszerkesztőség.
- (2) A Filmfőszerkesztőség az Archívum és filmbeszerzési igazgatósághoz tartozik.
- (3) E § alkalmazásában a főszerkesztőség kifejezés alatt a továbbiakban az (1) bekezdésben felsoroltakat kell érteni.
- (4) A főszerkesztőség feladata a közszolgálati médiaszolgáltatók által – a tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesen keresztül – megrendelt tartalmak létrehozásával kapcsolatos kezdeményezési, általános koordinálási és tartalomfelügyeleti tevékenységek ellátása, valamint tartalomfejlesztési javaslatok megfogalmazása a közszolgálati médiaszolgáltatók számára. Így különösen

³³ Beiktatta a Médiatanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

³⁴ Beiktatta a Médiatanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- a) a végleges megrendelés alapján intézkedik az előállítási folyamatok mielőbbi megindítása és az azokban résztvevő személyek kijelölése, valamint a szükséges technikai feltételek biztosítása iránt,
- b) figyelemmel kíséri az előállítási folyamatok alakulását, folyamatosan felügyeli a tartalmaknak a közszolgáltatásához méltó színvonalát, a végleges megrendelésnek, valamint a jogszabályoknak, a Közzolgálati Kódexnek és a közszolgálati médiaszolgáltatók közszolgálati műsorszolgáltatási szabályzatainak való megfelelést,
- c) műsorértekezletek keretében biztosítja a profiljába tartozó produkciók tartalom-előállításában részt vevők szakmai fórumát, felügyeli az azokon való részvételt,
- d) ellátja a kész produkciók tartalmi és technikai elfogadásával kapcsolatos teendőket, szükség esetén kijavítást kezdeményez, illetve más jogkövetkezmény érvényesítésére tesz javaslatot,
- e) a részéről elfogadott kész médiatartalmakat a tartalom előállításért felelős vezérigazgató-helyettesen keresztül elfogadásra továbbítja a megrendelő közszolgálati médiaszolgáltatóknak,
- f) a tartalomtematikai profiljának megfelelő megrendelési javaslatokat készít a közszolgálati médiaszolgáltatók számára.

Műsorkoordináció³⁵

27/D. §³⁶

A Műsorkoordináció elsődleges feladata a tartalom előállítási vezérigazgató-helyettes (e § alkalmazásában a továbbiakban: vezérigazgató-helyettes) aktív támogatása a terület operatív működésének biztosításában, valamint a műsorszolgáltatói tevékenység biztosítása, így különösen

- a) a terület tevékenységi profiljára figyelemmel értékeli a tartalomszolgáltatási tervek (műsorstruktúrák) teljesíthetőségét, végrehajthatóságuk biztosítása érdekében is folyamatosan figyelemmel kíséri a terület létszám-gazdálkodásának, létszám-kihasználtságának alakulását, a tényadatok alapján előtervezést végez, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz,
- b) az előre tudható fontos és kiemelt eseményeket (akciókat, ünnepeket stb.) folyamatosan betervezi (évfordulós naptár) és ezek megvalósítására javaslatokat tesz, amelyeket a vezérigazgató-helyettesen keresztül eljuttat a közszolgálati médiaszolgáltatókhoz, hogy azokat a műsorrendeléseknél figyelembe vehessék,
- c) figyelemmel kíséri az előállítási folyamatokat, tapasztalatairól tájékoztatja a vezérigazgató-helyettest,
- d) a közszolgálati médiaszolgáltatás szempontjából kiemelt jelentőségű tartalmak esetén, ha arra a vezérigazgató-helyettes kijelöli, a 27/C. § (4) bekezdése szerint jár el,
- e) egyéb felügyeleti, javaslattételi, döntéselőkészítési és végrehajtási feladatokat lát el a vezérigazgató-helyettes iránymutatásai szerint,
- f) a műsorszolgáltatói tevékenység keretében ellátja a terület műsoradminisztrációs feladatait (adatgyűjtés, -rendszerezés, -továbbítás, kapcsolattartás a közszolgálati médiaszolgáltatók programszerkesztési munkatársaival, leadott műsorújság-szövegek gondozása stb.).

³⁵ Beiktatta a Médiatek 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

³⁶ Beiktatta a Médiatek 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

Gyártási és műszaki vezérigazgató-helyettesi terület³⁷

27/E. §³⁸

- (1) A Gyártási és műszaki vezérigazgató-helyettesi terület a gyártási és műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alatt áll.
- (2) A Gyártási és műszaki vezérigazgató-helyettesi területhez az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
 - Gyártási igazgatóság
 - Informatikai igazgatóság
 - Műszaki igazgatóság
- (3) A Gyártási és műszaki vezérigazgató-helyettesi terület feladata
 - a) a közszolgálati médiaszolgáltatók által – a tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesen keresztül – megrendelt tartalmak létrehozásával kapcsolatos gyártásszervezési és gyártási tevékenységek irányítása, felügyelete;
 - b) a divízió koordinációs igazgatón keresztül a divízióknak a gyártáshoz és terjesztéshez szükséges műszaki feltételek biztosításával, valamint az intézményi informatikai feladatok ellátásával kapcsolatos feladatainak irányítása, a divíziókban működő műszaki és informatikai szervezeti egységek munkájának összefogása, irányítása;
 - c) a divíziók műszaki és informatikai területeitől jogosult közvetlenül adatokat, információkat kérni a divízió koordinációs igazgató egyidejű értesítése mellett.

Gyártási igazgatóság³⁹

27/F. §⁴⁰

- (1) A gyártási igazgatóság (e § alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) a gyártási igazgató (e § alkalmazásában a továbbiakban: igazgató) – a 9. §-ban rögzített általános felelősségi-felügyeleti előírások szerinti – vezetése alatt áll.
- (2) Az Igazgatóság feladata a közszolgálati médiaszolgáltatók által – a tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesen keresztül – megrendelt tartalmak létrehozásával kapcsolatos gyártásszervezési és gyártási tevékenységek biztosítása. Így különösen:
 - a) megvalósíthatósági szempontból véleményezi a médiaszolgáltatók által benyújtott műsorstruktúra-terveket,
 - b) kidolgozza és jóváhagyásra felterjeszti az éves műsorgyártással kapcsolatos gazdálkodási tervet és jóváhagyása után biztosítja a végrehajtását,
 - c) a rendelkezésére álló műsorkészítési keretek figyelembe vételével meghatározza, külső gyártás vagy koprodukció esetén véglegesíti (elfogadja) a produkciós költségvetéseket,
 - d) tervezi és a racionális kihasználtság, valamint a produkciók technikai színvonal-megfelelőségi szempontjai szerint biztosítja a műsorgyártási kapacitásokat,
 - e) külső gyártás vagy koprodukció esetén ellenőrzi az elkészült produkciók műszaki minőségét és szükség esetén kijavítást kezdeményez, illetve más jogkövetkezmény érvényesítésére tesz javaslatot,

³⁷ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

³⁸ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

³⁹ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁴⁰ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- f) elkészíti, külső gyártás vagy koprodukció esetén ellenőrzi és elfogadja a záró költségvetéseket,
 - g) produkciósintű, szervezeti egységenkénti, költségfajtánkénti és általános műsorkészítési költségelemzéseket, kapacitás-ráfordítási és -kihasználtsági kimutatásokat készít,
 - h) folyamatracionalizálási és technológiafejlesztési javaslatokat dolgoz ki.
- (3) Az Igazgatóság felépítése, a gyártási – ezáltal a belső működési – folyamatok sajátosságaiból adódóan, egyrészt funkcionális feladatkörök, másrészt a tényleges gyártási tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szerint szervezett.
- (4) A (3) bekezdésben említett
- a) funkcionális feladatkörök a következők:
 - aa) főgyártásvezető
 - ab) gyártásvezető
 - b) szervezeti egységek
 - ba) Központi koordináció
 - bb) Alkotók
 - bc) Műszaki műsorkészítők
 - bd) Szcenikai központ
 - be) Utalványozás
- (5) A főgyártásvezető
- a) a (6) bekezdés szerinti tevékenységi területen működik,
 - b) elsődleges feladata a tevékenységi területéhez rendelt gazdálkodási keretek betartásának biztosítása, illetve a gyártásvezetők tevékenységének koordinálása (így különösen a gyártásvezető kijelölése az adott produkcióhoz),
 - c) tervezi a működési területe gyártási és gazdasági erőforrásigényeit,
 - d) véleményezi a költségvetéseket, koprodukció esetén részt vesz a véglegesítésükben, és – a gyártási menedzseren keresztül – továbbítja az igazgatóhoz, majd elfogadás után felügyeli végrehajtásukat,
 - e) jogosultsági szinttől függően véleményezi, illetve elfogadja a gyártási folyamatban alkalmazott úrlapokat (műsorgyártási engedély, törzslapok stb.),
 - f) kijelöli a felvételvezetőt, részt vesz a produkció stábjának kialakításában, szükség esetén (különösen valamely kiemelt jelentőségű produkciót illetően) közvetlenül részt vesz a produkció megvalósításában,
 - g) ellenőrzi az elszámoló (záró) költségvetéseket és megállapításairól tájékoztatja az igazgatót és a gyártási menedzsert,
 - h) részt vesz a csatornák struktúrája gyártási és gazdasági erőforrásigényeit érintő kérdéseinek egyeztetésén,
 - i) felügyeli a működési területén készülő produkciók gyártási adminisztrációjának vezetését és biztosítja a nyilvántartásoknak a szervezeti egységek – az azokkal kapcsolatos, illetve azokon alapuló – feladatai ellátásához szükséges mértékű rendelkezésre bocsátását.
- (6) A főgyártásvezetői tevékenységi területek a következők:
- a) hír, hírháttér és sport főgyártásvezető – a Hír- és hírháttér főszerkesztőség, valamint a Sportfőszerkesztőség tartalomtematikai profiljába tartozó megrendeléseket illetően,
 - b) szinkrongyártás főgyártásvezető – a magyar változatok (szinkron, alámondás, feliratozás) megrendeléseit illetően,

- c) koprodukciós és külső főgyártásvezető – a koprodukció keretében vagy külső gyártásban teljesítendő, az előző két pontba nem sorolható megrendeléseket illetően,
 - d) televíziós műsorok főgyártásvezető – a televíziós közszolgálati médiaszolgáltatóktól indult, az előző pontok hatálya alá nem tartozó megrendeléseket illetően,
 - e) rádiós műsorok főgyártásvezető – a rádiós közszolgálati médiaszolgáltatótól indult, az előző pontok hatálya alá nem tartozó megrendeléseket illetően.
- (7) A gyártásvezető feladata az adott produkció elkészítéséhez kapcsolódó gyártásszervezési és -adminisztrációs tevékenységek elvégzése a tartalom-előállítási (műsorkészítési) folyamatokra vonatkozó mindenkori előírások szerint, így különösen
- a) a költségvetés elkészítése, külső gyártású produkció esetében elkészíttetése és ellenőrzése, koprodukció esetében pedig részvétel a költségvetés elkészítésében,
 - b) a gyártási folyamatban alkalmazott űrlapok (műsorgyártási engedély, törzslapok stb.) költségvetési és más gyártási adatokkal való kitöltése,
 - c) a produkció előállításához szükséges humán és műszaki erőforrások igénylése a Központi koordináción, illetve szükség esetén – a produkciós költségvetés betartása mellett – külső partner bevonásának kezdeményezésével,
 - d) aktív szervezési részvétel az adott produkció megvalósításában,
 - e) a produkciókra biztosított keretek gazdaságos (az adott költségvetésen belüli megtakarításra törekvő) felhasználása,
 - f) a költségekkel kapcsolatos belső teljesítésigazolások és egyéb, ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek végzése,
 - g) az időszaki és/vagy vég-elszámolások elkészítése, külső gyártás vagy koprodukció esetén ellenőrzése és továbbítása a főgyártásvezetőhöz,
 - h) egyéb adatszolgáltatások a főgyártásvezető számára.
- (8) A Központi koordináció feladata
- a) az Alap teljes – humán- és technikai – műsorgyártó kapacitásának (szakalkalmazottak és eszközök) a szakterületektől kapott adatok alapján történő naprakész nyilvántartása és komplex tervezése,
 - b) a kapacitások iránti igények nyilvántartásba vétele, előtervezése,
 - c) az igénylő és a gyártási menedzser haladéktalan tájékoztatása nem vagy nehezen teljesíthető igény érkezése esetén,
 - d) a kapacitások gyártáshoz rendelését jelentő diszpozíciók elkészítése és az esetleges igénymódosítások átvezetése,
 - e) a realizálási folyamat figyelemmel kísérése,
 - f) ügyeleti szolgálat működtetése a gyártási akadályok operatív elhárítása érdekében,
 - g) a gyártási munkában tapasztalt események dokumentálása,
 - h) a nemzetközi kötelezettségekből eredő szolgáltatási igények teljesítése,
 - i) javaslattétel a diszponálási folyamatokban jelentkező esetleges diszfunkciók megszüntetésére.
- (9) Az Alkotók feladata a műsorkészítés alkotói (rendező, operatőr), művészeti szolgáltatói (adás- és technikai rendező, forgatóoperatőr, kameraman) és asszisztencia-igényeinek teljesítése, valamint a vizuális megjelenítés szakmai támogatása. Tevékenységét az alábbi feladatmegosztásban végzi:
- a) Rendezők, aminek keretében biztosítja a rendezői, rendezőasszisztensi, technikai rendezői és ügyelői részvételt,

- b) Operatőrök, aminek keretében biztosítja a vezetőoperatőri, operatőri és kameramani részvételt
 - c) díszlet és arculat supervisor, aki
 - ca) elsődlegesen az egyes produkciók képi világának (díszletek és egyéb látványelemek) – a megrendelő közszolgálati médiaszolgáltató arculatának megfelelő – megtervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatokat lát el, emellett
 - cb) szakmai támogatást nyújt a Kommunikációs igazgatóságnak, valamint a közszolgálati médiaszolgáltatóknak az arculattervezési, -megvalósítási tevékenységéhez is.
- (10) A Műszaki mősorkészítők feladata a mősorgyártási technikai eszközök gyártási üzemeltetése, kezelése és tárolása. Tevékenységét az alábbi feladatmegosztásban végzi:
- a) Stúdiók és közvetítőkocsik, aminek keretében
 - aa) ellátja a stúdió- és közvetítőkocsi-berendezések általános működtetését (a technikai feltételek és szakszemélyzet biztosítása),
 - ab) közreműködik a mobiltelefon SMS feldolgozó rendszerek üzemképességének biztosításában,
 - ac) biztosítja a nem fixen telepített stúdiótechnikai berendezések üzemeltetését (pl. kameramikró, EVS, feliratozó),
 - b) Színtértechnika, aminek keretében
 - ba) a televíziós technológiai követelményeknek megfelelően előkészíti a felvételi és műsorhelyszíneket (pl. bevilágítás, látványtechnikai díszítés),
 - bb) működteti a speciális kameramozgató berendezéseket,
 - c) Kamera- és szerelvénytár, aminek keretében
 - ca) biztosítja a szükséges képrögzítő eszközöket (kamerák, kameraláncok, különféle tartozékok, kiegészítő eszközök) és azok üzemeltető személyzetét,
 - cb) gondoskodik a film- és videotechnikai forgatási eszközök megfelelő tárolásáról és a meghibásodott eszközök, berendezések karbantartásra történő eljuttatásáról.
 - d) Hangmérnökség, aminek keretében
 - da) biztosítja a szükséges hangrögzítő eszközöket és azok üzemeltető személyzetét,
 - db) elvégzi a hangi utómunkákat, működteti a hangstúdiókat,
 - dc) hangátírásokat és hangrestaurálást végez,
 - dd) ellátja a sajtótájékoztatók és egyéb események, rendezvények tér- és teremhangosítási, valamint hangfelvétel-készítési feladatait,
 - de) gondoskodik a kezelésében lévő eszközök megfelelő tárolásáról és a meghibásodott eszközök, berendezések karbantartásra történő eljuttatásáról.
 - e) Lámpatár, aminek keretében
 - ea) biztosítja a szükséges világítástechnikai eszközöket (lámpák, különféle tartozékok, kiegészítő eszközök) és azok kiszolgáló személyzetét,
 - eb) gondoskodik a kezelésében lévő eszközök megfelelő tárolásáról és karbantartásáról.
 - f) Műsor utómunka, aminek keretében
 - fa) elkészíti a felvételek nem kizárólag hangi utómunkáit,
 - fb) a lineáris és non lineáris montírozók üzemeltetéséhez vágót biztosít (montírozás, hanghozzákeverés, hangalámondás, feliratozás),
 - fc) videóformátum-konvertálásokat, médiafájl-mozgatásokat végez,
 - fd) filmeket, videóanyagokat fényel (Chrome, HD Chrome),
 - fe) szükség esetén nemzetközi kijátszással kapcsolatos feladatokat teljesít,
 - ff) elvégzi a NAVA-átírásokat.

