

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. november 1. napjától

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, Húvösvölgyi út 95.
 - f) 1021 Budapest, Völgy u. 1-3.
 - g)² 1037 Budapest, Kunigunda útja 64.
 - 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: 18091715-2-41.
- (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, amelynek mindenkor éves költségvetését az Országgyűlés a Nemzeti Média- és

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

² Módosította a Médiatekhatóság 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

Hírközlési Hatóság, valamint a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsa éves költségvetéséről szóló önálló törvény mellékleteként hagyja jóvá.

- (2) Az Alap jogi személy, gazdálkodó szervezet, 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 Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) 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 és a kortárs zeneművek 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. §³

- (1) Az Alap felelős vezetője a vezérigazgató.
- (2) Az Alap vezetésében négy vezérigazgató-helyettes működik közre:
 - a)⁴ a közszolgálati médiaszolgáltatók tartalom-előállítással, illetve tartalombeszerzéssel kapcsolatos megrendeléseit teljesítéséért, a tartalomszolgáltatás operatív lebonyolításáért és az archívumok működtetéséért felelős tartalom előállítási vezérigazgató-helyettes;
 - b) a közszolgálati médiaszolgáltatók által – a tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesen keresztül – megrendelt tartalmak létrehozásával kapcsolatos

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

⁴ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- 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 humán erőforrás-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)⁵ Az Alap hivatali felépítését a fentiek alapján az alábbi főbb szervezeti egységek alkotják:
- Vezérigazgatói titkárság
 - Vezérigazgatói kabinet iroda
 - Tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesi terület
 - Tartalomszolgáltatási igazgatóság
 - Archívum és tartalomkereskedelmi igazgatóság
 - a főszerkesztőségek (kivéve: az Archívum és tartalomkereskedelmi igazgatóság területéhez tartozó Filmfőszerkesztőség)
 - Műsorkoordináció
 - Adásvezetés
 - Gyártási és műszaki vezérigazgató-helyettesi terület
 - Gyártási igazgatóság
 - Informatikai igazgatóság
 - Műszaki Igazgatóság
 - Támogatási vezérigazgató-helyettesi terület
 - Támogatási vezérigazgató-helyettesi titkárság
 - Pályáztatási referatúra
 - Ellenőrzési referatúra
 - Gazdálkodási referatúra
 - Gazdasági vezérigazgató-helyettesi terület
 - Beszerzés és logisztika
 - Sales house
 - Gazdasági igazgatóság
 - Létesítménygazdálkodási igazgatóság
 - Humán erőforrás gazdálkodási igazgatóság
 - Jogi, igazgatási és belső ellenőrzési igazgatóság
 - Kommunikációs igazgatóság
 - Biztonsági igazgatóság
 - Nemzetközi kapcsolatok iroda
 - Stratégiai és integrációs iroda
 - Új média iroda
 - Zenei együttesek iroda

⁵ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- (5)⁶ A vezérigazgató-helyettesi területet a vezérigazgató-helyettes, az igazgatóságot az igazgató, az irodát az irodavezető, a referatúrát a referatúravezető vezeti. Ahol az SZMSZ irodavezetőt említ, azon kizárólag az előző bekezdés szerint közvetlen vezérigazgatói alárendeltségben működő irodát kell érteni.
- (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

⁶ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- 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 vezérigazgató-helyettesen keresztül – gondoskodik az Alap könyvvezetési 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)⁷ külön vezérigazgatói utasításban az SZMSZ alapján nem igazgatói beosztású munkavállalót igazgatói cím használatára feljogosítani.
- (12)⁸ 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 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.

⁷ Módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

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

- (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)⁹ A tartalom előállítási vezérigazgató-helyettes a fentiekén túl a közszolgálati médiaszolgáltatók tartalom-előállítással, illetve tartalombeszerzéssel kapcsolatos megrendeléseit teljesítését, valamint az archívumok működtetését is megszervezi és felügyeli.
- (6)¹⁰ 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.

⁹ Módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

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

- (7)¹¹ 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 humánerőforrás-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 Médiatanácsához 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.

Az igazgató

8. §

- (1)¹² Az igazgató közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt áll. Az igazgató irányítja és vezeti az igazgatóság munkáját, felelős annak szakmai tevékenységéért, a vonatkozó utasítás szerint kiadmányozási, munkáltatói, kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogot gyakorol.

¹¹ Számozását megváltoztatta és szövegét módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

¹² Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- (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)¹³ Javaslattételi joggal részt vesz az Alap felső szintű tárgyalásain.
- (4)¹⁴ Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vezérigazgatói utasítás a feladatkörébe utal.
- (5)¹⁵ E §-t, eltérő rendelkezés hiányában, megfelelően alkalmazni kell az irodavezetőkre is.
- (6)¹⁶

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)¹⁷ E §-t megfelelően alkalmazni kell a vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó főszerkesztőség-vezetőkre is.

A referatúra-vezető

10. §

- (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-helyetessel 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 ismeretéért, az ügyek előírásoknak és szakmai normáknak megfelelő intézéséért.

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

¹⁴ Számozását megváltoztatta a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

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

¹⁶ Hatályon kívül helyezte a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatálytalan 2011. november 1. napjától.

¹⁷ Beiktatta a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- (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 referatúráján belüli esetleges ideiglenes átcsoportosításáról, referatúráján 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 képviselőjéhez 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-helyettest,
 - 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 képviselőit, ennek során mindenben az Alap érdekeinek megfelelően jár el.
- (14) Megszövegezi a referatúra által készített előterjesztések nyomán született Médiatechnikai határozatokat.
- (15) A referatúrávezető 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 referatúrávezető 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, elvégztetése, a teljesítés határidőinek betartása és betarttatása.
- (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)¹⁸ 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 szervezetiegység-vezetőket is),
 - d)¹⁹ a főszerkesztőségek vezetői (kivéve: az Archívum és tartalomkereskedelmi igazgatóság területéhez tartozó Filmfőszerkesztőség vezetőjét),
 - e) a referatúra-vezetők,
 - f) az irodavezetők,

¹⁸ Módosította a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

¹⁹ Módosította a Médiatek 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

g)²⁰ az SZMSZ-ben igazgatóhelyettesként említettek, illetve azok, akik az SZMSZ alapján igazgatóhelyettesi cím használatára jogosultak.

- (3) Az Alap hivatali szervezetében dolgozó további munkatársak:
- a) a csoportvezetők,
 - b) az érdemi ügyintézők,
 - c) az ügyviteli munkakört ellátók,
 - d)²¹ a további munkavállalók.

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.
- (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.

²⁰ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

²¹ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- (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)²² A feladatok munkaterv szerinti végrehajtásáért, a munkaterv indokolt módosításának kezdeményezéséért a vezérigazgató-helyettesek, az igazgatók, illetve a referatúravezetők felelősek.
- (3) Az Alap szervezeti egységei és érdemi ügyintézését végző munkatársai, munkavállalói tevékenységük során értelem szerű 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.

²² Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- (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)²³ Az Alap szervezeti egységei közötti átcsoportosítást csak a vezérigazgató vagy az ő jóváhagyásával a vezérigazgató-helyettes, illetőleg az 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)²⁴ A bírósági vagy hatósági eljárásokban történő jogi képviselet ellátására meghatalmazást – a vezérigazgató előzetes írásbeli jóváhagyásával vagy általános meghatalmazása alapján – a jogi, igazgatási és belső ellenőrzési igazgató is adhat. Ez a rendelkezés kizárólag a jogi, igazgatási és belső ellenőrzési igazgatóra irányadó, a 31. § (1) és (4) bekezdésében 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.

²³ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

²⁴ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- (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)²⁵ A vezérigazgatói kiadmányozásra előkészített ügyiratot a felterjesztését megelőzően minden esetben a jogi, igazgatási és belső ellenőrzési 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)²⁶ 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)²⁷ 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, igazgatási és belső ellenőrzési igazgató ellenjegyzése mellett a Humán erőforrás gazdálkodási igazgatóság közreműködésével
 - 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 munkaidő-beosztást, a munkaidőn túli munkavégzés elrendelésének és kompenzálásának (szabadidő, 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.

²⁵ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

²⁶ Beiktatta a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

²⁷ A bevezető rész második mondatát módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- (3)²⁸ Az Alap egyes szervezeti egységeihez tartozó munkavállalók tekintetében az adott szervezeti egység vezetője gyakorolja a munka megszervezésével összefüggő munkáltatói jogokat. A vezérigazgató 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)²⁹ A nem általa 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 munkaértekezleteket.
- (4)³⁰ Több szervezeti egység vagy munkatárs feladatkörét érintő feladat esetén az abban résztvevők kijelölése és a munkavégzés rendjének meghatározása annak a legalacsonyabb rangú vezetőnek a feladata, akinek a feladatban résztvevők mindegyike az alárendeltségébe tartozik.
- (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

²⁸ Módosította a Médiatechnikai Bizottság 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

²⁹ Módosította a Médiatechnikai Bizottság 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

³⁰ Módosította a Médiatechnikai Bizottság 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

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)³¹ 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 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 felelősek, akik kötelesek a vezetői ellenőrzést az előírásoknak megfelelően folyamatosan elvégezni, korszerűsítési javaslataikat megtenni.
- (6)³²

Kapcsolattartás külső szervekkel

22. §

- (1) A Médiatanáccsal és a sajtó képviselőivel való kapcsolattartás a vezérigazgató kizárólagos jogköre, amelyet eseti jelleggel átruházhat.

³¹ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

³² Hatályon kívül helyezte a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatálytalan 2011. november 1. napjától.

- (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.

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)³³ a többi szervezeti egységgel közös, szoros – és a közszolgálati médiaszolgáltatókkal is fenntartandó – szakmai együttműködésen alapuló részvétel az Alap feladatainak ellátásában;
 - e)³⁴ a szakmai feladatkörét érintő ügyfél- és egyéb külső funkcionális – bel- és külföldi – kapcsolatok 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);

³³ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

³⁴ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- 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)³⁵ 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)³⁶ 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,
- k)³⁷ a működése során lezárt ügyintézésű iratanyagokkal kapcsolatos helyi (átmeneti) irattározás.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

Vezérigazgatói kabinet iroda³⁸

24. §³⁹

- (1) A Vezérigazgatói kabinet iroda (e § alkalmazásában a továbbiakban: Kabinet) elsődlegesen a vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő tanácsadó szervezeti egység, amely előkészíti, segíti a vezérigazgató hatáskörébe tartozó stratégiai javaslatok, döntések kimunkálását, így különösen
 - a) az Alap egészére kiterjedően felméri és dokumentálja a munkafolyamatokat, részt vesz a stratégiatervezésben,
 - b) külön állandó értekezletet működtet, amelyen a közszolgálati médiaszolgáltatók érintett megfelelő szintű vezetői tanácskozási joggal részt vehetnek,
 - c) a vezérigazgató döntése szerint részt vesz az Alap általános, valamint az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében,
 - d) a belső szabályozások folyamatos felügyeletként nyilvántartása alapján koordinálja a belső szabályozások és a kapcsolódó ellenőrzési területek felülvizsgálatát, a belső szabályozási feladatok keretében a Jogi, igazgatási és belső ellenőrzési igazgatósággal együttműködésben közreműködik a folyamatok újradefiniálásában, optimalizálásában, az Alap belső szabályozó dokumentumainak elkészítésében és karbantartásában, végzi azok kiadását, közzétételét és nyilvántartását,
 - e) nyilvántartja a vezérigazgató döntéseit és figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
 - f) a Jogi, igazgatási és belső ellenőrzési igazgatósággal együttműködve előkészíti és szervezi a vezérigazgatói értekezlet üléseit, előkészíti az üléseken megtárgyalandó napirendet, és közreműködik a döntések végrehajtásával kapcsolatos igazgatási teendők ellátásában.
- (2) A Kabinet munkájában részt vesznek a vezérigazgató által delegált vezetők, érdemi ügyintéző és ügyviteli munkakört betöltő munkavállalók, valamint külső meghívott

³⁵ Beiktatta a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

³⁶ Beiktatta a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

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

³⁸ Módosította a Médiatanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával. Hatályos 2011. március 17. napjától.

