

## Tájékoztató kivonat

### a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap objektumaiba történő belépési és az ott tartózkodási jogosultságról

A Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap (a továbbiakban: MTVA) vagyonának és a működés biztonságának hatékony védelme, ezzel összefüggésben a belépési és benttartózkodási jog gyakorlása ellenőrzésének biztosítása érdekében az MTVA-nak a közszolgálati médiaszolgáltatás működtetése szempontjából kiemelkedő jelentőségű objektumaiban elektronikus beléptető rendszer, egyebekben pedig portaszolgálat és/vagy recepció (utóbbiak a továbbiakban együtt: recepció) működik. Az MTVA objektumaiba és azok egyes különleges rendeltetésű helyiségeibe (szektorok) történő belépési és az ott tartózkodási (a továbbiakban együtt: belépés) jogosultság egységes szabályozása érdekében az alábbiak szerint rendelkezem.

#### I. A belépésre jogosultak köre

1. Az MTVA objektumainak területére, illetve azok egyes szektoraiba csak érvényes belépési engedéllyel rendelkező személyek léphetnek be. A belépési jogosultság alapjaként az alábbiak szolgálnak:
  - a) munkaviszony, illetve a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény, valamint az MTVA Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) vagy más belső normája szerint kötelezően létrehozandó jogviszony, illetve tisztség, vagy
  - b) az MTVA-val kötött, személyes jelenlétet is igénylő munkavégzésre vagy szolgáltatásra irányuló polgári jogi (különösen, de nem kizárólagosan vállalkozási és megbízási) szerződésen alapuló jogviszony, vagy
  - c) eseti (egyszeri), illetve időszakos, belépési engedély, névjegyzék, vagy
  - d) belépésre jogosító okmány felmutatása: az országgyűlési képviselői igazolvány, az alapvető jogok biztosának, illetve írásos felhatalmazás alapján az MTVA-val összefüggésben jogszerűen vizsgálatot végző szervezet munkatársának a szolgálati igazolványa (nyílt parancsa, megbízólevele).

#### II. Általános rendelkezések

2. Belépés engedélyezése, vagyis
  - a) a jelen utasítás I.1. a)-c) pontjaiban meghatározott jogosultság alapján kiadandó elektronikus belépési engedélyek: az állandó- és a külsős belépőkártya, valamint a vendégkártya (a továbbiakban együtt: belépőkártya) kiadásának kezdeményezése, és
  - b) belépési lista – az elektronikus névleadó rendszer használatával vagy az arra rendszeresített formanyomtatvány papír alapú kitöltését követően személyesen, a porta-, illetve őrszolgálaton történő – leadása (a II.2. a)-b) alattiak a továbbiakban együtt: névleadás) csak írásban történhet.
3. A névleadásra jogosultak körét és az egyes belépési jogosultságokkal kapcsolatos részletszabályokat a jelen szabályzat III. fejezete határozza meg.