- (11) A Szcenikai központ feladata a műsorgyártáshoz szükséges scenikai feltételek biztosítása, beleértve a raktárak teljes körű kezelését (működtetés, készletgazdálkodás, nyilvántartás, bizonylatolás, leltározás) is, valamint szállítási igények teljesítése. Tevékenységét az alábbi feladatmegosztásban végzi:
- a) Díszletek, berendezés és kellékek, aminek keretében
 - aa) díszletépítészeti és berendezői tevékenységével szakmailag előkészíti, raktári készleteiből, szükség esetén készítéssel, beszerzés, kölcsönzés, szolgáltatás-megrendelés kezdeményezésével biztosítja, valamint be- és összeállítja, beüzemeli, működteti a produciókhoz szükséges díszlet- és látványelemeket, egyéb kellékeket, berendezési eszközöket, majd elvégzi a bontásokat, kiürítéseket,
 - ab) a Biztonsági igazgatóság bevonásával ellátja a stúdiók díszletüzemeltetési, tűzvédelmi, munkavédelmi és munkaegészségügyi ellenőrzését, felügyeletét,
 - ac) gondoskodik a díszletek, berendezések, bútorok, kellékek szakszerű tárolásáról, kezeléséről, karbantartásáról, felújításáról,
 - ad) biztosítja a tevékenységéhez szükséges anyag- és egyéb eszközellátást, biztonságos -tárolást,
 - b) Jelmez, öltöztetés, maszk, fodrászat, smink, aminek keretében
 - ba) raktári készleteiből, szükség esetén készítéssel, beszerzés, kölcsönzés kezdeményezésével biztosítja a produciókhoz szükséges jelmezeket, ruházatot,
 - bb) megszervezi az öltöztetői, maszkmesteri, fodrász és sminkszolgáltatást, beleértve a stúdiókhoz tartozó sminkszobák, jelmez-előkészítők, öltözők beosztását és a szükséges anyagok, eszközök biztosítását is,
 - bc) biztosítja a jelmezek és egyéb ruházat megfelelő tisztítását, javítását, felújítását, egyéb karbantartását, megfelelő tárolását, illetve szükség esetén gondoskodik azok igazításáról és szállításáról,
 - c) Szállítás, aminek keretében
 - ca) biztosítja a műsorkészítéshez kapcsolódó szállítási és egyéb gépjárműigények teljesítését,
 - cb) gondoskodik a kezelésében lévő eszközök üzemeltetéséről, karbantartásáról,
 - cc) biztosítja a garázsszolgálatot.
- (12) Az Utalványozás feladata az Igazgatóság teljesítésigazolás-összesítői alapján történő számítógépes adatrögzítés.

Támogatási vezérigazgató-helyettesi terület

28. §

A Támogatási vezérigazgató-helyettesi területhez az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

- Támogatási vezérigazgató-helyettesi titkárság
- Pályáztatási referatúra
- Ellenőrzési referatúra
- Gazdálkodási referatúra

Gazdasági vezérigazgató-helyettesi terület

29. §

- (1) A Gazdasági vezérigazgató-helyettesi terület a gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alatt áll.
- (2)⁴¹ A Gazdasági vezérigazgató-helyettesi területhez az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
 - Beszerzés és logisztika
 - Sales House
 - Gazdasági Igazgatóság
 - Létesítménygazdálkodási igazgatóság
 - Humán erőforrás gazdálkodásai igazgatóság
- (3)⁴² A Gazdasági vezérigazgató-helyettesi terület
 - a) feladata a hozzá tartozó szervezeti egységek útján az Alap létesítményüzemeltetési, vagyongazdálkodási, pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatainak, illetve a szükséges berendezések, eszközök és szolgáltatások beszerzésére és készletezésére irányuló, valamint a humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatoknak a megszervezése, irányítása és felügyelete,
 - b) közvetlenül jogosult adatokat, információkat kérni a Gazdálkodási referatúrától a támogatási vezérigazgató-helyettes egyidejű értesítése mellett.

Beszerzés és logisztika⁴³

29/A. §⁴⁴

- (1) A Beszerzés és logisztika biztosítja az Alap működéshez szükséges anyagok, eszközök, berendezések és szolgáltatások tervezett, szakszerű, szabályos, ellenőrzött és ellenőrizhető beszerzését, valamint ehhez kapcsolódva az anyagok és tárgyi eszközök készletezését. Nem tartoznak a tevékenységébe a műorszám, műsoranyag vételére, fejlesztésére, előállítására vagy közös előállítására, valamint a műsoridőre vonatkozó beszerzések.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottak körében különösen
 - a) kialakítja és alkalmazza az egységes beszerzési és készletezési elveket,
 - b) kutatja és rendszeresen elemzi a beszállítói piacot,
 - c) felméri és elemzi az intézményi igényeket, az így nyert adatok alapján összeállítja az általános beszerzési, annak alapján pedig a közbeszerzési tervet, majd a jóváhagyott tervek alapján realizálja a beszerzési eljárásokat,
 - d) biztosítja a közbeszerzési jogszabályokban – mind az intézményi, mind a közbeszerzési webportálra vonatkozóan – előírt közzétételi kötelezettségek teljesítését,
 - e) gondoskodik a beszerzésre kerülő anyagok, eszközök legrövidebb időn belül, a legkisebb költséggel történő rendeltetési helyre való juttatásáról, bevételezéséről, szükséges raktározásáról,
 - f) szükség esetén szakértői részvételt biztosít a hatósági eljárásokban.

⁴¹ Módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁴² Módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁴³ Beiktatta a Médiatanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁴⁴ Beiktatta a Médiatanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- (3) A Beszerzés és logisztikához az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
- a) Közbeszerzés
 - b) Beszerzés
 - c) Logisztika
 - d) Beszerzés és logisztika adminisztráció
- (4) A Közbeszerzés feladata a közbeszerzések szakszerű előkészítése, bonyolítása és az eredményhirdetési utáni menedzselése, így különösen
- a) összeállítja a közbeszerzési tervet a beszerzési terv alapján, és jóváhagyásra előterjeszti az illető igénylő szervezet képviselőivel közösen, illetve az év során felmerülő, a tervben nem szereplő jóváhagyott igény esetén kiegészíti a közbeszerzési tervet mind az intézményi, mind a közbeszerzési honlapon,
 - b) meghatározza az adott közbeszerzés sajátosságainak megfelelő eljárás típusát és – a gazdasági vezérigazgató-helyettes fedezetigazolásának és a vezérigazgató előzetes engedélyének megléte esetén – elvégzi mindazon cselekményeket, amelyek az eljárás előkészítéséhez (hirdetmény- és egyéb dokumentumtervezetek összeállítása, beszerzése, a bizottsági tagok nyilatkozatainak beszerzése stb.), majd megindításához szükségesek,
 - c) az adott eljárás típusának megfelelően biztosítja az irányadó törvényi rendelkezéseknek megfelelő eljárási cselekményeket a Beszerzés és logisztika adminisztráció adminisztratív támogatásával (kiegészítő tájékoztatás adása, részvételi jelentkezés, ill. ajánlat bontása, hiánypótlás, szükség esetén az eljárásnak megfelelő tárgyalások összehívása, bírálat megszervezése stb.) és gondoskodik a szükséges jegyzőkönyvek, más dokumentumok elkészítéséről (a jegyzőkönyvvezető személyét a Beszerzés és logisztika adminisztráció adja),
 - d) az eljárás eredményeként összegzést készít, eredményes eljárás esetén eredményt hirdet, majd kezdeményezi a belső szerződéskötési eljárást,
 - e) ajánlattevői jogorvoslati kérelem esetén közreműködik a jogorvoslati eljárásban,
 - f) elkészíti az adott közbeszerzéssel kapcsolatos további hirdetményeket és gondoskodik mindazon további – intézményi és/vagy közbeszerzési honlapon történő – közzétételekről, amiket jogszabály vagy belső rendelkezés előír,
 - g) elkészíti az előírt statisztikai összegzést és feltölti a jogszabályban meghatározott honlapokra.
- (5) A Beszerzés feladata – a c) pont szerinti kivétellel – a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések menedzselése, így különösen
- a) az Alap tevékenysége alapján várható beszerzési igények által meghatározott körben folyamatosan figyelemmel kíséri a potenciális beszállítói piacot,
 - b) az egyes igények értékét, valamint az egybeszámítási kritériumokat figyelembe véve gondoskodik a mindenkor irányadó közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések előkészítéséről és lebonyolításáról (e tevékenysége során különös figyelmet fordít a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási és szerződéskötési belső normák előírásaira), illetve ha a rendelkezésre álló adatok alapján szükséges, a beszerzési kérelemnek a Közbeszerzéshez történő továbbításáról,
 - c) az érvényes keretszerződések ilyen irányú felhatalmazása alapján – felhasználói („belső vevői”) igény esetén – elvégzi az eseti lehívásokat (a közbeszerzés alapján létrejött keretszerződések esetében is),
 - d) közreműködik a szállítói kapcsolattartásban és a szállító minősítésben.
- (6) A Logisztika biztosítja a folyamatos működéshez szükséges anyag-, eszköz- és alkatrészellátást, aminek keretében különösen

- a) a felhasználó szervezetek igényeinek figyelembe vételével gazdaságos készletszinteket határoz meg az utánpótlási idő figyelembe vételével,
 - b) nyomon követi a meglévő keretszerződések kihasználtságát és a készletvolumeneket, szükség esetén – a beszerzés teljes időszükségletét, mint pl. a belső egyeztetések, engedélyeztetési mechanizmusok időigényét is figyelembe véve – javaslatot tesz az új beszerzési folyamat indítására,
 - c) gondoskodik a beszerzésre kerülő anyagok, eszközök legrövidebb időn belül, a legkisebb költséggel történő rendeltetési helyre való juttatásáról, szükség szerint raktározásáról,
 - d) működteti a központi és a kihelyezett raktárakat.
- (7) A Beszerzés és logisztika adminisztráció a Beszerzés és logisztika általános háttér adminisztrációs szervezeti egysége, ekként különösen
- a) ellátja a Beszerzés és logisztika általános ügyviteli feladatait, a dokumentumok azonosítását, visszakereshető tárolását és az azokból történő adatszolgáltatást,
 - b) figyelemmel kíséri a szerződések lejáratát és a rendelkezésre álló kereteket (készletezett anyagok és eszközök esetében a Logisztikával, nem készletezett termékek esetében a felhasználó szervezeti egységekkel közösen), és tájékoztatja a szervezeti egységeket a szerződések lejáratáról, az indítandó (köz)beszerzés időigényéről,
 - c) kapcsolatot tart a szállítókkal, ami egyrészt az adatállomány frissítését szolgálja, másrészt regisztrálja a késedelmes vagy hibás szállításokat,
 - d) összegyűjti a szervezeti egységek részéről érkező reklamációkat (ezekről tájékoztatja a Beszerzés és logisztika vezetőjét), majd közreműködik a reklamációk tisztázásában,
 - e) ügyfélszolgálati funkciót lát el a szervezeti egységek mint igénylők („belső vevők”) számára (kérdés, reklamációkezelés, tájékoztatás),
 - f) beszerzési, készletezési, megvalósulási adatokat gyűjt és elemez, biztosítja a szervezeti egységek igényeinek felmérését,
 - g) a közbeszerzési eljárások során, a Kbt. által meghatározott esetekben a jegyzőkönyv vezető személyét adja,
 - h) az ajánlattevők adminisztratív kiszolgálását (pl. dokumentáció átadása, részvételi jelentkezések, ajánlatok, hiánypótlások stb. átvétele) végzi.

Sales house⁴⁵

29/B. §⁴⁶

- (1) Az Alap és – az Mttv. 136. § (1) bekezdésében meghatározottakkal összhangban – a közszolgálati médiaszolgáltatók működésével kapcsolatos integrált kereskedelmi, és vállalkozási (a továbbiakban együtt: kereskedelmi) tevékenységet a Sales house végzi, kivéve azon feladatokat, amelyek az Archívum és filmeszerzési igazgatóság hatáskörébe tartoznak.
- (2) Megalkotja a kereskedelmi stratégiát, részt vesz az árbevételi terv kidolgozásában és a vezérigazgató-helyettes elé terjeszti; felügyeli ezek végrehajtását.

⁴⁵ Beiktatta a Médiatelegraf 346/2011. (III. 17.) számú határozatával. Hatályos 2011. március 17. napjától.

⁴⁶ Beiktatta a Médiatelegraf 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, hatályos 2011. március 17. napjától. Számozását – 2011. július 1-jei hatállyal – módosította a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával.

