

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

TARTALOMJEGYZÉK

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

I. BEVEZETŐ RÉSZ

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

1. AZ NFI ADATAI

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

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

angol nyelvű elnevezése: National Film Institute Nonprofit Private Share Company

székhely: 1145 Budapest, Róna u. 174.

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

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

cégyjegyzékszám: 01-10-047056

adószám: 23376159-2-42

elektronikus kézbesítési címe: nfi@nfi.hu

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 vagyonekezelői jogokat.

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

3. AZ NFI VAGYONA

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

II. AZ NFI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

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

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

- (i) a szervezeti és működési szabályzat keretein belül az egyes munkavállalók felruházása 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 **IGAZGATÓSÁGOK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK** működnek:

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

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

- 2.3.6. MAFILM igazgatóság
- 2.4. Belső kontrollrendszerek szervezeti egységei:
 - 2.4.1. Megfelelést támogató szervezeti egység
 - 2.4.2. Belső ellenőr (szervezeti egység vagy külsős szolgáltató)

3.) **A Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:**

- 3.1. Gazdasági szervezeti egység
- 3.2. Pénzügyi szervezeti egység
- 3.3. Beszerzési és Közbeszerzési szervezeti egység
- 3.4. Kontrolling szervezeti egység
- 3.5. Humán erőforrás szervezeti egység
- 3.6. IT szervezeti egység
- 3.7. Üzemeltetési szervezeti egység

4) **Az Értékesítési és Marketing Vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó igazgatóságok és szervezeti egységek:**

- 4.1. Forgalmazás Támogatási igazgatóság
- 4.2. Nemzetközi Jogértékesítési és Képviselési igazgatóság
- 4.3. Szolgáltatás Értékesítési és Támogatási szervezeti egység
- 4.4. Marketing és Kommunikációs igazgatóság

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

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

1. A VEZÉRIGAZGATÓ

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. VEZÉRIGAZGATÓSÁG

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

2.2. JOGI IGAZGATÓSÁG

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

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

A Jogi igazgatóság 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
- az NFI által kötendő szerződések véleményezése
- belső szabályzatok kidolgozása, módosítása
- NFI tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok követése és módosításukban történő részvétel
- a filmszakmai kormánybiztos által benyújtandó kormány-előterjesztések előkészítésében való közreműködés, valamint a filmszakmát érintő kormányzati anyagok véleményezése
- kapcsolattartás a kormányzati és egyéb állami szervekkel
- kapcsolattartás az Európai Unió filmszakmai kérdésekkel foglalkozó szerveivel, az NFI képviselete e szervek előtt (a Nemzetközi Jogértékesítési és Képviseleti igazgatósággal egyeztetett módon), továbbá kapcsolattartás a filmtámogatási rendszer hazai kormányzati szerveivel
- az Mktv. 35. § (9) bekezdése szerinti gazdasági társaság részére jogi támogatás nyújtása.

A Pályázati rendszer jogi támogatását ellátó részleg feladata:

- a Támogatási Szabályzat aktualizálása, módosítása, a módosítások egyeztetése az érintett igazgatóságokkal
- kapcsolattartás a Támogatásokat Vizsgáló Irodával és a Nemzeti Filmirodával a mozgóképszakmai támogatásokat érintő kérdésekben

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

2.3. FILMSZAKMAI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ IGAZGATÓSÁGOK

2.3.1. KÉPZÉSI IGAZGATÓSÁG

A Képzési igazgatóság vezetője a **Képzési Igazgató**.

A Képzési igazgatósághoz tartoznak az alábbi tevékenységek:

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

2.3.2. FORGATÓKÖNYV FEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG

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

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

Az NFI-hez benyújtott érvényes pályázatok a Gyártás Támogatási igazgatóság Pályázati Adminisztrációjáról a For gatókönyv Fejlesztési igazgatóságra kerülnek, ahol a forgatókönyv-olvasók a benyújtott forgatókönyv (pályázati anyag) alapján összefoglalót és előzetes véleményt (a továbbiakban: olvasói vélemény) készítenek. Az olvasói véleményt a For gatókönyv Fejlesztési Igazgató – javaslatával együtt – továbbítja a Filmszakmai Döntőbizottság felé.

