

46/2024. (XII.30.) számú vezérigazgatói utasítás
a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap
Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának hatálybaléptetéséről

1. A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsa 890/2024. (XII.17.) számú döntésével (a továbbiakban: *Döntés*) döntött a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap – 19/2024. (VI.27.) számú vezérigazgatói utasítással hatályba léptetett – Szervezeti és Működési Szabályzatának újrászabályozásáról és felhívta az Alap vezérigazgatóját, hogy gondoskodjon a - Döntéshez mellékelte egységes szövegű - módosított Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: *SzMSz*) vezérigazgatói utasítással történő 2025. január 1-i hatályba léptetéséről.
2. A Döntésben foglalt felhatalmazás alapján 2025. január 1. napjával hatályba léptetem az SzMSz - az utasítás mellékletét képező - szövegét.
3. A szakterületi igazgatók az SzMSz kihirdetését követően haladéktalanul, de legkésőbb 30 (harminc) napon belül kötelesek gondoskodni a rendelkezések területüket érintő átvezetéséről, ideértve különösen az üzemeltetéssel, létesítményüzemeltetéssel, adminisztrációval, arculattal és PR-ral, online tevékenységekkel és HR kérdésekkel összefüggő változtatásokat.
4. A belső irányítás eszközeit (többek között a belső szabályzatokat, utasításokat, jogosultsági köröket) az SzMSz módosításra tekintettel haladéktalanul, de legkésőbb 30 (harminc) napon belül minden szervezeti egységnek, illetve szervezeti egység vezetőnek (igazgatóságok, irodák) a szervezeti átalakításra tekintettel – a hatásköröket, jogköröket és feladatköröket, valamint a folyamatokat felülvizsgálva – módosítani kell és gondoskodni kell az SzMSz-ben meghatározottak szerinti kiadásáról.

Budapest, 2024. december 30.


Papp Dániel
Vezérigazgató



A Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap Szervezeti és Működési Szabályzata

ÁLTALÁNOS RÉSZ PREAMBULUM

A Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap a médiaszolgáltatásokról és tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény alapján létrehozott, olyan elkülönített vagyonkezelő- és pénzalap, amelynek feladata a közszolgálati médiaszolgáltatás, a Közszolgálati Közalapítvány, a közösségi médiaszolgáltatások, a közszolgálati médiaszolgáltató szervezeti átalakításának támogatása, a közszolgálati célú műsorszámok gyártása és támogatása, a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami és saját vagyonának gondos kezelése és gyarapítása, valamint az ezekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek támogatása, illetve elvégzése. Az Alap elsődleges küldetése a magyar nemzet legmagasabb szintű szolgálata. Ennek keretében tevélegesen hozzájárul az általánosan elfogadott szellemi és erkölcsi értékek közvetítéséhez, a közönség megfelelő tájékoztatásához, műveléséhez és oktatásához, valamint a legkorszerűbb vizuális és auditív eszközök és technológiák felhasználásával elősegíti az elmúlt korok meghatározó történéseinek, eseményeinek, személyeinek megismerését, megértését, feldolgozását, elfogadását és beépítését a nemzeti emlékezetbe. Az Alap kezelője a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsa, amely jogosult jelen Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására és jóváhagyására.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § [Az Alap alapadatai]

- (1) Az Alap neve: Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap (a továbbiakban: Alap vagy MTVA)
- (2) Az Alap angol nyelvű megnevezése: Media Service Support and Asset Management Fund
- (3) Az Alap székhelye: 1037 Budapest, Kunigunda útja 64., ami egyben a központi ügyintézés helye is.
- (4) Az Alap telephelyei:
 - a) 1016 Budapest, Naphegy tér 8.;
 - b) 1037 Budapest, Bojtár utca 41-47.;
 - c) 1066 Budapest, Jókai utca 2-4.
- (5) Az Alap adószáma: 18091715-4-44, Az Alap csoportazonosítója: 17781176-5-44.
- (6) Az Alap Magyar Államkincstárban – kötelezően – vezetett fizetési számlájának pénzforgalmi jelzőszáma: HU 31 10032000-00280226-00000000.
- (7) Az Alap statisztikai számjele: KSH 18091715-9499-919-01.

2. § [Az Alap jogállása, gazdálkodása]

- (1) A Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Mttv.) által – a Műsorszolgáltatási Alap, valamint a Műsorszolgáltatás Támogató és Vagyonkezelő Alap jogutódjaként – meghatározott elkülönített vagyonkezelő- és pénzalap, amelynek mindenkor éves költségvetését az Országgyűlés a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság/NMHH) egységes éves költségvetéséről szóló önálló törvény mellékleteként hagyja jóvá.
- (2) Az Alap jogi személy, kezelője az NMHH Médiatanácsa (a továbbiakban: Médiatanács). Az Alap államháztartáson kívüli, kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet, amely a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 3. § (1) bekezdésének 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül.
- (3) A magyar közszolgálati médiaszolgáltatás 2010. évi átalakítása keretében a Duna Televízió Nonprofit Zrt., a Magyar Rádió Nonprofit Zrt., a Magyar Televízió Nonprofit Zrt. és az MTI

Magyar Távirati Iroda Nonprofit Zrt. (a továbbiakban együttesen: a közszolgálati médiaszolgáltatók), továbbá egyetlen közös részvényesük, a Közszolgálati Közalapítvány vagyonának meghatározott része a Műsorszolgáltatás Támogató és Vagyonkezelő Alap részére került átadásra a rádiózásról és televíziózásról szóló 1996. évi I. törvény 149/C. §-ában és a nemzeti hírügynökségről szóló 1996. évi CXXVII. törvény 36/B. §-ában foglaltak megvalósítása érdekében, a 109/2010. (X. 28.) OGY határozat (a továbbiakban: OGY határozat) rendelkezéseinek megfelelően. Az Mttv. 213. § (4) bekezdése alapján a törvény hatálybalépése előtt létrejött szerződéses állomány meghatározott része, valamint munkáltatói jogutódlás keretében a munkavállalói állomány meghatározott része is az Alap részére került átadásra. A közszolgálati médiaszolgáltatók megtartották azon munkavállalói, vagyon és szerződéses állományt, amely a műsorszervezet és műsorszámok tartalmának meghatározásához, megtervezéséhez, a műsorok elkészítéséhez és a műsorszolgáltatáshoz szükségesek, valamint a nemzeti hírügynökségi feladatok ellátásához szükséges feltételrendszer fennállását biztosítják. Az előzőekben felsorolt jogszabályok és OGY határozat alapján a Magyar Állam tulajdonába kerülő vagyon vonatkozásában a tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét az Alap gyakorolja. 2015-ben az Országgyűlés elfogadta azt a négy közszolgálati médiaszolgáltató - Magyar Televízió Nonprofit Zrt., Magyar Rádió Nonprofit Zrt., Magyar Távirati Iroda Nonprofit Zrt. és Duna Televízió Nonprofit Zrt. - egyesítéséről szóló törvénymódosítási javaslatot, amely 2015. július 1-jével lépett hatályba, és az összeolvadással létrehozza a Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zrt. szervezetét, amely egyedüli letéteményesévé vált a magyar közszolgálati médiaszolgáltatásnak.

(4) Az Mttv. a jogi és gazdasági versenyképesség erősítése érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2024. évi XV. törvény 16. §-a által megállapított 215/D. §-a alapján a közmédia egységes szemléletű sportportfóliójának megvalósítása és az MTVA Mttv.-ben rögzített feladatainak megvalósítása érdekében 2024. május 10-től az N.S. Média és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság részesedése vonatkozásában az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét az Alap gyakorolja.

(5) Az Alap a rábizott vagyonához tartozó állami vagyon feletti tulajdonosi joggyakorlására irányuló tevékenysége nem tartozik az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény hatálya alá. A közszolgálati médiavagyon feletti tulajdonosi joggyakorlás módját, valamint e vagyonnal való gazdálkodás szabályait az Mttv. állapítja meg az Nvtv.-ben meghatározott elvek mentén.

(6) Az Alap kezelésének részletes szabályait a Médiatanács határozza meg. Az Alap mindenkori Szervezeti- és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) rendelkezéseit a Médiatanács által az Alap kezelésére meghatározott szabályokban foglaltakkal, valamint az (1)–(4) bekezdésekben meghatározottakkal együtt kell értelmezni.

(7) Az Alap a jogszabályokban foglaltaknak és a Médiatanács által az előző bekezdés szerint meghatározott szabályoknak megfelelően önállóan gazdálkodik. A vagyongazdálkodás során az Alap ingyenesen nyújthat szolgáltatást a közszolgálati médiaszolgáltatóknak, ideértve az annak folyamatos működőképességét biztosító szolgáltatásokat is.

(8) Az Alap pénzügyi forrásaival kapcsolatos támogatáspolitikáját, üzleti tervét és éves beszámolóját a Médiatanács fogadja el.

(9) Az Alap a Magyar Államkincstárban fizetési számlát köteles vezetni.

3. § [Az Alap fő feladatai]

(1) Az Alap Mttv. 136. § (1) bekezdésében meghatározott feladata különösen

- a) a közszolgálati médiaszolgáltatás, a Közszolgálati Közalapítvány, a közösségi médiaszolgáltatások, a közszolgálati médiaszolgáltató szervezeti átalakításának támogatása;
- b) a közszolgálati célú műsorszámok gyártása és támogatása;
- c) a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami és saját vagyonának gondos kezelése és gyarapítása;
- d) az ezekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek támogatása, illetve elvégzése.

(2) Az Alap feladata a Médiatanács – nem hatósági hatásköreiben hozott – Alapot érintő döntéseinek előkészítése, valamint végrehajtása.

(3) Az Alap feladata továbbá a Felügyelőbizottság, a Közzszolgálati Költségvetési Tanács és – a Médiatanács támogatási programja keretében benyújtott pályázatok elbírálása során javaslattevő feladatkört ellátó – bírálóbizottságok munkájának segítése.

(4) Az Alap megállapodás alapján a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló szervezetek által ellátott feladatokhoz, illetve zavartalan működésük biztosításához elengedhetetlenül szükséges háttérszolgáltatásokat nyújthat.

4. § [Az Alap szervezeti felépítése]

(1) Az Alap egyszemélyi vezetésű szerv, amelynek vezetője a Vezérigazgató.

