

**A**  
**BUDAPEST FILM**  
**FORGALMAZÓ ÉS MOZIÜZEMŰ**  
**ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2023.**

Jelen szabályzatot a Budapest Film Zrt. Vezérigazgatója a 2023/8. számú utasításával fogadta el.

## BUDAPEST FILM ZRT.

### 1. A BUDAPEST FILM ZRT. ALAPADATAI

Társaság neve: Budapest Film Forgalmazó és Moziüzemi Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Rövidített neve: Budapest Film Zrt. (a továbbiakban: Társaság)  
Székhelye: 1082 Budapest, Corvin köz 1.  
A társaság alapítója: Budapest Főváros Önkormányzata  
Budapest, V. kerület, Városház u. 9-11.  
Cégjegyzéket vezető bíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága  
Cégjegyzék száma: 01-10-042453  
A Zrt. adószáma: 10906110-2-42 A Zrt.  
KSH száma: 10906110-9212-114-01  
Üzleti év: az üzleti év a naptári évvel megegyező  
Működés időtartama: a Társaság határozatlan időre létesült

### A társaság tevékenységi köre

5913 Film-, video- és televízió-program terjesztése (főtevékenység)  
5811 Könyvkiadás  
5812 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása  
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása  
5819 Egyéb kiadói tevékenység  
1820 Egyéb sokszorosítás  
2611 Elektronikai alkatrész gyártása  
2620 Számítógép, perifériás egység gyártása  
2630 Híradás-technikai berendezés gyártása  
2640 Elektronikus fogyasztási cikk gyártása  
2823 Irodagép gyártása (kivéve: számítógép és perifériái)  
3320 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése  
2670 Optikai eszköz gyártása  
2731 Száloptikai kábel gyártása  
2899 M.n.s. egyéb speciális gép gyártása  
4711 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem  
4724 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem  
4725 Ital-kiskereskedelem  
4726 Dohányáru-kiskereskedelem  
4761 Könyv-kiskereskedelem  
4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem  
9521 Szórakoztatóelektronikai cikk javítása  
9522 Háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javítása  
5610 Éttermi, mozgó vendéglátás

5630 Italszolgáltatás  
6832 Ingatlankezelés  
8110 Építményüzemeltetés  
7721 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése  
7722 Videokazetta, lemez kölcsönzése  
7729 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése  
5829 Egyéb szoftverkiadás  
6201 Számítógépes programozás  
6202 Információ-technológiai szaktanácsadás  
6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás  
6203 Számítógép-üzemeltetés  
6311 Adatfeldolgozás, web-hozsztíng szolgáltatás  
7021 PR, kommunikáció  
7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység  
6420 Vagyonkezelés (holding)  
6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység  
7010 Üzletvezetés  
7311 Reklámügynöki tevékenység  
7312 Médiareklám  
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása  
6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás  
7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
7740 Immateriális javak kölcsönzése  
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
8291 Követelésbehajtás  
8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás  
5912 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai  
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása  
5914 Filmvetítés

## **2. A Társaság irányítása, szervezete**

A Társaságnál történő működés alapvető szabályait a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezései határozzák meg. A diszpozitív módon szabályozott kérdésekben a Társaság alapszabálya rendelkezik.

A Társaság vezetését, ellenőrzését ellátó, a Ptk. által előírt szervek – Közgyűlés, Vezérigazgató, Felügyelőbizottság, Könyvvizsgáló – pontos feladat meghatározását, hatáskörüket az Alapszabály tartalmazza.

## **2.1. Közgyűlés/Alapító**

A Közgyűlés jogait az Alapító, azaz a Fővárosi Önkormányzat gyakorolja.

## **2.2. Vezérigazgató**

A Vezérigazgató gondoskodik az Alapító által a Társaság számára meghatározott feladatok megvalósításáról. Feladatait az Alapszabály, a Ptk., valamint a az Alapító határozatainak megfelelően látja el.

A Vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét, illetve gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett az Alapszabály 10. pontjának megfelelően.

A Vezérigazgatót az Alapító nevezi ki.

A Vezérigazgató alapvető feladata a Társaság operatív irányítása, ellenőrzése. Hatáskörébe tartozik azoknak az ügyeknek az eldöntése, melyek nincsenek az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.

A Vezérigazgató feladatait személyes felelősséggel látja el. Felelős az Alapító által kitűzött célok megvalósításáért és a Társaság tevékenységének eredményességéért

## **2.3. Gazdasági Vezérigazgató-helyettes**

A Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató távollétében irányítja a Társaság munkaszervezetét.

A Vezérigazgató-helytestet a Vezérigazgató nevezi ki.

## **2.4. Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság örködik a Társaság törvényes működése felett. Ennek érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri, vizsgálja és ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, illetve annak üzletpolitikai döntéseit. Véleményezi az Alapító elé terjesztendő indítványokat, javaslatokat, a Társaság és a Vezérigazgató éves tevékenységét, beszámol saját működéséről az Alapítónak.

A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az előterjesztendő valamennyi fontosabb jelentést, a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását.

A Felügyelőbizottságnak jogában áll többek között a Vezérigazgatótól, a Társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni.

A társaságnál működő belső ellenőrzés szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik. A Felügyelőbizottság hagyja jóvá a Belső ellenőrzési Kézikönyvet.

## 2.5. Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálójának feladatköre:

- megvizsgálja a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá minden más, az Alapító elé terjesztett jelentést a számvitelből származó adatok valódisága és törvényessége szempontjából;
- elősegíti és szakmailag támogatja a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság munkáját.