- (3) A Jogi és igazgatási igazgatóság bevonásával biztosítja az ügyfelekkel létesítendő jogviszonyok egységes feltételrendszerének általános szerződési feltételeit meghatározó – az Értékesítés tevékenysége során alkalmazandó – Üzletszabályzat, valamint – a Vállalkozás tevékenysége során alkalmazandó – ÁSZF, kampányidőszak előtt pedig a politikai reklámok közzétételével kapcsolatos egységes feltételek kidolgozását.
- (4) Koordinálja a kereskedelmi közlemények, politikai reklámok és társadalmi célú reklámok közzétételét, felügyeli az ezekre vonatkozó műsoridő-korlátok és tartalmi előírások betartását.
- (5) Biztosítja a termékfejlesztést, újüzletágak, újmédia, vállalkozások, interaktív szolgáltatások felkutatását, a hozzájuk kapcsolódó kereskedelmi rendszerek megalkotását, működtetését.
- (6) A Sales house-hoz az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
- a) Értékesítés
 - b) Vállalkozás
 - c) Szolgáltatás
- (7) Az Értékesítés
- a) részt vesz a kereskedelmi stratégia megalkotásában és működési körében végrehajtja azt,
 - b) a működési körére vonatkozóan általános és ügyfél specifikus ajánlatokat készít, közvetlen ügyfélfelkeresést végez, prezentációs roadshow-kat szervez a nagyobb ügyfelek körében,
 - c) fogadja és teljesíti a kereskedelmi közlemények, politikai reklámok és társadalmi célú reklámok közzétételére vonatkozó – spot és non spot (pl. Teletext) – megrendeléseket, betartja az ezekre vonatkozó műsoridő-korlátokat és tartalmi előírásokat, érvényesíti a technikai feltételeket,
 - d) állásfoglalás iránt megkeresi a szakmai szervezeteket (ÖRT, Magyar Reklámszövetség) a megrendelő által vitatottan problémás spotokkal kapcsolatban,
 - e) kialakítja a blokkokat az elfogadott műsorstruktúrában, befoglalja azokat,
 - f) naprakészen vezeti az ügyféladatbázist, folyamatosan követi a megrendelt kampányok megvalósítását,
 - g) a spotok kisjogos felhasználásairól adatot szolgáltat a közös jogkezelőknek a partnerektől kapott adatok alapján,
 - h) javaslatot készít az értékesítési feltételek (Üzletszabályzat és tarifák) meghatározására,
 - i) folyamatosan elemzi az értékesítési tevékenység eredményeit, beszámolókat, kimutatásokat készít és átadja az igazgatónak,
 - j) követi a piaci tendenciákat és felhasználja azokat a napi tevékenységében,
 - k) elvégzi a működéséhez kapcsolódó ajánlatkészítési, megrendelés-kezelési, szerződés- és számlázás-előkészítési, teljesítésigazolási feladatokat, aktívan részt vesz a vevői tartozások (kintlévőségek) behajtásában.
- (8) A Vállalkozás
- a) részt vesz a kereskedelmi stratégia megalkotásában és működési körében végrehajtja azt,
 - b) teljesíti a nem belső gyártáshoz szükséges gyártáskapacitási szolgáltatásokat és elvégzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat,

- c) külföldi forgatócsoportok részére koordinálja a technikai és humánkapacitások biztosítását,
 - d) értékesíti a szabad személyi és technikai kapacitásokat,
 - e) fogadja és teljesíti a kereskedelmi tevékenységeket segítő gyártási (kereskedelmi közlemények, társadalmi célú reklámok stb. elkészítése), valamint szcenikai (jelmezek, kellékek, díszletek, hangszerek stb.) megrendeléseket,
 - f) ellátja a könyvkiadási és a másodlagos kereskedelmi hasznosításhoz (merchandising) kapcsolódó feladatokat,
 - g) szervezi a koncerteket és a nyilvános felvételeket, valamint az azokhoz kapcsolódó jegyértékesítést,
 - h) bérbeadás útján hasznosítja a stúdiókat, illetve egyéb ingatlanokat,
 - i) javaslatot készít a vállalkozási feltételek (ÁSZF és árjegyzékek) meghatározására,
 - j) elvégzi a működéséhez kapcsolódó ajánlatkészítési, megrendeléskezelési, szerződés- és számlázáselőkészítési, teljesítésigazolási feladatokat.
- (9) A Szolgáltatás
- a) részt vesz a kereskedelmi stratégia megalkotásában és működési körében végrehajtja azt,
 - b) kialakítja, működteti és fejleszti a Sales house-hoz tartozó egységes, az Értékesítésnél, illetve a Vállalkozásnál külön nem említett adminisztrációt, valamint a vevőszolgálatot (partner-utókezelés),
 - c) statisztikákat, adatbázisokat, elemzéseket készít a Sales house folyamatairól,
 - d) működteti a látogatóközpontot és múzeumokat.

Gazdasági igazgatóság⁴⁷

29/C. §⁴⁸

- (1) A Gazdasági igazgatóság (e § alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) a gazdasági igazgató (e § alkalmazásában a továbbiakban: igazgató) – a 9. §-ban rögzített általános felelősségi-felügyeleti előírások szerinti – vezetése alatt áll.
- (2) Az Igazgatóság feladata az Alap pénzügyi, számviteli és kontrolling tevékenységének ellátása, így különösen
- a) az egységes pénzügyi és számviteli elvek kialakítása és érvényesítése a teljes szervezetben annak érdekében, hogy az Alap eleget tehessen adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeinek,
 - b) a gazdálkodás kontrollja, a pénzügy-gazdasági tervek összeállítása majd a gazdasági vezérigazgató-helyettes elé terjesztése, és megvalósulásuknak – a tényadatok alapján történő – folyamatos vizsgálata,
 - c) az Alap egységes számlázási folyamatának menedzselése,
 - d) beruházási és vagyonkezelési tevékenység támogatása,
 - e) együttműködés az integrált vállalati folyamatok informatikai támogatásában és az új informatikai rendszerek előkészítésében.
- (3) Az Igazgatóság területéhez az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
- a) Pénzügy
 - b) Számvitel

⁴⁷ Beiktatta a Médiatelektörvény 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁴⁸ Beiktatta a Médiatelektörvény 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- c) Kontrolling
 - d) Gazdasági igazgatóság szakmai rendszertámogatás.
- (4) A Pénzügy – a jogszabályokban és belső normákban meghatározottak alapján – biztosítja a pénzügyi fegyelmet és adózási rendet. Tevékenységét az alábbi feladatmegosztásban végzi:
- a) Számlázás és számlafeldolgozás, aminek keretében
 - aa) menedzseli a belföldi és a külföldi szállítói állományt,
 - ab) kiállítja a hozzá rendelt teljesítésigazolásokat,
 - ac) figyelemmel kíséri a teljesítésigazolásokat és azok kiadására vonatkozó jogosultságokat,
 - ad) kiállítja a vevők részére a számlákat,
 - ae) feldolgozza a beérkező számlákat, egyéb kötelezettséget jelentő bizonylatokat, a hibás bizonylatokat visszaküldi a partnernek,
 - af) folyamatosan ellenőrzi a vevői követelések teljesítését, gondoskodik a követelések behajtásáról,
 - ag) karbantartja a partnertörzset,
 - ah) folyamatosan minősíti a szállítókat és a vevőket, elvégzi a partnerek folyószámláinak egyeztetését,
 - ai) végrehajtja a követelések és a kötelezettségek értékelését,
 - aj) előterjesztéseket, javaslatokat állít össze a pénzügyi egyensúlyt javító intézkedésekre,
 - b) Pénztár- és bankügyek, aminek keretében
 - ba) gondoskodik a kötelezettségállomány pénzügyi teljesítéséről,
 - bb) kiállítja a hozzá rendelt teljesítésigazolásokat,
 - bc) kiszolgálja a belföldi és a külföldi kiküldetésekkel járó pénzügyi igényeket, ellátja a menetjegy- és szállásfoglalási feladatokat,
 - bd) ellátja a pénztáron keresztül történő kifizetéseket és egyéb pénztárkezelési feladatokat,
 - be) ellátja az intézményen belüli bankkártya-ügyintézkést (igénylés, nyilvántartás, kezelés stb.),
 - bf) biztosítja az értékpapírbefektetés-állomány nyilvántartását,
 - bg) kezeli a hitelállományt, felkutatja a likviditási hiányok fedezetére szolgáló lehetséges pénzügyi forrásokat, biztosítja az átmeneti forrástöbbletek hasznosítását,
 - c) Adózás, aminek keretében
 - ca) folyamatosan ellenőrzi, valamint egyezteti az adó- és járulékszámolókat a belső főkönyvi könyveléssel és az adóhatósági nyilvántartással,
 - cb) szoros együttműködésben a Személyi juttatások adminisztrációval összeállítja az adó,- és járulékbemutatókat, illetve ellenőrzi azokat,
 - cc) elkészíti az egyéb adóbevallásokat, kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, a Számvittel szoros kapcsolatban felügyeli és menedzseli az adóhatósági ellenőrzéseket.
- (5) A Számvitel – a jogszabályokban és belső normákban meghatározottak alapján – biztosítja a számviteli fegyelmet. Tevékenységét az alábbi feladatmegosztásban végzi:
- a) Könyvelés, aminek keretében
 - aa) kialakítja a számviteli politikát,
 - ab) leírja a könyvelési rendszert és gondoskodik a szabályos könyvelési technikai megoldásokról,
 - ac) elvégzi a folyamatos kontírozást és a főkönyvi könyvelést,

- ad) kidolgozza az évközi és az éves beszámoló elkészítéséhez szükséges számviteli dokumentumokat,
 - ae) elvégzi az évközi és év végi zárlati munkálatokat,
 - af) összeállítja az üzleti év zárásához szükséges éves beszámolót,
 - ag) gondoskodik a számviteli bizonylatok irattári elhelyezéséről,
 - ah) átveszi és ellenőrzi a területek számítógépes feladatait,
 - b) Tárgyieszköz-nyilvántartás, aminek keretében
 - ba) megvalósítja a tárgyi eszközök minősítését,
 - bb) megvalósítja a tárgyi eszköznyilvántartást és ellátja az azzal összefüggő feladatokat, kialakítja a tárgyi eszközök amortizációs politikáját,
 - bc) ellátja a leltározás irányítását, gondot fordít a mérleg leltárral történő alátámasztására.
- (6) A Kontrolling – a pénzügyi-gazdasági tervezéssel és az elfogadott terveknek a tényadatok alapján történő folyamatos vizsgálata révén – biztosítja a gazdálkodás kontrollját, aminek keretében
- a) részt vesz a tervezési rendszer kialakításában, a tervezési szintek (intézményi, igazgatósági stb.), a tervezési struktúrák (műsorköltség, feladatköltség, általános működési költség, bérköltség), valamint a tervezési metodika (alulról felfelé, vagy felülről lefelé irányuló rendszer) meghatározásában,
 - b) koordinálja az üzleti tervezés folyamatát (alulról felfelé építkező tervezési rendszer esetén begyűjti a szervezeti egységektől a területi terveket, rendszerezi és összeállítást készít a vezetők részére a döntések megalapozásához),
 - c) előkészíti az üzleti tervet és annak dokumentumait,
 - d) a vezetői döntéseket átvezeti az üzleti terv megfelelő részein, majd összeállítja a végleges dokumentációt,
 - e) rendszeres vezetői információs jelentéseket, riportokat állít elő az üzleti terv számadatainak alakulásáról, a tényleges gazdasági folyamatok változásáról, különböző irányítási szintek részére,
 - f) nyilvántartja a szervezeti egységek részére biztosított gazdálkodási kereteket,
 - g) folyamatosan ellenőrzi a szervezeti egységek tervezett és tényleges költségeinek alakulását,
 - h) a külső és belső gyártásban készülő műsorok kapacitás felhasználásait értékeli, a terv- és tényadatok eltéréseit elemzi,
 - i) közreműködik az éves beszámoló és üzleti jelentés készítésében, ennek keretében kidolgozza az üzleti jelentésnek a tervekre, valamint a tervek teljesítésére vonatkozó részeit, igény szerint elemzéseket készít az üzleti jelentéshez; az éves beszámolónál bemutatja a műsoridő különböző ismérvek szerint gyűjtött egy percre jutó költségalakulását,
 - j) a gazdasági igazgató által meghatározott szempontok szerint egyedi műsorelemzéseket készít, ennek keretében elvégzi az egyes műsorok költségeinek elemzését (átlagos percköltség), továbbá televíziós műsoroknál elkészíti a nézettség-költség elemzését,
 - k) a gazdasági igazgató által meghatározott szempontok szerint a különböző szervezeti egységek tevékenységéről elemzéseket, gazdaságossági számításokat készít,
 - l) prognózisokat, előrejelzéseket dolgoz ki a várható gazdálkodási adatokkal kapcsolatban,
 - m) a műsorperc-költségnormatívákat folyamatosan felülvizsgálja.
- (7) A Gazdasági igazgatóság szakmai rendszertámogatás feladatai

- a) az alapvető pénzügyi és számviteli szabályozók előkészítésében azok rendszerbe illeszthetőségének vizsgálata, a pénzügyi-számviteli rendszerhez kapcsolódó folyamatszabályozások előkészítése,
- b) a szervezeti egységek azonosító kódrendszerének kidolgozása és folyamatos karbantartása,
- c) pénzügyi-számviteli rendszerfejlesztési feladatjavaslatok készítése az igazgatónak, az igazgató által meghatározott ilyen feladatok szakmai koordinációja,
- d) a pénzügyi-számviteli rendszer – az ügyviteli folyamatokkal összefüggő – egyéb vállalati folyamatokat támogató rendszerekkel/modulokkal szükséges kapcsolatának felmérése, az adatkapcsolatok kezelése, a szükséges interfészek elkészítésének, valamint módosításának koordinációja,
- e) közvetlen és kizárólagos szakmai kapcsolattartás a pénzügyi-számviteli rendszer fejlesztőjével,
- f) pénzügyi-számviteli rendszer felhasználói leírásainak elkészítése, a felhasználók szakmai támogatása.