4. A névleadásnak tartalmaznia kell legalább
  - a) a belépő személy nevét, személyazonosság igazolására alkalmas fényképes igazolványának számát és gépkocsival történő érkezés esetén a behajtó gépkocsi forgalmi rendszámát,
  - b) a jogosultság I.1. pont szerinti besorolását, valamint a jogosultság terjedelmét [mely objektum(ok)ba és szektor(ok)ra, időkorláttal vagy határidő nélkül érvényes],
  - c) a belépőkártya típusát (a III.25-27. pontok szerint),
  - d) a I.1. c) pont szerinti esetben a belépés célját, az érkezés és távozás várható időpontját, valamint a IV.36. pontban meghatározottakat.
5. Az elektronikus névleadó rendszerben – a közjogi méltóságok és védett személyek, az élő műsorba érkező személyek, a külföldi vendégek és a vezérigazgató vendégeinek érkezése kivételével – kizárólag akkor fogadható el a névleadás, amennyiben az a II.2. pontban meghatározott adatokat tartalmazza.
6. Előzetesen nem jelzett, gépkocsival történő érkezés esetén a Biztonsági Osztály vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek, dátummal megjelölt, a portaszolgáltatnak címzett írásban közölt döntése alapján is lehetséges gépjármű beléptetése, melynek során a forgalmi rendszámot a portán rögzítik a rendszerben.
7. A névleadó rendszerben előzetesen leadott rendszámától eltérő rendszámú gépjárművel kapcsolatos eljárás:
  - a) ha a rendszerben rögzített vendég más forgalmi rendszámú gépjárművel érkezik, akkor a portaszolgálat köteles írásban módosítani a megadott adatot a valós forgalmi rendszámra;
  - b) ha a gépjármű a teherportán jelentkezik belépésre, akkor a portaszolgálat a forgalmi rendszám javítását megelőzően kérje a beléptetés kezdeményezőjének jóváhagyását.
8. Az I.1. c) pont szerinti körbe tartozó esetben a belépési engedély kiadását a Biztonsági Osztály – a helyiségek rendeltetésszerű használatának, illetőleg a működés biztonságának védelme érdekében, az érintett szervezeti egység vezetőjének értesítése mellett – megtagadhatja.
9. Az elektronikus beléptető rendszerrel ellátott objektumokba, zárt területekre történő be- és onnan a kiléptetés csak belépőkártyával engedélyezett oly módon, hogy mindenki köteles egyenként a belépőkártyát a kártyaleolvasónál lehúzni, csak ezek után léphet be a területre, illetve haladhat át az ajtón. Másnak az ajtót tartani, a kártya lehúzása nélkül a területre lépni szigorúan tilos. Aki más személy belépését az adott területre kártyahúzás (és jogosultság) nélkül lehetővé teszi, illetve aki ilyen módon a területre lép, az súlyos fegyelmi vétséget követ el, illetve szerződésszegést követ el (mely a Kollektív Szerződés VIII. fejezete, illetve szerződéses jogviszony esetén a szerződés szerinti szankciók alkalmazását vonja maga után) tekintettel arra, hogy magatartásával a személy- és vagyonbiztonságot, adott esetben az adásbiztonságot veszélyezteti. Az elektronikus beléptető rendszerrel nem rendelkező objektumokba történő be-, illetve kiléptetés az őrszolgálat által végzett írásos regisztráció után engedélyezett.
10. Az írásos regisztráció az arra rendszeresített papíralapú nyilvántartásban történik, amiben rögzíteni kell legalább a belépő személy nevét, személyazonosság igazolására alkalmas fényképes igazolványának a számát, az érkezés időpontját és célját, valamint a távozás időpontját. Az adott személynek mind a be-, mind a kilépéskor a rögzítést az aláírásával kell ellátnia (egy napon több alkalommal történő be-kilépés esetén is, minden alkalommal).