## 2.6. Az Alapítói jogok gyakorlása

Tekintettel arra, hogy a Társaság egyszemélyes, zártkörű részvénytársaság jogi formájában működik, a Ptk. szerint közgyűlési hatáskörbe tartozó ügyekben az Alapító írásban dönt. Az Alapító, a Ptk. szabályainak megfelelően határozatairól a Vezérigazgatót értesíteni köteles.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – az Alapszabály megállapításáról és módosításáról,
- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – az alaptőke felemeléséről és leszállításáról,
- az egyes részvényfajtákhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
- a Társaság más részvénytársasággal való egyesülésének, beolvadásának, szétválásának és megszűnésének, valamint más társasági formába átalakulásának elhatározása,
- a Vezérigazgató, továbbá a Felügyelőbizottság tagjainak és az állandó könyvvizsgálónak (továbbiakban: könyvvizsgáló) a megválasztása, visszahívása, javadalmazásának megállapítása a Vezető Javadalmazási Szabályzat alapján,
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – osztalékelőleg fizetéséről,
- döntés a részvények típusának átalakításáról,
- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról,
- döntés a Társaság részvényeinek tőzsdei bevezetéséről, illetve kivezetéséről,
- döntés más gazdasági társaságban többségi részesedés és közvetlen irányítás megszerzéséről,
- döntés mozi-ingatlanok elidegenítéséről és/vagy funkcióváltásáról,
- a Társaság éves és középtávú üzleti és fejlesztési terveinek jóváhagyása,
- döntés a Társaságnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Gst.) hatálya alá tartozó, illetve az alábbi', a Fővárosi Közgyűlés által 2015. október 28-án elfogadott, Budapest Főváros

Önkormányzata és az EIB között létrejött, budapesti városi közlekedés és budapesti városfejlesztés hitelszerződések szerint „adósságként” definiált körbe tartozó adósságot keletkeztető ügylete megkötéséről, kötelezettségvállalásáról:

- az éven belül lejáró folyószámla hitel kivételével a kölcsönvett pénzeszközök;
- bármely váltóhitel vagy annak dematerializált megfelelőjének elfogadásával szerzett összeg;
- bármely váltó, vásárlási keret vagy kötvények, váltók, kötelezvények, hitelkötvények vagy egyéb ehhez hasonló pénzügyi eszköz kibocsátása révén szerzett összegek;
- azoknak a kötelezettségeknek az összege, amelyek haszonbérlet (lízing) vagy részletvásárlási megállapodás során keletkeztek és a magyar számviteli szabályok szerint pénzügyi vagy tőkelízingnek minősülnek, (p) a jóváhagyott üzleti tervben nem szereplő ingatlan vagy más vagyontárgy, a vagyoneértékű jog elidegenítése, megterhelése, ha a szerződések egyedi értéke, illetve egy üzleti évben a szerződések együttes értéke az alaptőke összegének 10%-át meghaladja.
- (o) társaság alapítása,
- (q) tőkeemelés vagy további részesedés megszerzése olyan társaságokban, amelyekben a Társaság részesedéssel bír, ha a tőkeemelés mértéke az alaptőke összegének 10%-át meghaladja,
- (r) alapítványnak szóló juttatás, kivételt képez a Társaság kulturális és szolgáltató funkcióival összefüggő alapítvány,
- (s) a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- (t) a Felügyelőbizottság munkavállaló tagjaira vonatkozó választási szabályzat jóváhagyása,
- (u) mindazon ügyek, amelyek eldöntését az Alapító magához vonta, valamint azok, amelyeket a Társaság Vezérigazgatója vagy Felügyelőbizottsága az Alapító elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala az Alapszabály szerint a Társaság mely szervének a hatáskörébe tartozik,
- (v) a Társaság hosszú távú kulturális, szolgáltató funkciójából fakadó, közszolgáltatási célú feladatainak meghatározása,
- (w) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról,
- (x) döntés mindazon kérdésekben, amelyet törvény vagy az Alapszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal,
- (y) A Társaság vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagjai és más meghatározott vezető állású munkavállalói javadalmazás módjára, mértékére vonatkozó főbb elvek és módszerek meghatározása (Vezetői Javadalmazási Szabályzat),
- (z) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról.

Az első két év számításánál a Társaság tényleges működése megkezdésének időpontját kell alapul venni.

A szerződés értékének megállapítása során a könyvviteli és a szerződéses érték közül a magasabbat kell figyelembe venni.

Az Alapító évente ill. szükség szerinti gyakorisággal, írásban határoz az alábbi ügyekben:

- a Vezérigazgató jelentése az előző évi üzleti tevékenységről,
- a Vezérigazgató évi számadása, indítványa az eredmény felhasználására,
- a Felügyelőbizottság jelentése a számadás, a mérleg és az eredmény-felhasználási indítványa az eredmény felhasználására,
- a Felügyelőbizottság jelentése a számadás, a mérleg és az eredmény-felhasználási indítvány megvizsgálásáról,
- a könyvvizsgáló jelentése,
- a mérleg megállapítása, az eredmény felhasználásának megállapítása, az eredmény felhasználásának megállapítása,
- a Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság tagjai, valamint a könyvvizsgáló díjazásának megállapítása,
- a Vezérigazgató javaslata a Társaság éves beszámolójának elfogadására.

### **3. A Társaság képvisellete**

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cégjegyzésre jogosult személy(ek) nevét(nevüket) – a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányban vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintában rögzített módon – a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá írják.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a Vezérigazgató önállóan,
- a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes önállóan,
- a Vezérigazgató által erre felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen.

### **A cégképviselet, és a cégjegyzés részletes szabályai**

#### **A szerződéskötések rendje**

A Társaság nevében szerződéses kötelezettségeket, illetve szerződéses jogokat csak cégjegyzési vagy képviselati joggal felruházott munkavállaló vállalhat, illetve szerezhethet.

A szerződés megkötésére vonatkozó jogosultságok körét vezérigazgatói utasítás tartalmazza. Ha a szerződést kötő munkavállaló a hatásköri korlátozásokat megsérti, akkor vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója vizsgálatot rendelhet el, és a vétkes kötelezettségszegést szankcionálhatja az erre vonatkozó szabályok szerint.

Szerződésben vállalható fizetési kötelezettség mértékét a szerződést megkötő szervezeti egység üzleti tervben meghatározott, és még fel nem használt kerete (beruházási keret, jóváhagyott projekt keret, költségkeret) is meghatározza. Valamennyi szerződés előkészítése során az elvárható gondossággal és körültekintéssel kell eljárni, és a

szerződés feltételeit a Társaság üzleti érdekeinek elsődlegességét érvényesítve kell kialakítani.

A szerződéses partnert főszabályként versenyeztetés útján kell kiválasztani, különösen, ha a Társaság a megkötendő szerződés alapján:

- o szolgáltatást,
- o árut, berendezést, anyagot, tárgyi eszközt, egyéb vagyonelemet kíván beszerezni, vagy ilyen vagyonelem használati jogát kívánja megszerezni,
- o ingatlant, tárgyi eszközt, társasági részesedést vagy egyéb vagyonelemet kíván értékesíteni, vagy annak használati jogát átengedni.

