15/2022. számú Vezérigazgatói Utasítás

A DUNA MÉDIASZOLGÁLTATÓ NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA VALAMINT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Hatályos: 2023. január 1. napjától

Budapest, 2022. december 30.

Altorjai Anita
vezérigazgató

A Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság alapvető működési szabályairól és szervezeti felépítéséről a jelen 15/2022. számú vezérigazgatói utasítás szerint rendelkezem.

Jelen utasítás 2023. január 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2021. november 15. napjától hatályos, „A Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata és Szervezeti Felépítése" című, 3/2021. számú Vezérigazgatói Utasítás hatályát veszti. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálybalépésének napján hatályos belső normák továbbra is hatályban maradnak azzal, hogy azokat a jelen SZMSZ-ben és esetleges jövőbeni módosításaiban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

Altorjai Anita
vezérigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.1 A Társaság azonosító adatai 5
1.2 A Társaság feladata 5
1.3 A Társaság képviselete, cégjegyzése 5
1.4 Munkáltatói joggyakorlás 5
1.4.1 Az utasításadás általános szabályai 5
1.4.2 Munkáltatói jogok gyakorlása 6
1.4.3 A munkaviszonnyal összefüggésben keletkező jogviták rendezésének elvei 7
1.4.4 Munkaidő, munkarend 7
1.4.5 Az anyagi felelősségre vonás általános elvei 7
1.4.6 Aláírási, utalványozási jog gyakorlásának eljárásai, a szerződéskötések rendje 7
1.4.7 Cégbélyegzők használata 8
1.4.8 Aláírási jog a Társaság belső ügymenetében 8
1.4.9 A helyettesítés elvei 8
1.4.10 Munkakörök átadása, átvétele 9
1.5 Az irányítás eszközei (vezérigazgatói utasítások, körlevelek) 9
1.5.1 Vezérigazgatói utasítások 9
1.5.2 Vezérigazgatói körlevelek 10
1.5.3 Az irányítás eszközeinek közzététele és nyilvántartása 10
1.6 Az SZMSZ módosításának szabályai 10
2.1 A Kuratórium 11
2.2 A felügyelőbizottság 11
2.2.1 A felügyelőbizottságra vonatkozó általános előírások 11
2.2.2 A felügyelőbizottság működése és feladatai 11
2.2.3 A felügyelőbizottság felelőssége 12
2.3 Állandó Könyvvizsgáló 12
3.1. Vezető állású munkavállalók 14
3.2 A Társaság vezető állású munkavállalóinak kötelezettségei 14
3.3 A vezető állású munkavállalók jogai 15
3.4 A Vezérigazgató és vezető állású munkavállalók felelőssége 15
3.5 A Társaság munkavállalóinak kötelezettségei 15
3.6 A munkavállalók részvétele a Társaság irányításában 16
3.7 Összeférhetetlenség 16
4.1 A Vezérigazgató 17
4.1.1 A Vezérigazgató ügyvezetéssel összefüggő feladatai 17
4.1.2 A Vezérigazgató munkavégzése 17
4.1.3 A Vezérigazgató helyettesítése 17
4.1.4 Általános felelősség, feladatok, hatáskör 18
4.1.5 A Társaság irányító és ellenőrző szervezeteivel kapcsolatos feladatok 18
4.1.6 Munkaszervezettel kapcsolatos vezérigazgatói alapfeladatok 18
4.1.7 A médiatartalom előállításával kapcsolatos vezérigazgatói feladatok és felelősségi körök 19
4.2 A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 19
4.2.1. Vezérigazgató alá közvetlenül és önállóan tartozó szervezeti egységek 19
4.2.1.1. Vezérigazgatói Titkárság 19
4.2.1.2. Gazdasági Iroda 20
4.2.1.3. Nemzetközi Kapcsolatok Iroda 23
4.2.1.4. Duna Ház Iroda 24
4.2.1.5. Hírigazgató 24

4.2.1.6. Tanácsadói Testület 24
4.2.1.7. Megfelelési tanácsadó 24
4.2.1.8. Belső ellenőrzés 25
4.2.1.9. Az Adatvédelmi tisztviselő 26
4.2.2. Tartalomfejlesztésért Felelős Igazgatóság 26
4.2.2.1. Tartalomfejlesztésért Felelős Igazgató 26
4.2.2.2. Stratégiai Iroda 26
4.2.2.3.Kutatás és Elemzési Iroda 27
4.2.3. Tartalomért Felelős Igazgatóság 27
4.2.3.1.Tartalomért Felelős Igazgató 28
4.2.3.2.A főszerkesztőségek 29
4.2.3.3. Magyar Távirati Iroda - Hírkiadásért Felelős Iroda 30
4.2.3.3.1. Belpolitikai Szerkesztőség 31
4.2.3.3.2. Külpolitikai Szerkesztőség 32
4.2.3.3.3. Fotó Szerkesztőség 33

BEVEZETÉS

A rádiózásról és televíziózásról szóló 1996. évi I. törvény (a továbbiakban: Rttv.) rendelkezett a Duna Televízió részvénytársasági formában működő gazdasági társaságként történő alapításáról, majd – a médiát és a hírközlést szabályozó egyes törvények módosításáról szóló 2010. évi LXXXII. törvénnyel történt, 2010. szeptember 06. napjától- hatályos módosítás folytán – nonprofit szervezetként való működéséről. A Társaságot szintén az Rttv. jelölte meg közszolgálati médiaszolgáltatóként.

A médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. (a továbbiakban: Mttv.) 215/A. § (1) és (3) bekezdése értelmében a Közszolgálati Közalapítvány tulajdonában álló Magyar Rádió Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság, Magyar Televízió Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság és a Magyar Távirati Iroda Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság, mint közszolgálati médiaszolgáltatók a Duna Televízió Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársasággal történő egyesüléssel megszűntek. A Duna Televízió Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság neve az egyesülést követően Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaságra módosult. Ezen változások időpontja 2015. július 01. napja.

Jelen SZMSZ a hatályos jogszabályok és a Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) Alapszabálya alapján, a vonatkozó belső normákkal együtt biztosítja a Társaság munkaszervezetének működését, a külső és belső kapcsolattartás rendjét, valamint az irányítás és ellenőrzés alapvető eszközeit.

Az SZMSZ tartalmazza a Társaság feladatai megvalósítását garantáló irányításának, vezetésének, szervezeti felépítésének fő szabályait, ezáltal segíti az áttekinthető működést.

Az SZMSZ rögzíti:
- a Társaság tevékenységi, működési kereteit, jellemző ismérveit, az alapítási adatokat, belső jogviszonyokat,
- a Társaság munkaszervezetének általános működési szabályait,
- a Társaság szervezeti felépítését, a szervezeti egységek legfőbb feladatait, az operatív munkaszervezet vezetőinek általános és – szükség szerint – egyedi feladatkörét, hatáskörét és felelősségi körét.

Az SZMSZ, az egyéb belső normák, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek kötelező alkalmazása a Társaság valamennyi vezető és beosztott munkavállalójának kötelessége. Tevékenysége során valamennyi munkavállalónak különösen figyelemmel kell lennie arra, hogy az Mttv. értelmében a Társaság a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap (a továbbiakban: Alap) támogatásával működik. A feladatellátás során tehát az Alappal, illetve annak munkatársaival, fokozott együttműködésre van szükség.

A jelen SZMSZ-ben hivatkozott jogszabályok helyébe automatikusan, az SZMSZ-en történő átvezetés hiányában is az azt felváltó jogszabályt kell érteni és az SZMSZ-t ennek megfelelően kell értelmezni és alkalmazni.

A vezetők és beosztottak egyaránt kötelesek a munka- és feladatkörüket érintő jogszabályokat és előírásokat, utasításokat, szabályzatokat ismerni és ezeket munkájuk során alkalmazni.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve:	**Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság**
Rövidített cégnév:	**Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zrt.**
A Társaság székhelye:	**1038 Budapest, Bojtár utca 41-47.**
Cégjegyzékszám:	**01-10-041306**
A Társaság cégformája:	**zártkörűen működő részvénytársaság**

A Társaság határozatlan időre alakult.

1.2 A Társaság feladata

A Társaság feladata a közszolgálati médiaszolgáltatás Mttv.-ben meghatározott – és a Közszolgálati Kódexben pontosított – céljainak megvalósítása. A Társaság feladatát az Alap támogatásával végzi: Az Alap az Mttv. 108. § (1) 136. § (1) bekezdésében meghatározott forrásaiból támogatja és elvégzi a Társaság megrendelt műsorszámainak előállítását, beszerzését és egyéb tevékenységét.

1.3 A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaságot a vezérigazgató önállóan képviseli és jegyzi. A vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság egyes munkavállalóit együttes képviseleti joggal ruházhatja fel. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá, vagy fölé a cégjegyzésre jogosult – a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintában rögzített módon – írja alá nevét.

A társaság munkavállalóinak adott felhatalmazásban meg kell jelölni a képviseleti jog terjedelmét, különös képviseleti jog esetén az ügycsoportot, a képviseleti megbízás időtartamát, valamint a képviseleti jog megszűnésének időpontját, amennyiben az nem határozatlan időre szól.

A Társaság nevében, képviseletében eljárva kizárólag a Társaság vezérigazgatója, valamint az általa feljogosítottak szerezhetnek és érvényesíthetnek jogot, illetőleg vállalhatnak és teljesíthetnek kötelezettséget.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:
- a vezérigazgató önállóan;
- a vezérigazgató által erre feljogosított munkavállalók együttesen.

1.4 Munkáltatói joggyakorlás

1.4.1 Az utasításadás általános szabályai

Utasítás adására az a személy jogosult, akit
- az SZMSZ vagy az irányítás más eszköze,
- a vezérigazgató, vagy
- a munkaköri leírása

erre feljogosít.

A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.

A munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

1.4.2 Munkáltatói jogok gyakorlása

Munkáltatói jogok alatt különösen a következőket kell érteni:
- munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- utasítási jog gyakorlása,
- a munka díjazásának megállapítása (alapbér, teljesítménykövetelmények meghatározása, prémium tűzése, jutalmazás), fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- további munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése vagy megtiltása,
- munkavállaló kártérítési felelősségének megállapítása,
- a munkavállaló más szervezeti egységbe történő átsorolása,
- a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén jogkövetkezmények alkalmazása.

A munkáltatói jogokat, ha jogszabály vagy az SZMSZ másként nem rendelkezik, a vezérigazgató – mint első számú vezető – gyakorolja a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében. A vezérigazgató, mint munkáltató valamennyi munkavállaló felett a munkáltatói jogkör teljes körű gyakorlására jogosult. Egyes jogköröket delegálhat.

Jelen SZMSZ alkalmazásában a munkáltatói jogkör megosztása:

1.4.2.1 Stratégiai munkáltatói jog:
- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, a munkaszerződés módosítása a munka díjazásának megállapítása, kártérítési felelősségre vonás, jutalmazás, kitüntetésre felterjesztés, kirendelés, kiküldetés elrendelése, valamint a további munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése vagy megtiltása,
- diszkrecionális (mérlegelésen alapuló) döntés keretében az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult megváltoztatni a beosztott vezetők döntését, ideértve a beosztott vezetők jogkövetkezmény alkalmazására vonatkozó döntéseit is, a munkavállaló kérelmére és javára,
- az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlója utasításadási joggal rendelkezik valamennyi munkavállaló tekintetében.

1.4.2.2 Operatív munkáltatói jog:
- mindazon munkáltatói jog, amely nem stratégiai munkáltatói jog azzal, hogy ahol az SZMSZ az operatív munkáltatói jog gyakorlásáról külön rendelkezik, az – az 1.5.1 pont első bekezdésére figyelemmel – nem zárja ki, hogy az adott szervezeti egység munkavállalóit illetően más munkavállaló is rendelkezzen utasítási joggal,
- a munka irányításának keretében a munkavállaló munkavégzésének ellenőrzése, a szükséges utasításokat kiadása a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról és a feladatkiosztásról való gondoskodás,
- a jogszabályok és a belső normák keretei között – a munkaidő beosztásának meghatározása, a pihenőidők biztosítása, a szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmények kiadásáról való gondoskodás, valamint a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést elrendelése,
- rendellenességek megszüntetése, ezzel összefüggésben a halasztást nem tűrő ügyekben a beosztottakat utasítása, hatáskört meghaladó ügyekben a felettesei döntéseinek előkészítése,
- jutalmazási felterjesztés kezdeményezése.

