

**A**

**BUDAPEST FILM**

**FORGALMAZÓ ÉS MOZIÜZEMŰ**

**ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2024.**

Jelen szabályzatot a Budapest Film Zrt. Vezérigazgatója a 2024/6 számú utasításával fogadta el.

## 1. A Társaság 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
KSH száma:	10906110-9212-114-01
Üzleti év:	az üzleti év a naptári évvel megegyező
Működés időtartama:	a Társaság határozatlan időre létesült

## 2. A Társaság irányítása

A Társaságnál történő működés alapvető szabályait a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezései határozzák meg. A dispozitív 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.

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 az Alapszabály szerinti feladatok tartoznak.

## 3. A Társaság képviselete

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) a Vezérigazgató önállóan,
- (b) a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes önállóan,
- (c) a Vezérigazgató által erre felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen.

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

### **A szerződéskötések rendje**

A Társaság nevében szerződéses kötelezettségeket, illetve szerződéses jogokat csak cégjegyzési vagy képviselői 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.

## **4. 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.

## **5. A 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.

## **6. A 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.

## **7. A munkaszervezet részletes feladatai**

### **7.1. 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 képviselési 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 személyi 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 más szervektől, szervezeti egységektől érkezett tervezetekkel, szabályozásokkal kapcsolatban.

## **7.2. 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 gondoskodjon 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.
- a vevők, ügyfelek számára magas szintű, precíz szolgáltatás biztosítása,
- a terület működését minősítő kulcsfontosságú mutatószámok meghatározása, folyamatos nyomon követése.

## **8. A Társaság szervezeti felépítése**

### **8.1. Alapító**

A Közgyűlés hatáskörét a Társaság alapítója gyakorolja.

### **8.2. Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság feladata a Társaság törvényes működésének felügyelete a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet, illetve a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a Társaság Alapszabályában foglaltak alapján.

Ennek érdekében ellenőrzi a Társaság vezetését, illetve annak üzletpolitikai döntéseit. Véleményezi a Tulajdonos elé terjesztendő indítványokat, javaslatokat, a Társaság éves tevékenységét, beszámolóját működéséről a Tulajdonosnak.

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.

### **8.3. Könyvvizsgáló**

A Társaság a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai szerint rendelkezik független könyvvizsgálóval.

A könyvvizsgálat célja annak megállapítása, hogy a Társaság üzleti évről elkészített éves beszámolója a Számviteli törvény előírásai szerint készült el, és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai alapján a könyvvizsgáló feladata megvizsgálni a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá minden más, a Tulajdonos elé terjesztett jelentést a számvitelből származó adatok valódisága és törvényessége szempontjából.

A Könyvvizsgáló elősegíti és szakmailag támogatja a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság munkáját.

### **8.4. Vezérigazgató**

A Vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét és ellátja a Társaság általános képviselését. 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 Gazdasági Vezérigazgató-helyettest és a Programigazgatóság vezetőjét, valamint a Gazdasági Vezérigazgató-helyettestel közösen felügyeli, a Jogtanácsos/Külső Jogi Tanácsadó, a Munka- és tűzvédelmi felelős, az Energetikus, az Adatvédelmi Tisztviselő, az FB titkár, az Integritásfelelős, valamint a Felügyelőbizottsággal közösen a Belső Ellenőrzés és a Megfelelési Tanácsadó munkáját.

## 8.5. Gazdasági Vezérigazgató-helyettes

Általános és legfontosabb feladata a Társaság gazdálkodásának, üzleti tervezésének és a végrehajtás ellenőrzésének, valamint 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.

További kiemelt feladatai:

- 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 alábbiak szerint:
  - (a) Főszabály szerint a nettó 1 millió Ft-ot meghaladó szerződéseket a megállapodások előtt – pénzügyi szempontból - ellenjegyzi, ez alól kivételt képeznek a rendezvényekhez kapcsolódó formaszterződések és a filmforgalmazókkal kötött alkalmi kölcsöndíj-megállapodások.
  - (b) A szerződés összegének megállapítása során figyelembe kell venni a szerződés tartalmához kapcsolódó kiegészítő kötelezettségeket is, mint például a kártérítési kötelezettségvállalást.
  - (c) A fenti értékhatárok megállapítása az adott szerződést előkészítő és aláírásra benyújtó szervezeti egység vezetőjének feladata, melyet kérdéses esetben az ellenjegyző a Vezérigazgató soron kívüli tájékoztatásával és jóváhagyásával utasíthat vissza.

