

## II.1. A Budapest Film Zrt. feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok:

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1300005.TV>
- 2006. évi V. törvény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A0600005.TV&celpara=&dbnum=1>
- 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A0900122.TV>
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1500143.TV>
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1100112.TV>
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet)  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1600679.EUP&celpara=&dbnum=57>
- 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról  
<https://net.jogtar.hu/rendelet?council=fovaros&docid=A1200022.FOV>

A Budapest Film Zrt.  
Vezérigazgatójának  
2021/9.  
Utasítása  
Adatvédelmi Szabályzat

Készítette: Smart Specialist Zrt. Adatvédelmi tisztviselő

Jóváhagyta: Liszka Tamás Vezérigazgató

Hatályossági terület: a Budapest Film Zrt. valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan.  
Jelen utasítás a 2018/9. cégvezetői utasítás módosítása.

A szabályzat 2021. május 3-án lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2021. április 27.

  
Liszka Tamás  
Vezérigazgató

**Budapest Film Zrt.**  
1054 Budapest,  
Bajcsy-Zs. u. 18. félemelet

# **Adatvédelmi Szabályzat**

**Budapest Film Zrt.**

# Tartalomjegyzék

<b>I. Bevezetés</b> .....	4
1. Az Adatkezelő adatai.....	4
2. Vonatkozó jogszabályok.....	4
3. A Szabályzat célja.....	4
4. A Szabályzat hatálya.....	4
<b>II. Fogalmak, alapelvek, jogalapok</b> .....	5
1. Fogalmak.....	5
2. Alapelvek.....	6
3. Jogalapok.....	7
<b>III. Szerepkörök</b> .....	7
1. Adatvédelmi tisztviselő.....	7
2. Munkavállaló.....	8
<b>IV. Az Érintett jogainak érvényesítése</b> .....	8
1. Hozzájárulás tetszőleges visszavonásának joga (GDPR 7. cikk).....	8
2. Előzetes tájékozódáshoz való jog (GDPR 60 preambulumbekzdés, valamint 13-14. cikk)9	
3. Az Érintett hozzáférési joga (GDPR 15. cikk).....	9
4. A helyesbítéshez való jog (GDPR 16. cikk).....	9
5. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”) (GDPR 17. cikk).....	9
6. Adatkezelés korlátozásához való jog (GDPR 18. cikk).....	9
7. Az adathordozhatósághoz való jog (GDPR 20. cikk).....	9
8. A tiltakozáshoz való jog (GDPR 21. cikk).....	9
9. Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről (GDPR 34. cikk).....	9
10. A Felügyeleti Hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog) (GDPR 77. cikk).....	9
11. A Felügyeleti Hatósággal szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog (GDPR 78. cikk).....	10
12. Az Adatkezelővel vagy az Adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog (GDPR 79. cikk).....	10
<b>V. Adatkezelő kötelezettségei</b> .....	11
1. Beépített és alapértelmezett adatvédelem.....	11
2. Adatfeldolgozók.....	12
3. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása.....	12
4. Adatvédelmi hatásvizsgálat.....	13
5. Előzetes konzultáció.....	13

<b>VI.</b>	<b>Adatvédelmi incidens</b> .....	13
1.	Adatvédelmi incidens esetén alkalmazandó eljárás .....	13
2.	Adatvédelmi incidens nyilvántartás .....	14
3.	Az adatvédelmi incidens bejelentése a Felügyeleti Hatóság részére .....	15
4.	Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről .....	15
<b>VII.</b>	<b>Álláspályázói adatkezelés</b> .....	16
<b>VIII.</b>	<b>Munkavállalói adatkezelés</b> .....	16
<b>IX.</b>	<b>Kamerás adatkezelés</b> .....	16
<b>X.</b>	<b>Ügyfeles adatkezelés</b> .....	16
<b>XI.</b>	<b>Adatvédelmi ellenőrzés</b> .....	16
<b>XII.</b>	<b>Záró rendelkezések</b> .....	17
1.	számú melléklet – Érintetti kérelem .....	18
2.	számú melléklet – Érintetti kérelemre válasz .....	20
3.	számú melléklet – Adatfeldolgozási szerződés .....	22
4.	számú melléklet – Adatvédelmi incidens bejelentő lap .....	26
5.	számú melléklet – Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv.....	29
6.	számú melléklet – Nyilatkozat munkavállaló részére .....	30

## I. Bevezetés

### 1. Az Adatkezelő adatai

A Budapest Film Zrt. adatkezelési folyamatainak szabályozása érdekében az alábbi Adatvédelmi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja belső használatra.

**Adatkezelő:** Budapest Film Zrt. **(továbbiakban: Adatkezelő)**

**Székhely:** 1082 Budapest Corvin köz 1.

**Cégjegyzékszám:** 01-10-042453

**Adószám:** 10906110-2-42

**Honlap:** [www.bpfilm.hu](http://www.bpfilm.hu)

**Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:** [adatvedelem@bpfilm.hu](mailto:adatvedelem@bpfilm.hu)

### 2. Vonatkozó jogszabályok

- 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)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)

### 3. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat a természetes személyek személyes adatainak az Adatkezelő által történő adatkezelésének szabályait tartalmazza a GDPR és az Infotv.-ben foglaltaknak való megfelelés céljából. Az Adatkezelő vállalja, hogy adatkezelési tevékenységét a megfelelő belső szabályok, technikai és szervezési intézkedések meghozatalával úgy végzi el, hogy megfeleljen ezen jogszabályok rendelkezéseinek. Az Adatkezelő a GDPR rendelkezéseit az adatkezelés során minden körülmények között szem előtt tartja.