Létesítménygazdálkodási igazgatóság⁴⁹

29/D. §⁵⁰

- (1) A Létesítménygazdálkodási igazgatóság (e § alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) a létesítménygazdálkodási igazgató (e § alkalmazásában a továbbiakban: igazgató) – a 9. §-ban rögzített általános felelősségi-felügyeleti előírások szerinti – vezetése alatt áll.
- (2) Az Igazgatóság feladata az Alap tulajdonában, illetve használatában lévő létesítmények, objektumok fenntartásával, üzemeltetésével, a racionális ingatlan-kihasználással kapcsolatos tevékenységek integrált ellátása, így különösen
 - a) gondoskodik a napi üzemeltetési és gondnoksági feladatok ellátásáról,
 - b) elkészíti a szükséges karbantartási, fejlesztési, szolgáltatási terveket és – jóváhagyásuk után – gondoskodik azok végrehajtásáról,
 - c) folyamatosan figyelemmel kíséri a létesítménygazdálkodási költségkereteket, biztosítja azok betartását,
 - d) vezeti a helyiség-nyilvántartásokat,
 - e) ellátja az ingatlangazdálkodási feladatokat,
 - f) biztosítja az energiaszolgáltatást.
- (3) Az Igazgatóság területéhez az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
 - a) Üzemfenntartás
 - b) Üzemfelügyelet és fejlesztés
 - c) Üzemgazdaság
- (4) Az Üzemfenntartás biztosítja a létesítményüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátását (alaptevékenység), ezen túlmenően, szükség esetén, segítséget nyújt a stúdiótechnikai vagy más olyan műszaki területeken, ahol a szakmai tevékenységébe tartozó – elsősorban – karbantartási feladatok merülnek fel. Alaptevékenységét az alábbi feladatmegosztásban végzi:
 - a) Épületgépészeti karbantartás, aminek keretében

⁴⁹ Beiktatta a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁵⁰ Beiktatta a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- aa) éves épületgépészeti karbantartási tervet dolgoz ki és végrehajtja az abban foglaltakat,
 - ab) elvégzi a szükséges eseti javításokkal, hibaelhárításokkal kapcsolatos tevékenységeket,
 - b) Erősáramú karbantartás, aminek keretében
 - ba) kidolgozza a létesítmények erősáramú rendszereinek éves karbantartási tervét és végrehajtja az abban foglaltakat,
 - bb) elvégzi a szükséges eseti javításokkal, hibaelhárításokkal kapcsolatos tevékenységeket,
 - c) Létesítmény-karbantartás, aminek keretében
 - ca) kidolgozza a létesítmények általános állapotmegőrzésének – asztalos, lakatos, festő, burkoló szakipari – éves karbantartási tervét és végrehajtja az abban foglaltakat,
 - cb) elvégzi a szükséges eseti javításokkal, hibaelhárításokkal kapcsolatos tevékenységeket,
 - d) Szabványossági felülvizsgálat, aminek keretében – azzal, hogy a da) és db) alpontban írt tevékenységek a műsorkészítéshez használt eszközök, berendezések esetében is az alaptevékenység részét képezik –
 - da) elvégzi a szabványossági és érintésvédelmi felülvizsgálatokat, kiállítja a szükséges jegyzőkönyveket, tanúsítványokat,
 - db) megteszi a szükséges intézkedéseket a vizsgálatok során feltárt hiányosságok orvoslása iránt,
 - dc) szakmai támogatást nyújt az Erősáramú karbantartás és a Beruházás tevékenységéhez.
- (5) Az Üzemfelügyelet és fejlesztés az Igazgatóság elsődleges monitoring és szakmai koordinációs területe. Tevékenységét az alábbi feladatmegosztásban végzi:
- a) Beruházás, aminek keretében
 - aa) beruházási, felújítási, pótlási, fejlesztési tervjavaslatokat és egyéb előkészítő szakmai dokumentációkat készít, majd – elfogadásuk után – gondoskodik azok végrehajtásáról,
 - ab) műszaki ellenőri és egyéb beruházási, fejlesztési, szakmai felügyeleti feladatokat lát el,
 - ac) támogatja a szakhatósági ügyek hatékony intézését,
 - b) Épületfelügyelet, aminek keretében
 - ba) működteti és menedzseli az épületfelügyeleti, -monitoring és egyéb hasonló rendeltetésű berendezéseket,
 - bb) ellátja a tűz-, munka- és egyéb védelmi rendszerek üzemeltetési feladatait, biztosítja azok működését,
 - bc) javaslatokat tesz e rendszerek fejlesztésére,
 - c) Diszpécsterszolgálat, aminek keretében fogadja, gyűjti és rendszerezi az Igazgatóság működése során feltárt, illetve egyéb módon bejelentett hibákat, észrevételeket, azokat intézkedésre továbbítja az Üzemfenntartáshoz, majd dokumentálja a tett intézkedésekről kapott visszajelentéseket.
- (6) Az Üzemgazdaság tevékenységét az alábbi feladatmegosztásban végzi:
- a) Szerződéskezelés, aminek keretében
 - aa) figyelemmel kíséri az Igazgatóság feladatellátáshoz kötődő szerződések alakulását, különös tekintettel azok lejáratára és a rendelkezésre álló keretekre, és – a szükséges intézkedések megtétele végett – rendszeresen tájékoztatja az

- igazgatót és az Igazgatóság érintett szervezeti egységét ezen adatok alakulásáról,
- ab) ellátja az Igazgatóság azon ügyviteli teendőit, amelyek a jogviszonyok létesítésének, módosításának, megszüntetésének kezdeményezéséhez szükségesek,
 - ac) menedzseli az Igazgatóság partnerkapcsolatait,
 - ad) nyilvántartja a szerződésekhez kötődő költségeket, költségkimutatásokat készít,
- b) Gondnokság, aminek keretében
- ba) megszervezi a takarítási szolgáltatást, kültéri területgondozást, téli karbantartásokat,
 - bb) biztosítja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását,
 - bc) naprakész nyilvántartást vezet az épületek kihasználtságáról, dolgozói és egyéb funkcionális elhelyezésekről, a bútorállományról,
 - bd) szervezi, lebonyolítja és dokumentálja a költöztetéseket, egyéb anyagmozgatási feladatokat, helyiség-berendezést,
 - be) felméri a bútor és irodai kiegészítők iránti igényeket, szükség szerint részt vesz a beszerzésben, bonyolításban,
 - bf) folyamatosan aktualizálja a beltéri információs rendszereket,
 - bg) ellátja az intézményi postai szolgáltatást,
- c) Ingatlangazdálkodás, aminek keretében
- ca) ingatlanhasznosítási és -gazdálkodási stratégiát dolgoz ki, menedzseli annak megvalósítását,
 - cb) teljes körű adminisztratív tevékenységet végez a saját tulajdonú és bérelt ingatlanokkal kapcsolatosan,
 - cc) részt vesz a helyiségek átadás-átvételében,
 - cd) előkészíti és menedzseli az ingatlanbérlettel, illetve bérbeadással kapcsolatos folyamatokat, valamint közreműködik az esetleges ingatlanértékesítési, illetve vásárlási folyamatokban,
 - ce) az ingatlanokhoz kapcsolódó költség- és bevételi terveket, illetve kimutatásokat készít,
- d) Energetika, aminek keretében
- da) energetikai mérési adatok, riportok, illetve összehasonlító elemzések alapján megtervezi az energia- és teljesítményszükségletet, annak megfelelően elvégzi az energiabeszerzéshez szükséges feladatokat,
 - db) biztosítja az energiafelhasználással kapcsolatos biztonságtechnikai ellenőrzéseket,
 - dc) figyelemmel kíséri és értékeli a költségek és a fogyasztás alakulását, feltárja az energia-megtakarítási lehetőségeket, a veszteségforrások megszüntetésére javaslatot készít,
 - dd) energia-megtakarításra vonatkozó ösztönzési rendszereket/módszereket dolgoz ki és érvényesíti azokat,
 - de) ellátja a fogyasztásmérők ellenőrzési feladatait,
 - df) szakmai részvételt biztosít a létesítési beruházások energetikai szempontú véleményezésében,
 - dg) továbbszámzási ügyekben adatot szolgáltat a gazdasági igazgatóságnak, tételesen nyilvántartja és ellenőrzi az energia-felhasználási számlákat, szükség esetén azonnali számlareklamációval él, és egyébként is operatív kapcsolatot tart az energiaszolgáltató partnerekkel.

Humán erőforrás gazdálkodási igazgatóság⁵¹

29/E. §⁵²

- (1) A Humán erőforrás gazdálkodási igazgatóság (e § alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) a humán erőforrás gazdálkodási igazgató (e § alkalmazásában a továbbiakban: igazgató) – a 9. §-ban rögzített általános felelősségi-felügyeleti előírások szerinti – vezetése alatt áll.
- (2) Az Igazgatóság feladata, hogy biztosítsa az Alap munkáltatói minőségéből fakadó kötelezettségeinek teljesítését és jogainak gyakorlását, valamint a racionálisan tervezhető munkaerő-gazdálkodást. Így különösen:
 - a) vezeti a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt nyilvántartásokat,
 - b) meghatározott szempontok szerint kimutatásokat készít a foglalkoztatási adatokról a létszámgazdálkodás körébe tartozó döntések meghozatalához,
 - c) felelős az Alap képviselőjében az érdekképviselőkkel való egyeztetésekért,
 - d) előkészíti a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat,
 - e) elkészíti a munkaügyi tárgyú igazolásokat,
 - f) nyilvántartja az esetleges munkavállalói tartozásokat és kezdeményezi az azokkal kapcsolatos igényérvényesítést,
 - g) menedzseli a táppénz- és nyugdíjügyeket,
 - h) biztosítja a munka díjazásából eredő adminisztratív kötelezettségek teljesítését,
 - i) végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos eljárási jellegű feladatokat, felelős a szervezeti egységek létszámkeretének betartásáért,
 - j) szakmai segítséget nyújt a szervezeti egységek részére az operatív foglalkoztatás körében fölmerülő problémák kezelésében,
 - k) az érintett szakmai területek bevonásával előkészíti az egyes munkakörök szakmai követelményének rendszerét, s gondoskodik az abban megfogalmazottaknak megfelelő képzésről és továbbképzésről.
- (3) Az Igazgatóság területéhez az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
 - a) Humán erőforrás
 - b) Személy- és munkaügy
 - c) Személyi juttatások
- (4) A Humán erőforrás tevékenységét az alábbi feladatmegosztásban végzi:
 - a) Humánpolitika, aminek feladatai
 - aa) a humán erőforrási belső rendszerek (úgy mint: toborzás-kiválasztás, pályázói adatbank kezelés; ösztönzési és bérrendszer; munkakörelemzés- és értékelés; valamint teljesítménymenedzsment; karriertervezés) kialakítása és működtetése, a folyamatok aktualizálása, fejlesztése, dokumentálása, karbantartása
 - ab) a vezetők támogatása a humán erőforrás-folyamatok helyes alkalmazásában,
 - ac) jelentések és statisztikák készítése,
 - ad) a humán erőforrás-informatikai rendszerek ismerete, alkalmazása és karbantartása,

⁵¹ Beiktatta a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁵² Beiktatta a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- ae) megfelelő toborzási eszközök kiválasztása: hirdetések megírása, megjelentetése; felvételi, próbaidős és kilépő interjúk készítése; a kiválasztási folyamat dokumentálása,
 - af) részvétel a munkaköri leírások tartalmi és formai elemeinek meghatározásában és folyamatos karbantartásában,
 - ag) hosszú- és rövidtávú bértervek készítése javaslatlételre,
 - ah) az intézmény vezetői és a felügyeleti szervek által igényelt beszámolók, kimutatások, statisztikák elkészítése,
 - ai) az üzleti tervben meghatározott keretszámokon belül – a humán stratégiával összhangban - a bérstruktúra kialakítása, a keretszámok betartása illetve betartatása,
 - aj) hatékony motivációs rendszer kidolgozása, karbantartása, működtetése,
 - ak) humán kontrolling rendszer működtetése, jelentések és statisztikák készítése,
 - al) az érdekképviselői szervekkel való egyeztetések biztosítása, részvétel a kollektív szerződés elkészítésében, módosításában,
 - b) Képzés-fejlesztés, aminek keretében
 - ba) előzetes igényfelmérés szerint felkutatja, majd döntés esetén megszervezi az Alap szakemberszükségletének biztosításához szükséges képzéseket, fejlesztési programokat, tanulmányutakat, ösztöndíjakat, konferenciákat,
 - bb) biztosítja a szakképzési és felnőttképzési keret hatékony felhasználását,
 - bc) ellátja a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatokat,
 - bd) koordinálja a gyakornoki programokat.
- (5) A Személy- és munkaügy
- a) elkészíti a munkaügyi okmányokat (pl. munkaszerződés, munkaszerződés-módosítás, munkaviszony-megszüntetés),
 - b) megállapítja és nyilvántartja a szabadságokat, egyéb munkaidő-kedvezményeket, ezekről tájékoztatja az illetékes szervezeti egységet,
 - c) felügyeli a munkaszerződésekben foglalt személyi alaprészek és pótlékok alakulását, valamint a munkaszerződések módosításához kapcsolt alapbér- és egyéb bérelemek változásait,
 - d) elkészíti az intézményi vezetők és a munkaügyi felügyeleti szervek által igényelt beszámolók, kimutatásokat, statisztikákat,
 - e) létszámadat-nyilvántartást, havi összegzést, jelentést készít,
 - f) havonta összegzi, ellenőrzi és továbbítja a távollévókról készült jelentéseket,
 - g) a munkaszerződések tartalmi-formai követelményeire javaslatokat dolgoz ki,
 - h) közreműködik a munkaköri leírások karbantartásában,
 - i) megállapítja a jubileumi jutalomra jogosultságot,
 - j) adatot szolgáltat a szolgálati idő elismertetéséhez, ellátja a korengedményes nyugellátások igénylésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
 - k) működteti az elektronikus munkaidő-nyilvántartási rendszert és abból az arra jogosultak számára adatszolgáltatásokat biztosít.
- (6) A Személyi juttatások tevékenységét az alábbi feladatmegosztásban végzi:
- a) Személyi juttatások adminisztráció, aminek keretében feladata
 - aa) a bérekkel és más kifizetői jövedelemmel kapcsolatos adminisztráció, beleértve a határozatlan illetve határozott idejű és eseti megbízási szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés is,
 - ab) az intézményi bérkeret- és – a személyi juttatásokkal kapcsolatos – összes személyi jellegű ráfordítás nyilvántartásával, számfejtésével kapcsolatos adminisztráció,

- ac) a munkavállalói munkabérek és egyéb járandóságok hőközi- illetve hóvégi számfejtése, utalása, egyeztetése, munkabér jegyzékek kiadása,
 - ad) a dolgozói tartozások és vállalt levonások naprakész nyilvántartása, karbantartása, a tartozások analitikus nyilvántartásának vezetése, letiltások átutalása a kedvezményezett részére,
 - ae) a társadalombiztosítási nyugdíjrendszer keretében járó saját jogú nyugellátások (öregségi nyugdíj, rokkantsági nyugdíj, baleseti rokkantsági nyugdíj stb.), valamint a hozzátartozói nyugellátások (özvegyi nyugdíj, árvaellátás, baleseti hozzátartozói nyugellátások) igénybejelentésének előkészítése és az igények benyújtása; szolgálati idő elismertetése,
 - af) az egészségbiztosítási ellátások számfejtéséhez szükséges munkabér – és biztosítási idővel kapcsolatos adatok nyilvántartása,
 - ag) az egészségbiztosítási ellátások elbírálása és számfejtése,
 - ah) az üzemi és úti balesetek elbírálása, elismerése és nyilvántartása,
 - ai) a biztosítási jogviszony és az egészségbiztosítási ellátások nyilvántartása, ezekről igazolvány kiállítása,
 - aj) biztosítottak ki-és bejelentése, változásjelentés,
 - ak) honor partnertörzs karbantartása, új partnerek felvitele,
 - al) adó- és járulékszámok főkönyvi könyvelésének folyamatos ellenőrzése, egyeztetése az adóhatósági nyilvántartással,
 - am) a fentiekén túl is minden olyan további nyilvántartási, számfejtési, kifizetési, igazoláskiállítási, adatszolgáltatási, levonási, bevallási, bejelentési stb. feladat, ami bármilyen módon kapcsolódik munka- vagy honoros jogviszonyhoz, és a feladat ellátása nélkül az Alap bármely kötelezettségét teljesíteni vagy jogát gyakorolni nem tudná,
- b) Béren kívüli juttatások és segítézés, aminek keretében
- ba) a jogszabályváltozásokra is figyelemmel működteti a béren kívüli juttatások elszámolási rendszerét, gondoskodik a munkavállalók nyilatkoztatásáról, elvégzi a kapcsolódó nyilvántartási, rögzítési és koordinálási teendőket,
 - bb) biztosítja a kapcsolódó értékcikkek (ceskkek, utalványok) megrendelését, beszerzését, átadás-átvételét, cseréjét, nyilvántartja a készleteket, a főkönyvi egyezőséget,
 - bc) ellátja a munkáltatói lakáskölcsönnel kapcsolatos tájékoztatási, ügyintézési feladatokat, megszervezi a szerződéskötéseket,
 - bd) elvégzi a munkavállalók segítézésével, szociális juttatásaival kapcsolatos teendőket.