Munkáltatói jogkör gyakorlója	Ki felett	Jogok terjedelme
vezérigazgató	igazgatók és irodavezetők	stratégiai- és operatív munkáltatói jogok
vezérigazgató	valamennyi további munkavállaló	stratégiai munkáltatói jogok, valamint operatív munkáltatói jogok azon munkakörök tekintetében, amelyek felett más nem gyakorol operatív munkáltatói jogokat

Gazdasági Iroda vezetője	SZMSZ szerint beosztott vezetői és dolgozói tekintetében helyettese vonatkozásában	operatív munkáltatói jogok
igazgatók	SZMSZ szerint beosztott vezetőik és dolgozóik tekintetében helyetteseik vonatkozásában	operatív munkáltatói jogok

1.4.3 A munkaviszonnyal összefüggésben keletkező jogviták rendezésének elvei

A Társaság 3.1. pontban rögzített vezető állású munkavállalóinak arra kell törekedniük, hogy a Társaság munkavállalóival felmerülő munkaügyi vitákat a mindenkor hatályos munka törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseinek és az erre vonatkozó vezérigazgatói egyeztetéseknek megfelelően – megnyugtató módon – tárgyalásos úton rendezzék.

A munkáltatót az Mt.-ben foglaltak alapján terheli a tájékoztatási kötelezettség, melynek szükség esetén az Alap humán erőforrás gazdálkodásért felelős szervezeti egységének bevonásával tesznek eleget.

1.4.4 Munkaidő, munkarend

A munkaidő rendjére, az ettől való eltérésre, a szabadságok mértékére, kiadására és a munkavégzésre vonatkozó szabályozásokat az Mt. és az egyéb vonatkozó jogszabályok, utasítások, körlevelek az egyes munkaszerződések és munkaköri leírások, valamint az egyedi munkáltatói intézkedések határozzák meg.

1.4.5 Az anyagi felelősségre vonás általános elvei

A munkavállaló kártérítési felelősséggel tartozik a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kár vonatkozásában, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítés maximális mértéke az Mt.-ben meghatározott mindenkori mértékhez igazodik azzal, hogy szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

A munkavállalók kártérítési felelősségét, valamint esetleges pénztár vagy leltárfelelősségét a hatályos jogszabályok, utasítások, körlevelek és a munkavállalókkal kötött munkaszerződések, egyéni vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodások és felelősségvállalási nyilatkozatok szabályozzák.

1.4.6 Aláírási, utalványozási jog gyakorlásának eljárásai, a szerződéskötések rendje

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosult nevét – a jogosultságtól függően önállóan vagy együttesen – aláírja. Ha azt a cégbejegyzési (változásbejegyzési) kérelemhez csatolták, a cégjegyzésre jogosult köteles a cég nevében olyan módon, illetve formában aláírni, ahogyan azt a hiteles cégaláírási nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldány), illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmazza.

A Társaság pénzeszközeit és a deviza-elszámolásokat érintő kérdésekben a vezérigazgató, illetve a Gazdasági Iroda vezetője önállóan rendelkezik utalványozási joggal. Utalványozási joggal a vezérigazgató a Társaság munkavállalóját is felhatalmazhatja egy adott szervezeti egység vagy adott terület ügyeire vonatkozóan.

Az aláírási és utalványozási jogosultságra vonatkozó felhatalmazásról, annak korlátozásáról, valamint e jogosultság megvonásáról a munkavállalót írásban kell értesíteni. A jogosultság biztosítására vagy megszüntetésére vonatkozó írásbeli jognyilatkozat az érintett részére történő kézbesítéssel, a kézbesítés napján lép hatályba. Megszűnik a jogosultság akkor is, ha valamely jogosultságot biztosító munkakörre vonatkozó kinevezés vagy a megbízás a határozott időtartam lejártával vagy erre vonatkozó kifejezett jognyilatkozat közlésével megszűnik.

Egyebekben a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozások és a teljesítésigazolás rendjéről szóló külön vezérigazgatói utasítás rendelkezései irányadók.

A szerződéskötések rendjéről külön vezérigazgatói utasítás rendelkezik, amely kötelezően úgy rendelkezik, hogy a nettó 200.000,- Ft összeget meghaladó értékű szerződések/megrendelések megkötéséhez szükséges annak előzetes jóváhagyása a Gazdasági Iroda vezetője és jogász által. A Gazdasági Iroda vezetője jóváhagyásával igazolja, hogy a Társaság által vállalt kötelezettség fedezete rendelkezésre áll és teljesíthető, míg a jogász jóváhagyásával igazolja, hogy a szerződés/megrendelés a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelel. A Társaság szervezeti felépítésére tekintettel a jogi jóváhagyást külső megbízott is megteheti.

1.4.7 Cégbélyegzők használata

Cégbélyegző lenyomattal kell ellátni minden olyan kimenő iratot, amelynek cégbélyegzővel való ellátását jogszabály vagy az irányítás valamely eszköze írja elő. A cégbélyegzőket névre szólóan kell kiadni.

A cégbélyegző-használat jogosultságának ellenőrzésére a Gazdasági Iroda vezetője jogosult és köteles, a cégbélyegzők nyilvántartásáról és selejtezéséről ugyanő gondoskodik. A cégbélyegzők nyilvántartása céljára előszámozott oldal- és sorszámozást tartalmazó, hitelesített nyilvántartó könyvet kell használni.

A cégbélyegzőnek tartalmaznia kell a Társaság teljes vagy rövidített cégnevét. A Társaság cégbélyegzője tartalmazhatja továbbá a Társaság bankszámlaszámát, adószámát és statisztikai számjelét, a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét és címét. Megegyező szövegű cégbélyegzőknél – a bankok felé bejelentett bélyegzők kivételével – a sorszámmal történő megjelölés is kötelező.

A fentiekben meghatározott cégbélyegzőtől eltérő szövegű bélyegző – eltérő rendelkezés hiányában – nem használható.

A bélyegző használója, őrzője a jogszerű használatért felelősséggel tartozik. A bélyegzőt használó munkavállaló az általa átvett bélyegző biztonságos tárolásáért és annak rendeltetésszerű használatáért, a munkaidőn kívüli elzárásáért felelősséggel tartozik, köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

A bélyegző elvesztését vagy más módon történő megsemmisülését a bélyegző használatára jogosult személy azonnal köteles a cégbélyegző nyilvántartásáért felelős személynek jelenteni.

1.4.8 Aláírási jog a Társaság belső ügymenetében

Mindazon ügyiratokat, amelyek nem külső, harmadik személy részére címzett jognyilatkozatok, a vezetők – vagy helyetteseik – a belső munkamegosztás rendjének megfelelően, önállóan is aláírhatják.

1.4.9 A helyettesítés elvei

Minden munkavállaló munkaköri leírásában rögzíteni kell az őt helyettesítő, illetve az általa helyettesítendő munkakör(ök) megnevezését (általános helyettesítés). A vezetőnek vagy felettesének, arra az esetre, ha az általános helyettesítés bármely oknál fogva nem lenne megoldott, a jelen SZMSZ melléklete szerint megállapított és kötelezően alkalmazandó minta-nyomtatványt kell alkalmazni. A helyettesítést írásba kell foglalni. A helyettesítésről szóló dokumentumot (írásbeli kijelölést) a helyettesítést ellátó személlyel át kell vetetni. A helyettesítés elrendeléséről értesíteni kell az igazgatót.

A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig.

A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt a fentiek szerinti tevékenységéről a helyettesítés befejezését követő két munkanapon belül a helyettesített személyt érdemben tájékoztatni köteles.

1.4.10 Munkakörök átadása, átvétele

Munkakört csak jegyzőkönyv felvételével lehet átadni, illetve átvenni. A munkakört a jogviszony megszűnésekor, megszüntetésekor, munkakör megváltozásakor vagy a munkaköri feladatok átszervezésének napját megelőző napon, de legkésőbb az adott munkakörben töltött utolsó napon kötelező a munkakörhöz tartozó feladatok illetve a munkaköri feladatok ellátásával összefüggő információk és iratok átadása.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:
- jelenlévőket, így különösen az átadó és átvevő neve,
- átadás-átvétel helyét, idejét,
- átadott dokumentációk jegyzékét,
- beszámolót a folyamatban lévő és függőben maradt ügyekről, az ügyekhez tartozó kapcsolattartók megnevezésével, a határidők megjelölésével,
- hatályos szerződésekkel, kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat,
- elektronikusan elérhető információkat, pontos elérési hely megjelölésével,
- esetlegesen munkavégzés céljára átadott berendezések, anyagok, eszközök listáját,
- vezető esetében az adott szervezeti egységre vonatkozó időarányos gazdálkodási jellemzők leírását és a szervezeti működés jellemzőit,
- az esetleges egyéb fontos tudnivalókat,
- a jelen lévők, így különösen az átadó és átvevő aláírását, esetleges észrevételeiket,
- munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását

A jegyzőkönyvet három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a munkavállalót illet, egy példány a munkavállalóról vezetett személyi aktában, egy példány pedig a munkáltató irattárában kerül megőrzésre.

A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képezi a teljességi nyilatkozat, melyet az átadó és két tanú aláírásával kell ellátni.

1.5 Az irányítás eszközei (vezérigazgatói utasítások, körlevelek)

A Társaság koordinált működését az irányítás eszközei is hivatottak biztosítani. Ezek kiterjedhetnek a szervezeti és működési folyamatokra, segíthetik tovább az egyértelmű feladatelhatárolást, felelősségi szintek pontos meghatározását, hatáskörök, jogok és kötelezettségek egyértelmű, pontos beazonosítását azzal, hogy nem lehetnek ellentétesek magasabb rendű külső vagy belső norma rendelkezésével.

Kibocsátója – azonos vagy magasabb szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti. Az irányítás eszközeit az adott folyamatfelelős, illetve az általa kijelölt szakmai területért felelős szervezeti egység készíti elő. Az abban foglaltak végrehajtásáért minden (hatálya alá tartozó) munkavállalót felelősség terhel.

A Társaság vonatkozásában az irányítás eszközének minősülnek elsősorban a vezérigazgatói utasítások és körlevelek, amelyek mellett belső normának minősülnek továbbá a Társaság Alapszabálya és a Kuratórium határozatai.

1.5.1 Vezérigazgatói utasítások

A Társaság vonatkozásában – elsődleges belső normaként – az irányítás eszközének tekintendők a vezérigazgatói utasítások, amelyek bármely kérdésben megfelelő feladat-végrehajtási eljárást és útmutatást adnak. A tárgy pontos körülhatárolása mellett, az eljárásokra vonatkozóan is tiszta, világos megoldási módot kínálnak, informatív és aktuális jellegüknél fogva fontos vezetői kommunikációs eszközök. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. A vezérigazgatói utasítások alaki kellékei:
- a vezérigazgatói utasításokban fel kell tüntetni, hogy hatályuk mely ügyekre terjed ki, milyen esetekben minősülnek felülvizsgálatnak vagy döntésnek,
- a vezérigazgatói utasításokat évente újrakezdve folyamatos sorszámozással ellátva kell nyilvántartásba venni, amelyet a Gazdasági Iroda vezetője kezel; a vezérigazgatói utasítások – ellenkező rendelkezés hiányában – az utasítás kiadásának napjától hatályosak.

A Vezérigazgató által kiadott utasításokra, intézkedési és válaszadási kötelezettségekre intézkedést tenni és írásban – és ha az utasítás így kéri, adott esetben szóban is – válaszolni kötelező. Az intézkedés és válaszadás határideje az utasítás kiadásában általában megjelölésre kerül. Amennyiben e tekintetben egyeztetés szükséges, a határidő ennek megfelelően alakul, míg ha a határidő tekintetében sem egyeztetés, sem külön megjelölés nincs, a határidő tizenöt naptári nap.

1.5.2 Vezérigazgatói körlevelek

Vezérigazgatói körlevél, mint belső norma a Társaság szervezeti és működési, irányítási kérdéseinek, illetve valamely normatív irányítási eszköz alkalmazási értelmezésére vonatkozó valamennyi témakörben kiadható. A körlevél nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival.

1.5.3 Az irányítás eszközeinek közzététele és nyilvántartása

Az irányítás eszközeinek közzétételére elektronikus körlevél útján történő körbeküldéssel kerül sor. Az elfogadott irányítási eszközt – évente újrakezdve, az adott kibocsátónak megfelelően – sorszámmal ellátva a vezérigazgatói titkárságnak kell elektronikusan és papíralapon is megküldeni.

Az irányítás eszközeinek kibocsátóval történő aláírattatásáról, valamint a papíralapú példány nyilvántartásáról, annak intraneten történő megjelenítéséről a vezérigazgatói titkárság gondoskodik.

A vezérigazgatói utasítások, körlevelek módosítása, kiegészítése, hatályon kívül helyezése is új sorszámú utasítással, körlevéllel történik, melyben meg kell jelölni az érintett utasítást, körlevelet.

1.6 Az SZMSZ módosításának szabályai

Az SZMSZ, mint a szervezeti és működési folyamatokat rögzítő szabályzat elősegíti a változó körülményekhez való gyors és rugalmas alkalmazkodást és a Társaság hatékony struktúrájának kialakítását, a megfelelő, átlátható működést.