### 4. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel szerződéses kapcsolatban álló természetes személyek (pl. munkavállaló, ügyfél, felhasználó, partner, beszállító) személyes adatainak az Adatkezelő által történő kezelésére.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő minden szervezeti egységében folytatott valamennyi személyes adatot tartalmazó adatkezelésre függetlenül attól, hogy az elektronikusan és/vagy papír alapon történik.

## II. Fogalmak, alapelvek, jogalapok

### 1. Fogalmak

**Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („Érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható. Ilyen tipikus személyes adatok különösen: név, lakcím, születési hely és idő, anyja neve.

**Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

**Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

**Profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják.

**Álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az Adatkezelőt vagy az Adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

**Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e.

**Harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelővel, az Adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

**Az Érintett hozzájárulása:** az Érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az Érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

**Adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

**Felügyeleti Hatóság:** egy tagállam által a GDPR 51. cikkének megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv, amely Magyarországon a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: NAIH vagy Felügyeleti Hatóság).

## 2. Alapelvek

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelése során a következő alapelveket veszi figyelembe: A személyes adatok:

- kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az Érintett számára átlátható módon kell végezni (**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**)
- gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (**célhoz kötöttség**)
- adatkezelési céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk (**adattakarékosság**)
- pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék (**pontosság**)
- tárolásának olyan formában kell történnie, amely az Érintett azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé (**korlátozott tárolhatóság**)
- kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve (**integritás és bizalmas jelleg**)
- az Adatkezelő felelős a fentieknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására (**elszámoltathatóság**)

### 3. Jogalapok

Az Adatkezelő a személyes adatokat mindig a valamely jogalap szerint kezeli, amelyek az alábbiak lehetnek:

- az Érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja)
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja)
- az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja)
- az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés d) pontja)
- az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja)
- az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett gyermek (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja)

## III. Szerepkörök

### 1. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselőt (továbbiakban: DPO) szakmai rátermettség, az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kijelölni. Az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét közzéteszi honlapján, valamint bejelenti a Felügyeleti Hatóság (NAIH) részére. Az adatvédelmi tisztviselő Felügyeleti Hatóság általi nyilvántartásba vételét itt ellenőrizheti: <https://dpo-online.naih.hu/DPO/Search>.

Az Adatkezelő biztosítja az adatvédelmi tisztviselő részére a feladat ellátásához szükséges forrásokat, valamint azt, hogy a feladatai ellátása során utasításokat senkitől ne fogadjon el, ezen feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható.

Az adatvédelmi tisztviselő szervezetileg közvetlenül az Adatkezelő vezető tisztségviselőjének tartozik felelősséggel. Az adatvédelmi tisztviselő felett a munkáltatói vagy a szerződésben meghatározott jogokat az Adatkezelő vezető tisztségviselője gyakorolja.

#### **Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:**

- adatvédelmi incidensek esetén ellátandó feladatok elvégzése
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad 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 személyes adatok védelmével kapcsolatos belső

szabályoknak 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 Felügyeleti Hatósággal
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a Felügyeleti Hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele
- egyéb esetekben: segítséget nyújt és szakmai tanácsot ad az adatvédelmet szabályozó dokumentumok elkészítése és az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése során.

## 2. Munkavállaló

A Szabályzatban előírtak betartatásáért a feladatkörében minden érintett önálló szervezeti egység vezetője is felelős.

A Vezetőség gondoskodik arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

Kiemelt területként kell kezelni a munkavállaló vonatkozásában az adatvédelmi- és biztonságtudatossági képzést. Ezen tudatos magatartások komoly üzleti károkat okozó hibák és támadások megelőzésében játszanak szerepet. A kialakított szabályrendszer és az informatikai eszközök önmagukban nem képesek garantálni a szervezet számára az adat- és információbiztonságot, ehhez a munkavállalónak is hozzá kell járulnia felelős magatartásukkal a napi munkájuk során. A munkavállaló megfelelő képzése a képzést követően kimutathatóan kevesebb adatvédelmi incidenst eredményez.

A munkavállaló általános adatvédelmi-, és biztonságtudatossági képzése évente legalább egy alkalommal dokumentáltan történik (jelenléti ív).

## IV. Az Érintett jogainak érvényesítése

Az Érintettnek (azon személynek, akinek valamilyen személyes adata az Adatkezelő által kezelésre került, így például állaspályázatra jelentkező, munkavállaló, felhasználó, ügyfél, vendég, partner kapcsolattartója) az alábbi jogai vannak az Adatkezelővel szemben:

### 1. Hozzájárulás tetszőleges visszavonásának joga (GDPR 7. cikk)

Amennyiben az adatkezelés az Érintett hozzájárulása alapján történt, joga van annak visszavonására az így folytatott adatkezelés leállítása érdekében. A hozzájárulás visszavonása a visszavonást megelőzően folytatott adatkezelés törvényességét nem érinti.