11. Belépéskor a recepció a belépőt a személyazonosságának igazolására szólítja fel, aminek megtagadása esetén, vagy ha a belépő magát igazolni nem tudja, a belépés nem lehetséges. Kivételes, az adásbiztonságot veszélyeztető helyzetben az önmagát igazolni nem tudó személy beléptetése kizárólag a gyártási, illetve az érintett szakterület vezetőjének, képviselőjének személyes igazolásával és kíséretével lehetséges.
12. A portaszolgálat az MTVA munkavállalója részére, annak közvetlen vezetője engedélyével állíthat ki vendégkártyát, amennyiben belépéskor az érintett munkavállaló a belépőkártyáját nem tudja felmutatni.
13. A belépőkártyák az MTVA tulajdonát képezik, azok ideiglenesen sem ruházhatók át.
14. Az MTVA objektumaiban csak belépőkártya használatával lehet mozogni, melyet mindenki köteles az MTVA objektumaiban történő tartózkodásának ideje alatt jól láthatóan magánál tartani és a Biztonsági Osztály munkatársainak felszólítására ellenőrzésre átadni.
15. Ha a I.1. a)-b) pontban meghatározott jogosult a belépőkártyáját más személynek átadja vagy valamely személy ki-, illetve belépésre más jogosult belépőkártyáját használja fel, avagy belépőkártyával bármely más módon visszaél, az az I. fejezet szerinti jogosultságtól függően
  - a) munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettség jelentős mértékben való megszegésének minősülhet,
  - b) a jogviszony azonnali hatályú megszüntetését és az engedély visszavonását eredményezheti, valamint
  - c) az MTVA valamely vagy összes objektumából történő átmeneti vagy végleges kitiltást vonhatja maga után.
16. Az átmeneti, illetve végleges kitiltás esetén a névleadásra jogosultak az újabb névleadásért fokozott felelősséggel tartoznak.
17. A belépőkártyákra az egyes szektorokba (pl. központi kapcsoló, archívum, központi irattár) történő állandó belépési jogosultság az illetékes szervezeti egységek vezetői külön kérése alapján kerül programozásra. Eseti (napi) belépőkártya szektorbelépési programmal csak külön kérésre, a Biztonsági Osztály előzetes engedélyével látható el. Az eseti belépőkártya felprogramozása esetén az érintett szektorba a vendég csak a kérelmező szervezeti egységnek, a területre belépési jogosultsággal rendelkező munkatársának a folyamatos kíséretével tartózkodhat és mozoghat.
18. A belépőkártya a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet 1. és 2. sz. mellékletében foglaltaknak megfelelően „B” védelmi kategóriába tartozó elszámolás-köteles biztonsági okmánynak minősül. Ennek megfelelően a belépőkártya elvesztését, ellopását vagy megrongálódását, megsemmisülését (a továbbiakban együtt: esemény) az okmány jogosultja köteles
  - a) állandó belépőkártya és külsős belépőkártya esetén, ha az azzal kapcsolatos esemény nem a b) pont alatt említett, a rendőrségen bejelenteni, a jegyzőkönyvről másolatot kérni és azt a Biztonsági Osztálynak – másolatban – átadni,
  - b) minden más esetben, ha az esemény a benntartózkodás ideje alatt következik be, a Biztonsági Osztálynak haladéktalanul – az esemény körülményeit is leírva – írásban bejelenteni; ekkor a szükséges intézkedéseket a Biztonsági Osztály vezetője teszi meg.
19. A belépőkártya – belsős (press) és külsős belépőkártya – a jogosult sérelmére elkövetett bűncselekményből vagy szabálysértésből eredő elvesztése, vagy ugyanilyen okból történt használhatatlanná válása kivételével szükségessé vált pótlása miatt, a jogosult 10.000,- Ft, azaz tízezer forint megfizetésére köteles. A befizetéshez szükséges nyomtatványt a

Biztonsági Osztályon tölti ki az érintett. Új belépőkártyát a jogosult csak ezen összeg megfizetése után kaphat, amennyiben pedig a jogosultság az I.1. b) ponton alapszik és a jogosult az esemény bejelentésétől számított 1 (egy) héten belül az összeget nem fizeti meg, a teljesítésig vendégkártyát sem kaphat, végső soron pedig jogviszonya is megszüntethető.

A vendégkártya elvesztését a beléptetést végző Portán rögzíteni kell. A portaszolgálat kötelezettsége ugyanakkor minden ilyen esetben az erről szóló jegyzőkönyv felvétele, melyet a Biztonsági Osztálynak haladéktalanul köteles megküldeni.