A szerződéskötések előkészítése során maradéktalanul érvényesíteni kell a tisztességes piaci magatartásra vonatkozó jogszabályi előírásokat.

### **A belső kapcsolattartás rendje**

A működés az egyes feladatok eredményes végrehajtása érdekében a kapcsolattartás a Társaság teljes szervezetén belül korlátozás nélkül szabad.

A Társaságon belül érvényesülnie kell azon elvnek, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői, dolgozói a szervezeti egység SZMSZ-ben rögzített feladata és hatásköre által meghatározott körben kezdeményezhetik és fenntarthatják a kapcsolatot más szervezetek vezetőivel, képviselőivel.

A Társaság valamennyi vezetője és munkavállalója köteles a belső szervezeti egységektől érkező megkereséseket megválaszolni, a kért segítséget vagy véleményt megadni.

### **4. Vezetői ellenőrzés**

A vezetők irányító munkájának része az ellenőrzés. Teljes körű az a vezetés, amelyben a tervezés, szervezés, döntés, utasítás funkciókhoz szorosan kapcsolódik a számonkérés, az ellenőrzés.

A különböző szintű vezetők (felső-, közép- és alsószintű, illetve munkahelyi vezetők) kötelezettsége munkaterületük személyes ellenőrzése.

A munka megfelelő, az egyes vezetői szintekhez igazodó elosztását az SZMSZ-ben lefektetett elhatárolás szerint kell elvégezni.

A hatékony ellenőrzés érdekében azon tényezőkre kell figyelmet fordítani, amelyek kritikus jelentőségűek a Társaság teljesítménye szempontjából. A vezetői ellenőrzés egyik legfontosabb feladata a kritikus ellenőrzési pontok megtalálása.

Az ellenőrzés során meg kell tenni a szükséges lépéseket a hiányosságok megszüntetése érdekében és meg kell állapítani a hiányosságokkal kapcsolatos esetleges személyes felelősséget is.



A vezetők teljesítményértékelésénél figyelembe kell venni a külső és belső ellenőrzés megállapításait és az ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok határidőre történő végrehajtását.

A vezetői ellenőrzések végrehajtása során az alábbiak az irányadóak:

A vezetői ellenőrzés gyakorlati alkalmazására oly módon kerül sor, hogy a különféle szintű vezetők ellenőrzést gyakorolnak a következők útján:

- az információk folyamatos értékelése,
- az alkalmazottak beszámoltatása munkájukról,
- az aláírási jogkör gyakorlása, valamint
- helyszíni ellenőrzés.

### **A vezetői ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása**

Biztosítani kell, hogy a vezetői ellenőrzés során feltárt hiányosságok minél hamarabb megszűnjenek. Ennek időbeli határait, az intézkedések megtételének módját, a megtett intézkedésekről szóló visszajelzéseket, valamint, ha szükséges, a felelősségre vonás módját a vezető határozza meg. A felelősségre vonás arányban kell, hogy álljon az elkövetett cselekmény, illetve mulasztás súlyával.

Ha az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatos intézkedés megtétele egy másik, mellérendelt szervezeti egység kompetenciájába tartozik, annak vezetőjét értesíteni kell. Ha az intézkedések meghozatala meghaladja a vezető jogkörét, a vezető köteles ezt saját közvetlen vezetőjének jelenteni és a tervezett intézkedések vázlatos leírását bemutatni.

Az egyes vezetők ellenőrzési feladatait a társaság érdekei, céljai, tervei, különféle szabályzatai, valamint az SZMSZ-ben foglalt feladat- és jogkör-elhatárolás alapján kell meghatározni.

## **5. Munkafolyamatba épített ellenőrzés**

Az ellenőrzési rendszer elemei közül a munkafolyamatba épített ellenőrzés az egész társaságra kiterjed, a végrehajtástól kezdve egészen a legfelső vezetésig. Ennélfogva a Társaság valamennyi vezetője különös figyelemmel kell, hogy megszervezze és folyamatosan működtesse ezt a fajta ellenőrzést.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés feladata az, hogy a különféle formában megfogalmazott követelményeket a tényleges helyzettel összevesse a végrehajtás valamennyi szakaszában, az eltéréseket megkeresse és kielemezze, valamint továbbítsa a szükséges információkat a következő munkaszakaszhoz annak érdekében, hogy a Társaság munkafolyamatai ellenőrzött folyamatok legyenek.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés végrehajtása során a vezetőknek és az alkalmazottaknak rendelkezniük kell az általuk végzett folyamatok leírásával és ezen belül meg kell határozni:

- azon műveleteket, amelyek lényegesek az ellenőrzés szempontjából,
- a megjelölt műveletekkel kapcsolatos ellenőrzést,

- időpontját (egyidejű, előzetes, utólagos),
- rendszerességét (állandó, időszakonkénti, az utóbbi esetben a gyakorisági intervallumot is meg kell adni),
- módszerét (dokumentációs, tételes vagy szűrőpróba-szerű, helyszíni ellenőrzés stb.),
- eredményének hasznosítására vonatkozó előírásokat, a visszacsatolást, tehát azt, hogy kinek kell jelezni, milyen formában és mit kell tenni a hiba megszüntetésére, esetleges ismétlődésének megakadályozása érdekében,
- amennyiben a szakmai ellenőrzésről külön szabályozás rendelkezik, elegendő az ellenőrzéssel kapcsolatos rendelkezés helyére hivatkozni a munkaköri leírásban.

## 6. A munkaszervezet részletes feladatai

### A vezetők általános hatásköre

A vezető a hatályos jogszabályok, a Társaság SZMSZ-ének előírásai, valamint normatív utasítások és rendelkezések alapján irányítja a társaság SZMSZ-ének feladatkör-elhatárolása szerinti tevékenységeket, illetve biztosítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) hatékony működését.