- 2. Előzetes tájékozdáshoz való jog (GDPR 60 preambulumbekzdés, valamint 13-14. cikk)**  
Az Érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon.
- 3. Az Érintett hozzáférési joga (GDPR 15. cikk)**  
Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ban meghatározott információhoz hozzáférést kapjon.
- 4. A helyesbítéshez való jog (GDPR 16. cikk)**  
Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, és kérje a hiányos személyes adatainak kiegészítését.
- 5. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”) (GDPR 17. cikk)**  
Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az Érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha a feltételek valamelyike fennáll.
- 6. Adatkezelés korlátozásához való jog (GDPR 18. cikk)**  
Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha meghatározott feltételek teljesülnek.
- 7. Az adathordozhatósághoz való jog (GDPR 20. cikk)**  
Az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.
- 8. A tiltakozáshoz való jog (GDPR 21. cikk)**  
Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen.
- 9. Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről (GDPR 34. cikk)**  
Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintettet az adatvédelmi incidensről.
- 10. A Felügyeleti Hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog) (GDPR 77. cikk)**  
Az Érintett a személyes adatainak védelméhez fűződő joga sérelme esetén jogorvoslatért fordulhat:  
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.  
levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.  
telefon: +36 (1) 391-1400  
email: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)  
honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

- 11. A Felügyeleti Hatósággal szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog (GDPR 78. cikk)**  
Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a Felügyeleti Hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, vagy ha a Felügyeleti Hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy ha nem tájékoztatja az Érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.
- 12. Az Adatkezelővel vagy az Adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog (GDPR 79. cikk)**  
Az Érintett jogosult bírósághoz fordulni az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó ellen, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét tapasztalja. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye vagy a tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be a keresetét. A törvényszékek elérhetősége: [www.birosag.hu/torvenyszekek](http://www.birosag.hu/torvenyszekek).

Az Érintett kérelmét – függetlenül attól, hogy a szervezeten belül pontosan hová érkezik be elsőként – továbbítani kell az adatvédelmi tisztviselőhöz.

Az adatvédelmi tisztviselő értékeli a kérelmet, egyeztet a kérelem tárgyát képező adatkezelési tevékenységekben érintett részleggel, majd megteszi a szükséges intézkedést annak érdekében, hogy a kérelem a lehető legteljesebb mértékben megválaszolásra kerüljön.

Az Érintett kérelmére indokolatlan késedelem nélkül és általában legkésőbb a kérelem beérkezését követő 1 hónapon belül válaszolni kell, valamint tájékoztatni a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről (GDPR 12. cikk (3)–(4) bekezdés). Ennek megfelelően az Érintett kérelmét azonnal fel kell dolgozni.

A választ az Érintett részére ingyenesen, tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva, valamint az általa használt kommunikációs csatornákon keresztül kell biztosítani (GDPR 12. cikk (1) bekezdés). Ha az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen annak ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

### **Az Érintetti jog gyakorlása körében érkezett kérelemmel kapcsolatos eljárás folyamata:**

#### **1) Kérelem beérkezése és továbbítása**

A kérelmet, amely érkezik emailben, postai úton, telefonon vagy személyesen, haladéktalanul továbbítani kell az adatvédelmi tisztviselőhöz. Ilyen esetben az Adatkezelő által készített formanyomtatvány is használható.

A telefonon vagy személyesen előterjesztett kérelmet annak a kollégának kell lejegyezni és az adatvédelmi tisztviselő részére emailen megküldeni, akinél a kérelem bejelentésre került. **(Id. 1. számú melléklet: Érintetti kérelem)**

## **2) A kérelem megvizsgálása és minősítése**

Az adatvédelmi tisztviselő feladata az, hogy meghatározza a kérelem típusát, tehát azt, hogy az Érintetti jogok közül az Érintett melyiket kívánja érvényesíteni, azaz:

- milyen intézkedést kér
- milyen jogot érvényesít
- kire irányul a kérelem
- ki a kérelmező.

## **3) Előzetes ellenőrzés**

Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi, hogy a kérelmező által megadott adatok alapján egyértelműen beazonosítható-e a személy, akiről szó van, a megadott adatok alapján a kérdéses személy megtalálható-e az adatbázisban. Amennyiben nem áll rendelkezésre elegendő információ, akkor további adat szolgáltatását kell kérni a kérelmezőtől. Ezt követően az adatvédelmi tisztviselő a kérelem elfogadhatóságát értékeli, ugyanis a kérelmet el lehet utasítani vagy észszerű díj előzetes megfizetéséhez lehet kötni, ha az „egyértelműen megalapozatlan” (pl. túlzó és/vagy ismétlődő jellegű).

## **4) Személyazonosság ellenőrzése és az adatbázisok átvizsgálása**

Amennyiben minden szükséges adat – akár hiánypótlás útján is – rendelkezésünkre áll, azt kell megvizsgálni, hogy az adott személyre nézve kezel-e az Adatkezelő személyes adatot, valamint az, aki e joggal élni kíván, az valóban a kérelem benyújtására jogosult személy-e.

## **5) A kérelem érdemi értékelése**

E lépés során azt értékeljük, hogy az Érintett ténylegesen hivatkozhat-e arra a jogra, melyet érvényesít (jogalaponként eltérő az érvényesíthető jogok listája). Ezután elkészül a megfelelő válasz az Érintett részére az Adatkezelő által készített formanyomtatvány alapján. Az adott eljárás az érvényesíteni kívánt jogtól függ.