30. §⁵³

Jogi és igazgatási igazgatóság

31. §⁵⁴

- (1) A Jogi és igazgatási igazgatóság (e § alkalmazásában: Igazgatóság) a jogi és igazgatási igazgató (e § alkalmazásában: igazgató) – a 8. §-ban rögzített általános felelősségi-felügyeleti előírások szerinti – vezetése alatt áll. A jogi és igazgatási igazgató egyben az Alap vezető jogtanácsosa, aki – a vonatkozó jogszabályi

⁵³ Az előtte lévő címmel együtt – a 27/B. § és az azt megelőző cím módosítása folytán – hatályon kívül helyezte a Médiaatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatálytalan 2011. július 1. napjától.

⁵⁴ Módosította a Médiaatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

előírásoknál és az Igazgatóságnak az Alap szervezetében a (2) bekezdésben megfogalmazott speciális jogállásánál fogva – az Igazgatóság jogi munkakörben foglalkoztatott munkatársainak irányítása és felügyelete körében, valamint a szakmai álláspont tartalma tekintetében nem utasítható. Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesként az Igazgatási ügyek vezetője helyettesíti.

- (2) Az Igazgatóság feladata, hogy szakmai tevékenységével elősegítse az Alap jogszabályoknak megfelelő működését, közreműködjön a törvényesség és a belső szabályozók érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez. Így különösen
- a) a döntési folyamatok jogi megfelelőségének biztosítása érdekében az Alap szervezeti egységei által előkészített, a vezérigazgatóhoz címzett szakmai felterjesztéseket a jogi megfelelőséget tanúsító – a jogi igazgató általi – ellenjegyzéssel látja el,
 - b) megvizsgálja a vezérigazgató elé kerülő felterjesztéseket teljességi szempontból, a teljességi kritériumoknak megfelelés tekintetében pedig – a jogi igazgató útján – ellenjegyzi azokat,
 - c) a feladatkörük alapján érintett szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz az Alap folyamatait, belső működését, munkarendjét szabályzó belső normák, egyéb – akár általános, akár egyedi – dokumentumok véleményezésében, jogi vonatkozásainak elkészítésében és karbantartásában,
 - d) a Vezérigazgatói kabinet iroda vezetőjével együttműködve előkészíti és szervezi a vezérigazgatói értekezlet üléseit, előkészíti az üléseken megtárgyalandó napirendet, a Vezérigazgatói titkárság vezetője által vezetett jegyzőkönyvet – a jogi igazgató által – ellenjegyzi, és intézkedik a döntések végrehajtásával kapcsolatos igazgatási teendők ellátása iránt,
 - e) kialakítja az Alap valamennyi külső és belső jogviszonyát rendező, a munkavállalókkal, illetőleg harmadik személyekkel megkötendő szerződések alapvető rendszerét, a szerződéskötések rendjéről szóló külön vezérigazgatói utasítás előírásai szerint az egyedi szerződéseket véleményezi és – az Alap részéről történő aláírásukat megelőzően – a jogi igazgató által – ellenjegyzi,
 - f) ellátja az Alap peres és nemperes ügyeinek intézését, ennek keretében részt vesz a képviselő biztosságában, koordinálja ezen ügyeket és kapcsolatot tart az Alap ilyen ügyeiben eljáró esetleges külső jogi képviselővel, gondoskodik arról, hogy az ügyek tapasztalatai az Alap jogi tevékenységében megjelenjenek; annak eldöntése, hogy a jogi képviselő ellátása mely ügyekben történik az Igazgatóság munkatársai, illetve melyekben külső képviselő (ügyvéd, ügyvédi iroda) által, továbbá mely esetekben történik kezdeményezés ilyen vagy egyéb jogi szakértelmet biztosító jogviszony létrehozására, az igazgató kizárólagos hatásköre,
 - g) a szervezeti egységek megkeresésére támogatást nyújt a napi működés során felmerülő, jogi szaktudást igénylő kérdésekben,
 - h) figyelemmel kísérheti, ellenőrizheti az Alap, valamint az érdekkörébe tartozó gazdálkodó és más szervezetek által létesített polgári jogi jogviszonyok keretében vállalt bármely kötelezettségek teljesítését,
 - i) az Alapnak a közszolgálati médiarendszerben betöltött sajátos szerepére figyelemmel – és az azokkal kialakított együttműködés keretei között igény esetén – jogi szakmai támogatást nyújt a közszolgálati médiaszolgáltatóknak.
- (3) Az Igazgatóság területéhez az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
- d) Általános jogi ügyek
 - e) Szerzői jogi ügyek

- f) Igazgatási ügyek
 - g) Jogi adminisztráció.
- (4) Az Igazgatóság területén működő szervezeti egységek vezetői közül
- a) az Általános jogi ügyek szervezeti egység vezetője, az Általános jogi ügyek szervezeti egység vezetőjének helyettese, valamint az Igazgatási ügyek szervezeti egység vezetője a saját területén az igazgató helyettesének tekintendő, így az (5), illetve a (7) bekezdés keretei között, ha az SZMSZ egyéb rendelkezéseiből vagy a belső irányítás egyéb eszközeiből, illetve az igazgató eltérő egyedi utasításából más nem következik, az e §-ból következő eltérésekkel, önálló – az igazgatóhoz hasonlóan szintén a 8. § (2) bekezdésében meghatározott általános előírások szerinti – jog- és felelősségi körrel, ugyanakkor a területek operatív tevékenységének szervezése körében a csoportvezetőre is irányadó rendelkezések megfelelő alkalmazásával járnak el, míg
 - b) a Szerzői jogi ügyek és a Jogi adminisztráció vezetőjére az SZMSZ csoportvezetőre irányadó rendelkezései alkalmazandók.
- (5) Az Általános jogi ügyek
- a) általános jogi-szakmai támogatást biztosít a szervezeti egységek vezetőinek, valamint az igazgató döntése alapján a vezérigazgatónak,
 - b) az érintett szervezeti egységek, munkatársak megkeresése esetén az Alap operatív működéséhez szükséges, a (6) vagy (7) bekezdés alapján az Igazgatóság más szervezeti egységének feladatkörébe nem tartozó kérdésekben jogi tanácsadást nyújt, iránymutatást, állásfoglalást ad, konzultációt biztosít,
 - c) biztosítja az Alap képviselét a jogi – bírósági vagy hatósági – eljárásokban, illetve kapcsolatot tart a meghatalmazás alapján eljáró jogi képviselőkkel, adott esetben a nem képviselést ellátó külső jogi szakértőkkel,
 - d) ellátja a jogi képviselést nem igénylő bírósági, hatósági ügyekkel, egyéb megkeresésekkel kapcsolatos jogi teendőket (bírósági, rendőrségi, ügyészségi stb. megkeresések megválaszolásának koordinálása, kivéve az adóhatósági ügyeket),
 - e) a kezdeményezésre jogosult szervezeti egységek felkérésére és azok együttműködésével, illetve szükség esetén saját kezdeményezésre, az érintett szervezeti egységek bevonásával kidolgozza és karbantartja a polgári jogi jogviszonyok létrehozása során alkalmazandó szerződésmintákat, gondoskodik azoknak a belső információs hálózaton történő naprakész közzétételéről,
 - f) a kezdeményezésre jogosult szervezeti egységek felkérésére részt vesz az egyedi szerződések előkészítésében,
 - g) biztosítja a szerződéskötési eljárásokban a jogi véleményezést, majd a véglegesített szerződéstervezetek tartalmi szempontú jogi megfelelőségét tanúsító ellenjegyzést,
 - h) részt vesz az Alap jogi igényeinek érvényesítésében,
 - i) támogatást nyújt a jogi szakértelmet igénylő kommunikációs tevékenységhez,
 - j) az Alap közreműködésével beszerzett, illetve előállított médiatartalmak folytán indult eljárások (kifogás, helyreigazítás, személyiségi jogi igények stb.) esetén szakmai támogatást nyújt a közszolgálati médiaszolgáltatóknak,
 - k) biztosítja az Alap érdekkörébe tartozó gazdálkodó és más szervezetekkel kapcsolatos jogi teendők ellátását,
 - l) szükség esetén gondoskodik a közjegyzői ügyek koordinálásáról,
 - m) részt vesz a munkaviszonnyal kapcsolatos kártérítési ügyek elintézésben, valamint általános munkajogi együttműködést biztosít a Humán erőforrás gazdálkodási igazgatóság tevékenységéhez,

- n) biztosítja az általános jogi részvételt az Alap szakmai grémiumaiban (pl. Etikai Bizottság),
 - o) ellátja az Alap tulajdonában vagy birtokában (használatában) lévő ingatlanokkal kapcsolatos jogi ügyek intézését, valamint a munkáltatói lakáskölcsön-ügyek jogi teendőit, bonyolítja a földhivatali ügyeket,
 - p) a Nemzetközi kapcsolatok irodával együttműködve, részt vesz a nemzetközi ügyek általános jogi vonatkozású intézésében és az Alap nemzetközi szervezetekben való képviselésében (különösen az EBU Jogi Bizottságának tevékenységében),
 - q) szükség esetén támogatást biztosít az Igazgatóság egyéb szervezeti egységeinek feladatellátásához,
 - r) ellátja a szervezeti egység működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, és az ügyintézés befejezését követően a keletkezett iratokat átadja a Jogi adminisztrációnak.
- (6) A Szerzői jogi ügyek
- a) szerzői jogi-szakmai támogatást biztosít a szervezeti egységeknek,
 - b) koordinálja a közszolgálati médiavagyon egyes elemeinek felhasználásához szükséges szerzői jogi tényfeltárást és a tényfeltárást alapján állásfoglalást készít a felhasználhatóságról,
 - c) a vonatkozó szerződések megkötése körében kapcsolatot tart a közös jogkezelőkkel, előkészíti, véleményezi és – tartalmi szempontú jogi megfelelést tanúsító – ellenjegyzéssel látja el az azokkal kötendő véglegesített szerződéstervezeteket,
 - d) intézi a védjegyügyeket,
 - e) biztosítja az Alap képviselését a szerzői és védjegyvitákban, illetve kapcsolatot tart a meghatalmazás alapján eljáró jogi képviselőkkel, adott esetben a nem képviselést ellátó külső jogi szakértőkkel,
 - f) szerzői jogi szempontból véleményezi és – az e megfelelést tanúsítandó – ellenjegyzi a nemzetközi szerződéseket.
- (7) Az Igazgatási ügyek
- a) formai teljességi szempontból megvizsgál – szükség esetén a Jogi adminisztráció bevonásával megvizsgáltat – minden vezérigazgató elé kerülő felterjesztést (munkaviszony-létesítési ügyek, beszerzési kérelmek, aláírandó szerződések stb.), a hiányos dokumentációt visszaküldi a felterjesztőnek, a teljességi kritériumoknak megfelelő tekintetében pedig javasolja a jogi igazgatónak – a teljességet tanúsító – ellenjegyzést, majd a felterjesztést az ellenjegyzést követően a Vezérigazgatói kabinet irodán keresztül továbbítja a vezérigazgatónak,
 - b) megvizsgál valamennyi, a vezérigazgató elé kerülő felterjesztést abból a szempontból, hogy tartalmában megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak, illetve az Alap belső szabályzatainak és az Alapra vonatkozó egyéb szabályoknak. A megvizsgált felterjesztés tekintetében javasolja a jogi igazgatónak az ellenjegyzést, majd a felterjesztést az ellenjegyzést követően a Vezérigazgatói kabinet irodán keresztül továbbítja a vezérigazgatónak,
 - c) igény esetén részt vesz az Alap belső irányítási eszközeinek [20. § (5) bekezdés] kidolgozásában, minden esetben véleményezi, a vezérigazgató elé terjesztésük előtt pedig a jogi megfelelést tanúsító ellenjegyzéssel látja el azokat,
 - d) figyelemmel kíséri az Alap általános működését érintő külső szabályváltozásokat és biztosítja azok belső szabályozásba történő integrálását,
 - e) biztosítja az összeférhetlenségi ügyekkel kapcsolatos jogi véleményezést,

- f) közreműködik az egyes munkaköröknek, illetve munkakörtípusoknak, valamint beosztásoknak, illetve beosztástípusoknak megfelelő munkaszerződés-minták kidolgozásában, véleményezi azon egyedi munkaszerződés-tervezeteket, amelyek tartalma eltér az adott esetre irányadó mintától,
 - g) biztosítja az esetleges csoportos létszámleépítések előkészítésében való jogi szakmai részvételt,
 - h) a Vezérigazgatói kabinet iroda vezetőjének koordinálása mellett, a Humán erőforrás gazdálkodási igazgatóság és az adott téma alapján illetékes szervezeti egységgel együttműködik annak érdekében, hogy a munkavállalói érdekképviselletekkel történő kapcsolattartás zökkenőmentes legyen, beleértve a kollektív szerződéssel és egyéb megállapodásokkal kapcsolatos jogi teendőket is,
 - i) biztosítja a beszerzések, közbeszerzések előkészítésében – különösen a szükséges szerződéstervezet elkészítésével – való jogi részvételt,
 - j) kapcsolatot tart a terület működését érintő ügyekbe esetleg bevont külső jogi szakértőkkel és képviselőkkel,
 - k) az igazgatói asszisztencia segítségével előválogatja az Igazgatósághoz érkező ügyeket, majd szignálás után gondoskodik az ügyintézésre történő továbbítás iránt,
 - l) koordinálja a különféle oktatásokhoz, előadásokhoz, gyakorlati felkészítésekhez, segédletek elkészítéséhez szükséges megfelelő jogi szakmai részvételt, támogatást.
- (8) A Jogi adminisztráció
- a) ellátja az Alap – munkajogviszonyok kivételével – összes szerződéskötési eljárásával kapcsolatos teljes körű koordinációt és – a szerződések teljes eredeti dokumentációjának lajstromszám alapján, évenkénti elkülönítésben és emelkedő számsorrend szerinti archiválásával – kezeli a szerződés-nyilvántartást,
 - b) a szerződés-nyilvántartási dokumentációkból a betekintésre jogosultak írásbeli kérelmére tájékoztatást biztosít,
 - c) szükség esetén javaslatot tesz a szerződés-nyilvántartás rendszerének módosítására, fejlesztésére,
 - d) kezeli az Igazgatóság belső nyilvántartásait (különösen a peres és nemperes ügyek, védjegyügyek stb.) és ellátja az Igazgatóság belső működése során lezárt ügyintézésű iratanyagokkal kapcsolatos helyi irattározási feladatokat.”