(2) Az Alap vezetésében Általános Vezérigazgató-helyettes működik közre, akinek személyére a Vezérigazgató tesz javaslatot.

(3) Az Alap szervezeti felépítése - a feladatkör jellegéhez igazodó elnevezésű - hierarchiában az alábbi sorrendet követi:

a) Programkoordinációs Igazgatóság,

b) Igazgatóságok,

c) Irodák; tartalmi területen Csatornaigazgatóságok, Főszerkesztőségek és Irodák (a továbbiakban együtt: Irodák),

d) Csoportok és

e) Részlegek.

(4) Szervezeti egységnek az Igazgatóságok, valamint az Irodák minősülnek, önálló jogi személyiséggel azonban egyetlen szervezeti egység sem rendelkezik.

(5) Az Alap munkafolyamataiban a szervezeti egységeken túl Csoportok és Részlegek (a továbbiakban együtt: Szervezeti Alegységek) vesznek részt.

(6) A Vezérigazgatót, Általános Vezérigazgató-helyettest, valamint az Igazgatókat feladataik ellátásában az adott szervezeti egység részét képző titkárság segíti. A titkárság a vezetők számára feladataik ellátása során adminisztratív támogatást nyújt: – úgy, mint iratnyilvántartás, értekezletek előkészítése, adminisztratív programok használata. A Vezérigazgató utasításban egyéb, belső munkafolyamatot segítő titkárságot is alapíthat.

5. § [Szervezeti egységek, valamint Szervezeti Alegységek létrehozása, megszüntetése, átalakítása]

(1) Az Alap szervezetében működő Igazgatóságok és Irodák létrehozása, megszüntetése vagy átalakítása kizárólag az SzMSz-ben történhet.

(2) Az Alap szervezetében működő Szervezeti Alegységek létrehozása, megszüntetése és átalakítása az ügyrendben történhet. Ennek során részletesen meg kell határozni a Szervezeti Alegység szervezeti struktúrában való helyét, feladat- és hatáskörét, valamint a Szervezeti Alegységhez kapcsolódó irányítási jogosultságokat.

6. § [Vezetők, általános jogai és kötelezettségei]

(1) Az Alap működése tekintetében vezetőnek minősül:

a) a Vezérigazgató,

b) az Általános Vezérigazgató-helyettes,

c) a Programkoordinációs Igazgató,

d) az Igazgatók (ideértve a Kabinetvezetőt is),

e) az Irodavezetők.

(2) A vezetők különösen, de nem kizárólagosan

a) ellátják a jogszabályokban, az SzMSz-ben, valamint a belső szabályozókban meghatározott feladataikat, ennek körében teljeskörűen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység és szervezeti alegység tevékenységének szabályszerűségéért, szakszerűségéért, eredményességéért és hatékonyságáért;

b) felelősek az általuk irányított szervezeti egység(ek) és szervezeti alegység(ek) feladatkörébe tartozó ügyekre vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, belső szabályozók, médiatanácsi döntések és határozatok ismeretéért, az ügyek előírásoknak és szakmai normáknak megfelelő intézéséért;

c) meghatározzák az erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodást, szem előtt tartva az irányításuk alá tartozó szervezeti egység(ek) és szervezeti alegység(ek) által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást; a hierarchiában magasabb szervezeti egység(ek) és szervezeti alegység(ek) vezetőjével együttműködve, a Vezérigazgató jóváhagyásával kialakítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egység(ek) és szervezeti alegység(ek) belső struktúráját;

d) meghatározzák az irányításuk alatt álló munkatársak feladatait, irányítják és ellenőrzik a feladatok végrehajtását;

e) rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek és szervezeti alegység(ek) vezetőit;

f) kötelesek a működés folyamatos biztosítása érdekében mindenkor helyettesítésüket biztosítani, ennek érdekében pedig – egyebek mellett – éves szabadságtervet készíteni és azt havonta aktualizálni.

7. § [Az egyes vezetőkre vonatkozó jogok és kötelezettségek]

(1) A Vezérigazgató

a) egy személyben ellátja az Alap vezetését, ennek körében dönt az Alap működésének stratégiájáról, meghatározza az elérendő célokat, valamint intézkedik a szükséges erőforrások rendelkezésre állásáról, meghozza az ennek körében szükséges döntéseket,

b) irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló Igazgatóságok és Irodák munkáját,

c) azon közvetlen irányítása alá tartozó, alárendelt szervezeti egységek és szervezeti alegységek vonatkozásában, ahol Igazgatói tisztség nincs, vagy betöltetlen, gyakorolja az Igazgatóra meghatározott jogokat, teljesíti az ott meghatározott kötelezettségeket,

d) az SzMSz keretei között kialakítja az Alap munkaszervezetét és az SzMSz felhatalmazása alapján külön ügyrendben meghatározza a szervezeti egységek és szervezeti alegységek részletes feladat- és hatáskörét, jóváhagyja a folyamatok működési rendjét, gondoskodik a megfelelő hatékonyságvizsgálatról, belső ellenőrzésről, intézkedik az ellenőrzések által feltárt hibák és hiányosságok kiküszöböléséről,

e) gondoskodik az Alap munkavállalóinak javadalmazásáról és ösztönzéséről, a fegyelmi, kártérítési ügyekben a munkavállalókkal szemben kezdeményezi, illetve megindítja a megfelelő eljárást,

f) gondoskodik – a Médiatanács, valamint a Közszolgálati Költségvetési Tanács döntéseire figyelemmel – az Alap szabályszerű, kiszámítható, stabil gazdálkodásáról, aminek keretében a költségvetés által rögzített keretek között önállóan irányítja az Alap gazdálkodását,

g) az Alap Számviteli politikájának keretei között – az Általános Vezérigazgató-helyettesen keresztül – gondoskodik az Alap könyvvezetési és beszámolási kötelezettségeinek szabályszerű ellátásáról, ellenőrzési politikájának keretei között az Alapból kifizetett támogatások felhasználásának ellenőrzéséről,

h) gondoskodik az Alap működéséhez szükséges dokumentumok határidőre történő összeállításáról, ideértve különösen a Médiatanács, a Felügyelőbizottság, hatóságok számára készülő előterjesztéseket, az Alap Gazdálkodási és Kezelési Szabályzatának (a továbbiakban: GKSZ), SzMSz-ének, Támogatással kapcsolatos szabályzatainak, Számviteli politikájának, Ellenőrzési politikájának, éves tervének, költségvetésének és beszámolójának, a gazdálkodás rendjéről szóló általános szabályok részletes elveinek kidolgozását, valamint az Alap működésére vonatkozó további szabályok elkészítését; ezen túlmenően létrehozza és működteti a belső kontrollrendszert,

i) meghívása esetén részt vesz a Felügyelőbizottság ülésein, vagy gondoskodik arról, hogy az

üléseken az Alap valamely vezetője helyette eljárjon; javaslatot tehet arra, hogy a Felügyelőbizottság milyen ügyeket vegyen fel napirendjére,

j) általános érvennyel képviseli az Alapot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és hatóságok előtt,

k) kapcsolatot tart a külső jogalanyokkal, ideértve különösen a közszolgálati médiaszolgáltatót, a Médiatanácsot, az NMHH Hivatalát, a nyomtatott és elektronikus médiumokat, a műsorszórókat és a műsorelosztókat, valamint azok szakmai és érdekképviselői szerveit, továbbá a hatóságokat, a sajtó képviselőit, valamint az országgyűlési képviselőket. A Médiatanács, a Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló kérésére felvilágosítást nyújt az Alap ügyeiről, biztosítja az iratokba való betekintés lehetőségét,

l) az Alap gazdasági társaságban fennálló tagsági jogait gyakorolja, azonban — ha jogszabály vagy más, az Alapra egyébként kötelező rendelkezés, illetve a létesítő okirat azt nem zárja ki - , – jogosult azt az Alap más munkavállalóján keresztül is gyakorolni,

m) kizárólagosan jogosult

ma) bármely ügyet bármely személytől, szervezeti egységtől és szervezeti alegységtől elvonni vagy bármely ügyet saját hatáskörben intézni,

mb) az Alap nevében megbízást adni,

mc) a munkáltatói jogokat önállóan gyakorolni,

md) az SzMSz alapján nem igazgatói beosztású munkavállalót Igazgatói cím használatára feljogosítani,

me) bármely jogalany részére az Alap tevékenységi körében keletkezett információkról szóló tájékoztatást megadni, munkavállaló számára ezzel összefüggő felhatalmazást adni,

mf) adatok, dokumentumok minősítését elrendelni,

mg) az Alap gazdálkodását érintő, abból legalább egy év időtartamot felölelő tervjavaslatokat (pl. üzleti terv, beszerzési terv, bérkeretre vonatkozó terv, külföldi kiküldetési terv, képzési terv, stb., a továbbiakban együtt: tervek) elfogadni,

n) egyes hatáskörök gyakorlásához vagy egyéb, az Alap feladatellátásába tartozó ügycsoportok vonatkozásában az ügyrendben meghatározottak szerint szervezeti egységnek vagy szervezeti alegységnek nem minősülő, döntéselőkészítő, javaslattevő konzultatív testületet alapíthat.

(2) Az Általános Vezérigazgató-helyettes

a) irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló Igazgatóságok és Irodák munkáját;

b) azon közvetlen irányítása alá tartozó, alárendelt szervezeti egységek és szervezeti alegységek vonatkozásában, ahol nincs Igazgatói tisztség, vagy betöltetlen, gyakorolja az Igazgatóra meghatározott jogokat, teljesíti az ott meghatározott kötelezettségeket;

c) javaslatot tesz a Vezérigazgatónak az Alap munkatervének összeállítására, az irányítási, illetve helyettesítési feladatkörében eljárva szervezi az abban foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket;

d) közreműködik az Alap szabályszerű, kiszámítható, stabil gazdálkodásához szükséges intézkedések előkészítésében, kidolgozásában, aminek keretében különösen felügyeli a beszerzések, közbeszerzések hatékonyságát, szabályszerűségét;

e) az Alap Számviteli politikájának keretei között közreműködik az Alap könyvvezetési és beszámolási kötelezettségeinek szabályszerű ellátásában, az Alap ellenőrzési politikájának keretei között az Alapból kifizetett támogatások felhasználásának ellenőrzésében;

f) gondoskodik az Alap működéséhez szükséges, feladatkörébe tartozó dokumentumok határidőre történő összeállításáról;

g) meghívása esetén részt vesz a Felügyelőbizottság ülésein, vagy gondoskodik arról, hogy az ülésen az Alap valamely irányítása alá tartozó vezetője képviselje;

h) koordinálja a belső szabályozók felülvizsgálatát, közreműködik a folyamatok definiálásában és újradefiniálásában, optimalizálásában, az Alap belső szabályozó dokumentumainak elkészítésében és aktualizálásában, kiadásában és nyilvántartásában.

