

**A Nemzeti Filmintézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő  
Részvénytársaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**- EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALVA A 2021. MÁRCIUS 1. NAPJÁTÓL HATÁLYOS  
MÓDOSÍTÁSOKKAL -**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETŐ RÉSZ</b> .....	3
1. <b>AZ NFI ADATAI</b> .....	3
2. <b>AZ NFI CÉLJA, FELADATAI</b> .....	3
3. <b>AZ NFI VAGYONA</b> .....	4
<b>AZ NFI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	4
1. <b>A VEZÉRIGAZGATÓ</b> .....	5
2. <b>A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ IGAZGATÓSÁGOK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK</b> .....	6
2.1. <b>VEZÉRIGAZGATÓSÁG</b> .....	6
2.2. <b>JOGI IGAZGATÓSÁG</b> .....	6
2.3. <b>FILMSZAKMAI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ IGAZGATÓSÁGOK</b> .....	7
2.4. <b>BELSŐ KONTROLLRENDSZEREK SZERVEZETI EGYSÉGEI</b> .....	12
3. <b>A MŰKÖDÉSTÁMOGATÁSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:</b> .....	14
3.1. <b>GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG</b> .....	14
3.2. <b>PÉNZÜGYI SZERVEZETI EGYSÉG</b> .....	15
3.3. <b>BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZERVEZETI EGYSÉG</b> .....	15
3.4. <b>KONTROLLING SZERVEZETI EGYSÉG</b> .....	16
3.5. <b>HUMÁNERŐFORRÁS SZERVEZETI EGYSÉG</b> .....	17
3.6. <b>IT SZERVEZETI EGYSÉG</b> .....	17
3.7. <b>ÜZEMELTETÉSI SZERVEZETI EGYSÉG</b> .....	18
4. <b>ÉRTÉKESÍTÉSI ÉS MARKETING VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ IGAZGATÓSÁGOK, SZERVEZETI EGYSÉGEK</b> .....	18
4.1. <b>FORGALMAZÁS TÁMOGATÁSI IGAZGATÓSÁG</b> .....	18
4.2. <b>NEMZETKÖZI JOGÉRTÉKESÍTÉSI ÉS KÉPVISELETI IGAZGATÓSÁG</b> .....	19
4.3. <b>SZOLGÁLTATÁS ÉRTÉKESÍTÉSI ÉS TÁMOGATÁSI SZERVEZETI EGYSÉG</b> .....	19
4.4. <b>MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG</b> .....	19
<b>KÉPVISELET</b> .....	20
1. <b>A CÉGKÉPVISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b> .....	20
2. <b>AZ NFI BANKSZÁMLÁI FELETTI RENDELKEZÉSI JOG</b> .....	23
<b>A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA</b> .....	23
<b>DÖNTŐBIZOTTSÁGOK</b> .....	24
<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b> .....	24
1. <b>NYILVÁNOSSÁG</b> .....	24
2. <b>ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG</b> .....	24
3. <b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	25

# I. BEVEZETŐ RÉSZ

A **Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., a Magyar Állam nevében**, mint alapító (a továbbiakban: „**Alapító**”) részvényes a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Kszt.) és az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 29. §-ának (3) bekezdése rendelkezéseinek megfelelően, – a magyar filmipar intézményi feltételrendszere megújításának, a magyar filmgyártás és filmforgalmazás állami feladatainak ellátása érdekében – az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter által a Vtv. 20. §-ának (8) bekezdése alapján kiadott 9/2011. (V.11.) RJGY határozat I. pontja alapján létrehozta a Magyar Nemzeti Filmalap Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaságot (a továbbiakban: „**MNF**”). Az MNF elnevezése 2019. december 31-től Nemzeti Filmintézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaságra (a továbbiakban: „**NFI**”) változott a 2019. évi CVI. törvény alapján.

## 1. AZ NFI ADATAI

cégnév: **Nemzeti Filmintézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

rövidített cégnév: **Nemzeti Filmintézet Közhasznú Nonprofit Zrt.**

angol nyelvű elnevezése: National Film Institute Nonprofit Private Share Company

székhely: 1145 Budapest, Róna u. 174.

telephely: 1021 Budapest, Budakeszi út 51/A-C.  
1021 Budapest, Budakeszi út 51/E.

fióktelep: 2151 Fót, Keleti M. u. 16  
8646 Balatonfenyves, Dráva utca 28.

cégyjegyzékszám: 01-10-047056

adószám: 23376159-2-42

elektronikus kézbesítési címe: [nfi@nfi.hu](mailto:nfi@nfi.hu)

## 2. AZ NFI CÉLJA, FELADATAI

Az NFI célja a magyar mozgóképkultúra értékeinek gyarapítása és megőrzése, a magyarországi mozgóképipar fejlesztése, nemzetközi viszonylatban való versenyképessé tétele, a mozgóképkultúra fejlődését szolgáló források hatékony felhasználását elősegítő támogatási rendszer működtetése. Ezen cél érdekében végzi a jogszabályokban – különösen a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvényben (a továbbiakban: „**Mktv.**”) –, valamint az NFI Alapszabályában (a továbbiakban: „**Alapszabály**”) meghatározott tevékenységeit.

Az NFI az Mktv. 5/B. – 5/E. §-sok alapján ellátja a magyar és egyetemes mozgóképkultúra tárgyi, írásos, digitális és egyéb dokumentumainak gyűjtésével, feldolgozásával, megőrzésével, digitalizálásával kapcsolatos feladatokat, gondozza a részére jogszabály alapján átadott

filmalkotásokat és e törvény szerint filmalkotásnak nem minősülő, más audiovizuális műveket, valamint az ezekhez kapcsolódó egyéb dokumentumokat.

Az NFI szakmai szolgáltatásokkal, kutatási tevékenységgel hozzájárul a magyar mozgóképkultúra fejlődéséhez, és segíti a mozgóképkultúrával összefüggő oktatást, továbbá gyakorolja a nemzeti filmvagyonra vonatkozó vagyonezelői jogokat.

Az NFI a Kszt. szerinti közhasznú kulturális tevékenységet lát el. A közhasznú tevékenységeket az NFI Alapszabálya, valamint az Mktv. előírásai határozzák meg. Az NFI a közhasznú tevékenységek ellátását segítő vállalkozási tevékenységet folytat az Alapszabályban mindenkor meghatározott tevékenységi körben.

### 3. AZ NFI VAGYONA

Az NFI vagyonára és gazdálkodására vonatkozó rendelkezések az Alapszabályban kerülnek meghatározásra.

## II. AZ NFI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az NFI szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet szerinti **szervezeti ábra** tartalmazza.

Az NFI ügyvezetését az **NFI IGAZGATÓSÁGA** (a továbbiakban: „**Igazgatóság**”) látja el. Az Igazgatóság összetételét, hatáskörét, feladatait az NFI mindenkor Alapszabálya határozza meg. Az Igazgatóság önálló ügyrenddel rendelkezik.

Az Igazgatóság hatáskörébe tartoznak a jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatosan az alábbi feladatok:

- (i) a szervezeti és működési szabályzat keretein belül az egyes munkavállalók felruházása képviselési joggal (ld. III. fejezet),
- (ii) az NFI szervezeti és működési szabályzatának elfogadása.

Az **NFI MUNKASZERVEZETE** az alábbiak szerint épül fel:

#### 1.) A Vezérigazgató

Az NFI munkaszervezetét a **Vezérigazgató** irányítja, akinek munkáját a **Vezérigazgató-helyettesek** támogatják.

Az NFI-n belül az alábbi **IGAZGATÓSÁGOK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK** működnek:

#### 2.) A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó igazgatóságok és szervezeti egységek:

- 2.1. Vezérigazgatóság
- 2.2. Jogi **igazgatóság**
- 2.3. Filmszakmai tevékenységet ellátó **igazgatóságok**:
  - 2.3.1. Képzési **igazgatóság**
  - 2.3.2. Forgatókönyv Fejlesztési **igazgatóság**
  - 2.3.3. Gyártás Támogatási **igazgatóság**
  - 2.3.4. Filmlabor **igazgatóság**
  - 2.3.5. Filmarchívum **igazgatóság**

- 2.3.6. MAFILM ***igazgatóság***
- 2.4. Belső kontrollrendszerek szervezeti egységei:
  - 2.4.1. Megfelelést támogató szervezeti egység
  - 2.4.2. Belső ellenőr (szervezeti egység ***vagy külsős szolgáltató***)
- 3.) **A Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:**
  - 3.1. Gazdasági szervezeti egység**
  - 3.2. Pénzügyi szervezeti egység**
  - 3.3. Beszerzési és Közbeszerzési szervezeti egység**
  - 3.4. Kontrolling szervezeti egység
  - 3.5. Humán erőforrás szervezeti egység
  - 3.6. IT szervezeti egység
  - 3.7. Üzemeltetési szervezeti egység
- 4) **Az Értékesítési és Marketing Vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó igazgatóságok és szervezeti egységek:**
  - 4.1. Forgalmazás Támogatási ***igazgatóság***
  - 4.2. Nemzetközi Jogértékesítési és Képviselési ***igazgatóság***
  - 4.3. Szolgáltatás Értékesítési és Támogatási szervezeti egység
  - 4.4. Marketing és Kommunikációs ***igazgatóság***

Az ***igazgatóságok*** élén 'igazgatók', a szervezeti egységek élén 'vezetők' állnak, ***kivéve a Gazdasági szervezeti egységet, amelynek élén a Főkönyvelő áll.***

Az egyes ***igazgatóságokon*** belül az egyes részfeladatokat 'részlegek' látják el.