³⁹ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

tanácsadók is. A Kabinet munkáját adminisztratív és technikai szempontból a Vezérigazgatói titkárság támogatja.

- (3) A Kabinet a kabinetvezető irányítása alatt áll, aki – mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető – gondoskodik a jogszabályokban és a vonatkozó belső szabályzatokban a feladatkörébe utalt iratkezelést érintő feladatokról is.
- (4) A Központi irattár a Kabinetben belül önálló szervezeti egység, amely ellátja az intézményi irattári funkciókat.

Vezérigazgatói titkárság

25. §⁴⁰

- (1) A Vezérigazgatói titkárság (e § alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) a vezérigazgató, a Vezérigazgatói kabinet és a Felügyelő Bizottság munkájához közvetlenül kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatokat látja el, így feladata különösen
 - a) az iratnyilvántartás (iktatás),
 - b) értekezletek, ülések előkészítése (napirend, meghívók, döntéselőkészítő anyagok kiküldése),
 - c) emlékeztetők, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentumok elkészítése, gondoskodás az aláírásukról, illetve hitelesítésükről, majd megküldése az érintetteknek,
- (2) A Titkárságot a titkárságvezető vezeti.

26. §⁴¹

Tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesi terület⁴²

27. §⁴³

- (1) A Tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesi terület a tartalom előállítási vezérigazgató-helyettes irányítása alatt áll.
- (2)⁴⁴ A Tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesi területhez az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
 - Tartalomszolgáltatási igazgatóság
 - Archívum és tartalomkereskedelmi igazgatóság
 - a főszerkesztőségek (azzal, hogy a Filmfőszerkesztőség az Archívum és tartalomkereskedelmi igazgatóság keretein belül működik)
 - Műsorkoordináció
 - Adásvezetés.

⁴⁰ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

⁴¹ Az előtte volt címmel hatályon kívül helyezte a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatálytalan 2011. november 1. napjától.

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

⁴³ Módosította a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁴⁴ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- (3)⁴⁵ A Tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesi terület feladata a közszolgálati médiaszolgáltatók tartalom-előállítással, illetve tartalombeszerzéssel kapcsolatos megrendeléseinek teljesítésének, a tartalomszolgáltatásuk operatív lebonyolításának, valamint az archívumok működtetésének megszervezése és felügyelete.

Tartalomszolgáltatási igazgatóság⁴⁶

27/A. §⁴⁷

- (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.
- (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,

⁴⁵ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

⁴⁶ Beiktatta a Médiatanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁴⁷ Beiktatta a Médiatanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- f) a promóciós, az üzleti és a marketingkommunikációs tevékenységhez szükséges médiatervezési munkák elkészítése, a tervezés szakmai támogatása.

Archívum és tartalomkereskedelmi igazgatóság⁴⁸

27/B. §⁴⁹

- (1) Az Archívum és tartalomkereskedelmi igazgatóság (e § alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) az archívum és tartalomkereskedelmi igazgató (e § alkalmazásában a továbbiakban: igazgató) – a 9. §-ban rögzített általános felelősségi-felügyeleti előírások szerinti – vezetése alatt áll. Az igazgató munkáját az (5) bekezdésben említett helyettese segíti, akinek általános tevékenységére, az e bekezdésből adódó eltéréssel, a 9. § megfelelően irányadó.
- (2) Az Igazgatóság elsődleges feladata az archívumok kezelése, fenntartása és működtetése, azaz különösen az archiválások biztosítása és az archivált állományok (e § alkalmazásában a továbbiakban: dokumentumok) védelme, megőrzése, a nemzeti és egyetemes, kulturális és történeti értékeknek az utókor számára való megóvása, nyilvántartása, továbbá gondoskodás a dokumentumok feldolgozásáról és digitalizálásáról.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározottakon túl az Igazgatóság látja el az archív vagyongyarapításával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat, valamint – elsősorban a közszolgálati médiaszolgáltatók számára – biztosítja a dokumentumok hozzáférhetővé tételét.
- (4) A (3) bekezdés szerinti tevékenységek közül
 - a) a hagyatékvásárlás igazgatói hatáskörben, míg
 - b) az a) pontban nem említett az (5) bekezdés szerinti szervezeti egységek keretében történik, a mindenkor kötelezettségvállalási előírások betartásával.
- (5) Az Igazgatóság területéhez az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
 - a) Archívumok
 - b) Filmbeszerzés
 - c) Tartalomértékesítés
 - d) Filmfőszerkesztőség
 - e) Sportjog beszerzési, értékesítési és nemzetközi projektvezetés.
- (6) Az Archívumok szakmai felügyeletét és közvetlen irányítását az igazgatóhelyettes látja el, akinek kiemelt feladata és felelőssége az Archiválási Szabályzat szerinti kezelés, fenntartás és működtetés biztosítása. Az igazgatóhelyettes felelősségi körébe tartoznak továbbá mindazon koordinációs feladatok, amelyek a Nemzeti Audiovizuális Archívum (a továbbiakban: NAVA) kezelésének az Alap archiválási tevékenységeivel hatékonyan együtt működtetve történő biztosításához szükségesek.
- (7) Az Archívumok gyűjteményszerkezete az Archiválási Szabályzatban meghatározott archívumrészekből áll, munkaszervezetét az alábbi egységek képezik:

⁴⁸ Beiktatta a Médiatelegraf 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

⁴⁹ Beiktatta a Médiatelegraf 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- a) Mozgókép archívum
 - b) Hangarchívum
 - c) Sajtó- és fotóarchívum
 - d) Könyv-, cikk-, kotta- és tervtár
 - e) Támogatási archívum
 - f) Jogdíjügyintézés
- (8) A Mozgókép archívum részlegei
- a) a Központi archívum, amely gyűjti, nyilvántartja, dokumentálja, selejtezi a Hír archívum és a Sport archívum gyűjtőkörébe nem sorolható audiovizuális tartalmakat, valamint a műsorkészítőknek és a kutatóknak információt nyújt az általa feldolgozott és adatbázisaiban feltárt dokumentumokról, elősegíti a dokumentumok értékesítését,
 - b) a Hír archívum, amelynek tevékenysége megegyezik a Központi archívum feladataival, de gyűjtőköre kizárólag a hírtartalmú dokumentumokra vonatkozik,
 - c) a Sport archívum, amelynek tevékenysége megegyezik a Hír archívum feladataival, de gyűjtőköre kizárólag a sporttartalmú és témájú dokumentumokra vonatkozik,
 - d) a Filmrestauráló, amely feldolgozza az Alap tulajdonában vagy kezelésében lévő analóg filmkópiákat, – éves restaurálási ütemterv és rendkívüli esetben egyedi igények alapján – visszaállítja eredeti minőségüket, megakadályozza a további fizikai romlást, szükség esetén feljavítja a színeket, illetve megfelelő formátumban kiszolgálja az archívumi igényeket,
 - e) a Film- és videóraktár, amely biztosítja a Mozgókép archívum által kezelt fizikai hordozók szakszerű elhelyezését, tárolását, szállítását, kiszolgálja az összes gyűjtőkör igényeit.
- (9) A Hangarchívum részlegei
- a) a Prózai archívum, amely gyűjti, nyilvántartja, dokumentálja, selejtezi a Zenei archívum gyűjtőkörébe nem sorolható hanganyagokat, valamint a műsorkészítőknek és a kutatóknak információt nyújt az általa feldolgozott és adatbázisaiban feltárt dokumentumokról, elősegíti a dokumentumok értékesítését,
 - b) a Zenei archívum, amelynek tevékenysége megegyezik a Prózai archívum feladataival, de gyűjtőköre kizárólag a zenei dokumentumokra vonatkozik,
 - c) a Központi nyersanyag- és felvételtár, amely előkészíti és nyilvántartja a műsorkészítéshez és digitalizáláshoz szükséges nyersanyagokat és készfelvételeket, elszámoltatja a kintlévőségeket, bevételezi az elkészült hangfelvételeket és vezeti a hozzájuk tartozó alapadatokat számítógépes nyilvántartását, metaadatokkal az újonnan készülő hanganyagokat, folyamatosan digitalizálja a CD formájában tárolt hanganyagokat,
 - d) az Analóg és digitális hangrestauráló, amely elvégzi a Hangarchívum dokumentumainak – elfogadott éves restaurálási ütemterv és rendkívüli esetben egyedi igények alapján történő – szakszerű restaurálását, műszaki minősítését és digitális hordozóra való átjátszását.
- (10) A Sajtó- és fotóarchívum részlegei
- a) a Sajtóadatbank a szöveges, numerikus, grafikus és egyéb információk rendszerbe szervezett, számítógépben tárolt, tovább-feldolgozott és azon visszakereshető adatállományok (adatbázisok) és az azokhoz kapcsolódó szolgáltatások gyűjtő, illetve működtető részlege, így különösen