Az operatív munkaszervezet funkcióinak, tevékenységének változásai, átalakításai és az ehhez kapcsolódó szervezeti változások mértéke indokolhatják az SZMSZ módosítását, melyre javaslatokat bármely munkavállaló tehet. A működési körülmények SZMSZ-t érintő változásainál a Vezérigazgató kezdeményezheti az SZMSZ módosítását, illetve a módosítások átvezetését, szükség esetén átdolgozását, az egységesített javaslatoknak megfelelően.

Az SZMSZ módosításáról a Vezérigazgató dönt.

2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

2.1 A Kuratórium

A Társaság vonatkozásában a közgyűlés jogait és hatáskörét az Mttv. és a Közszolgálati Közalapítvány Alapító Okirata alapján a Kuratórium gyakorolja. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

A Kuratórium az általa gyakorolt jogkörben dönt minden olyan – más szerv, testület vagy személy kizárólagos hatáskörébe nem tartozó – kérdésről, amely a Társaság folyamatos működtetését, irányítási feltételrendszerét és a közszolgálati médiaszolgáltatás törvényben előírt feladatainak teljesülését biztosítja, valamint dönt különösen az Mttv.-ben és a Társaság Alapszabályban a Kuratórium hatáskörébe utalt kérdésekről.

2.2 A felügyelőbizottság

2.2.1 A felügyelőbizottságra vonatkozó általános előírások

A Társaság ügyvezetését a felügyelőbizottság (a továbbiakban úgy is, mint FB) ellenőrzi. A felügyelőbizottságnak jogában áll a Vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, pénzforgalmi számláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a Társaság költségére megvizsgáltatni.

A felügyelőbizottság elnökből és négy tagból áll. Elnökét és tagjait – a Társaság munkavállalói által választott tag kivételével – a Közszolgálati Közalapítvány választja.

Az Mttv. rendelkezéseire tekintettel a felügyelőbizottság egyik tagját (munkavállalói küldött) a Társaság munkavállalói jelölik maguk közül. A Társaság munkavállalói által jelölt személyt a Közszolgálati Közalapítvány Kuratóriuma köteles a jelölést követő első ülésén a felügyelőbizottság tagjává választani, kivéve abban az esetben, ha a jelölttel szemben az Mttv.-ben foglalt kizáró ok áll fenn. Ebben az esetben új jelölést kell lefolytatni.

A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:

- a megbízatás időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
- lemondással,
- elhalálozással.

2.2.2 A felügyelőbizottság működése és feladatai

A felügyelőbizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét a Kuratórium hagyja jóvá. A felügyelőbizottság határozatképes, ha az ülésen a tagok kétharmada jelen van. Határozatát egyszerű többséggel hozza.

A Társaságnál működő felügyelőbizottság nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:123. § szerinti ügydöntő felügyelőbizottságnak.

A felügyelőbizottság szervezetére, működésére egyebekben az Mttv.-nek, a Ptk.-nak, a Közszolgálati Közalapítvány Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai az irányadóak.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényből és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletből fakadó új feladatok:

- a Felügyelő Bizottság a belső ellenőrzési tervet a Vezérigazgató által véleményezett belső ellenőri előterjesztés alapján a tárgyévet megelőző év december 31-ig köteles elfogadni;
- az FB legalább félévente köteles megtárgyalni a belső ellenőri jelentéseket és ellenőrizni a szükséges intézkedések végrehajtását;

- az FB az éves belső ellenőrzési jelentést a tárgyévet követő év május 31. napjáig köteles megtárgyalni és azt tájékoztatásul meg kell küldeni a Vezérigazgatónak, aki azt köteles tájékoztatásul megküldeni a kuratóriumnak;
- az FB jóváhagyja a Vezérigazgató által előterjesztett, a belső ellenőr által előkészített belső ellenőrzési alapszabályt;
- a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint az FB vagy a Vezérigazgató jóváhagyja a belső ellenőr által előkészített belső ellenőrzési kézikönyvet;
- megfelelést támogató szervezeti egység, de legalább egy személy megfelelési tanácsadó kinevezése kötelező, akinek az éves jelentését az FB megtárgyalja, és azt tájékoztatásul meg kell küldeni a kuratóriumnak;
- a belső ellenőrnek szerepelnie kell a PM nyilvántartásában;
- a belső ellenőr munkaszerződésének megkötéséhez és annak megszüntetéséhez az FB előzetes jóváhagyása szükséges;
- a belső ellenőri tervben nem szereplő ún. soron kívüli ellenőrzésre szóló felkéréséhez az FB előzetes egyetértése szükséges;
- az FB megtárgyalja a Vezérigazgatónak a belső kontrollrendszer működéséről kiadott éves megfelelőségi nyilatkozatát és azt a Vezérigazgatónak tájékoztatásul meg kell küldenie a kuratóriumnak;
- az FB az éves megfelelőségi nyilatkozat alapján intézkedési terv készítésére kötelezheti a Vezérigazgatót, amely esetben az intézkedési tervet tájékoztatásul meg kell küldeni a kuratóriumnak, illetve az ennek végrehajtásáról szóló beszámolót az FB és kuratórium is köteles megtárgyalni.

2.2.3 A felügyelőbizottság felelőssége

A felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a Társaságnak okozott kárért a Ptk. szabályai szerint felelnek.

A Társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek kezelni. A Társaság gondoskodik a felügyelőbizottság működési feltételeinek biztosításáról.

A Társaság belső ellenőrzési szervezete a felügyelőbizottság irányítása alá tartozik.

2.3 Állandó Könyvvizsgáló

A Társaság állandó könyvvizsgálóját a Kuratórium választja kétéves határozott időtartamra.

Az állandó könyvvizsgáló feladat- és hatáskörére az Mttv., a Ptk. és a számvitelre, valamint a könyvvizsgálói tevékenységre vonatkozó rendelkezései irányadók, így különösen köteles megvizsgálni a számviteli törvény szerinti beszámolót és a Kuratórium elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést az adatok megbízhatósága, valódisága és a jogszabályi előírásoknak való megfelelőségének szempontjából. Az állandó könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Kuratórium nem hozhat döntést. A Kuratórium a számviteli törvény szerinti beszámolót tárgyaló ülésére az állandó könyvvizsgálót meg kell hívni, aki köteles az ülésen részt venni. Az állandó könyvvizsgáló nem nyújthat a Társaság részére olyan szolgáltatást, amely veszélyeztetheti a közérdek védelme érdekében ellátott feladata tárgyilagos és független ellátását.

Az állandó könyvvizsgáló tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről, így különösen:

- felvilágosítást kérhet a Társaság Vezérigazgatójától,
- a felügyelőbizottság tagjaitól és munkavállalóitól, valamint ugyanezen személyekhez kérdést intézhet,
- megvizsgálhatja a Társaság bankszámláját, pénztárát, ügyfélszámláit, könyvvezetését, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit,
- Társaság könyveibe, a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba betekinthet,
- részt vehet a felügyelőbizottság ülésein.

Az állandó könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

3.1. Vezető állású munkavállalók

A Társaság vezető állású munkavállalói a Tartalomért Felelős Igazgató, a Tartalomfejlesztésért Felelős Igazgató, valamint a Gazdasági Iroda vezetője.

3.2 A Társaság vezető állású munkavállalóinak kötelezettségei

a) az általuk vezetett szervezeti egység irányítása, felügyelete, értékelése, fejlesztése és képviselete, beleértve az operatív munkáltatói jogok gyakorlását;

b) az általuk vezetett szervezeti egység stratégiájának megalkotása, amely stratégia teljes mértékben támogatja a Társasági stratégiát és a többi szakterület igényeit is;

c) a megfelelő munkáltatói elvárások kidolgozása és azok ismertetése az érintett munkavállalókkal;

d) a szervezeti egység hatékonyságának folyamatos nyomon követése szoros együttműködésben a kontrolling területtel;

e) a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben szükséges döntések meghozatala, szükség esetén a döntést megelőző egyeztetések lefolytatása más szervezeti egység(ek) vezetőivel, az Alap érintett vezetőivel; a döntések meghozatalakor a Társaság érdekei prioritást élveznek a szakterületi vagy egyéb érdekekkel szemben;

f) munkavállalói lojalitás kialakítása és fenntartása a szervezeti egységen belül, a munkavállalók motiválása, tudatos fejlesztésének kezdeményezése és támogatása, tehetséggondozás;

g) a szervezeti egység működési feltételeinek saját hatáskörben megoldható biztosítása;

h) hatékony gazdálkodás a rendelkezésre álló erőforrásokkal, a biztosított keretek felhasználásának ellenőrzése, az azzal kapcsolatos nyilvántartások és adatszolgáltatások biztosítása;

i) a szervezeti egységen belül a feladatok megoldása szempontjából legalkalmasabb feladat- és hatáskörmegosztás kialakítása;

j) a vezetői, szervezési és ellenőrzési feladatok megfogalmazása, rendszerezése, megismertetése a szervezeti egységekben dolgozókkal;

k) az Mt.-ben, a munkaterületükre vonatkozó más hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben és a Közszolgálati Kódexben, az irányítás eszközeiben foglaltak betartása és betartatása, a változások figyelemmel kísérése;

l) a társasági célkitűzések megvalósítása érdekében hatékonyabb eljárások és szervezeti struktúra bevezetésének kezdeményezése, innováció;

m) az alkalmazási kritériumrendszer kidolgozása és érvényesítése, illetve az alárendelt szervezeti egységek esetében jóváhagyása és érvényesítésének felügyelete;

n) a szakmai minősítés elvégzése;

o) vezetői készségeiknek és szakmai ismereteiknek folyamatos fejlesztése;

p) távollét, akadályoztatás esetére helyettesítés biztosítása;

q) a munkavállalók részére munkaköri leírás készítésének és karbantartásának biztosítása;

r) a közvetlen felettes útján a szervezeti egységnél új munkaviszony létesítésének, az ott foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonya megszüntetésének a kezdeményezése, javaslattétel a díjazásra vonatkozóan;

s) a tevékenység folyamatában felmerülő, más szervezeti egység vagy vezető kizárólagos hatáskörébe nem tartozó kérdésekben döntések meghozatala;

t) mindazon feladatok, amiket az irányítás eszközei vagy a Vezérigazgató a feladat- és hatáskörükbe utalnak.

3.3 A vezető állású munkavállalók jogai

a) az irányított szervezeti egységek munkavállalóinak írásban vagy szóban eseti utasítás adása (operatív munkáltatói jogok);

b) az SZMSZ-ben és az irányítás egyéb eszközében meghatározott hatáskörben, valamint a Vezérigazgatótól kapott felhatalmazás alapján döntések meghozatala;

c) a Vezérigazgató által esetileg átruházott hatáskörben munkavállalói felelősségre vonás kezdeményezése;

d) a feladatok ellátásához szükséges információk kérése és az irányított szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos információknak az arra jogosultak részére történő átadása;

e) a Társaság képviselete a 4.1.3 pontban foglaltak szerint.

3.4 A Vezérigazgató és vezető állású munkavállalók felelőssége

a) az általuk irányított szervezeti egység eredményességének biztosítása (minőség, költséghatékonyság, határidők betartása);

b) az általuk irányított szervezet számára szükséges információ biztosítása;

c) a rájuk bízott eszközök, anyagok és vagyontárgyak megőrzése és rendeltetésszerű használata;

d) a rendelkezésre álló keretek betartása;

e) a munkatársak panaszainak, bejelentéseinek kivizsgálása és a hibák felszámolása;

f) a munkaköri leírásokban foglaltak maradéktalan betartatása;

g) az irányítás eszközeiben foglalt előírások és más utasítások betartása és betartatása;

h) az előírt információ- és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;

i) a vállalati értékeknek megfelelő munkavégzés, elvárások megfogalmazása beosztottaik felé.

3.5 A Társaság munkavállalóinak kötelezettségei

a) munkavégzés a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, valamint a belső normákban rögzített és az egyéb munkáltatói utasításokban, intézkedésekben közölt feltételek szerint, a szakmai, műszaki, működési standardoknak megfelelően, a gyakorlatban elvárható szakmai és etikai elvek figyelembe vételével, az adott munkakörben elvárható szakértelemmel és gondossággal;

b) a Társaság jövőképének, stratégiájának megismerése, megértése és elfogadása;

c) a fejlődési lehetőségek folyamatos felkutatása, kihasználása, a változások elfogadása és támogatása;

d) a munkavégzés során tudomásukra jutott információk munkáltató üzleti titkaként történő megőrzése;

e) lojalitás a Társaság és a munkatársak felé;

f) a rendelkezésre álló erőforrások hatékony mobilizálása a szervezeti célok elérése érdekében;

g) saját munkájának, teljesítményének folyamatos ellenőrzése és javítása, összhangban a szervezeti célkitűzésekkel;

h) a kulcsfontosságú információk, ötletek és tanulságok összegyűjtése, megosztása felettesével, munkatársaival;

i) a vezető állású munkavállalók, illetve feletteseik támogatása, a belső normák betartása;

j) részvétel a közvetlen felügyeleti jogkör gyakorlójának feladat- és hatáskörébe tartozó döntés előkészítésében, amennyiben az a saját feladatkörét is érinti, vagy egyébként erre felkérés/utasítás születik;

k) rendszeres – és igény esetén írásos – beszámolás a közvetlen felettes felé;

l) a közvetlen felettes gyakorló tájékoztatása, ha valamely utasítást helytelennek vagy károsnak tart, ez azonban az utasítás végrehajtása alól nem mentesít.