## **6) Kérelem megválaszolása, további intézkedések**

Az adatvédelmi tisztviselő megküldi az elkészített választ és tájékoztatja az Érintettet a megtett intézkedésekről. Amennyiben az Érintett olyan jog gyakorlását kérte, amely további intézkedést kíván, megteszi a szükséges lépéseket. Például törlési kérelem esetén gondoskodik az adat másik Adatkezelőnél történő törléséről is. **(2. számú melléklet: Érintetti kérelemre válasz)**

# **V. Adatkezelő kötelezettségei**

## **1. Beépített és alapértelmezett adatvédelem**

Az Adatkezelő a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek

jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket – például álnevesítést – hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, például az adattakarékosság hatékony megvalósítása, másrészt a GDPR-ban foglalt követelmények teljesítéséhez és az Érintett jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

Az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségekre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

Az Adatkezelő már az adatkezelés tényleges megkezdése előtt – például már egy projekt előkészítés időszakában, vagy egy új technológia bevezetése előtt – is figyelemmel kíséri az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok előírásait. A beépített adatvédelem az Adatkezelő saját, olyan belső eljárásainak az összessége, amivel igyekszik megfelelni annak, hogy az Érintett magánszféráját minél jobban védje.

## **2. Adatfeldolgozók**

A munkavállalónak jeleznie kell az illetékes szervezeti egységnek egy új beszállító, egy új megbízó (továbbiakban: Partner) megjelenését annak érdekében, hogy megállapításra kerüljön:

- történik-e a Partner részéről adatkezelés az Adatkezelő felhasználójának, partnerének vagy munkavállalójának személyes adatainak vonatkozásában
- a Partner Adatfeldolgozónak vagy közös/önálló Adatkezelőnek minősül-e
- szükséges-e „Adatfeldolgozási szerződést” vagy más típusú szerződést kötni ezzel a Partnerrel.

Az Adatkezelő az Adatfeldolgozói tevékenységet végző természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel az adatvédelmi kötelezettségek teljesítése érdekében „Adatfeldolgozási szerződést” köt. Az Adatfeldolgozási szerződés szabályozza az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az Érintettek kategóriáit, az Adatkezelő és Adatfeldolgozó kötelezettségeit és jogait, valamint a technikai és szervezési intézkedéseket általános leírását **(ld. 3. számú melléklet: Adatfeldolgozási szerződés)**.

## **3. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása**

Az Adatkezelő vezet(het)ji az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- az Adatkezelő neve és elérhetősége

- az Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége
- adatkezelés céljai
- adatkezelés jogalapjai (opcionális)
- Érintettek kategóriái
- személyes adatok kategóriái
- adatkezelés időtartama (opcionális)
- címzettek kategóriái
- harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő adattovábbítás
- technikai és szervezési intézkedések általános leírása (opcionális).

#### 4. Adatvédelmi hatásvizsgálat

Amennyiben valamely új adatkezelési folyamat – annak jellegére, hatókörére, körülményeire, céljaira tekintettel – valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelés megkezdését megelőzően az Adatkezelő hatásvizsgálatot folytat le arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

A hatásvizsgálat kiterjed legalább:

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára
- az Érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára és
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására (garanciák, biztonsági intézkedések és mechanizmusok).

#### 5. Előzetes konzultáció

Amennyiben az elvégzett hatásvizsgálat azt állapítja meg, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár, akkor az Adatkezelő a személyes adatok kezelését megelőzően konzultációt kezdeményez a Felügyeleti Hatóságnál.

## VI. Adatvédelmi incidens

### 1. Adatvédelmi incidens esetén alkalmazandó eljárás

A munkavállaló bármilyen személyes adat biztonságával kapcsolatban észlelt történést haladéktalanul jelenteni köteles az adatvédelmi tisztviselő részére.

Az adatvédelmi incidens gyanúja esetén, az adatvédelmi tisztviselőt legalább az alábbiakról tájékoztatni kell (**ld. 4. számú melléklet: Adatvédelmi incidens bejelentő lap**):

- incidens tárgya
- bejelentés időpontja
- incidens bekövetkezésének időpontja
- incidens bekövetkezésének helye

- észlelő (neve, beosztása, szervezeti egysége, telefonszáma, email címe)
- bejelentő (neve, beosztása, szervezeti egysége, telefonszáma, email címe)
- informatikai rendszer érintettsége
- incidens külső partneri érintettsége
- incidens jellege
- incidens rövid leírása
- az incidensben érintett természetes személyek kategóriája<sup>1</sup> és hozzávetőleges száma
- az incidensben érintett személyes adatok kategóriái<sup>2</sup> és hozzávetőleges száma
- az incidensből eredő, valószínűsíthető következmények
- az incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések
- az incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések
- az incidenssel kapcsolatos egyéb információk
- bejelentő aláírása

Az adatvédelmi tisztviselő a hozzá érkezett gyanús esetet késedelem nélkül kivizsgálja. A vizsgálatnak tartalmaznia kell, hogy az eset adatvédelmi incidensnek minősül-e, az magas kockázattal jár-e az Érintett jogaira és kötelezettségeire, milyen jellegű kockázatról van szó és szükséges-e a Felügyeleti Hatóság vagy az Érintett tájékoztatása az incidensről. A vizsgálatot legkésőbb a bejelentéstől számított 72 órán belül be kell fejezni és a vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az Adatkezelő vezető tisztségviselőjét.