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

A Gazdasági Vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja az Operatív Igazgatóság teljes szervezetét, valamint a Vezérigazgatóval közösen felügyeli a Jogtanácsos/Külső Jogi Tanácsadó, a Munka-és tűzvédelmi felelős, az Energetikus, az Adatvédelmi Tisztviselő, az FB titkár, és az Integritásfelelős munkáját.

## 8.6. Belső ellenőrzés

A Belső ellenőrzés 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 céllenőrzéseket is megszabhat az ellenőrzés részére.

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

## **8.7. Megfelelési tanácsadó**

A Megfelelési tanácsadó által ellátandó funkció alapvető célja a 339/2019. (XII. 23.) korm. rendelet - a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről - alapján 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.

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

## **8.8. Jogtanácsos**

A Társaság jogi szaktudást igénylő képviseleti és egyéb feladatait nem a Társasággal munkaviszonyban álló jogtanácsos, hanem megbízott ügyvédi iroda látja el megbízási szerződésben írtak szerint.

## **8.9. Munka és tűzvédelmi felelős**

Az 1996. évi XXXI. törvény 19. § (3) bekezdés szerint a Társaságnak rendelkeznie kell a tűzvédelem biztosítása érdekében megfelelő szervezettel vagy tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell megbízni a feladat ellátásával.

Az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendeletben foglaltak alapján pedig foglalkoztatni kell egy fő munkavédelmi szakképesítésű szakembert a munkavédelmi feladatokra.

A szakemberek feladatai kiterjednek a tűz- és munkavédelmi dokumentációk elkészítésére, a vonatkozó oktatásokra és azok dokumentálására, a mozhálózat tűz- és munkavédelmi felülvizsgálata során a hibák feltárására és megszüntetésüket szolgáló javaslattételre, a Társaság képviseletére a hatóságok által tartott ellenőrzéseken, valamint a velük folytatott kommunikációban, továbbá a munkahelyi balesetek kivizsgálására, dokumentálására, illetve az OEP-el és a Munkavédelmi Felügyelettel való kapcsolattartásra.

## **8.10. Energetikus**

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

Az Energetikus kiemelt feladata a Társaság tulajdonában álló ingatlanok energiapolitikájának előkészítése, az épületek energiafogyasztásának monitorozása, valamint az energiabeszerzések előkészítésében való közreműködés, a jogszabálmódosítások követése és az arról való tájékoztatás, illetve a MEKH-jelentés elkészítése.

## **8.11. Adatvédelmi tisztviselő**

Magyarország Alaptörvénye, VI. cikk, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR), és a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.) jogszabályok alapján tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Társaság, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.

Ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Társaság. személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.

Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését, együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal, mint felügyeleti hatósággal.

## **8.12. Felügyelőbizottsági Titkár**

A Felügyelőbizottsági Titkár feladata a Felügyelőbizottsági ülések megszervezése, az ülések dokumentumainak előkészítése, megküldése a felügyelőbizottsági tagok részére továbbá jegyzőkönyvvezetőként vesz részt a Bizottság ülésein.

## **8.13. Integritásfelelős**

Az Integritásfelelős a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény, és a 339/2019. (XII. 23.) korm. rendelet, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről alapján a Társaság Vezérigazgatójának nevében a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatában foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával, és a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

## **Operatív Igazgatóság**

A Operatív Igazgatóság megbízott vezetője a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes. A Operatív Igazgatóság munkatársainak közvetlen utasítást, feladatot a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes adhat.

### **8.14. Kontrolling**

A Kontrolling terület a vállalatirányítás egyik fontos eszköze, egy olyan vezetéstámogató rendszer, amely az üzleti döntéshozatalhoz nyújt segítséget. Fő célja, hogy időben és megfelelő adatok álljanak rendelkezésre a cégvezetés számára a társaság tevékenységével kapcsolatos kockázatok azonosításához és azok időbeli kezeléséhez, valamint a hatékonyság növeléséhez.