3.6 A munkavállalók részvétele a Társaság irányításában

a) a felügyelőbizottság munkavállalói küldöttjének megválasztása a vonatkozó részvételi szabályok szerint;

b) üzemi tanács választása;

c) hatékony belső és külső kapcsolatok kialakítása és fenntartása a munka elvégzése érdekében.

3.7 Összeférhetetlenség

A Társaság munkavállalói munkájukat kötelesek pártatlanul, a politikai és világnézeti semlegesség alapján ellátni. Munkájuk ellátása során és munkaidőn kívül nem tehetnek politikai nyilatkozatot, nem léphetnek fel párt vagy egyéb politikai szervezet képviseletében, illetve ilyet nem képviselhetnek, illetve nem folytathatnak olyan tevékenységet, amely a Társasághoz méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységüket veszélyeztetné, továbbá nem vállalhatnak közszereplést párt nevében vagy érdekében.

A Társaság munkavállalói nem működhetnek közre gazdálkodó szervezetek vagy személyek gazdasági külön érdekeinek a közszolgálati híradásban való népszerűsítésében, ezek tevékenységének nyílt vagy burkolt reklámozásában. A Társaság munkavállalói nem kérhetnek vagy fogadhatnak el anyagi vagy bármely más előnyt bármely információ közléséért vagy annak mellőzéséért.

A Társaság munkavállalói és vezető állású munkavállalói a közszolgálati médiavagyont egyénileg nem értékesíthetik és egyéni célokra más módon sem használhatják fel, a Társaság tulajdonában és/vagy használatában lévő eszközöket, infrastruktúrát saját céljaikra nem használhatják a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye nélkül.

A Társaság Vezérigazgatója és vezető állású munkavállalója tekintetében egyebekben az Mttv. összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezési irányadóak.

4. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE

4.1 A Vezérigazgató

4.1.1 A Vezérigazgató ügyvezetéssel összefüggő feladatai

A Társaság ügyvezetését vezető tisztségviselőként a Vezérigazgató látja el. A Vezérigazgató gyakorolja mindazon hatásköröket, amelyeket a Ptk. a Társaság igazgatóságának hatáskörébe utal.

A Vezérigazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, a bíróságok és más hatóságok előtt; kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Társaság cégjegyzését a Vezérigazgató önállóan látja el.

A Vezérigazgató gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.

A Vezérigazgató az Alapító által meghatározott gyakorisággal beszámol a Kuratóriumnak a Társaság tevékenységéről. A Vezérigazgató beszámolásai kötelezettséggel tartozik továbbá a Közszolgálati Testület felé a Társaság közszolgálatiság elveinek és céljainak való megfelelősége tekintetében.

A Vezérigazgató az Mttv. és más jogszabályok, így különösen a Közalapítvány Alapító Okirata és a Társaság Alapszabálya, a Kuratórium határozatai és a Közszolgálati Kódex keretei között irányítja a Társaságot. Ennek keretében a Vezérigazgató

a) dönt a műsorrendről;

b) megállapítja az SZMSZ-t;

c) gondoskodik a Közszolgálati Kódex végrehajtásáról;

d) meghatározza és a Kuratóriumnak jóváhagyásra bemutatja az éves gazdálkodási tervet, valamint gondoskodik annak végrehajtásáról;

e) az elkészített a mérleg- és eredmény-kimutatást jóváhagyásra előterjeszti a Kuratóriumnak;

f) a Kuratórium elé terjeszti a szerződéskötési korlátozásra vonatkozó előírásoknak megfelelően az előzetes jóváhagyást igénylő javaslatokat;

g) gondoskodik mindazon további előterjesztések előkészítéséről, amelyeket az Mttv. és a Közalapítvány Alapító Okirata vagy a Kuratórium határozata előír;

h) gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat;

i) az Alappal együttműködve gondoskodik a Társaság tevékenységében közreműködők rendszeres médiaszakmai továbbképzéséről;

j) részt vesz a Közszolgálati Költségvetési Tanácsban;

k) az Mttv.-ben foglalt eltérésekkel gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a Ptk. gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezése a részvénytársaság igazgatóságának hatáskörébe utal.

4.1.2 A Vezérigazgató munkavégzése

A Vezérigazgató feladatát a Közszolgálati Közalapítvánnyal létesített munkaviszony keretében látja el, felette a munkáltató jogokat a Kuratórium gyakorolja.

A Vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni, kivéve azokat, amelyeket a Mttv. vagy más vonatkozó jogszabályok, a Közalapítvány Alapító Okirata, a Társaság Alapszabálya, a Kuratórium határozatai vagy a Közszolgálati Kódex kifejezetten a Vezérigazgató hatáskörébe utal.

4.1.3 A Vezérigazgató helyettesítése

A Vezérigazgató helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén pénzügyi és gazdasági vonatkozású ügyekben a Gazdasági Iroda vezetője, a médiaszolgáltatás tartalmát érintő ügyekben pedig a Tartalomért Felelős Igazgató látja el.

A Vezérigazgató tartós, tíz napot meghaladó távollétében – átruházott vezérigazgatói jogkörben – a Társaság belső szervezeti egységeire, munkavállalóira vonatkozó általános utasításadási jogot a Vezérigazgató által kijelölt személy gyakorolja.

A Vezérigazgató helyettesítése – egyedi meghatalmazás hiányában – nem foglalja magában a stratégiai munkáltatói jogok gyakorlását.

4.1.4 Általános felelősség, feladatok, hatáskör

a) A Vezérigazgató ellátja a munkaszervezet általános irányítási teendőit, ezen belül közvetlenül felelősséggel tartozik a Társaság működési stratégiájának kidolgozásáért és a megvalósítás koordinálásáért;

b) a vezető állású munkavállalók közötti munkamegosztás kialakításáért, a velük kötött munkaszerződések gondozásáért;

c) a Társaság egyszemélyi képviseletének ellátásáért, a hatóságokkal, a piaci partnerekkel és a társadalmi szervezetekkel kialakított munkakapcsolatok fejlesztéséért;

d) az Alapító okiratban foglaltak szerint a Társaság önálló cégjegyzéséért;

e) a szakmai érdekvédelmi és önszabályozó testületekkel, szervezetekkel folytatott kapcsolattartásért;

f) a Társaság nemzetközi kapcsolataiért;

g) a Társaság műsorpolitikai alapelveinek kidolgoztatásáért és az általa elfogadott műsorpolitikai alapelvek megvalósításáért.

A Vezérigazgató a munkajog és a polgári jog szabályai szerint felel a Társaságnak okozott károkért.

4.1.5 A Társaság irányító és ellenőrző szervezeteivel kapcsolatos feladatok

a) gondoskodik a kuratóriumi ülések napirendjére kerülő előterjesztések előkészítéséről;

b) végrehajtja a Kuratórium határozatait és beszámol a Kuratóriumnak;

c) állandó kapcsolatot tart a Kuratóriummal, biztosítja a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló működésének feltételeit;

d) biztosítja a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló munkájához szükséges információk rendelkezésre állását;

e) beszámolót készít a Közszolgálati Testületnek a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvényben (a továbbiakban: Smtv.), az Mttv.-ben és a Közszolgálati Kódexben meghatározott alapelvek érvényre jutásáról és célok teljesítéséről;

f) gondoskodik arról, hogy a Társaság minden évre vonatkozóan stratégiai tervet készítsen, amelyben azonosítja és értékeli a közszolgálati médiaszolgáltatások minőségének lehetséges fejlesztési irányait és módjait;

g) gondoskodik arról, hogy a Társaság megfelelő időközönként megvizsgálja és ellenőrizze szolgáltatásainak közszolgálati jellegét értékét, valamint a médiapiac sokszínűségére gyakorolt hatását;

h) közreműködik a közszolgálati értékvizsgálat részletszabályait tartalmazó szabályzatot megalkotásában.

4.1.6 Munkaszervezettel kapcsolatos vezérigazgatói alapfeladatok

a) irányítja a Társaság stratégiai tevékenységét;

b) megszervezi a Társaság napi működését, elkészítteti az ehhez szükséges irányítási eszközöket;

c) ellenőrzi az iratkezelés rendjét, meghatározza az üzleti titkok körét;

d) kialakíttatja a Társaság belső információs rendszerét;

e) kidolgoztatja a Társaság fejlesztési terveit, stratégiáját és üzletpolitikáját;

f) gondoskodik az emberi erőforrások fejlesztéséről;

g) a munkaszervezeten keresztül biztosítja a médiaszolgáltatás megfelelő minőségét;

h) kidolgoztatja a jogszabályok által rögzített előírásokat, illetve a kötelező szakmai szabályzatokat, ellenőrzi azok betartását, betartatását;

i) gondoskodik a meglevő minőségi előírások betartásáról, betartatásáról és a fejlesztési irányok kijelöléséről;

j) ellátja a Társaságnál a polgári védelem szervezetének parancsnoki tisztét;

k) megadja a Társaság munkaszervezetére érvényes utasításokat;

l) gondoskodik az egységes arculat kialakításáról;

m) az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában a munkaszervezet valamennyi munkavállalója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, ideértve különösen a munkaviszony létesítését vagy megszüntetését, a munkaszerződés módosítását, a bér megállapítását és a külföldi kiküldetés eljárási rendjét; a Vezérigazgató egyedi írásbeli jognyilatkozattal a munkáltatói jogkör gyakorlását – az SZMSZ-ben foglalt rendelkezésen túl vagy azt érintően is – delegálhatja, illetve azt visszavonhatja.

4.1.7 A médiatartalom előállításával kapcsolatos vezérigazgatói feladatok és felelősségi körök

a) a médiaszolgáltatási stratégia és a műsorrend elfogadása;

b) a műsorstruktúra kialakításának, valamint a műsorstruktúra alapján az adott műsorszolgáltatásra, adott időszakra szóló, a közzétételre kerülő műsorszámok, valamint a műsorelőzetesek (promóciók), a reklám- és speciálisreklám-blokkok helyét is tartalmazó részletes terv (a továbbiakban: műsorterv) elkészítésének és ezek betartásának a felügyelete;

c) a tartalomszolgáltatási stratégia végrehajtásának elősegítése az újmédia területeken is;

d) az operatív műsorszerkesztés figyelemmel kísérése;

e) az Mttv. és a Közszolgálati Kódex előírásainak betartása és betartatása;

f) az arculattervek jóváhagyása és megvalósításuk felügyelete;

g) a műsorelőzetesek, promóciós filmek tartalmi és lebonyolítási rendjének felügyelete;

h) a jogszabályokban, felügyeleti határozatokban, belső normákban előírt dokumentáció biztosítása;

i) mindazon egyéb feladatok, amelyeket a hatályos normák egyébként a feladat- és hatáskörébe utalnak.

4.2 A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.2.1 Vezérigazgató alá közvetlenül és önállóan tartozó szervezeti egységek

4.2.2 Tartalomfejlesztésért Felelős Igazgatóság

4.2.3 Tartalomért Felelős Igazgatóság

Szervezeti egységnek az igazgatóságok, az irodák, a főszerkesztőségek és szerkesztőségek minősülnek, önálló jogi személyiséggel azonban egyetlen szervezeti egység sem rendelkezik.

4.2.1. Vezérigazgató alá közvetlenül és önállóan tartozó szervezeti egységek

4.2.1.1. Vezérigazgatói Titkárság

A Vezérigazgatói Titkárság (a továbbiakban úgy is, mint Titkárság) a Vezérigazgatói Titkárság Vezetőjének (a továbbiakban úgy is, mint Titkárságvezető) irányítása alatt ál.

A Titkárság a Vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő tanácsadó és ügyviteli szervezeti egység, amely előkészíti, segíti a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó stratégiai javaslatok, döntések kimunkálását, illetve koordinálja és ellenőrzi azok végrehajtását.
A Titkárság feladata a szervezeti egységek munkájának összefogása, ezzel a teljes Társaság szakmai és ügyviteli munkájának összefogása, a Vezérigazgató munkájának teljeskörű támogatása. Kiemelt feladata a Társaság igazgatóságai és az azon belül található szervezeti egységek közötti információ-áramlás biztosítása a hatékony munkavégzés megvalósulása érdekében.

