

**A Magyar Nemzeti Filmalap Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő
Részvénytársaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- **EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALVA A *2017. JÚLIUS 19.* NAPJÁTÓL HATÁLYOS
MÓDOSÍTÁSOKKAL -**

I.

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., a Magyar Állam nevében, mint 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 és a megszűnő Magyar Mozgóképi Közalapítvány Kormány által meghatározott feladatainak átvétele 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”).

1. Az MNF adatai

cégnév: **Magyar Nemzeti Filmalap Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

rövidített cégnév: **Magyar Nemzeti Filmalap Közhasznú Nonprofit Zrt.**

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.

céggjegyzékszám: 01-10-047056

adószám: 23376159-2-42

2. Az MNF feladatai

Az MNF állami támogatási források és saját forrásai felhasználásával befektetőként, illetve a mindenkori költségvetési törvényben a magyar filmgyártás támogatására szánt, meghatározott állami források elosztójaként támogatások nyújtásával és saját produkciók előállításával vagy meghatározott feltételek fennállása esetén a legyártandó filmalkotás felhasználási jogainak előzetes megvásárlása révén eszközölt befektetésekkel segíti elő meghatározott kulturális követelményeknek megfelelő, értékhordozó magyar, illetve magyar részvételű nemzetközi koprodukciós filmalkotások megszületését. Az MNF részéről kiosztandó támogatások nyújtásának vagy az MNF által eszközölt befektetések megvalósításának feltétele, hogy azokat a társaság a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény (a továbbiakban: Mktv.) 1. § (3) bekezdésével és az Európai Bizottság által jóváhagyott magyar állami filmtámogatási programmal összhangban nyújtsa, az MNF részéről kidolgozott és az alapító, valamint a nemzeti fejlesztési miniszter részéről jóváhagyott támogatási szabályzat (a továbbiakban: „Támogatási Szabályzat”) alapján.

Az MNF a Kszt. szerinti közhasznú kulturális tevékenységet lát el.

Az MNF az Emberi Erőforrások Minisztériumával kötött együttműködési megállapodás alapján a kizárólagos tulajdonában álló Kreatív Európa Kft. működtetésén és az ehhez szükséges támogatás nyújtásán keresztül biztosítja a Kreatív Európa program (2014-2020) média alprogramjának magyarországi képviselőjéhez kapcsolódó feladatok ellátását.

Az MNF az Mktv. 5/B. – 5/E. §-sok alapján ellátja a magyar és egyetemes filmkultúra 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 MNF szakmai szolgáltatásokkal, kutatási tevékenységgel hozzájárul a magyar filmkultúra fejlődéséhez, és segíti a mozgóképkultúrával összefüggő oktatást, továbbá gyakorolja a nemzeti filmvagyonra vonatkozó vagyonkezelői jogokat.

Az MNF az Mktv. IV. Fejezetében meghatározott hatósági ügyeket a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény alapján intézi.

3. Az MNF vagyona

Az MNF vagyonára és gazdálkodására vonatkozó rendelkezések az alapszabályban kerülnek meghatározásra.

II.

Az MNF szervezeti felépítése

1. Az MNF-n belül az alábbi szervezeti egységek működnek:

- a) Vezérigazgatóság
- b) Forgatókönyv Fejlesztési Igazgatóság
- c) Gyártási Igazgatóság
- d) Nemzetközi és Értékesítési Igazgatóság
- e) Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság
- f) Jogi Igazgatóság
- g) Filmlabor Igazgatóság
- h) MAFILM Igazgatóság
- i) Filmarchívum Igazgatóság
- j) ***Képzési és Innovációs Igazgatóság***

2. Vezérigazgatóság

A Vezérigazgatóság az MNF szervezeti egysége, amely segíti a Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes(ek), valamint a forgalmazási és projektigazgató munkáját, továbbá ellátja az adminisztrációs és iktatási feladatokat. A Vezérigazgatóság vezetője a **Vezérigazgató**.

3. Forgatókönyv Fejlesztési Igazgatóság

A Forgatókönyv Fejlesztési Igazgatóság működését a **Forgatókönyv Fejlesztési Igazgató** vezeti. A Forgatókönyv Fejlesztési 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 MNF-hez benyújtott érvényes pályázatok a Pályázati Adminisztrációról a Forgatókönyv Fejlesztési Igazgatóságra kerülnek, ahol a forgatókönyv-olvasók a benyújtott forgatókönyv alapján összefoglalót és előzetes véleményt (a továbbiakban: olvasói vélemény) készítenek. 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.

4. Gyártási Igazgatóság

A Gyártási Igazgatóság működését a **Gyártási Igazgató** vezeti. A Gyártási Igazgatósághoz tartoznak a gyártási ellenőrök, a produkciós könyvelők és a támogatási szerződésekért felelős koordinátorok.

A Gyártási 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 MNF továbbít a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság – 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 megfelelőségi vizsgálatának elvégzése, a szerződéskötési dokumentációk összeállítása, a kedvezményezettekkel és támogatottakkal való kapcsolattartás, az őket illető jogokról, illetve terhelő kötelezettségekről tájékoztatás nyújtása.