A magas kockázattal járó adatvédelmi incidens esetén az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül és a tudomásszerzést követő legfeljebb 72 órán belül köteles tájékoztatni az adatvédelmi incidensről a GDPR 55. cikke alapján létrehozott Felügyeleti Hatóságot. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

## 2. Adatvédelmi incidens nyilvántartás

Az adatvédelmi incidensről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- incidens tárgya
- bejelentés időpontja
- incidens bekövetkezésének időpontja
- incidens bekövetkezésének helye
- bejelentő (neve, beosztása, szervezeti egysége, telefonszáma, email címe)
- informatikai rendszer érintettsége
- incidens külső partneri érintettsége
- incidens jellege
- incidens rövid leírása
- az incidensben érintett természetes személyek kategóriája<sup>3</sup> és hozzávetőleges száma

<sup>1</sup> pl. munkavállaló, vendég, ügyfél, felhasználó

<sup>2</sup> pl. személyazonosító adatok (név, születési, hely, idő, anyja neve), elérhetőségi adatok (telefonszám, email cím, lakcím, levelezési cím), felhasználói adatok (felhasználónév, email cím), egyéb személyes adatok (pénzügyi adatok, egészségügyi adatok stb.).

<sup>3</sup> Pl. munkavállaló, vendég, ügyfél, felhasználó

- az incidensben érintett személyes adatok kategóriái<sup>4</sup> és hozzávetőleges száma
- az incidensből eredő, valószínűsíthető következmények
- az incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések
- az incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések
- az incidenssel kapcsolatos egyéb információk
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz történő bejelentés időpontja(i)
- Érintett tájékoztatásának időpontja
- Érintett tájékoztatásának módja.

### 3. Az adatvédelmi incidens bejelentése a Felügyeleti Hatóság részére

Ha a vizsgálat eredményeként megállapítást nyer, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve, akkor azt indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni a Felügyeleti Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az Érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket
- ismertetni kell az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

A Felügyeleti Hatóság e célra rendszeresített formanyomtatványa, amelyen a bejelentés megtehető: <https://naih.hu/adatvedelmi-incidensbejelent--rendszer.html>.

### 4. Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha a vizsgálat eredményeként megállapítást nyer, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve, akkor arról indokolatlan késedelem nélkül értesíteni kell az Érintettet. Nem kell az Érintettet tájékoztatni, ha:

- az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták

---

<sup>4</sup> Pl. személyazonosító adatok (név, születési, hely, idő, anyja neve), elérhetőségi adatok (telefonszám, email cím, lakcím, levelezési cím), felhasználói adatok (felhasználónév, email cím), egyéb személyes adatok (pénzügyi adatok, egészségügyi adatok stb.).

- az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.

## VII. Álláspályázói adatkezelés

Az álláspályázással kapcsolatos folyamatról és eljárásról külön Szabályzat rendelkezik. A személyes adatokat az adatok megőrzési ideje után törölni kell. **(Id. 5. számú melléklet: Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv)**

## VIII. Munkavállalói adatkezelés

A munkavállaló részére az adatkezelésekről való tájékoztatás a munkavállaló részére készített Adatkezelési tájékoztató formájában a munkaszerződés aláírásakor történik. Ennek folyamán a munkavállaló aláírja az ezzel kapcsolatos munkavállalói nyilatkozatot. **(Id. 6. számú melléklet: Nyilatkozat munkavállaló részére)**. A személyes adatokat az adatok megőrzési ideje után törölni kell. **(Id. 5. számú melléklet: Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv)**

## IX. Kamerás adatkezelés

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel való tájékoztatás az elektronikus megfigyelőrendszerrel szóló Adatkezelési tájékoztató formájában az adott Mozi bejáratánál történik. A mozi bejáratánál elhelyezésre került a „kamerával megfigyelt terület” jelzés. A személyes adatokat az adatok megőrzési ideje után törölni kell. **(Id. 5. számú melléklet: Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv)**

## X. Ügyfeles adatkezelés

Az ügyfeles (mozilátogató, vendég) adatkezelésről való tájékoztatás az ügyfél részére szóló Adatkezelési tájékoztató formájában a Mozi pénztáránál és a honlapon történik. A személyes adatokat az adatok megőrzési ideje után törölni kell. **(Id. 5. számú melléklet: Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv)**

## XI. Adatvédelmi ellenőrzés

A Szabályzat rendelkezéseit az uniós vagy magyar, adatkezelést érintő jogszabályok változásakor, de legalább 2 évente egyszer felül kell vizsgálni.

Az adatvédelmi ellenőrzés az ütemtervben meghatározottakon túl szűrőpróbaszerűen, vagy az adatvédelmi incidens kivizsgálása során tett megállapítás (pl. adatkezelésre vonatkozó előírás be nem tartása vezetett az incidens bekövetkezéséhez) következményeként is végezhető.

Amennyiben az adatbiztonsági szabályok és intézkedések megtartásának ellenőrzése információbiztonsági szakértelmet is megkíván, az adatvédelmi ellenőrzésbe információbiztonsági szakértőt is be kell vonni.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi ellenőrzés tapasztalatairól és javaslatairól írásos jelentést készít az Adatkezelő vezető tisztségviselőjének, aki meghozza a szükséges intézkedéseket.