A Titkárság a Vezérigazgatói Titkárságvezető közvetlen felügyelete és irányítása alatt álló, a Vezérigazgatói Titkárságvezető utasításai alapján, annak munkáját segítő szervezeti egység.

A Titkárság feladat és hatásköre:

a) a Vezérigazgató és a Titkárságvezető által rábízott feladatok önállóan történő intézése;

b) a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti kapcsolattartás elősegítése;

c) a Vezérigazgató, illetve a Társaság levelezésével és annak iktatásával kapcsolatos feladatok végrehajtása;

d) a bejövő és kimenő telefonhívások lebonyolítása;

e) kezeli a Kuratóriumtól érkező legfőbb szervi határozatokat (határozatok könyvét);

f) az anyagok irattárba helyezése;

g) a társaság iratkezelési szabályzatában foglalt feladatok végrehajtása;

h) a Vezérigazgató elfoglaltságainak összehangolása és naprakész nyilvántartása, segítségnyújtás a napi program kialakításában;

i) a Vezérigazgató és a Társaság által betartandó határidők nyomon követése és figyelmeztetés ezekre;

j) részvétel a Vezérigazgató bel- és külföldi utazásainak előkészítésében;

k) külön utasításra a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok teljesítése.

4.2.1.2. Gazdasági Iroda

A Gazdasági Iroda feladatai:

a) a Társaság működését meghatározó stratégiai és operatív döntések kezdeményezése, a kezdeményezés elfogadása esetén a döntés-előkészítés koordinálása;

b) a Társaság üzletpolitikája és fejlesztési tervei elkészítésének koordinálása, kezdeményezések a szükséges üzleti és fejlesztési változtatásokra a Vezérigazgató irányába;

c) a Társaság pénzügyi és gazdasági tevékenységének irányítása;

d) a Társaság üzleti tervének elkészítése, a Vezérigazgató elé terjesztése, az elfogadott üzleti terv végrehajtása, illetve annak ellenőrzése;

e) a Társaság üzleti stratégiája végrehajtásának koordinálása;

f) az éves beszámoló elkészítése, összeállítása és a Vezérigazgató elé terjesztése;

g) javaslattétel strukturális változásokra és a mindenkori szervezeti struktúra kialakításának előkészítése, döntéshozatalra a Vezérigazgató elé terjesztése;

h) a Társaság működését a hatásköre szempontjából alapvetően érintő tárgykörökben előterjesztések készítése, javaslatok kialakítása;

i) a kontrolling rendszer hatékony működtetésének biztosítása;

j) a belső erőforrások optimális elosztásával az üzleti terv betarthatóságának biztosítása;

k) az üzleti tervtől való eltérés esetén a világos felelősségi viszonyok megállapítása, a számonkérés, felelősségre vonás biztosítása;

l) a jogszabályokban, felügyeleti határozatokban, belső normákban előírt dokumentáció biztosítása;

m) a Vezérigazgató kijelölése esetén a Kuratórium ülésein való részvétel;

n) mindazon feladatok, amelyeket az irányítás eszközei, vagy a Vezérigazgató a feladat- és hatáskörébe utalnak.

A Gazdasági Iroda vezetője

A Gazdasági Iroda vezetője a hatáskörébe eső ügyekben önálló felelősséggel dönt és jár el a munkakörében, illetve a Vezérigazgató által delegált hatáskörben. Munkája ellátása során folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik a Vezérigazgató irányába.

A Gazdasági Iroda vezetője a Társaság belső és külső kommunikációja során egyaránt jogosult a Gazdasági Igazgató megjelölés használatára. A Gazdasági Iroda vezetője vezető állású munkavállaló.

A Gazdasági Iroda vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik

a) a Társaság üzletpolitikája és fejlesztési tervei elkészítésének koordinálása, kezdeményezések a szükséges üzleti és fejlesztési változtatásokra a Vezérigazgató irányába;

b) a Társaság pénzügyi és gazdasági tevékenységének irányítása;

c) a Társaság üzleti tervének elkészítése, a Vezérigazgató elé terjesztése, az elfogadott üzleti terv végrehajtása, illetve annak ellenőrzése;

d) a Társaság üzleti stratégiája végrehajtásának koordinálása;

e) az éves beszámoló előkészítése, összeállítása és a Vezérigazgató elé terjesztése;

f) javaslattétel strukturális változásokra és a mindenkori szervezeti struktúra kialakításának előkészítése, döntéshozatalra a Vezérigazgató elé terjesztése;

g) a Társaság működését a hatásköre szempontjából alapvetően érintő tárgykörökben előterjesztések készítése, javaslatok kialakítása;

h) a kontrolling rendszer hatékony működtetésének biztosítása;

i) a belső erőforrások optimális elosztásával az üzleti terv betarthatóságának biztosítása;

j) az üzleti tervtől való eltérés esetén a világos felelősségi viszonyok megállapítása, a számonkérés, felelősségre vonás biztosítása;

k) a jogszabályokban és belső normákban előírt dokumentáció biztosítása;

l) a Vezérigazgató kijelölése esetén a Kuratórium ülésein való részvétel;

m) a felügyeleti jogkörébe tartozó munkavállalók fölötti operatív munkáltatói jogok gyakorlása;

n) mindazon feladatok, amelyeket az irányítás eszközei vagy a Vezérigazgató a feladat- és hatáskörébe utalnak.

A Gazdasági Iroda vezetőjének felügyelete alá tartozó munkakörök:

4.2.1.2.1.A könyvelő

4.2.1.2.2.A kontroller

A könyvelő

Feladatkörében eljárva a könyvelő

a) biztosítja a jogszabályokban és a belső normákban foglalt pénzügyi és számviteli fegyelmet, kidolgozza és érvényesíti a könyvvezetési politikát;

b) elvégzi a folyamatos kontírozást és a főkönyvi könyvelést, végrehajtja az évközi és év végi zárlati munkálatokat, kidolgozza az évközi és az éves beszámoló elkészítéséhez szükséges számviteli dokumentumokat, összeállítja az üzleti év zárásához szükséges mérleget, eredmény kimutatást, kiegészítő mellékletet;

c) folyamatosan informálja a vezetőket, riportok, jelentések készítésével, a főbb gazdasági folyamatokról, eseményekről;

d) eleget tesz a Társaság adó- és járulék-bevallási, valamint a munkabérekkel és egyéb kifizetésekkel kapcsolatos nyilvántartási, igazolási és más adminisztrációs kötelezettségeinek, folyamatosan ellenőrzi, valamint egyezteti az adó- és járulékszámlákat a belső főkönyvi könyveléssel és az adóhatósági nyilvántartással;

e) megvalósítja a tárgyi eszközök, javak minősítését, a tárgyi eszközök nyilvántartását és ellátja az azzal összefüggő feladatokat, kialakítja a tárgyi eszközök amortizációs politikáját, ellátja a leltározás irányítását, gondot fordít a mérleg leltárral történő alátámasztására;

f) vezeti a társaság könyveit és a kapcsolódó nyilvántartásokat, gondoskodik a számviteli bizonylatok irattári elhelyezéséről, átveszi és ellenőrzi a területek számítógépes feladásait;

g) menedzseli a belföldi és a külföldi szállítói állományt, kiállítja és figyelemmel kíséri a teljesítésigazolásokat és az azok kiadására vonatkozó jogosultságokat;

h) feldolgozza a beérkező számlákat, egyéb kötelezettséget jelentő bizonylatokat, a hibás bizonylatokat visszaküldi a partnernek, gondoskodik a kötelezettségállomány pénzügyi teljesítéséről;

i) kiállítja a vevők részére a számlákat, folyamatosan ellenőrzi a vevői követelések teljesítését, gondoskodik a követelések behajtásáról;

j) folyamatosan minősíti a szállítókat és a vevőket, elvégzi a partnerek folyószámláinak egyeztetését, végrehajtja a követelések és a kötelezettségek értékelését, előterjesztéseket, javaslatokat állít össze a pénzügyi egyensúlyt javító intézkedésekre;

k) kiszolgálja a belföldi és a külföldi kiküldetésekkel járó pénzügyi igényeket, ellátja a pénztáron keresztül történő kifizetéseket, ellátja az intézményen belüli bankkártya-ügyintézést (igénylés, nyilvántartás, kezelés stb.);

l) kezeli a hitelállományt, felkutatja a likviditási hiányok fedezetére szolgáló lehetséges pénzügyi forrásokat;

m) kapcsolatokat alakít ki a külső szervezetekkel (könyvvizsgáló, bank, ellenőrző szervezetek, felügyelőbizottság stb.) ellenőrzi a havi változások felvezetését, számfejtését (bérek, pótlékok, egyéb díjazások);

n) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a hatályos belső normák vagy a Vezérigazgató, illetve a Gazdasági Iroda vezetője egyébként a feladat- és hatáskörébe utalnak.

A kontroller

Feladatkörében eljárva a kontroller

a) szakmailag irányítja és működteti a Társaság kontrolling rendszerét;

b) elvégzi a kontrolling számviteli jellegű feladatait, részt vesz a tervezési rendszer kialakításában, előkészíti az üzleti tervet és annak dokumentumait, közreműködik az éves beszámoló és üzleti jelentés készítésében, prognózisokat, előrejelzéseket dolgoz ki;

c) kidolgozza az üzleti jelentésnek a tervekre, valamint a tervek teljesítésére vonatkozó részeit, igény szerint elemzéseket készít az üzleti jelentéshez;

d) folyamatosan ellenőrzi a szervezeti egységek tervezett és tényleges költségeinek alakulását, nyilvántartja a szervezeti egységek részére biztosított gazdálkodási kereteket;

e) rendszeres vezetői információs jelentéseket, riportokat állít elő az üzleti terv számadatainak alakulásáról, a tényleges gazdasági folyamatok változásáról, különböző irányítási szintek részére;

f) részt vesz a tervezési rendszer kialakításában, a tervezési szintek (intézményi, igazgatósági stb.), a tervezési struktúrák (feladatköltség, általános működési költség, bérköltség), valamint a tervezési metodika (alulról felfelé, vagy felülről lefelé irányuló rendszer) meghatározásában;

g) koordinálja az üzleti tervezés folyamatát, a vezetői döntéseket átvezeti az üzleti terv megfelelő részein, majd összeállítja a végleges számokat;

h) a Gazdasági Iroda vezetője által meghatározott szempontok szerint a Társaság különböző szervezeti egységeinek a tevékenységéről elemzéseket, gazdaságossági számításokat készít, és támogatja a Gazdasági Iroda vezetőjét a stratégiai és hosszú távú üzleti tervek elkészítésében;

i) javaslatot tesz a tervezési, költség- és teljesítményszámítási, valamint a beszámolási rendszerre, a tervtől való eltérések esetén irányítási intézkedésekre, költségcsökkentési intézkedésekre;

j) kapcsolatokat alakít ki a külső szervezetekkel (könyvvizsgáló, bank, ellenőrző szervezetek, felügyelőbizottság, stb.);

k) elkészíti a Közszolgálati Közalapítvány Kuratóriuma által előírt időszaki jelentéseket;

l) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az irányítás eszközei, Vezérigazgató vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója egyébként a feladat- és hatáskörébe utalnak.

Az Alappal kapcsolatos kontrolling feladatai keretében a kontroller:

a) a Társaság médiaszolgáltatási tevékenységéhez humánerőforrást, valamint pénzügyi és gyártási-műszaki kapacitást biztosító Alappal folyamatosan egyeztetve, valamint a Társaság vezetését folyamatosan tájékoztatva végzi munkáját;

b) tervezi az adók műsorstruktúrájának gyártási és gazdasági erőforrásigényeit;

c) döntési javaslatot ad a Vezérigazgatónak a megrendelni szándékozott produkció elfogadhatóságáról, és a döntéstől függően véglegesíti azt, majd felügyeli annak végrehajtását, szükség esetén kezdeményezi a módosítását;

d) ellenőrzi, és – szükség esetén – egyezteti a műsorkészítésre és egyéb médiatartalom-előállításra, illetve médiatartalom-szolgáltatásra fordítható, rendelkezésre álló kapacitások felhasználását, és a megállapításairól tájékoztatja a Társaság vezetését.

4.2.1.3. Nemzetközi Kapcsolatok Iroda

A Nemzetközi Kapcsolatok Iroda látja el a Társaság működéséhez kapcsolódó nemzetközi tevékenységeket, koordinálja a Társaságot érintő nemzetközi tevékenységekben az Alappal való együttműködést, valamint ellátja a Társaság nemzetközi szervezetekben fennálló tagságával együtt járó feladatokat.