5. Nemzetközi és Értékesítési Igazgatóság

A Nemzetközi és Értékesítési Igazgatóság működését a Nemzetközi és Értékesítési Igazgató vezeti. A Nemzetközi és Értékesítési Igazgatósághoz tartoznak az alábbi tevékenységek és szervezeti egységek:

- Fesztivál-menedzsment
- Eurimages képviselő
- Nemzetközi és Hazai Értékesítés
- PR és Marketing

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

Az **Eurimages képviselő** látja el Magyarországnak az Eurimages-on belüli képviselői feladatokhoz kapcsolódó feladatokat.

A **Nemzetközi és Hazai Értékesítés** látja el az MNF vagyonkezelésébe tartozó felhasználási jogok terjesztésével kapcsolatos feladatokat.

A Nemzetközi és Értékesítési 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.

6. Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság

A Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság működését a **Gazdasági és Beszerzési Igazgató** vezeti.

A Gazdasági és Beszerzési Igazgatósághoz tartoznak az alábbi szervezeti egységek:

- Pályázati Adminisztráció
- Könyvelés
- Bérszámfejtés
- Kontroller
- Beszerzés

A **Pályázati Adminisztráció** érkezteti az MNF-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.

A **Könyvelés** szervezeti egység végzi az MNF számviteli feladatainak ellátását. Ezen feladatok ellátásával az MNF a szervezeti egységébe nem tartozó külsős szakembert is megbízhat. A Könyvelés szervezeti egység feladataihoz tartozik:

- a számviteli-pénzügyi tevékenység,
- a kötelező adatszolgáltatások elkészítése, benyújtása,
- a pénzügyi és számviteli tevékenység belső szabályozásának kialakításában történő részvétel,
- eljárás az MNF nevében a tevékenysége szerint illetékes hatóságok előtt a feladatkörébe tartozó ügyekben,
- az éves mérlegbeszámoló elkészítése az MNF éves gazdálkodásáról,
- a számvitel és a könyvelés területén működő szakemberek tevékenységének szakmai irányítása,
- kontrolling,
- társadalombiztosítási ügyviteli feladatok ellátása.

A **Kontroller** feladata: az MNF kontrolling rendszerének kialakítása, a vállalkozási és közhasznú tevékenységek monitorozása, adatszolgáltatás a tulajdonosok és a döntéshozók számára. Feladata továbbá a különböző szervezeti egységek, divíziók eredményességének vizsgálata, közreműködik az üzleti terv elkészítésében és nyomon követi annak megvalósulását, figyeli az egyes költségtípusok tervhez viszonyított állapotát.

A **Bérszámfejtés** feladata: az MNF bérszámfejtéssel, egyéb HR ügyekkel kapcsolatos feladatainak ellátása, különösen

- TB kifizetőhelyi feladatok ellátása
- teljeskörű bérszámfejtés, munkaügyi feladatok ellátása
- bérekhez kapcsolódó adatszolgáltatások, bevallások elkészítése

A **Beszerezés** feladata:

- az MNF, mint ajánlatkérő által lefolytatandó beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatása, illetve amennyiben az eljárásokat közbeszerzési tanácsadó folytatja le, az eljárások koordinációja
- az MNF napi szintű beszerzési folyamatainak koordinálása
- a beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetése
- szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése

7. Jogi Igazgatóság

A Jogi Igazgatóság feladata az MNF jogi ügyeinek ellátása.

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

A Jogi Igazgatóság feladatát képezi különösen:

- az MNF jogi képviselőtének ellátása hatóságok és más harmadik személyek előtt
- az MNF belső ügyeiben a jogi szakmai szempontból történő közreműködés
- az MNF jogi ügyeivel kapcsolatos beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése,
- általános jogi tanácsadás az MNF működését érintő ügyekben,
- a döntések jogi szempontú előkészítésében és végrehajtásában való részvétel,
- a Filmszakmai Döntőbizottság működésével kapcsolatos jogi kontroll feladatok biztosítása,
- az MNF által kötendő szerződések, az MNF által támogatott produkciók szerződéseinek (beleértve a koprodukciós, értékesítési szerződéseket is) véleményezése,
- belső szabályzatok kidolgozása, módosítása
- MNF 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 MNF képviselője e szervek előtt (a Nemzetközi és Értékesítési Igazgatósággal egyeztetett módon), továbbá kapcsolattartás a filmtámogatási rendszer hazai kormányzati szerveivel

Az MNF Filmforgatási célú Közterület-használati Koordinációs Irodáját (a továbbiakban: **Filmforgatási Helyszínek Irodája**) a Jogi igazgató irányítja és az iroda vezetője vezeti.

A Filmforgatási Helyszínek Irodájának Iroda feladata a közterületek és az állam tulajdonában álló ingatlanok filmforgatási célú használatával kapcsolatos ügyek Ket. és Mktv. szerinti intézése.

8. Filmlabor Igazgatóság

A Filmlabor Igazgatóság működését a **Filmlabor Igazgatóság Igazgatója** vezeti. A Filmlabor Igazgatósághoz tartoznak az alábbi tevékenységek és szervezeti egységek:

- Titkárság
- Marketing részleg
- Ügyfélkapcsolati részleg
- Export részleg
- Digitális utómunka stúdió
- VFX stúdió
- Filmlaborálási részleg
- Műszaki részleg

A **Titkárság** feladata a Filmlabor Igazgató és a Filmlabor menedzsmentjének támogatása.

A **Marketing részleg** feladata a Filmlabor Igazgatóság belföldi és export bevételi lehetőségeinek fejlesztése a film, digitális és ingatlanhasznosítás üzletágakban, valamint az Igazgatóság marketing

és kommunikációs feladatainak szervezése, összehangolása, erre vonatkozó javaslatok és tervek készítése.