(3) A Programkoordinációs Igazgató

- a) koordinálja és végrehajtatja a közszolgálati médiaszolgáltató által meghatározott tartalmi területet érintő feladatokat,
- b) részt vesz az összes, tartalmi területet érintő koncepcióalkotási folyamatban, azokat koordinálja,
- c) Igazgatóságát érintően felügyeli a képzési tervek, ösztöndíjprogramok, egyéb rekrutálási tevékenységek végrehajtását, végrehajthatóságát, meghatározza ezen tevékenységek körében a követendő irányvonalat,
- d) gyakorolja mindazon jogokat és teljesíti mindazon kötelezettségeket, amelyek a (4) bekezdés szerint az Igazgatókat megilletik és terhelik, valamint
- e) bármely, az SzMSz által irányítása alá rendelt szervezeti egység, szervezeti aleggység vagy az azokat vezető személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyet egyedileg magához vonhat, irányítási hatáskörében valamennyi irányítása alá rendelt szervezeti egységet, szervezeti aleggységet vagy azok vezetőit utasíthatja, és mindezek tevékenységét ellenőrizheti.

(4) Az Igazgató

- a) irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló Igazgatóság munkáját, ennek körében felelős az Igazgatóság munkájának koordinálásáért, szervezéséért, az igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek és szervezeti aleggységek feladatainak ellátásáért, az Igazgatóság stratégiai feladatainak összehangolt megvalósításáért;
- b) azon közvetlen irányítása alá tartozó, alárendelt szervezeti egységek és szervezeti aleggységek vonatkozásában, ahol nincs Irodavezetői tisztség, vagy az betöltetlen, gyakorolja az Irodavezető jogait és teljesíti kötelezettségeit;
- c) kidolgozza az Igazgatóság által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást, kialakítja a belső szervezeti struktúrát;
- d) a szervezeti egységeihez és szervezeti aleggységeihez tartozó munkavállalók felett utasítási joggal bír, intézkedik a munkaköri leírások összeállításáról, továbbá betartatja az Igazgatóság munkatársainak szabadsága kiadásával, annak adminisztrációjával, összehangolásával kapcsolatos teendőket;
- e) kidolgozza az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyek, feladatok megoldása, elintézése érdekében szükséges javaslatokat, előterjesztéseket, ennek körében különösen figyelemmel kíséri az Igazgatóság feladatellátásával kapcsolatos belső szabályozókat és javaslatot tesz azok módosítására, aktualizálására;
- f) jogosult és köteles a Vezérigazgató által elfogadott tervekben szereplő gazdasági és egyéb teendők végrehajtására saját területét illetően önálló hatáskörben;
- g) gondoskodik az Alap működéséhez szükséges, feladatkörébe tartozó dokumentumok határidőre történő összeállításáról;
- h) kijelölés alapján részt vesz a felelősségi körébe tartozó előterjesztéseket tárgyaló felügyelőbizottsági, médiatanácsai ülésen;
- i) részt vesz, illetve meghívás alapján részt vehet az Alap vezetői szintű tárgyalásain;
- j) a vonatkozó utasítás szerint, vagy a Vezérigazgató egyedi felhatalmazása alapján kiadmányozási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogot gyakorol;
- k) köteles az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben más szervezeti egységek vagy szervezeti aleggységek vezetőinek megkeresése esetén együttműködni, valamint biztosítani azt, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és szervezeti aleggységek vezetői is eleget tegyenek együttműködési kötelezettségüknek;
- l) a képzésért felelős szervezeti egység vagy szervezeti aleggység részére javaslatot tesz az Igazgatóság munkavállalóinak szakirányú, külső és belső képzésére, véleményezi a képzési terveket, közreműködik azok megvalósulásában, részt vesz az Igazgatóságon működő gyakornoki programok koordinálásában;

m) az Igazgatóságot illetően gondoskodik a munka-, tűz-, egészség- és adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartásáról, a munkarend és munkafegyelem feltételeinek biztosításáról, valamint a belső szabályozókban foglalt előírások betartásáról és betartatásáról,

n) feladatai ellátását részlegesen beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem mentesíti a döntésekért való felelősség alól.

(5) Az Irodavezető

a) irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló Iroda munkáját, ennek körében kialakítja az Iroda tevékenységével kapcsolatos célokat, koncepciókat, és ellátja a tervezéssel, szervezéssel, irányítással, e munka ellenőrzésével és értékelésével kapcsolatos teendőket; elkészíti az általa irányított Iroda belső folyamatainak szabályozását, munkatervét; szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;

b) azon közvetlen irányítása alá tartozó, alárendelt szervezeti alegységek vonatkozásában, ahol csoportvezetői tisztség nincs, vagy betöltetlen, gyakorolja a Csoportvezetőre meghatározott jogokat, teljesíti az ott meghatározott kötelezettségeket;

c) meghatározza az Iroda létszámigényét, munkaköreit, a munkatársak feladatait, elkészíti az ezeket tartalmazó munkaköri leírások tervezeteit, illetve azok szükség szerinti módosítását kezdeményezi; ezzel összefüggésben folyamatosan felülyeli, értékeli és minősíti munkatársainak tevékenységét, jutalmazásukra vagy szükség esetén felelősségre vonásukra javaslatot tesz, rendszeresen beszámoltatja az Iroda munkavállalóit (ideértve bármely munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókat);

d) javaslatot tesz az Igazgatónak az Iroda működéséhez szükséges költségvetésre, annak indokolt esetben történő módosítására, gondoskodik az elfogadott gazdálkodási keret betartásáról;

e) részt vesz az Alap terveinek kidolgozásában, érvényesíti és folyamatosan nyomon követi az Irodát érintő célkitűzések és tervfeladatok végrehajtását;

f) önállóan, a kitűzött határidőre végrehajtja és végrehajtatja az őt, illetve az általa irányított Irodát érintő, az Alap terv- és üzemserű működése érdekében szükséges feladatokat, kezdeményezi az ennek érdekében meghozandó döntéseket;

g) kijelölés alapján részt vehet a felelősségi körébe tartozó előterjesztéseket tárgyaló felülyelőbizottsági, médiatanácsi ülésen;

h) meghívás alapján részt vehet az Alap tárgyalásain;

i) a vonatkozó utasítás szerint, vagy a Vezérigazgató egyedi felhatalmazása alapján kiadmányozási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogot gyakorol;

j) kezdeményezi az Iroda munkájának színvonalát és eredményességét növelő szervezési intézkedéseket, új módszerek és technológiák bevezetését, azok elfogadása esetén gondoskodik megszervezésükről, végrehajtásuk ellenőrzéséről, az eredmények értékeléséről;

k) feladatai ellátását részlegesen beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem mentesíti a döntésekért való felelőssége alól.

8. § [Csoportvezetők és Részlegvezetők általános jogai és kötelezettségei]

A Csoportvezetők, Részlegvezetők

a) koordinálják a Csoport, vagy Részleg munkáját, ennek érdekében biztosítják a Csoport, illetve a Részleg személyi és tárgyi erőforrásainak optimális beosztását, a feladatok teljesítésével kapcsolatos létszám- vagy feladatmegosztás és átcsoportosítás saját egységen belüli végrehajtását, gondoskodnak a Csoport, illetve a Részleg feladatainak szakszerű, hatékony és minőségi elvégzéséről, elvégzettetéséről, a teljesítési határidők betartásáról és betartatásáról;

b) javaslatot tesznek a felettes Irodavezetőnek a Csoport, illetve a Részleg munkamegosztásának, belső folyamatainak szabályozására, munkatervére; szervezik és ellenőrzik a feladatok végrehajtását;

c) aktívan részt vesznek a Csoport, illetve a Részleg munkaköreinek és létszámigényének, a

munkatársak feladatainak meghatározásában, közvetlen munkatársaik munkaköri leírása tervezetének elkészítésében, szükség esetén módosításának kezdeményezésében, ezzel összefüggésben folyamatosan felügyelik, értékelik és minősítik a munkatársaik tevékenységét, ezek alapján javaslatot tehetnek a Vezérigazgatónak jutalmazásra, vagy szükség esetén felelősségre vonásra;

d) támogatják közvetlen felettesük tevékenységét, részt vesznek a döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásában, végrehajtatásában;

e) a vonatkozó utasítás szerint, vagy a Vezérigazgató egyedi felhatalmazása alapján kiadmányozási-, kötelezettségvállalási-, teljesítésigazolási- és utalványozási jogot gyakorolnak;

f) biztosítják a szervezeti egységek és alegységek között a munkavállalók együttműködését;

g) a Csoportot és Részleget illetően intézkednek a tűz-, egészség- és munkavédelmi előírások, a munkafegyelem és bizonylati fegyelem megtartásáról, a szolgálati titok megőrzéséről, a biztonsági, adatvédelmi intézkedések betartásáról és betartatásáról, valamint hatékonyan közreműködnek az Alap vagyonának megőrzésében és gyarapításában;

h) gondoskodnak a szakterületükre vonatkozó szabályozók és eseti utasítások megismeréséről és munkatársaikkal való megismertetéséről, ezek betartatásáról és végrehajtásáról;

i) kezdeményezik a Csoport, illetve a Részleg tevékenységének színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedéseket, végrehajtásuk ellenőrzését, figyelemmel kísérik az új módszereket, technológiákat, eljárásokat, hasznosíthatóságuk esetén javaslatot tesznek a Vezérigazgatónak a bevezetésükre;

j) ellátják a közvetlen felettesük által a feladatkörükbe utalt valamennyi további feladatot.