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

2.3.3. GYÁRTÁS TÁMOGATÁSI IGAZGATÓSÁG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.4. FILMLABOR IGAZGATÓSÁG

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

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

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

A **Projekt management részleg** feladatai:

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

A **Digitális utómunka stúdió** feladata a gyártási folyamat alatt álló 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 igazgatóság és egyéb archívumok, intézmények részére felmerülő munkák: képforrás képkockák szerinti digitalizálása; hangforrás digitalizálás; digitális fényelés; filmhang restaurálás; digitális végtermék gyártás mozi, TV és egyéb bemutatókhoz, fesztiválokhoz, archiváláshoz; 35 mm-es film kép és hang negatív levilágítás

A VFX stúdió feladata:

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

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

- a Filmarchívum igazgatóság részére a digitalizált archív filmek képkockánkénti restaurálása
- Hazai múzeumok, szervezetek, intézmények részére: szakmai jellegű filmes anyagok, hagyatékok 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 Jogértékesítési és Képviseleti igazgatóság igényei szerint

A Műszaki és fejlesztési részleg feladatai:

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

2.3.5. FILMARCHÍVUM IGAZGATÓSÁG

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

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

A Filmarchívum igazgatósághoz tartoznak az alábbi részlegek:

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

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

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

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

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

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

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

2.3.6. MAFILM IGAZGATÓSÁG

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

A MAFILM igazgatósághoz tartoznak az alábbi részlegek:

- Produkciós részleg
- Jelmez részleg
- Fegyver részleg
- Titkárság

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

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

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

A **Jelmez részleg** feladata a jelmezek bérbeadása, valamint a jelmezek jelmezraktárban 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 bér munkák magyarországi forgatásához külföldről behozott fegyverek export-import tevékenysége és tárolása.

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

2.4. BELSŐ KONTROLLRENDSZEREK SZERVEZETI EGYSÉGEI

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

A Vezérigazgató feladata a belső kontrollrendszer keretében az NFI működésében érvényesülő

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

kialakítása, működtetése és fejlesztése.

2.4.1. MEGFELELÉST TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉG

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

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

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

2.4.2. BELSŐ ELLENŐR

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

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

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

VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTESEK

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG

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

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

az NFI és a többségi tulajdonú leányvállalatok esetében:

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

ezen felül az NFI esetében:

- filmszakmai támogatások finanszírozását biztosító bankszámlák és a letéti számla kezelése, házipénztár működtetése
- belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolások, ügyintézés
- közvetett támogatások ügyintézése és hatósági egyeztetése
- a tulajdonos és egyéb szervezetek által nyújtott támogatások nyilvántartása, elszámolása és könyvvizsgálata

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

3.2. PÉNZÜGYI SZERVEZETI EGYSÉG

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

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

az NFI és a többségi tulajdonú leányvállalatok esetében:

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

ezen felül az NFI esetében:

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

3.3. BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZERVEZETI EGYSÉG

A **Beszerezés és közbeszerzés szervezeti egység** működését a **Beszerezési és közbeszerzési szervezeti egység vezetője** vezeti.

Beszerezési feladatok:

- az éves üzleti terv részét képező beszerzési terv elkészítése
- az NFI különböző szervezeti egységeinél felmerült és kezdeményezett beszerzési igény engedélyeztetési folyamatának koordinálása
- a beszerzési tevékenység belső szabályozásának kialakítása
- a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében a beszerzési eljárást lefolytató szervezeti egységek szakmai támogatása
- a beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetése

- a Szinergia irányelv alapján keletkező adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatok ellátása
- keretszerződések értékének nyomonkövetése
- lejáró szerződések figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele
- a beszerzés területén dolgozó szakemberek tevékenységének szakmai irányítása

Közbeszerzési feladatok:

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

3.4. KONTROLLING SZERVEZETI EGYSÉG

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

A Kontrolling szervezeti egység az alábbi feladatokat látja el:

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

3.5. HUMÁNERŐFORRÁS SZERVEZETI EGYSÉG

A **Humán erőforrás szervezeti egység** vezetője a **Humán erőforrás vezető**.

A 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.

3.6. IT SZERVEZETI EGYSÉG

Az **IT szervezeti egység** vezetője az **IT vezető**.

Az IT szervezeti egység az alábbi feladatokat látja el:

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

- A KDS programmal kapcsolatos informatikai fejlesztések szakmai felügyelete
- Technológiai IT feladatok ellátása a Filmlabor igazgatóság digitális utómunka feladatai tekintetében. E feladat keretében az informatikai fejlesztési igények felmérése és kezelése, valamint a több PB (petabyte) technológiai szerverkapacitás üzemeltetése és felügyelete

3.7. ÜZEMELTETÉSI SZERVEZETI EGYSÉG

Az **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 figyelembevételével

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

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

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

4.1. FORGALMAZÁS TÁMOGATÁSI IGAZGATÓSÁG

A **Forgalmazás Támogatási igazgatóság**ot a **Forgalmazás Támogatási Igazgató** vezeti.

