

A LOCATION OFFICE KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2021. MÁRCIUS 1. NAPJÁTÓL

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ RÉSZ.....	3
1. A LOCATION OFFICE KFT. ADATAI.....	3
2. A LOCATION OFFICE KFT. CÉLJA, FELADATAI.....	3
3. A LOCATION OFFICE KFT. VAGYONA	3
II. A LOCATION OFFICE KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	4
1. AZ ÜGYVEZETŐ ÉS FELADATKÖRE	4
2. A KÖZTERÜLET-HASZNÁLATI MENEDZSER FELADATKÖRE.....	5
3. A KÖZTERÜLET-HASZNÁLATI KOORDINÁTOR FELADATKÖRE.....	6
4. A KÖZTERÜLET-HASZNÁLATI ÜGYINTÉZŐ FELADATKÖRE	6
5. A KÖZTERÜLET-HASZNÁLATI ÜGYINTÉZŐ-ADMINISZTRÁTOR FELADATKÖRE.....	7
III. KÉPVISELET, KIADMÁNYOZÁS.....	8
1. A CÉGKÉPVISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	8
2. A LOCATION OFFICE KFT. BANKSZÁMLÁI FELETTI RENDELKEZÉSI JOG.....	8
3. A LOCATION OFFICE KFT. KIADMÁNYOZÁSI RENDJE.....	8
IV. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	8
V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	8
1. A LOCATION OFFICE KFT. MUNKATÁRSAINAK EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEI.....	8
2. EGYÜTTMŰKÖDÉS ÉS KAPCSOLATTARTÁS.....	9
VI. NYILVÁNOSSÁG.....	9
VII. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG.....	9
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	9

I.

BEVEZETŐ RÉSZ

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy a **Location Office Kft.** (a továbbiakban: Társaság) jogszabályban meghatározott hatósági feladatainak ellátására, illetve működésére vonatkozó jogszabályok, valamint belső szabályzatok figyelembevételével meghatározza a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat, a Társaság hatósági feladatait, valamint a Társaság munkavállalóinak feladatkörét.

Az SzMSz személyi hatálya a Társaság vezetésével összefüggő feladatokat ellátó ügyvezető, a közterület-használati menedzser, a közterület-használati koordinátor, a közterület-használati ügyintéző, valamint a közterület-használati ügyintéző-adminisztrátor munkakörben foglalkoztatott munkavállalókra terjed ki.

A Társaság a jogszabályban meghatározott ügyekben országos illetékességgel jár el.

1. A LOCATION OFFICE KFT. ADATAI

cégnév: Location Office Korlátolt Felelősségű Társaság

rövidített cégnév: Location Office Kft.

székhely: 1145 Budapest, Róna u. 174.

cégjegyzékszám: 01-09-064822

adószám: 10311332-2-42

elektronikus kézbesítési címe: kozteruleti.iroda@filmlocation.hu

A Társaság ügyfélfogadási rendje:

hétfő – csütörtök: 8:30-17:00-ig, pénteken: 8:30-15 óráig

2. A LOCATION OFFICE KFT. CÉLJA, FELADATAI

A Társaság a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény (a továbbiakban: Mktv.) IV. fejezetében meghatározott - közterületek és az állam tulajdonában álló egyéb ingatlanok filmforgatási célú használatára irányuló - ügyek intézése tekintetében az Mktv. 35. § (9) bekezdése alapján hatósági jogkör gyakorlására jogosult.

A Társaság a hatáskörébe tartozó ügyek esetében hatósági eljárásokat folytat le az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, valamint a közterületek és az állami tulajdonban álló ingatlanok filmforgatási célú használatának részletes szabályairól szóló 302/2016. (X. 13.) Korm. rendelet rendelkezései alapján.

3. A LOCATION OFFICE KFT. VAGYONA

A Társaság vagyonára és gazdálkodására vonatkozó rendelkezések a Társaság Társasági Szerződésében (a továbbiakban: Társasági Szerződés) kerülnek meghatározásra.

II.

A LOCATION OFFICE KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet szerinti **szervezeti ábra** tartalmazza.

