

A 15/2020. (02.27.) SZ. IGAZGATÓSÁGI HATÁROZAT MELLÉKLETE

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**- EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALVA A 2020. FEBRUÁR 27. NAPJÁTÓL HATÁLYOS
MÓDOSÍTÁSOKKAL -**

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.

cégjegyzékszám: 01-10-047056

adószám: 23376159-2-42

elektronikus kézbesítési címe: 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 vagyonkezelői jogokat.

Az NFI a Kszrt. 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 vagyona 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 képviselői 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 **SZAKTERÜLETEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK** működnek:

2.) A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek:

- 2.1. Vezérigazgatóság (szakterület)
- 2.2. Jog (szakterület)

- 2.3. Filmszakmai tevékenységet ellátó szakterületek:
 - 2.3.1. Képzés (szakterület)
 - 2.3.2. Forgatókönyv Fejlesztés (szakterület)
 - 2.3.3. Gyártás Támogatás (szakterület)
 - 2.3.4. Filmlabor (szakterület)
 - 2.3.5. Filmarchívum (szakterület)
 - 2.3.6. MAFILM (szakterület)
 - 2.4. Belső kontrollrendszerek szervezeti egységei:
 - 2.4.1. Megfelelést támogató szervezeti egység (szervezeti egység)
 - 2.4.2. Belső ellenőr (szervezeti egység)
- 3.) A Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szakterületek és szervezeti egységek:
- 3.1. Gazdaság és Beszerzés (szakterület)
 - 3.2. Kontrolling (szervezeti egység)
 - 3.3. Humánerőforrás (szervezeti egység)
 - 3.4. IT (szervezeti egység)
 - 3.5. Üzemeltetés (szervezeti egység)
- 4) Az Értékesítési és Marketing Vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szakterületek:
- 4.1. Forgalmazás Támogatás (szakterület)
 - 4.2. Nemzetközi Jogértékesítés és Képviselés (szakterület)
 - 4.3. Szolgáltatás Értékesítés és Támogatás (szervezeti egység)
 - 4.4. Marketing és Kommunikáció (szakterület)

A szakterületek élén *'igazgatók'*, a szervezeti egységek élén *'vezetők'* állnak. Az egyes szakterületeken 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 SZAKTERÜLETEK

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

2.1. VEZÉRIGAZGATÓSÁG

A Vezérigazgatóság szakterület 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. JOG

A Jog szakterület feladata az NFI jogi ügyeinek ellátása.

A Jog szakterület 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 képviselet ellátására.

A Jog szakterület feladatát képezi különösen:

- az NFI jogi képviseletének 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
- a Döntőbizottságok működésével kapcsolatos jogi kontroll feladatok biztosítása
- az NFI által kötendő szerződések, az NFI által támogatott produkciók szerződéseinek (beleértve a koprodukciós, értékesítési szerződéseket is) 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 képvisellete e szervek előtt (a Nemzetközi Jogértékesítés és Képviselét szakterülettel egyeztetett módon), továbbá kapcsolattartás a filmtámogatási rendszer hazai kormányzati szerveivel

Az NFI Filmforgatási célú Közterület-használati Koordinációs Irodáját (a továbbiakban: **Filmforgatási Helyszínek Irodája**) a Jogi Igazgató irányítja és a Filmforgatási Helyszínek Irodájának vezetője vezeti.

A Filmforgatási Helyszínek Irodájának Iroda feladata a közterületek és az állam tulajdonában álló ingatlanok filmforgatási célú használatával kapcsolatos ügyek az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény és az Mktv. szerinti intézése.

2.3. FILMSZAKMAI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ SZAKTERÜLETEK

2.3.1. KÉPZÉS

A Képzés szakterület vezetője a Képzési Igazgató.

A Képzés szakterülethez tartoznak az alábbi tevékenységek:

- az NFI által kiírt oktatási, 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 (workshopok, táborok, képzések szervezése)
- a filmes gyakornok program működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a filmesgyakornok.hu weboldal működtetése, fejlesztése
- a szakterület működését érintő tartalomfejlesztési feladatok ellátása, arculattervezés
- kutatási feladatok ellátása
- pályaorientációs tevékenység (tartalomfejlesztés, programszervezés)

2.3.2. FORGATÓKÖNYV FEJLESZTÉS

A Forгатókönyv Fejlesztés szakterület működését a Forгатókönyv Fejlesztési Igazgató vezeti. A Forгатókönyv Fejlesztés szakterülethez tartoznak a forгатókönyv-olvasók és a forгатókönyvfejlesztők.