- aa) elektronikus rendszerbe gyűjti, tárolja és feldolgozza, adatbankká építi az MTI által kiadott politikai, gazdasági, kulturális és egyéb híreket, cikkismertetéseket, információkat,
 - ab) online és offline módon hozzáférhetővé teszi és fejleszti szolgáltatásait, működteti az infografikai szolgáltatást,
 - ac) kezeli, megőrzi, feltárja a mikrofilm-dokumentumokat,
 - ad) működteti a könyvtár számítógépes feldolgozó és tájékoztató adatbázisát,
 - ae) az adatállomány tematikus és kronologikus feldolgozására építve kiadványokat készít,
- b) a Fotóarchívum, amelynek feladata a fotógyűjtemény, a digitális fotóadatbázis és a képszöveg-tár működtetése, így különösen
- ba) a közgyűjteményi felügyeletet ellátó Magyar Nemzeti Múzeum által megfogalmazott irányelvek, valamint az Alap Archiválási Szabályzata alapján tárolja, épségben megőrzi a fotónegatívokat, fotókópiákat, diaposzitivokat, eredeti fotóalbumokat, képszövegeket, nyilvántartó könyveket és kartonokat,
 - bb) online vagy offline módon teljesíti mindazon megrendeléseket, amelyek a Tartalomértékesítés vagy közvetlenül a felhasználó felől érkeznek,
 - bc) folyamatosan feltárja és digitalizálja a Fotóarchívum felvételeit, majd a metaadatokkal ellátott képeket elektronikus rendszerbe, fotó adatbázisba rendezi, kép kínálatának bővítése céljából,
 - bd) speciális fényképparchívumi, dokumentációs szolgáltatást nyújt az Országgyűlés, az államfő és a kormány hivatala számára,
 - be) kép kínálatának bővítése és hasznosítása céljából működteti a bizományosi képparchívum-rendszert.
- (11) A Könyv-, cikk-, kotta- és tervtár látja el a más szervezeti egység kizárólagos feladatkörébe nem tartozó, így különösen a bel- és külföldi, egyedi, napi és időszaki – beleértve a nem papíralapon kiadott (pl. CD, VHS, DVD formátumú) – kiadványokkal és műsorszámokhoz kapcsolódó dokumentumokkal (pl. szinopszisok, forgatókönyvek, dialóglisták, báb-, díszlet- és jelmeztervek) kapcsolatos archívumi feladatokat.
- (12) A Támogatási archívum – mint a jogelőd Műsorszolgáltatási Alap működése során képzett, valamint az Alapnak az Mttv. 136. § (1) bekezdésében meghatározott feladatai közül a közösségi médiaszolgáltatások, a közszolgálati célú műsorszámok, az elsőként filmszínházban bemutatásra szánt filmalkotások és a kortárs zeneművek támogatási tevékenysége körében képződő archívumot kezelő szervezeti egység – tevékenységét az Archiválási Szabályzat határozza meg.
- (13) A Jogdíjügyintézés
- a) koordinálja a közös jogkezelőkkel kötendő megállapodások előkészítését,
 - b) teljesíti az adatszolgáltatásokat a közös jogkezelők felé,
 - c) kezeli az esetlegesen már megtörtént felhasználás után fellépő jogosulti díjigényeket,
 - d) vezeti a nagyjogos szerzői jogi nyilvántartásokat.
- (14) A Filmbeszerzés látja el mindazon, az Igazgatóság más szervezeti egységének kizárólagos feladatai közé 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 audiovizuális 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.
- (15) A Tartalomértékesítés
- a) végzi mindazon,
 - aa) nem a (17) bekezdés hatálya alá eső és
 - ab) 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 engedélyezésekkel (beleértve a DVD, CD, ill. más kép- és/vagy hanghordozón történő kiadási, egyéb fotó- és hírfelhasználási stb. engedélyezéseket is) kapcsolatos ügyintézés, továbbá
 - b) feladatkörébe tartoznak a (17) bekezdésben meghatározott körön kívüli közvetítési jogokkal kapcsolatos továbbengedélyezések,
 - c) a műsortervek sérelmének elkerülése érdekében, a közszolgálati médiaszolgáltatókkal egyeztetni köteles.
- (16) A Filmfőszerkesztőség
- a) elsődleges feladata a televíziós közszolgálati médiaszolgáltatóktól érkező megrendelések teljesítése a tartalom-előállítási (műsorkészítési) folyamatokra vonatkozó mindenkori előírások szerint, ezen túlmenően
 - b) a nem megrendelésre, hanem a közszolgálati médiavagyon gyarapítását célzóan történő audiovizuális tartalombeszerzés (készletre vásárlás) iránt javaslatot tesz a Filmbeszerzés felé,
 - c) kezdeményezi a beérkezett masteranyagok magyar változatának (szinkron, alámondás, feliratozás) előállítását (fordító, dramaturgok, színészek és más közreműködők személyére vonatkozó javaslattal), illetve előállíttatását vagy beszerzését (külső gyártás vagy beszerzés kezdeményezése személyi és szinkronstúdió-javaslattal).
- (17) A Sportjog beszerzési, értékesítési és nemzetközi projektvezetés
- a) látja el mindazon feladatokat, amelyek
 - aa) a közszolgálati médiaszolgáltatóktól érkezett és a Sport főszerkesztőség által továbbított megrendelések – a megrendelés megküldésekor már kész tematikus tartalmak és a sportközvetítésekhez szükséges jogosítási engedélyek beszerzésével, a rendelkezésére álló gazdálkodási keretek betartásával és a piaci realitások figyelembe vételével is történő – teljesítéséhez szükségesek,
 - ab) az előző alpontban meghatározottakon túl a megrendelések teljesítéséhez a jogosítási szerződésekkel kapcsolatos felügyeleti és koordinatív tevékenységeket jelentik (mint pl. a szerződéses kötelezettségek követése, betartásuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése, az átvett külföldi közvetítések nemzetközi vonatkozású feladatainak előkészítése, bonyolítása,

- adminisztrációja, a Gyártási igazgatóság támogatása a kommentátorvonal-, műholdmegrendelés, stábutasztás, illetve -akkreditáció bonyolításában),
- ac) a közszolgálati médiavagyon sporttematikájú elemei hasznosításával kapcsolatosak,
- ad) a nemzetközi érdeklődésre is számot tartó magyarországi sportesemények host broadcaster-i tevékenysége megvalósításának nemzetközi szervezését, koordinációját jelentik (így különösen a szolgáltataskijárlás, a jelkiadás koordinálása, az ideutazó stábok munkafeltételeinek biztosítása, a külföldi jogtulajdonosok által megrendelt technikai igények koordinálása, összehangolása a magyar adás feltételeivel, állandó helyszíni ügyelet biztosítása),
- b) a közszolgálati médiaszolgáltatók tartalomszolgáltatásának segítése érdekében, azok megrendelő munkatársai és a Sport főszerkesztőség vezetője számára előzetes információkat szerez be, lobbytevékenységet végez, pályázatokat készít elő, továbbá konkrét tematikus műsor- és egyéb tartalomjavaslatokat, illetve hosszú távú és/vagy csomagban történő jogbeszerzési javaslatokat tesz,
- c) tevékenysége során a közszolgálati médiaszolgáltatókkal, a műsortervük sporttematikájú részei sérelmének elkerülése érdekében, folyamatosan egyeztetni köteles.

Főszerkesztőségek⁵⁰

27/C. §⁵¹

- (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)⁵² A Filmfőszerkesztőség az Archívum és tartalomkereskedelmi 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

⁵⁰ Beiktatta a Médiatek 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁵¹ Beiktatta a Médiatek 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁵² Módosította a Médiatek 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 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.

Műsorkoordináció⁵³

27/D. §⁵⁴

A Műsorkoordináció elsődleges feladata a tartalom előállítási vezérigazgató-helyettes (e § alkalmazásában a továbbiakban: vezérigazgató-helyettes) aktív támogatása a terület operatív működésének biztosításában, valamint a műsortitkári 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)⁵⁵ a vezérigazgató-helyettes iránymutatásai szerint egyéb felügyeleti, javaslattételi, döntéselőkészítési és végrehajtási feladatokat lát el, valamint a koprodukciók esetében feladata a koprodukciós együttműködési lehetőségek feltárása, a koprodukciós együttműködések realizálásában való részvétel (előkészítés, folyamatmenedzsment) és azok utóéletének figyelemmel kísérése,
- f) a műsortitkári tevékenység keretében ellátja a terület műsoradminisztrációs feladatait (adatgyűjtés, -rendszerezés, -továbbítás, kapcsolattartás a közszolgálati

⁵³ Beiktatta a Médiatelektanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatelektanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁵⁴ Beiktatta a Médiatelektanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatelektanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁵⁵ Módosította a Médiatelektanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

médiaszolgáltatók programszerkesztési munkatársaival, leadott műsorújság-szövegek gondozása stb.).

Adásvezetés⁵⁶

27/E. §⁵⁷

Az Adásvezetés feladata a közszolgálati médiaszolgáltatók egyes műsorai (csatornái) lebonyolításának operatív biztosítása és dokumentálása, így különösen

- a) kivitelezzi az elfogadott „elsőhetes” műsorterv és az adásmenetek alapján történő napi adásokat,
- b) ellenőrzi, hogy az adásba kerülő műsorszámok (beleértve a promóciókat, reklámokat, arculati elemeket is) azonosak-e a beszerkesztettekkel,
- c) gondoskodik a rögzített anyagok, valamint élő adások egységes műsorfolyammá rendezéséről,
- d) az élő adások alatt folyamatos kapcsolatot tart az adott műsorszám készítőivel,
- e) színvonalasan korrigálja a műsorszámok hosszának esetleges változásából adódó időbeli eltéréseket,
- f) kezeli a műsorváltozásokat,
- g) szükség esetén beszerkeszti a napi programokhoz biztosított tartalékokat,
- h) minősített helyzetben (hónvédelmi vagy katasztrófavédelmi riasztás esetén) ellátja a szükséges teendőket,
- i) rendkívüli esetben önállóan dönt a műsorfolyam megváltoztatásáról, amiről az adott helyzetben elvárható legrövidebb időn belül értesíti a tartalom előállítási vezérigazgató-helyettest, valamint az érintett médiaszolgáltató intendánsát (illetve az általuk kijelölt kapcsolattartót),
- j) hitelesített adásnaplót vezet, amiben rögzíti az adással kapcsolatos összes eseményt,
- k) ellenőrzi, majd archiválás céljából kiírja az adásrögzítéseket.

Gyártási és műszaki vezérigazgató-helyettesi terület⁵⁸

27/F. §⁵⁹

- (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)⁶⁰ A Gyártási és műszaki vezérigazgató-helyettesi terület feladata

⁵⁶ Beiktatta a Médiatek 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

⁵⁷ Beiktatta a Médiatek 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

⁵⁸ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁵⁹ 2011. július 1-jei hatállyal beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával, számozását – 2011. november 1. napjától – módosította a Médiatek 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával.

⁶⁰ Módosította a Médiatek 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- a) a közszolgálati médiaszolgáltatók által – a tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesen keresztül – megrendelt tartalmak létrehozásával kapcsolatos gyártásszervezési és gyártási tevékenységek irányítása, felügyelete;
- b) a gyártáshoz és terjesztéshez szükséges műszaki és informatikai feltételek biztosításának, valamint az általános intézményi informatikai feladatok irányítása.

Gyártási igazgatóság⁶¹

27/G. §⁶²

- (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,
 - 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)⁶³Alkotók és vágók

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

⁶² 2011. július 1-jei hatállyal beiktatta a Médiatekhatóság 711/2011. (V. 25.) számú határozatával, számozását – 2011. november 1. napjától – módosította a Médiatekhatóság 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával.

⁶³ Módosította a Médiatekhatóság 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- 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 űrlapokat (műsorgyártási engedély, törzslapok stb.),
 - f) kijelöli a felvételvezetőt, részt vesz a produkció stábjának kialakításában, szükség esetén (különösen valamely kiemelt jelentőségű produkciót illetően) közvetlenül rész vesz a produkció megvalósításában,
 - g)⁶⁴ ellenőrzi az elszámoló (záró) költségvetéseket és megállapításairól tájékoztatja az igazgatót és a gyártási menedzsert, továbbá koprodukció esetében a produkció vevőszámlái számlarendelkezéseinek, valamint a szállítói számlák teljesítési összesítőinek elkészítése és szükség esetén egyeztetése a gyártó partnerrel, illetve a Gazdasági igazgatósággal,
 - 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 -adminisztrálási tevékenységek elvégzése a tartalom-előállítási (műsorkészítési) folyamatokra vonatkozó mindenkori előírások szerint, így különösen

⁶⁴ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- 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 rendelkezését 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) javaslattevés a diszponálási folyamatokban jelentkező esetleges diszfunkciók megszüntetésére.
- (9)⁶⁵ Az Alkotók és vágók feladata a műsorkészítés alkotói (rendező, operatőr), vágói, 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) Vágók, aminek keretében a lineáris és non lineáris montírozók üzemeltetéséhez vágót biztosít (montírozás, hanghozzákeverés, hangalámondás, feliratozás),
 - d) díszlet és arculat supervisor, aki
 - da) elsődlegesen az egyes produkciók képi világának (díszletek és egyéb látványelemek) – a megrendelő közszolgálati médiaszolgáltató arculatának megfelelő – megtervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatokat lát el, emellett

⁶⁵ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- db) szakmai támogatást nyújt a Tartalomszolgáltatási igazgatóságnak, valamint a közszolgálati médiaszolgáltatóknak az tartalomarculat-tervezési, -megvalósítási tevékenységhez is.
- (10) A Műszaki műsorkészítők feladata a műsorgyártási technikai eszközök gyártási üzemeltetése, kezelése és tárolása. Tevékenységét az alábbi feladatmegosztásban végzi:
- a) Stúdiók és közvetítőköcsik, aminek keretében
 - aa) ellátja a stúdió- és közvetítőköcsi-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 utómunkálatokat, 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)⁶⁶
 - fc) videóformátum-konvertálásokat, médiafájl-mozgatásokat végez,
 - fd) filmeket, videóanyagokat fényel (Chrome, HD Chrome),
 - fe) szükség esetén nemzetközi kijátszással kapcsolatos feladatokat teljesít.
 - ff)⁶⁷
- (11) A Szcenikai központ feladata a műsorgyártáshoz szükséges szcenikai feltételek biztosítása, beleértve a raktárak teljes körű kezelését (működtetés, készletgazdálkodás,

⁶⁶ Hatályon kívül helyezte a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatálytalan 2011. november 1. napjától.