## 1. A VEZÉRIGAZGATÓ

A Vezérigazgató a vezérigazgatói tevékenységhez kapcsolódó feladatait munkaviszony keretében végzi. A Vezérigazgató az Igazgatóság tagja.

A Vezérigazgató az Alapító és az Igazgatóság, valamint az Alapszabály által meghatározott ügyekben és ügykörökben dönt az NFI ügyeiben, valamint önállóan képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt.

A Vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az NFI minden munkavállalója felett, ideértve az Mt. 208.§. (1) bekezdés szerinti első számú vezető helyettesét, valamint az Mt. 208.§. (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókat is, részükre a teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) juttatását is.

A Vezérigazgató egyes nem alapvető munkáltatói jogokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között egyes munkavállalókra delegál és az egyes munkavállalókat e munkáltatói jogok gyakorlásával meghatalmazza. (ld. IV. fejezet).

A Vezérigazgató az Alapszabályban nevesített szabályzatok kivételével dönt az NFI belső szabályzatainak elfogadásáról és ezek módosításairól.

Az egyes szervezeti egységek alatt dolgozók létszámát a Vezérigazgató határozza meg.

## **2. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ IGAZGATÓSÁGOK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK**

Az alábbiakban nevesített ***igazgatóságok*** és szervezeti egységek közvetlenül a Vezérigazgató irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt végzik a munkájukat. Az egyes ***igazgatóságok*** igazgatói, továbbá a szervezeti egységek vezetői a Vezérigazgatónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel. Az egyes ***igazgatóságok*** és szervezeti egységek munkavállalói az adott ***igazgatóság*** igazgatójának, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy – az adott ***igazgatóság*** vagy szervezeti egység vezetőjének akadályoztatása esetén – a Vezérigazgatónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

### **2.1. VEZÉRIGAZGATÓSÁG**

A **Vezérigazgatóság** segíti és támogatja a Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes(ek), továbbá az Igazgatóság és az NFI Felügyelő Bizottságának (a továbbiakban: „**Felügyelő Bizottság**”) munkáját, valamint ellátja az adminisztrációs és iktatási feladatokat. A Vezérigazgatóság igazgatója a **Vezérigazgató**.

### **2.2. JOGI IGAZGATÓSÁG**

A **Jogi igazgatóság** feladata az NFI jogi ügyeinek ellátása. **A Jogi igazgatósághoz tartozik a Pályázati rendszer jogi támogatását ellátó részleg.**

A **Jogi igazgatóság** működését a **Jogi Igazgató** vezeti, munkáját egy vagy több jogász végzettségű szakember segíti. A jogi feladatok ellátásával az NFI a szervezeti egységébe nem tartozó szakembereket – ügyvédi irodákat - is megbízhat, állandó vagy eseti jogi képviselőt ellátására.

A **Jogi igazgatóság** feladatát képezi különösen:

- az NFI jogi képviselőtének ellátása hatóságok és más harmadik személyek előtt
- az NFI belső ügyeiben a jogi szakmai szempontból történő közreműködés
- az NFI jogi ügyeivel kapcsolatos beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése
- általános jogi tanácsadás az NFI működését érintő ügyekben
- a döntések jogi szempontú előkészítésében és végrehajtásában való részvétel
- az NFI által kötendő szerződések véleményezése
- belső szabályzatok kidolgozása, módosítása
- NFI tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok követése és módosításukban történő részvétel
- a filmszakmai kormánybiztos által benyújtandó kormány-előterjesztések előkészítésében való közreműködés, valamint a filmszakmát érintő kormányzati anyagok véleményezése
- kapcsolattartás a kormányzati és egyéb állami szervekkel
- kapcsolattartás az Európai Unió filmszakmai kérdésekkel foglalkozó szerveivel, az NFI képviselője e szervek előtt (a Nemzetközi Jogértékesítési és Képviselői ***igazgatósággal*** egyeztetett módon), továbbá kapcsolattartás a filmtámogatási rendszer hazai kormányzati szerveivel
- **az Mktv. 35. § (9) bekezdése szerinti gazdasági társaság részére jogi támogatás nyújtása.**

**A Pályázati rendszer jogi támogatását ellátó részleg feladata:**

- **a Támogatási Szabályzat aktualizálása, módosítása, a módosítások egyeztetése az érintett igazgatóságokkal**

- kapcsolattartás a Támogatásokat Vizsgáló Irodával és a Nemzeti Filmirodával a mozgóképzakmai támogatásokat érintő kérdésekben
- pályázati eljáráshoz, támogatásokhoz kapcsolódó jogi tanácsadás a Gyártás Támogatási igazgatóság részére;
- pályázati kiírások előkészítése, egyeztetése,
- a Döntőbizottságok működésével kapcsolatos jogi kontroll biztosítása, igény szerint részvétel az ülések előkészítésén és az üléseken, a felmerülő jogi jellegű kérdések megválaszolása
- pályázatokhoz benyújtott szerződések jogi szempontú véleményezése, egyeztetés a pályázókkal, hiánypótlások kezelése
- támogatási szerződések előkészítéséhez jogi támogatás nyújtása

## 2.3. FILMSZAKMAI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ IGAZGATÓSÁGOK

### 2.3.1. KÉPZÉSI IGAZGATÓSÁG

A Képzési igazgatóság vezetője a Képzési Igazgató.

A Képzési igazgatósághoz tartoznak az alábbi tevékenységek:

- az NFI által kiírt képzési pályázatok teljes körű lebonyolítása (a pályázati felhívások egyeztetése, elkészítése, a pályázat koordinálása, a kapcsolódó szerződések egyeztetése, elszámolással kapcsolatos feladatok ellátása, a képzési programok megvalósításának ellenőrzése)
- képzési programok folyamatos fejlesztése, szakmai együttműködések kialakítása hazai és nemzetközi szinten egyaránt
- programszervezési feladatok ellátása (előadások, táborok, stb.szervezése)
- a filmes gyakornok rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a filmesgyakornok.hu weboldal működtetése, fejlesztése
- a igazgatóság működését érintő tartalomfejlesztési feladatok ellátása, arculattervezés
- filmszakmai kutatások vezetése
- pályaorientációs tevékenység (tartalomfejlesztés, programszervezés)
- Inkubátor program szervezése
- mozgóképzakmai rendezvények szervezése
- mozgóképzakmai hozzájárulások igazolása
- állandó és eseti jellegű projektek koordinációja

### 2.3.2. FORGATÓKÖNYV FEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG

A Forgatókönyv Fejlesztési igazgatóság működését a Forgatókönyv Fejlesztési Igazgató vezeti. A Forgatókönyv Fejlesztés igazgatósághoz tartoznak a forgatókönyv-olvasók és a forgatókönyvfejlesztők.

A Forgatókönyv Fejlesztési igazgatóság feladata az Mktv.-ben foglalt filmterv-fejlesztéssel, és a pályázatok alapját képező szerzői művek (különösen szinopszisok, treatmentek, forgatókönyvek) értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Az NFI-hez benyújtott érvényes pályázatok a Gyártás Támogatási igazgatóság Pályázati Adminisztrációjáról a Forgatókönyv Fejlesztési igazgatóságra kerülnek, ahol a forgatókönyv-olvasók a benyújtott forgatókönyv (pályázati anyag) alapján összefoglalót és előzetes véleményt (a

továbbiakban: olvasói vélemény) készítene. Az olvasói véleményt a Forgatókönyv Fejlesztési Igazgató – javaslatával együtt – továbbítja a Filmszakmai Döntőbizottság felé.

A forgatókönyv-fejlesztők segítséget nyújtanak és közreműködnek a támogatott forgatókönyv fejlesztése során.