20. Az I.1. a)-b) pont szerinti esetekben az új belépőkártya kiadásáig vagy annak megtagadásáig a jogosult – az előző pont szerint – vendégkártyával, illetve a kizárólag a 1088 Budapest, Bródy S. u. 5-7. sz. alatti telephelyre szóló belépési jogosultságot megtestesítő állandó belépőkártya vagy vendégkártya helyett, annak ideiglenes – legfeljebb 1 (egy) hétig történő – pótlására kiadható ideiglenes MR-belépőkártyával léphet be.
21. Az I.1. a)-b) pont szerinti jogosultság esetén új belépőkártya kiadásának feltétele
  - a) a fizetési kötelezettség teljesítését igazoló bizonylat,
  - b) a II.8. pont szerinti jegyzőkönyv, illetve írásos bejelentés,
  - c) az illetékes vezető igazolása a foglalkoztatásról.
22. A munkaviszony, tisztség, szerződéses viszony megszűnésekor vagy valamely belső normában meghatározott egyéb esetben a jogosult a belépőkártyát – az egyedi (vendég) belépőkártya kivételével – a Biztonsági Osztálynak köteles leadni. A külsős kártyát igénylő szervezeti egység vezetője felel azért, hogy a külsős kártyák jogosultságának megszűnéséről a Biztonsági Osztály írásban értesüljön, továbbá azért is, hogy azok ténylegesen leadásra kerüljenek a Biztonsági Osztályon. A Biztonsági Osztály gondoskodik a leadott külsős kártyákhoz tartozó jogosultságok visszavonásáról. Külsős belépési jogosultság visszavonható a kártya leadása nélkül – a szerződés érvényességének ideje alatt – abban az esetben is, ha ezt a külsős foglalkoztatásáért felelős szervezeti egység vezetője írásban, a Biztonsági Osztálynál kezdeményezi. A külsős kártya Biztonsági Osztályra történő leadásának bármilyen okból történő elmaradása esetén az anyagi felelősséget (10.000,- azaz tízezer Ft/belépőkártya) a külsős szerződéses partner köteles viselni. Az egyedi (vendég) belépőkártya leadása kilépéskor a recepción történik.
23. Az MTVA területén kizárólag azzal a céllal lehet tartózkodni, amire figyelemmel az adott belépési jogosultság kibocsátásra került, és a területet a benntartózkodás céljának teljesülése után a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni.
24. A Biztonsági Osztály a benntartózkodás indokoltságát bármikor ellenőrizni jogosult, és ha a benntartózkodás nem indokolt, az érintettet távozásra kell felszólítani. A felszólítás eredménytelensége esetén a jogosulatlan benntartózkodás megszüntetéséhez az eset összes körülményei által indokolt és a jogszabályi keretek között megengedett leghatékonyabb intézkedést kell megtenni (így akár bilincselést vagy más fizikai kényszerítő eszközt alkalmazni). Ilyen esetben az ügyről jelentést kell készíteni, amit a Biztonsági Osztály vezetője a Vezérigazgatónak és az I.1. a)-b) pont szerinti jogosultság esetén a foglalkoztató szervezeti egység felettes vezetőjének, egyébként pedig a belépési engedély kibocsátása kezdeményezőjének küld meg. A jelentésben foglaltak alapján esetleg szükséges további intézkedéseket a Biztonsági Osztály vezetője kezdeményezheti.

### **III. Az egyes belépési jogosultságokkal kapcsolatos különös szabályok**

#### **25. Állandó belépési engedély**

- a) Állandó belépési engedélyre jogosult

- az MTVA és a közszolgálati médiaszolgáltató valamennyi munkavállalója,
  - a Nemzeti Média és Hírközlési Hatóság (NMHH) elnöke, az NMHH Hivatalának vezetője (az NMHH főigazgatója), az NMHH Médiatanácsának tagjai és az NMHH azon munkatársai, akikre vonatkozóan az NMHH elnöke állandó belépési engedély kibocsátását kezdeményezi,
  - a Közszolgálati Közalapítvány Kuratóriumának tagjai és a titkárság vezetője,
  - az MTVA Felügyelő Bizottságának elnöke és tagjai,
  - az MTVA könyvvizsgálója.
- b) Az állandó belépési engedélyt és az ahhoz tartozó állandó belépőkártya kiadását munkavállaló esetén – a külön vezérigazgatói utasításban meghatározott felvételi rendnek megfelelően – a Személy- és munkaügy kezdeményezi. Egyéb esetekben kezdeményezésre a vezérigazgató vagy a Vezérigazgatói Kabinet Iroda vezetője jogosult.
- c) Az állandó belépési engedélyhez tartozó jogosultság mértékét is – összhangban a II.4. b) ponttal – az engedély kibocsátásának céljához igazodóan kell meghatározni. Munkaviszony esetén ez főszabály szerint a munkaszerződésben rögzített munkavégzési helyre vonatkozik, ennek hiányában pedig azt a helyet jelenti, ahol a munkavállaló a munkáját szokásosan végzi; ha az utóbbi helyet illetően a kiadott jogosultsághoz képest változás következik be, a jogosultság módosítását azon szervezeti egység vezetőnek kell – megfelelő időben és az indokolt időtartamra – kezdeményeznie, aki az adott munkavállalót érintő közvetlen utasításadási joggal rendelkezik. Az itt rögzítettektől munkaviszony esetén kizárólag írásban indokolt esetben lehet eltérni.