⁶⁷ Hatályon kívül helyezte a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatálytalan 2011. november 1. napjától.

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 produkciókhoz 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 produkciókhoz 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.

Informatikai igazgatóság⁶⁸

27/H. §⁶⁹

- (1) Az Informatikai igazgatóság (e § alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) az informatikai igazgató – a 9. §-ban rögzített általános felelősségi-felügyeleti előírások szerinti – vezetése alatt áll.
- (2) Az Igazgatóság feladata az Alap informatikai infrastruktúrájának, az azon működtetett szoftverek, alkalmazások szolgáltatása, az Alap tevékenységének mindezek használatában és fejlesztésében való támogatása, biztosítva a titkosság, sértetlenség és rendelkezésre állás megkövetelt szintjét. Így különösen:
 - a) koordinálja és felügyeli a szakterületi informatikai (IT) igények megvalósítását az igény felmerülésétől a gyakorlati alkalmazásig; ennek során tanácsadást végez a

⁶⁸ Beiktatta a Médiatechnika-törvény (IX. 2011. évi) 27. §-a (1) bekezdésének 27/H. §-a (1) bekezdésével. Hatályos 2011. november 1. napjától.

⁶⁹ Beiktatta a Médiatechnika-törvény (IX. 2011. évi) 27. §-a (1) bekezdésének 27/H. §-a (1) bekezdésével. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- felmerült igényekkel kapcsolatban a szakterületek számára, közvetít a szakterületek és az IT szolgáltató területek között, gondoskodik az implementációról és a felhasználók kapcsolódó oktatásáról,
- b) ellenőrzi az informatikai rendszerek egyes moduljai és a kapcsolódó rendszerek közötti adatkonzisztenciát, eljár a tevékenysége során feltárt vagy megkeresés alapján tudomására jutott hibák, hiányosságok felszámolásában,
 - c) gondoskodik az informatikai rendszerek és alkalmazások kialakításához, működéséhez és fejlesztéséhez szükséges hardver-, szoftver-, valamint egyéb eszköz- és szolgáltatás-beszerzésekről, illetve az azokhoz szükséges szakmai támogatás biztosításáról,
 - d) karbantartja, felügyeli az alkalmazásokat, rendszereket, munkaállomásokat, perifériákat és hálózatokat, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek, hálózatok alkalmazásszintű működtetéséről, felelős az Alap összehangolt és egységes informatikai fejlesztéséért,
 - e) ellenőrzi és biztosítja a tesztelési, felhasználói, üzemeltetői, oktatási dokumentációk megfelelőségét, teljes körűségét, belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében,
 - f) folyamatos támogatást nyújt a felmerülő felhasználói problémák megoldására,
 - g) részt vesz a statisztikai és adatszolgáltatási jelentéstáblák informatikai szempontú kialakításában, biztosítja a kinyerhető adatok, statisztikai idősorok és egyéb lekérdezések elkészítésének feltételei annak érdekében, hogy az adatszolgáltatók számára az adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges állományok teljes körűen rendelkezésre álljanak,
 - h) ellátja az informatikai és kommunikációs eszközgazdálkodás jogosultságbiztosítási, -nyilvántartási és egyéb adminisztratív feladatait.
- (3) Az Igazgatósághoz az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
- a) Infrastruktúra üzemeltetés
 - b) Alkalmazás üzemeltetés
 - c) Telekommunikáció
 - d) Szolgáltatás
 - e) Fejlesztés
- (4) Az Infrastruktúra üzemeltetés
- a) biztosítja az Alap informatikai rendszerei biztonságos és hibamentes üzemeltetéséhez szükséges üzemi körülményeket és működési feltételeket,
 - b) üzemelteti a lokális hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat, azaz az internetet, a távoli hálózati elérést és az egyéb vezetékes – nem telefonrendszer- – kapcsolatokat,
 - c) ellátja a szerverkörnyezet szoftver/hardver felügyeletét és gondoskodik az Alap informatikai eszközeinek és rendszereinek preventív karbantartásáról, szükség szerinti javításáról, a szakmai specifikációkban meghatározott szintű és minőségű működőképességéről és folyamatos rendelkezésre állásáról,
 - d) biztosítja a vállalati informatikai adatbázis- és kliensszerver-rendszerek működését,
 - e) ellátja az informatikai infrastruktúra rendszergazda-feladatait,
 - f) menedzseli az informatikai biztonsági feladatokat, biztosítja az adat- és információvédelem műszaki feltételeit, működteti a védelmi rendszerek és az Alap üzenetkezelő rendszerét,
 - g) biztosítja az adatmentéseket és -archiválásokat,
 - h) rendszerszintű adminisztrációt végez az Alap informatikai rendszereinek adatbázisain.

- (5) Az Alkalmazás üzemeltetés
- a) üzemelteti a vállalatirányítási, üzleti, irodai és az Alap működéséhez szükséges egyéb alkalmazásokat, gondoskodik azok folyamatos üzemképességéről és a megfelelő rendelkezésre állásáról,
 - b) megteremti az Alapon belüli egységes törzsadat állomány kialakítás feltételeit, biztosítja a különböző rendszerek által használt azonos tartalmú törzsadatok egyezőségét, azonosságát, kiszűri az ezzel összefüggésben felmerült duplikálódásokat,
 - c) gondoskodik az információtechnológiai rendszerek folyamatos korszerűsítéséről, az igények és lehetőségek szerinti bővítéséről, szükségszerű karbantartásáról.
- (6) A Telekommunikáció
- a) elkészíti az informatikai hálózat (Internet és intranet) működési specifikációit,
 - b) kezeli a saját címtartományokat (privát IP kezelés),
 - c) működteti az Alap vezetékes telefonrendszereit, valamint üzemelteti a bérelt vonali (dedikált egyedi pont-pont) összeköttetéseket,
 - d) üzemelteti az Alap mobil hang- és adatkommunikációs rendszereit.
- (7) A Szolgáltatás
- a) megszervezi és működteti az ügyfélszolgálati ügyeletet (helpdesk, call center),
 - b) ellátja, illetve az adott esemény jellegétől függően koordinálja a hibamegelőzést, illetőleg -elhárítást (szerviztevékenység, illetve -koordináció),
 - c) biztosítja, nyilvántartja és kezeli a kiadott e-mail címeket, hálózati hozzáféréseket és más felhasználói jogosultságokat,
 - d) üzemelteti az asztali és mobil számítógépeket, az ügyviteli folyamatokhoz kapcsolódó perifériákat (nyomtató, szkener stb.),
 - e) ellátja a licencgazdálkodási feladatokat,
 - f) a felhasználók részére megszervezi az informatikai rendszerek használatának oktatását,
 - g) nyilvántartja a felhasználóknak kiadott eszközöket és vezeti az egyéb inforematikai eszköznyilvántartásokat,
 - h) fogadja és feldolgozza a hibabejelentéseket, módosítási és új igényeket.
- (8) A Fejlesztés
- a) döntés előkészítő anyagokat (elemzések, tervezések, implementáció- és hatásvizsgálatok stb.) készít az Alap információgazdálkodási feladataival összefüggő koncepciókról, technológiákról, alkalmazandó módszerekről,
 - b) az elfogadott tervek alapján elvégzi, illetve – az érintett szervezeti egységek bevonásával – koordinálja a felmerülő alkalmazás-, rendszer- és folyamatfejlesztések specifikálását, kidolgozását, így különösen irányítja az informatikai fejlesztések megvalósítása érdekében létrehozott munkacsoportok (projektek) tevékenységét, összehangolja a fejlesztési projekteket, meghatározza a fejlesztési feladatok megvalósítása során alkalmazandó módszereket és prioritásokat,
 - c) módszertanilag támogatja és megvalósítja a folyamat alapú rendszerek kialakításához szükséges folyamatmodellezési, -tervezési, -integrálási, -szervezési, -szabályozási és -ellenőrzési feladatokat,
 - d) ellátja az informatikai minőségbiztosítással kapcsolatos intézményen belüli feladatokat,

- e) gondoskodik az informatikai beruházások és felújítások előkészítéséről, szakszerű lebonyolításának szakterületi támogatásáról, műszaki átadás-átvételéről és üzembe helyezéséről, valamint a dokumentációkészítési, -nyilvántartási és egyéb fejlesztés-adminisztrációs feladatok végrehajtásáról,
- f) szakmai támogatást ad az egyes informatikai fejlesztések, beszerzések és felújítások tendereztetésében és a tenderek elbírálásában, a megrendelések kiadásában, a teljesítések ellenőrzésében, igazolásában.

Műszaki igazgatóság⁷⁰

27/I. §⁷¹

- (1) A Műszaki igazgatóság (e § alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) a műszaki igazgató (e § alkalmazásában a továbbiakban: igazgató) – a 9. §-ban rögzített általános felelősségi-felügyeleti előírások szerinti – vezetése alatt áll. Az igazgató munkáját a (3) bekezdésben említett két helyettese segíti, akik általános tevékenységére, az e bekezdésből adódó eltéréssel, a 9. § megfelelően irányadó.
- (2) Az Igazgatóság feladata a tartalomgyártáshoz és -terjesztéshez szükséges műszaki és informatikai feltételek biztosítása. Így különösen:
 - a) üzemelteti az alap gyártási és terjesztési rendszer(elem)eit,
 - b) műszaki megvalósíthatósági szempontból véleményezi a közszolgálati médiaszolgáltatók műsorstruktúra-terveit,
 - c) tervezi és a racionális kihasználtság, valamint a produkciók és a terjesztés technikai színvonal-megfelelőségi szempontjai szerint biztosítja a szükséges kapacitásokat,
 - d) szakmai támogatást biztosít a produkciók elfogadásához és az esetleges jogkövetkezmény-érvényesítéshez,
 - e) folyamatracionalizálási és technológiafejlesztési javaslatokat dolgoz ki az egyes médiaplatformokra specifikus, illetve azok közös elemeit optimálisan ötvöző műszaki gyártás-, terjesztés- és információtechnológiai folyamatokra és az azokat megvalósító eszközrendszerekre,
 - f) szakmai specifikációt nyújt és egyéb előkészítési támogatást biztosít a szükséges beszerzésekhez és létesítésekhez, továbbá felügyeli azokat, és biztosítja a működtetésre való átadás-átvételüket,
 - g) folyamatosan figyelemmel kíséri a fejlődési tendenciákat és biztosítja azok követését,
 - h) a gyártási és műszaki vezérigazgató-helyettes (e § alkalmazásában a továbbiakban: vezérigazgató-helyettes) számára véleményezi a belső műszaki-technológiai újításokat, szolgálati találmányokat, tevékenysége során hasznosítja, illetve a vezérigazgató-helyettesen keresztül külső hasznosításra ajánlja az elfogadott innovációkat,
 - i) biztosítja a médiatartalmak műszaki minősítését támogató rendszert, kialakítja és üzemelteti a kimenő műsor- és mérőjelek, valamint az értéknövelt szolgáltatások szabványokban lefektetett paramétereinek ellenőrzését biztosító rendszert,
 - j) üzemeltetési havariaterveket készít, karbantartja azokat, szükség esetén biztosítja, illetve koordinálja a végrehajtásukat,
 - k) ellenőrzi és biztosítja a technológiai fegyelem betartását,

⁷⁰ Beiktatta a Médiatekhatóság .../2011. (IX.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