A vezető:

- Minden olyan ügyben, amelyet a Társaság SZMSZ-e nem utal felettes vezető, illetve vezető testület jogkörébe, döntési és képviselői jogkörrel rendelkezik.
- Az SZMSZ rendelkezése esetén gyakorolja a munkáltatót megillető jogokat és kötelezettségeket.
- Ellátja a hatáskörébe utalt szervezetben az irányítási feladatokat, gondoskodik a kitűzött célok megvalósításáról, a jogszabályok, rendelkezések, utasítások végrehajtásáról.
- Az irányítása alá tartozó szervezetben érvényesíti a személyzeti politika elveit. Dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás ügyekben.
- Beszámoltatja beosztott vezetőit, dolgozóit munkájukról, biztosítja a munkafegyelem betartását. Értékeli a hatáskörébe tartozók munkáját, dönt személy- és munkaügyi vonatkozású ügyekben. Segíti a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek dolgozóit szakmai fejlődésükben. Folyamatosan tájékoztatást ad az irányítása alá tartozók részére a tevékenységüket érintő témákban.
- Megállapítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak feladatkörét, összehangolja a szervezeti egység(ek) tevékenységét, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Képviseli szakterületét a közvetlen felettes vezető megbízása alapján a nemzetközi és hazai kulturális, gazdasági és műszaki tudományos együttműködési szervezetekben, továbbá szervezi és irányítja az e szervezetek munkájával összefüggő feladatok megvalósítását.

- Összehangolja az általános érvényű szakmai irányelvek, elvi állásfoglalások, rendelkezések, közlemények stb. tervezetéhez az irányított terület ügkörébe tartozó szakmai és funkcionális kérdésekre vonatkozó javaslatokat.
- Összehangolja az irányított terület szakmai állásfoglalását a véleményezésre, észrevételezésre más szervektől, szervezeti egységektől érkezett szabályozásra és egyéb tervezetekre.

## **A vezetők általános feladatai**

A Társaság munkavállalóinak Munkaköri leírásai valamennyi munkatárs részletes feladatait tartalmazzák. Munkáltató feladata, hogy valamennyi a munkáltató, illetve a munkavállaló által aláírt munkaköri leírás a társaság székhelyén megtalálható legyen, továbbá gondoskodás arról, hogy a Társaság adatvédelmi szabályzatát a Társaság munkavállalói megismerjék.

A vezető feladatai:

- az irányítása alá tartozó vezetők, munkavállalók, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározása, munkarendjük kialakítása, együttműködésük koordinálása, szervezése, tevékenységük szabályozása, felügyelete, ellenőrzése, értékelése a tulajdonos elvárásainak, az éves tervnek megfelelően.
- az irányítása alá tartozók és a Társaság egyéb szervezeti egységei közötti együttműködés kialakítása.
- a társasági vagyon gondos kezelése, megóvása és gyarapítása.
- magas szintű, precíz szolgáltatás biztosításának elősegítése a vevők, ügyfelek irányába.
- a terület működését minősítő kulcsfontosságú mutatószámok meghatározása, folyamatos nyomon követése.

## **7. A munkaszervezetben vezető munkakört ellátó munkatársak:**

### **7.1. A Vezérigazgató**

A Vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét és ellátja a Társaság általános képviselőjét. Feladatait az SZMSZ, az Alapszabály vonatkozó pontjai, valamint az Alapító határozatainak megfelelően végzi.

Elsődleges feladata a Társaság kulturális szolgáltató funkciójának teljesítése mellett a Társaság gazdaságilag eredményes működésének biztosítása.

További kiemelt feladatai:

- az Alapító és a menedzsment támogatásával a Társaság üzletpolitikájának, hosszabb távú stratégiájának, arculatának kialakítása, képviselése
- az éves üzleti tervek előkészítése, megvalósításának biztosítása

- a Társaság vezetésének irányítása, a célok elérése érdekében megfelelő szervezeti struktúra kialakítása és a hatékony gazdálkodás feltételeinek biztosítása
- a Társaság külső kapcsolatainak építése, lobbizás a Társaság kulturális életben betöltött szerepének megőrzése, erősítése érdekében
- az Alapító, valamint a Felügyelőbizottság részére történő beszámolás.

A Vezérigazgató tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános helyettese a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes.

A Vezérigazgató közvetlenül irányítja a Filmprogramozás, a Filmforgalmazás, a Marketing és a Kulturális Programszervezés területeit. Felügyeli a Filmprogramozási és Forgalmazási Vezető, az Értékesítési és Kommunikációs Vezető, a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes közösen a Jogtanácsos/Külső Jogi Tanácsadó, a Megfelelési Tanácsadó, az Adatvédelmi Tisztviselő, a Munka-és tűzvédelmi felelős, az Energetikus, és a Felügyelőbizottsággal közösen a Belső Ellenőr munkáját. Az irányítási jog tartalmát az adott vezető/tisztségviselő jogviszonyának tartalmát rögzítő jogszabály korlátozhatja.

## **7.2. Gazdasági Vezérigazgató-helyettes**

Feladatait a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Általános és legfontosabb feladata a Társaság gazdálkodásának, üzleti tervezésének és a végrehajtás ellenőrzésének irányítása. Feladata továbbá a mozik üzemeltetésével kapcsolatos általános feladatok irányítása. A napi gazdálkodás során gondoskodik a Társaság üzletpolitikájának, hosszabb távú stratégiájának érvényre juttatásáról.

Folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi egyensúlyt. A pénzügy-számviteli munkatársak javaslata, illetve ellenőrzési tapasztalata alapján intézkedik vagy javaslatot tesz a Vezérigazgatónak az esetleges egyensúlyi zavarok megszüntetésére.

Elkészíti a Társaság éves gazdálkodási tervét, irányítja és koordinálja az ehhez szükséges egyeztetési munkákat.

Szakmailag irányítja és koordinálja a társaság éves /és évközi/ gazdasági beszámolójának, valamint mérlegének elkészítését.

Részt vesz a Társaság üzletági terveinek kidolgozásában és felügyeli azok gazdasági végrehajtását. Ehhez kapcsolódóan kidolgozza az üzletági kontrolling rendszerét és folyamatosan ellenőrzi annak működését. Az üzletági tervteljesítéstől való eltérés esetén – amennyiben az veszélyezteti az üzletág és/vagy a Társaság tervteljesítését – jelzéssel él a Vezérigazgató és a középvezetők felé.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi, számviteli szabályok változásait és gondoskodik a Társaság számára legkedvezőbb megoldásokról.

Figyelemmel kíséri a Társaság gazdasági működésének eredményességét befolyásoló szerződések megkötését és azok végrehajtását, a nettó 1 millió Ft-ot meghaladó megállapodások előtt azokat ellenjegyzéssel látja el.

A Gazdasági Vezérigazgató-helyettes tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános helyettese a Vezérigazgató.

A Gazdasági Vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja a Pénzügy-számvitel, a Controlling, az Informatika, a Bérszámfejtés, és a Controlling területeit. Felügyeli a pénzügy-számviteli munkatársakat, a vezető informatikus, valamint a műszaki vezető, a moziüzemeltetési vezető, és az irodavezető munkatársak munkáját.