## 26. Külsős jogosultság

- a) Külsős jogosultság csak az MTVA által nem munkaviszony keretében, a külön vezérigazgatói utasítás szerint nyilvántartott (lajstromozott) szerződés alapján rendszeres személyes közreműködésre köteles személyek számára biztosítható, és az e jogosultsághoz kapcsolódó belépőkártyára (külsős belépőkártyára) kizárólag azok jogosultak. A külsős belépő kártyák minimum 90 (kilencven) napos időtartamra kerülnek kiállításra, azoknak érvényessége azonban maximum 180 (száznyolcvan) nap. Ezt követően érvényességük megújításáról az igénylő szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni, azt a Biztonsági Osztálynál kezdeményezni. Kivételes esetben – külön vezérigazgatói engedéllyel – lehetséges határozatlan időre történő kiállításuk. A Biztonsági Osztály 6 (hat) havonta ellenőrzi az ilyen módon kiadott kártyák használati gyakoriságát, amennyiben az nem éri el átlagosan a havi 1 (egy) érvényes kezelést, úgy kezdeményezik a kártya visszavonását az igénylő terület vezetőjénél.
- b) Külsős jogosultság engedélyezésére és külsős belépőkártya kiadásának kezdeményezésére jogosultak: a vezérigazgató, az operatív vezérigazgató-helyettes, az igazgatók, csatornaigazgatók, főszerkesztők és az SZMSZ szerint igazgatói cím használatára jogosult vezetők, valamint az általuk írásban jogosultsággal felhatalmazott – a Biztonsági Osztálynak írásban bejelentett – osztályvezetők, irodavezetők és főgyártásvezetők.
- c) A külsős jogosultság kezdeményezése írásos formában, az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon történik. A kezdeményezésben fel kell tüntetni a vonatkozó szerződés nyilvántartási számát, – határozott idejű szerződés esetén – a szerződés lejártát vagy az arra való utalást, hogy a szerződéses jogviszony határozatlan időre jött létre.

## 27. Eseti beléptetés

- a) Eseti beléptetés alapján – elektronikus beléptető rendszerrel ellátott objektumban III. 27. b) pontja szerinti belépőkártyával – jogosultak belépésre azon személyek, akik nem tartoznak a III.25. és III.26. pontokban meghatározott körbe. Ilyenek különösen
- az MTVA-val eseti szerződés alapján jogviszonyban álló, illetve ilyen jogviszony keretében személyesen közreműködő,
  - az MTVA-nál vagy a közszolgálati médiaszolgáltatónál munkaviszonyban volt nyugdíjas, valamint
  - az MTVA-val munkaviszonyban álló taggal rendelkező szakszervezet érdekében eljáró, az MTVA-val munkaviszonyban nem álló személyek.
- b) Az eseti beléptetés kártyatípusa a vendégkártya, amely legfeljebb 90 (kilencven) napi érvényességi időre adható ki.
- c) A következő pont kivételével eseti névleadásra és megfelelő belépőkártya – a tervezett belépés előtt legfeljebb 3 (három) munkanappal előre, de legkésőbb, az előre nem látott okból sürgős eseteket kivéve, azt 24 (huszonnégy) órával megelőzően írásban történő – kezdeményezésére jogosultak:
- a III.26. b). pontjában rögzítettek,
  - a (fő)gyártásvezetők, továbbá
  - az MTVA mindenkori szervezeti felépítése szerint legalább igazgatói közvetlen irányítás alatt álló szervezeti egységek vezetői vagy az általuk hivatalosan névleadásra kijelölt személyek.
- d) Minden szervezeti egység köteles gondoskodni arról, hogy az érkező vendéget és/vagy külsős partnert tájékoztassa az objektumba való - jelen utasítás szerinti - belépés és tartózkodás rendjéről, illetve a külsős kártyák kiállításának szabályairól.
- e) Az MTVA-val munkaviszonyban álló taggal rendelkező szakszervezet érdekében eljáró, az MTVA-val munkaviszonyban nem álló személy belépési engedélye kizárólag munkavállalónak minősülő szakszervezeti vezető kezdeményezésére adható ki. A kérelmet – amelyben meg kell jelölni a belépéssel összefüggő konkrét szakszervezeti (érdekvédelmi, érdekképviseleti) célt – a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Osztályhoz kell írásban eljuttatni úgy, hogy a jóváhagyott kezdeményezés a Biztonsági Osztályhoz a tervezett belépés előtt legkésőbb 2 (kettő) munkanappal megérkezessen.
- f) A Biztonsági Osztály dönthet akként, hogy eseti névleadás esetén is listás beléptetést alkalmaz.
- g) Eseti beléptetés az elektronikus névleadó rendszer (<https://beleptetes.mtva.hu>) használatával vagy papír alapon a portaszolgálaton kezdeményezhető