A Társaságot az **ügyvezető** irányítja és vezeti. A Társaság további munkatársai a **közterület-használati menedzser(ek)**, a **közterület-használati koordinátor(ok)**, a **közterület-használati ügyintéző(k)** és a **közterület-használati ügyintéző-adminisztrátor(ok)**.

A Társaság tagjai:

1. Nemzeti Filmintézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NFI)

székhely: 1145 Budapest, Róna utca 174.

cégjegyzékszám: 01-10-047056

2. MAFILMRENT Kölcsönző Korlátolt Felelősségű Társaság

székhely: 1145 Budapest, Róna u. 174.

cégjegyzékszám: 01-09-065352

1. AZ ÜGYVEZETŐ ÉS FELADATKÖRE

- ellátja a Társaság ügyvezetését, a jogszabályok és a tag(gyűlés) határozatai által megszabott keretek között;
- általános jelleggel önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróság, illetve más hatóság előtt;
- az ügyvezető jogköreit a Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjedő vezetői intézkedések és utasítások kiadása útján gyakorolja;
- felel a Társaság működési körébe tartozó ügyintézési folyamatok koordinálásáért, a Társaság zökkenőmentes működéséért, a Társaság belső szabályozási környezetének megfeleléséért (szabályzatok, szerződések, stb.);
- az ügyintézés eredményeként a hatósági szerződések, illetve a közigazgatási hatósági eljárások során hozott végzések, határozatok kiadmányozása;
- a Társaság képviselete az együttműködő szervekkel való egyeztetések során;
- az ügyintézők napi munkájának irányítása, vitás kérdések rendezése;
- részvétel a Társaság működési körébe tartozó ügyintézésekben;
- közreműködés a filmszakmai szempontok érvényesítésében, az ügymenet egyszerűsítése és egységesítése érdekében, melynek érdekében egyeztetések folytatása a közterület-használati engedélyezési eljárásban résztvevő szervezetekkel (önkormányzatok, közútkezelők, vagyonkezelők, kérelmezők, stb.);

- kapcsolattartás az NFI Vezérigazgatójával, Jogi Igazgatójával, valamint Főkönyvelőjével és Beszerzési és közbeszerzési szervezeti egység vezetőjével a stratégiai jelentőségű kérdésekben, valamint a Társaság tevékenységéről való beszámolás körében;
- valamennyi vezetői feladat ellátása, mely a Társaság megfelelő működése érdekében szükséges és indokolt és nem tartozik a Társaság taggyűlése és felügyelőbizottsága hatáskörébe.

2. A KÖZTERÜLET-HASZNÁLATI MENEDZSER FELADATKÖRE

- elektronikus ügyintézés megvalósításával és folyamatos működésével összefüggő feladatok elvégzése;
- filmforgatási célú közterület-használati kérelmekkel kapcsolatos hatósági eljárás lefolytatása, véleményező, közreműködő szakhatóságokkal, tulajdonosi joggyakorlókval való kapcsolattartás;
- a Társasághoz benyújtott kérelmek átvizsgálása (különös tekintettel a határidők betartására, a kérelmet az arra jogosult nyújtotta-e be, illetve, hogy tartalmazza-e a szükséges mellékleteket), kérelem visszautasítása feltételeinek fennállására vonatkozó megállapítás megtétele, hiánypótlásra való felhívás megszövegezése és megküldése az ügyfél részére;
- forgalomtechnikai véleményeztetés céljából közútkezelői megkeresések indítása;
- hatósági szerződések megkötésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása, hatósági szerződéstervezetek elkészítése, majd jóváhagyás céljából megküldése a tulajdonosi joggyakorlók (önkormányzatok) részére;
- folyamatos kapcsolattartás a filmforgatási célú közterület-használattal érintett személyekkel és szervezetekkel, különösen, de nem kizárólag az ügyfelekkel, az illetékes hatóságokkal, önkormányzatokkal;
- az ügyfél igénye esetén személyes egyeztetések tartása, továbbá az ezekről szóló jegyzőkönyvek elkészítése;
- a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott határidőben visszaérkező jóváhagyás alapján vagy a határidő eredménytelen eltelte és a forgalomtechnikai állásfoglalás határidőben való megküldésének elmaradása esetén a hatósági szerződés kiadmányozásra jogosult általi aláírása;
- a filmforgatási célú közterület-használati igényre tulajdonosi joggyakorló által küldött megtagadó nyilatkozat esetén a Társaság elutasító döntésének előkészítése;
- az ügyfél kérelmének visszavonása, illetve a hatósági szerződés aláírásának elmaradása esetén az eljárás megszüntetéséről szóló végzés előkészítése;
- filmforgatási célú közterület-használathoz kapcsoló szakhatósági eljárásokra vonatkozó kérelmek illetékes szervek részére történő továbbítása;
- a települési önkormányzatok tulajdonában álló közterületekről nyilvántartás vezetése;
- intézkedik az aktualizált közterület-használati díjak Társaság hivatalos honlapján való közzétételéről;
- tájékoztatás nyújtása a közigazgatási hatósági eljárással kapcsolatosan az ügyfelek részére;
- filmforgatási célú közterület-használattal összefüggésben előterjesztett panaszok kezelése;
- a filmforgatási engedély részleteit tartalmazó hatósági szerződések átvételére és aláírására érkező ügyfelek fogadása, iratátadás lebonyolítása.