### 2.3.3. **GYÁRTÁS TÁMOGATÁSI IGAZGATÓSÁG**

A Gyártás Támogatási igazgatóság működését a Gyártás Támogatási Igazgató vezeti. A Gyártás Támogatási igazgatósághoz tartoznak az alábbi részlegek:

- a szakmai és pénzügyi ellenőrök,
- a támogatási szerződésekért felelős koordinátorok, valamint
- a Pályázati Adminisztráció.

A Gyártás Támogatási Igazgató véleményezi a filmgyártási és filmgyártás-előkészítési pályázatokat és azokat döntési javaslatával a Döntőbizottságok elé terjeszti. Gyártási szempontból megvizsgálja továbbá a támogatási szerződés megkötéséhez a támogatott pályázó által benyújtott dokumentumokat. A szakmai és pénzügyi ellenőrök feladata a támogatott cél megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése és ellenőrzése.

A támogatási szerződés teljesítését a szakmai ellenőr szakmai szempontból ellenőrzi. Feladata a gyártási folyamatot és a költségekkel való elszámolást folyamatosan felügyelni, ezáltal segíteni a zökkenőmentes munkát. A szakmai ellenőr jogosult a támogatott filmalkotás gyártási helyszínein is megjelenni és a filmalkotási folyamatot figyelemmel kísérni.

A pénzügyi ellenőr feladata a támogatások felhasználásának és a filmalkotás pénzügyi elszámolásának ellenőrzése. Az ellenőrzés alapján a Gyártás Támogatási Igazgató közreműködésével elkészíti a jegyzőkönyvet, amelyet az NFI továbbít a Nemzeti Filmiroda felé az Mktv. 31/G. § (1) bekezdése alapján.

A pénzügyi ellenőr vizsgálja a támogatott projektek szerződésben rögzített finanszírozás szerinti elszámolásának szabályszerűségét, az elszámolások főkönyvben való szerepeltetését, az elszámolásban feltüntetett és az eredeti bizonylatok adatainak egyezőségét, az ÁFA elszámolások szabályszerűségét, a teljesítések igazolását a számlákon és az alapokmányokon, az érvényesítés és az utalványozás meglétét, az elkülönített nyilvántartások vezetését, a részfinanszírozásokhoz kapcsolódó jelentéseket, elszámolásokat. Vizsgálja továbbá

- a) a benyújtott elszámolás szerződésben foglaltaknak való megfelelésségét,
- b) a teljes produkcióhoz kapcsolódó kiadásoknak a költségvetéssel való összhangját,
- c) a kiadásba helyezett tételek számszaki helyességét,
- d) az elszámolásban szereplő tételek bizonylatait formai és tartalmi szempontból,
- e) a pályázat lezárása előtt a gyártási ellenőr véleményének dokumentálását.

A szakmai és pénzügyi ellenőr jogosultak a támogatott könyvelési és egyéb irataiba betekinteni, a támogatott székhelyén, a tevékenység kifejtésének helyszínén jelen lenni, a támogatotthoz és közreműködőikhez kérdéseket intézni.

A támogatási szerződésekért felelős koordinátorok feladata a támogatási szerződések megkötésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratok megfelelésségi vizsgálatának elvégzése, a szerződéskötési dokumentációk összeállítása, a kedvezményezettekkel és támogatottakkal való kapcsolattartás, az őket illető jogokról, illetve terhelő kötelezettségekről tájékoztatás nyújtása.



A **Pályázati Adminisztráció** érkezteti az NFI-hez benyújtott pályázatokat, feladata a pályázatok kezelésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, így különösen

- a pályázati kiírások bonyolítása, kapcsolattartás a pályázókkal
- a pályázatok átvétele és regisztrálása
- a döntés-előkészítési információk összeállítása
- a pályázatok illetékes szervezeti egységekhez történő továbbítása
- a pályázati kiértékelések elkészítése a döntésekről, gondoskodás azoknak a pályázók részére történő kézbesítéséről
- pályázatok nyilvántartása, kezelése

#### 2.3.4. FILMLABOR IGAZGATÓSÁG

A **Filmlabor igazgatóság** működését a **Filmlabor Igazgató** vezeti. A Filmlabor igazgatósághoz tartoznak az alábbi részlegek:

- Titkárság
- Projekt management részleg
- Digitális utómunka stúdió
- VFX stúdió
- Digitális restaurálás részleg
- Filmlaborálás részleg
- **Műszaki és fejlesztési részleg**

A **Titkárság** feladata a Filmlabor Igazgató és a Filmlabor igazgatóság menedzsmentjének támogatása, üzleti levelezés bonyolítása, találkozók, belső rendezvények szervezése. Ellátja a Filmlaborba beérkező iratok, számlák, szerződések adminisztrációs és iktatási feladatait. Előkészíti és segíti a Filmlabor igazgatóság munkavállalóival kapcsolatban felmerülő személyzeti ügyekben a bérszámfejtés/HR munkáját. Beszerzi a Filmlabor működésével kapcsolatos fogyó eszközöket, reprezentációs tételeket. Igény esetén együttműködik az Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettes irányítása alatt működő Üzemeltetéssel a tárgyaló kiadásának kezelésével, a bérlőkkel való kapcsolattartással, a műszaki beszerzések során felmerülő adminisztrációs ügyintézésel kapcsolatban.

A **Projekt management részleg** feladatai:

- a Filmlabor igazgatóság hazai és nemzetközi ügyfeleivel történő kapcsolattartás, árajánlatok készítése, a piaci környezet figyelemmel kísérése, megállapodások, szerződések kötése, a Filmlabor által elvégzett munkák és szolgáltatások számláztatásának előkészítése, teljesítési igazolások kiállítása; a kapcsolódó produktív területeket érintő munkafolyamatok koordinálása, a kellék és késztermék forgalom dokumentálása;
- nemzetközi szerződések és tenderek kidolgozása, az elnyert külföldi munkák Filmlaborban történő gyártási/restaurálási folyamatainak nyomonkövetése
- a Filmarchívum igazgatóság részére a film digitalizálási és restaurálási munkafolyamatok koordinálása
- a Filmlabort érintő PR és marketing feladatok ellátása

A **Digitális utómunka stúdió** feladata a gyártási folyamat alatt álló produkciók illetve a felújítandó archív filmek digitális utómunkálataival kapcsolatos megbízatások szervezése és ellátása:

- mozifilm és TV produkciók tekintetében felmerülő feladatok: 16/35 mm-es leforgott és előhívott negatív filmek digitalizálása; digitális forgatáshoz helyszíni

adatmentés biztosítása, digitális forgatott anyag konverziója (formátum váltása webdailies-hez és vágáshoz); napi anyagok feltöltése felhőbe (webdailies szolgáltatás); vágási munkák, vágórendszerek bérbeadása; külső és belső VFX munkák kiszolgálása, a kész VFX anyagok beillesztése; konformálás; digitális fényelés; hangstúdiókkal való együttműködés; digitális végtermék gyártás mozi, TV és egyéb bemutatókhoz, archiváláshoz; 35 mm-es film kép és hang negatív levilágítás

- a Filmarchívum ***igazgatóság*** és egyéb archívumok, intézmények részére felmerülő munkák: képforrás képkockák szerinti digitalizálása; hangforrás digitalizálás; digitális fényelés; filmhang restaurálás; digitális végtermék gyártás mozi, TV és egyéb bemutatókhoz, fesztiválokhoz, archiváláshoz; 35 mm-es film kép és hang negatív levilágítás

#### A VFX stúdió feladata:

- vizuális effektek, filmtrükkök, főcímek készítése; a Filmlabor ***igazgatóság***hoz érkező gyártás alatt álló filmekkel kapcsolatos vizuális-effekt megbízatások; speciális archív helyreállítások, illetve hasonló feladatok magas szintű szakmai ellátása.