Kiemelt szerepe a döntéstámogatás, részletes pénzügyi tervezés és ellenőrzés, transzparencia és motiváció növelése, terv-tény adatok elemzése, előrejelzések készítése, végül, de nem utolsósorban a tulajdonos által elvárt rendszeres tervezési / elemzési / adatszolgáltatási feladatok ellátása.

A Kontrolling terület szorosan együttműködik a társaság egyéb területeivel - éppúgy a pénzügyi/számviteli, bérszámfejtési területekkel, mint a társaság profittermelő részlegeivel – az általa folyamatosan végzett monitoring tevékenység alapján elkészített elemzések, adatszolgáltatások visszacsatolásával.

### **8.15. Pénzügy-számvitel**

A Társaság számviteli nyilvántartásait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai szerint vezeti, beszámolási / közzétételi kötelezettségét ezen előírások szerint teljesíti, valamint biztosítja a vonatkozó törvényben meghatározott tárgyi és személyi feltételeket.

A pénzügyi és számviteli terület célja, hogy a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról objektív információk álljanak rendelkezésre mind a tulajdonosok, mind a cégvezetés részére.

A számviteli nyilvántartások vezetésén, illetve a társaság pénzügyi folyamatainak kezelésén túl jelen terület kiemelt feladata az adóhatósággal való kapcsolattartás, valamint a társaság könyvvizsgálója részére biztosítandó adatszolgáltatás teljesítése.

A számviteli-pénzügyi terület működése szervesen kapcsolódik a bérszámfejtés, illetve a kontrolling területéhez. Ezen területekkel kiépített szakmai és technikai kapcsolat biztosítja a feladatok naprakész elvégzését, megfelelő ellenőrzési rendszer kidolgozását.

### **8.16. Bérszámfejtés**

A Társaság a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény előírásai szerint társadalombiztosítási

kifizetőhelyként működik, ennek megfelelően a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően a TB és bérügyi feladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.

A Bérszámfejtés, mint önálló terület teljeskörűen elvégzi a munkavállalók részére járó jövedelmek, juttatások, társadalombiztosítási és egészségbiztosítási ellátások számfejtését, teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat mind az adóhatóság, mind a Magyar Államkincstár felé. Naprakész adatokat biztosít a pénzügyi-számviteli, valamint a kontrolling területek részére.

A Bérszámfejtés az általa elvégzendő feladatok, illetve valamennyi adatszolgáltatás kapcsán kiemelt figyelmet fordít a rendelkezésére bocsátott személyes adatok bizalmas kezelésére, ennek megfelelően mindenképp betartja a vonatkozó, mindenkor hatályos előírásokat.

### **8.17. Humánpolitika**

A Humánpolitikai terület a bérszámfejtéssel együttműködve látja el teljeskörűen a munkavállalók és a megbízásos jogviszonyban állók alkalmazásával kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatokat.

Koordinálja a kiválasztási eljárásokat, előkészíti a beléptetést és a jogviszony megszüntetését, a besorolásokat és átsorolásokat, működteti a teljesítményértékelési rendszert, felügyeli a belső képzéseket, teljesíti az adatszolgáltatásokat, közreműködik a fegyelmi és kártérítési eljárásokban, előkészíti és nyilvántartja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat, valamint kiemelt figyelmet fordít a rendelkezésére bocsátott személyes adatok bizalmas kezelésére.

### **8.18. Vagyongazdálkodás**

A Vagyongazdálkodás a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok hasznosításának feladatait látja el. Ennek keretében különösen a bérlőkkel való kapcsolattartás, a bérleti szerződések aktualizálása, a bérleményekkel kapcsolatos napi feladatok megoldása tartozik a terület feladatai közé. Ellátja továbbá az ingatlanok kezelésével összefüggő teendőket: így a társasházi közös képviselőkkel történő kapcsolattartást, a társasházi közgyűlési feladatok ellátását és az ehhez tartozó adminisztrációt.

### **8.19. Pályázatok**

A terület feladata a Társaság pályázatainak kezelése. A feladat ellátása magába foglalja a Társaság számára elérhető és céljai megvalósítását segítő, támogató pályázatok felkutatását, a pályázati dokumentáció előkészítését, a pályázatírást, a pályázatok benyújtását, valamint az elszámolások elkészítését, beadását. A pályázati anyagok irattározása és a kapcsolódó esetleges belső/külső ellenőrzések koordinációja is a terület feladatai közé tartozik.