### **7.3. Értékesítési és kommunikációs vezető**

A vezető elsődleges feladata a Társaság marketing, értékesítési, rendezvényszervezési és kommunikációs feladatainak összehangolása, ellenőrzése, irányítása, valamint általános sajtóképviselő.

A vezető felel a mozik éves reklámkiadásainak tervezéséért, célszerű felhasználásáért, a költségterv betartásáért, ellenőrzéséért, a mozikban folyó reklámakciók, promóciós rendezvények tervezéséért, beindításáért, koordinálásáért. Felelős továbbá a Társaság mozijainak arculatáért, az egyes mozikban szervezett rendezvények, fesztiválok lebonyolításáért, a játékrendi vetítéseken kívüli mozi kapacitás hasznosításáért, a Társaság kiemelt projektjeinek felügyeletéért.

A vezető feladatai különösen:

- a mozitermek játékrendi vetítésein kívüli hasznosítása
- tárgyalások lebonyolítása és kapcsolattartás külső partnerekkel
- a mozihálózat rendezvény- és programszervezési feladatainak ellátása
- marketing és kommunikációs feladatok összehangolása
- stratégiai és médiapartnerrel történő kapcsolattartás, megállapodások előkészítése
- az iskolai és ifjúsági programok tervezése, felügyelete
- a mozihálózathoz kapcsolódó on-screen és off-screen felületek értékesítésének felügyelete

Mindenben felel és felelősséggel tartozik a munkakörében meghatározott feladatok ellátásáért és végrehajtásáért.

Az Értékesítési és kommunikációs vezető irányítja a Marketing és a Kulturális programszervezés területeit. Felügyeli a Marketing menedzser, a Kulturális programszervező, a Rendezvény koordinátor, és a Webszerkesztő grafikus munkatársak munkáját.

Az Értékesítési és kommunikációs vezető tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános helyettese a Vezérigazgató, vagy a Vezérigazgató által írásban kijelölt munkavállaló.



## 7.4. Mozi üzemeltetési vezető

A vezető felel az üzletági terv előkészítéséért, az annak részeként elfogadott likviditási terv betartásáért (attól csak a Gazdasági Vezérigazgató-helyetttel egyeztetve térhet el).

Felel továbbá

- a mozik üzembiztonságáért, játszási rendjének kialakításáért, nyitvatartási idejükért, rendezvények felügyeletéért, ennek érdekében vezetői ellenőrzéseket végez
- a mozikban a jegyeladás és jegybevétel szakmailag és pénzügyileg korrekt működtetéséért, kezeléséért
- a saját üzemeltetésű mozi büfék üzemeltetéséért, azok pénzügyileg korrekt elszámoltatásáért
- a mozik vonatkozásában a folyamatos visszajelzést biztosító kontrolling rendszer feltételeinek biztosításáért
- a mozik bevételeinek és költségeinek tervezéséért, ellenőrzéséért
- látogatói panaszok kezeléséért
- műsorrendi kapacitás menedzseléséért
- call (kontakt) center személyzeti ügyekért, velük kapcsolatos panaszkezelésért

A mozivezetők, a büfévezetők a contact center operátorok közvetlen irányítása alá tartoznak, kivéve műszaki ügyekben. Műszaki ügyekben a mozivezetők, a büfévezetők a műszaki vezető irányítása alá tartoznak.

A megfelelő szakirányú munkatársakkal (műszaki, informatikai vezetők), illetve az mozivezetőkkel megosztva felelős a mozik és berendezéseik műszaki állapotáért, állagmegóvásáért.

A Mozi üzemeltetési vezető tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános helyettes a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes, vagy a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes által írásban kijelölt munkavállaló.

### 7.4.1. Mozivezető

Felel a mozi és az ingatlan állagmegóvásáért, valamint a jegyeladás és jegybevétel szakmailag korrekt kezeléséért, továbbá azért, hogy a nézőtérrel előadásokként maximum annyian üljenek, ahány jegyet eladtak a pénztárban. Biztosítja a mozi zavartalan üzemeltetését, az üzemeltetéshez szükséges személyzetet, a műsorrend betartását és a közönség kulturált, megfelelő színvonalon történő kiszolgálását.

Az Mozivezetőnek a mozi érintő/mozit megemlítő bármilyen (online, print, TV, rádió, blog, stb.) híradásokról tájékozódnia kell, azokat figyelemmel kell kísérnie.

Kifejezetten tilos akár saját maga irányított, akár bármely más Társaság által üzemeltetett mozi érintően rendezvényről megállapodni, díjakról, kedvezményekről, időpontokról stb.

tájékoztatást adni, vagy tárgyalni. Minden ilyen esetben az Értékesítési és Kommunikációs részleghez kell irányítani az érdeklődőket.

Nyilatkozatot tenni, interjút adni szigorúan tilos. Médiumoktól történő megkeresés esetén, ez esetben is az Értékesítési és Kommunikációs részleg a kompetens.

Feladatai továbbá:

- részvétel a Társaság stratégiájának megvalósításában
- ellenőrzi a jegypénztárak működését, a mozi nyitást és/vagy zárást
- felelős a munka-, egészségügyi és tűzvédelmi szabályzatok, előírások betartásáért
- műszaki jellegű bejelentések, panaszok felvétele, továbbítása az illetékes felé
- ingatlan állagmegóvásával, karbantartásával, műszaki kezelésével, vagyonvédelemmel kapcsolatos információk közzétevése a közvetlen felettes felé
- közönségtájékoztató anyagok kihelyezésének biztosítása
- személyi ellátmány kezelése
- jegybevétel-egyeztetés, a műsor- és pénztárjelentések ellenőrzése
- a teljes személyzet munkájának ellenőrzése
- iratkezelés, adminisztráció (jelenléti ívek, beteglapok stb. kezelése)
- a mozi napi jelentéseinek ellenőrzése, a bérletbeváltás és kedvezményes jegykiadás ellenőrzése, pénzkezelési szabályzat betartása és betartatása, ellenőrzése
- rendezvények felügyelete, lebonyolítása, valamint a technikai egyeztetés a partnerrel

A Mozivezető távollétében az általános helyettese az Üzemvezető.

A Mozivezető közvetlen irányítása alá tartoznak az adott moziban: az üzemvezetők, a mozigépészek, mozipénztárosok, jegykezelők.