#### A Digitális restaurálás részleg feladata a digitális archív felújítások magas szintű szakmai ellátása:

- a Filmarchívum ***igazgatóság*** részére a digitalizált archív filmek képkockánkénti restaurálása
- Hazai múzeumok, szervezetek, intézmények részére: szakmai jellegű filmes anyagok, hagyatékok képrestaurálási munkáinak elvégzése
- Külföldi filmarchívumok és egyéb filmes intézmények részére: a digitalizált archív filmek képkockánkénti restaurálása

#### A Filmlaborálás részleg feladatai:

- filmkezelési és filmlaborálási folyamatok ellátása: archív filmek jegyzőkönyvezése, fizikai rendbehozatala, digitalizálásra, vagy kopírozásra alkalmas állapotba hozása
- 16 és 35 mm-es, fekete-fehér vagy színes kameranegatívok (képfelvételek) előhívása, 35 mm-es filmre visszaírt kép és hang előhívása, kopírozás, kopírozott másolatok előhívása, 35 mm-es mese diafilm kopírozás és előhívás, 35 mm-es kópia lézeres feliratozás
- a laborálási folyamatokhoz kapcsolódó filmtisztítás, valamint laborálási vegyszerek kezelése, vegyszer, filmnyersanyag és egyéb segédanyagok készletkezelése (SERPA)
- filmkellékek és kópiák szakszerű kezelése, tárolása
- logisztikai szolgáltatás: digitális és film-alapú kópiák, mozi reklámanyagok tárolása és postai kiszállítása külsős partnerek megbízása alapján illetve digitális és film-alapú kópiák tárolása és nemzetközi szállítmányoztatása a Nemzetközi Jogértékesítési és Képviseleti ***igazgatóság*** igényei szerint

#### A Műszaki és fejlesztési részleg feladatai:

- az NFI telephelyét képező Budakeszi úti irodaház NFI birtokában lévő hasznosítható területeinek hasznosítása, a kapcsolódó bérleti szerződések ügyintézése, valamint a számlázási rendelkezések kiadása
- a Filmlabor igazgatóság működéséhez szükséges filmtechnikai eszközök, analóg, digitális és egyéb tevékenységeket ellátó gépek üzemeltetése, fejlesztése és technológiai karbantartása
- piaci és technológiai igényeknek megfelelő műszaki megoldások folyamatos fejlesztése, megújítása
- a kapcsolódó beruházások megtervezése, a szükséges közbeszerzések műszaki leírásának elkészítése, a megvalósítás koordinálása
- kapcsolatot tart a hazai és a nemzetközi gépbeszállító cégekkel.

### 2.3.5. FILMARCHÍVUM IGAZGATÓSÁG

A magyar és egyetemes mozgóképkultúra tárgyi, írásos, digitális és egyéb dokumentumainak gyűjtésével, feldolgozásával, megőrzésével, digitalizálásával kapcsolatos feladatokat az NFI akként látja el, hogy közgyűjteményként működteti a **Filmarchívum igazgatóság**. Az NFI a Filmarchívum igazgatóság működtetése keretében gondozza a részére jogszabály alapján vagy más módon átadott filmalkotásokat és e törvény szerint filmalkotásnak nem minősülő, más szerzői műveket, valamint az ezekhez kapcsolódó egyéb dokumentumokat.

A **Filmarchívum igazgatóság** működését a **Filmarchívum Igazgatója** vezeti. A Filmarchívum részlegeinek vezetői munkájukról az Filmarchívum Igazgatójának tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

A Filmarchívum igazgatósághoz tartoznak az alábbi részlegek:

- Gyűjteményi és kutatási részleg
- Digitalizálási és felújítási részleg
- Üzletfejlesztési szervezeti részleg
- Műszaki és fejlesztési részleg
- Szakkönyvtár

A **Gyűjteményi és kutatási részleg** feladata a magyar nemzeti filmvagyonba tartozó és más magyar archív filmanyagok (játék- és rövidfilmek, rajzfilmek, filmhíradók, dokumentumfilmek, művészeti filmek, hang és szinkronanyagok) és az azokhoz kapcsolódó kellékanyagok (fotó, plakát, jelmez- és díszletterv, könyvtári anyagok) folyamatos gyűjtése, bevizsgálása, archívumi digitalizálása, feldolgozása, szakszerű megőrzése. Feladatai közé tartozik a magyar nemzeti filmvagyon oktatási segédanyagként való bevezetése a közoktatási rendszerbe.

A **Digitalizálási és felújítási részleg** feladata az NFI által készített Nemzeti Digitalizálási és Filmfelújítási Program, a Filmlabor igazgatósággal és más alvállalkozókkal történő szakszerű végrehajtásának irányítása és ellenőrzése, a magyar nemzeti filmvagyon hosszútávú megőrzése és a magyar filmek hatékony terjesztésének biztosítása érdekében. Feladatai közé tartozik a Filmarchívum Üzletfejlesztési szervezeti egységét kiszolgáló videószolgáltatás ellátása.

Az **Üzletfejlesztési szervezeti részleg** feladata a magyar nemzeti filmvagyonba tartozó és más magyar archív filmanyagok és filmrészletek teljes körű belföldi és külföldi terjesztése a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény, valamint a Magyar Állam, mint tulajdonos képviselőjével kötött vagyonkezelési szerződés rendelkezéseinek megfelelően, továbbá e tevékenységgel összefüggő teljes körű adminisztráció. Feladata a Filmarchívum tevékenységéhez kapcsolódó kommunikáció és PR tevékenység az NFI illetékes szervezeti egységeivel együttműködve.

A **Műszaki és fejlesztési részleg** feladata az Filmarchívum technológiai igényeinek folyamatos feltérképezése, technológiai háttér kutatása, megtervezése, és az ahhoz kapcsolódó fejlesztések felügyelete és megvalósításának koordinálása. A szakszerű munkavégzéshez szükséges technológiai fejlesztések és az optimális munkafolyamatok meghatározása és felügyelete a Filmarchívum illetékes szervezeti egységei által megfogalmazott javaslatok figyelembevételével.

Biztosítja a Filmarchívum szakmai tevékenységének zavartalan üzemmenetét, ideértve a **szakmai** tevékenységet kiszolgáló gépek és a berendezések üzembiztos használatát, azok fenntartását és működőképességét.

A **Szakkönyvtár** országos feladatkörű filmtudományi szakkönyvtár, melynek célja és feladata a Magyarországon nyomtatásban megjelent filmtudományi, filmművészeti dokumentumok, ill. a filmtechnika, filmipar, filmpolitika, valamint filmforgalmazás körébe tartozó szakanyagok teljességre törekvő gyűjtése, feldolgozása, megőrzése.

### 2.3.6. MAFILM IGAZGATÓSÁG

A MAFILM igazgatóság működését a MAFILM Igazgatója vezeti.

A MAFILM igazgatósághoz tartoznak az alábbi részlegek:

- Produkciós részleg
- Jelmez részleg
- Fegyver részleg
- Titkárság

A **Produkciós részleg** fő tevékenysége: film- tv- reklám produkciók, egyéb rendezvények igényeinek kiszolgálása stúdiók, külső díszletek biztosításával.

A produkciókkal, megrendelőkkel való kapcsolattartást és egyéb feladatokat az Igazgató és a produkciós részleg vezetője látja el.

A 1145 Budapest, Róna u. 174. és a 2151 Fót, Keleti M. u. 16. szám alatti ingatlanok kapcsán ingatlan bérbeadási tevékenység ellátása (irodahelyiségek, raktárak, műhelyek).

A **Jelmez részleg** feladata a jelmezek bérbeadása, valamint a jelmezek jelmezzraktárban történő szakszerű tárolása, rendszerezése, megővése, kezelése, raktári nyilvántartások vezetése, kezelése, jelmeztervezők és kivitelezők igénye alapján a produkciók igényeinek kiszolgálása.

A **Fegyver részleg** feladata a fegyverek jogszabályokban és rendeletekben előírt szakszerű raktározása, karbantartása és megővése, valamint javítása, a produkciók részére bérbeadott fegyverek javítása, esetleges átalakítása. Feladata továbbá fegyverek bérbeadása, valamint a külföldi bér munkák magyarországi forgatásához külföldről behozott fegyverek export-import tevékenysége és tárolása.

A **Titkárság** feladata a MAFILM működését segítő általános adminisztráció ellátása.

## 2.4. BELSŐ KONTROLLRENDSZEREK SZERVEZETI EGYSÉGEI

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: „**Takarékos tv.**”) 7/J.§-a, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Kormányrendelet (a továbbiakban: „**R.**”) alapján az NFI az integrált és átlátható működést biztosító belső kontrollrendszerek kiépítése és használata érdekében megfelelést támogató szervezeti egységet működtet, valamint belső ellenőrt foglalkoztat.

A Vezérigazgató feladata a belső kontrollrendszer keretében az NFI működésében érvényesülő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakítása, működtetése és fejlesztése.

### 2.4.1. MEGFELELÉST TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉG

A megfelelést támogató szervezeti egység a Vezérigazgatónak alárendelve végzi tevékenységét. A szervezeti egységet a **megfelelést támogató szervezeti egységvezető** irányítja.

A megfelelést támogató szervezeti egység létszámát a Vezérigazgató jogosult meghatározni a R. 9.§-a szerint.

Az R. szerinti megfelelésért felelős jogállására, összeférhetetlenségére, valamint feladataira vonatkozóan a R. mindenkori szabályai, valamint az R. hatálybalépését követően kihirdetett jogforrások (ideértve a miniszteri szintű irányelvek) rendelkezései az irányadók.