## 28. Listás belépés

- a) Listás beléptetést a III.27. a). pontjában írott körben, a III.27. c)., illetve III.27. e) pont szerinti személyek, az ottani feltételekkel kezdeményezhetnek, ha egy időben azonos céllal legalább 5 (öt) fő belépése várható.
- b) A listás beléptetés kezdeményezéséhez a Biztonsági Osztályra előzetesen, írásban meg kell adni a csoport:
- érkezésének időpontját;
  - létszámát;
  - belépésének célját és a meglátogatni tervezett területet, valamint
  - kísérőjének nevét és elérhetőségét.
- c) Listás beléptetés esetén a csoportnak az épületben történő kíséretéről a fogadó szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni, szükség esetén a Biztonsági Osztály közreműködését kérni.

- d) A Biztonsági Osztály dönthet akként, hogy listás névleadás esetén is vendégkártyás beléptetést alkalmaz.

#### 29. Az I.1. d) pont szerinti belépésre jogosító igazolvánnyal történő beléptetés

- a) Az MTVA létesítményeibe az I.1. d) pontban felsorolt okmányokkal rendelkező személyek beléptetése a belépésre jogosító igazolványának felmutatása és a személyazonosságának igazolása mellett munkanapokon 08.00 - 16.00 között történhet meg és a belépését megelőzően köteles érkezésének célját a recepción jelezni.
- b) Törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezésének hiányában az országgyűlési képviselő, illetve az alapvető jogok biztosának, illetve az írásos felhatalmazása alapján az MTVA-val összefüggésben jogszerűen vizsgálatot végző munkatársa:
- az MTVA létesítményeibe munkanapokon, munkaidőben (8.00 – 16.00 között) léphet be,
  - az MTVA létesítményeiben kísérelővel közlekedhet, valamint
  - az MTVA üzemi területére előzetes bejelentés alapján, a látogatás céljának megjelölésével, az MTVA vezérigazgatójának írásbeli engedélyével léphet be, és ott az MTVA működési rendjére vonatkozó szabályok megtartásával tartózkodhat.
- c) Ezen előírások az országgyűlési képviselőt, illetve az alapvető jogok biztosának, illetve az írásos felhatalmazása alapján az MTVA-val összefüggésben jogszerűen vizsgálatot végző munkatársa jogszabályban meghatározott ellenőrzési, vizsgálati jogkörének gyakorlásában nem akadályozhatják.
- d) Az országgyűlési képviselő illetve az alapvető jogok biztosának, illetve az írásos felhatalmazása alapján az MTVA-val összefüggésben jogszerűen vizsgálatot végző munkatársa képviselő az objektumba történő belépése az „M” épület portáján történik. (1038 Budapest, Bojtár u. 41-47.) Az országgyűlési képviselő illetve az alapvető jogok biztosának, illetve az írásos felhatalmazása alapján az MTVA-val összefüggésben jogszerűen vizsgálatot végző munkatársa képviselő fogadására szolgáló helyiség az „M” épületben kerül kijelölésre.

#### IV. Záró és átmeneti rendelkezések

30. Az utasítás egységes értelmezése szempontjából:

Üzemi terület: az MTVA minden olyan objektuma, épülete, ahol a műsorgyártási-, előkészítési tevékenységgel összefüggő folyamatok zajlanak. Különösen a stúdiók, vezérlők, adáslebonyolító helyiségek, központi kapcsolóterem, szerver terem, IT rendezők, newsroom, előkészítő helyiségek: díszlet rendező, sminkes szoba, öltözők, vágó, montírozó helyiségek. Az MTVA székhelyének „B”, „C”, „E”, „G”, „H”, „I” jelű épületei teljes egészükben, az „A” épület földszinti, illetve I. emeleti műsorgyártásra kijelölt (stúdió, vezérlő) helyiségei és az irattár, valamint a teherporta.