Az utasításadási és ellenőrzési, a munkarend meghatározásával kapcsolatos jogokat gyakorolja az üzemvezető, a vetítő gépész, a mozipénztáros, és a jegykezelő munkatársak tekintetében.

#### **7.4.2. Vendéglátóipari egységvezető**

A Vendéglátóipari egységvezető feladata a büfé működési rendjének és a teljes munkafolyamatnak az irányítása, a büfék gazdaságos működésének fenntartása, a beosztottak munkájának koordinálása. Munkája során a beérkező büféáru kezelését, standolását látja el, a termékek forgalmáról analitikát készít, valamint ellátja a munkakörhöz kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

Feladatai közé tartozik továbbá a készletbeszerzés, raktározás, szétosztás, kiadás, készletnyilvántartás. Felel az az élelmiszerek tárolására, -értékesítésére vonatkozó

szabályok betartásáért és betartatásáért, valamint a HACCP rendszer üzemeltetéséért és a FIFO elv alkalmazásáért.

A bűfék áruellátásának megszervezésében részt vesz a bűfés beszállítók kiválasztásában, a bűfés beszállítói szerződések előkészítésében és a bűfékínálat és – árak kialakításában.

A forgalom növelése és a közönség kiszolgálás szakmai színvonalának emelése érdekében értékesítési promóciókat kezdeményez és felügyeli azok végrehajtását.

A Vendéglátóipari egységvezető gondoskodik a megfelelő munkaerő kiválasztásáról, és betanításáról. Munkája során gondoskodik a munkaerőforrások optimalizálásáról, az adott egységek közötti munkaerő áramlás felügyeletéről. A megfelelő működés és munkaerő ellátás biztosítása érdekében elkészíti a munkatársak beosztását.

A Vendéglátóipari egységvezető közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi munkakörökben dolgozók: bűfé műszakvezető, bűfés.

A Vendéglátóipari egységvezető távollétében az általános helyettese a műszakvezető. Az utasításadási és ellenőrzési, a munkarend meghatározásával kapcsolatos jogokat gyakorolja a bűfé műszakvezető, és a bűfés munkatársak tekintetében.

## **7.5. Filmprogramozási és -forgalmazási vezető**

A munkakör fő feladatai, folyamatai:

- filmellátás biztosítása (foglalás, áralku, műsorrend felügyelete)
- a rendelkezésre álló filmállomány naprakész ismerete és forgalmazási értékük alapján optimális elosztása a társaság eredményes működésének érdekében
- felügyelni a külső (hatóság és partnercégek felé) és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, a partnercégekkel kötött szerződések teljesítését és karbantartását
- „Art” jelentések elkészítése
- tevékenységhez kapcsolódó jogszabályok, rendelkezések megismerése, alkalmazása
- információgyűjtés a nemzetközi és a hazai filmgyártásról és filmforgalmazásról
- partnercégekkel megállapodások és szerződések előkészítése, koordinálása
- információs vetítések rendszeres látogatása
- kapcsolattartás szakmai szervezetekkel (Art-mozi egyesület, MOSZ, Europa Cinemas, Media, CICAÉ, Filmiroda, Filmalap, NMHH)
- pályázatok menedzselése
- EU-s pályázatok folyamatos figyelése, pályázati anyagok összeállítása



- A munkakörhöz kapcsolódó vezetői feladatok: heti eredmények értékelése; havi, negyedéves, éves jelentések készítésének felügyelete (műsorjelentés, mozik forgalma)
- téka feladatok teljes körű, naprakész menedzselése és vezetése
  - napi feladatok: felelős a heti műsor összeállításáért, a saját mozik részére történő kölcsöndíj megállapodások kötésének felügyeletéért

Mindenben felel és felelősséggel tartozik a munkakörében meghatározott feladatok ellátásáért és végrehajtásáért.

A Filmprogramozási és -forgalmazási vezető tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános helyettese a Vezérigazgató, vagy a Vezérigazgató által írásban kijelölt munkavállaló.

A Filmprogramozási és forgalmazási vezető közvetlenül irányítja a filmprogramozás és a filmforgalmazás területeit. Felügyeli a filmprogramozási munkatárs, a filmprogramozási asszisztens, és a filmforgalmazási munkatárs munkáját.

## 7.6. Belső ellenőr

A belső ellenőr elsődleges feladata, hogy felügyelje a Társaságnál a belső folyamatok szabályszerűségét. Felügyeli a munkavállalók SZMSZ-ben, illetve munkaköri leírásaiban leírt feladatainak szabályszerű betartását, valamint egyéb szabályzatok alkalmazását.

Ezen felül a Társaság Felügyelőbizottsága és a Vezérigazgató más céll ellenőrzéseket is megszabhat számára, melyeket az adott munkatársak segítségével köteles a megjelölt határidőre elvégezni.

A nemzetközi IIA. sztenderdekben leírtak alapján, a 339/2019. (XII. 23.) korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről, és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi munkáját.

A belső ellenőr függetlenségének biztosítása érdekében szakmai irányítása és ellenőrzése közvetlenül a Felügyelőbizottság alá tartozik, az adminisztratív irányítást a Vezérigazgató látja el.

## 7.7. Megfelelési tanácsadó

A megfelelést támogató szervezeti egység által ellátandó funkció alapvető célja annak elősegítése, hogy a Társaság külső és belső tevékenységét tekintve megfeleljen az irányadó jogszabályokban, az általa alkotott belső szabályzatokban foglaltaknak, valamint az erkölcsi, etikai és társadalmi szabályoknak.

A Megfelelési tanácsadó feladata továbbá mindezek betartásának ellenőrzése, az eltérések feltárása, azok jelentése, javaslattétel a feltárt hiányosságok kijavítására, a

döntéshozatalhoz szükséges információk megfelelőségének biztosítása, valamint a Társaság és a Tulajdonos pénzügyi érdekeinek védelme.