### 2.4.2. BELSŐ ELLENŐR

A **belső ellenőr** a tevékenységét a Vezérigazgatónak alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik. A Vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság közötti irányítási hatásköröket a Takarékos tv. 7/J.§-a határozza meg. A belső ellenőr kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak - létszám, költségvetés - biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásával hozhatók meg.

A belső ellenőr munkaviszonya létesítésének és fenntartásának feltétele, hogy az államháztartásért felelős miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásban szerepeljen.

A belső ellenőr fentieket meghaladó jogállására, összeférhetetlenségére, valamint feladataira vonatkozóan a Takarékos tv., az R. mindenkori szabályai, valamint az későbbiekben kihirdetett jogforrások (ideértve a miniszteri szintű irányelvek) rendelkezései az irányadók.

### VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTESEK

A Vezérigazgató munkáját két Vezérigazgató-helyettes segíti: (1) a **Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettes** és az (2) **Értékesítési és Marketing Vezérigazgató-helyettes**.

A Vezérigazgató-helyettes olyan munkavállaló, aki a Vezérigazgató rendelkezései alapján irányítja a szervezeti és működési szabályzat szerint hozzá rendelt szervezeti egységek munkáját, és feladatkörében támogatja a Vezérigazgató munkáját.

A Vezérigazgató-helyettes az NFI-vel munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja a IV. fejezet rendelkezései szerint. A Vezérigazgató-helyettes a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény („Mt.”) 208.§ (1) bekezdése értelmében a vezető helyettesének minősül, erre tekintettel vezető állású munkavállaló.

A Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató utasításai alapján, az általa meghatározott ügyekben képviseli az NFI-t harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt.

A Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató távolléte esetén általános jelleggel helyettesíti a Vezérigazgatót. Az Értékesítési és Marketing Vezérigazgató-helyettes a Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén helyettesíti a Vezérigazgatót.

### 3. A MŰKÖDÉSTÁMOGATÁSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:

Az alábbiakban nevesített **szervezeti egységek** közvetlenül a Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettes operatív irányítása alatt végzik a munkájukat.

Az egyes szervezeti egységek vezetői a Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettesnek vagy – a Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén - a Vezérigazgatónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel. Az egyes szervezeti egységek munkavállalói az adott szervezeti egység vezetőjének és/vagy a Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettesnek vagy – a Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén - a Vezérigazgatónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

#### **3.1. GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG**

**A Gazdasági szervezeti egység működését a Főkönyvelő vezeti.**

**A Gazdasági szervezeti egység az NFI és többségi tulajdonú leányvállalatai esetében látja el a számviteli, bérszámfejtési és más gazdasági feladatokat. A Gazdasági szervezeti egység feladataihoz tartozik:**

az NFI és a többségi tulajdonú leányvállalatok esetében:

- teljeskörű számviteli tevékenység
- a kötelező adatszolgáltatások elkészítése, benyújtása
- számviteli tevékenység belső szabályozásának kialakítása
- eljárás az illetékes hatóságok előtt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben
- **havi ill. negyedéves könyvviteli zárlat készítése**
- **éves és évközi** könyvvizsgálat lebonyolítása
- az éves beszámoló elkészítése és közzététele
- szállítói és vevői szerződések gazdasági szempontú véleményezése
- a tevékenység adózási szempontból történő támogatása, esetenként külső szakértő bevonásával
- adóbevallások elkészítése és benyújtása
- **társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása az NFI esetében**
- **társadalombiztosítási ügyviteli feladatok ellátása a leányvállalatok esetében**
- **teljeskörű bérszámfejtés, munkaügyi feladatok ellátása**
- **egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonyban állók számfejtése, ügyintézése**
- **bérekhez kapcsolódó adatszolgáltatások, bevallások elkészítése**
- **az NFI által magánszeméllyel kötendő megbízási, felhasználási és jogdíj szerződések véleményezése**
- **a Cafetéria rendszer figyelemmel kísérése ill. kezelése**
- **egyéb belső szabályzat alapján fizetendő juttatás figyelemmel kísérése ill. kezelése**
- **segélyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása**

ezen felül az NFI esetében:

- filmszakmai támogatások finanszírozását biztosító bankszámlák és a letéti számla kezelése, **házipénztár működtetése**
- belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolások, ügyintézés
- közvetett támogatások ügyintézése és hatósági egyeztetése

- a tulajdonos és egyéb szervezetek által nyújtott támogatások nyilvántartása, elszámolása **és könyvvizsgálata**
- a gazdasági folyamatok kialakítása és működtetése
- az egyes **igazgatóságokon**, szervezeti egységeknél dolgozó gazdasági munkatársak tevékenységének szakmai **támogatása**
- az NFI tulajdonában lévő eszközök nyilvántartása, leltározása, adatszolgáltatások elkészítése
- **az NFI vagyonkezelésében lévő eszközök nyilvántartása, leltározása, adatszolgáltatások elkészítése**
- **közreműködés a belső ellenőrzés során az adósságot keletkeztető ügyleteinek vizsgálatánál, és szükség esetén más belső ellenőrzéseknél**
- **gondoskodás a Gazdaság szervezeti egység területén dolgozó szakemberek szakmai ismereteinek szinten tartásáról és fejlesztéséről**

### **3.2. PÉNZÜGYI SZERVEZETI EGYSÉG**

**A Pénzügyi szervezeti egység működését a Pénzügyi szervezeti egység vezetője vezeti.**

**A Pénzügyi szervezeti egység végzi az NFI és többségi tulajdonú leányvállalatai pénzügyi feladatainak ellátását. A Pénzügyi szervezeti egység feladataihoz tartozik:**

az NFI és a többségi tulajdonú leányvállalatok esetében:

- teljeskörű pénzügyi tevékenység
- a kötelező adatszolgáltatások elkészítése, benyújtása
- a pénzügyi tevékenység belső szabályozásának kialakítása
- eljárás az illetékes hatóságok előtt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben
- **közreműködés** a könyvvizsgálatok **során**
- **közreműködés** az éves beszámoló elkészítésében

ezen felül az NFI esetében:

- kintlevőségek nyomon követése, behajtása
- likviditás biztosítása, **cash-flow kimutatás készítése**
- **befektetések előkészítése és ügyintézése**
- **támogatási keretösszegek nyomon követése**
- forint és deviza alapú bankszámlák kezelése, bankkártyák kezelése, banki ügyintézés
- gondoskodás a pénzügy területén dolgozó szakemberek szakmai ismereteinek szinten tartásáról és fejlesztéséről

### **3.3. BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZERVEZETI EGYSÉG**

**A Beszerzési és közbeszerzési szervezeti egység működését a Beszerzési és közbeszerzési szervezeti egység vezetője vezeti.**

Beszerzési feladatok:

- az éves üzleti terv részét képező beszerzési terv elkészítése
- az NFI különböző szervezeti egységeinél felmerült és kezdeményezett beszerzési igény engedélyeztetési folyamatának koordinálása
- a beszerzési tevékenység belső szabályozásának kialakítása
- a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében a beszerzési eljárást lefolytató szervezeti egységek szakmai támogatása

- a beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetése
- a Szinergia irányelv alapján keletkező adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatok ellátása
- keretszerződések értékének nyomonkövetése
- lejáró szerződések figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele
- a beszerzés területén dolgozó szakemberek tevékenységének szakmai irányítása

Közbeszerzési feladatok:

- az éves üzleti terv részét képező közbeszerzési terv elkészítése
- az NFI-nél, mint ajánlatkérőnél felmerülő közbeszerzési eljárások lefolytatása, külső szakértőkkel (FAKSZ) lebonyolításra kerülő eljárások esetén azok koordinációja
- kapcsolattartás a közbeszerzési eljárásokat lefolytató, illetve azok minőségbiztosítási feladatait ellátó külső szakértőkkel (FAKSZ)
- a kommunikációs beszerzésekkel/közbeszerzésekkel és a **szervezetfejlesztési feladatokkal** összefüggő adatszolgáltatási, engedélyeztetési és tájékoztatási kötelezettség teljesítése az NKOH Portálon keresztül
- az informatikai beszerzésekkel/közbeszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási, engedélyeztetési és tájékoztatási kötelezettség teljesítése a DKÜ Portálon keresztül
- a közbeszerzésekkel kapcsolatos külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetése
- a közbeszerzési tevékenység belső szabályozásának kialakítása
- közbeszerzési eljárás keretében megkötött keretszerződések értékének nyomon követése
- közbeszerzési eljárás keretében megkötött lejáró szerződések figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele
- a közbeszerzési eljárások előkészítésén dolgozó külső szakemberek és belső munkavállalók tevékenységének szakmai irányítása

### **3.4. KONTROLLING SZERVEZETI EGYSÉG**

A **Kontrolling szervezeti egység** vezetője a **Kontrolling vezető**.