A fentiek keretében a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda

a) részt vesz a társasági szintű nemzetközi egyezmények és megállapodások, valamint egyéb döntések előkészítésében;

b) kijelölés esetén ellátja a nemzetközi szervezetekben való képviseletet, illetve a külföldi vendégek fogadását;

c) részt vesz a Társaság nemzetközi kommunikációjában;

d) információgyűjtés, közreműködés, támogatás a Társaság többi szervezeti egysége részére a megfelelő külföldi partner megkereséséhez;

e) előkészíti a Társaság nemzetközi tevékenységének rendszeres értékelésére és a nemzetközi kapcsolatok bővítésére irányuló javaslatokat;

f) kapcsolatot tart a magyar és nemzetközi társszervekkel a nemzetközi együttműködési kérdésekben;

g) nemzetközi protokoll és kommunikáció;

h) ellátja a menetjegy- és szállásfoglalási feladatokat;

i) mindazon egyéb feladatok elvégzése, amelyeket a hatályos belső normák vagy a Vezérigazgató egyébként a feladat- és hatáskörébe utalnak.

Az Iroda munkatársai feladatuk ellátása során különös figyelmet fordítanak a Kárpát-medencében és a diaszpórában élő magyarokkal való kapcsolattartásra és kommunikációra.

4.2.1.4. Duna Ház Iroda

A közszolgálati média legfontosabb feladatai közé tartozik a külhoni magyarság szellemi, kulturális igényeire való odafigyelés, a nemzeti identitás, az anyanyelv megőrzésének elősegítése, a hagyományok ápolása, a történelmi értékek megőrzése, ezért megalapította az erdélyi Torockón a Duna Házat.

A Duna Ház a térség kulturális központjaként működik, mely egész évben programokkal várja a külhoni magyarságot.

A Duna Ház Iroda vezetője az Irodavezető.

Az Irodavezető feladatkörében:

a) összeállítja a Duna Ház éves programtervét;
b) javaslatot tesz a Ház éves költségvetésére;
c) javaslatot tesz a Duna Napok programjaira,
d) kapcsolatot tart, egyeztet a térség vezetőivel, állami és civil szervezeteivel a programok megvalósítása érdekében;
e) figyelemmel kíséri a programok megvalósulását, melyekről beszámolót készít a Vezérigazgatónak;
f) ellátja a Duna Ház működtetésével kapcsolatos feladatokat.

4.2.1.5. Hírigazgató

A Hírigazgató feladata a Tartalomfejlesztésért Felelős Igazgató és az Alap hír-főszerkesztéséért felelős szervezeti egységei közötti folyamatos koordináció és kapcsolattartás, ezek tevékenysége közötti összhang megteremtése és biztosítása.

4.2.1.6. Tanácsadói Testület

A Tanácsadói Testület feladatai különösen

a) a Vezérigazgató által meghatározott, a Társaság működését érintő stratégiai, operatív és szakmai kérdésekben állást foglaljon, ezzel is segítve a Vezérigazgató és a Társaság munkáját;
b) a Társaság tevékenységét érintő jogszabályok változását figyelemmel kísérje;
c) a Társaság tevékenységét érintő jogszabályok betartását nyomon kövesse;
d) bármilyen, a Társaság tevékenységét érintő lényeges körülményre felhívja a Vezérigazgató és egyéb vezető állású munkavállalók figyelmét.

4.2.1.7. Megfelelési tanácsadó

A Megfelelési tanácsadó feladatai:

a) annak elősegítése, hogy a Megbízó megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,

b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,

c) a Megbízó által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Megbízó célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,

d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Megbízó vezető tisztségviselője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,

e) a Megbízó vezető tisztségviselőjének és munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Megbízó teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,

f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,

g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Megbízó vezető tisztségviselője általi meghatalmazás alapján a Megbízó működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Megbízó vezető tisztségviselőjének folyamatos támogatása, a részére történő folyamatos tanácsadás; és javaslattétel végül

i) a Megbízott köteles az a.-h. pontokban foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készíteni a Megbízó vezető tisztségviselője és felügyelőbizottsága részére.

4.2.1.8. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés elsődleges célja, hogy segítséget nyújtson a felügyelőbizottságnak és a Társaság vezetésének feladataik hatékony elvégzéséhez. E körben a belső ellenőrzés feladata a Társaság gazdasági tevékenysége körében megkötött jogügyletek, szerződések jogszabályokkal való összhangjának és azok gazdasági-pénzügyi racionalitásának, indokoltságának vizsgálata, különös tekintettel a rendelkezésekre álló erőforrásokkal való gazdálkodásra, a vagyon megóvására és gyarapítására, az elszámolások megfelelőségére és a beszámolók valódiságára. A belső ellenőr vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését, hatékonyságát és eredményességét.

A belső ellenőr

a) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, csökkentése, megelőzése, illetve feltárása, valamint a működés eredményességének növelése érdekében;

b) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján a Társaság által megtett intézkedéseket.

A Társaság által ellátandó konkrét feladatokat a felügyelőbizottság jogosult az általa elfogadott éves ellenőrzési terv alapján vagy eseti döntése szerint meghatározni.

A belső ellenőr a feladatai teljesítése során jogosult

a) a Társaság helyiségeibe belépni, figyelemmel azok biztonsági előírásaira és munkarendjére;

b) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, és elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni az adatvédelmi jogszabályok és minősített adatokra vonatkozó rendelkezések betartásával, azokról másolatot, kivonatot és tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni;

c) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A felügyelőbizottság elnöke jogosult belső ellenőrt a feladatai teljesítése körében utasítani azzal, hogy utasítása nem lehet ellentétes a Vezérigazgató utasításával, míg a belső ellenőr köteles a

felügyelőbizottság elnökének utasításai szerint eljárni, illetve a felügyelőbizottságot a tevékenységéről az ellenőrzési folyamat során is tájékoztatni, valamint az ellenőrzési tevékenység befejeztével a megállapításait és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést készíteni és azt a felügyelőbizottság és a Társaság részére átadni.

Amennyiben a belső ellenőrzéshez kapcsolódó feladatok mennyisége nem indokolja egy önálló státusz fenntartását, úgy a belső ellenőr tevékenységét a Társaság külső megbízott útján is végeztetheti.

4.2.1.9. Az Adatvédelmi tisztviselő

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

4.2.2. Tartalomfejlesztésért Felelős Igazgatóság

A Tartalomfejlesztésért Felelős Igazgatóság fogja össze a Stratégiai Iroda és a Kutatás és Elemzési Iroda munkáját. Az Igazgatóság feladata a Társaság szakmai tevékenységének támogatása, a vizuális, audiovizuális és online multimédiás megjelenés, a műsorok fejlesztésének szakmai támogatása.

A Tartalomfejlesztésért Felelős Igazgatóság feladata a Társaság tevékenységével kapcsolatos rövid, és hosszú távú stratégiai tervezési feladatok ellátása.

A Tartalomfejlesztésért Felelős Igazgatóság feladata javaslatot tenni a Társaság médiaszolgáltatásait illetően új formátumokra, valamint részvétel a műsorstratégia kialakításában valamennyi platformon, az illetékes szervezeti egységgel egyeztetve.

4.2.2.1. Tartalomfejlesztésért Felelős Igazgató

Ennek megfelelően a Tartalomfejlesztésért Felelős Igazgató feladata különösen:

a) a Tartalomfejlesztésért Felelős Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása és ellenőrzése;

b) a Társaság stratégiai tervezéssel kapcsolatos feladatainak irányítása, a stratégiai tervek megvalósulásának értékelése és visszacsatolása a Vezérigazgató felé;

c) a műsorok, műsorfolyamok fejlesztésével kapcsolatos kreatív feladatok ellátása;

d) a Társaság tartalom marketingjének kidolgozása és felügyelete médiakutatási adatok alapján;

e) részvétel a műsorstratégia előkészítésében és a műsorstruktúrák megtervezésében;

f) részvétel a médiaszolgáltató arculati megjelenésének, műsoros promóciójának kialakításában illetve ezek felügyelete az előzetesen kialakított éves stratégiának megfelelően;

g) tartalomfejlesztés, formátumok kidolgozása a nézői igényeknek megfelelően;

h) mindazon feladatok ellátása, amelyeket az irányítás eszközei, a Vezérigazgató a feladat- és hatáskörébe utalnak.

4.2.2.2. Stratégiai Iroda

A Tartalomfejlesztésért Felelős Igazgató utasításának megfelelően, annak keretei között:

a) minden évre vonatkozóan, a tárgyév május 31. napjáig általános stratégiai tervet készít az illetékes szervezeti egység vezetővel egyeztetve, melyben azonosítja és értékeli a közszolgálati médiaszolgáltatások minőségének lehetséges fejlesztési irányait és módjait;

b) az általános stratégiai terven túlmenően eseti jelleggel, a közszolgálati médiaszolgáltatás szükségleteihez igazodóan, a médiaszolgáltatás egyes részkérdései vonatkozásában stratégiai terveket készít az illetékes szervezeti egység vezetővel egyeztetve;

c) folyamatosan vizsgálja és ellenőrzi a közszolgálati médiaszolgáltató szolgáltatásainak közszolgálati jellegét és értékét, valamint a médiapiac sokszínűségére gyakorolt hatását a vonatkozó szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével;

d) folyamatosan figyelemmel kíséri a közszolgálati médiaszolgáltatás nemzetközi trendjeit;

e) rendszeresen vizsgálja a műsorinnovációs lehetőségeket a területileg illetékes igazgatóval egyeztetve;

f) részvétel hazai és nemzetközi tartalmi és innovációs eseményeken (konferenciák, találkozók).

4.2.2.3.Kutatás és Elemzési Iroda

A Kutatás és Elemzési Iroda feladata, hogy a saját kutatásokkal, a nézői-felhasználói szokásokra vonatkozó elemzésekkel és fejlesztési tervekkel elősegítse a Társaság stratégiai tervezési feladatait, továbbá a tervek, stratégiák megvalósulásával kapcsolatos visszacsatolást.

4.2.3. Tartalomért Felelős Igazgatóság

A Társaság lineáris televíziós, rádiós és lekérhető médiaszolgáltatásainak szakmai irányítását a Tartalomért Felelős Igazgató látja el. A Tartalomért Felelős Igazgató vezető állású munkavállaló. Feladata annak biztosítása, hogy a közszolgálati médiaszolgáltatás törvényi céljainak megvalósítása érdekében az Alappal és a Társaság többi szervezeti egységével való együttműködés, valamint az Igazgatóságok alá tartozó főszerkesztőségek, irodák közti együttműködés folyamatos és hatékony legyen.

A Tartalomért Felelős Igazgató felelős a hírügynökségi feladatok ellátásért. Az Igazgatóság ennek megfelelően jogosult az MTI elnevezés és arculat (együttesen MTI „brand") továbbvitelére és használatára.

E tevékenysége körében:

a) kapcsolatot tart az Alap hír és hírháttér főszerkesztőségének vezetőjével;

b) irányítja a hírügynökségi terület tevékenységét;

c) irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó munkavállalók munkáját.

d) a Társaság online megjelenésének, valamint tartalomszolgáltatásának stratégiai irányítását a Tartalomért felelős igazgató az M1, hirado.hu műsorokért felelős főszerkesztősége segítségével látja el.

A Tartalomért Felelős Igazgató munkáját a Társaság egyedi közszolgálati médiaszolgáltatási stratégiájának alárendelten, egyúttal a közmédia-rendszer teljessége iránti elkötelezettséggel végzi, ennek megfelelően értendők és valósítandók meg alábbi feladatai:

a) részvétel a médiaszolgáltatási stratégia és a műsorrend kidolgozásában;

b) a műsorstruktúra elkészítése a Társaság számára érvényes tartalomszolgáltatási előírásoknak és kötelezettségeknek megfelelően;

c) az esetleges műsorváltozások kezdeményezése, illetve jóváhagyása;

d) az év előre tudható élő eseményeinek, akcióknak, ünnepeknek a folyamatosan betervezése;

e) intézkedés a havi műsorterv alapján – a műsorszámok részletes információival (tartalmi, technikai adatok – kódszám) – ún. „elfogadott" tervek készítése, a műsorújságokkal való kapcsolattartás, a műsortervek e-mail-en történő eljuttatatása, a határidők (nyomdai leadás) betartása iránt;

f) a rendelkezésre álló kitöltetlen műsoridőre tartalmak rendelése a főszerkesztőségtől;

g) közérdeklődésre számot tartható tartalmak ajánlása a Társaság további platformjai részére;

h) az irányítása alá tartozó csatornának a lehető legmagasabb szakmai (tartalmi, vizuális és technológiai) színvonalú műsorokkal való megtöltése;

i) az irányítása alá tartozó csatorna számára megrendelt műsorok készítési folyamatának figyelemmel kísérése;

j) az Mttv. és a Közszolgálati Kódex előírásainak betartása és betartatása;

k) a broadcast programban megjelenő tartalmak feliratozásának biztosítása az Online Igazgatósággal együttműködve;

l) mindazon egyéb feladatok, amelyeket az irányítás eszközei vagy a Vezérigazgató egyébként a feladat- és hatáskörébe utalnak.