9. § [Munkavállalók általános feladatai]

(1) Az Alap munkavállalói kötelesek:

a) megismerni az Alap terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában, továbbá az Alap munkájával összefüggő javaslataikat megtenni;

b) legjobb tudásukkal elősegíteni az Alap célkitűzéseinek szabályszerű, hatékony és eredményes teljesítését;

c) jogaikat rendeltetésszerűen és az Alap érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkájukat az Alap vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni;

d) munkakörükkel összefüggő jogszabályokban, a Munka Törvénykönyve szerinti, munkaviszonyára vonatkozó szabályokban (ideértve a jogszabály alapján a közszolgálati médiaszolgáltatás elveire, működésére vonatkozóan a kezelő szervezet által kiadott szabályzatokat is), belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat a munkavégzés során alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni, ellenőrizni;

e) munkahelyükön az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a munkarendet, a munka- és bizonylati fegyelmet betartani;

f) 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;

g) a közvetlen felettes tevékenységének támogatására, döntéseinek előkészítésében részt venni, a döntést követően annak végrehajtásában, végrehajtatásában közreműködni;

h) a felettesük által kiadott munkájukat az előírt időpontban a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően megkezdeni, legjobb tudásuk szerint határidőre végrehajtani és tevékenységükről felettesüknek beszámolni;

i) munkatársaikkal, valamint az Alap tevékenységével összefüggő feladatokat ellátó külső féllel 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 és megfeleljenek az Alappal szemben fennálló társadalmi elvárásoknak,

különös tekintettel a Közzolgálati Kódexre (továbbiakban: Kódex); továbbá az Alap közzolgálati médiaszolgáltatással összefüggő feladatellátásában elvárható munkahelyi fegyelmet mind feladataik ellátásában, mind viselkedésükben, beszédmódjukban példamutatóan megtartani;

j) a munka-, egészség- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai, adatvédelmi előírásokat megismerni, betartani, és az időszakos oktatásokon, vizsgákon részt venni;

k) a Munka Törvénykönyve és az abban meghatározott egyéb, munkaviszonyra vonatkozó szabály, valamint a munkaszerződésük alapján – indokolt esetben, – munkakörükbe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyükön kívüli munkát is elvégezni;

l) az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása előre láthatóan jogellenesen kárt okozhat – így különösen a munkavállaló vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy az Alap vagyoni károsodását eredményezné, – vagy jogszabállyal, illetve a Médiatanács döntésével ellentétes;

m) további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, összeférhetlenség fennállását vagy bekövetkezését az erre vonatkozó szabályok szerint bejelenteni;

n) az adat- és információvédelmi előírásokat betartani és a munkájuk során tudomásukra jutott információkat üzleti titokként kezelni;

o) munkavégzésük során az Alap gazdasági és szervezeti érdekeinek megfelelően eljárni és munkaidőn kívül sem tanúsítani olyan magatartást, amely – különösen a munkakör jellege, a szervezetben elfoglalt helye alapján, – közvetlenül és ténylegesen alkalmas a közzolgálati médiaszolgáltatás jóhírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére;

p) szakmai felkészültségüket folyamatosan fejleszteni, az előírt oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkájuk ellátásához szükséges és előírt szakképesítést – ha azzal még nem rendelkeznek – megszerezni;

q) 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 használat az Alapnak okozott kárt megtéríteni;

r) elősegíteni a szellemi tulajdonjogok védelmét, az Alap szellemi tulajdonjogainak gyarapítását, különösen a munkaviszonyból folyó köteleesség keretében megalkotott művek, teljesítmények és az ezeken kívüli filmalkotások és audiovizuális művek tekintetében;

s) ismeretanyaguk, szaktudásuk átadására, vezetőjük kijelölése alapján munkavállalók részére oktatást tartani,

t) a belső ellenőrzések végrehajtását elősegíteni, az eljáró belső ellenőrökkel együttműködni, az ellenőrzések eredményeként meghatározott intézkedéseket, feladatokat végrehajtani.

III. FEJEZET ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

10. § [A munkavégzés általános szabályai]

(1) Az Alap munkatervének tartalmát, munkájának ütemezését a Médiatanács döntései és a Vezérigazgató döntései határozzák meg.

(2) A feladatok munkaterv szerinti végrehajtásáért, a munkaterv indokolt módosításának kezdeményezéséért a vezetők felelősek.

(3) Az egyes műsorgyártási tevékenységek szervezése a közzolgálati műsorokkal szemben támasztott elvárásoknak megfelelően, valamint a művészi és műszaki jellemzők figyelembevételével történik. A műsorok meghatározó tartalmi, gyártási, technikai sajátosságai esetenként jelentősen eltérnek, ami a műsorgyártási tevékenységet a munkáltató és a

munkavállalók számára is esetivé, vagy eshetőlegessé teszi, emiatt pedig mind a munkavégzés ütemezése, mind a munkaidő rendkívül változatosan alakulhat. Az Alap számára a közszolgálati médiaszolgáltatást támogató – az Mttv. 108. § (1) és 136. § (1) bekezdéseiben meghatározott – feladatok tekintetében a közszolgálati médiaszolgáltató döntése meghatározó, ezért e feladatokat és a megrendelt szolgáltatásokat a médiaszolgáltató által meghatározott szinten és mértékben biztosítani kell.

(4) Az Alap szervezeti egységei és munkavállalói tevékenységük során együttműködésre kötelezettek: minden szervezeti egység és szervezeti alegység, illetve munkatárs köteles a feladatkörébe tartozó, de (részben) más szervezeti egység vagy szervezeti alegység, munkatárs feladatkörét is érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve eljárni.

(5) Az egyeztetés kezdeményezéséért az a szervezeti egység (annak vezetője) a felelős, amelynek a kérdéses ügy (feladat) a jelen szabályzatban, illetve az ügyrendben foglaltak szerint feladatkörébe, hatáskörébe tartozik.

(6) Amennyiben az egyenrangú szervezeti egységek vagy szervezeti alegységek, illetve azok vezetői között az együttműködés vagy az egyeztetés során véleményeltérés marad fenn, az ügyet döntésre az egy szinttel feljebb álló vezető elé kell utalni. Amennyiben a véleményeltérés nem egyenrangú szervezeti egységek vagy szervezeti alegységek vezetői között marad fenn, az alacsonyabb szintű szervezeti egység vagy szervezeti alegység vezetőjének az ügyet az ügyben érintett legmagasabb hierarchiaszintű vezetővel megegyező hierarchiaszintű vezetője elé kell terjeszteni, aki köteles egyeztetni a másik érintettel. Amennyiben az ügy így sem zárul megegyezéssel, a vezetők közvetlen közös felettese dönt.

(7) A munkavégzés jogszerűségére, szakszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására a Munka Törvénykönyvének és egyéb, munkaviszonyra vonatkozó szabályok előírásai érvényesek.

(8) 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.

(9) Az Alap munkavállalóit közvetlen feletteseik irányítják. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást, arról az utasított munkavállaló köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.

(10) A szervezeten belüli helyettesítésről és különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról az adott szervezeti egység vagy szervezeti alegység vezetője intézkedik.

(11) Az Alap szervezeti egységei és szervezeti alegységei közötti erőforrás átcsoportosítást csak a Vezérigazgató vagy az ő jóváhagyásával az Általános Vezérigazgató-helyettes, illetőleg az Igazgató rendelhet el.

(12) Az Alap munkavállalója szakmai továbbképzésre kötelezhető.

(13) Az Alaptól való távozás vagy végleges átcsoportosítás esetén a munkavállaló munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket közvetlen felettes vezetőjének részvételével lefolytatott átadás-átvételi eljárással köteles átadni.

11. § [Kiadmányozási jogkör gyakorlása]

(1) A kiadmányozási jog az Alap kifelé ható döntéseinek, hivatalos iratainak, dokumentumainak aláírási jogát jelenti.

(2) Az Alapnál a kiadmányozási jogot a Vezérigazgató gyakorolja, tartós távolléte vagy egyes vezérigazgatói jogkörök delegálása esetén ez a jogkör az SzMSz, a vonatkozó utasítás, illetve a Vezérigazgató egyedi felhatalmazása alapján a szakmailag érintett vezetőt, illetve egyéb munkavállalót illeti meg. Az egyedi felhatalmazás egy példányát a szerződéskezelői feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére át kell adni.

(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 közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett.

(4) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni, hogy a kiadmányozásra jogosult számára ismert legyen a döntéshez szükséges minden tény, adat, körülmény, döntési lehetőség, valamint kellő idő álljon rendelkezésre a megalapozott döntéshozatalhoz.

12. § [Az Alap képviselete]

(1) Képviseletnek minősül az Alap nevében történő, joghatályos – szóbeli vagy írásbeli, – nyilatkozattétel.

(2) Az Alapot harmadik személyekkel szemben és bíróságok, hatóságok előtt a Vezérigazgató képviseli.

(3) A Vezérigazgató képviseleti jogkörét az SzMSz-ben vagy vezérigazgatói utasításban átruházhatja, illetve azzal írásban az Alap munkavállalóját felruházhatja. Átruházott képviseleti jogkör esetén – amennyiben jogszabály a megtenni kívánt jognyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot ír elő –, két képviseleti joggal felruházott személy együttes aláírása szükséges; keretszerződéses jogviszonyban, egyedi ellenszolgáltatásra (megrendelés adására vagy visszaigazolására) vonatkozó kötelezettségvállalás önállóan is lehetséges.

(4) A képviseletet bírósági és hatósági eljárásban a jogszabályok által megengedett mértékben az Alap alkalmazásában álló, erre kijelölt, jogi feladatot ellátó munkatársai – a munkaköri leírásban meghatározott körben – külön meghatalmazás nélkül, illetve meghatalmazott jogi képviselői láthatják el.

(5) A bírósági vagy hatósági eljárásokban történő jogi képviselet ellátására meghatalmazást a jogi feladatok ellátásért felelős szervezeti egység vezetője is adhat.

13. § [Külső kapcsolattartás]

(1) Külső jogalanyokkal, ideértve különösen a közszolgálati médiaszolgáltatót, a Médiatanácsot, az NMHH Hivatalát, a nyomtatott és elektronikus médiumokat, a műsorszórókat és a műsorelosztókat, valamint azok szakmai és érdekképviseleti szerveit, továbbá a hatóságokat, nemzetközi szervezeteket, a sajtó képviselőit, valamint országgyűlési képviselőket, kizárólagosan a Vezérigazgató jogosult kapcsolatot tartani.