A Kontrolling szervezeti egység az alábbi feladatokat látja el:

- Kontrolling rendszer kialakítása, hatékony működtetése és folyamatos fejlesztése
- Vezetői döntések meghozatalához szükséges elemzések elkészítése, döntéstámogatás
- A társaság üzleti tervének előkészítése, a tervezési folyamat koordinálása a vállalat menedzsmentje által meghatározott irányelveknek megfelelően
- A társaság leányvállalatai üzleti terve elkészítésének szakmai támogatása
- Terv, tény adatok alakulásának rendszeres nyomon követése, eltérések elemzése
- A társaság divízióinak és leányvállalatainak eredményesség vizsgálata
- A tulajdonosi irányelvnek megfelelő kontrolling riportok elkészítése
- Ad-hoc adatszolgáltatás a tulajdonos felé, egyéb megkeresésekhez adatszolgáltatás
- Kontrolling szabályzat elkészítése és folyamatos karbantartása, jogszabályi követelményeknek való megfeleltetése
- Közreműködés az önköltségszámítás kidolgozásában és éves felülvizsgálatában
- Teljesítményértékelési rendszer kidolgozásának szakmai támogatása



### 3.5. HUMÁNERŐFORRÁS SZERVEZETI EGYSÉG

A Humán erőforrás szervezeti egység vezetője a Humán erőforrás vezető.

A Humán erőforrás szervezeti egység az alábbi feladatokat látja el:

- Teljeskörű HR stratégia és keretrendszer kidolgozása és folyamatos aktualizálása
- Egységes HR szabályzat kialakítása különös tekintettel a beléptetési és kiléptetési folyamat kontrollpontjaira, toborzásra, valamint HR terület feladatainak és felelősségi köreinek pontos meghatározására
- Együttműködés más szervezeti egységekkel, különös tekintettel a bérszámfejtést végző szervezeti egységre
- Az éves üzleti terv HR részeinek kidolgozása
- HR kontrolling feladatok ellátása
- Éves beszámoló HR részeinek kidolgozása
- HR vonatkozású belső és külső adatszolgáltatások elkészítése
- HR vonatkozású belső kommunikáció ellátása, belső HR hírlevelek elkészítése
- Munkaszerződések és HR vonatkozású megbízási szerződések előkészítése, szakmai véleményezése
- A munkavállalói jogviszonyok és munkaköri leírások nyomon követése, azok folyamatos frissítése a vonatkozó dokumentumokban
- A munkavállalók igényeihez és szervezeti célokhoz igazodó stratégiai és éves szakmai célok meghatározása
- Teljesítményértékelési, visszamérési rendszer bevezetése és folyamatos aktualizálása
- Az NFI jövőképehez, küldetéséhez és stratégiai céljaihoz illeszkedő prémiumrendszer kialakítása, részvétel az éves prémiumfeladatok meghatározásában és kiértékelésében
- Belső céges rendezvények szervezése
- Egységes belső oktatási keretrendszer kialakítása, képzési igényfelmérés, belső képzési stratégia és ütemterv kialakítása, képzések lebonyolítása, koordinálása.

### 3.6. IT SZERVEZETI EGYSÉG

Az IT szervezeti egység vezetője az IT vezető.

Az IT szervezeti egység az alábbi feladatokat látja el:

- Az NFI teljeskörű IT stratégiájának kidolgozása és rendszeres felülvizsgálata
- Az NFI informatikai rendszereinek működtetése, karbantartása, fejlesztése
- IT szabályzatok kialakítása és rendszeres felülvizsgálata
- Információbiztonsági feladatok ellátása
- Mentési rend kialakítása és rendszeres felülvizsgálata
- Külső szolgáltatókkal való szakmai kapcsolattartás, szerződés szerinti teljesítés kontrollja, szolgáltatás minőségének ellenőrzése
- Felhasználói jogosultságok kezelése és rendszeres felülvizsgálata
- IT hálózatok folyamatos biztonsági tesztelése
- Informatikai Katasztrófaelhárítási terv kialakítása és rendszeres felülvizsgálata
- NFI működésének, üzleti folyamatainak informatikai támogatása
- IT tartalmú beruházások, projektek, beszerzések szakmai támogatása, kontrollja, minőségbiztosítása, kockázatkezelése
- Részvétel IT tartalmú beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, ahhoz tartozó adminisztratív feladatok ellátása
- Javaslattétel a beruházási tervek, beszerzési tervek IT tartalmára

- **Igazgatóságok** informatikai jellegű problémáinak, bejelentéseinek, javaslatainak fogadása, kezelése
- Informatikai eszközök nyilvántartása, részvétel azok leltározásában
- Javaslatétel informatikai eszközök selejtezésére, új eszközök beszerzésére
- A KDS programmal kapcsolatos informatikai fejlesztések szakmai felügyelete
- Technológiai IT feladatok ellátása a Filmlabor **igazgatóság** digitális utómunka feladatai tekintetében. E feladat keretében az informatikai fejlesztési igények felmérése és kezelése, valamint a több PB (petabyte) technológiai szerverkapacitás üzemeltetése és felügyelete

### 3.7. ÜZEMELTETÉSI **SZERVEZETI EGYSÉG**

Az Üzemeltetési szervezeti egység vezetője az Üzemeltetési vezető.

Az Üzemeltetési szervezeti egység az alábbi feladatokat látja el:

- Az NFI saját tulajdonú, vagyonkezelt, illetve bérelt ingatlanainak üzemeltetési és karbantartási feladatainak teljeskörű ellátása, a belső kivitelezésben zajló fejlesztések végrehajtása, illetve a külső kivitelezésben készülő fejlesztések felügyelete
- Az NFI saját tulajdonú, vagyonkezelt, illetve bérelt ingatlanjainak üzemeltetési szabályzata megalkotása és folyamatos aktualizálása, a vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások figyelembe vételével

## 4. ÉRTÉKESÍTÉSI ÉS MARKETING VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ IGAZGATÓSÁGOK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az alábbiakban nevesített **igazgatóságok** és **szervezeti egységek** közvetlenül az Értékesítési és Marketing Vezérigazgató-helyettes operatív irányítása alatt végzik a munkájukat.

Az egyes **igazgatóságok** igazgatói és a szervezeti egységek vezetői a Értékesítési és Marketing Vezérigazgató-helyettesnek vagy – a Értékesítési és Marketing Vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén - a Vezérigazgatónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel. Az egyes **igazgatóságok** és szervezeti egységek munkavállalói az adott **igazgatóság** igazgatójának vagy szervezeti egység vezetőjének és/vagy a Értékesítési és Marketing Vezérigazgató-helyettesnek vagy – a Értékesítési és Marketing Vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén - a Vezérigazgatónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

### 4.1. FORGALMAZÁS TÁMOGATÁSI **IGAZGATÓSÁG**

A Forgalmazás Támogatási **igazgatóságot** a Forgalmazás Támogatási Igazgató vezeti.

A Forgalmazás Támogatási **igazgatóság** feladatai:

- Az NFI hazai moziforgalmazáshoz és egyéb jogértékesítéshez kapcsolódó tevékenységek ellátása és koordinációja. Ide tartozik a hazai moziforgalmazási és egyéb jogértékesítési stratégia kialakítása, valamint a kapcsolattartás a producerekkel és forgalmazókkal, tanácsadókkal
- A mozi forgalmazás támogatásaként a tesztvetítések, exit kutatások szervezése, a TV spotok felhasználásának kialakítása
- Filmek hazai moziforgalmazása kapcsán terjesztési/marketing támogatások koordinációja;
- Mozifilmek Tv produkciók, DVD, Blu-ray és egyéb tartalom hordozók, valamint letölthető tartalmak és egyéb alternatív disztribúciós felületek jogai értékesítésének koordinációja
- VOD platform üzemeltetésének és tartalommenedzsmentjének koordinációja

- Piackutatási feladatok (mozilátogatási szokások, tartalomfogyasztás)
- Eseti jelleggel egyéb központi projektekben való részvétel.