3. A KÖZTERÜLET-HASZNÁLATI KOORDINÁTOR FELADATKÖRE

- filmforgatási célú közterület-használati kérelmekkel kapcsolatos hatósági eljárás lefolytatása, véleményező, közreműködő szakhatóságokkal, tulajdonosi joggyakorlókval való kapcsolattartás;
- a Társasághoz benyújtott kérelmek átvizsgálása (különös tekintettel a határidők betartására, a kérelmet az arra jogosult nyújtotta-e be, illetve, hogy tartalmazza-e a szükséges mellékleteket), kérelem visszautasítása feltételeinek fennállására vonatkozó megállapítás megtétele, hiánypótlásra való felhívás megszövegezése és megküldése az ügyfél részére;
- forgalomtechnikai véleményeztetés céljából közútkezelői megkeresések indítása;
- hatósági szerződések megkötésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása, hatósági szerződéstervezetek elkészítése, majd jóváhagyás céljából megküldése a tulajdonosi joggyakorlók (önkormányzatok) részére;
- folyamatos kapcsolattartás a filmforgatási célú közterület-használattal érintett személyekkel és szervezetekkel, különösen, de nem kizárólag az ügyfelekkel, az illetékes hatóságokkal, önkormányzatokkal;
- az ügyfél igénye esetén személyes egyeztetések tartása, továbbá az ezekről szóló jegyzőkönyvek elkészítése;
- a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott határidőben visszaérkező jóváhagyás alapján vagy a határidő eredménytelen eltelte és a forgalomtechnikai állásfoglalás határidőben való megküldésének elmaradása esetén a hatósági szerződés kiadmányozásra jogosult általi aláírása;
- a filmforgatási célú közterület-használati igényre tulajdonosi joggyakorló által küldött megtagadó nyilatkozat esetén a Társaság elutasító döntésének előkészítése;
- az ügyfél kérelmének visszavonása, illetve a hatósági szerződés aláírásának elmaradása esetén az eljárás megszüntetéséről szóló végzés előkészítése;
- filmforgatási célú közterület-használathoz kapcsoló szakhatósági eljárásokra vonatkozó kérelmek illetékes szervek részére történő továbbítása;
- a települési önkormányzatok tulajdonában álló közterületekről nyilvántartás vezetése;
- intézkedik az aktualizált közterület-használati díjak Társaság hivatalos honlapján való közzétételéről;
- tájékoztatás nyújtása a közigazgatási hatósági eljárással kapcsolatosan az ügyfelek részére;
- filmforgatási célú közterület-használattal összefüggésben előterjesztett panaszok kezelése;
- a filmforgatási engedély részleteit tartalmazó hatósági szerződések átvételére és aláírására érkező ügyfelek fogadása, iratátadás lebonyolítása.