Az **Ügyfélkapcsolati részleg** feladata a Filmlabor Igazgatóság ügyfeleivel történő kapcsolattartás, ügyfeleknek árajánlat készítése, a piaci környezet figyelemmel kísérése, megállapodások, szerződések kötése.

Az **Export részleg** feladata a film és video export tevékenység bonyolítása, kapcsolattartás a film- és digitális termékek külkereskedelmét végző cégekkel.

A **Digitális utómunka stúdió** feladata a digitális utómunkálatokkal kapcsolatos feladatok, megbízatások szervezése és ellátása.

A **VFX stúdió** feladata a Filmlaborhoz érkező vizuális-effekt megbízatások, a digitális archív felújítások, illetve hasonló feladatok magas szintű szakmai ellátása.

A **Filmlaborálási részleg** feladata a filmkidolgozás munkálatainak ellátása, az ennek során alkalmazott technológiai módszerek fejlesztése, új technológiák kialakítása, környezetvédelmi intézkedések betartása, betartatása, az előírások ellenőrzése.

A **Műszaki részleg** feladata biztosítani a Filmlabor Igazgatóság zavartalan üzemmenetéhez a filmtechnikai, videó, digitális és egyéb tevékenységeket ellátó gépek és az üzemenergetikai berendezések üzembiztos használatát, azok fenntartását, fejlesztését és működőképességét. A Műszaki részleg vezetője emellett ellátja a környezetvédelmi és logisztikai feladatok felügyeletét is.

9. MAFILM Igazgatóság

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

A MAFILM Igazgatósághoz tartoznak az alábbi tevékenységek és szervezeti egységek:

- Üzemeltetési részleg (Róna utca és fóti telephely)
- Produkciós részleg
- Jelmez részleg
- Fegyver részleg
- Díszletépítészeti részleg
- Titkárság
- Magyar Filmtörténeti Múzeum
- Szakalkalmazotti oktató részleg

Az **Üzemeltetési részleg** feladata a Róna utcai és fóti telephellyel kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátása, a belső kivitelezésben zajló fejlesztések végrehajtása, illetve a külső kivitelezésben készülő fejlesztések felügyelete.

A **Produkciós részleg** fő tevékenysége: film- tv- reklám produkciók, egyéb rendezvények igényeinek kiszolgálása: stúdiók, külső díszletek, jelmezek, berendezési tárgyak és fegyverek bérbeadásával. A produkciókkal, megrendelőkkel való kapcsolattartást és egyéb feladatokat a produkciós vezető látja el.

A **Jelmez részleg** feladata a jelmezeknek a jelmezraktárban történő szakszerű tárolása, rendszerezése, megóvása, kezelése, raktári nyilvántartások vezetése, kezelése, jelmeztervezők és kivitelezők igénye alapján a produciók igényeinek kiszolgálása.

A **Fegyver részleg** feladata a fegyverek jogszabályokban és rendeletekben előírt szakszerű raktározása, karbantartása és megóvása, valamint javítása, a produciók részére kivételezett fegyverek javítása, esetleges átalakítása.

A **Díszletépítészeti részleg** feladata a díszletek szakszerű tárolása, rendszerezése, megóvása, kezelése, raktári nyilvántartások vezetése, kezelése, díszlettervezők és kivitelezők igénye alapján a produciók igényeinek kiszolgálása.

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

A **Magyar Filmtörténeti Múzeum** feladata a filmtörténeti múzeumi koncepció kidolgozása, előkészítése, ezek alapján a filmszakmai szervezetek és alkotók és gazdasági szereplők közötti, a Magyar Filmtörténeti Múzeum létrehozásához szükséges koordináció megszervezése, a múzeum létrehozásának irányítása és felügyelete.

A **Szakalkalmazotti oktató részleg** feladata a szakalkalmazotti oktatási koncepció kidolgozása, előkészítése, a filmszakmai szervezetek, szakmai részlegek, alkotók és gazdasági szereplők közötti koordináció megszervezése a koncepció alapján, az oktatási program létrehozásának irányítása és felügyelete.

10. Filmarchívum Igazgatóság

A Filmarchívum Igazgatóság működését a Filmarchívum Igazgatóság Igazgatója vezeti.

A Filmarchívum Igazgatósághoz tartoznak az alábbi tevékenységek és szervezeti egységek:

- Gyűjteményi és kutatási részleg
- Digitalizálási és felújítási részleg
- Üzletfejlesztési részleg
- Oktatási részleg

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. A szakszerű munkavégzéshez szükséges technológiai fejlesztések és az optimális munkafolyamatok meghatározása és folyamatos követése, a cégvezetés ezzel kapcsolatos tájékoztatása.

A **Digitalizálási és felújítási részleg** feladata az MNF 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 értékesítésének biztosítása érdekében. Az archívum terjesztési részlegét kiszolgáló videószoftvertárak ellátása. A szakszerű munkavégzéshez szükséges technológiai fejlesztési igények és optimális munkafolyamatok meghatározása és folyamatos követése, a cégvezetés ezzel kapcsolatos tájékoztatása.