(2) Kapcsolattartási jogkörét a Vezérigazgató általános jelleggel, ügyek meghatározott csoportjára nézve jelen SzMSz keretei között, valamint az SzMSz felhatalmazása alapján kiadott vezérigazgatói utasításban átruházhatja, illetve azzal egyedileg az Alap munkavállalóját felruházhatja.

(3) Általános jellegű átruházásnak minősül különösen (az egyes tevékenységekre vonatkozó külön utasításokban meghatározottak betartásával):

a) az NMHH Hivatalával, a Médiatanáccsal való kapcsolattartás az arra kijelölt, illetékes vezetők által;

b) a hallgatókkal, nézőkkel való közvetlen kapcsolattartás a közönségkapcsolati feladatokat ellátó munkavállalók által;

c) a sajtó képviselőivel való közvetlen kapcsolattartás a kommunikációs feladatokat ellátó munkavállalók által;

d) a piaci partnerekkel, beszállítókkal való kapcsolattartás a beszerzési feladatokat ellátó munkavállalók által;

e) az Alappal szerződéses jogviszonyban állókkal való közvetlen kapcsolattartás a szerződésben megjelölt munkavállalók által;

f) az Alap által önállóan, vagy a Médiatanács Támogatási Programja keretében meghirdetett pályázatokat benyújtókkal, támogatást igénylőkkel, valamint az azok odaítéléséről döntő bírálóbizottsági tagokkal a támogatási tevékenységért felelős szervezeti egység által;

g) azon nemzetközi szervezetekkel, amelyekben az Alap tagsággal rendelkezik a nemzetközi kapcsolatokért felelős munkavállalók által.

14. § [Munkáltatói jogok gyakorlása]

(1) A munkáltatói jogok gyakorlása a Munka Törvénykönyvében foglaltakon alapul, figyelemmel az Mttv. kiegészítő rendelkezéseire.

(2) Az Alap munkavállalói felett a stratégiai munkáltatói jogokat kizárólagosan a Vezérigazgató gyakorolja. Ilyen munkáltatói jognak minősül:

- a) a munkaviszony létesítése, megszüntetése;
- b) a munkaszerződés módosítása;
- c) a munka díjazásának, a munkavállaló besorolásának, átsorolásának megállapítása;
- d) prémium, jutalom és a béremelés mértékének meghatározása;
- e) a versenytilalmi megállapodás hosszának és ellenértékének megállapítása, döntés a versenytilalmi megállapodás érvényesítésétől való elállásról;
- f) a tanulmányi szerződés megkötése előfeltételeinek meghatározása és a tanulmányi szerződés megkötése;
- g) fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- h) döntés a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén alkalmazandó jogkövetkezményekről.

(3) Átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult a vezető a vezetése, irányítása alatt álló alkalmazottak tekintetében, az alábbi körben:

- a) gyakorolja a munka megszervezésével összefüggően a munkavégzés irányításához szükséges utasítási jogot;
- b) meghatározza a munkavégzés feltételeit, a munkaidő-beosztást;
- c) elrendeli a munkaidőn túli munkavégzést;
- d) rendelkezik az állásidőről;
- e) intézkedik a munkaköri leírások, illetve azok módosításainak összeállításáról, elkészítéséről;
- f) a szervezeti egység vagy szervezeti alegység valamennyi munkavállalóját érintően éves szabadságtervet készít, gondoskodik azok megfelelő ütemezéséről és kiadja a tárgyévi szabadságokat;
- g) erre vonatkozó vezérigazgatói döntés esetén megköti a tárgyévi szabadságok Munka Törvénykönyve szerinti átviteléről szóló megállapodásokat;
- h) külön utasításban meghatározottak szerint évközi és éves teljesítményértékelést végez.

(4) A nem általa gyakorolt munkáltatói jogok tekintetében az adott szervezeti egység vagy szervezeti alegység vezetőjét kezdeményezési, javaslattételi és véleményezési jog illeti meg.

(5) Átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult a humánerőforrási feladatok ellátásáért felelős vezető az alábbi körben:

- a) megállapítja a tárgyévi szabadságot;
- b) kiadja a munkavállalói jogviszony igazolását.

(6) A Vezérigazgató további munkáltatói jogok gyakorlását utasításban, vagy eseti felhatalmazásban vezetőre átruházhatja.

15. § [Vezetők általános helyettesítési rendje]

(1) Távollét (szabadság, kiküldetés stb.) esetén, valamint ha a vezető munkaköri feladatai ellátásában bármely - akár előre látható, akár váratlan - oknál fogva akadályoztatva van (a továbbiakban együtt: távollét), a helyettesítéséről köteles gondoskodni.

(2) Általános helyettesítés esetén a helyettes a helyettesített vezető teljes jogkörében jár el, helyette intézkedik. Feladata a napi munkamenet folyamatosságának biztosítása, ennek körében jogosult a helyettesített kötelezettségvállalási, kiadmányozási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkörében is eljárni.

(3) Kijelölés alapján történő helyettesítés a helyettesített vezető által írásban adott megbízáson

alapul. A helyettes jogköre lehet általános, vagy eseti (meghatározott feladatra, ügycsoportra szóló), illetve határozott vagy határozatlan időtartamra szóló. Helyettes kijelölésére az Általános Vezérigazgató-helyettes, valamennyi Igazgató és Irodavezető jogosult.

(4) Az általános helyettesítés egyfokú, ennek megfelelően:

- a) a Vezérigazgató általános helyettese az Általános Vezérigazgató-helyettes;
- b) az Általános Vezérigazgató-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén a Vezérigazgató általános helyettese az általa kijelölt Igazgató;
- c) az Általános Vezérigazgató-helyettes helyettese az általa kijelölt Igazgató, ennek hiányában a gazdálkodási területért felelős Igazgató;
- d) a Programkoordinációs Igazgató helyettese az irányítása alá tartozó Kulturális Igazgatóságot vezető Igazgató vagy, ennek hiányában az általa kijelölt vezető,
- e) az Igazgató általános helyettese az általa kijelölt Irodavezető. Amennyiben az ügyrend Igazgató-helyettesi tisztséget határoz meg, az Igazgató általános helyettese e tisztség betöltője;
- f) az Irodavezető általános helyettese a közvetlen felettese által kijelölt más Irodavezető, ennek hiányában a közvetlen felettes. Amennyiben az Irodavezető közvetlen felettese a Vezérigazgató Általános Vezérigazgató-helyettes, vagy a Programkoordinációs Igazgató, az Irodavezető helyettese a közvetlen felettese által kijelölt más Igazgató, ennek hiányában a közvetlen felettes.

(5) Az általános, vagy időszakokra szóló megbízásokat a szerződéskezelési-, nyilvántartási feladatokat ellátó szervezeti egység tartja nyilván. A megbízásokat a helyettesített vezető köteles időben, tervezett távollétének kezdetét megelőző 5. (ötödik) munkanapig eljuttatni a nyilvántartási feladatokat ellátó szervezeti egység részére. A nyilvántartási feladatokat ellátó szervezeti egység minden hétfőn felsővezetők részére küldött körlevélben jelzi a tárgyhatár érintő helyettesítések tényét, a helyettesített és helyettesítő személyét, a helyettesítés időtartamát.

(6) Amennyiben a helyettesítés következtében ugyanazon személy válik együttes kötelezettségvállalás esetén első- és másodhelyi aláíróvá, köteles ezt haladéktalanul közvetlen felettesének jelezni, aki gondoskodik a megfelelő helyettes kijelöléséről, legalább az érintett kötelezettségvállalások vonatkozásában.

(7) A Vezérigazgató helyettesítésének időtartama alatt a 15 (tizenöt) millió forintot meghaladó kötelezettségvállalások elsőhelyi aláírója a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgató, másodhelyi aláírója az Általános Vezérigazgató-helyettes azzal, hogy a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgató kötelezettségvállalását pénzügyi ellenjegyzésnek is kell tekinteni.

(8) Az Általános Vezérigazgató-helyettes távollétében a 15 (tizenöt) millió forintot meghaladó kötelezettségvállalások elsőhelyi aláírója a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgató, azzal, hogy a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgató kötelezettségvállalását pénzügyi ellenjegyzésnek is kell tekinteni.

(9) A vezető és helyettese egyidejűleg csak a közvetlen felettes engedélyével lehet tervezetten távol. A vezető ilyen esetben dönt arról, hogy más eseti helyettest jelöl ki.

(10) Az időben későbbi kijelölés felülírja a korábbi, azzal, hogy határozatlan idejű kijelölést csak határozatlan idejű kijelölés írhat felül. Az eseti – meghatározott feladatra, ügycsoportra szóló – kijelölés felülírja az általános kijelölést, amennyiben a helyettesített vezető az általános helyettest az eseti kijelölésről egyidejűleg értesíti.

(11) Amennyiben a vezető betegség miatt nem tudja ellátni feladatait, távolmaradását a lehető leghamarabb köteles jelezni közvetlen felettesének. A betegség miatt távollevő vezető helyettesítésére egyebekben jelen szakasz rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a kijelölés ebben az esetben elektronikus levélben is megtörténhet.

(12) A helyettes az őt érintő ügyben döntést nem hozhat, a döntés meghozatalára a helyettesített közvetlen felettese jogosult.

(13) A vezető helyettesítése során, névaláíráskor valamennyi dokumentumon a helyettesített

vezető nevét kell szerepeltetni és azt a nyomtatott név mellett „h” betű feltüntetésével írja alá a helyettes.

(14) A helyettesi minőségben tett intézkedésekről a helyettesített vezetőt tájékoztatni kell.

(15) Fenti rendelkezésektől a Vezérigazgató halaszthatatlan, sürgős intézkedést igénylő, indokolt esetben írásban eltérhet, a kijelölés jogát elvonhatja, kivételesen indokolt esetben elektronikus levélben más vezetőt jelölhet ki általános, vagy eseti helyettesítésre.

(16) Munkáltatói jogkörében eljárva a Vezérigazgató egyedi munkaszerződésekben e szakasz szabályaitól eltérhet.

16. § [Vezetőnek nem minősülő munkavállalók általános helyettesítési rendje]

(1) Távollét (szabadság, kiküldetés stb.) esetén, valamint ha a munkavállaló munkaköri feladatai ellátásában bármely – akár előre látható, akár váratlan, – oknál fogva akadályoztatva van, a helyettesítésről gondoskodni kell.

(2) A vezetőnek nem minősülő munkavállalók esetében, a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza azon munkatársak körét, illetve munkakörét, akik az adott munkavállalót távolléte esetén helyettesítik, illetve akiket az adott munkavállaló helyettesíteni jogosult.