4. A KÖZTERÜLET-HASZNÁLATI ÜGYINTÉZŐ FELADATKÖRE

Adminisztrációval összefüggő feladatok:

- a Társaság központi e-mail címére érkező megkeresések megválaszolása, szükség esetén az ügyvezetővel való egyeztetés alapján;
- tájékoztatás nyújtása a közigazgatási hatósági eljárással kapcsolatosan az ügyfelek részére;
- a filmforgatási engedély részleteit tartalmazó hatósági szerződések átvételére és aláírására érkező ügyfelek fogadása, iratátadás lebonyolítása;

- a Társaság működésével kapcsolatos, ügyvezető által rábízott egyéb feladatok adminisztrációs elvégzése;
- a közterület-használati kérelmek iktatása, ellenőrzése, rögzítése a Társaság informatikai rendszerében;
- hiánypótlási felhívás intézése a nem megfelelő tartalommal előterjesztett filmforgatási célú közterület-használati kérelmekre;
- statisztikai célú nyilvántartás vezetése a filmforgatási célú közterület-használatokkal kapcsolatosan.

Közterület-használattal összefüggő feladatok:

- kérelmek és helyszínrajzok továbbítása a Budapest Közlekedési Központ Zrt. részére forgalomtechnikai jóváhagyás céljából;
- hatósági szerződések előkészítése, közterület-használati díjak kiszámítása a díjtáblázat alapján;
- kérelmek megküldése a hatósági szerződéstervezetekkel együtt a települési önkormányzatok részére, illetőleg a vonatkozó kormányrendelet által megjelölt egyéb szervezetek részére;
- folyamatos kapcsolattartás a filmforgatási célú közterület-használattal érintett személyekkel és szervekkel, különösen, de nem kizárólag az ügyfelekkel, az illetékes hatóságokkal, önkormányzatokkal;
- a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott határidőben visszaérkező jóváhagyás alapján vagy a határidő eredménytelen eltelte és a forgalomtechnikai állásfoglalás határidőben való megküldésének elmaradása esetén a hatósági szerződés kiadmányozásra jogosult általi aláírása;
- a filmforgatási célú közterület-használati igényre tulajdonosi joggyakorló által küldött megtagadó nyilatkozat esetén a Társaság elutasító döntésének előkészítése;
- az ügyfél kérelmének visszavonása, illetve a hatósági szerződés aláírásának elmaradása esetén az eljárás megszüntetéséről szóló végzés előkészítése;
- a Társaság által előkészített és a közterület tulajdonosa felé küldendő hatósági szerződések adatellenőrzése.

5. A KÖZTERÜLET-HASZNÁLATI ÜGYINTÉZŐ-ADMINISZTRÁTOR FELADATKÖRE

- a Társasághoz benyújtott kérelmek átvizsgálása (különös tekintettel a határidők betartására, a kérelmet az arra jogosult nyújtotta-e be, illetve, hogy tartalmazza-e a szükséges mellékleteket), kérelem visszautasítása feltételeinek fennállására vonatkozó megállapítás megtétele, hiánypótlásra való felhívás megszövegezése és megküldése az ügyfél részére;
- a Társaságnál előterjesztett filmforgatási célú közterület-használati kérelmek nyilvántartásba vétele, iktatása, a kérelmek elbírálásának aktuális állapotáról heti rendszerességgel jelentés készítése, előadói ív készítése, ügy előkészítése ügyintézésre;
- tájékoztatás nyújtása a közigazgatási hatósági eljárással kapcsolatosan az ügyfelek részére;
- a hatósági szerződésekkel és a hatósági döntésekkel (végzés, határozat) kapcsolatos adminisztrációs feladatok (iktatás, postázás, stb.) teljes körű ellátása, a hivatalos iratok, küldemények átvételéről szóló igazolások rendszerezése, nyilvántartása és elhelyezése a Társaság helyiségében;
- folyamatos kapcsolattartás a filmforgatási célú közterület-használattal érintett személyekkel és szervekkel, különösen, de nem kizárólag az ügyfelekkel, az illetékes hatóságokkal, önkormányzatokkal;

- az NFI Gazdasági szervezeti egységének havonta legalább egy alkalommal befizetésekről szóló nyilvántartás vezetése és megküldése.