⁷¹ Beiktatta a Médiatekhatóság .../2011. (IX.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- l) műszaki támogatást nyújt az Alap archiválási és archívumműködtetési tevékenységéhez.
- (3) Az Igazgatóság feladatait, az egyes médiaplatformok műszaki sajátosságainak figyelembevételével mellett, két igazgatóhelyettes működésével, közvetlen felügyeletével biztosítja. Az egyik igazgatóhelyettes a televíziós, a másik a rádiós platformra történő műsorkészítés műszaki, műsorinformatikai háttérének stratégiai, fejlesztési kérdéseit képviseli és az üzemeltetés napi feladatainak közvetlen felügyeletét látja el.
- (4) Az Igazgatósághoz az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
 - a) Távközlési és technikai központ
 - b) Adás lebonyolítás
 - c) Üzemvitel
 - d) Műsorinformatika
 - e) Műszaki minőségbiztosítás
- (5) A Távközlési és technikai központ feladata a műsor-készítéshez és -terjesztéshez szükséges távközlési (kép-, hang-, adat-) összeköttetések biztosítása, az Alap gyártóbázisain a ki- és bemenő műsorjelek minőségét biztosító műsorkészítő műszaki-technológiai eszközök, berendezések és rendszerek (KKT, URH és mikrohullámú rendszerek, műholdállomások, SNG rendszerek) szakszerű, hatékony, gazdaságos és magas színvonalú működtetésének megszervezése és folyamatos üzemeltetése, valamint a kontaktmérnöki teendők (ami a mindennapos üzem belső műszaki koordinálása, irányítása mellett a nagyobb hazai és nemzetközi események Alap általi közvetítéseinek előkészítési, tervezési, majd kivitelezési fázisában a külső és belső technikai kapcsolattartást, koordinálást is jelenti) ellátása. Tevékenységét az alábbi feladatmegosztásban végzi:
 - a) Televízió központi kapcsolóterem, műholdállomás és vonalkoordináció, aminek keretében
 - aa) 24 órában (folyamatosan) üzemelteti az egyes telephelyeken működő központi kapcsolótermeket, azok rendszereit (referencia-, video-, hang-, utasító-), berendezéstermeit, ellátja az eszközparkok műszaki felügyeletét (mérések elvégzését), illetve szükség szerint kép- és hang-beavatkozásokat, -átalakításokat végez,
 - ab) biztosítja a telephelyek közötti és az azokon belüli egyes műsorkészítő egységek közötti kép-, hang- és adatkapcsolatokat,
 - ac) üzemelteti, karbantartja és fejleszti az RF (belső, kábeltelevíziós) rendszereket,
 - ad) gondoskodik a bel- és külföldi helyszínek közötti, illetve külső helyszínen végzett műsorkészítő tevékenységekhez szükséges, saját vagy szolgáltatói kapacitással biztosított – állandó vagy alkalmi – kép-, hang- és adat-összeköttetések ad-hoc és programozott létrehozásáról, az áthaladó jelek műszaki felügyeletéről, vizsgálatáról, a paraméterek szükség szerinti változtatásáról, illetve ennek az igénynek a forrás felé történő továbbításáról,
 - ae) üzemelteti a műholdállomást, vagyis biztosítja a hír-, és műsorcserekhez, valamint a helyszíni közvetítésekhez igényelt műholdas vételeket és az azokra történő jelfeladásokat, felügyeli a hozzá tartozó antennákat, berendezéstermeiket, eszközparkokat,
 - af) műszakilag felügyeli a szolgáltatóknak műsorterjesztésre átadott programjeleket,
 - ag) a műsorok tervezési fázisában részt vesz a kép- és hang-vonalak mennyiségének, útvonalának tervezésében, majd a jóváhagyott gyártási

- igényeknek megfelelően megrendeli a belföldi és a nemzetközi rádiós és tévés közvetítésekhez szükséges távközlési vonalakat (kapcsolt vonali vagy bérelt, földfelszíni mikrohullámú, műholdas, optikai, szolgálati, kommentátor, guide stb.),
- ah) az eurorádiós és eurovíziós nemzetközi forgalomban – az erre vonatkozó lebonyolítási és pénzügyi szabályoknak megfelelően (EBU CREDIT formájában) – az Alap nevében lebonyolítja a rendeléseket,
 - ai) folyamatos kapcsolattartást biztosít a genfi technikai központtal (az EVC-vel) létesített állandó koordinációs összeköttetésen keresztül, és ellátja az EBU Nemzeti Technikai Koordinációs Központ (CNCT) feladatait. ,
 - aj) a műsorkészítési igényeknek megfelelően, technikai személyzetet biztosít a mobil műholdas feladóállomásokhoz vagy az Alap tulajdonában lévő más mobil távközlési eszközökhöz, üzemelteti azokat, létrehozva a külső (hazai és külföldi) helyszínekről és helyszínekre elvárt műholdas vagy más technológiával megvalósítandó kapcsolatokat,
 - ak) ellátja rádiós és televíziós kontaktmérnöki és műszaki ellenőri feladatokat,
 - al) biztosítja az események alatt szükséges koordinációt,
- b) Rádió központi kapcsolóterem és eurorádiós műholdállomás, aminek keretében
- ba) 24 órában (folyamatosan) üzemelteti a rádiós gyártóbázison működő központi kapcsolótermet, ennek hang-, utasító és jelzésrendszereit, ellátja a berendezéspark műszaki felügyeletét,
 - bb) biztosítja a programcsatornák modulációs vonalakra történő, kapcsolóíven jelzett és programozottan ütemezett, illetve ad-hoc hang kapcsolásait, monitorozza a bejövő és kimenő vonalak szerződésekből rögzített műszaki paramétereinek teljesülését,
 - bc) biztosítja a stúdiók és a vidéki telephelyek, külső helyszínek között a gyártás során szükséges külső-belső vonalak átadását, eseti minőségellenőrzését és a szükséges formátum konverziókat,
 - bd) napi rendszerességgel elvégzi a modulációs vonalak mérését szolgáló jelcsomagok modulációs vonalakra való kapcsolását, műsorjel-kimaradás esetén koordinálja és felügyeli a tartalékműsor indítását, majd a normál műsorrendre való visszatérést,
 - be) felügyeli a stúdiókörnyezeten kívüli, gyártási felügyelet nélkül zajló automatizált rádiós adáslebonyolítást,
 - bf) felel a programokhoz tartozó értéknövelt szolgáltatások, RDS adatokat biztosító rendszerek folyamatos működőképességéért
 - bg) rendszeresen – vizuális monitorozással és alkalmankénti behallgatással – meggyőződik a rádiós műsortartalmak különböző platformokon való folyamatos megjelenéséről,
 - bh) biztosítja a rádiós gyártás telephelyén üzemeltetett eurorádiós műholdállomás és egyéb műholdvevők jeleinek belső szétosztó hálózaton való közreadását és ennek hozzáférését,
- c) URH műsorbeadás és TV/rádió műsorterjesztés, aminek keretében:
- ca) az engedélyező hatósággal együttműködve részt vesz a műsorok terjesztési platformjainak és azok (műszaki) formáinak tervezésében és megvalósításában,
 - cb) elvégzi a rádiós URH műsorterjesztési hálózat bővítésének célját szolgáló adólétesítéseket, üzemelteti a telephelyeket és az önálló URH műsorbeadói rendszert,
 - cc) kialakítja az önálló rádiós műsorterjesztési tevékenység felügyeleti rendszerét, felügyeli a kiépített műsorfigyelő rendszert, lebonyolítja a külső szolgáltató

- által biztosított analóg és digitális földfelszíni műsorterjesztés önálló, eseti ellenőrző méréseit,
- cd) részt vesz a szolgáltatói szerződésekbe foglalt közös mérésekben, illetve szükség esetén – az NMHH közreműködésével – ellenőrző méréseket végez,
 - ce) együttműködik a szakirányú felsőoktatási intézményekkel, az érintett hatósággal és szolgáltatóval az ellátottság és lefedettség mérési módszereinek szabványosítása érdekében.
- (6) Az Adás lebonyolítás feladata a közszolgálati médiaszolgáltatók csatornáin sugárzott műsorok műszaki lebonyolítása, a napi adások technikai kivitelezésének megszervezése, beleértve a műszaki probléma esetére szóló koordinációs felügyeletet, ami – a probléma mihamarabbi elhárításának érdekében – közvetlen intézkedési jogosultságot jelent a műsorinformatikai és kapcsolóteremi üzemeltetést érintő kérdésekben is. Tevékenységét az alábbi feladatmegosztásban végzi:
- a) Műszaki adáslebonyolítók, aminek keretében – szoros együttműködésben az Adásvezetéssel –
 - aa) ellátja az egyes adásnapok (illetve -periódusok) csatornánkénti műszaki előkészítését, a személyi és technikai feltételek diszponálását,
 - ab) az adásvezetők iránymutatása alapján biztosítja a napi adások elfogadott adásmenet szerinti műszaki lebonyolítását, valamint a rendkívüli események és egyéb műsorváltozások – szükség szerint azonnali – műszaki kivitelezését,
 - ac) elvégzi a technikai adásellenőrzést,
 - ad) az Üzemvitel ügyeletet biztosító munkatársainak közreműködésével gondoskodik a műsorfolyam alatt felmerülő műszaki problémák, hibák elhárításáról,
 - ae) kezeli a programokat kiszolgáló médiaszerverek adatállományát,
 - af) az üzemi jelentésrendszerben rögzíti a tervezett tartalmak közreadásában előforduló műszaki hibákat.
 - b) Központi beíró/digitalizáló és átíró, aminek keretében
 - ba) a gyártás-előkészítés során lebonyolításra kész állapotba hozza és rendszerbe tölti az archív videóanyagokat,
 - bb) biztosítja az egyéb ingest, átíró, digitalizáló és restauráló munkahelyek műszaki üzemeltetését,
 - bc) elvégzi a videó restaurálási, formátumkonvertálási, médiafájl-mozgatási és NAVA-átírási feladatokat.
- (7) Az Üzemvitel
- a) látja el a videó-, hang- és rögzítéstechnikai, valamint az előzőeket érintő műszaki üzemeltetési, installációs és fejlesztési feladatokat, valamint
 - b) megszervezi az Alap broadcast technikájának üzembiztonságát garantáló ügyeleti háttérrel,
 - c) részt vesz az új műszaki kivitelezések infrastruktúrájának kialakításában,
 - d) elkészíti az üzemi és kivitelezési rendszer-dokumentációkat, az üzemeltetéshez szükséges műszaki leírásokat,
 - e) ellenőrzi a külső kivitelezők, rendszerintegrátorok installációit, megfelelőség esetén átveszi azokat,
 - f) műszaki dokumentációtárat működtet.
- (8) Az Üzemvitel feladatainak ellátása – az elnevezésükből adódó specifikáció mentén, a jelen bekezdés alapján, illetve az igazgató vagy az Üzemvitel vezetőjének kijelölése szerint – az alábbi szervezeti egységek kereteiben történik:

- a) Videotechnika, amely
 - aa) biztosítja az Alap gyártási bázisaihoz illeszkedő operatív és rendszeres videotechnikai megelőző karbantartást,
 - ab) ellátja a kapcsolódó mérnöki, technikai és műszerész feladatokat,
 - ac) rendszer- vagy eszközhibára visszavezethető adás-, illetve – a műsorgyártás során felmerülő – technikai hibák kivizsgálásához támogatást nyújt a Műszaki minőségbiztosítás tevékenységéhez,
 - ad) rendszeresen ellenőrzi a specifikációs adatokat, szükség szerint beállítja azokat,
 - b) Hangtechnika, amely
 - ba) biztosítja az Alap gyártási bázisaihoz illeszkedő operatív és rendszeres hangtechnikai megelőző karbantartást,
 - bb) ellátja a kapcsolódó mérnöki, technikai és műszerész feladatokat,
 - bc) rendszer- vagy eszközhibára visszavezethető adás-, illetve – a műsorgyártás során felmerülő – technikai hibák kivizsgálásához támogatást nyújt a Műszaki minőségbiztosítás tevékenységéhez,
 - bd) rendszeresen ellenőrzi a specifikációs adatokat, szükség szerint beállítja azokat,
 - c) Rögzítéstechnika, amely
 - ca) biztosítja az Alap gyártási bázisaihoz illeszkedő operatív és rendszeres rögzítéstechnikai megelőző karbantartást,
 - cb) ellátja a kapcsolódó mérnöki, technikai és műszerész feladatokat,
 - cc) rendszer- vagy eszközhibára visszavezethető adás-, illetve – a műsorgyártás során felmerülő – technikai hibák kivizsgálásához támogatást nyújt a Műszaki minőségbiztosítás tevékenységéhez,
 - cd) rendszeresen ellenőrzi a specifikációs adatokat, szükség szerint beállítja azokat,
 - d) Technológiai infrastruktúra és installáció, amely
 - da) megvalósítja a műsorgyártás, a nemzetközi szolgáltatások, a rendkívüli és kiemelt események igényének megfelelő szolgáltató és ellenőrző rendszerek felépítését, összeállítja a berendezés parkot,
 - db) biztosítja az egyes gyártási installációk, stúdiók, közvetítő kocsik, illetve eseti gyártási igények rendszertechnikai kialakítását és üzemeltetését,
 - dc) ellátja a napi műsorkészítéshez kapcsolódó üzemfejlesztési feladatokat, illetve a fejlesztési tervekben előírányzott fejlesztési tevékenységeket,
 - dd) telepíti a berendezéseket, beméri és teszteli a rendszerparamétereket, biztosítja a próbaüzemet.
- (9) A Műsorinformatika feladata a műsorgyártásban és -lebonyolításban alkalmazott informatikai rendszerek üzemeltetése és fejlesztése. Tevékenységét az alábbi feladatmegosztásban végzi:
- a) Hálózat felügyelet, aminek keretében
 - aa) biztosítja az installáció-, infrastruktúra-, hardver- és hálózatüzemeltetést,
 - ab) ellátja a prioritáskezelési feladatokat,
 - ac) részt vesz a műsorkészítési igényeket szolgáló integrált rendszerek tervezésében, biztosítja, illetve – külső megrendelés esetén – felügyeli azok kialakítását,
 - b) Alkalmazás felügyelet, aminek keretében
 - ba) üzemelteti az események folyamatos naplózását biztosító rendszereket, értékeli az eseményeket és elvégzi a szükséges beavatkozásokat,
 - bb) a műsorfolyamok folytonosságának biztosítása érdekében havariaterveket dolgoz ki, és kezeli az incidenseket,
 - bc) biztosítja a felhasználók szakmai támogatását és kezeli a fölmerülő változtatási kérélmeket,

- c) Műsorinformatikai koordináció, aminek keretében
 - ca) a fejlesztési feladatok során felméri az igényeket, részletes megvalósítási tervet készít, biztosítja – külső megrendelés esetén felügyeli – a kivitelezést és bevezetést,
 - cb) paraméterezi a broadcast terjesztési platformokkal párhuzamos, IP alapú szolgáltatás platformok beíró/digitalizáló és média alapú kimeneteit, megtervezi a kiszolgáltók teljesítményét, biztosítja a forgalomfigyelést,
 - cc) gondoskodik a felhasználási útmutatókról és más oktatási segédanyagokról,
 - cd) a műsoros igények biztosítása érdekében részt vesz az irodai és vállalati informatikai hálózatok, hardver- és alkalmazásstratégiai, valamint -installációs tervezésében, kivitelezésében és a közösen használt installációk működtetésében.

- (10) A Műszaki minőségbiztosítás feladata
 - a) a műsorszámok adásba kerülést megelőző, illetve a műsorterjesztést követően a műsorrögzítéssel visszaellenőrzött műsorfolyam értékelése érdekében minőségbiztosítási rendszer kidolgozása és rendszeres karbantartása,
 - b) a műsorok folyamatos minőségellenőrzését biztosító rendszerek, üzemeltetése, és heti rendszerességgel jelentés készítése,
 - c) műszaki hiba, koordinációs hiányosság esetére, a műsorfolyam zavartalanságának biztosítása érdekében, műszaki-, üzemvezetői szolgálat működtetése a közvetlen adásminőséget érintő technológiai kérdésekben, amely helyzetek kezelése érdekében a szolgálat önálló döntési joggal rendelkezik,
 - d) az Alap műsorgyártási feladatainak ellátásához, a műsorötlettől a műsor helyszíneken (stúdiók, közvetítőkocsik, egyéb külső és belső forgatási helyszínek) történő elkészítéséig, illetve adásba kerüléséig – a gyártási terület igényei alapján, azzal egyeztetve – műszaki felügyeletet és vezetést biztosít,
 - e) monitorozza az egyes platformok (földi analóg, digitális, internetes, műholdas, kábelhálózatok stb.) tartalomszolgáltatásait az Igazgatóság szakterületein belül működő monitoring pontok információi alapján,
 - f) javaslatot tesz az egyes broadcast szolgálatok mellett nyújtott adatszolgáltatások forrásadatainak egységesítése érdekében, a szolgáltatások megvalósulását rendszeresen ellenőrzi,
 - g) rendszeresen, heti jelentés formájában, közreadja vizsgálatának értékelését, műszaki hibák, hiányosságok esetén, azok megelőzésére munkafolyamat-módosítást vagy eszközhasználatot, esetleg oktatást érintő javaslatot tesz,
 - h) értékeli a hallgatói, nézői műszaki észrevételeket, kideríti az észrevételezett jelenségek okait, javaslatot terjeszt elő a hibák elkerülése érdekében,
 - i) kidolgozza és dokumentálja az Alap rendszeresen használt gyártási munkahelyein alkalmazandó technológiai eljárásokat, a műszaki- és üzemvezetők révén érvényesíti és ellenőrzi azok betartását,
 - j) eseti és rendszeres oktatási tevékenységet biztosít a műsorgyártó rendszerek átadása és azok üzemszerű működése során.

Támogatási vezérigazgató-helyettesi terület

28. §

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

- Támogatási vezérigazgató-helyettesi titkárság
- Pályáztatási referátúra

- Ellenőrzési referatúra
- Gazdálkodási referatúra

Gazdasági vezérigazgató-helyettesi terület

29. §

- (1) A Gazdasági vezérigazgató-helyettesi terület a gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alatt áll.
- (2)⁷² A Gazdasági vezérigazgató-helyettesi területhez az alábbi szervezeti egységek tartoznak:
- Beszerzés és logisztika
 - Sales House
 - Gazdasági Igazgatóság
 - Létesítménygazdálkodási igazgatóság
 - Humán erőforrás gazdálkodásai igazgatóság
- (3)⁷³ 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 logisztika⁷⁴

29/A. §⁷⁵

- (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 műsorszám, 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,

⁷² Módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁷³ Módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁷⁴ Beiktatta a Médiatanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁷⁵ Beiktatta a Médiatanács 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- 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, szükségese raktározásáról,
 - f) szükség esetén szakértői részvételt biztosít a hatósági eljárásokban.
- (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 house⁷⁶

29/B. §⁷⁷

⁷⁶ Beiktatta a Médiatek 346/2011. (III. 17.) számú határozatával. Hatályos 2011. március 17. napjától.

⁷⁷ Beiktatta a Médiatek 346/2011. (III. 17.) számú határozatával, hatályos 2011. március 17. napjától. Számozását – 2011. július 1-jei hatállyal – módosította a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával.

- (1)⁷⁸ Az Alap és – az Mttv. 136. § (1) bekezdésével 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 tartalomkereskedelmi igazgatóság hatáskörébe tartoznak.
- (2) Megalkotja a kereskedelmi stratégiát, részt vesz az árbevételi terv kidolgozásában és a vezérigazgató-helyettes elé terjeszti; felügyeli ezek végrehajtását.
- (3)⁷⁹ A Jogi, igazgatási és belső ellenőrzési 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,

⁷⁸ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

⁷⁹ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- 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 scenikai (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 számlázás-előkészítési, 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 igazgatóság⁸⁰

29/C. §⁸¹

- (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

⁸⁰ Beiktatta a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁸¹ Beiktatta a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- 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
 - 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-ügyintézés (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 egyeztetni az adó- és járulékszámolókat a belső főkönyvi könyveléssel és az adóhatósági nyilvántartással,
 - cb) szoros együttműködésben a Személyi juttatások adminisztrációval összeállítja az adó-, és járulékbevallásokat, 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 munkákat,
 - 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)⁸² a pénzügyi-számviteli rendszer – az ügyviteli folyamatokkal összefüggő – egyéb vállalati folyamatokat támogató rendszerekkel/modulokkal szükséges kapcsolatának felmérése, az adatkapcsolatok kezelése, közreműködés a szükséges interfészek elkészítésében, valamint módosításában,
- e)⁸³ szakmai kapcsolattartás a pénzügyi-számviteli rendszer fejlesztőjével,
- f) pénzügyi-számviteli rendszer felhasználói leírásainak elkészítése, a felhasználók szakmai támogatása.

Létesítménygazdálkodási igazgatóság⁸⁴

29/D. §⁸⁵

- (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,

⁸² Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

⁸³ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

⁸⁴ Beiktatta a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁸⁵ Beiktatta a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- 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
 - 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) Diszpécserszolgálat, 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 kapcsolt 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 igazgatóság⁸⁶

29/E. §⁸⁷

- (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)⁸⁸ Személyi juttatások adminisztráció

⁸⁶ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁸⁷ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁸⁸ Módosította a Médiatek 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- (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,
 - 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 javaslatlattételre,
 - ah) az intézmény vezetői és a felügyeleti szervek által igényelt beszámolók, kimutatások, statisztikák elkészítése,
 - ai)⁸⁹ az üzleti tervhez és a stratégiai célokhoz igazodó létszámtervezés, valamint 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)⁹⁰ biztosítja a jogszabályokban meghatározott 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 alaprészek és egyéb bérelemek változásait,
 - d) elkészíti az intézményi vezetők és a munkaügyi felügyeleti szervek által igényelt beszámolókat, kimutatásokat, statisztikákat,
 - e) létszámadat-nyilvántartást, havi összegzést, jelentést készít,

⁸⁹ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

⁹⁰ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- f) havonta összegzi, ellenőrzi és továbbítja a távollévőkről 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)⁹¹ A Személyi juttatások adminisztráció feladata

- a) a bérekkel és az összes személyi jellegű ráfordítással kapcsolatos adminisztráció, beleértve a ki- és belépők, határozatlan illetve határozott idejű és eseti megbízási szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés is,
- b) az intézményi bérkeret- és – a személyi juttatásokkal kapcsolatos – összes személyi jellegű ráfordítás változásával, nyilvántartásával, számfejtésével kapcsolatos adminisztráció, a vonatkozó adó-és TB jogszabályok követése, a kollektív szerződés és belső utasítások előírásainak alkalmazása, változáskövetés,
- c) a munkavállalói munkabérek és egyéb járandóságok hőközi- illetve hóvégi számfejtése, utalása, egyeztetése, munkabér jegyzékek kiadása, jövedelemigazolások elkészítése, nyilatkoztatás,
- d) a dolgozói tartozások és vállalt levonások naprakész nyilvántartása, karbantartása, a tartozások analitikus nyilvántartásának vezetése, letiltások átutalása a kedvezményezett részére,
- e) 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, igazolások kiadása,
- f) a társadalombiztosítással összefüggő valamennyi feladat ellátása, az egészségbiztosítási ellátások számfejtéséhez szükséges munkabér – és biztosítási idővel kapcsolatos adatok nyilvántartása, egészségbiztosítási ellátások elbírálása és számfejtése, jelentések, statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése, a megállapított és folyósított ellátásokról nyilvántartás vezetése,
- g) az üzemi és úti balesetek elbírálása, elismerése és nyilvántartása,
- h) a biztosítási jogviszony és az egészségbiztosítási ellátások nyilvántartása, ezekről igazolvány kiállítása, biztosítottak ki-és bejelentése, változásjelentés,
- i) a biztosítási jogviszony és az egészségbiztosítási ellátások nyilvántartása, ezekről igazolvány kiállítása, biztosítottak ki-és bejelentése, változásjelentés,
- j) kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel, adatszolgáltatások és bevételek elkészítése, önellenőrzése, megkeresésekkel, ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyintézés, adatgyűjtés, kimutatások elkészítése az illetékes igazgatási szervek felé,
- k) a honor partnertörzs karbantartása, új partnerek felvitele, a szerződésben szereplő kifizetéshez kapcsolódó adatok egyeztetése a teljesítésigazolással, számlával, honoráriumok számfejtése, ezzel kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- l) főkönyvi feladás készítése, egyeztetésekben való részvétel, üzleti tervhez, beszámolóhoz kimutatások készítése,
- m) adó- és járulékszámok főkönyvi könyvelésének folyamatos ellenőrzése, egyeztetése az adóhatósági nyilvántartással,
- n) statisztikákhoz adatszolgáltatás,