(3) Ha a szervezeti hierarchia alapján a szervezeti egység alárendeltségében alacsonyabb szintű szervezeti alegység egység is működik, az adott Csoportvezetőt ügycsoportonként a közvetlenül alárendelt Részlegvezető, ennek hiányában, vagy távolléte esetén a Csoportvezető által a felügyelt munkaterület munkavállalói közül kijelölt munkavállaló helyettesíti (továbbiakban: lefelé helyettesítés elve). A kijelölő felelős azért, hogy a helyettesítésre jelölt személy a helyettesítéshez szükséges szakmai megfelelőséggel, alkalmassággal rendelkezzen.

(4) A lefelé helyettesítés elve az előző bekezdésben meghatározotton túl nem terjedhet, így ha valamely rendkívüli okból sem a szervezeti struktúra, sem pedig a kijelölés alapján nem lehet helyettesítést megnevezni, akkor az adott Csoportvezetőt vagy Részlegvezetőt közvetlen felettese helyettesíti (továbbiakban: felfelé helyettesítés elve).

(5) A Csoportvezetői, Részlegvezetői tisztség betöltetlenségének idejére a közvetlen felettes látja el annak feladatait.

(6) A helyettesített köteles gondoskodni arról, hogy távolléte során az ügymenet ellátása zavartalan legyen, helyettese minden szükséges információval rendelkezzen. Amennyiben a vezetőnek nem minősülő munkavállaló betegség miatt nem tudja ellátni feladatait, távolmaradását a lehető leghamarabb köteles jelezni közvetlen felettesének, hogy a helyettesítéséről megfelelően gondoskodhasson.

(7) Amennyiben a helyettes személye egyértelműen nem állapítható meg, a munkavállaló köteles közvetlen felettesétől iránymutatást kérni. A közvetlen felettes jogosult a helyettesítésre bármely, irányítása alatt álló, megfelelő szakértelemmel rendelkező munkavállalót kijelölni. A kijelölésnek a megfelelő időben meg kell történnie oly módon, hogy a helyettesített képes legyen a feladatok átadására, a helyettes képes legyen a feladatok átvételére.

(8) Távollét esetére elektronikus postafiókjában minden munkavállaló köteles automatikus válaszüzenetet beállítani, amely tartalmazza a távollét kezdő és – ha ismert – zárónapját, valamint legalább a név és az elektronikuslevél-elérhetőség, több helyettes esetén pedig az adott ügycsoport(ok) megadásával a helyettes(ek) személyét.

17. § [A belső irányítás eszközei]

(1) A Vezérigazgató szükség szerinti rendszerességgel az általa meghatározott vezetői körben felsővezetői értekezletet hív össze a feladatok végrehajtásával, az Alap működésével összefüggő kérdések megvitatása, a feladatok adminisztratív összehangolása, a jövőbeli feladatok egyeztetése, az Alap munkáját érintő egyéb ügyek megtárgyalása céljából.

(2) A szervezeti egységek vezetői a feladataikhoz igazodva szükség szerint tartanak munkaértekezleteket.

(3) Több szervezeti egység vagy munkatárs feladatkörét érintő feladat esetén az abban

résztevők kijelölése és a munkavégzés rendjének meghatározása annak a vezetőnek a feladata, akinek a feladatban résztvevők mindegyike az alárendeltségébe tartozik.

(4) Az Alap belső működésének rendjét az SzMSz mellett rendes és rendkívüli vezérigazgatói utasítások és Vezérigazgató által kiadott ügyrendek (összefoglalóan: belső szabályozók) határozzák meg, az alábbiak szerint:

a) az Alap egészét érintő, általános és tartós jellegű intézkedések, egyéb előírások rendes vezérigazgatói utasításokban;

b) a szervezethez tartozó vezetőknek és munkavállalóknak az Alap működésével összefüggő feladat-és hatáskörei főszabály szerint ügyrendben.

(5) Az SzMSz és a belső szabályozók által nem szabályozott kérdések vonatkozásában az egyes szervezeti egységek vezetői is kezdeményezhetik a szabályozást a jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnél.

(6) A jogszabályi feltételeknek megfelelő működés fenntartása, továbbá a költséghatékony és okszerű gazdálkodás, valamint a működés feltételeinek megteremtése érdekében az Alap Vezérigazgatója indokolt esetben jogosult az SzMSz szabályaitól, vagy belső szabályozóktól eltérő rendkívüli vezérigazgatói utasításokat kiadni, amelyeket haladéktalanul köteles utólag a Médiatanács részére megküldeni.

(7) A belső szabályozók tervezetének előkészítését, módosítását a jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység végzi az érintett szervezeti egységek bevonásával.

(8) A belső szabályozók rendszeres felülvizsgálatát a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység végzi és javaslatot tesz azok aktualizálására. Ezen túlmenően ellenőrzi az érintett szabályozók végrehajtását, továbbá megteszi a szükséges intézkedéseket a szabályozók betartása és betartatása érdekében.

(9) A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumokat és az azokhoz való hozzáférést biztosító informatikai rendszereket minden érintett munkavállaló számára elérhetővé kell tenni, a munkavállalók kötelesek megismerni és az azokban foglaltak szerint eljárni.

18. § [Terveket érintő átcsoportosítások]

(1) A Vezérigazgató által elfogadott éves költségvetési tervekben

a) szereplő tételek Igazgatóságon belüli átcsoportosítására, vagy

b) nem szereplő tételek Igazgatóságon belüli átcsoportosításra

– értékhatártól függetlenül, – kizárólag az érintett Igazgató egyedi döntését követően, a gazdálkodási területért felelős Igazgató jóváhagyásával kerülhet sor.

(2) A Vezérigazgató által elfogadott éves költségvetési tervekben szereplő, vagy nem szereplő tételek Igazgatóságon kívüli költségkeret terhére történő átcsoportosításra – értékhatártól függetlenül, – az érintett igazgatók bevonásával, kizárólag az Általános Vezérigazgató-helyettes egyedi döntését követően, a Vezérigazgató jóváhagyásával kerülhet sor.

19. § [Az Alap belső kontrollrendszere]

(1) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályozókat, melyek biztosítják, hogy az Alap valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel; az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra; megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Alap működésével kapcsolatosan, valamint a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

(2) A Vezérigazgató felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, a kontrolltevékenységek, a kockázatkezelési, valamint az információs, kommunikációs és monitoring rendszer kialakításáért és működtetéséért.

(3) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység,

amelynek célja az Alap működésének fejlesztése és eredményességének növelése. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, valamint informatikai ellenőrzéseket kell végezni. A bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a belső ellenőrzés tárgyát képezi.

(4) A kontrolltevékenység részeként a szervezeti egységek és szervezeti alegységek vezetői kötelesek az általuk irányított területre vonatkozó belső szabályozókat betartani, a terület munkavállalóival betartatni és azok érvényesülését saját hatáskörben folyamatosan ellenőrizni.

20. § [Az egyes szervezeti egységek általános feladatai]

(1) A szervezeti egységek fő feladatai az Alap célkitűzéseinek, stratégiai-, középtávú- valamint éves terveinek kialakításában való aktív részvétel, a tervekben előírt – az adott szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó – teendők ellátása, összhangban az Mttv. 136. § (1) bekezdésében foglaltakkal.

(2) A szervezeti egységek feladataikat az ügyrendben, a vezetők által meghatározott munkamegosztásban meghatározottak, illetve a belső szabályozókban foglaltak szerint kötelesek ellátni.

(3) A szervezeti egységek feladatait képezi az Általános Részben megfogalmazottakon túl:

a) az Alap egészének működését, valamint a szervezeti egység szakmai tevékenységét érintő jogalkotási és döntéshozatali tevékenység figyelemmel kísérése, részvétel az Alap tevékenységét befolyásoló speciális jogszabályok és a Médiatanács által hozott döntések értelmezési kérdéseiben, az esetleg szükségesnek tartott módosító indítványok kidolgozásában;

b) szakmai részvétel biztosítása a Médiatanács részére kidolgozandó előterjesztés-tervezetek elkészítésében, véleményezésében, egyeztetésében, véglegesítésében, közreműködés a Médiatanácsnak, a Felügyelőbizottságnak előterjesztett időszakos és éves tervek, beszámolók, továbbá az általuk kért információs anyagok összeállításában;

c) a többi szervezeti egységgel közös, szoros – és a közszolgálati médiaszolgáltatóval is fenntartandó – szakmai együttműködésen alapuló részvétel az Alap feladatainak ellátásában, a többi szervezeti egység tevékenységének kölcsönös elősegítése;

d) a szakmai feladatkörüket érintő kapcsolatok szabályozott kiépítése és működtetése;

e) az Alap tevékenységével összefüggő feladatokat esetlegesen ellátó külső féllel történő együttműködés a feladatok hatékony ellátása érdekében;

f) a szervezeti egység működési körébe tartozó kompetenciák fejlesztése;

g) a Médiatanács döntései végrehajtásának, módosításának kezdeményezése, a Médiatanács döntése alapján az Alap honlapjának frissítését szolgáló anyagok elkészítése;

h) a szervezeti egység feladatköre által meghatározott területeken szakmai együttműködés az NMHH Hivatalával;

i) a szervezeti egységre vonatkozó vagyongazdálkodási feladatok végrehajtásában való részvétel, ideértve a beszerzési, szerződéskezdeményezési igények időben való megfogalmazását, valamint a kezelésében álló eszközállomány üzemeltetését, szükség szerinti selejtezési igények jelzését, feleslegessé válásának beazonosítását, továbbá a hatékony vagyongazdálkodás szervezeti és személyi feltételeinek biztosítása;

j) bármely, feladatkörüket érintő tárgyú belső szabályozó megalkotásának, vagy módosításának kezdeményezése, a szervezeti egység vezetőjén keresztül, illetve a megfelelő szaktudás biztosításával aktív részvétel az ilyen irányítási eszköz megalkotásában, módosításában, betartásában és betartatásában;

k) a tevékenységükkel kapcsolatos teljes körű adminisztráció vezetése és a nyilvántartások más szervezeti egységek – az azokkal kapcsolatos, illetve azokon alapuló, – feladatai ellátáshoz szükséges mértékű rendelkezésre bocsátása;

l) a működésük során lezárt ügyintézésű iratanyagokkal kapcsolatos helyi (átmeneti) irattározás;

- m) a szervezeti egység feladatkörére előírtak határidőre, hiánytalanul, hatékonyan, gazdaságosan, az elvárható legmagasabb színvonalon történő teljesítése;
- n) a szervezeti egység feladatköre által meghatározott területeken a GKSZ-ben szabályozott médiatanácsi döntések szükségessége esetén kezdeményezi és – az érintett szervezeti egységek bevonásával – elkészíti a Médiatanácsi előterjesztéseket;
- o) az Alap tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, valamint alapításában létrejött szervezetekkel megkötött együttműködési szerződés alapján ellátja a szerződésben meghatározott feladatokat.