A Forгатókönyv Fejlesztés szakterület feladata az Mktv.-ben foglalt filmterv-fejlesztéssel, és a pályázatok alapját képező szerzői művek (különösen szinopszisok, treatmentek, forгатókönyvek) értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Az NFI-hez benyújtott érvényes pályázatok a Gyártás Támogatás Pályázati Adminisztrációjáról a Forгатókönyv Fejlesztés szakterületre kerülnek, ahol a forгатókönyv-olvasók a benyújtott forгатókönyv (pályázati anyag) alapján összefoglalót és előzetes véleményt (a továbbiakban: olvasói vélemény) készítenek. Az olvasói véleményt a Forгатókönyv Fejlesztési Igazgató – javaslatával együtt – továbbítja a Filmszakmai Döntőbizottság felé.

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

2.3.2 GYÁRTÁS TÁMOGATÁS

A Gyártás Támogatás szakterület működését a **Gyártás Támogatási Igazgató** vezeti. A Gyártás Támogatás szakterülethez tartoznak az alábbi részlegek:

- a gyártási ellenőrök,
- a produkciós könyvelők és 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 Filmszakmai Döntőbizottság elé terjeszti. Gyártási szempontból megvizsgálja továbbá a támogatási szerződés megkötéséhez a támogatott pályázó által benyújtott dokumentumokat. A gyártási ellenőrök és produkciós könyvelők feladata a támogatott cél megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése és ellenőrzése.

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

A **produkciós könyvelő** feladata a támogatások felhasználásának és a filmalkotás pénzügyi elszámolásának ellenőrzése. Az ellenőrzés alapján a produkciós vezető közreműködésével elkészíti a jegyzőkönyvet, amelyet az NFI továbbít a Nemzeti Filmiroda felé az Mktv.-ben szabályozott igazolás kiadása érdekében.

A produkciós könyvelő 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, hogy

- a) a benyújtott elszámolás szerződésben foglaltaknak való megfelelését,
- 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 gyártási ellenőr és a produkciós könyvelő jogosultak a támogatott könyvelési és egyéb irataiba betekinteni, a támogatott székhelyén, a tevékenység kifejtésének helyszínén jelen lenni, a támogatotthoz és közreműködőihez kérdéseket intézni.

A támogatási szerződésekért felelős koordinátorok feladata a támogatási szerződések megkötésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratok megfeleléségi 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

A **Filmlabor** szakterület működését a **Filmlabor Igazgató** vezeti. A Filmlabor szakterülethez tartoznak az alábbi részlegek:

- Titkárság
- Projekt management részleg
- Digitális utómunka stúdió
- VFX stúdió
- Digitális restaurálás részleg
- Filmlaborálás részleg

A **Titkárság** feladata a Filmlabor Igazgató és a Filmlabor szakterület menedzsmentjének támogatása, üzleti levelezés bonyolítása, találkozók, belsős rendezvények szervezése. Ellátja a Filmlaborba beérkező iratok, számlák, szerződések adminisztrációs és iktatási feladatait. Előkészíti és segíti a Filmlabor szakterület 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 Filmlabor szakterület látja el az NFI telephelyét képező Budakeszi úti irodaház NFI birtokában lévő hasznosítható területeinek hasznosítását, a kapcsolódó bérleti szerződések ügyintézését, valamint a számlázási rendelkezések kiadását.

A Filmlabor szakterület látja el a szakterület működéséhez szükséges filmtechnikai eszközök, analóg, digitális és egyéb tevékenységeket ellátó gépek üzemeltetését, fejlesztését és technológiai karbantartását. Kapcsolatot tart a nemzetközi gépbeszállító cégekkel. A műszaki, érintésvédelmi és egyéb biztonságtechnikai szakhatósági előírások szerinti felülvizsgálatokat bonyolítja.