Az Igazgatóság munkáját a Társaság egyedi közszolgálati médiaszolgáltatási stratégiájának alárendelten, egyúttal a közmédia-rendszer teljessége iránti elkötelezettséggel végzi, alábbi feladatai ennek megfelelően értendők és valósítandók meg:

A Tartalomért Felelős Igazgatóság szervezeti tagozódása:

a) igazgató

b) főszerkesztőség

c) szerkesztőség

d) iroda

4.2.3.1. Tartalomért Felelős Igazgató

Az Igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

a) az alárendelt szervezeti egységek irányítása;

b) az Igazgatóság számára meghatározott feladatok végrehajtásának biztosítása;

c) kapcsolattartás az Alap illetékes vezetőivel, illetve az Alap által kijelölt szervezetekkel;

d) stratégiai célok megfogalmazása és javaslattétel a Vezérigazgató számára;

e) a vonatkozó jogszabályokban és a belső normákban meghatározott feladatok végrehajtatása az alárendelt szervezeti egységeknél;

f) az irányított terület hatékony működésének biztosítása és ellenőrzése;

g) a munkamegosztás kialakítása, a működés szabályozása;

h) az ügykörébe tartozó döntések, javaslatok körültekintő és gondos előkészítése.

Az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

a) részvétel a médiaszolgáltatási stratégia és a műsorrend kidolgozásában;

b) a műsorstruktúra és a műsorterv elkészítése a Társaság számára érvényes tartalomszolgáltatási előírásoknak és kötelezettségeknek megfelelően;

c) az esetleges műsorváltozások jóváhagyása;

d) az év előre tudható élő eseményeinek, akcióknak, ünnepeknek a folyamatosan betervezése;

e) intézkedés a havi műsorterv alapján – a műsorszámok részletes információival (tartalmi, technikai adatok – kódszám) – ún. „elfogadott" tervek készítése, a műsorújságokkal való kapcsolattartás, a műsortervek e-mail-en történő eljuttatatása, a határidők (nyomdai leadás) betartása iránt;

f) a rendelkezésre álló kitöltetlen műsoridőre tartalmak rendelése a főszerkesztőségtől;

g) közérdeklődésre számot tartható tartalmak ajánlása az újmédia-platformoknak;

h) az irányítása alá tartozó csatornának a lehető legmagasabb szakmai (tartalmi és technológiai) színvonalú műsorokkal való megtöltése;

i) az irányítása alá tartozó csatorna számára megrendelt műsorok készítési folyamatának figyelemmel kísérése;

j) az Mttv. és a Közszolgálati Kódex előírásainak betartása és betartatása;

mindazon egyéb feladatok, amelyeket az irányítás eszközei vagy a Vezérigazgató egyébként a feladat- és hatáskörébe utalnak.

4.2.3.2.A főszerkesztőségek

A főszerkesztőségek élén a főszerkesztők állnak, akik a produkciók szakmai minőségéért felelős személyek, munkájukat feladatmegosztásban, az egyéb szervezeti egységekkel szoros szakmai együttműködésben végzik. A főszerkesztőségeket a főszerkesztők felügyelik és irányítják, akik munkáját pedig vezető szerkesztők, kiemelt szerkesztők és szerkesztők segítik.

A Tartalomért Felelős Igazgatóságon az alábbi szervezeti egységek (főszerkesztőségek, szerkesztőségek, illetve iroda) működnek:

1. Duna és Duna World műsorokért felelős főszerkesztőség
2. M1, hirado.hu műsorokért felelős főszerkesztőség
3. M5, M2 műsorokért felelős főszerkesztőség
4. M4 műsorokért felelős főszerkesztőség
5. Kossuth Rádió, MR4 és vallási műsorokért felelős főszerkesztőség
6. Petőfi Rádió, Petőfi TV műsorokért felelős főszerkesztőség
7. Bartók Rádió, Dankó Rádió, műsorokért felelős főszerkesztőség
8. Magyar Távirati Iroda - Hírkiadásért Felelős Iroda
9. Rádiós és Televíziós Programszerkesztőség

A főszerkesztők feladata a Tartalomért Felelős Igazgatóság tevékenységének segítése szakmai tapasztalata és személyes kapcsolatai révén. A főszerkesztő a Vezérigazgató, az igazgató megkeresése alapján:

a) javaslatot ad az állami ünnepek és egyéb, a Társaság közszolgálati feladataihoz kapcsolódó projektek lebonyolítására (a javaslat Vezérigazgató általi elfogadása esetén részletesen kidolgozza az esemény lebonyolításának forgatókönyvét, ellátja az esemény előkészítésével, illetve a kiemelt projekt vezetésével kapcsolatos napi feladatokat);

b) különböző társadalmi szervezetekkel történő együttműködés kereteinek kialakítása, a velük történő napi kapcsolattartás;

c) saját kezdeményezésű megrendelés-javaslatok kidolgozása az Igazgatóság részére;

d) produkciós ötletek, témák keresése, külső jelentkezés esetén az ötletek, témák, forgatókönyvek tartalmi és megvalósíthatósági véleményezése az Igazgató eseti megbízása alapján;

e) mindazon egyéb feladatok, amelyeket az irányítás eszközei, a Vezérigazgató vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladat- és hatáskörükbe utalnak.

A főszerkesztő a Vezérigazgató jóváhagyásával az egyes főszerkesztőségek operatív működését elősegítő televíziós és rádiós szerkesztőket választ.

A szerkesztők feladatai

a) produkciós ötletek, témák keresése, külső jelentkezés esetén az ötletek, témák, forgatókönyvek taralmi és megvalósíthatósági véleményezése;

b) saját kezdeményezésű megrendelés-javaslatok kidolgozása a főszerkesztő részére;

c) a műsorterv adott helyeire, konkrét műsor- és egyéb tartalomjavaslatok megfogalmazása a főszerkesztő kérésére;

d) a javaslat elfogadása esetén a produkcióterv (műsorleírás) részletes kidolgozása és a produkció megrendelése;

e) a műsorleírás tartalomkialakítása során, valamint a megrendelt műsorok készítési folyamatában a tartalom előállításáért felelős főszerkesztővel történő konzultációk révén az Mttv. és a Közszolgálati Kódex előírásai betartásának biztosítása;

f) az elkészült produkciók műsorleírás-tartalmi szempontú és technikai elfogadása, az esetleges – mind tartalmi, mind technikai – kijavításra vonatkozó igények érvényesítése;

g) a szervezeti beosztás szerinti főszerkesztő helyettesítése a szabadság vagy tartós távollét esetén;

h) mindazon egyéb feladatok ellátása, amelyeket az irányítás eszközei, a Vezérigazgató vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója egyébként a feladat- és hatáskörébe utalnak;

i) mindazon egyéb feladatok, amelyeket az irányítás eszközei, a Vezérigazgató, a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy a főszerkesztők a feladat- és hatáskörükbe utalnak.

A programszerkesztők feladatai:

A programszerkesztő feladatai közé tartozik különösen:

a) a futó struktúrákba az aktuális műsorok beszerkesztésének felügyelete;

b) az új műsorstruktúrák előkészítése és közreműködés az új műsorstruktúrák kialakításában;

c) a programszerkesztéssel járó adminisztratív munka ellátása;

d) a műsorok adásra tűzési jogainak felügyelete;

e) mindazon egyéb feladatok ellátása, amelyeket az irányítás eszközei, a Vezérigazgató vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója egyébként a feladat- és hatáskörébe utalnak.

4.2.3.3. Magyar Távirati Iroda - Hírkiadásért Felelős Iroda

A hírügynökség napi munkáját a közvetlenül az irodához tartozó teljes kiadásért felelős ügyeletes vezető szerkesztők irányítják, a szerkesztőségekhez tartozó vezető szerkesztők, kiemelt szerkesztők és szerkesztők pedig segítik.

A teljes kiadásért felelős ügyeletes vezető szerkesztő az érintett szerkesztőkkel folytatott konzultáció alapján hozza meg döntéseit, azok végrehajtását számon kéri. A teljes kiadásért felelős ügyeletes vezető szerkesztőnek döntési és utasítási joga van.

A teljes kiadásért felelős ügyeletes vezető szerkesztők feladat- és hatáskörébe tartozik:

a) felügyelik a szerkesztőségek napi munkáját, egyeztetik és összehangolják a feladatokat, szervezik az együttműködést, valamint végzik a hír- és fotószolgálat szakmai ellenőrzését;

b) közvetlen kapcsolatot tartanak fenn valamennyi egység kiadást irányító ügyeletes szerkesztőjével, konzultáció útján bekérhetnek anyagokat;

c) minden területre kiterjedő információval kell rendelkezniük a vonali szolgáltatások tekintetében, ennek érdekében ismerniük kell a beosztási idejükben jelzett történéseket és az ezekkel összefüggő anyagok várható kiadási időpontját, terjedelmét;

d) a hírügynökségi tevékenységgel kapcsolatos igényekhez igazodóan feladatokat határozhatnak meg az Alap Archívuma számára a napi hírkiadáshoz kötődő anyagok elkészítését illetően;

e) elkészítik és karban tartják a hírügynökségi munka működési rendjére vonatkozó szabályozást, az irodavezető jóváhagyásával;

f) értékelik a szerkesztőségek munkáját, továbbá koordinálják és ellenőrzik a szerkesztőségekben foglalkoztatott újságírók és más munkavállalók munkájáról a vezető szerkesztők által készített értékeléseket.

A hírügynökségi területen a Hírkiadásért Felelős Iroda alatt az alábbi szerkesztőségek működnek:

- Belpolitikai Szerkesztőség
- Külpolitikai és Idegen nyelvű Szerkesztőség
- Fotó Szerkesztőség

A Hírkiadásért Felelős Iroda vezetőjének feladata:

a) a szervezeti egységhez tartozó szerkesztőségek irányítása;

b) az Iroda számára meghatározott feladatok végrehajtásának biztosítása;

c) kapcsolattartás az Alap illetékes vezetőivel, illetve az Alap által kijelölt szervezetekkel;

d) stratégiai célok megfogalmazása és javaslattétel a vezérigazgató számára;

e) a hírügynökségi tevékenységre vonatkozó jogszabályokban és a belső normákban meghatározott feladatok végrehajtatása az alárendelt szervezeti egységeknél;

f) az irányított terület hatékony működésének biztosítása és ellenőrzése;

g) a munkamegosztás kialakítása, a működés szabályozása;

h) az ügykörébe tartozó döntések, javaslatok körültekintő és gondos előkészítése.

A hírügynökség napi munkáját a közvetlenül az irodához tartozó teljes kiadásért felelős ügyeletes vezető szerkesztők irányítják, a szerkesztőségekhez tartozó vezető szerkesztők, kiemelt szerkesztők és szerkesztők pedig segítik.

A teljes kiadásért felelős ügyeletes vezető szerkesztő az érintett szerkesztőkkel folytatott konzultáció alapján hozza meg döntéseit, azok végrehajtását számon kéri. A teljes kiadásért felelős ügyeletes vezető szerkesztőnek döntési és utasítási joga van.

A teljes kiadásért felelős ügyeletes vezető szerkesztők feladat- és hatáskörébe tartozik:

g) felügyelik a szerkesztőségek napi munkáját, egyeztetik és összehangolják a feladatokat, szervezik az együttműködést, valamint végzik a hír- és fotószolgálat szakmai ellenőrzését;

h) közvetlen kapcsolatot tartanak fenn valamennyi egység kiadást irányító ügyeletes szerkesztőjével, konzultáció útján bekérhetnek anyagokat;

i) minden területre kiterjedő információval kell rendelkezniük a vonali szolgáltatások tekintetében, ennek érdekében ismerniük kell a beosztási idejükben jelzett történéseket és az ezekkel összefüggő anyagok várható kiadási időpontját, terjedelmét;

j) a hírügynökségi tevékenységgel kapcsolatos igényekhez igazodóan feladatokat határozhatnak meg az Alap Archívuma számára a napi hírkiadáshoz kötődő anyagok elkészítését illetően;

k) elkészítik és karban tartják a hírügynökségi munka működési rendjére vonatkozó szabályozást, az irodavezető jóváhagyásával;

l) értékelik a szerkesztőségek munkáját, továbbá koordinálják és ellenőrzik a szerkesztőségekben foglalkoztatott újságírók és más munkavállalók munkájáról a vezető szerkesztők által készített értékeléseket.