⁹¹ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- o) a jogszabályváltozásokra is figyelemmel működteti a béren kívüli juttatások elszámolási rendszerét, gondoskodik a munkavállalók nyilatkoztatásáról, elvégzi a kapcsolódó nyilvántartási, rögzítési, számfejtési és koordinálási teendőket,
- p) biztosítja a kapcsolódó értékcsikkek (csekkek, utalványok) megrendelését, beszerzését, az átadás-átvételhez szükséges dokumentációt, közreműködik a főkönyvi egyeztetésnél,
- q) ellátja a munkáltatói lakáskölcsönrel kapcsolatos tájékoztatási, ügyintézési feladatokat, a szerződéskötéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- r) elvégzi a munkavállalók segélyezésével, szociális juttatásaival kapcsolatos teendőket,
- s) a fentieken túl is minden olyan további nyilvántartási, számfejtési, kifizetési, igazoláskiállítási, adatszolgáltatási, levonási, bevallási, bejelentési stb. feladat, ami bármilyen módon kapcsolódik munkaviszonyhoz vagy megbízási jogviszonyhoz, és a feladat ellátása nélkül az Alap bármely kötelezettségét teljesíteni vagy jogát gyakorolni nem tudná.

30. §⁹²

Jogi igazgatási és belső ellenőrzési igazgatóság⁹³

31. §⁹⁴

- (1)⁹⁵ A Jogi, igazgatási és belső ellenőrzési igazgatóság (e § alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) a jogi, igazgatási és belső ellenőrzési igazgató (e § alkalmazásában a továbbiakban: igazgató) – a 8. §-ban rögzített általános felelősségi-felügyeleti előírások szerinti – vezetése alatt áll. Az igazgató egyben az Alap vezető jogtanácsosa, aki – a vonatkozó jogszabályi előírásoknál és az Igazgatóságnak az Alap szervezetében a (2) bekezdésben megfogalmazott speciális jogállásánál fogva – az Igazgatóság jogi, valamint belső ellenőrzési 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 és szerzői jogi ügyek irodájának vezetője helyettesíti. Az Igazgatóság területén működő szervezeti egységek vezetői jogosultak az igazgatóhelyettesi cím használatára.
- (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)⁹⁶ a döntési folyamatok jogi megfelelőségének biztosítása érdekében az Alap szervezeti egységei által előkészített, a vezérigazgatóhoz címzett szakmai felterjesztéseket a jogi megfelelőséget tanúsító ellenjegyzéssel látja el,
 - b)⁹⁷ megvizsgálja a vezérigazgató elé kerülő felterjesztéseket teljességi szempontból, a teljességi kritériumoknak megfelelés tekintetében pedig ellenjegyzzi azokat,

⁹² Az előtte lévő címmel együtt – a 27/B. § és az azt megelőző cím módosítása folytán – hatályon kívül helyezte a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatálytalan 2011. július 1. napjától.

⁹³ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

⁹⁴ Módosította a Médiatelegraf 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

⁹⁵ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

⁹⁶ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

⁹⁷ Módosította a Médiatelegraf 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- 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)⁹⁸ a Vezérigazgatói kabinet iroda vezetőjével együttműködve előkészíti és szervezi a vezérigazgatói értekezlet üléseit, előkészíti az ülésen megtárgyalandó napirendet, a Vezérigazgatói titkárság vezetője által vezetett jegyzőkönyvet ellenjegyzi, és intézkedik a döntések végrehajtásával kapcsolatos igazgatási teendők ellátása iránt,
- e)⁹⁹ 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 ellenjegyzi,
- f) ellátja az Alap peres és nemperes ügyeinek intézését, ennek keretében részt vesz a képviselőlet biztosításában, 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 képviselőlet 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,
- j)¹⁰⁰ ellátja az Alap belső ellenőrzési tevékenységét.

(3)¹⁰¹ Az Igazgatóság területéhez az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

- a) Általános jogi ügyek irodája
- b) Igazgatási és szerzői jogi ügyek irodája
- c) Belső ellenőrzési iroda
- d) Szerződéskoordináció

(4)¹⁰² Az Igazgatóság területén működő szervezeti egységek vezetői és az Általános jogi ügyek irodája szervezeti egység vezetőjének helyettese, a saját területén, az igazgató helyettesének tekintendő, így a jelen § vonatkozó bekezdésének 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. Az Igazgatási és szerzői jogi ügyek

⁹⁸ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

⁹⁹ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

¹⁰⁰ Beiktatta a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

¹⁰¹ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

¹⁰² Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

irodája szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben írtak alapján – az igazgató általános helyettese.

(5)¹⁰³ Az Általános jogi ügyek irodája

- 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 képviselőjét a jogi – bírósági vagy hatósági – eljárásokban, illetve kapcsolatot tart a meghatalmazás alapján eljáró jogi képviselőkkel, adott esetben a nem képviselőt ellátó külső jogi szakértőkkel,
- d) ellátja a jogi képviselőt 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)¹⁰⁴ biztosítja a beszerzések, közbeszerzések előkészítésében – különösen a szükséges szerződéstervezet elkészítésével – való jogi részvételt, 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 elintézésében, 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 képviselőjében (különösen az EBU Jogi Bizottságának tevékenységében),
- q) szükség esetén támogatást biztosít az Igazgatóság egyéb szervezeti egységeinek feladatellátásához,

¹⁰³ A bevezetőt módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

¹⁰⁴ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

r)¹⁰⁵ ellátja a szervezeti egység működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, és az ügyintézés befejezését követően a keletkezett iratokat átadja a Szerződéskoordinációnak.

(6)¹⁰⁶ Az Igazgatási és szerzői jogi ügyek irodája

- a) formai teljességi szempontból megvizsgál – szükség esetén a Szerződéskoordináció bevonásával megvizsgáltat – minden vezérigazgató elé kerülő előterjesztést (munkaviszony-létesítési ügyek, beszerzési kérelmek, aláírandó szerződések stb.), a hiányos dokumentációt visszaküldi az előterjesztőnek, a teljességi kritériumoknak megfelelés tekintetében pedig javasolja az igazgatónak – a teljességet tanúsító – ellenjegyzést, majd az előterjesztést az ellenjegyzést követően a Vezérigazgatói kabinet irodán keresztül továbbítja a vezérigazgatónak,
- b) megvizsgál valamennyi, a vezérigazgató elé kerülő előterjesztést abból a szempontból, hogy tartalmában megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak, illetve az Alap belső szabályzatainak és az Alapra vonatkozó egyéb szabályoknak; a megvizsgált előterjesztés tekintetében javasolja az igazgatónak az ellenjegyzést, majd az előterjesztést 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) kapcsolatot tart a terület működését érintő ügyekben esetleg bevont külső jogi szakértőkkel és képviselőkkel,
- j) az igazgatói asszisztencia segítségével előválogatja az Igazgatósághoz érkező ügyeket, majd szignálás után gondoskodik az ügyintézésre történő továbbítás iránt,
- k) koordinálja a különféle oktatásokhoz, előadásokhoz, gyakorlati felkészítésekhez, segédletek elkészítéséhez szükséges megfelelő jogi szakmai részvételt, támogatást,
- l) szerzői jogi-szakmai támogatást biztosít a szervezeti egységeknek,
- m) támogatja a közszolgálati médiavagyon egyes elemeinek felhasználásához szükséges szerzői jogi tényfeltárást és a tényfeltárást alapján állásfoglalást készít a felhasználhatóságról,
- n) a vonatkozó szerződések megkötése körében kapcsolatot tart a közös jogkezelőkkel, előkészíti, véleményezi és – tartalmi szempontú jogi megfelelést

¹⁰⁵ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

¹⁰⁶ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- tanúsító – ellenjegyzéssel látja el az azokkal kötendő véglegesített szerződéstervezeteket,
- o) intézi a védjegyügyeket,
 - p) biztosítja az Alap képviseletét a szerzői és védjegyjogvitákban, illetve kapcsolatot tart a meghatalmazás alapján eljáró jogi képviselőkkel, adott esetben a nem képviseletet ellátó külső jogi szakértőkkel,
 - q) szerzői jogi szempontból véleményezi és – az e megfelelést tanúsítandó – ellenjegyzi a nemzetközi szerződéseket.

(7)¹⁰⁷A Belső ellenőrzési iroda

- a) feladata, hogy – az Alap belső ellenőrzési rendszerével kapcsolatban a 21. §-ban megfogalmazott alapvetések gyakorlati teljesülése érdekében – rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen végzett értékeléseivel és tanácsadói munkájával segítse az Alap működését, továbbá vizsgálati megállapításaival, javaslataival hozzájáruljon az Alap kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásai hatékonyságának és eredményességének növeléséhez,
- b) a feladatai ellátása során a vonatkozó jogszabályok, az Alap belső ellenőrzési szabályzata, a belső ellenőrzésre vonatkozó szakmai etikai kódex, valamint a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az Alap vezérigazgatója által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint jár el,
- c) tevékenységét a Belső ellenőrzés vezetője által összeállított – és az Igazgató előterjesztésére a vezérigazgató által jóváhagyott – éves ellenőrzési munkaterv, valamint a vezérigazgató által tett eseti rendelkezések alapján végzi, illetve az Alap Felügyelő Bizottsága elnökének kérésére, az Alap vezérigazgatójának hozzájárulása esetén,
- d) tevékenysége során különösen
 - da) elemezni, vizsgálni és értékelni kell a folyamatokba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kialakítása és működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - db) elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - dc) vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - dd) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat kell tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az Alap vezérigazgatója számára az Alap működése, eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - de) ajánlásokat és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése és feltárása érdekében,
 - df) nyomon kell követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
 - dg) el kell végezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
 - dh) tanácsadási tevékenységet kell ellátni a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a Belső Ellenőrzési Szabályzat és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint,
 - di) rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen végzett értékelésekkel, továbbá tanácsadói munkával segíteni kell az Alap működését,

¹⁰⁷ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- dj) vizsgálati megállapításokkal, javaslatokkal hozzá kell járulni az Alap kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásai hatékonyságának és eredményességének növeléséhez,
 - e) ellenőrzést végző munkatársaival minden szervezeti egység, illetve munkavállaló köteles együttműködni, számukra a szükséges adatokat, információkat megadni,
 - f) vizsgálati tapasztalatairól, megállapításairól, és az azok alapján megfogalmazott ajánlásokról, javaslatokról készített végleges, lezárt ellenőrzési jelentéseket – az ellenőrzöttel való egyeztetést követően – az igazgató közvetlenül az Alap vezérigazgatójának adja át.
- (8)¹⁰⁸ A Szerződéskoordináció
- 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)¹⁰⁹

32. §¹¹⁰

Kommunikációs igazgatóság

33. §¹¹¹

- (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. Ezeken túlmenően 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

¹⁰⁸ Az elnevezést módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

¹⁰⁹ Hatályon kívül helyezte a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatálytalan 2011. november 1. napjától.

¹¹⁰ Az előtte lévő címmel együtt – a 29/E. § és az azt megelőző cím beiktatása folytán – hatályon kívül helyezte a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatálytalan 2011. július 1. napjától.