Az **Üzletfejlesztési részleg** feladata a magyar nemzeti filmvagyonba tartozó és más magyar archív filmanyagok és filmrészletek teljes körű belföldi és külföldi értékesítése és annak adminisztrációja. Az archívum tevékenységéhez kapcsolódó kommunikáció és PR tevékenység.

Az **Oktatási részleg** feladata archívum tevékenységihez kapcsolódó munkaerőigények kielégítését célzó továbbképzési programok beindítása. A magyar nemzeti filmvagyon oktatási segédanyagként való visszavezetése a nemzeti oktatási rendszerbe.

11. Képzési és Innovációs Igazgatóság

A Képzési és Innovációs Igazgatóságot a Képzési és Innovációs Igazgatóság Igazgatója vezeti.

A Képzési és Innovációs Igazgatósághoz tartoznak az alábbi tevékenységek:

- *az MNF 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*
- *programszerzési feladatok ellátása (workshopok, képzések szervezése)*
- *a filmes gyakorlók program működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a filmesgyakorlok.hu weboldal működtetése, fejlesztése*
- *az Igazgatóság működését érintő tartalomfejlesztési feladatok ellátása, arculattervezés*
- *kutatási feladatok ellátása (piackutatás, piaci prognózis előállítása)*

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

III.

Az MNF szervei

1. Az MNF szervei az alábbiak:

- a) Alapító
- b) Vezérigazgató
- c) Vezérigazgató-helyettes
- c) Felügyelőbizottság
- d) Könyvvizsgáló
- e) Filmszakmai Döntőbizottság

2. Alapító

Az alapítói jogköröket a Vtv. 3. §-a alapján és az alapszabályban meghatározott, az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter gyakorolja a **Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.** útján (székhelye: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56, cégjegyzékszám: 01-10-045784) (a továbbiakban: Alapító).

3. Vezérigazgató

3.1 A Vezérigazgató képviseli az MNF-et harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt, ide nem értve a közterületek és az állam tulajdonában álló ingatlanok filmforgatási célú használatával kapcsolatos ügyeket, mely esetekben a perképviselőt a Jogi Igazgatóság látja el. A Vezérigazgatót az Alapító jelöli ki határozatlan időtartamra. A megbízatás módosításáról vagy megszüntetéséről az Alapító dönt. Az MNF képviselője során a cégjegyzésre a Vezérigazgató mellett más munkavállalók az alapszabályban foglaltak szerint jogosultak.

3.2 Az MNF munkaszervezetének vezetője a Vezérigazgató. A társasággal munkaviszonyban álló dolgozók felett a munkáltatói jogokat – az alapítói jogkörbe tartozó munkáltatói jogok kivételével – a Vezérigazgató gyakorolja.

3.3 A Vezérigazgatót minden olyan esetben megilleti a döntés joga, amely nem tartozik az Alapító vagy az Alapító által kijelölt más szerv kizárólagos hatáskörébe és a Ptk. 3:283. §-a alapján az igazgatóság jogkörének gyakorlására jogosult vezérigazgató hatáskörébe tartozik. Ezen esetekben a vezérigazgató egyszemélyi felelősséggel dönt.

3.4 A Vezérigazgató feladata a döntés előkészítése és végrehajtása, továbbá – amennyiben a Támogatási Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a döntés az MNF által megkötendő olyan szerződésekről, amelyek az MNF Alapítója által elfogadott éves üzleti tervének keretein belül, az MNF közhasznú tevékenységének ellátása érdekében kerülnek megkötésre és az MNF számára a közhasznú szerződés alapján juttatott, illetve az MNF számára más módon a közhasznú tevékenysége ellátására rendelkezésre álló forrás olyan módon való felhasználására irányulnak, amelyek megfelelnek az Mktv-ben, az Európai Bizottság által jóváhagyott magyar állami filmtámogatási programban és a társaság Támogatási Szabályzatában foglaltaknak.

3.5 A Vezérigazgató olyan nyilvántartás vezetésére köteles, amelyben az Alapító, a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, – a testületi döntések esetén – a döntést támogatók és ellenzők számaránya megállapítható.

4. Vezérigazgató-helyettes

A Vezérigazgató munkáját egy vagy több Vezérigazgató-helyettes segíti.

A Vezérigazgató-helyettes olyan munkavállaló, aki a Vezérigazgató rendelkezései alapján irányítja a társaság folyamatos működését, és feladatkörében a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles eljárni.

A Vezérigazgató-helyettes cégjegyzési jogosultságára az Alapszabály rendelkezései az irányadóak. A Vezérigazgató-helyettes az MNF-el munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

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

A Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató távolléte esetén általános jelleggel helyettesíti a Vezérigazgatót. Amennyiben a Társaságnál több vezérigazgató-helyettes kerül alkalmazásra, a feladatok pontos elhatárolására a munkaköri leírásokban foglaltak az irányadóak.

A Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató vezetése alatt irányítja az MNF-nél folyó munkát, részt vesz az összes szervezeti egység irányításában, így közreműködik különösen:

- az MNF üzletpolitikájának kialakításában,
- az MNF éves beszámolójának, mérlegének, vagyonkimutatásának, közhasznú jelentésének, közhasznú eredmény-kimutatásának előkészítésében,
- az általános és a szakmai, valamint a gazdálkodási programot magában foglaló üzleti és elkülönülten vagy annak részeként a közbeszerzési terv előkészítésében,
- az MNF üzleti könyveinek szabályszerű vezetésében,
- a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában,
- a Felügyelőbizottság és Könyvvizsgáló rendszeres tájékoztatásában
- az Alapító igény szerint rendszeresen tájékoztatásában, az MNF üzleti könyveibe és irataiba való betekintési joga biztosításában,
- az alapítói döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezésében és az alapítói határozatok végrehajtásában,
- az MNF nyilvános működésének biztosításában,
- valamint minden olyan feladat ellátásában, melyet a Vezérigazgató feladatkörébe utalt.