#### 4.2. NEMZETKÖZI JOGÉRTÉKESÍTÉSI ÉS KÉPVISELETI IGAZGATÓSÁG

A Nemzetközi Jogértékesítési és Képviselési igazgatóság működését a Nemzetközi Jogértékesítési és Képviselési Igazgató vezeti. A Nemzetközi Jogértékesítés és Képviselés igazgatóságához tartoznak az alábbi részlegek:

- Fesztivál-menedzsment részleg
- Eurimages képviselet részleg
- Nemzetközi Értékesítés részleg

A **Fesztivál-menedzsment részleg** látja el a filmek hazai és nemzetközi fesztiválokra történő részvételével kapcsolatos feladatokat (magyar filmek és magyar részvételű koprodukciós filmalkotások nevezése, utazások szervezése, kópiák rendelése és kiszállítása, stb.).

Az **Eurimages képviselet részleg** látja el Magyarországnak az Eurimages-on belüli képviseletéhez kapcsolódó feladatokat.

A **Nemzetközi Értékesítés részleg** látja el az NFI által támogatott filmalkotások nemzetközi terjesztésével kapcsolatos feladatokat valamint azon filmalkotások terjesztésével kapcsolatos feladatokat, melyek esetében a terjesztésre az NFI a filmelőállítóval kötött külön megállapodás alapján jogosult.

A Nemzetközi Jogértékesítési és Képviselési igazgatóság ezen kívül az alábbi feladatokat látja el:

- a magyar regionális filmalapok koordinálása, nemzetközi filmek létrejöttében való részvételük elősegítése, az európai regionális filmalapokkal való kapcsolattartás
- az európai filmalapokhoz és az európai filmes szervezetekhez fűződő kapcsolatok erősítése, ápolása
- a nemzetközi filmszakmai szervezetekkel való kapcsolattartás koordinálása
- EFP ügyek intézése

#### 4.3. SZOLGÁLTATÁS ÉRTÉKESÍTÉSI ÉS TÁMOGATÁSI SZERVEZETI EGYSÉG

A Szolgáltatás Értékesítés és Támogatás szervezeti egység működését a Szolgáltatás Értékesítés és Támogatás vezető irányítja. Feladatai közé tartozik különösen a Filmlabor és a MAFILM igazgatóságok vonatkozásában a szolgáltatás értékesítés és támogatási feladatok ellátása.

#### 4.4. MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

A Marketing és Kommunikációs igazgatóság működését a Marketing és Kommunikációs Igazgató irányítja. A Marketing és Kommunikáció igazgatóságához tartoznak az alábbi tevékenységek:

- részt vállal az NFI marketing és kommunikációs stratégiájának kidolgozásában
- forgalmazást elősegítő marketing kommunikációs rendszert dolgoz ki és működtet
- irányítja és összefogja az NFI valamennyi szervezeti egységének a külső és belső kommunikációját egyaránt
- építi és kezeli az NFI média- és sajtókapcsolatait

- összehangolja az NFI médiában való megjelenését
- gondozza és fejleszti az NFI kommunikációs csatornáit (honlap, hírlevél, social media csatornák)
- tartalmat szolgáltat és közzétesz az NFI kommunikációs csatornáin
- gondozza az NFI kiadványait a koncepciótól a megvalósításon át a terjesztésig,
- ellátja az NFI egységes arculatának gondozását, biztosítja az NFI arculati elemek alkalmazását a rendezvények, kiadványok, honlapok és minden más megjelenési forma esetében
- marketing és kommunikációs rendezvényeket, eseményeket szervez
- közreműködik az NFI rendezvények koncepciójának kidolgozásában, előkészítésében és lebonyolításában
- hirdetési felületek vásárlásáról, az NFI arculathordozók beszerzéséről gondoskodik,
- részt vesz a nemzetközi marketing és kommunikációs tevékenységek végrehajtásában, fesztiválokon és szakmai vásárokon
- együttműködéseket alakít ki széles elérésű médiatartalom szolgáltatókkal és sajtótermékek kiadóival
- aktívan részt vesz a letölthető tartalmak és egyéb alternatív disztribúciós felületek fogalmazási és marketing stratégiájának kialakításában
- **állandó és eseti jellegű projektek koordinációja.**

#### IV. KÉPVISELET

##### 1. A CÉGKÉPVISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az Alapszabály értelmében az NFI képviselőjében önálló cégjegyzésre jogosultak:

- az Igazgatóság elnöke
- a Vezérigazgató, valamint
- a cégvezető (ha az Alapító cégvezetőt választ).

Az NFI képviselőjében együttes cégjegyzésre jogosultak:

- az Igazgatóság tagjai (a Vezérigazgató kivételével) egymással;
- az Igazgatóság tagjai (a Vezérigazgató kivételével) az Igazgatóság által meghatározott üzycsoportban az adott üzycsoport tekintetében cégjegyzésre jogosult munkavállalóval;
- A cégjegyzésre jogosult munkavállaló az Igazgatóság által meghatározott üzycsoportban az Igazgatóság tagjával vagy az Igazgatóság határozatában együttes cégjegyzésre feljogosított másik munkavállalóval.

Az Igazgatóság döntése értelmében **együttes cégjegyzésre feljogosított munkavállalók**, és a cégjegyzési joguk korlátai:

<b><i>Céjegyzésre feljogosított munkavállaló munkaköre:</i></b>	<b><i>Ügycsoport</i></b>	<b><i>Értékhatar</i></b>	<b><i>Az együttes aláírásra jogosultak köre</i></b>
Vezérigazgató-helyettesek	Az NFI által kötött szerződések, és azok teljesítésével kapcsolatos nyilatkozatok.	Szerződések megkötése, módosítása, megrendelések kiadása: 1.000.000 Ft azaz egymillió forint értékhatárig. Teljesítés-igazolások kiadása: 20.000.000 Ft azaz húszmillió forint értékhatárig.	Igazgatóság tagja (a Vezérigazgató kivételével), Jogi Igazgató, illetve adott ügycsoportban egy másik cégjegyzésre jogosult munkavállaló
<b><u><i>Működéstámogatás i vezérigazgató-helyettes, Jogi Igazgató, Főkönyvelő, Megfelelést támogató szervezeti egység vezetője</i></u></b>	<b><u><i>Az NFI Alapszabályának 7.2.3 pontja szerinti, az NFI és a közvetett filmtámogatást igénybe vevő filmelőállító vagy filmgyártó vállalkozás közötti szerződések</i></u></b>	<b><u><i>Értékhatar nélkül</i></u></b>	<b><u><i>A cégjegyzésre feljogosított munkavállalók közül bármelyik két személy egymással együttesen</i></u></b>
Jogi Igazgató	Az NFI által kötött szerződések, és azok teljesítésével kapcsolatos nyilatkozatok.	Szerződések megkötése, módosítása, megrendelések kiadása: 1.000.000 Ft azaz egymillió forint értékhatárig. Teljesítés-igazolások kiadása: 20.000.000 Ft azaz húszmillió forint értékhatárig.	Igazgatóság tagja (a Vezérigazgató kivételével), Vezérigazgató-helyettesek, illetve adott ügycsoportban egy másik cégjegyzésre jogosult munkavállaló
Kontrolling, Humánerőforrás, IT, Üzemeltetés, Megfelelést támogató szervezeti egység vezetői, valamint a Társaság főkönyvelője	A hozzájuk tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben az NFI által kötött szerződések, és azok teljesítésével kapcsolatos nyilatkozatok.	Szerződések megkötése, módosítása, megrendelések kiadása: 1.000.000 Ft azaz egymillió forint értékhatárig. Teljesítés-igazolások kiadása: 20.000.000 Ft azaz húszmillió forint értékhatárig.	Igazgatóság tagja (a Vezérigazgató kivételével), Vezérigazgató-helyettesek, Jogi Igazgató