## 7.8 Műszaki vezető

Alapfeladatai elsősorban:

- az üzemeltetett mozik karbantartásának, fejlesztésének, beruházásainak biztosítása, annak érdekében, hogy a mozik mindenkor a megfelelő, kulturált szinten szolgálják a mozi nézőket és a megfelelő műszaki színvonalon üzemeljenek
- a társaság pénzügyi és gazdasági helyzetét, valamint a mozik stratégiáját figyelembe véve részt vesz azt üzleti tervek összeállításában, ezen belül a műszaki tervek és keretek meghatározásában
- az elfogadott üzleti és pénzügyi tervek alapján elkészíti a hosszú távú és éves karbantartási, fejlesztési és beruházási terveket
- az elfogadott és meghatározott műszaki feladatokat végrehajtja, a pénzügyi keretek hatékony felhasználásával, betartásával és elszámolásával, elkészíti az éves műszaki feladatok végrehajtásának beszámolóját.
- energetikai feladatok ellátása

A fentiekhez kapcsolódóan a műszaki vezető szervezi és részt vesz a megvalósításban a szükséges tervezési, kivitelezési feladatoknál, ezek lebonyolítását, ellenőrzését és szakmai felügyeletét, pénzügyi elszámolását felügyeli. Az elfogadott pénzügyi, likviditási tervtől a gazdasági igazgatóval való egyeztetés szerint térhet el.

Beszállítóknál a gazdaságosság érdekében biztosítja a pályáztatást, versenyeztetést. Közbeszerzéseknél szakmai kérdések tekintetében részt vesz a bíráló bizottság munkájában.

Elkészíti a mozik műszaki pályázati dokumentációkat, az elnyert támogatásokat a meghatározott feladatokra felhasználja, és a végelszámolást elkészíti.

Biztosítja a vetítések, hangleadások színvonalát és a mozik kényelmi, kulturált, magas szintű kialakítását, működését, a nemzetközi technikai fejlesztéseknek és a fejlődéseknek megfelelően. Elvégzi az ehhez szükséges piackutatási tevékenységet. Biztosítja a mozik és kiszolgáló egységek műszaki működési feltételeit, anyag és egyéb műszaki berendezések beszerzésével.

Gondoskodik a műszaki készletekről, tartalék anyagokról, azok raktározásáról, selejtezéséről. Amennyiben ezen eszközök értékesítése szükséges, a gazdasági igazgatóval egyeztetve végzi az értékesítést.

Ellátja a mozik és a kiszolgáló egységek munka- és tűzvédelmi rendeletekben és előírásokban, illetve a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározott feladatait.

Megszervezi és biztosítja a műszaki rendészeti feladatok végrehajtását.

Mindenben felel és felelősséggel tartozik a munkakörében meghatározott feladatok ellátásáért és végrehajtásáért

A Műszaki vezető tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános helyettese a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes–, vagy a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes által írásban kijelölt munkavállaló.

Az utasításadási és ellenőrzési, a munkarend meghatározásával kapcsolatos jogokat gyakorolja a vendéglátóipari munkatársak tekintetében. A Moziüzemeltetési Vezetővel megosztva a mozivezető, az üzemvezető, a vetítő gépész, a mozipénztáros, és a jegykezelő munkatársak tekintetében gyakorolja a munkarend meghatározásával kapcsolatos jogokat.

### **7.9. Munka és tűzvédelmi felelős**

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. § (3) bekezdés szerint a Társaságnak a tűzvédelem biztosításáról megfelelő szervezettel, tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személlyel, illetve szolgáltatás igénybevételével kell gondoskodnia.

Az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet szerint a Társaságnak foglalkoztatni kell egy fő középfokú munkavédelmi szakképesítésű szakembert, munkavédelmi feladatok ellátására.

### **7.10. Energetikus**

Az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 21/B. § (1) bekezdés előírásai szerint a Társaságnak legalább egy, tőle munkajogilag és társasági jogilag független energetikai szakreferenst kell igénybe vennie az energiahatékonysági szemléletmód, energiahatékony magatartásminták meghonosításának elősegítésére a szervezet működésében és a döntéshozatalában.

## **8. Jogkörök gyakorlása**

### **8.1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

#### **8.1.1. Munkáltatói jog meghatározása**

Munkáltatói jog minden olyan munkáltatói minőségből fakadó és munkaviszonyhoz, illetve annak teljesítéséhez, ellenőrzéséhez, irányításához kapcsolódó döntési, irányítási, utasítási, ellenőrzési, fegyelmezési, munkafelügyeleti jog, amely a munkavállaló munkaviszonyával, munkájának díjazásával, elismerésével,

munkavégzésével és egyéb, a munkaviszonyához kötődő körülményekkel kapcsolatos.

#### **Munkaviszonnal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok különösen:**

- munkaviszony létesítése
- munkaszerződés módosítása
- munkaviszony megszüntetése
- további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, amennyiben ahhoz engedély szükséges
- munkavállalói kártérítési felelősség érvényesítése
- hátrányos jogkövetkezmények megállapítása

#### **Munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogok különösen:**

- rendkívüli munka, ügyelet, készenlét elrendelése
- prémium feladat kitűzése, teljesítésének elfogadása
- munkateljesítmény értékelése
- munkaidő- beosztás, munkarend megállapítása, munkaidőkeret figyelembevételével
- a munkavállaló munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál való átmeneti foglalkoztatásának elrendelése, engedélyezése

#### **Munka díjazásával kapcsolatos munkáltatói jogok különösen:**

- bérpótlék mértékének meghatározása, amennyiben a munkaszerződés, a munkaviszony tartalma, illetve a jogszabályok lehetővé teszik
- prémium kifizetésének engedélyezése
- jutalom megállapítása

#### **Egyéb munkáltatói jogok különösen:**

- képzésre, továbbképzésre jelentkezés engedélyezése
- tanulmányi szerződés megkötése
- versenytilalmi megállapodás megkötése
- ideiglenes vagy végleges mentesítés a munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképesítés alól.

#### **8.1.2. A munkáltatói jogok megosztásának alapelvei**

A Társaság munkavállalói felett a munkaviszonnal kapcsolatos munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja. A munkáltató képviselőjében jognyilatkozat tételére a

munkáltatói jogkör gyakorlójaként a Vezérigazgató jogosult. A munkavállalók munkaszerződését a Vezérigazgató írja alá.

A Vezérigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlását, a jogszabályok keretei között indokolt esetben (pl. szabadság, tartós távollét) meghatalmazással más vezetőre, illetve a Társaság más munkavállalójára átruházhatja. A munkáltatói jog gyakorlásának átruházásáról az érintett munkavállalót egyidejűleg tájékoztatni kell.

Az előzőek az irányadóak akkor is, ha a munkáltatói jog gyakorlója vagy a helyette eljárni jogosult személy az adott döntés meghozatalában – különösen összeférhetetlenség vagy érintettség okán – elfogult, illetve eljárása kizárt vagy etikátlan lenne.