Feladata a Vezérigazgató vezetése alatt a döntések előkészítése és végrehajtása, továbbá – amennyiben a Támogatási Szabályzat eltérően nem rendelkezik – közreműködés az MNF által megkötendő olyan szerződéseknél, amelyek az MNF Alapítója által elfogadott éves üzleti tervének keretein belül, az MNF közhasznú tevékenységének ellátása érdekében kerülnek megkötésre és az MNF számára a közhasznú szerződés alapján juttatott, illetve az MNF számára más módon a közhasznú tevékenysége ellátására rendelkezésre álló forrás olyan módon való felhasználására irányulnak, amelyek megfelelnek az Mktv-ben, az Európai Bizottság által jóváhagyott magyar állami filmtámogatási programban és a társaság Támogatási Szabályzatában foglaltaknak.

5. Felügyelőbizottság

5.1 A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság három-hat tagból áll, melynek első tagjait az Alapító jelöli ki három évre. A megbízatás meghosszabbításáról vagy megszűnéséről az Alapító dönt. A Felügyelőbizottság tagjai közül elnököt választ, aki a Felügyelőbizottság üléseit összehívja és levezeti. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, azt az Alapító hagyja jóvá.

5.2 A Felügyelőbizottság évente legalább négyszer ülésezik.

5.3 A Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó ügyekről az Alapszabály rendelkezik.

6. Könyvvizsgáló

6.1 Az MNF Könyvvizsgálóját az Alapító jelöli ki. Az első Könyvvizsgáló megbízatása a 2011. üzleti évet lezáró, a 2011. üzleti évről készített beszámolót elfogadó Alapító Határozat kiadásáig, de legkésőbb 2012. május 31. napjáig szól. Ezt követően a Könyvvizsgáló megbízatásának meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről és új Könyvvizsgáló megválasztásáról is az Alapító határoz. Amennyiben a társaság Könyvvizsgálója közbeszerzési eljárásban kerül kiválasztásra, a Könyvvizsgálóval kötendő szerződés megkötéséhez az Alapító hozzájárulása szükséges. A hozzájárulás elmaradása olyan oknak minősül, amely miatt a társaság mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól.

6.1. A Könyvvizsgáló jogállására és feladataira az Alapszabály rendelkezései az irányadók.

6.2 A Könyvvizsgáló ellenőrzi az MNF könyveit és iratait, a Vezérigazgatótól, az MNF vezető állású dolgozóitól felvilágosítást kérhet, az MNF pénztárát, bankszámláját, szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló részt vehet a Felügyelőbizottság ülésein.

A Könyvvizsgáló megvizsgál minden, Alapító elé terjesztett üzletpolitikai és gazdasági jelentést, abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, a pénzügyi és számviteli normáknak, valós adatokat tartalmaznak-e. Különös fontossággal vizsgálja a mérleget, vagyonkimutatást és az éves beszámolót.

A Könyvvizsgáló megállapításait a mérleg és az éves beszámoló tekintetében írásban is közli. Az Alapító csak ezen írásos jelentés ismeretében határozhat ezekben a kérdésekben.

A Könyvvizsgáló köteles az Alapítót írásban tájékoztatni a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett abban az esetben, ha a társasági vagyon jelentős csökkenése várható, továbbá ha olyan tényről szerez tudomást, amely a Vezérigazgató, vagy a Felügyelőbizottság tagjai törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után.

7. Filmszakmai Döntőbizottság

7.1 Az Mktv. 1. § (3) bekezdésével és az Európai Bizottság által jóváhagyott magyar állami filmtámogatási programmal összhangban, az MNF Támogatási Szabályzata alapján az MNF által ellátott támogatási feladatokat az MNF Támogatási Szabályzatában meghatározott személyi összetételű Filmszakmai Döntőbizottság, a Támogatási Szabályzatában meghatározott jogkörök gyakorlásával látja el. A Filmszakmai Döntőbizottság a Támogatási Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatait.

7.2 A Filmszakmai Döntőbizottság 5 tagból áll. Tagjai közé tartoznak a vezérigazgató és további négy, az alábbi mozgóképszakmai területeken legalább 5 éves szakmai tapasztalattal rendelkező magyar állampolgárságú szakember, akiket a vezérigazgató kér fel és ment fel:

- forgatókönyvíró és –fejlesztő szakember;
- filmgyártással foglalkozó szakember;
- nemzetközi filmszakmai tapasztalatokkal rendelkező, illetve televíziós szakember;
- filmtörténet, filmelmélet vagy egyéb filmszakmai területen felsőoktatásban oktató szakember.

A Filmszakmai Döntőbizottság elnöke (a továbbiakban: Elnök) a Vezérigazgató.

Amennyiben a Filmszakmai Döntőbizottság valamely tagja összeférhetetlenség esetén nem tud eljárni egy adott ügyben, a Vezérigazgató a jelen pontban foglalt feltételeknek megfelelő helyettes tagot kérhet fel.