## **XII. Záró rendelkezések**

Ez a szabályzat **2025. szeptember 19.napján** lép hatályba.

**A szabályzat utolsó frissítésének időpontja: 2025. szeptember 19.**

A szabályzat rendelkezéseit a munkavállalóval ismertetni kell.

## 1. számú melléklet – Érintetti kérelem

### Érintetti kérelem

Tárgy: kérelem

Tisztelt Budapest Film Zrt.!

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) III. Fejezetében rögzített jogommal<sup>5</sup> élve

**tájékoztatást kérek** arról, hogy milyen személyes adataimat, milyen célból vagy célokból és meddig kezelik, továbbá, kik azok a címzettek, akiknek a személyes adataimat továbbítják, valamint mely forrásból jutottak hozzá a személyes adataimhoz (hozzáférési jog).

kérem a következő személyes adataim **helyesbítését** (helyesbítéshez való jog):

.....  
.....  
.....

kérem a következő személyes adataim **törlését** („elfeledtetéshez való jog”):

.....  
.....  
.....

kérem a következő személyes adataim kezelésének **korlátozását** (adatkezelés korlátozásához való jog):

.....  
.....  
.....

kérem a következő személyes adataim **széles körben használt, géppel olvasható formátumban** történő rendelkezésemre bocsátását (adathordozhatósághoz való jog):

.....  
.....  
.....

---

<sup>5</sup> A megfelelő négyzetbe tegyen X jelet!

**tiltakozom** a következő személyes adataim kezelése ellen (tiltakozáshoz való jog):

.....  
.....  
.....

A fentiekén kívül az alábbi konkrét kérésem van:

.....  
.....  
.....

A kérelemben foglaltak teljesítéséhez szükséges személyes adataim:

Név: .....  
Születési hely és idő: .....  
Anyja neve: .....

Válaszukat az alábbi címre szíveskedjenek megküldeni (levelezési cím vagy email cím):

.....  
.....

Kelt: .....

.....

Kérelmező aláírása

## 2. számú melléklet – Érintetti kérelemre válasz

### Érintetti kérelemre válasz

Tárgy: válasz kérelemre

Tisztelt .....!

Ön 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) III. Fejezetében foglalt jogával élve<sup>6</sup> megkeresésében

**tájékoztatást kért** a személyes adatai kezeléséről (hozzáférési jog).

Tájékoztatom, hogy az Adatkezelő által kezelt személyes adatainak körét, az adatkezelés célját és az adatkezelés időtartamát a következő táblázat tartalmazza:

Adatkezelés célja	Kezelt adatok köre	Adatkezelés időtartama

Az Adatkezelő a fentiek szerinti személyes adataihoz a következő forrásból vagy forrásokból jutott hozzá:

.....  
.....  
.....

kérte a személyes adatai **helyesbítését** (helyesbítéshez való jog).

a) A személyes adatai helyesbítésének végrehajtása megtörtént (év/hó/nap):

.....

b) A helyesbítési kérelmének az Adatkezelő nem tesz eleget, mert

.....

.....

kérte a személyes adatai **törlését** („elfeledtetéshez való jog”).

a) A személyes adatainak törlése megtörtént (év/hó/nap):

.....

b) A törlési kérelmének az Adatkezelő nem tesz eleget, mert:

.....

<sup>6</sup> A megfelelő négyzetbe tegyen X jelet!

.....  
.....  
.....

kérte a személyes adatai kezelésének **korlátozását** (adatkezelés korlátozásához való jog).

a) A kérelmében megjelölt személyes adatainak korlátozása megtörtént (év/hó/nap):

b) Az adatkezelés korlátozásának az Adatkezelő nem tesz eleget, mert

.....  
.....  
.....

kérte a személyes adatai **széles körben használt, géppel olvasható formátumban** történő rendelkezésre bocsátását (adathordozhatósághoz való jog).

a) A kért személyes adatait a következő módon bocsátjuk rendelkezésére:

.....  
.....  
.....

b) Az adathordozhatósági kérelmét az Adatkezelő nem teljesíti, mert

.....  
.....  
.....

**tiltakozott** a személyes adatai kezelése ellen (tiltakozáshoz való jog), amellyel kapcsolatban tájékoztatom: .....

.....  
.....

Tájékoztatom továbbá, hogy amennyiben úgy véli, a személyes adatainak védelméhez fűződő joga sérült, jogorvoslatért fordulhat a következő Hatósághoz:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

telefon: +36 (1) 391-1400

email: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

Tájékoztatom arról is, hogy Ön jogosult bírósághoz fordulni az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó ellen, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét tapasztalja. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye vagy a tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be a keresetét. A törvényszékek elérhetősége: [www.birosag.hu/torvenyszekek](http://www.birosag.hu/torvenyszekek).

Kelt: .....

Budapest Film Zrt.

### 3. számú melléklet – Adatfeldolgozási szerződés

## Adatfeldolgozási szerződés

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) 28. cikke alapján adatfeldolgozási szerződés jön létre az alábbiak szerint:

#### **egyrésztől,**

Cégnév: Budapest Film Zrt.

Székhely: 1082 Budapest, Corvi köz 1.