## 8.20. Informatika

Az Informatika feladata a vállalati stratégiában megfogalmazott feladatokhoz szükséges IT erőforrás és kompetencia biztosítása.

Felügyeli az informatikai üzemeltetési tevékenységet és biztosítja az informatikai eszközök, alkalmazások, IT infrastruktúra infokommunikációs szolgáltatások üzemeltetésének, folyamatos elérhetőségét. Részt vesz a Társaság innovációs tevékenységében, az új informatikai technológiák megjelenésének figyelemmel kísérésében, illetve javaslatot tesz azok alkalmazására, továbbá ellátja az informatikai incidens és probléma menedzseri feladatokat és a szolgáltatásmenedzsment feladatokat.

## 8.21. Műszak

A Műszaki terület feladata a Társaság által üzemeltetett mozik karbantartásának, fejlesztésének, beruházásainak biztosítása annak érdekében, hogy mindenkor a megfelelő, kulturált szinten szolgálják a mozi nézőket és a megfelelő műszaki szinten üzemeljenek. További feladatai:

- Hosszútávú és éves karbantartási-, fejlesztési/beruházási tervek elkészítése.
- Részvétel az éves üzleti tervek összeállításában, ezen belül a műszaki tervek és keretek meghatározásában.
- Az elfogadott és meghatározott műszaki feladatok végrehajtása, a pénzügyi keretek hatékony felhasználásával, betartásával és elszámolásával.
- A beszállítóknál biztosítja a versenyeztetést, a közbeszerzéseknél részt vesz a bíráló bizottság munkájában.
- Biztosítja a vetítések, hangleadások színvonalát és a mozik kényelmi, kulturált, magas szintű kialakítását, működését, a nemzetközi technikai fejlesztéseknek és a fejlődéseknek megfelelően.
- Gondoskodik a műszaki készletekről, tartalék anyagokról, azok raktározásáról és szükség szerint az eszközök és készletek selejtezéséről, értékesítéséről.
- Felkutatja az adott feladathoz legmegfelelőbb vállalkozókat, koordinálja és leköveti a munkafolyamatokat.

## 8.22. Vendéglátás

A Vendéglátás területének feladata biztosítani a büfék, kávézók üzemeltetéséhez szükséges személyzetet, a folyamatos áruellátást és a vendégek kulturált, megfelelő színvonalon történő kiszolgálását.

További feladatai:

- A készletek beszerzése, raktározása, szétosztása és nyilvántartás.
- Élelmiszerek tárolására, értékesítésére vonatkozó szabályok betartása, valamint a HACCP rendszer üzemeltetése.
- Beszállítói szerződések előkészítése.

- A büfékínálat és az árak kialakítása.
- Napi jelentések ellenőrzése.
- Rendezvényekhez igényelt vendéglátás biztosítása saját erőforrással vagy külső vállalkozó bevonásával, valamint a kapcsolódó ajánlatok elkészítése.

### **8.23. Titkárság**

A Titkárság felelős a központi iroda mindennapi működésének zökkenőmentes biztosításáért. Kiemelt feladata a központi dolgozók adminisztratív feladatainak támogatása és a bejövő, illetve a kimenő iratok teljeskörű iktatása és a címzetteknek történő továbbítása.

### **8.24. Mozihálózat**

A Mozihálózat területének feladata biztosítani a mozik zavartalan üzemeltetését, az üzemeltetéshez szükséges személyzetet, a műsorrend betartását és a közönség kulturált, megfelelő színvonalon történő kiszolgálását.

További feladatai:

- A mozik üzembiztonságának biztosítása, játszási rendjének kialakíttatása.
- A mozikban a jegyeladás és jegybevétel szakmailag és pénzügyileg korrekt működtetésének, kezelésének biztosítása.
- A mozik vonatkozásában a folyamatos visszajelzést biztosító kontrolling rendszer feltételeinek biztosítása.
- A mozik bevételeinek és költségeinek tervezése, ellenőrzése.
- Látogatói panaszok kezelése.
- Műsorrendi kapacitás menedzselése.
- A mozi és az ingatlan állagmegóvása.
- Rendezvények felügyelete, lebonyolítása, valamint technikai egyeztetés a partnerrel.
- Kertmozik üzemeltetése szezonálisan
- Tékák üzemeltetése

### **8.25. Call Center**

A Call Center feladata a telefonos tájékoztatás, mozijegy rendelések fogadása, ügyfelek maximális kiszolgálása a vállalati üzleti, etikai, udvariassági normáknak és szabályzóknak megfelelően.