A **Projekt management részleg** feladatai:

- a Filmlabor szakterület hazai és nemzetközi ügyfeleivel történő kapcsolattartás, ajánlatok 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 szakterület 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 produciók illetve a felújítandó archív filmek digitális utómunkálataival kapcsolatos megbízások szervezése és ellátása:

- mozifilm és TV produciók tekintetében felmerülő feladatok: 16/35 mm-es leforgatott 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 szakterület 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 szakterülethez érkező gyártás alatt álló filmekkel kapcsolatos vizuális-effekt megbízások; 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 szakterület részére a digitalizált archív filmek képkockánkénti restaurálása
- Hazai múzeumok, szervezetek, intézmények részére: szakmai jellegű filmes anyagok, hagyatékok képre Restaurálási 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 Jogértékesítés és Képviselet szakterület igényei szerint

2.3.5. FILMARCHÍVUM

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 szakterületet. Az NFI a Filmarchívum szakterület 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 szakterület** működését a **Filmarchívum Igazgatója** vezeti. A Filmarchívum részlegeinek vezetői munkájukról az Filmarchívum Igazgatójának tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

A Filmarchívum szakterülethez 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 visszavezetése a közoktatási rendszerbe.

A **Digitalizálási és felújítási részleg** feladata az NFI által készített Nemzeti Digitalizálási és Filmfelújítási Program, a Filmlabor szakterülettel 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 videószoftvertartás 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 zavartalan üzemmenetét, ideértve valamennyi tevékenységet kiszolgáló gépek és az üzemenergetikai 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 filmtéchnika, filmipar, filmpolitika, valamint filmforgalmazás körébe tartozó szakanyagok teljességre törekvő gyűjtése, feldolgozása, megőrzése.

2.3.6. MAFILM

A **MAFILM** szakterület működését a **MAFILM Igazgatója** vezeti.

A **MAFILM** szakterülethez tartoznak az alábbi részlegek:

- **Produkción részleg**
- **Jelmez részleg**
- **Fegyver részleg**
- **Titkárság**

A **Produkción 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 szervezeti egységvezető 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, megóvása, 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 megóvása, valamint javítása, a produkciók részére bérbeadott fegyverek javítása, esetleges átalakítása. Feladata továbbá fegyverek bérbeadása, valamint a külföldi bérmunkák 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

o 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 *szakterületek és szervezeti egységek* közvetlenül a Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettes operatív irányítása alatt végzik a munkájukat.

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

3.1. GAZDASÁG ÉS BESZERZÉS

A Gazdaság és Beszerzés szakterület működését a **Gazdasági és Beszerzési Igazgató** vezeti.

A Gazdaság és Beszerzés szakterülethez tartoznak az alábbi szervezeti egységek:

- Könyvelés és pénzügyi részleg
- Bérszámfejtés részleg
- Beszerzés és közbeszerzés részleg

A **Könyvelés és pénzügyi részleg** végzi az NFI és többségi tulajdonú leányvállalatai számviteli és pénzügyi feladatainak ellátását. A Könyvelés és pénzügy szervezeti egység feladataihoz tartozik:

az NFI és a többségi tulajdonú leányvállalatok esetében:

- teljeskörű számviteli és pénzügyi tevékenység
- a kötelező adatszolgáltatások elkészítése, benyújtása
- a pénzügyi és számviteli tevékenység belső szabályozásának kialakítása
- eljárás az illetékes hatóságok előtt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben
- 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

ezen felül az NFI esetében:

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

- a tulajdonos és egyéb szervezetek által nyújtott támogatások nyilvántartása, elszámolása
- a gazdasági folyamatok kialakítása, működtetése
- a számvitel és pénzügy területén dolgozó szakemberek tevékenységének szakmai irányítása,
- az egyes szakterületeken, szervezeti egységeknél dolgozó gazdasági munkatársak tevékenységének irányítása, szakmai összefogása
- gondoskodás a számvitel és a pénzügy területén dolgozó szakemberek szakmai ismereteinek szinten tartásáról és fejlesztéséről
- az NFI tulajdonában és vagyonkezelésében lévő eszközök nyilvántartása, leltározása, adatszolgáltatások elkészítése
- kintlevőségek nyomon követése, kezelése