¹¹¹ Módosította a Médiatanács 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

- 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 közmédia-rendszerhez 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)¹¹² A Kreatívok és promóció

- a) kialakítja az Alap arculati elveit, kimunkálja és karbantartja az arculati kézikönyvet, gondoskodik az arculatnak megfelelő megjelenésekről,
- b) a Tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesi területtel együttműködve támogatást nyújt a közszolgálati médiaszolgáltatóknak az Mttv-ben meghatározott és a Közszolgálati Kódexben pontosított közszolgálati alapelvek és célok alapján kialakítandó egyedi – a közszolgálati tartalmaknak az információs társadalom folyamatosan változó közlési csatornáira is fókuszáló – közszolgálati stratégiájuk kimunkálásában és karbantartásában, az elfogadott stratégiák mentén kialakítja a tartalomarculati elveket és arculati kézikönyveket, majd gondoskodik az elfogadott arculatoknak megfelelő megjelenésekről,
- c) megszervezi a műsorvezetők stylist támogatását,
- d) a közszolgálati médiaszolgáltatók műsorstruktúrája alapján kidolgozza a promóció-megjelenési terveket elfogadásuk után biztosítja azok végrehajtását,
- e) 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, főcímekeket, animációkat, szignálokat, wisheket stb., majd a tartalom előállítási vezérigazgató-helyettesi területen keresztül elfogadásra továbbítja a megrendelő közszolgálati médiaszolgáltatóknak,
- f) biztosítja a prezentációk, speciális promóciók elő- és elkészítését,
- g) gondoskodik a nyomtatott promóciós anyagok, óriásplakátok, citylight-ok, sajtó-, és egyéb felületek grafikai tervezéséről, elkészítéséről,
- h) archiválja a promóciós anyagokat,
- i) biztosítja az Anyanyelvi, Képernyő és Mikrofon Bizottság működésének adminisztratív feltételeit és ellátja a csatornahangokkal kapcsolatos koordinációt.

34. §¹¹³

Biztonsági igazgatóság

35. §¹¹⁴

- (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

¹¹² Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

¹¹³ Az előtte lévő címmel együtt – a 27/H. § és az azt megelőző cím beiktatása folytán – hatályon kívül helyezte a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatálytalan 2011. július 1. napjától.

¹¹⁴ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

munkáját a (4) bekezdésben említett helyettese segíti, akinek általános tevékenységére, az e bekezdésből adódó eltéréssel, a 9. § megfelelően irányadó.

- (2) Az Igazgatóság alapvető feladata az Alap vagyonában és kezelésében lévő javak – az informatikai adatvagyon tekintetében az Informatikai igazgatósággal közösen történő – 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 őrsg 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,
 - 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, ANTSZ stb.),
 - h) a titkos ügykezelés.
- (3) Az igazgató biztonságszervezési ügykörben éves összefoglaló jelentést készít a tárgyévét követő január 31-éig.
- (4) Az Igazgatósághoz – és ezáltal az igazgató általános felügyeleti köréhez – tartozó feladatok szervezeti megosztásban:
- a) Fegyveres biztonsági őrsg – az igazgató közvetlen felügyelete alatt
 - b) az igazgató helyettesének közvetlen felügyelete alatt
 - ba) Informatikai biztonság
 - bb) Környezet-, egészség- és munkavédelem
 - bc) Rendészet és rendkívüli helyzetek.
- (5) A Fegyveres biztonsági őrsg

- 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 őrsegutásítás 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 őrsegutásításban előírt alapszolgálat ellátását, és ezekhez a szolgálati felszerelése nem használható.
- (6) Az Informatikai biztonság az Igazgatóság informatikai háttérkiszolgáló egysége, továbbá az Alap vonatkozásában 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 időszakai, honvédelmi, polgári védelmi adatnyilvántartó rendszerek és egyéb adatbázisok naprakészen tartását.
 - c) ellenőrzi a meglévő technikák szakszerű üzemeltetését, használatát és karbantartását (beléptetőrendszer, FBŐ-rádiók, járőrellenőrző-rendszer stb.), illetve biztosítja mindezek feltételeit,
 - d) gondoskodik az igazolványok, belépők, parkoló-kártyák, egyéb engedélyek készítéséről, kiadásáról, szükség esetén bevonásáról, azok és a hozzájuk tartozó jogosultságok naprakész nyilvántartásáról,
 - e) rendezvényekhez beléptetéseket, jogosultságokat, személyi akkreditálásokat készít,
 - f) minősített időszakai tervek készítéséhez, valamint a polgári védelmi adatnyilvántartáshoz adatszolgáltatást végez.
- (7) 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.

- (8) A Rendészet és rendkívüli helyzetek biztosítja és ellátja az Alap működési területein a tulajdon védelmét, a működés zavartalanságát, a munkatársak személyi biztonságát veszélyeztető cselekmények megelőzését, az Mttv. 15. §-a szerinti közzétételhez szükséges feltételek folyamatos fenntartását, továbbá . Így 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) közreműködik a személyi, áru- és teherforgalom, valamint a belső gépjárműforgalom szabályainak kialakításában, ellenőrzi a lebonyolítás rendjét, valamint annak dokumentációját,
 - e) ellátja 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,
 - 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,
 - i) kidolgozza és karbantartja az Mttv. 15. §-a szerinti közzétételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges külső együttműködési megállapodásokat, terveket, belső cselekvési programokat,
 - j) koordinálja mindazon feladatokat, 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 biztosító ügyeleti rendszerek szervezését, operatív működését,
 - k) ellátja a tűzvédelmi feladatokat, ideértve az alkalmoszerű tűzveszélyes és a műsorgyártáshoz szükséges speciális tűzvédelmi cselekmények engedélyezésének, végrehajtásának megszervezését és ellenőrzését is,
 - l) 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,
 - m) koordinálja azon tevékenységeket, amelyek a minősített adatok védelméről szóló jogszabályi rendelkezések maradéktalan érvényesülése, illetve az Alap üzleti titkainak megőrzése érdekében szükségesek.

Nemzetközi kapcsolatok iroda¹¹⁵

35/A. §¹¹⁶

- (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.
- (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 közzéteszi azokat.
- (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 iroda¹¹⁷

35/B. §¹¹⁸

- (1) A Stratégiai integrációs iroda (e § alkalmazásában a továbbiakban: Iroda) vezetését az irodavezető látja el.
- (2) Az Iroda főfeladata az Alap közmédia-rendszerben betöltött sajátos szerepéből adódó stratégiai célok megfogalmazásának és megvalósításának koordinálása, az ezek

¹¹⁵ Beiktatta a Médiatek 346/2011. (III. 17.) számú határozatával. Hatályos 2011. március 17. napjától.

¹¹⁶ Beiktatta a Médiatek 346/2011. (III. 17.) számú határozatával. Hatályos 2011. március 17. napjától.

¹¹⁷ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

¹¹⁸ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Módosította a Médiatek 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

eléréséhez szükséges működési folyamatok elkészítésében, szükség esetén végrehajtásában, illetve végrehajtása feltételeinek megteremtésében való közreműködés, valamint a szervezetfejlesztés. Főfeladata ellátása érdekében az Iroda részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében.

- (3) A projektjelleggel megvalósuló feladatok döntéselőkészítése, szervezése, végrehajtása során az Iroda az adott feladattól függően von be résztvevőket az érintett szervezeti egységekhez tartozó munkavállalók közül az adott projekt megvalósításához, az érintett szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltakhoz hasonlóan az adott pályázattal érintett szervezeti egységek munkatársainak bevonásával, tevékenységük koordinálásával látja el az Iroda azokat a feladatokat is, amelyek az Alap általános intézményi – vagyis az Mttv. 136. § (1) bekezdésben meghatározottak közül a közösségi médiaszolgáltatások, a közszolgálati célú műsorszámok, az elsőként filmszínházban bemutatásra szánt filmalkotások és a kortárs zeneművek támogatása körén kívül eső – működéséhez kapcsolódó hazai és nemzetközi pályázati úton elérhető támogatások, forrasszerzési lehetőségek felkutatása, lobbytevékenység, az ismert források figyelemmel kísérése, és – a pályázati feltételeknek való megfelelés alapján – a pályázati felhívások esetében önálló pályaművek kialakítása és benyújtása és/vagy a pályázati partnerrel a pályamű kialakításában és benyújtásában való együttműködés során merülnek fel.

Új média iroda¹¹⁹

35/C. §¹²⁰

- (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 mindenkori előírások szerint.
- (2) Vezetője napi tevékenységét az MTI Új Média főszerkesztőjével együttműködve végzi.

Zenei együttesek iroda¹²¹

35/D. §¹²²

A vezérigazgató közvetlen felügyelete alatt áll, feladata a Szimfonikus Zenekar, az Énekkar és a Gyermekkórus – a művészeti színvonal megőrzését és az Alap Mttv. 136. § (1) bekezdésében meghatározott feladatai teljesítését is biztosító – működtetése.

A támogatási vezérigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

Támogatási vezérigazgató-helyettesi titkárság

36. §

¹¹⁹ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

¹²⁰ Beiktatta a Médiatek 711/2011. (V. 25.) számú határozatával. Hatályos 2011. július 1. napjától.

¹²¹ Beiktatta a Médiatek .../2011. (IX.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

¹²² Beiktatta a Médiatek .../2011. (IX.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

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;
- (6)¹²³
- (7) a pályázókkal és támogatottakkal kapcsolatos egyes adatellenőrzési feladatok elvégzése az NMHH Hivatala által elektronikusan rendelkezésre bocsátott adatbázisok felhasználásával.

Pályáztatási referatúra

37. §

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

- (1) a Médiatanács támogatási stratégiájának figyelembevételével az Alap éves pályáztatási tervének kidolgozása;
- (2) a támogatásokra vonatkozó EU-s szabályozások folyamatos figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a Pénzügyminisztérium Támogatásokat Vizsgáló Irodájával;
- (3) az Alap Pályáztatási Szabályzatának és a pályáztatás ügyrendjének kidolgozása, folyamatos nyomon követése, szükség esetén a karbantartásához szükséges intézkedések kezdeményezése;
- (4) az egyes pályázati felhívások és kapcsolódó dokumentációik összeállítása;

¹²³ Hatályon kívül helyezte a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatálytalan 2011. november 1. napjától.

- (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 pályáztatási tevékenységéről;
- (9)¹²⁴ a támogatási szerződések tervezeteinek elkészítése a Jogi, igazgatási és belső ellenőrzési 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 hiányótlás 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.

¹²⁴ Módosította a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

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 (beszámolók, készrejelentések, részbeszámolók, 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, szerződésszegések 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)¹²⁵ a digitalizált műsorszámok és a szkennelt irattári dokumentumok háttértárolóba való betöltése kapcsán az Archívum és tartalomkereskedelmi igazgatóság munkájának elősegítése.

Gazdálkodási referatúra

39. §

- (1) A Gazdálkodási referatúrához – mely a gazdálkodási referatúravezető 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 időszaki 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-helyettessel 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;

¹²⁵ Módosította a Médianács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatályos 2011. november 1. napjától.

- 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. FEJEZET¹²⁶

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 betekinthez 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.

¹²⁶ Hatályon kívül helyezte a Médiatanács 1277/2011. (IX. 28.) számú határozatával. Hatálytalan 2011. november 1. napjától.

A könyvvizsgáló

42. §

- (1) Az Alap beszámolójának a számviteli törvény szerinti megbízhatóságát, valóságát és a jogszabályi előírásoknak való megfelelését könyvvizsgáló hitelesíti.
- (2) A könyvvizsgáló az Alap irataiba betekinthez, 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 könyvvizetés és az időszaki beszámoló helyességét, véleményezi az Alap Számviteli politikáját, Számlakeretét és a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat, illetve vizsgálja a könyvvizetés ennek való megfelelését. 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.