32. §⁵⁵

Kommunikációs igazgatóság

33. §⁵⁶

- (1) A Kommunikációs igazgatóság (a § alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) a kommunikációs igazgató (e § alkalmazásában a továbbiakban: igazgató) – a 8. §-ban rögzített általános felelősségi-felügyeleti előírások szerinti – vezetése alatt áll.
- (2) Az Igazgatóság feladata az Alap belső és külső kommunikációs elveinek, egységes arculatának kialakítása és realizálása, a belső és külső kommunikációs platformjainak működtetése, különféle kampányainak megszervezése, nyomtatott és elektronikus kiadványainak megjelentetése, rendezvényeinek szervezése. Ezekon túlmenően

⁵⁵ Az előtte lévő címmel együtt – a 29/E. § és az azt megelőző cím beiktatása folytán – hatályon kívül helyezte a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatálytalan 2011. július 1. napjától.

⁵⁶ Módosította a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

támogatást biztosít a közszolgálati médiaszolgáltatók kommunikációs tevékenységéhez, promóciójához és biztosítja azok egységes közönségszolgálatát.

- (3) Az Igazgatósághoz az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
- a) Belső kommunikáció
 - b) Külső kommunikáció
 - c) Műsorújságok
 - d) Közönségszolgálat
 - e) Kreatívok és promóció.
- (4) A Belső kommunikáció
- a) szerkeszti az Alap intranetes felületeit és gondoskodik annak működtetéséről, felelős az azon megjelenő hírek, információk frissességéért, teljességéért és pontosságáért,
 - b) az Alap munkatársainak tájékoztatására közleményeket készít,
 - c) a Humán erőforrás gazdálkodási igazgatósággal együttműködve publikálja az új munkatársak belépését és egyéb személyi változásokat a munkavállalók tájékoztatása céljából,
 - d) videoblogot (interjúk, beszélgetések stb.) hoz létre és biztosítja annak tartamait,
 - e) szerkeszti, kiadja és terjeszti az Alap belső hírlevelét, az ALAPLAP-ot,
 - f) napi sajtószemlét készít, és közvetlenül tájékoztatja a vezérigazgatót és a vezetőket az aktuális hírekről,
 - g) a Humán erőforrás gazdálkodási igazgatósággal együttműködve biztosítja az Alap elismerési rendszerével (díjak, kitüntetések) kapcsolatos teendőket,
 - h) szervezi az Alap belső rendezvényeit (ünnepségek, kiállítások, stb.).
- (5) A Külső kommunikáció
- a) az Alap célkitűzéseivel, stratégiai, középtávú és éves munkaterveivel, időszakos projekterveivel összhangban kidolgozza külső kommunikáció alapelveit és gondoskodik azok végrehajtásáról,
 - b) közreműködik az Alap arculatának kidolgozásában, egységesíti a sajtóbeli megjelenéseket,
 - c) a márkastratégiát figyelembe véve különféle kommunikációs eszközökkel erősíti az Alap pozitív imázsát, koordinálja a külső hirdetések megjelentetését,
 - d) gondoskodik az Alap mindenkori álláspontjának médiában történő megjelenéséről,
 - e) szóvivői tevékenységet végez,
 - f) előkészíti és menedzseli a vezérigazgató és a vezetők sajtószerepléseit, megszervezi és koordinálja az Alap sajtótájékoztatóit, sajtóbeszélgetéseit,
 - g) elvégzi az Alap tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást, háttéranyagokat, sajtóelemzéseket,
 - h) felelős az Alap formai és tartalmi megjelenéséért azokon a – nem az Alap által szervezett – rendezvényeken, eseményeken, kampányokban, amelyeken, vagy amelyekben az Alap vagy annak képviselői részt vesznek,
 - i) megszervezi és lebonyolítja a külső rendezvényeken való részvételt, ellátja a konzultációk, konferenciák, kampányok, egyéb rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat és gondoskodik a technikai feltételekről,
 - j) háttérszolgáltatást biztosít a közszolgálati médiaszolgáltatók kommunikációs tevékenységéhez, együttműködve a közszolgálati médiaszolgáltatók vezérigazgatói által megnevezett felelősökkel,
 - k) felügyeli az Alap honlapjainak és elektronikus hírleveleinek megjelenését,

- l) előkészíti és felügyeli az Alap kiadványait, felelős a termékek megjelentetésével és terjesztésével kapcsolatos feladatokért.
- (6) A Műsorújságok
- a) szerkeszti az Alap kiadásában megjelenő műsorújságokat és
 - b) tartja a kapcsolatot a megjelenéshez szolgáltatást nyújtó partnerekkel (nyomda, terjesztők stb.).
- (7) A Közönségszolgálat
- a) fogadja, gondozza és – a kommunikációs alapelvek keretei között – megválaszolja a közmédiarendszerhez érkező nézői/hallgatói/látogatói megkereséseket,
 - b) heti összegzéseket készít a megkeresésekről, publikálásra átadja a Belső kommunikációnak,
 - c) együttműködik a Kutatással, mint pl. a Kutatás által kialakított szempontrendszer szerint csoportosítja a megkereséseket és átadja az így nyert adatokat.
- (8) A Kreatívok és promóció
- a) kialakítja az arculati elveket, kimunkálja és karbantartja az arculati kézikönyvet, gondoskodik az arculatnak megfelelő megjelenésekről,
 - b) megszervezi a műsorvezetők stylist támogatását,
 - c) a közszolgálati médiaszolgáltatók műsorstruktúrája alapján kidolgozza a promóció-megjelenési terveket elfogadásuk után biztosítja azok végrehajtását,
 - d) a közszolgálati médiaszolgáltatóktól érkező – a tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesi terület által továbbított és teljesítésében felügyelt – megrendelés esetén megtervez(tet)i, a tervek egyeztetése után megalkotja (rendezés, zenei megoldások, narrációs feladatok, grafikai elemek, vágás, montírozás, feliratozás, hangkeverés) az adásba kerülő on-air promóciókat és egyéb hangi, illetve audiovizuális promóciós anyagokat, főcímet, animációkat, szignálokat, wisheket stb., majd a tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesi területen keresztül elfogadásra továbbítja a megrendelő közszolgálati médiaszolgáltatóknak,
 - e) biztosítja a prezentációk, speciális promóciók elő- és elkészítéséről,
 - f) gondoskodik a nyomtatott promóciós anyagok, óriásplakátok, citylight-ok, sajtó-, és egyéb felületek grafikai tervezéséről, elkészítéséről,
 - g) archiválja a promóciós anyagokat,
 - h) biztosítja az Anyanyelvi, Képernyő és Mikrofon Bizottság működésének adminisztratív feltételeit és ellátja a csatornahangokkal kapcsolatos koordinációt.

Informatikai igazgatóság

34. §

- (1) Szolgáltatja az Alap informatikai infrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, alkalmazásokat, támogatja az Alap tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében, biztosítva a titkosság, sértetlenség és rendelkezésre állás megkövetelt szintjét.
- (2) Koordinálja és felügyeli a szakterületi informatikai (IT) igények megvalósítását az igény felmerülésétől a megvalósításon keresztül az alkalmazás bevezetéséig. Ennek során tanácsadást végez a felmerült igényekkel kapcsolatban a szakterületek számára, és közvetít a szakterületek és az IT szolgáltató területek között.

- (3) Ellenőrzi az informatikai rendszer egyes moduljai és a kapcsolódó rendszerek közötti adatkonzisztenciát, eljár a tevékenysége során feltárt vagy megkeresés alapján tudomására jutott hibák, hiányosságok felszámolásában.
- (4) Részt vesz az adatszolgáltatási jogszabályok előkészítésében, a jelentéstáblák informatikai szempontú kialakításában. Jogszabályváltozás vagy a táblák szabályrendszerében történő jelentős változás esetén részt vesz az adatszolgáltatás tesztelésének lebonyolításában.
- (5) Ellátja az Alap jogszabályi kötelezettségen alapuló adatszolgáltatási kötelezettségével kapcsolatos feladatait, szükség esetén gondoskodik a közszolgálati tartalomszolgáltatók adatnyilvántartási és -szolgáltatási rendszeréből kinyerhető adatok, statisztikai idősorok és egyéb lekérdezések elkészítéséről, biztosítja, hogy az adatszolgáltatók számára az adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges állományok teljes körűen rendelkezésre álljanak.
- (6) Karbantartja, felügyeli az alkalmazásokat, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről, folyamatos támogatást nyújt az alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói problémák megoldására, felelős a felhasználók kapcsolódó szakmai képzéséért.
- (7) Az IT-gazdálkodás keretében informatikai és kommunikációs beszerzések körében előkészíti az adminisztrációs feladatokat, ennek keretében elkészíti az éves keretgazdai költségvetés tervezetét, IT szakmai szempontból megtervezi az Alap éves informatikai kiadásait, IT szakmai szempontból előkészíti a közbeszerzéseket, követi, ellenőrzi a beszerzések és szolgáltatási szerződések teljesítését, ellátja a szoftver- és licenzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- (8) Ellátja az informatikai és kommunikációs eszközgazdálkodás adminisztratív feladatait.
- (9) Felelős az Alap informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért, külső megbízásban készülő rendszerek esetében részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; koordinálja, felügyeli azok tervezését, fejlesztését, tesztelését, üzembe helyezését, oktatását; ellenőrzi a tesztelési, felhasználói, üzemeltetői, oktatási dokumentációk megfelelőségét, teljes körűségét, belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat.
- (10) Logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; koordinálja, és részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében. Elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás tesztelését, üzembe helyezését, bevezetését, megszervezi, és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról.
- (11) Közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.
- (12) Üzemelteti a lokális hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat, azaz az internetet, a távoli hálózati elérést és a vezetékes kapcsolatokat, ellátja a szerverkörnyezet szoftver/hardver felügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az

Alap informatikai rendszereinek adatbázisain, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal.

- (13) Üzemelteti a telefonhálózatokat és a mobiltelefonokat, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal, támogatást nyújt a konferenciatermek technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, konferenciák szervezésénél műszaki háttérrel biztosít.
- (14) Felügyeli és karbantartja az Alapnál alkalmazott PC-munkaállomásokat a hardver és az irodai szoftver-környezet tekintetében, help-desk szolgálatot lát el, amely segíti az Alap PC-munkaállomás alkalmazóit a PC-vel végzett munkájuk során fellépő problémák megoldásában, üzemelteti az Alap telephelyein működő önálló és hálózatos nyomtatókat.
- (15) Informatikai raktárt üzemeltet az leltárkészítési, eszközgazdálkodási és IT raktározási szabályzatban foglaltak szerint.

Biztonsági igazgatóság

35. §⁵⁷

- (1) A Biztonsági igazgatóság (e § alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) a biztonsági igazgató (e § alkalmazásában a továbbiakban: igazgató) – a 8. §-ban rögzített általános felelősségi-felügyeleti előírások szerinti – vezetése alatt áll. Az igazgató munkáját a (4) bekezdésben említett két helyettese segíti, akik általános tevékenységére, az e bekezdésből adódó eltéréssel, a 9. § megfelelően irányadó.
- (2) Az Igazgatóság alapvető feladata az Alap vagyonában és kezelésében lévő javak (beleértve az informatikai adatvagyonot is) megőrzése, a vagyon- és személybiztonság megszervezése, koordinálása, valamint az Alapnak a közszolgálati médiarendszerben betöltött sajátos szerepéből adódó ügymenet-folytonossági és egyéb biztonsági-védelmi kritériumok, együttműködések kidolgozása és érvényesülésük biztosítása. Így különösen
 - a) a biztonsági őr- és portaszolgálatok szervezése, napi irányítása, gondoskodás az épület-, vagyon-, valamint személy- és egyéb védelmi célokat szolgáló biztonsági berendezések, rendszerek megtervezéséről, létesítéséről, üzemeltetéséről, megelőző karbantartásáról, a hibaelhárításról és fejlesztéséről, felügyeletéről,
 - b) a jogszabályi kötelezettségként megszervezendő fegyveres biztonsági őrseg működtetése,
 - c) a fejlesztési és beruházási terveket szakértőként véleményezi, aktívan részt vesz a tervezési, tendereztetési folyamatokban, javaslatokat tesz az esetleges változtatásokra vagyon-, tűz-, munka-, információ- és adatvédelmi, továbbá informatikai védelmi szempontból; a beérkezett ajánlatokat szakmai szempontok alapján véleményezi, értékeli, a kivitelezés folyamatát felügyeli, az üzembe helyezési eljárás során állást foglal és – amennyiben a biztonsági előírásoknak megfelel – átveszi üzemeltetésre az objektumot, technikai eszközöket; mindezekkel biztosítja az új objektumok létesítésekor, használatbavételekor a komplex, minőségi vagyon-, tűz-, információ- és adatvédelmi, továbbá informatikai védelem személyi és technikai feltételeit,

⁵⁷ Módosította a Médiatelevisziós Szabályzat (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- d) az Alap teljes tűz-, munka-, információsadat-védelmi, polgári védelmi, honvédelmi kötelezettségeivel összefüggő valamennyi feladat, a kapcsolódó információk gyűjtése és értékelése, adatbázisok kialakítása, valamint ez utóbbiak védelmének biztosítása,
 - e) megszervezi a helyi biztonsági, valamint az előző pontban említett védelmi (tovább)képzéseket, biztosítja az új belépők felkészítését,
 - f) kidolgozza és fejleszti a rendkívüli helyzetekben irányadó operatív cselekvési terveket,
 - g) kapcsolatot tart az Igazgatóság működési területéhez kapcsolódó minisztériumokkal, hatóságokkal, országos hatáskörű szervezetekkel, adott esetben operatív ad-hoc bizottságokkal (pl. Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, AH, HM, BM, OMMF, ÁNTSZ stb.),
 - h) a titkos ügykezelés.
- (3) Az igazgató biztonságszervezési ügykörben éves összefoglaló jelentést készít a tárgyévet követő január 31-éig.
- (4) Az Igazgatósághoz – és ezáltal az igazgató általános felügyeleti köréhez – tartozó feladatok szervezeti megosztásban:
- a) az igazgató biztonsági helyettesének közvetlen felügyelete alatt
 - aa) Rendészet
 - ab) Rendkívüli helyzetek
 - ac) Titkos ügykezelés
 - ad) Környezet-, egészség- és munkavédelem,
 - b) az igazgató védelmi helyettesének közvetlen felügyelete alatt
 - ba) Informatikai biztonság
 - bb) Fegyveres biztonsági őrség
 - bc) Informatikai operátorok
- (5) A Rendészet – a (10) bekezdés hatálya alá nem eső körben – biztosítja és ellátja az Alap működési területein a tulajdon védelmét, a működés zavartalanságát, a munkatársak személyi biztonságát veszélyeztető cselekmények megelőzését, biztosítja továbbá az Alap létesítményeibe érkező személyek szabályos beléptetését, valamint a külső helyszíni forgatásoknál, egyéb rendezvényeknél a személy- és a tulajdonvédelem megszervezését, az adásbiztonság szempontjából kiemelkedő fontosságú eszközök, berendezések őrzését és védelmét. E körben különösen
- a) az igazgató által jóváhagyott rendnek megfelelően biztosítja az Alap épületeinek, létesítményeinek, különleges rendeltetésű helyiségeinek őrzés-védelmét, a biztonsági ügyeleti szolgálatot,
 - b) biztosítja az álló- és tárgyi-eszközök védelmével, a munkavállalók biztonságával, illetve az ezeket károsító, veszélyeztető cselekmények megelőzésével, megakadályozásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, információk gyűjtését, kezelését,
 - c) biztosítja a bankok és pénztárak közötti pénzszállítás során a jogszabályi előírások végrehajtását, valamint a pénztárak őrzésének megszervezését,
 - d) koordinálja az ügymenet-folytonosság biztosításához szükséges rendészeti ügyeleti rendszerek szervezését, operatív működését,
 - e) közreműködik a személyi, áru- és teherforgalom, valamint a belső gépjárműforgalom szabályainak kialakításában, ellenőrzi a lebonyolítás rendjét, valamint annak dokumentációját,