### **8.1.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának megosztása.**

Amennyiben írásos utasítás másként nem rendelkezik az utasításadási és ellenőrzési, a munkarend meghatározásával kapcsolatos jogokat az adott területet irányító vezető gyakorolja.

### **8.2. Vezetői munkakörök átadás-átvételi rendje**

A munkakör, illetőleg tevékenységi kör átadás-átvételi folyamatát megfelelően, írásban dokumentálni kell.

Az átadás-átvételnél érintett személyek vagy szakterületek vezetőjét az átadás-átvételnél tájékoztatni szükséges.

Felsővezetői munkakörökben bekövetkező változások esetén a jogi közreműködést biztosítani kell.

### **8.3. A társasági normatív intézkedések előkészítésének, kiadványozásának és közzé tételének rendje**

#### **8.3.1 Általános rendelkezések**

A Társaság egységes és hatékony működése normatív intézkedésekkel biztosítható. A normatív intézkedés meghatározott eljárási rendben kiadott, általános szabályokat, szakmai előírásokat tartalmazó utasítás vagy rendelkezés.

A normatív intézkedés nem lehet ellentétes jogszabállyal, a Társaság Alapszabályával, az Alapító határozataival, valamint az alacsonyabb irányítói szinten meghozott normatív intézkedés a magasabb szintű normatív intézkedéssel.

A Társaság jóváhagyott SZMSZ-e alapján kell elkészíteni a normatív intézkedések, illetve a társasági szintű szabályzatok tervezetét.

A normatív intézkedések lehetnek utasítások vagy rendelkezések. Az utasítás elsődleges szabályozást jelent, a rendelkezés az utasítás felhatalmazása alapján másodlagos, végrehajtási szabályozás. A hatáskörrel rendelkező vezetők beosztásuk megjelölésével adhatják ki normatív intézkedéseiket.

### 8.3.2 Normatív intézkedések fajtái:

- **A vezérigazgatói utasítás**

Kiadására a Vezérigazgató jogosult, a társaság egészére vonatkozó általános, hosszabb távon érvényes szabályok, előírások rögzítésére.

- **A gazdasági vezetői utasítás**

Kiadására a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes jogosult, A gazdasági, pénzügyi folyamatok szabályozására, illetve a vezérigazgatói utasításban előírtak végrehajtására vonatkozóan.

- **Szakmai szabályzatok**

Kiadására jogosult a Vezérigazgató, a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes. Az SZMSZ-ben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó folyamatok részletes eljárási rendjét szakmai szabályzatok tartalmazzák. A szakmai szabályzatok a társasági működés rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A szabályzat-tervezet elkészítése és szakmai egyeztetése a folyamatgazda szervezeti egységek feladata, a tervezet döntésre való előterjesztésének jóváhagyása a döntési jogkör elhatárolása szerint történik.

### 8.4. Az ügyvitel rendje, iratkezelési és nyilvántartási előírások

**8.4.1.** A Társaság ügyviteli rendjéért a Vezérigazgató a felelős, aki kijelöli azt a személyt, aki az ügyvitel körében ellátja a társaság iratforgalmának és levelezésének kezelését, így a küldemények érkeztetését, iktatását, a kiadványok legépelését és másolását, valamint az összes ilyen irat nyilvántartását.

**8.4.2.** Az iratkezelési és nyilvántartási szabályokról, a kiadványok előkészítéséről, az irattározásról külön szabályzat rendelkezik.

### 8.5. A munkavállalók kártérítési felelőssége

**8.5.1. Kártérítési felelőssége** alapján a Társaság munkavállalója a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt meg kell téríteni.

#### 8.5.2. Megőrzési felelősség

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a munkavállaló a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő. A munkavállaló a jelen pontban írt kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján aláírásával igazoltan vette át. A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt, így a mozi- és a házipénztár kezelőjét (pénztáros, pénzkezelő, értékkezelő) az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében a fenti jegyzék vagy elismervény nélkül is felelősség terheli. Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül felelőssége alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott esetben általában elvárható.

## **8.6. Munka- és tűzvédelmi előírások**

A Társaság munka- és tűzvédelmi helyzetének alakulásáért, a munka- és tűzvédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért a Vezérigazgató és a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes a felelős. A Társaság Munka- és Tűzvédelmi Szabályzata rögzíti az ezzel kapcsolatos pontos feladatokat és felelősségi köröket.

**8.6.1.** A Társaság munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani. Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról, a dolgozót a biztonságos munkavégzés feltételeiről ki kell oktatni, és el kell látni az egyedileg szükséges védő-óvó eszközökkel.

**8.6.2.** A Társaság alkalmazásában álló dolgozók munkakörükben kötelesek betartani mindazokat az általános higiéniai, életvédelmi és balesetvédelmi követelményeket (szokásos elektromos, gáz- és vízberendezések használata, irodatechnikai berendezések kezelése), amelyeknek ismerete mindenkitől általában elvárható. A Társaságnál javító-karbantartó jellegű tevékenységet csak igazolt szakképzettséggel rendelkező személy végezhet.

**8.6.3.** Az esetleges munkahelyi balesetekről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni.

## **8.7. Kontrolltevékenységek**

A Társaság bevezeti a kontrollrendszert, amelynek felelőse a Vezérigazgató.

A szervezeti integritást sértő események eljárás rendjéről szóló szabályzatot a Moziüzemeltetési vezető készíti elő és Ő felelős a naprakészségéért.

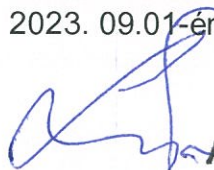
Az integrált kockázatkezelési rendszer eljárás rendjéről szóló szabályzatot, és a Társaság teljesítménymérési rendszerét a Gazdasági Igazgató készíti elő és Ő felelős a naprakészségéért.

## **8.8. Egyéb**

A jelen SZMSZ a Társaság Alapszabályával és a Társaság egyéb hatályos szabályzataival együtt érvényes.

## 9. Hatálybalépés

A jelen SZMSZ rendelkezéseit a hatálybalépésnek napjától kell alkalmazni. A szabályzat 2023. 09.01-én lép hatályba.



**Budapest Film Zrt.**

1082 Budapest,

Corvin köz 1.

Adószám 10906110-2-42

Liszka Tamás  
Vezérigazgató