Képviseli: Liszka Tamás Zoltán, vezérigazgató

Céggjegyzékszám: 01-10-042453

Adószám: 10906110-2-42

továbbiakban: **Adatkezelő, Fél**

#### **és másrésztől,**

Cégnév:

Székhely:

Képviseli:

Céggjegyzékszám:

Adószám:

továbbiakban: **Adatfeldolgozó, Fél**, illetve együttesen a továbbiakban: **Felek**

között, akik megállapodnak abban, hogy jelen szerződés előírásainak betartása mellett, biztosítva a személyes adatok védelmét és tiszteletben tartva az egyének önrendelkezési jogát, mint az Európai Unió és a tagállamok által is védett alapjogot végzik jelen szerződésben meghatározott adatkezelési folyamataikat.

### 1. Fogalmak

Jelen Szerződés használatában „személyes adat”, „adatkezelés”, „Adatkezelő”, „Adatfeldolgozó”, „Érintett” fogalma megegyezik a GDPR 4. cikkében meghatározott fogalmakkal.

### 2. Az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó jogai és kötelezettségei

Az Adatkezelő, az Adatfeldolgozónak csak írásban adhat utasítást.

Az Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az Adatfeldolgozó tevékenysége során minden megfelelő eszközzel segíti az Adatkezelőt az Érintett jogai érvényesítésének elősegítése, ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése érdekében.

Az Adatfeldolgozó köteles Adatkezelőt haladéktalanul értesíteni minden olyan körülményről, mely a tevékenysége eredményességét vagy kellő időre való elvégzését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmaradása vagy késedelmes közlése esetén annak következményeit Adatfeldolgozó viseli.

Az Adatkezelő az Adatfeldolgozó tevékenységét és a felhasználásra kerülő anyagokat bármikor jogosult ellenőrizni. Az ellenőrzés tényét Adatkezelő Adatfeldolgozó részére legalább 3 munkanappal előre köteles írásban jelezni. Az ellenőrzés történhet elektronikus kapcsolattartás útján vagy helyszíni ellenőrzéssel az adatkezelés helyén, illetve az Adatfeldolgozó tevékenységi központjában.

Nem mentesül az Adatfeldolgozó a szerződésszegés jogkövetkezményei alól amiatt, ha az Adatkezelő az ellenőrzést elmulasztotta vagy nem megfelelően végezte el.

Az Adatfeldolgozó további Adatfeldolgozót kizárólag abban az esetben vehet igénybe, ha azt jogszabály nem zárja ki, továbbá, ha az Adatkezelő további Adatfeldolgozó igénybevételéhez eseti vagy általános felhatalmazást adott.

Amennyiben az Adatfeldolgozó további Adatfeldolgozót az Adatkezelő általános felhatalmazása nélkül veszi igénybe, az Adatfeldolgozó a további Adatfeldolgozó igénybevételét megelőzően tájékoztatja az Adatkezelőt a további Adatfeldolgozó személyéről, valamint a további Adatfeldolgozó által végzendő tervezett feladatokról. Ha az Adatkezelő ezen tájékoztatás alapján a további Adatfeldolgozó igénybevételével szemben kifogást emel, a további Adatfeldolgozó igénybevételére az Adatfeldolgozó kizárólag a kifogásban megjelölt feltételek teljesítése esetén jogosult.

Az Adatfeldolgozó által igénybe vett további Adatfeldolgozónak ugyanazon feltételeket kell teljesítenie, mint az Adatfeldolgozónak.

Az Adatfeldolgozó, az Adatkezelő választása szerint az általa végzett adatkezelési műveletek befejezését követően – ha jogszabály másként nem rendelkezik – vagy haladéktalanul törli a tevékenysége során megismert személyes adatokat, vagy továbbítja azokat az Adatkezelőnek és azt követően törli a meglévő másolatokat.

A Felek kötelesek a Szerződés időtartama alatt folyamatosan, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködni. Ennek megfelelően időben tájékoztatják egymást, nem csupán a jelen megállapodásban foglaltak teljesítéséről, hanem minden olyan lényeges körülményről, amely a szerződés teljesítésére kihatással lehet.

Amennyiben a Feleknél felmerül az adatvédelmi incidens gyanúja, akkor az észlelést követően haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül az adatvédelmi incidenst észlelő Fél tájékoztatja a másik Felet az esetről, ezután kivizsgálják annak körülményeit és intézkedési tervet dolgoznak ki.

### **3. Az adatfeldolgozási tevékenység részletezése**

3.1. Az adatkezelés tárgya:

3.2. Az adatkezelés időtartama:

3.3. Az adatkezelés jellege: elektronikus feldolgozás történik.

3.4. Az adatkezelés célja:

3.5. A személyes adatok típusa:

3.6. Az Érintettek kategóriái:

### **4. Felelősség**

Az Adatfeldolgozónak adott utasítások jogszerűségéért Adatkezelő felel. Az Adatfeldolgozónak adott utasítás végrehajtásának jogszerűségéért és az Adatfeldolgozó adatfeldolgozási tevékenységét szabályozó jogszabályok betartásáért Adatfeldolgozó felel.

Amennyiben bármelyik fél megszegi a tájékoztatási és együttműködési kötelezettségét, köteles a másik Fél ebből származó kárát a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség általános szabályai szerint megtéríteni.