Amennyiben olyan szakkérdés merül fel, amely szükségessé teszi, a Vezérigazgató a jelen pontban foglalt feltételeknek megfelelő helyettes tago(ka)t vagy a döntés előkészítésében való közreműködésre külsős szakembert kérhet fel.

7.3 A Filmszakmai Döntőbizottság szükség szerint, de havonta legalább egyszer ülésezik.

A Filmszakmai Döntőbizottság ülésére a tagok maguk helyett képviselőt nem delegálhatnak. Indokolt távollét esetén a még tárgyalandó ügyekben - az ülés berekesztéséig - a tagok írásban (ide értve a fax és email útján történő értesítést), valamint online módon (pl. skype) véleményt nyilváníthatnak és szavazhatnak. Valamely tag tartós akadályoztatása esetén a Vezérigazgató új tagot kér fel.

A Filmszakmai Döntőbizottság határozatképességéhez a tagok többségének jelenléte szükséges. Határozatképtelenség esetén a Filmszakmai Döntőbizottság ülését 8 napon belül változatlan napirenddel ismét össze kell hívni. Megismételt ülés esetén az eredeti határozatképességi szabályok alkalmazandóak.

A Filmszakmai Döntőbizottság ülését az Elnök jogosult összehívni. Az Elnök utasítása alapján a Pályázati Adminisztrációs Osztály a Filmszakmai Döntőbizottság tagjait az ülés időpontjáról, azt legalább 3 nappal megelőzően és a napirend írásbeli közlésével egyidejűleg, meghívó értesíti. A meghívó kézbesítése történhet email, fax, hivatali leirat formájában is.

A Filmszakmai Döntőbizottság ülései zártak.

7.4. A Filmszakmai Döntőbizottság üléséről a Pályázati Adminisztrációs Osztály jegyzőkönyvet készít, amelyet az ülést követő 15 napon belül a tagok megtekinthetnek, és arról másolatot kérhetnek.

A Pályázati Adminisztrációs Osztály által készített jegyzőkönyv – az ülés időpontjának és a résztvevők személyének megjelölésével – tartalmazza a Filmszakmai Döntőbizottság által hozott határozatokat.

8. A Vezérigazgató, a Felügyelő Bizottság és a Filmszakmai Döntőbizottság tagjainak díjazása

8.1. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a Vezérigazgató, a Felügyelő Bizottság tagjai és a Könyvvizsgáló díjazásának megállapítása.

Az MNF Mt. 208. § hatálya alá tartozó munkavállalókra, tisztségviselőkre az MNF mindenkorai Javadalmazási Szabályzata irányadó.

A Felügyelő Bizottság tagjai, valamint a Filmszakmai Döntőbizottság tagjai a feladatuk ellátásával kapcsolatban havonta tiszteletdíjra jogosultak.

A Filmszakmai Döntőbizottság tagjának tiszteletdíját a Vezérigazgató állapítja meg. Amennyiben az Elnök tiszteletdíját fel kívánja venni, annak előfeltétele az Alapító részére történő bejelentés és a bejelentés Alapító általi tudomásulvétele.

IV. Döntési eljárás

1. Döntésselőkészítés

1.1. A Filmszakmai Döntőbizottság elé kerülő, támogatási kérelmet tartalmazó pályázatokról a Pályázati Adminisztráció **döntésselőkészítési lapot** készít, amely az egyes támogatási típusok esetében a következő részlegek javaslatát, illetve véleményét tartalmazza:

1.2. Forgatókönyv fejlesztési pályázat esetén:

- a) a Forgatókönyv Fejlesztési Igazgató véleménye és döntési javaslata, a forgatókönyv-olvasók által a meghatározott szempontrendszer alapján készített olvasói vélemények alapján,
- b) a Gyártási Igazgató véleménye,
- c) a Jogi Igazgatóság véleménye a pályázat jogi megfelelőségéről,
- d) Pályázati Adminisztráció véleménye a pályázatnak a Támogatási Szabályzatnak való megfelelőségéről, a döntéshozatal szempontjából releváns egyéb tényekről.

1.3. Gyártás előkészítési és gyártási pályázat esetén:

- a) a Gyártási Igazgató véleménye és döntési javaslata (amely gyártási pályázat esetén tartalmazza a film költségvetésének és finanszírozási tervének értékelését, továbbá a megvalósítással kapcsolatos egyéb releváns tényeket)
- b) a Jogi Igazgatóság véleménye a pályázat jogi megfelelőségéről,
- c) a Pályázati Adminisztráció véleménye a pályázatnak a Támogatási Szabályzatnak való megfelelőségéről, a döntéshozatal szempontjából releváns egyéb tényekről.

1.4. Forgalmazási pályázat esetén:

- a) az Elnök véleménye és döntési javaslata,
- b) a Jogi Igazgatóság véleménye a pályázat jogi megfelelőségéről,
- c) a Pályázati Adminisztráció véleménye a pályázatnak a Támogatási Szabályzatnak való megfelelőségéről, a döntéshozatal szempontjából releváns egyéb tényekről.

1.5. Egyedi kérelmek esetén:

- a) az Elnök, vagy az általa kijelölt tag vagy munkatárs véleménye és döntési javaslata,
- b) a Pályázati Adminisztráció véleménye a pályázatnak a Támogatási Szabályzatnak való megfelelőségéről, a döntéshozatal szempontjából releváns egyéb tényekről.