- f) részt vesz az Alap objektumaiba látogató, illetve rendezvényein részt vevő közjogi méltóságok vagy más okból védelmet igénylő személyek élete, testi épsége védelmének biztosításában,
 - g) ellátja a hostess-tevékenység és ruhatár rendjének felügyeletét, továbbá látogató csoportok kísérésének szervezését, biztosítását az Alap objektumaiban és rendezvényein,
 - h) részt vesz a selejtezési bizottságok munkájában.
- (6) A Rendkívüli helyzetek alapfeladata az Mttv. 15. §-a szerinti közzétételhez szükséges feltételek folyamatos fenntartásának biztosítása. Emellett koordinálja mindazon feladatokat is, amelyek az Alap közszolgálati médiarendszerben betöltött szerepéből adódó egyéb honvédelmi, polgári védelmi és más hasonló jellegű közérdekvédelmi tevékenységet igényelnek, illetve a belső – nem vállalat- és nem kizárólag stúdióinformatikai – ügymenet-folytonosság biztosításához szükséges prevenciót jelentenek. Így különösen
- a) kidolgozza és karbantartja az Mttv. 15. §-a szerinti közzétételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges külső együttműködési megállapodásokat, terveket, belső cselekvési programokat,
 - b) koordinálja az e bekezdés bevezetőjében említett ügymenet-folytonosság biztosításához szükséges ügyeleti rendszerek szervezését, operatív működését,
 - c) ellátja a tűzvédelmi feladatokat, ideértve az alkalomszerű tűzveszélyes és a műsorgyártáshoz szükséges speciális tűzvédelmi cselekmények engedélyezésének, végrehajtásának megszervezését és ellenőrzését is,
 - d) biztosítja a feladatai ellátásához szükséges információk naprakészségét és azoknak az érintett személyi körrel történő folyamatos közlését, illetve gondoskodik az érintett személyi kör rendkívüli helyzetek kezelésével kapcsolatos oktatásáról, prevenciók felkészítéséről.
- (7) A Titkos ügykezelés alapfeladata a minősített adatok védelméről szóló jogszabályi rendelkezések maradéktalan érvényesülésének biztosítása az Alap működésében. Ezen kívül a titkos ügykezelés koordinálja azon tevékenységeket is, amelyek az Alap üzleti titkai megőrzése érdekében szükségesek.
- (8) A Környezet-, egészség- és munkavédelem gondoskodik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek – a vonatkozó hatályos jogszabályok és az azok végrehajtását biztosító belső irányítási eszközök rendelkezéseinek megfelelő –megvalósításáról, így különösen
- a) elkészíti a munkavédelmi kockázatértékelést és megteszi, illetve kezdeményezi az annak alapján szükséges intézkedéseket,
 - b) biztosítja az előzetes, ismétlődő és soron kívüli munkavédelmi oktatások megtartását, a munkabalesetek kivizsgálását,
 - c) gondoskodik a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi ellátásáról, a munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálatairól,
 - d) elvégzi az egyéni védőeszközök kiválasztását, kezdeményezi azok beszereztetését;
 - e) koordinálja és ellenőrzi az Alap környezetvédelmi feladatainak szakterületenkénti végrehajtását és környezetvédelmi ellenőrző tevékenységével biztosítja a munkavállalók egészséges környezethez való jogát,
 - f) ellenőrzi a veszélyes anyagok tárolását,
 - g) ellátja az Alap tulajdonában, illetve használatában lévő emelőgépekkel végzett tevékenységek szakmai felügyeletét.

- (9) Az Informatikai biztonság kialakítja, és az informatikai rendszerek, szoftverek, hardverek, adatok, informatikai alkalmazások felügyelete révén érvényesíti az általános biztonsági elveket, illetve ellenőrzi azok alkalmazását, betartását, így – szoros együttműködésben az Informatikai igazgatósággal – különösen
- a) irányítja a nyilvántartó adatbázisok biztonsági szempontoknak megfelelő fejlesztését, naprakészen tartását,
 - b) felügyeli a minősített időszaki, honvédelmi, polgári védelmi adatnyilvántartó rendszerek és egyéb adatbázisok naprakészen tartását.
- (10) A Fegyveres biztonsági őrség
- a) feladata mindazon objektum, létesítmény, szállítmány vagy tevékenység őrzése, védelme, amelyeket illetően a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabály (jelenleg az 1997. évi CLIX. törvény) azt kötelezővé teszi, és a működését elrendelő államigazgatási határozat ekként meghatározott,
 - b) tevékenységére a törvényben és az annak felhatalmazása alapján – jelenleg a 27/1998. (VI. 10.) BM rendelettel – kiadott működési és szolgálati szabályzatban foglaltak irányadók, a működés részletszabályait (az őrzés, védelem módját) pedig hatóság által jóváhagyott őrsegutasítás határozza meg,
 - c) állománya az őrzésen kívül szükség esetén más védelmi, biztonsági feladatokkal – így különösen az Alap objektumaiba látogató, illetve rendezvényein részt vevő közjogi méltóságok vagy más okból védelmet igénylő személyek életének, testi épségének védelmében való részvétellel – bízható meg, ezen feladatok azonban nem veszélyeztethetik az őrsegutasításban előírt alapszolgálat ellátását, és ezekhez a szolgálati felszerelése nem használható.
- (11) Az Informatikai operátorok az Igazgatóság informatikai háttérkiszolgáló egysége, ennek megfelelően különösen
- a) ellenőrzi a meglévő technikák szakszerű üzemeltetését, használatát és karbantartását (beléptetőrendszer, FBŐ-rádiók, járőrellenőrző-rendszer stb.), illetve biztosítja mindezek feltételeit,
 - b) gondoskodik az igazolványok, belépők, parkoló-kártyák, egyéb engedélyek készítéséről, kiadásáról, szükség esetén bevonásáról, azok és a hozzájuk tartozó jogosultságok naprakész nyilvántartásáról,
 - c) rendezvényekhez beléptetéseket, jogosultságokat, személyi akkreditálásokat készít,
 - d) minősített időszaki tervek készítéséhez, valamint a polgári védelmi adatnyilvántartáshoz adatszolgáltatást végez.

Nemzetközi kapcsolatok iroda⁵⁸

35/A. §⁵⁹

- (1) Együttműködik a nemzetközi egyezmények és bilaterális megállapodások előkészítésében, véleményezésében és végrehajtásának koordinálásában.
- (2) Nemzetközi lobby, protokoll és – a Kommunikációs igazgatósággal egyeztetett – kommunikációs tevékenységet végez, ellátja a nemzetközi szervezetekben a tagsággal, betöltött tisztségekkel kapcsolatos tervezési és ügyintézési feladatokat.

⁵⁸ Beiktatta a Médiatelegraf 346/2011. (III. 17.) számú határozatával. Hatályos 2011. március 17. napjától.

⁵⁹ Beiktatta a Médiatelegraf 346/2011. (III. 17.) számú határozatával. Hatályos 2011. március 17. napjától.

- (3) Szervezi a külföldi delegációk magyarországi fogadását és a hazai nemzetközi rendezvényeket, valamint a magyar delegációk külföldi programját.
- (4) Beszerzi a külföldi információkat a döntések előkészítése céljából, ellátja az Alap kötelezettségeiből fakadó adatszolgáltatást a nemzetközi szervezetek irányába.
- (5) Megszervezi és intézi a nemzetközi műsorcsere-koordinációt.
- (6) Megtervezi és végrehajtja a külföldi eseményeken, fesztiválokon való megjelenésekkel kapcsolatos feladatokat.
- (7) Továbbítja a beérkező koprodukción és egyéb kereskedelmi jellegű megkereséseket.
- (8) Külföldi támogatási, képzési lehetőségeket kutat fel és közléseket tesz azokról.
- (9) Ellátja a műsorok külföldi terjesztésére vonatkozó tárgyalásokkal, szerződéskötésekkel, adminisztrációval kapcsolatos feladatokat.
- (10) Részt vesz, illetve támogatást nyújt a nagyszabású nemzetközi sporteseményekkel kapcsolatos diplomáciai és jogi feladatok elvégzésében, valamint a nemzetközi hírügynökségekkel, hírcsere platformokkal folytatott tárgyalásokban, szerződéskötésben.
- (11) Felkérés alapján segítséget nyújt a külföldi tudósítói posztok létesítésével kapcsolatos ügyintézésben.

Stratégiai integrációs iroda⁶⁰

35/B. §⁶¹

- (1) A Stratégiai integrációs iroda (e § alkalmazásában a továbbiakban: Iroda) feladata a közmédia átszervezésével kapcsolatos stratégiai célok megfogalmazása, az ezek eléréséhez szükséges munka- és feladatterv készítése, az átmenet biztosítása, a jogszabályi feltételeknek megfelelő működés kialakításában, továbbá a működés feltételeinek megteremtésében való közreműködés.
- (2) Az Iroda részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében, különös tekintettel a közszolgálati részvénytársaságok – törvényben és országgyűlési határozatban előírt – vagyonátadásával összefüggő átszervezési feladatok megszervezésében, a közmédiarendszer átszervezéséhez szükséges átmenet lebonyolításában és támogatásában.
- (3) Az Iroda vezetését az irodavezető látja el.

Új média iroda⁶²

⁶⁰ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁶¹ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁶² Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

35/C. §⁶³

- (1) A vezérigazgató irányítása alatt működik, elsődleges feladata a nemzeti hírügynökség (MTI) Új Média szervezeti egysége tartalom előállítási folyamataiban – az Alapnak az Mttv. 108. § (1) bekezdésében meghatározott támogatási tevékenysége keretében – való közreműködés a mindenkorai előírások szerint.
- (2) Vezetője napi tevékenységét az MTI Új Média főszerkesztőjével együttműködve végzi.

A támogatási vezérigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

Támogatási vezérigazgató-helyettesi titkárság

36. §

A titkárság a feladatait a támogatási vezérigazgató-helyettes irányítása és utasítása, valamint a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok betartása mellett köteles ellátni. A titkárság feladatát különösen az alábbiak képezik:

- (1) a támogatási vezérigazgató-helyettes egyetértésével – a Médiatanács által meghatározott együttműködési rendben – az NMHH Hivatalával történő egyeztetés és kapcsolattartás az Alapot érintő kérdésekben, különös tekintettel a Médiatanács üléseinek napirendjére;
- (2) az Alap éves és időszaki támogatási tervének összeállítása, a tervben foglaltak formai és tartalmi teljesítésének folyamatos nyomon követése, időszaki értékelése, szükség esetén módosításának, illetve a támogatási terv megvalósítását akadályozó tényezők elhárításához szükséges intézkedések kezdeményezése;
- (3) a Médiatanács elé benyújtandó előterjesztések egyeztetése, végső formájának kialakítása; az elkészült előterjesztések dokumentációinak és az NMHH Hivatala előterjesztéseinek nyilvántartása;
- (4) a támogatási vezérigazgató-helyettes irányítása és utasítása, a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok betartása mellett az Alap támogatási tevékenységéről a Médiatanácsnak negyedévente, valamint az Országgyűlésnek évente benyújtott beszámolók, valamint eseti összefoglalók, ismertetőik támogatási tevékenységgel kapcsolatos tervezetének készítése;
- (5) a határidős feladatok nyilvántartása, végrehajtásuk ellenőrzése, a teljesítések elmaradása esetén a vezérigazgató részére a szükséges tájékoztatás időben történő megadása;
- (12) az Alap Felügyelő Bizottsága üléseinek előkészítése (napirend és meghívók kiküldése, az egyes témafelelősök által javasolt döntéselőkészítő anyagok tagokhoz történő eljuttatása, a Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív és reprezentatív feladatok ellátása); a Felügyelő Bizottság által meghatározott szempontok szerint kimutatás készítése a Médiatanács határozatairól; a Felügyelő Bizottság ülésein elhangzottak emlékeztetőjének (jegyzőkönyv) elkészítése, gondoskodás annak hitelesítéséről; a Felügyelő Bizottság működése kapcsán készült dokumentumok (emlékeztetők, határozatok, állásfoglalások, stb.) a Médiatanács tagjaihoz és egyéb érintettekhez történő eljuttatása;

⁶³ Beiktatta a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- (13) a pályázókkal és támogatottakkal kapcsolatos egyes adatellenőrzési feladatok elvégzése az NMHH Hivatala által elektronikusan rendelkezésre bocsátott adatbázisok felhasználásával.