## **Programigazgatóság**

A Programigazgatóság megbízott vezetője a Programigazgató. Feladata a Programigazgatósághoz tartozó területek (Műsor/forgalmazás, Rendezvény/értékesítés, Kommunikáció) munkájának összehangolása, ellenőrzése, a rendezvények, műsorrendi vetítések, egyedi bemutatók és az ezekhez tartozó kommunikációs feladatok koordinálása, egyeztetése az üzemeltetési vezetővel, a Társaság kiemelt filmszakmai projektjeinek felügyelete, az egyes területek eredményeinek folyamatos követése, elemzése, negyedéves, éves eredmények prezentálása a Vezérigazgató számára. A Programigazgatóság munkatársainak közvetlen utasítást, feladatot a Programigazgató adhat.

### **8.26. Rendezvény/Értékesítés**

Feladata a vetítőterem hasznosítása, fesztiválok, egyedi filmes rendezvények és céges rendezvények szervezése, koordinálása. Felelős az egyes mozikban szervezett rendezvények, fesztiválok lebonyolításáért, a játékrendi vetítéseken kívüli mozi kapacitás hasznosításáért, a Társaság kiemelt projektjeinek felügyeletéért. Feladata a Társaság on-screen és off-screen felületeinek értékesítése, továbbá az iskolai és ifjúsági programok szervezése, lebonyolítása.

### **8.27. Műsor/Forgalmazás**

Feladata a Társaság mozihálózatának filmellátása, a rendelkezésre álló filmállomány naprakész ismerete, optimális elosztása az egyes mozik között. A műsorrendi vetítéseken kívül, egyedi tartalmak, sorozatok szervezése, a tevékenységhez kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete, alkalmazása. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, menedzseli a magyar és uniós pályázatokat.

Forgalmazási tevékenysége során olyan magyar és külföldi filmek beszerzése, melyek illeszkednek a Társaság arculatához, bővítik az artmozik kínálatát, biztosítva a kiegyensúlyozott, folyamatos filmellátást. Célja, hogy mindezekon felül a pályázati forrásokkal együtt többletbevételt biztosítson a műsorrendi vetítéseken felül.

Feladata a filmprogramozás és filmforgalmazáshoz kapcsolódó statisztikai háttér nyújtása, a hazai és külföldi pályázati elszámolások részeként a látogatói és bevételi adatok folyamatos, naprakész biztosítása.

### **8.28. Kommunikáció**

A Kommunikáció feladata a Társaság tevékenységéhez (műsor, forgalmazás, rendezvények) kapcsolódó kommunikációs feladatok összehangolása, ellenőrzése, irányítása.

A műsorrendi és egyedi bemutatók, sorozatok, rendezvények, fesztiválok, saját forgalmazású filmek marketing és kommunikációs feladatainak elvégzése, biztos háttérrel nyújtva az optimális eredmények eléréséhez.

## 9. Jogkörök gyakorlása

### 9.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

#### 9.1.1. 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.



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

A Társaság munkavállalói felett a munkaviszonnyal kapcsolatos munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja. A munkáltató képviseletében 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) írásbeli meghatalmazással más vezetőre, illetve a Társaság más munkavállalójára átruházhatja. A munkáltatói jog gyakorlásának átruházásáról az érintett munkavállalót egyidejűleg tájékoztatni kell.

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

### **9.1.3. 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.

## **9.2. 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.

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

### **9.3.1 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.

### 9.3.2 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.

### 9.4. A munkavállalók kártérítési felelőssége

**9.4.1. 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.

#### 9.4.2. 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.

## 9.5. Egyéb

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

## 10. Hatálybalépés

A jelen SZMSZ rendelkezéseit a hatálybalépésnek napjától kell alkalmazni. A szabályzat 2024.09.01-én lép hatályba.

  
**Budapest Film Zrt.**  
1082 Budapest,  
Corvin köz 1.  
Adószám 10906110-2-42  
Liszka Tamás  
vezérigazgató

BUDAPEST FILM ZRT.  
ORGANOGRAM