<b>Céjjegyzésre feljogosított munkavállaló munkaköre:</b>	<b>Ügycsoport</b>	<b>Értékhatar</b>	<b>Az együttes aláírásra jogosultak köre</b>
Forgalmazás Támogatás, Nemzetközi Jogértékesítés és Képviselés, Szolgáltatás Értékesítés és Támogatás, Marketing és Kommunikáció vezetői / igazgatói	A hozzájuk tartozó <b><u>igazgatóságok</u></b> / szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben az NFI által kötött szerződések, és azok teljesítésével kapcsolatos nyilatkozatok.	Szerződések megkötése, módosítása, megrendelések kiadása: 1.000.000 Ft azaz egymillió forint értékhatárig. Teljesítés-igazolások kiadása: 20.000.000 Ft azaz húszmillió forint értékhatárig.	Igazgatóság tagja (a Vezérigazgató kivételével), Vezérigazgató-helyettesek, Jogi Igazgató
Képzés, Forgatókönyv Fejlesztés, Gyártás Támogatás igazgatói	A hozzájuk tartozó <b><u>igazgatóságok</u></b> feladatkörébe tartozó ügyekben az NFI által kötött szerződések, és azok teljesítésével kapcsolatos nyilatkozatok.	Szerződések megkötése, módosítása, megrendelések kiadása: 1.000.000 Ft azaz egymillió forint értékhatárig. Teljesítés-igazolások kiadása: 20.000.000 Ft azaz húszmillió forint értékhatárig.	Igazgatóság tagja (a Vezérigazgató kivételével), Vezérigazgató-helyettesek, Jogi Igazgató
Filmlabor, Filmarchívum, MAFILM igazgatói	A hozzájuk tartozó <b><u>igazgatóságok</u></b> feladatkörébe tartozó ügyekben az NFI által kötött szerződések, és azok teljesítésével kapcsolatos nyilatkozatok.	Szerződések megkötése, módosítása, megrendelések kiadása: 1.000.000 Ft azaz egymillió forint értékhatárig. Teljesítés-igazolások kiadása: 20.000.000 Ft azaz húszmillió forint értékhatárig.	Igazgatóság tagja (a Vezérigazgató kivételével), Vezérigazgató-helyettesek, Jogi Igazgató, VAGY az adott <b><u>igazgatóság</u></b> más, az Igazgatóság által cégjegyzési joggal felruházott munkavállalója

Határozott idejű jogügylet esetén a szerződés teljes időtartamára számított kötelezettség értékét kell figyelembe venni. Határozatlan idejű jogügylet esetén a jogügylet értéke, amennyiben a rendes felmondási idő egy év vagy az alatti, a kötelezettségvállalás egyéves értéke, amennyiben a felmondási idő az egy évet meghaladja, a kötelezettségvállalás négy évre számított értéke.

Az „érték” megállapítása során a jogügyletben érintett könyvviteli, a vagyonértékelés szerinti és a szerződéses, vagy egyéb releváns érték közül mindig a magasabb, nettó értéket kell figyelembe venni.

Azon **hatósági ügyekben és eljárásaiban**, valamint **peres és peren kívüli jogvitáiban** melyben az NFI félként vesz részt kizárólag az Igazgatóság Elnöke vagy a Vezérigazgató jogosult az NFI képviselőjében eljárni.

Az NFI **Alapítója**, valamint bármely **felügyeleti jogot gyakorló** szerv, hatóság felé az NFI képviselőjében kizárólag az Igazgatóság Elnöke vagy a Vezérigazgató járhat el.

Az NFI nevében, annak képviseletére **meghatalmazást** bármely ügyben, jogviszonyban kizárólag a Vezérigazgató adhat.

## 2. AZ NFI BANKSZÁMLÁI FELETTI RENDELKEZÉSI JOG

Az NFI Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlái esetében rendelkezési jogot a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes(ek), valamint a Jogi Igazgató, továbbá a Társaság megfelelést támogató szervezeti egységvezetője, valamint a Társaság főkönyvelője közül bármelyik két személy együttesen jogosult gyakorolni. Az NFI azon bankszámlái feletti rendelkezésre, melyek esetében a számlavezető nem a Magyar Államkincstár, a Vezérigazgató, valamint a Társaság főkönyvelője önálló, a Vezérigazgató helyettes(ek), valamint a Jogi Igazgató, és a Társaság megfelelés támogató szervezeti egységvezetője pedig együttes aláírási joggal rendelkezik.

## V.

### A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az NFI munkaszervezetének vezetője a Vezérigazgató. A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító, illetve az Igazgatóság elnöke gyakorolja az Alapszabály szerinti rendben.

Az NFI munkavállalói felett a Vezérigazgató a munkáltatói jogokat az alábbiak szerint gyakorolja:

A Vezérigazgató gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat az NFI minden munkavállalója felett. **Alapvető munkáltatói jognak** tekintendő a munkaviszony létesítésével, a munkaszerződés módosításával és a megszüntetésével kapcsolatos valamennyi jognyilatkozat és intézkedés megtétele.

A Vezérigazgató kizárólagos munkáltatói jogot gyakorol az alábbi munkavállalók felett:

- az Mt. 208.§. (1) bekezdés szerinti első számú vezető helyetteseivel szemben (Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettes, Értékesítés, Marketing és Kommunikációs Vezérigazgató-helyettes),
- az Mt. 208.§. (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókkal szemben
- az egyes szervezeti egységek vezetőivel szemben, függetlenül attól, hogy az Mt. 208.§ (2) bekezdésének hatálya alá tartoznak-e
- a Vezérigazgatói titkárság (kabinett) valamennyi munkavállalója felett.

Az NFI Igazgatósága Elnökének hozzájárulása nélkül nem létesíthető, módosítható, illetve nem szüntethető meg az egyes **igazgatóságok** vezetését ellátó személyekkel munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony.

Az **alapvető munkáltatói jognak nem minősülő munkáltatói jogokat** a Vezérigazgató az alábbiak szerint delegálja, és e delegálás körében meghatalmazza az alábbi munkavállalókat az egyes munkáltatói jogok gyakorlására:

- a Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettes jogosult gyakorolni a munkáltatói jogokat az operatív irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett; akadályoztatása esetén a munkáltatói jogokat az egyes szervezeti egységek vezetői / igazgatói tekintetében a Vezérigazgató, az egyes szervezeti egységek munkavállalói felett pedig a szervezeti egységvezető / igazgató gyakorolhatja;
- az Értékesítési, Marketing és Kommunikációs Vezérigazgató-helyettes jogosult gyakorolni a munkáltatói jogokat az operatív irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói

felett; akadályoztatása esetén a munkáltatói jogokat az egyes szervezeti egységek vezetői / igazgatói tekintetében a Vezérigazgató, az egyes szervezeti egységek munkavállalói felett pedig a szervezeti egységvezető / igazgató gyakorolhatja.

- a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a szervezeti egységek vezetői / igazgatók jogosultak a munkáltatói jogok gyakorlására az egyes egységek munkavállalói felett.

Ezt meghaladóan, a Vezérigazgató korlátlanul jogosult az alapvető munkáltatói jogok nem minősülő munkáltatói jogokat eseti meghatalmazással egy vagy több munkavállalóra átruházni.

## **VI. DÖNTŐBIZOTTSÁGOK**

Az Mktv. 1. § (3) bekezdésével, 36/.O. §-ával és az Európai Bizottság által jóváhagyott magyar állami filmtámogatási programmal összhangban, az NFI Támogatási Szabályzata alapján az NFI által ellátott támogatási feladatokat az NFI Támogatási Szabályzatában meghatározott Döntőbizottságok a Támogatási Szabályzatában meghatározott jogkörök gyakorlásával látják el.

Az Igazgatóság bízza meg a Döntőbizottságokat, határozza meg a Döntőbizottságok létszámát, a tagjaikkal kapcsolatos követelményeket és állapítja meg a Döntőbizottsági tagok tiszteletdíját. A Döntőbizottságok tagjai ezen minőségükben az NFI Alapítója és egyéb szervei részéről nem utasíthatók.

## **VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **1. NYILVÁNOSSÁG**

Az NFI működésének nyilvánosságára az Alapszabály, valamint az NFI Közzétételi Szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

### **2. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG**

Az összeférhetetlenség tekintetében az Mktv.-ben, a Kszrt.-ben, az Alapszabályban és a Támogatási Szabályzatban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

Összeférhetetlenség felmerülése esetén a Vezérigazgatót az összeférhetetlenség tényéről és körülményeiről haladéktalanul tájékoztatni szükséges. A Vezérigazgató a tudomására jutásától számított 5 munkanapon belül dönt az összeférhetetlenség megállapításának kivizsgálásáról, egyúttal jogosult kijelölni az NFI valamely munkavállalóját arra, hogy írásban tájékoztassa őt a vizsgálat eredményéről. Amennyiben bizonyításra kerül, hogy az NFI munkavállalójával vagy az NFI érdekkörében eljáró személlyel kapcsolatban a vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat megsértették, a Vezérigazgató haladéktalanul intézkedik az e pontban hivatkozott jogszabályok szerinti jogkövetkezmények alkalmazásáról.



### 3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Vezérigazgató 2021. február 22. napján az NFI Igazgatóságának elfogadásra javasolja.

Pál Ákos Bertalan  
vezérigazgató

Az NFI szervezeti és működési szabályzatát az NFI Igazgatósága 9/2021. (II.26.) számú határozatával jóváhagyta. A szervezeti és működési szabályzat hatályos: 2021. március 1. napjától.

Az Igazgatóság nevében:

Káel Csaba  
az Igazgatóság elnöke

Melléklet:

1. sz. melléklet: szervezeti ábra

1.sz. melléklet: NFI szervezeti ábra