2. Döntéshozatal

2.1. A Filmszakmai Döntőbizottság a határozatait, ha a Filmszakmai Döntőbizottság másképp nem dönt, nyílt szavazással hozza. A Filmszakmai Döntőbizottság határozatait a szavazásban részt vevő tagok egyszerű szótöbbségével hozza azzal, hogy minden határozat elfogadásához legalább három tag egybehangzó szavazata szükséges. Minden tagnak és az Elnöknek egy szavazata van. Eredménytelen szavazás esetén a döntéshozatal a Döntőbizottság következő ülésére halasztható.

2.2. A pályázó a Támogatási Szabályzatban meghatározott esetekben a forgatókönyv-olvasó véleményével szemben prezentálhatja forgatókönyvét, filmtervét a Filmszakmai Döntőbizottság előtt.

V. Egyéb rendelkezések

1. Bankszámla feletti rendelkezési jog

Az MNF Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlái esetében rendelkezési jogot a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes(ek), valamint a Gazdasági és Beszerzési Igazgató, továbbá a Forgalmazási és projektigazgató közül bármelyik két személy együttesen jogosult gyakorolni. Az MNF azon bankszámlái feletti rendelkezésre, melyek esetében a számlavezető nem a Magyar Államkincstár, a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes(ek), valamint a Gazdasági és Beszerzési Igazgató, továbbá a Forgalmazási és projektigazgató önállóan is jogosult.

2. Utalványozási jog

Az utalványozási jog gyakorlására a Vezérigazgató önállóan, a Vezérigazgató-helyettes(ek) a Vezérigazgatóval együtt, illetve a Vezérigazgató által meghatározott munkavállalóval együtt, illetve a Vezérigazgató által két, írásban meghatalmazott munkavállaló együttesen jogosult.

3. Kiadmányozás

A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőknek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot.

A kiadmányozási jog a Vezérigazgatót, a Vezérigazgató-helyettes(ek)e)t, a Forgatókönyv Fejlesztési Igazgatót, a Gyártási Igazgatót, a Nemzetközi és Értékesítési Igazgatót, a Gazdasági és Beszerzési Igazgatót, a Jogi Igazgatót, a MAFILM Igazgatót, a Filmlabor Igazgatót, a Filmarchívum Igazgatót, a Forgalmazási és projektigazgatót, a **Képzési és Innovációs Igazgatót**, valamint a közterületek és az állam tulajdonában álló ingatlanok filmforgatási célú használatával kapcsolatos eljárási cselekmények tekintetében a Filmforgatási Helyszínek Irodájának vezetőjét illeti meg.

A Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes(ek), az Igazgatók, valamint a Filmforgatási Helyszínek Irodájának vezetője rendelkezhet úgy, hogy a kiadmányozási jogot más munkavállalóra átruházza. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.

A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

4. Titoktartás, adatvédelem

Az MNF dolgozói, illetve az MNF érdekkörében eljáró más személyek kötelesek a működésük során tudomásukra jutott minden üzleti titoknak vagy védett ismeretnek minősülő adatot, információt, tényt megőrizni, azok illetéktelen személyek által történő megszerzésének, hasznosításának, közlésének, hozzáférhetővé tételének kizárását elősegíteni, megelőzni és közreműködni.

Az adatvédelemi előírások tekintetében a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók. Az MNF közhasznú tevékenysége során is ennek figyelembevételével köteles eljárni. Az MNF közreműködőivel kötendő titoktartási, illetve adatvédelmi nyilatkozatot a jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.

5. Nyilvánosság

5.1 A Filmszakmai Döntőbizottság, az Alapító, a Vezérigazgató, és a Felügyelőbizottság határozatait naptári évenként, egytől induló sorszámozással kell ellátni. Az Alapító és a Felügyelőbizottság elnöke határozatait – annak meghozatalától számított 3 munkanapon belül – írásban eljuttatja a Vezérigazgató részére.

A döntésekről a Vezérigazgató nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A Határozatok könyvében fel kell tüntetni:

- döntéshozó szerv megnevezését,
- a döntések tárgyát,
- tartalmát,
- a döntéshozatal időpontját,
- hatályát, a döntést támogatók és ellenzők, valamint a tartózkodók számarányát,
- a határozat végrehajtási határidejét,
- a végrehajtásért felelős személyt.

A meghozott döntésekről az érintetteket a határozathozattól számított 8 napon belül írásban értesíteni kell. A nagy nyilvánosságot érintő kérdések vonatkozásában hozott döntéseket az MNF hivatalos honlapján közzé kell tenni.

A Vezérigazgató döntései nyilvánosak. A Vezérigazgató a döntései nyilvánosságáról oly módon gondoskodik, hogy a döntéseket a meghozataluktól számított 8 napon belül az MNF internetes oldalán közzéteszi.

Az MNF működésének nyilvánosságára az Alapszabály rendelkezései az irányadóak.

5.2 Az MNF az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg köteles közhasznú jelentést készíteni. A közhasznú jelentés elfogadása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik. A közhasznúsági jelentés tartalmazza:

- a) a számviteli beszámolót;
- b) a költségvetési támogatás felhasználását;
- c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
- d) a cél szerinti juttatások kimutatását;
- e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;
- f) az MNF vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
- g) a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

Az MNF a közhasznú jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-áig saját honlapján is közzéteszi. Az MNF közhasznú szerződése az 5.1. pontban meghatározott feltételekkel tekinthető meg.