III.

KÉPVISELET, KIADMÁNYOZÁS

1. A CÉGKÉPVISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Társasági Szerződés értelmében a Társaság képviseletében önálló cégjegyzésre jogosultak:

- az ügyvezető

Az ügyvezető általános jelleggel önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróság, illetve más hatóság előtt. Képviseleti jogosultságát eseti jelleggel vagy ügykörre korlátozva állandó jelleggel delegálhatja.

2. A LOCATION OFFICE KFT. BANKSZÁMLÁI FELETTI RENDELKEZÉSI JOG

A Társaság MKB BANK Zrt.-nél vezetett bankszámlái esetében rendelkezési jogot az ügyvezető jogosult gyakorolni.

3. A LOCATION OFFICE KFT. KIADMÁNYOZÁSI RENDJE

A hatósági szerződések, valamint a végzések és határozatok kiadmányozására a Társaság ügyvezetője jogosult. A Társaság ügyvezetőjének távollétében meghatalmazás alapján az általa kijelölt **közterület-használati menedzser, közterület-használati koordinátor** jogosult gyakorolni a kiadmányozási jogot.

IV.

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a taggyűlés gyakorolja.

A Társaság munkaszervezetének vezetője az ügyvezető. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

V.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A LOCATION OFFICE KFT. MUNKATÁRSAINAK EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEI

- a napi ügyintézés és a Társaság működéséhez szükséges intézkedések megtételét folyamatosan a jelen SzMSz-ben hivatkozott jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban, valamint az ügyvezetői utasításokban foglaltak szerint biztosítani;

- az ügyintézés és az ügyek intézésével összefüggő egyéb feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályok maradéktalanul érvényre juttatása, hatékony és gyors ügyintézés, ügyintézési határidők betartása;
- az ügyeket, ügyiratokat jogszabályban, jelen SzMSz-ben, egyéb szabályzatban, illetve ügyvezetői intézkedésekben és utasításokban előírtak szerint intézni, kezelni;
- feladataik ellátása során külső szervekkel, hatósággal másik ügyintézővel és az ügyfelekkel együttműködni és egyeztetni, illetve az egyeztetés tényét, valamint az egyeztetésen elhangzottakat – az adatvédelmi előírásokra figyelemmel – dokumentálni;
- a munkaköri leírásban a munkakörhöz rendelt és az egyéni feladatokat a legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni, továbbá kötelesek a Társaság szabályzataiban foglalt kötelezettségeket maradéktalanul betartani;
- a napi munkavégzésre szolgáló berendezési tárgyakat, gépeket, számítástechnikai és irodai eszközöket rendeltetésszerűen használni.

2. EGYÜTTMŰKÖDÉS ÉS KAPCSOLATTARTÁS

A Társaság munkatársai – a hatósági eljárások lefolytatása érdekében – kötelesek együttműködni és kapcsolatot tartani a kérelmezővel, a rendvédelmi szervek képviselőivel, a települési önkormányzatokkal, a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti tulajdonosi joggyakorlóval, továbbá a filmforgatással érintett szakhatóságokkal.

A Társaság munkavállalója nem közölhet illetéktelen személlyel olyan tény, adatot, információt, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a Társaságra, illetve ennek munkavállalójára vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járna.

VI.

NYILVÁNOSSÁG

A Társaság működésének nyilvánosságára a Társasági Szerződés, valamint a Társaság Közzétételi Szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

VII.


ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

Az összeférhetetlenség tekintetében az Mktv.-ben és a Társasági Szerződésben foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SzMSz 2021. március 1. napjától hatályos.


dr. Radványi Réka
ügyvezető

Melléklet:

1. sz. melléklet: szervezeti ábra

1.sz. melléklet: Location Office Kft. szervezeti ábra