4.2.3.3.1. Belpolitikai Szerkesztőség

A Belpolitikai Szerkesztőség feladatkörében:

a) a hírügynökségi elveknek és szabályoknak megfelelő módon feldolgozza és kiadja a Magyarországon történő politikai, oktatási, a társadalmi élet minden területét (egyházak, nemzeti kisebbségek, honvédelem, jog, bíráskodás, önkormányzati szféra, civil szervezetek stb.) felölelő eseményeket, információkat;

b) napi és heti esemény-előrejelzéseket bocsát ki a hírügynökségi tevékenység keretében;

c) OTS-OS-Hírvonal néven – a vonatkozó szabályzatnak megfelelően - csatornát biztosít a társadalmi szervezeteknek, a gazdasági élet szereplőinek arra, hogy a Társasággal kapcsolatban állókhoz változatlan formában, szerkesztői beavatkozás nélkül eljuttassák dokumentumaikat, állásfoglalásaikat;

d) a hírügynökségi tevékenység keretében a hazai gazdasági és pénzügyi élet eseményeiről, történéseiről szóló híreket, információkat bocsát ki;

e) esemény-előrejelzéseket bocsát ki;

f) speciális gazdasági és gazdasági információs szolgáltatásokat biztosít – beleértve a belföldi tőke- és pénzpiaci árfolyamokat is – magyar nyelven MTI-ECO, angol nyelven MTI-Econews márkanéven;

g) a hírügynökségi tevékenység keretében hírügynökségi elveknek és szabályoknak megfelelően feldolgozott kulturális és tudományos, színes és magazin jellegű belföldi híreket, egyéb műfajú anyagokat bocsát ki mindazon területekről, amelyek közvetlenül nem függnek össze a politikával;

h) a szerkesztőség hírt ad a hazai sporteseményekről, kiadja a sportélet, a sportdiplomácia híreit, beszámol a sportági szakszövetségek tevékenységéről, eredménylistákat, tabellákat, statisztikai összeállításokat ad közre, kiadja a hivatalos totóeredményeket és a nyereményjegyzéket;

i) heti előrejelzéseket készít.

A szerkesztőség munkáját a belpolitikai vezető szerkesztő irányítja, közvetlen szakmai felettese az irodavezető.

A belpolitikai vezető szerkesztő felelős

a) a szerkesztőség működéséért, feladatainak ellátásáért, a munka megszervezéséért;

b) gondoskodnia kell a szakmai követelmények, elvárások írásos rögzítéséről és ezen elvek folyamatos érvényesítéséről;

c) gondoskodik arról, hogy a területéhez tartozó szervezeti egység és a munkatársak eleget tegyenek a szolgáltatási feladatokat ellátó szerkesztőségek és egyéb szervezeti egységek részéről érkező megrendeléseknek;

d) a területéhez tartozó dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért.

4.2.3.3.2. Külpolitikai Szerkesztőség

A Külpolitikai Szerkesztőség feladatkörében:

a) a hírügynökségi tevékenység keretében kibocsátja a legfrissebb külföldi politikai, diplomáciai híreket, valamint háttér- és hírmagyarázatokat, az események előzményeinek megvilágításához szükséges legidőszerűbb dokumentációs jellegű összesítéseket;

b) esemény-előrejelzéseket bocsát ki;

c) a szerkesztőség angol nyelvű hírt, háttér-információt a magyarországi eseményekről, az országban végbemenő társadalmi, politikai és kulturális folyamatokról, a magyar diplomácia tevékenységéről, valamint a határon túli magyarság életéről;

d) tevékenysége során elsőbbséget biztosít a magyar vonatkozású híreknek és a külföldi tudósítói hálózat közreműködésével arra törekszik, hogy a magyar politikai, társadalmi valóság ismeretében az eseményeket és háttereket mindenkor magyar szempontból nézve mutassa be;

e) a hírügynökségi tevékenység keretében a nemzetközi gazdasági és pénzügyi élet eseményeiről, történéseiről szóló híreket, információkat bocsát ki;

f) esemény-előrejelzéseket bocsát ki;

g) speciális gazdasági és gazdasági információs szolgáltatásokat biztosít – beleértve a külföldi tőke- és pénzpiaci árfolyamokat is – magyar nyelven MTI-ECO, angol nyelven MTI-Econews márkanéven;

h) a hírügynökségi tevékenység keretében hírügynökségi elveknek és szabályoknak megfelelően feldolgozott kulturális és tudományos, színes és magazin jellegű külföldi híreket, egyéb műfajú anyagokat bocsát ki mindazon területekről, amelyek közvetlenül nem függnek össze a politikával;

i) a szerkesztőség hírt ad a nemzetközi sporteseményekről, kiadja a sportélet, a sportdiplomácia híreit, beszámol a sportági szakszövetségek tevékenységéről, eredménylistákat, tabellákat, statisztikai összeállításokat ad közre, kiadja a hivatalos totóeredményeket és a nyereményjegyzéket;

j) heti előrejelzéseket készít.

A szerkesztőség munkáját a külpolitikai vezető szerkesztő irányítja, közvetlen szakmai felettese az irodavezető.

A külpolitikai vezető szerkesztő felelős

a) a szerkesztőség működéséért, feladatainak ellátásáért, a munka megszervezéséért;

b) gondoskodnia kell a szakmai követelmények, elvárások írásos rögzítéséről és ezen elvek folyamatos érvényesítéséről;

c) gondoskodik arról, hogy a területéhez tartozó szervezeti egység és a munkatársak eleget tegyenek a szolgáltatási feladatokat ellátó szerkesztőségek és egyéb szervezeti egységek részéről érkező megrendeléseknek;

d) a területéhez tartozó dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért.

A szerkesztőség az angol nyelvű hírügynökségi anyagok kiadását egy külön e téma kezelését felügyelő kiemelt szerkesztő irányításával végzi.

4.2.3.3.3. Fotó Szerkesztőség

A Fotó Szerkesztőség feladatkörében:

a) képi tájékoztatást ad a hazai és a külföldi sajtó számára az ország politikai, társadalmi, gazdasági, kulturális és sportéletéről, a közjogi méltóságok programjairól;

b) megörökíti a világi és egyházi ünnepeket, a népszokásokat;

c) tudósít a vidéken történt országos jelentőségű eseményekről;

d) fotókat ad ki bűnügyekről, balesetekről, katasztrófákról;

e) külföldi ügynökségek képeiből válogatást készít, lefordítja a képek idegen nyelvű szövegét, az anyagot számítógépes rendszerben tárolja és kibocsátja.

A szerkesztőség munkáját a vezető szerkesztő irányítja, közvetlen szakmai felettese az irodavezető.

A vezető szerkesztő felelős

a) a szerkesztőség működéséért, feladatainak ellátásáért, a munka megszervezéséért;

b) gondoskodnia kell a szakmai követelmények, elvárások írásos rögzítéséről és ezen elvek folyamatos érvényesítéséről;

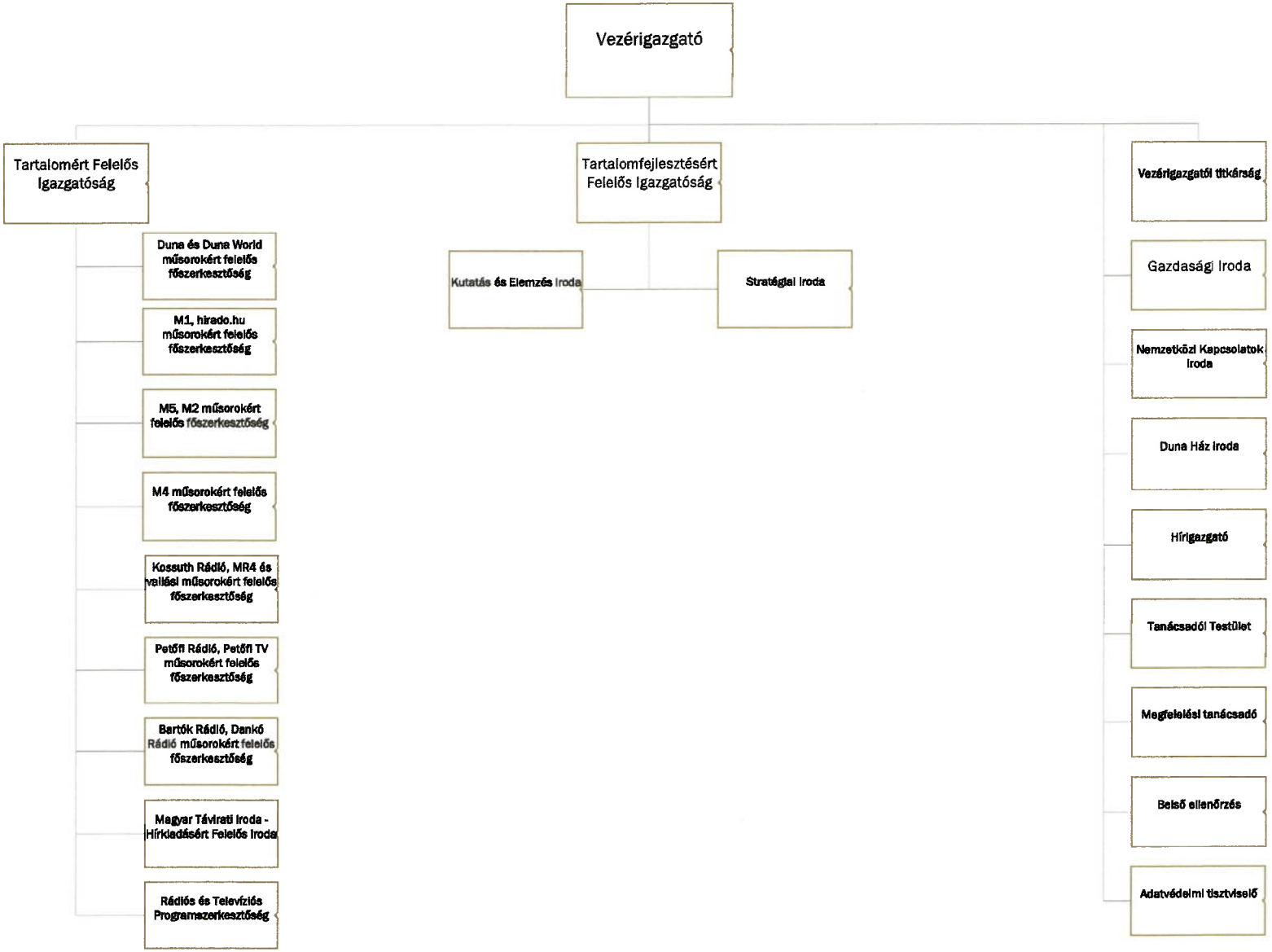
c) gondoskodik arról, hogy a területéhez tartozó szervezetei egység és a munkatársak eleget tegyenek a szolgáltatási feladatokat ellátó szerkesztőségek és egyéb szervezeti egységek részéről érkező megrendeléseknek;

d) a területéhez tartozó dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért.

Mellékletek

1. számú melléklet	A Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zrt. Szervezeti Felépítése
2. számú melléklet	A helyettesítést elrendelő formanyomtatvány

1. számú melléklet A Társaság szervezeti felépítése


Vezérigazgató
Tartalomért Felelős Igazgatóság
Duna és Duna World műsorokért felelős főszerkesztőség
M1, hirado.hu műsorokért felelős főszerkesztőség
M5, M2 műsorokért felelős főszerkesztőség
M4 műsorokért felelős főszerkesztőség
Kossuth Rádió, MR4 és vallási műsorokért felelős főszerkesztőség
Petőfi Rádió, Petőfi TV műsorokért felelős főszerkesztőség
Bartók Rádió, Dankó Rádió műsorokért felelős főszerkesztőség
Magyar Távirati Iroda - Hírkiadásért Felelős Iroda
Rádiós és Televíziós Programszerkesztőség
Tartalomfejlesztésért Felelős Igazgatóság
Kutatás és Elemzés Iroda
Stratégiai Iroda
Vezérigazgatói titkárság
Gazdasági Iroda
Nemzetközi Kapcsolatok Iroda
Duna Ház Iroda
Hírigazgató
Tanácsadói Testület
Megfelelési tanácsadó
Belső ellenőrzés
Adatvédelmi tisztviselő

2. számú melléklet A helyettesítést elrendelő formanyomtatvány

HELYETTESÍTÉS ELRENDELÉSE

..... részére

Tisztelt .....!

Tartós távollétem idejére, 20 ..... .év ..... hónap ..... napig

megbízom a(z) ..... főszerkesztőség/szerkesztőség/ egyéb szervezeti egység ..... (feladat és beosztás megnevezése) elvégzésével.

Kérem, hogy a helyettesítés alatt végzett tevékenységről, a megtett intézkedésről, főszerkesztőség/szerkesztőség/egyéb szervezeti egység dolgozóival kapcsolatos bármilyen eseményről írásban

20….év ... hónap ..... napig tájékoztatni szíveskedjék.

Jelen helyettesítés elrendeléséről tájékoztattam a(z) ..... -t.

Budapest, 20_____

....

helyettesítést elrendelő helyettesítéssel megbízott