7. Összeférhetetlenség

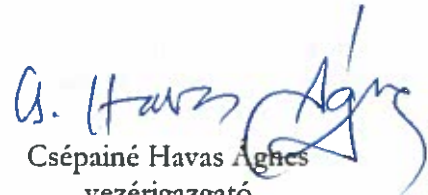
Az összeférhetetlenség tekintetében az Mktv.-ben, a Kszt.-ben, az Alapszabályban és a Támogatási Szabályzatban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

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 MNF valamely munkavállalóját arra, hogy írásban tájékoztassa őt a vizsgálat eredményéről. Amennyiben bizonyításra kerül, hogy az MNF munkavállalójával vagy az MNF érdekkörében eljáró személlyel kapcsolatban a vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat megsértették, a Vezérigazgató haladéktalanul intézkedik az e pontban hivatkozott jogszabályok szerinti jogkövetkezmények alkalmazásáról.

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a Vezérigazgató **2017. július 19.** napján elfogadta.

Az MNF nevében:


Csépainé Havas Ágnes
vezérigazgató

Melléletek:

1. sz.: Adatvédelmi és titoktartási nyilatkozat minta
2. sz.: Kiadmányozási joggal kapcsolatos meghatalmazás minta

1. sz. melléklet – Adatvédelmi és titoktartási nyilatkozat minta

Megbízott büntetőjogi és polgári jogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy az általa ellátott tevékenység során tudomására jutott minden tényt, információt, megoldást vagy adatot (a továbbiakban: „Adat”) szigorúan bizalmasan kezel, megőrizz, és azokat kizárólag a feladata ellátásához használja, az ahhoz szükséges mértékben, valamint olyan magatartást tanúsít, mellyel nem veszélyezteti a másik fél jogos gazdasági érdekeit. Ezen belül különösen nem közölhet illetéktelen személlyel olyan Adatot, amelynek közlése a másik félre vagy a másik félhez kapcsolódó bármely más személyre hátrányos következménnyel járhat, vagy amellyel jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné, vagy egyébként a tevékenység végzése során jutott tudomására. Az Adatot jogosulatlan harmadik személy tudomására semmilyen módon nem hozhatja, a tudomására jutott titkot megőrizni köteles, azt nyilvánosságra nem hozhatja, illetve egyéb módon nem élhet vissza vele.

Megbízott köteles valamennyi olyan információt üzleti titokként kezelni, amely a Megbízó tevékenységével, működésével kapcsolatos, és amely a Megbízott feladatainak teljesítése során vagy azzal összefüggésben jutott tudomására, beleértve azon információkat, melyeket a Megbízóval kötött szerződés megkötése előtt szerzett. Megbízott a birtokába jutott, a Megbízóval kapcsolatos minden információt csak úgy és akkor hozhat harmadik fél tudomására, ha ahhoz a Megbízó előzetesen hozzájárult.

Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a Megbízó, vagy annak képviselői által a Megbízott rendelkezésére bocsátott dokumentációt és annak minden részletét bizalmasan kezeli, és a Megbízó előzetes írásbeli nyilatkozata nélkül azt nem használhatja fel semmilyen célra, különösen amely közvetve, vagy közvetlenül a Megbízó számára hátrányos következménnyel járhat.

Kötelezettséget vállal továbbá arra, hogy a tevékenységével kapcsolatban részére átadott iratokat, az erre irányuló felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül visszajuttatja a Megbízónak. Tudomásul veszi továbbá, hogy amennyiben az iratokról vagy az adatokról másolatot készít, a másolatot köteles – az iratok visszajuttatásával egyidejűleg - véglegesen megsemmisíteni.

A harmadik személy fogalmát e szerződés alkalmazásában tágan kell értelmezni, melybe beletartoznak a természetes személyek és a jogi személyek is.

Megbízott tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség az érdekében eljáró személyeket is terheli. Megbízottat jelen titoktartási kötelezettség a tevékenység ellátására vonatkozó szerződés megszűnését követően is, időbeli korlátozás nélkül terheli, annak megsértése kártérítést, illetve büntetőeljárás megindítását vonhatja maga után.

Megbízott jelen szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy a jelen szerződésben foglaltak megsértése esetén kártérítés fizetésére köteles, amelynek összege:¹

Felek tudomásul veszik, hogy semmiféle mulasztás vagy késlekedés a jelen megállapodás alapján a Megbízót megillető jogok tekintetében nem értelmezhető ezen jogokról való lemondásként, mint ahogyan valamely jogosultság részleges gyakorlása sem értelmezhető a jogosultság teljes mértékű gyakorlásáról való lemondásként.

¹ A megbízási díj összegéhez képest meghatározott összeg.

2. sz. melléklet

MEGHATALMAZÁS

Alulírott, mint a Magyar Nemzeti Filmalap Zrt. igazgatója ezúton

m e g h a t a l m a z o m

..... munkavállalót azzal, hogy a következő ügyek intézése során teljes jogkörrel eljárjon:

(i)

(ii)

(iii)

A jelen meghatalmazás alapján a munkavállaló a fenti ügyekben az MNF nevében aláírási joggal rendelkezik.

A jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2016.

.....²
.....³

Előttiink, mint tanúk előtt:

1. _____
(név, lakcím)

2. _____
(név, lakcím)

² név

³ tisztség