Pályázattási referatúra

37. §

A Pályázattási referatúra a támogatási vezérigazgató-helyettes irányítása alatt áll. Feladatát különösen az alábbiak képezik:

- (1) a Médiatanács támogatási stratégiájának figyelembevételével az Alap éves pályázattási tervének kidolgozása;
- (2) a támogatásokra vonatkozó EU-s szabályozások folyamatos figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a Pénzügyminisztérium Támogatásokat Vizsgáló Irodájával;
- (3) az Alap Pályázattási Szabályzatának és a pályázattás ügyrendjének kidolgozása, folyamatos nyomon követése, szükség esetén a karbantartásához szükséges intézkedések kezdeményezése;
- (4) az egyes pályázati felhívások és kapcsolódó dokumentációik összeállítása;
- (5) kapcsolattartás a kedvezményezettekkel, részükre a pályázati kérelmekkel kapcsolatos információ és felvilágosítás megadása, beleértve a pályázati eljárásokkal kapcsolatos információk Alap honlapján való folyamatos közzétételét;
- (6) javaslattétel a keretösszeg forrás összetételére;
- (7) az egyedi támogatási kérelmek feldolgozása, besorolása, kezelése;
- (8) összefoglaló jelentés (értékelés) készítése a lezárult pályázati eljárásokról, és az Alap éves pályázattási tevékenységéről;
- (9) a támogatási szerződések tervezeteinek elkészítése a Jogi és igazgatási igazgatóság ellenjegyzése mellett;
- (10) a támogatási szerződések megkötéséhez szükséges előzetes egyeztetések lefolytatása, az előírt dokumentációk meglétének formai és tartalmi ellenőrzése, a szerződések aláírásának előkészítése, a szerződések kedvezményezettekkel való aláírása, továbbá a szerződések aláírásával egyidejűleg az előfinanszírozás folyósításának kezdeményezése;
- (11) a szerződéskötési szakaszban jelentkező, és a Médiatanács döntését igénylő esetekben előterjesztés készítése, a Médiatanács döntéseiről szóló értesítések kiküldése a kedvezményezettek számára;
- (12) a szerződéskötési szakasz mozzanatainak és időpontjainak rögzítése az adatbázisban;
- (13) a referatúra hatáskörébe tartozó eljárások során érkező méltányossági kérelmek kezelése és a szükséges előterjesztések elkészítése;

- (14) az Alap Szerződéskötési szabályzata szükség szerinti aktualizálásának kezdeményezése, illetve a vezérigazgató erre irányuló döntése alapján annak elkészítése;
- (15) a pályázati felhívások és dokumentációk közzététele;
- (16) a bírálóbizottság munkájának segítése, a beérkező pályázatok átvétele, iktatása, a pályázati irattár kezelése;
- (17) a pályázatok bontásának és formai vizsgálatának megszervezése és végrehajtása, a pályázatok adatainak nyilvántartása, teljességi és érvényességi ellenőrzése, a hiánypótlás lebonyolítása;
- (18) a teljes és érvényes pályázatok befogadása, nyilvántartása;
- (19) a pályázatok tartalmi értékelése során a bizottság ülésének megszervezése, feltételeinek biztosítása, az előzetes értékelő anyag elkészítése, az adminisztratív teendők ellátása;
- (20) előterjesztés készítése a Médiatanács számára a pályázatokkal, támogatásokkal összefüggő formai vizsgálat és a tartalmi értékelés eredményéről.

Ellenőrzési referatúra

38. §

- (1) A referatúrához – mely az Ellenőrzési referatúravezető irányítása alatt áll – az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
 - Ellenőrzési csoport
 - Dokumentációs csoport.
- (2) Az Ellenőrzési csoport feladatát különösen az alábbiak képezik:
 - a) a pályázati felhívások és támogatási szerződéstervezetek véleményezése pénzügyi-számviteli és szakmai ellenőrzési szempontból;
 - b) javaslattétel az egyes pályázatok pénzügyi-számviteli szakmai ellenőrzési programjára, az ellenőrzés módszereire, a támogatottak beszámolási szempontrendszerének kidolgozására;
 - c) a támogatási szerződésekben előírtak teljesítésének pénzügyi, számviteli és szakmai ellenőrzése, szükség esetén hiánypótlási felhívások kibocsátása, illetve (beszámoló, készrejelentések, részbeszámoló, időközi jelentések és háttér-dokumentációk elfogadását követően) a támogatás utalása elindításának kezdeményezése;
 - d) a támogatottak irányában fennálló határidős beszámolási kötelezettségek nyilvántartása a megkötött támogatási szerződések alapján;
 - e) a Médiatanács általános érvényű határozatai alapján saját hatáskörben rendezhető szerződésszegések esetén a szankcionálás kezdeményezése, az ügy lezárását követően az iratok átadása az Alap által megbízott ügyvéd vagy a támogatási vezérigazgató-helyettes által kijelölt szakvizsgázott jogász részére;
 - f) a saját hatáskörben nem rendezhető szerződésszegésekről előterjesztés készítése a Médiatanács részére;
 - g) a beszámoló ellenőrzéséről szóló szabályzatban meghatározott módon kapcsolattartás a támogatottakkal;

- h) az ellenőrzés legfontosabb mozzanatainak és megállapításainak adatbázisban való rögzítése és folyamatos figyelemmel kísérése;
 - i) igény esetén a lezárult pályázati eljárásokról tájékoztatók készítése;
 - j) jelzés a Gazdálkodási referatúrának, ha a kedvezményezett részére nem jár támogatás (támogatási hányad);
 - k) a kedvezményezettek által vállalt szakmai feladatokkal kapcsolatos, a helyszíni vagy az okmányokon alapuló ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok, szerződészegések belső feljegyzésben való rögzítése, és az illetékes pénzügyi ellenőrző ügyintéző részére átadása;
 - l) intézkedés az igényérvényesítés realizálására, a követelések behajtására és peresítésére; gondoskodás az Alap képviselétől az igényérvényesítéshez kapcsolódó peres és nem peres jogi eljárásokban, ennek keretében együttműködés az Alap által foglalkoztatott ügyvédi irodával, behajtó szervezettel;
 - m) a folyamatban lévő igényérvényesítési eljárásokról negyedévente tájékoztató készítése a Gazdálkodási referatúra számára;
 - n) az Alap Igényérvényesítési szabályzatának és Kamatpolitikai szabályzatának szükség szerinti aktualizálása.
- (3) A Dokumentációs csoport feladatát különösen az alábbiak képezik:
- a) a pályázatok értékelését követően a pályázati irattár átvétele, a pályázatok ellenőrzését, és az arról szóló beszámoló Médiatanács általi elfogadását követően a keletkezett további iratanyagok átvétele, irattár kialakítása és kezelése, az iratanyagok digitalizálása;
 - b) a lezárult pályázatok és egyedi támogatások átvett anyagainak rendszerezése, kezelése, irattározása, digitalizálása;
 - c) az iratok selejtezése;
 - d) a műsorszámok digitalizálási sorrendjének meghatározása, a digitalizálás elvégzése és ellenőrzése;
 - e) a digitalizált műsorszámok és a szkennelt irattári dokumentumok háttértárolóba való betöltése kapcsán az Archívum és filmbeszerzési igazgatóság munkájának elősegítése.

Gazdálkodási referatúra

39. §

- (1) A Gazdálkodási referatúrához – mely a gazdálkodási referatúrávezető irányítása alatt áll – a következő egységek tartoznak:
- Gazdálkodási csoport
 - Ügyviteli és üzemeltetési csoport
- (2) A Gazdálkodási csoport feladatát különösen az alábbiak képezik:
- a) az Alap támogatási feladataival kapcsolatos költségvetési rendszerének kialakítása és karbantartása, a támogatási feladatokkal kapcsolatos éves és időszakos költségvetések összeállítása, teljesítésük figyelemmel kísérése, értékelése, elemzése, javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre;
 - b) az Alap támogatási feladatainak ellátásával kapcsolatos likviditás tervezése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése, a támogatási feladatokkal kapcsolatos pénzügyi helyzetet áttekintő nyilvántartások kialakítása és elemzése, az Alap folyamatos fizetőképességének szem előtt tartásával;

- c) a támogatási feladatokkal összefüggő gazdálkodás statisztikai adatainak gyűjtése, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása;
 - d) az Alap támogatási feladataival kapcsolatos vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét érintő dokumentumok véleményezése gazdasági szempontból;
 - e) javaslatétel az Alap pénzügyi befektetéseire és a befektetett eszközök állományában végrehajtandó változásokra;
 - f) fizetési kötelezettséget megalapozó támogatási szerződések lejáratának nyilvántartása, a támogatási feladatok végrehajtása körén belül beérkező számlák tartalmi és formai vizsgálata, igazoltatása, összevetésük a szerződésekkel, szükség esetén javaslatétel a visszautasításra; a teljesítés igazolásának és a kifizetés utalványozásának ellenőrzése, a számlák analitikus nyilvántartása, késedelmi kamatkötelezettségek nyilvántartása, kiegyenlítése;
 - g) az Alap támogatási feladataival kapcsolatos átutalásainak és készpénzes fizetéseinek lebonyolítása a gazdasági vezérigazgató-helyetttel egyeztetett módon, a kötelezettségvállalásra és az utalványozásra vonatkozó egyéb belső szabályzatoknak megfelelően, jogszabályi és szerződéses kötelezettségeinek teljesítése, a támogatással kapcsolatos házi forint- és valutapénztárak kezelése, gondoskodás azok állományáról, a pénzzállítások intézése;
 - h) az Ellenőrzési referatúra tájékoztatása alapján a visszakövetelt támogatások nyilvántartása és aktualizálása, a teljesített visszafizetésekről adatszolgáltatás vezetése, továbbá
 - i) visszafizetési nyilvántartásból azon lekötött támogatási összegek kivezetése, amelyekre az Alapnak már nem áll fenn kötelezettsége.
- (3) Az Ügyviteli és üzemeltetési csoport feladatát a különösen az alábbiak képezik:
- a) a Vezérigazgatói titkársággal együttműködve a Támogatási vezérigazgató-helyettesi terület telephelyén az ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése;
 - b) a Vezérigazgatói titkársággal együttműködve a Támogatási vezérigazgató-helyettesi terület telephelyén folytatott működéssel kapcsolatos postázási és kézbesítési feladatok ellátása;
 - c) a Gazdasági vezérigazgató-helyettesi területtel együttműködve a Támogatási vezérigazgató-helyettesi terület telephelyén a gondnoksági feladatok ellátása, a tárgyi eszközök dokumentációinak nyilvántartása;
 - d) a Gazdasági vezérigazgató-helyettesi területtel együttműködve a Támogatási vezérigazgató-helyettesi terület telephelyén gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről; kapcsolattartás a takarítással és a számítástechnikai rendszer felügyeletével, üzemeltetésével megbízott gazdasági szervezetekkel; kapcsolattartás az irodaház ingatlan üzemeltetőjével;
 - e) a csoport tevékenységéhez kapcsolódóan megkötésre kerülő szerződések véleményeztetése.

V. FEJEZET DIVÍZIÓK

40. §

- (1) A közszolgálati részvénytársaságok – törvényben és országgyűlési határozatban előírt – vagyonátadásával összefüggő munkáltatói jogutódlás kapcsán az Alap szervezetébe átkerült munkavállaló divízióban végzi munkáját.
- (2) Az Alap divíziói az egyes korábbi munkáltatóknak megfelelően: Divízió I.; Divízió II.; Divízió III.; Divízió IV.
- (3) A divízióban történő munkavégzés szakmaiságát és folyamatosságát, az Alap vezetőinek a divízióval való kapcsolattartását, a vezetés és a divízió közötti információ szabad és szakszerű áramlását a divízió koordinációs igazgató biztosítja.
- (4) A divízió koordinációs igazgató egyúttal támogatja a divíziókat is érintő átszervezési folyamatot oly módon, hogy az adásbiztonság ne kerülhessen veszélybe.
- (5) A divízió koordinációs igazgató a divízióból indult ügyet, felterjesztést, megkeresést a szakmai megfelelőség és a szakmai felelősségvállalás biztosítása érdekében az Alap vezetői részére történő továbbítást megelőzően aláírásával látja el.
- (6) A divízió koordinációs igazgató a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll.
- (7) A divízió koordinációs igazgató ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a korábbi munkáltatónál hatályban volt szervezeti és működési szabályzat, továbbá más szabályzatok és utasítások szerint a korábbi munkáltató első számú vezetőjének a hatáskörébe tartoztak, feltéve, hogy ezek a feladatok a jelen SZMSZ értelmében nem tartoznak az Alap más vezetőjének a hatáskörébe.
- (8) A divízió munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – jelen SZMSZ-ben meghatározott korlátozásokkal – a divízió koordinációs igazgató gyakorolja a munkáltatói jogelőd 2010. december 31. napján hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint egyéb szabályzatainak, továbbá elnöki (vezérigazgatói) és alelnöki utasításainak megfelelően.
- (9) Az Alap vezérigazgatója a divízió koordinációs igazgató kezdeményezésére utasítást ad ki arra vonatkozóan, hogy az egyes divíziókat érintő, a jogelőd szervezet által kiadott, és továbbra is hatályban maradó szervezeti, működési és gazdálkodási, valamint munkavégzési folyamatokat meghatározó szabályzatok, ügyrendek és utasítások, milyen eltérésekkel alkalmazandók a divíziók működésének biztosítása érdekében
- (10) Az egyes divíziók vonatkozásában a korábbi, a jogelőd szervezeteknél 2010. december 31. napján hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatok, egyéb belső szabályzatok, ügyrendek, utasítások és előírások – amelyek kiterjednek a szervezeti, működési és gazdálkodási, valamint a munkavégzési folyamatokra – továbbra is hatályban maradnak, amennyiben jelen SZMSZ, illetőleg az Alap egyéb belső szabályzata, ügyrendje, utasítása és előírása nem állapít meg az adott divízió vonatkozásában rendelkezéseket.

**VI. FEJEZET
AZ ALAP KAPCSOLATA A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGGAL
ÉS A KÖNYVVIZSGÁLÓVAL**

A Felügyelő Bizottság

41. §

- (1) A Felügyelő Bizottság feladata az Alap tevékenységének ellenőrzése, működése törvényességének biztosítása.
- (2) A Felügyelő Bizottság ügyrendjét saját maga állapítja meg.
- (3) A Felügyelő Bizottság működése során
 - a) állást foglal mindazon kérdések napirendre tűzéséről, amelyeket a vezérigazgató erre javasol, és szükség esetén munkatervébe illeszti azokat,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri az Alap működését,
 - c) célvizsgálatot folytathat, ehhez külső szakértőket is igénybe vehet,
 - d) ellenőrzése során az Alap irataiba betekinhet és az Alap működését érintő valamennyi kérdésben felvilágosítást és tájékoztatást kérhet.
- (4) Az Alap működését érintő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egyszer a Médiatanácsnak beszámol.

A könyvvizsgáló

42. §

- (1) Az Alap beszámolójának a számviteli törvény szerinti megbízhatóságát, valóságát és a jogszabályi előírásoknak való megfelelést könyvvizsgáló hitelesíti.
- (2) A könyvvizsgáló az Alap irataiba betekinhet, az Alap működését érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet, az Alap könyveit, iratait, értékpapír-állományát és pénztárait megvizsgálhatja.
- (3) Folyamatosan figyelemmel kíséri az Alap működését, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább évente értékeli a könyvvezetés és az időszaki beszámoló helyességét, véleményezi az Alap Számviteli politikáját, Számlakeretét és a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat, illetve vizsgálja a könyvvezetés ennek való megfelelést. Állást foglal valamennyi, a vezérigazgató által eléje terjesztett, szerződésben foglalt feladatkörébe tartozó kérdésben.
- (4) Tevékenységéről szükség szerinti gyakorisággal, de legalább évente egyszer jelentést készít, illetve az éves beszámolót könyvvizsgálói záradékkal látja el.

**VII. FEJEZET
VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

43. §

- (1) A Munka Törvénykönyve 188. § (1) bekezdése szempontjából vezető állású munkavállalónak a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek minősülnek.
- (2) Jelen szabályzat 2011. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Alap 2010. december 1-jétől érvényes Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.