A Bérszámfejtés részleg feladata: az NFI és többségi tulajdonú leányvállalatai bérszámfejtéssel, egyéb munkaügyekkel kapcsolatos feladatainak ellátása, különösen

- társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása
- társadalombiztosítási ügyviteli feladatok ellátása
- teljeskörű bérszámfejtés, munkaügyi feladatok ellátása
- egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonyban állók számfejtése, ügyintézése
- bérékhez kapcsolódó adatszolgáltatások, bevallások elkészítése
- eljárás az illetékes hatóságok előtt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben
- az NFI által magánszeméllyel kötendő megbízási, felhasználási és jogdíj szerződések véleményezése
- a Cafeteria rendszerének figyelemmel kísérése ill. kezelése
- egyéb belső szabályzat alapján fizetendő juttatás figyelemmel kísérése ill. kezelése
- segélyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- bérszámfejtés területén dolgozó szakemberek tevékenységének szakmai irányítása
- gondoskodás a bérszámfejtés területén dolgozó szakemberek szakmai ismereteinek szinten tartásáról és fejlesztéséről

A Beszerzés és közbeszerzés részleg feladata:

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
- szerződésekkel kapcsolatos elektronikus nyilvántartás vezetése, szerződések papír alapú kezelése
- 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 rendezvényszervezésekkel 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 nyomkövetése
- 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

3.2. KONTROLLING

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

3.3. HUMÁNERŐFORRÁS

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

A Humánerőforrás 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.

3.4. IT

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
- 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 jogosultságokra való javaslattevés a vezetés részére, jogosultságok kezelése
- IT hálózatok folyamatos biztonsági tesztelése
- Katasztrófaelhárítási terv kialakítása
- 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
- Javaslattevés a beruházási tervek, beszerzési tervek IT tartalmára
- Szakterületek informatikai jellegű problémáinak, bejelentéseinek, javaslatainak fogadása, kezelése
- Informatikai eszközök nyilvántartása, részvétel azok leltározásában
- Javaslattevés informatikai eszközök selejtezésére, új eszközök beszerzésére
- A KDS programmal kapcsolatos informatikai fejlesztések szakmai felügyelete
- Technológiai IT feladatok ellátása a Filmlabor szakterület digitális utómunka feladatai tekintetében. E feladat keretében az informatikai fejlesztési igények felmérése és kezelése, valamint a több PB (petabyte) technológiai szerverkapacitás üzemeltetése és felügyelete

3.5. ÜZEMELTETÉS

Az Üzemeltetés szervezeti egység vezetője az Üzemeltetési vezető.

Az Üzemeltetés 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 SZERVEZETI EGYSÉGEK

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

Az egyes szakterületek 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 szakterületek és szervezeti egységek munkavállalói az adott szakterület 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 TÁMOGATÁS

A Forgalmazás Támogatás szakterületet a Forgalmazás Támogatási Igazgató vezeti.

A Forgalmazás Támogatási szakterület 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
- Állandó és eseti jellegű projektek, szakmai rendezvények megszervezése, koordinációja
- Piackutatási feladatok (mozilátogatási szokások, tartalomfogyasztás)
- Eseti jelleggel egyéb központi projektekben való részvétel.

4.2. NEMZETKÖZI JOGÉRTÉKESÍTÉS ÉS KÉPVISELET

A Nemzetközi Jogértékesítés és Képviselői Szakterület működését a Nemzetközi Jogértékesítési és Képviselői Igazgató vezeti. A Nemzetközi Jogértékesítés és Képviselői Szakterülethez tartoznak az alábbi tevékenységek és szervezeti egységek:

- Fesztivál-menedzsment részleg
- Eurimages képviselői 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 képviselői részleg látja el Magyarországnak az Eurimages-on belüli képviselői részleghez 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 Jogértékesítés és Képviselői Szakterület 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 ÉRTÉKESÍTÉS ÉS TÁMOGATÁS

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

4.4. MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

A Marketing és Kommunikáció szakterület működését a Marketing és Kommunikációs Igazgató irányítja. A Marketing és Kommunikáció szakterülethez 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 forgalmazási és marketing stratégiájának kialakításában

III.