21. § [A Csatornaigazgatóságok és Főszerkesztőségek általános feladatai]

(1) A Csatornaigazgatóságok és Főszerkesztőségek felelnek az adott csatorna működéséért, a közszolgálati médiaszolgáltatóval együttműködésben részt vesznek a csatornarács és a csatornaarculat kialakításában, a csatorna arcainak meghatározásában, felügyelik a csatornára készülő műsorokat. Feladatuk továbbá a közszolgálati médiaszolgáltató által megrendelt tartalmak létrehozásával - ideértve azok beszerzését is - kapcsolatos kezdeményezési, általános koordinálási és tartalomfelügyeleti tevékenységek ellátása, valamint tartalmi javaslatok megfogalmazása a közszolgálati médiaszolgáltató számára.

(2) Az Alapnál az alábbi Csatornaigazgatóságok, Főszerkesztőségek működnek:

- a) Hírigazgatóság;
- b) M2 Csatornaigazgatóság;
- c) Petőfi TV Csatornaigazgatóság;
- d) M4 Csatornaigazgatóság;
- e) M5 Csatornaigazgatóság;
- f) Duna Csatornaigazgatóság;
- g) Kossuth Rádió Csatornaigazgatóság;
- h) Petőfi Rádió Csatornaigazgatóság;
- i) Dankó Rádió Csatornaigazgatóság;
- j) Bartók Rádió Csatornaigazgatóság;
- k) Szakcsi Rádió Főszerkesztőség;
- l) Cukás Meserádió Főszerkesztőség;
- m) Nemzeti Sportrádió Főszerkesztőség;
- n) Vallási Főszerkesztőség;
- o) Nemzetiségi és Külhoni Főszerkesztőség.

KÜLÖNÖS RÉSZ
IV. FEJEZET
A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI
EGYSÉGEK

1. Programkoordinációs Igazgatóság
22.§ [Programkoordinációs Igazgatóság]

A Programkoordinációs Igazgatóság feladata a közszolgálati médiaszolgáltató által megrendelt tartalmak létrehozásának általános, valamennyi Csatornaigazgatóságra és Főszerkesztőségre, Irodára, illetve szervezeti alegységre kiterjedő tartalomfelügyelete, a tartalomelőállítás kapcsolatos, – szükség esetén a Kulturális Igazgatóság és szervezetének feladat- és hatáskörébe tartozó ügykörben való közvetlen döntéshozatal útján megvalósuló - általános irányítás, koordináció és operatív lebonyolítás, a tartalmak létrehozásában közvetlenül résztvevő, nem gyártásszervezési vagy gyártási tevékenységet végző személyek biztosítása, a lineáris tartalomelőállítással kapcsolatos tervezés, a médiakutatás és az adásvezetés koordinációja, a közszolgálati médiaszolgáltató által megrendelt tartalmak létrehozásával és beszerzésével kapcsolatos általános kezdeményezési, koordinációs és tartalomfelügyeleti tevékenység ellátása, valamint a Csatornaigazgatóságok és Főszerkesztőségek tartalmi profiljára vonatkozó átívelő tartalmi javaslatok megfogalmazása a közszolgálati médiaszolgáltató számára.

23. § [Közvetlenül a Programkoordinációs Igazgató alá rendelt szervezeti egységek]

Közvetlen a Programkoordinációs Igazgató irányítása alá tartozik:

- a) Kulturális Igazgatóság;
- b) a Hírigazgatóság;
- c) az M4 Csatornaigazgatóság;
- d) a Nemzeti Sportrádió Főszerkesztőség;
- e) az Adásvezetés Iroda;
- f) a Film Iroda;
- g) a Médiakutatói Iroda; és
- h) a Programing Iroda.

24. § [Kulturális Igazgatóság]

A Kulturális Igazgatóság feladata, hogy az irányítása alá tartozó Csatornaigazgatóságok és Főszerkesztőségek koordinációja által biztosítsa az azok felelősségi körébe tartozó csatornák csatornaprofiljainak a közmédia-portfólió egészébe való illeszkedését, illetve azzal való összhangját a Programkoordinációs Igazgató utasításainak megfelelően. Feladata továbbá az irányítása alá tartozó Csatornaigazgatóságok és Főszerkesztőségek vonatkozásában a közszolgálati médiaszolgáltató által megrendelt tartalmak létrehozásával kapcsolatos kezdeményezési, koordinációs és tartalomfelügyeleti tevékenység ellátása, valamint az irányítása alá tartozó Csatornaigazgatóságok és Főszerkesztőségek tartalmi profiljára vonatkozó tartalmi javaslatok megfogalmazása a közszolgálati médiaszolgáltató számára, a Programkoordinációs Igazgató utasításainak megfelelően.

25. § [A Kulturális Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó Csatornaigazgatóságok és Főszerkesztőségek]

A Kulturális Igazgatóság irányítása alá tartozik

- a) az M2 Csatornaigazgatóság,
- b) a Petőfi TV Csatornaigazgatóság,
- c) az M5 Csatornaigazgatóság,
- d) a Duna Csatornaigazgatóság,
- e) a Kossuth Rádió Csatornaigazgatóság,

- f) a Petőfi Rádió Csatornaigazgatóság,
- g) a Dankó Rádió Csatornaigazgatóság,
- h) a Bartók Rádió Csatornaigazgatóság,
- i) a Szakcsi Rádió Főszerkesztőség,
- j) a Csukás Meserádió Főszerkesztőség
- k) a Vallási Főszerkesztőség, és
- l) a Nemzetiségi és Külhoni Főszerkesztőség.

26. § [A Programkoordinációs Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó Csatornaigazgatóságok, Főszerkesztőségek és Irodák]

- (1) A Hírigazgatóság feladata a közszolgálati médiaszolgáltató által a hírszolgáltatási és politikai tájékoztató tevékenység körében megrendelt tartalmak létrehozásának felügyelete.
- (2) A Nemzeti Sportrádió Főszerkesztőség feladata a közszolgálati médiaszolgáltató által a Nemzeti Sportrádióhoz kapcsolódóan megrendelt tartalmak létrehozásának felügyelete.
- (3) Az M4 Csatornaigazgatóság feladata a közszolgálati médiaszolgáltatótól érkezett sporttematikájú megrendelések teljesítéséhez szükséges felügyeleti és koordinatív tevékenységek ellátása.
- (4) Az Adásvezetés Iroda feladata a közszolgálati médiaszolgáltató egyes műsorai és csatornái lebonyolításának operatív biztosítása és dokumentálása, valamint a műsorrácsok alapján a konkrét adástervek elkészítése és kiegészítése.
- (5) A Film Iroda ellátja mindazon feladatokat, amelyek a közszolgálati médiaszolgáltatótól érkezett megrendelések teljesítéséhez szükségesek, illetve amelyek a közszolgálati médiavagyon gyarapítását célzó audiovizuális tartalombeszerzéshez (készletre vásárlás) szükségesek. Ezen túlmenően kezdeményezi a Produkciós Igazgatóság felé a beérkezett masteranyagok magyar változatának (szinkron, alámondás, feliratozás) előállítását, illetve előállíttatását vagy beszerzését.
- (6) A Médiakutatási Iroda feladata az Alap által, illetve részvételével vagy megbízásából előállított tartalmak elemzése, fogyasztói - vagyis a nézői, hallgatói és internetes látogatói - fogadtatásának vizsgálata és értékelése, továbbá médiapiaci elemzések biztosítása a kitűzött eredményességi célok teljesülésének mérhetősége és a döntési folyamatok adatokkal, elemzésekkel, prognózisokkal történő támogatása céljából.
- (7) A Programing Iroda feladata a közmédia csatornáinak műsorrácsai módosítására, a szezonális műsorrácsai elkészítésére, illetve a promóciós tevékenységek elvégzésére vonatkozó javaslattétel a közszolgálati médiaszolgáltató megrendelése alapján.

2. Produkciós Igazgatóság

27 § [Produkciós Igazgatóság]

A Produkciós Igazgatóság feladata a közszolgálati médiaszolgáltató által megrendelt tartalmak létrehozásával kapcsolatos alkotói, gyártási és gyártásszervezési tevékenységek biztosítása.

28. § [A Produkciós Igazgatóság Irodái]

- (1) Az Alkotói Iroda feladata a műsorkészítés vizuális, illetve audiovizuális megjelenésének szakmai támogatása a Vezérigazgató elvárásainak megfelelően.
- (2) A Gyártási Iroda feladata az adott produkció elkészítéséhez kapcsolódó tervezési, adminisztrációs tevékenységek elvégzése a tartalomelőállítási (műsorkészítési) folyamatokra vonatkozó mindenkor előírások szerint.
- (3) Az Akadálymentesítési Iroda feladata annak biztosítása, hogy a közmédia valamennyi televíziós csatornája megfeleljen az akadálymentesítéssel szemben támasztott jogszabályi követelményeknek, ezáltal lehetővé tegye a fogyatékkal élők számára a közmédia televízió műsorainak zavartalan fogyasztását.

3. Online Igazgatóság

29 § [Online Igazgatóság]

Az Igazgatóság feladata – a vállalati, corporate felületek, valamint a Petőfi TV-hez és a Petőfi Rádióhoz kapcsolódó online felületek kivételével – a közszolgálati médiaszolgáltató által kiadott tartalomközpontú internetes sajtótermék és új médiás felület (továbbiakban: online portfólióelem), szerkesztéssel, tartalomszolgáltatással és gyártással kapcsolatos összehangolt működtetése, a közszolgálati médiaszolgáltató által megrendelt egyes online tartalmak létrehozása, az online tartalomszolgáltatással, valamint termékgyártással kapcsolatos tervezés, tartalom- és műsorkoordináció.