A Forgalmazás Támogatási igazgatóság feladatai:

- Az NFI hazai moziforgalmazáshoz és egyéb jogértékesítéshez kapcsolódó tevékenységek ellátása és koordinációja. Ide tartozik a hazai moziforgalmazási és egyéb jogértékesítési stratégia kialakítása, valamint a kapcsolattartás a producerekkel és forgalmazókkal, tanácsadókkal
- A mozi forgalmazás támogatásaként a teszvetítések, exit kutatások szervezése, a TV spotok felhasználásának kialakítása
- Filmek hazai moziforgalmazása kapcsán terjesztési/marketing támogatások koordinációja;
- Mozifilmek Tv produciók, DVD, Blu-ray és egyéb tartalom hordozók, valamint letölthető tartalmak és egyéb alternatív disztribúciós felületek jogai értékesítésének koordinációja
- VOD platform üzemeltetésének és tartalommenedzsmentjének koordinációja
- Piackutatási feladatok (mozilátogatási szokások, tartalomfogyasztás)
- Eseti jelleggel egyéb központi projektekből való részvétel.

4.2. NEMZETKÖZI JOGÉRTÉKESÍTÉSI ÉS KÉPVISELETI IGAZGATÓSÁG

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

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

A **Fesztivál-menedzsment részleg** 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 képviselet részleg** látja el Magyarországnak az Eurimages-on belüli képviseletéhez kapcsolódó feladatokat.

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

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

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

4.3. SZOLGÁLTATÁS ÉRTÉKESÍTÉSI ÉS TÁMOGATÁSI SZERVEZETI EGYSÉG

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

4.4. MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

A **Marketing és Kommunikációs igazgatóság** működését a **Marketing és Kommunikációs Igazgató** irányítja. A Marketing és Kommunikáció igazgatósághoz 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 megvalósításig,
- 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
- állandó és eseti jellegű projektek koordinációja.

IV. KÉPVISELET

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

<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 Értékesítés és Támogatás, Marketing és Kommunikáció vezetői / igazgatói	A hozzájuk tartozó igazgatóságok/ szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben az NFI által kötött szerződések, és azok teljesítésével kapcsolatos nyilatkozatok.	Szerződések megkötése, módosítása, megrendelések kiadása: 1.000.000 Ft azaz egymillió forint értékhatárig. Teljesítés-igazolások kiadása: 20.000.000 Ft azaz húszmillió forint értékhatárig.	Igazgatóság tagja (a Vezérigazgató kivételével), Vezérigazgató-helyettesek, Jogi Igazgató
Képzés, Forgatókönyv Fejlesztés, Gyártás Támogatás igazgatói	A hozzájuk tartozó igazgatóságok feladatkörébe tartozó ügyekben az NFI által kötött szerződések, és azok teljesítésével kapcsolatos nyilatkozatok.	Szerződések megkötése, módosítása, megrendelések kiadása: 1.000.000 Ft azaz egymillió forint értékhatárig. Teljesítés-igazolások kiadása: 20.000.000 Ft azaz húszmillió forint értékhatárig.	Igazgatóság tagja (a Vezérigazgató kivételével), Vezérigazgató-helyettesek, Jogi Igazgató
Filmlabor, Filmarchívum, MAFILM igazgatói	A hozzájuk tartozó igazgatóságok feladatkörébe tartozó ügyekben az NFI által kötött szerződések, és azok teljesítésével kapcsolatos nyilatkozatok.	Szerződések megkötése, módosítása, megrendelések kiadása: 1.000.000 Ft azaz egymillió forint értékhatárig. Teljesítés-igazolások kiadása: 20.000.000 Ft azaz húszmillió forint értékhatárig.	Igazgatóság tagja (a Vezérigazgató kivételével), Vezérigazgató-helyettesek, Jogi Igazgató, VAGY az adott igazgatóság más, az Igazgatóság által cégjegyzési joggal felruházott munkavállalója

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

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

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

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

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

2. AZ NFI BANKSZÁMLÁI FELETTI RENDELKEZÉSI JOG

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

V.

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

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

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

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

A Vezérigazgató kizárólagos munkáltatói jogot gyakorol az alábbi munkavállalók felett:

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

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

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

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

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

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

VI. DÖNTŐBIZOTTSÁGOK

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

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

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. NYILVÁNOSSÁG

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

2. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

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

Összeférhetlenség felmerülése esetén a Vezérigazgatót az összeférhetlenség tényéről és körülményeiről haladéktalanul tájékoztatni szükséges. A Vezérigazgató a tudomására jutásától számított 5 munkanapon belül dönt az összeférhetlenség 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 összeférhetlenségi szabályokat megsértették, a Vezérigazgató haladéktalanul intézkedik az e pontban hivatkozott jogszabályok szerinti jogkövetkezmények alkalmazásáról.

3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Vezérigazgató 2021. szeptember 28. napján az NFI Igazgatóságának elfogadásra javasolja.

Pál Ákos Bertalan
vezérigazgató

Az NFI szervezeti és működési szabályzatát az NFI Igazgatósága 22/2021. (IX.28.) számú határozatával jóváhagyta. A szervezeti és működési szabályzat hatályos: 2021. október 1. napjától.

Az Igazgatóság nevében:

Káel Csaba
az Igazgatóság elnöke

Melléklet:

1. sz. melléklet: szervezeti ábra

1.sz. melléklet: NFI szervezeti ábra