31. A névleadáshoz szükséges formadokumentumokat a Biztonsági Osztály alakítja ki és tartja karban, illetve gondoskodik az elektronikus dokumentumok intraneten történő elérhetőségéről.
32. Az I.1. a)-b) pont szerinti jogosultságokról a Biztonsági Osztály naprakész nyilvántartást vezet, és gondoskodik arról, hogy a jogosultságok az elektronikus beléptető rendszerekbe is naprakészen betápláltak legyenek, illetve az elektronikus beléptető rendszerrel nem rendelkező objektumok recepcióján a belépési jogosultságok naprakészen rendelkezésre álljanak.
33. A belépőkártyákat a Biztonsági Osztály készíti el, adja ki és tartja nyilván. A Biztonsági Osztály köteles a belépőkártya kiadásakor a jogosultat írásban tájékoztatni az objektumba

való belépés, tartózkodás, a belépőkártya használatára, elvesztésére vonatkozó jelen utasítás szerinti szabályokról. A jogosult aláírásával igazolja, hogy a tájékoztatót magára nézve kötelezően elismeri.

34. Új belépőkártya első alkalommal térítésmentesen kerül átadásra.
35. Az érkező vendégek fogadásáról a belépést engedélyező minden esetben gondoskodni köteles, az I.1. c)-d) pontban említett jogosultság alapján az objektumok területére kizárólag kísérettel lehet belépni. A portaszolgálat által kiállított belépőkártya csak akkor adható át a vendég részére, ha a kísérő személy a portára megérkezett. A Biztonsági Osztály, különösen a hivatalos munkaidőn (hétfőtől péntekig, illetve más munkanapokon: 8.00-17.00) kívüli, nem munkavégzés céljából történő belépés esetén jogosult a látogató mozgását a célállomáshoz vezető legrövidebb útvonalra korlátozni.
36. Az I.1. a)-b) pont szerinti jogosultsággal rendelkezők 14 év alatti hozzátartozóikat a név és a szülő aláírásának rögzítését követően beléptethetik, és az objektumban tartózkodásukért, mint a sajátjukért tartoznak felelősséggel. Az MTVA területén a 14 év alatti személyek egyedül nem közlekedhetnek, kíséretüket hozzátartozóik folyamatosan kötelesek biztosítani.
37. Az utasításban foglaltak betartásáért az MTVA valamennyi munkavállalója a vonatkozó hatályos jogszabályok (így különösen, de nem kizárólagosan a Munka Törvénykönyve) szerint teljes körű felelősséggel tartozik. Az utasításban foglaltak be nem tartása vagy szándékos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.
38. A vezérigazgató jogosult azon külsős – nem az MTVA alkalmazásában álló, vagy azzal más jogviszonyban lévő – személyek MTVA objektumaiba történő belépési jogosultságát azonnali hatállyal, indokolás nélkül felfüggeszteni vagy végérvényesen visszavonni és a jövőre nézve a belépést megtagadni, feltételhez kötni, akik az MTVA-nál mindenkor hatályban lévő vezérigazgatói utasítások (szabályzatok) előírásait megsértik. A szabályok megsértésnek minősül többek között az MTVA Tűzvédelmi Szabályzatának – különös tekintettel a tűzjelző berendezések indokolatlan alkalmazására –, valamint a jelen utasításban foglaltak megsértése, és különösen az MTVA alkalmazásában álló, vagy azzal más jogviszonyban lévő személyekkel szembeni jogszerűtlen (különösen: erőszakos, agresszív, visszaélészerű) magatartás tanúsítása, továbbá az ilyen személyek irányában tanúsított támadó magatartás. A Vezérigazgató e döntéséről – annak végrehajtása érdekében – írásban értesíti a Biztonsági osztály vezetőjét.
39. Az utasítás minden év január 31-ig történő felülvizsgálatáért és aktualizálásáért a Biztonsági Osztály vezetője a felelős.