30. § [Az Online Igazgatóság Irodái]

(1) Az Online Irodák felelnek a tartalomközpontú online portfólióelemek szerkesztéséért, a közszolgálati médiaszolgáltatóval együttműködésben részt vesznek az online portfólióelemek struktúrájának és arculatának kialakításában, gyártják, koordinálják és felügyelik az online portfólióelemekre készülő tartalmakat. Az Irodák feladata a közszolgálati médiaszolgáltató által megrendelt tartalmak létrehozásával (ideértve a beszerzést is) kapcsolatos kezdeményezési, általános koordinálási és tartalomfelügyeleti tevékenységek ellátása, valamint tartalmi javaslatok megfogalmazása a közszolgálati médiaszolgáltató számára.

(2) Az Alapnál az Online Igazgatóság területén az alábbi Irodák működnek:

- a) Online Információs Iroda,
- b) Online Multimédiás Iroda,
- c) Online Támogató Iroda.

(3) Az Online Információs Iroda feladata a közszolgálati médiaszolgáltató által megrendelt tartalmak létrehozásával (ideértve a beszerzést is) kapcsolatos kezdeményezési, általános koordinálási és tartalomfelügyeleti tevékenységek ellátása, valamint tartalmi javaslatok megfogalmazása a közszolgálati médiaszolgáltató számára.

(4) Az Online Multimédiás Iroda feladata különösen a közszolgálati médiaszolgáltató által megrendelt online multimédiás tartalmak létrehozásával kapcsolatos alkotói tevékenységek ellátása.

(5) Az Online Támogató Iroda felel az online termékgyártással kapcsolatos javaslattétel, tartalom és koordináció megvalósításáért.

4. Vezérigazgatói Kabinet

31. § [Vezérigazgatói Kabinet]

A Vezérigazgatói Kabinet a Vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő tanácsadó és ügyviteli szervezeti egység, amely előkészíti, segíti a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó stratégiai javaslatok, döntések kimunkálását, illetve koordinálja azok végrehajtását.

32. § [A Vezérigazgatói Kabinet Irodái]

(1) A Sajtó és Marketing Iroda ellátja és működteti a közmédia külső és belső kommunikációját, valamint felel a marketing tevékenység koordinálásáért, ellenőrzéséért és annak eredményességéért, a rendezvények megszervezéséért.

(2) A Nemzetközi Kapcsolatok Iroda felel az Alap nemzetközi kapcsolatainak kialakításáért megerősítéséért és folyamatos gondozásáért, valamint az Alap imázsának építéséért.

(3) Humán Erőforrás Iroda feladata, hogy biztosítsa az Alap munkáltatói minőségéből fakadó kötelezettségeinek teljesítését és jogainak gyakorlását, valamint a racionálisan tervezhető munkaerő-gazdálkodást, koordinálja a munkavállalók be- és kilépését, a toborzás-kiválasztás folyamatát. A Humán Erőforrás Iroda feladata továbbá az Alap értékteremtő tevékenységének elősegítése a mindenkor hatályos humán erőforrás stratégia mentén, a munkáltatói márkaépítésre vonatkozó javaslatok kidolgozása és megvalósítása, a munkavállalókat érintő képzés-fejlesztési feladatok ellátása, tudásközpont működtetése, az utánpótlás hatékony

ellátásának biztosítása. A Humán Erőforrás Iroda folyamatosan kapcsolatot tart az üzemi tanáccsal, központi üzemi tanáccsal, a munkavédelmi bizottsággal és a szakszervezetekkel, valamint a Közszolgálati Médiaakadémia Alapítvánnyal, továbbá biztosítja a munkavédelmi feladatokkal kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatok ellátását.

(4) A Központi Szervezés Iroda feladata a humán és műszaki kapacitások szervezése és a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek elvégzése.

(5) A Jogi Iroda 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, továbbá gondoskodjon a papíralapon történő irattárazásról, koordinálja az Alapot megillető szerzői és szomszédos jogokkal kapcsolatos nyilvántartást, feladatellátást. Továbbá felel a Beszerzési és Szerződéskoordinációs Iroda által előkészített, az Alap GKSZ-ben meghatározott médiatanácsai döntésekhez kötött előterjesztéseinek jogi megfelelőségéért, emellett működtesse az elektronikus iratnyilvántartási rendszert, valamint gondoskodjon az iratkezelés megfelelőségéről.

5. Közvetlen a Vezérigazgató alá rendelt Irodák és az Adatvédelmi Tisztviselő

33. § [Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt Irodák és az Adatvédelmi Tisztviselő]

(1) A Belső Ellenőrzési Iroda feladata, hogy értékeléseivel és tanácsadói munkájával segítse az Alap működését, továbbá vizsgálati megállapításaival, javaslataival hozzájáruljon az Alap kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásai hatékonyságának és eredményességének növeléséhez.

(2) A Biztonsági Iroda feladata az Alap vagyonában és kezelésében lévő javak megőrzése, a vagyon-, személy- és adatbiztonság megszervezése, koordinálása, valamint az ügymenet-folytonossági és egyéb biztonsági-védelmi kritériumok, együttműködések kidolgozása és érvényesülésük biztosítása.

(3) Az Adatvédelmi Tisztviselő részletes feladatait és hatásköreit a vonatkozó jogszabályok, továbbá a mindenkor hatályos Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

V. FEJEZET

AZ ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6. Technológiai Igazgatóság

34. § [Technológiai Igazgatóság]

A Technológiai Igazgatóság feladata az Alap által nyújtott szolgáltatások műszaki-, informatikai és technológiai üzemeltetése, az ehhez szükséges feladatok tervezése, irányítása, összehangolása és ellenőrzése.

35. § [A Technológiai Igazgatóság Irodái]

(1) Az Informatikai Iroda feladata az informatikai infrastruktúra és az irodai alkalmazói elemek fejlesztése és üzemeltetése, valamint a műsorgyártási/terjesztési alkalmazói rendszerek informatikai fejlesztésének és üzemeltetésének támogatása az egységesen alkalmazható üzemeltetési szempontok meghatározásával. Biztosítja a távközlési szolgáltatói kapacitások koordinációját az Alap műsor beadói és terjesztési tevékenységén kívül teljeskörűen. A felügyeletébe tartozó eszközök és rendszerek tekintetében a fejlesztési igényeket a felmerüléstől a megvalósításig szakmailag koordinálja és felügyeli, ideértve a fejlesztések hasznosulásának menedzsmentjét is. A felügyeletébe tartozó eszközök és rendszerek tekintetében működteti a menedzsment és monitoring rendszereket, gyűjti és kezeli az esetleges működési zavarokat. Az Alap informatikai vonatkozású feladataiban szakértői és tanácsadói támogatást nyújt, meghatározza az általános fejlesztési irányokat és felügyeli a fejlesztések integrált megvalósítását. Ellátja az Alap és a közszolgálati médiaszolgáltató domain

regisztrációval, fenntartással, törléssel kapcsolatos feladatait, a közmédia domainjeiről naprakész nyilvántartást vezet.

(2) A Műszaki Iroda feladata a tartalomgyártáshoz és terjesztéshez szükséges műszaki és technológiai feltételek biztosítása. Üzemelteti az Alap gyártási-, lebonyolítási- és terjesztési rendszereit, biztosítja a szükséges műszaki kapacitásokat, képviseli a műszaki megvalósítási szempontokat az Alap működésében, illetve fejlesztési javaslatokat dolgoz ki a műszaki gyártás- terjesztés- és információtechnológiai folyamatokra és az azt megvalósító eszközrendszerre. Ellenőrzi a produkciók műszaki minőségét, üzemelteti a médiatartalmak műszaki minőségét támogató és ellenőrző rendszert.

7. Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgatóság

36. § [Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgatóság]

Az Igazgatóság feladata az Alap pénzügyi és számviteli, kontrolling, beszerzési, létesítménygazdálkodási és vagyongazdálkodási tevékenységének ellátása.

37. § [A Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgatóság Irodái]

(1) A Pénzügy és Számviteli Iroda ellátja a tervezéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyonhasználattal és hasznosítással, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat.

(2) A Kontrolling Iroda – a pénzügyi-gazdasági tervezéssel és az elfogadott terveknek a tényadatok alapján történő folyamatos vizsgálata révén – biztosítja a gazdálkodás kontrollját, illetve koordinálja az üzleti tervezés folyamatát.

(3) A Beszerzési és Szerződéskoordinációs Iroda biztosítja az Alap folyamatos működéséhez szükséges anyagok, eszközök, berendezések, szolgáltatások és építési beruházások tervezett, szakszerű, szabályos, ellenőrzött és ellenőrizhető beszerzését és azok nyomon követését - ehhez kapcsolódva az anyagok és tárgyi eszközök készletezését, valamint a belső ellátást -, a szerződéskötési eljárásokkal kapcsolatos teljeskörű koordinációt az erre vonatkozó belső szabályozó szerint, ellátja az Alap postai szolgáltatását, továbbá felel a Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó médiatanácsai döntéshez kötött előterjesztések - a Jogi Iroda közreműködésével történő - előkészítéséért, valamint tartalmi megfeleléséért.

(4) A Kereskedelmi Iroda feladata az Alap és a közszolgálati médiaszolgáltató működésével kapcsolatos integrált kereskedelmi-, és vállalkozási (a továbbiakban együtt: kereskedelmi) tevékenység végzése. A Kereskedelmi Iroda ezek mellett ellátja a tartalomkiadási és a másodlagos kereskedelmi hasznosításhoz (merchandising) kapcsolódó feladatokat.

(5) A Létesítménygazdálkodási Iroda feladata az Alap tulajdonában, illetve használatában lévő létesítmények, objektumok, gépjárművek fenntartásával, üzemeltetésével, a racionális ingatlan-kihasználással kapcsolatos tevékenységek integrált ellátása.

(6) A Támogatási Iroda feladata a közösségi médiaszolgáltatásokkal, valamint a közszolgálati célú műsorszámokkal kapcsolatos támogatási tevékenység ellátása, ezzel összefüggésben az Alap támogatáspolitikájának figyelembevételével a támogatási terv összeállítása és elfogadását követően annak végrehajtása.

(7) Az Archivum Iroda feladata a közgyűjtemények, archívumok kezelése, fenntartása és működtetése, továbbá gondoskodás a dokumentumok feldolgozásáról és digitalizálásáról.