1. A cégképviseletre vonatkozó szabályok

Az Alapszabály értelmében az NFI képviseletében önálló cégjegyzésre jogosultak:

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

Az NFI képviseletében 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:**

<i>Cégjegyzésre feljogosított munkavállaló munkaköre:</i>	<i>Ügycsoport</i>	<i>Értékhatar</i>	<i>Az együttes aláírásra jogosultak köre</i>
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), Gazdasági és Beszerzési Igazgató, Jogi Igazgató, illetve adott ügycsoportban egy másik cégjegyzésre jogosult munkavállaló
Gazdasági és Beszerzési 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, Jogi Igazgató, illetve adott ügycsoportban egy másik cégjegyzésre jogosult munkavállaló
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, Gazdasági és Beszerzési Igazgató, illetve adott ügycsoportban egy másik cégjegyzésre jogosult munkavállaló
Kontrolling, Humánerőforrás, IT, Üzemeltetés vezetői	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, Gazdasági és Beszerzési Igazgató, Jogi Igazgató

<i>Cégjegyzésre feljogosított munkavállaló munkaköre:</i>	<i>Ügycsoport</i>	<i>Értékhatar</i>	<i>Az együttes aláírásra jogosultak köre</i>
Forgalmazás Támogatás, Nemzetközi Jogértékesítés és Képviselés, Szolgáltatás és Értékesítés és Támogatás, Marketing és Kommunikáció vezetői / igazgatói	A hozzájuk tartozó szakterületek/ 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, Gazdasági és Beszerzési Igazgató, Jogi Igazgató
Képzés, Forgatókönyv Fejlesztés, Gyártás Támogatás igazgatói	A hozzájuk tartozó szakterületek 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, Gazdasági és Beszerzési Igazgató, Jogi Igazgató
Filmlabor, Filmarchívum, MAFILM igazgatói	A hozzájuk tartozó szakterületek 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, Gazdasági és Beszerzési Igazgató, Jogi Igazgató, VAGY az adott szakterület 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 vagyoneértékelés 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 képviselésében 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 képviselőjére 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 Gazdasági és Beszerzési Igazgató, továbbá a Forgalmazás Támogatási Igazgató 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 Gazdasági és Beszerzési Igazgató önálló, a Vezérigazgató helyettes(ek), valamint a Forgalmazás Támogatási Igazgató pedig együttes aláírási joggal rendelkezik.

3. Kiadmányozás

Az Mktv. 35.§ (9) bekezdése értelmében a Filmforgatási Helyszínek Irodája, mint a filmforgatás engedélyezésére kijelölt szervezeti egység a vonatkozó – Mktv. IV. fejezetében meghatározott – ügyek tekintetében hatósági jogkör gyakorlására jogosult, illetékessége az ország egész területére kiterjed.

Ezen ügyek vonatkozásában a Filmforgatási Helyszínek Irodájának vezetője kiadmányozási joggal rendelkezik. A kiadmányozási jogot a Filmforgatási Helyszínek Irodájának vezetője meghatározott időre más munkavállalóra átruházhatja.

IV.

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, Értékesítési és Marketing 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 szakterületek (*ideértve az MNF korábbi munkaszervezetében 'igazgatóság' elnevezéssel működő egységek*) 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 és Marketing 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 egység vezető / 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 jognak nem minősülő munkáltatói jogokat eseti meghatalmazással egy vagy több munkavállalóra átruházni.

V.

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.

VI.

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 Kszt.-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 2020. február 27. napján az NFI Igazgatóságának elfogadásra javasolta.


Pál Ákos Bertalan
vezérigazgató

Az NFI szervezeti és működési szabályzatát az NFI Igazgatósága 15/2020. (02.27.) számú határozatával jóváhagyta. A szervezeti és működési szabályzat hatályos: 2020. február 27. napjától.

Az Igazgatóság nevében:


Káel Csaba
az Igazgatóság elnöke

Melléklet:

1. sz. melléklet: szervezeti ábra

1.sz. melléklet: NFI szervezeti ábra