A Felek a szerződés megsértéséből eredő valamennyi vagyoni és nem vagyoni kárt a másik fél részére teljes mértékben kötelesek megtéríteni.

### **5. Együttműködés a Felügyeleti Hatósággal**

A Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben tevékenységükkel kapcsolatban szükségessé válik, a jogszabályi rendelkezéseket betartva, jóhiszeműen együttműködnek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (továbbiakban: NAIH vagy Felügyeleti Hatóság).

### **6. Titoktartás**

A Felek kölcsönös titoktartási kötelezettséget vállalnak, mely titoktartási kötelezettség alól törvény, valamint – a saját titkaikat illetően – a Felek írásbeli felmentést adhatnak. A Felek a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi tény, körülményt, adatot és információt kötelesek bizalmasan, üzleti titokként kezelni, és azokat úgy megőrizni, hogy arról harmadik, illetéktelen személy tudomást ne szerezhessen. A titoktartási kötelezettség a Feleket a szerződés

megszűnését követően is terheli. A titoktartási kötelezettségét megszegő fél az ebből eredő valamennyi kárt köteles a másik fél részére megtéríteni.

## **7. Kapcsolattartás**

Az Adatkezelő nevében kapcsolattartásra jogosult személy:

Név:

Telefonszám:

E-mail cím:

Az Adatfeldolgozó nevében kapcsolattartásra jogosult személy:

Név:

Telefonszám:

E-mail cím:

A kapcsolattartók adataiban bekövetkezett változás nem minősül a szerződés módosításának, de a Feleket tájékoztatási kötelezettség terheli.

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben megjelölt kapcsolattartók adatait a jogos érdek alapján kezelik a szerződés teljesítése érdekében a hatályos jogszabályokban előírt ideig.

## **8. Záró rendelkezések**

A Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés módosítása kizárólag közös megegyezéssel, írásban történhet.

Jelen szerződés bármely pontjának vagy rendelkezésének érvénytelensége nem jelenti a teljes szerződés érvénytelenségét, kivéve, ha az érvénytelennek minősülő rendelkezés vagy rész nélkül a Felek a szerződést nem kötötték volna meg vagy e rendelkezés, illetve rész hiányában a szerződés értelmetlenné vagy értelmezhetetlenné válna.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezései az irányadók.

Jelen szerződést a Felek cégjegyzésre jogosult törvényes képviselői, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá. A szerződés magyar nyelven, két példányban kerül aláírásra, amelyből egy példány az Adatkezelőt és egy példány az Adatfeldolgozót illeti meg.

**Budapest, 2025.**

**Adatkezelő képviseletében:**

.....  
Budapest Film Zrt.

**Adatfeldolgozó képviseletében:**

.....  
(cégnév)

4. számú melléklet – Adatvédelmi incidens bejelentő lap

**Adatvédelmi incidens bejelentő lap**

<b>Adatvédelmi incidens bejelentő lap</b>		Sorszám/évszám:	
<b>Incidens tárgya:</b>			
<b>Bejelentés időpontja:</b>			
<b>Incidens bekövetkezésének időpontja:</b>			
<b>Incidens bekövetkezésének helye:</b>			
<b>Észlelő</b>	neve:		
	beosztása/szervezeti egysége:		
	telefonszáma:		
	email címe:		
<b>Bejelentő</b>	neve:		
	beosztása/szervezeti egysége:		
	telefonszáma:		
	email címe:		
Az incidens informatikai rendszert érint:	Igen <input type="checkbox"/>	Nem <input type="checkbox"/>	
Az incidens külső partnert érint:	Igen <input type="checkbox"/>	Nem <input type="checkbox"/>	
Az incidens jellege:	Technikai <input type="checkbox"/>	Jogi <input type="checkbox"/>	
Az incidens rövid leírása:			
Az incidensben érintett természetes személyek kategóriája <sup>7</sup> és hozzávetőleges száma:			

<sup>7</sup> pl. munkavállaló, vendég, ügyfél, felhasználó

Az incidensben érintett személyes adatok kategóriái<sup>8</sup> és hozzávetőleges száma:

Az incidensből eredő, valószínűsíthető következmények:

Az incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések:

Az incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedések:

Az incidenssel kapcsolatos egyéb információk:

**Bejelentő aláírása:**

A fent bejelentett esemény kivizsgálásra került:

Igen           Nem

A fentiek alapján a bejelentett esemény adatvédelmi incidensnek minősül:

Igen           Nem

A fentiek alapján az adatvédelmi incidenst nyilvántartásba kell venni:

Igen           Nem

A fentiek alapján az adatvédelmi incidenst be kell jelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz:

Igen           Nem

A fentiek alapján az adatvédelmi incidensről tájékoztatni kell az érintetteket:

---

<sup>8</sup> pl. személyazonosító adatok (név, születési, hely, idő, anyja neve), elérhetőségi adatok (telefonszám, email cím, lakcím, levelezési cím), felhasználói adatok (felhasználónév, email cím), egyéb személyes adatok (pénzügyi adatok, egészségügyi adatok stb.).

Igen

Nem

---

döntésre jogosult

---

Adatvédelmi tisztviselő

## 5. számú melléklet – Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv

### Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv

A GDPR<sup>9</sup> 17. cikke alapján az Adatkezelő törli a személyes adatokat.

Az adatmegsemmisítés helyszíne:

Az adatmegsemmisítés időpontja (dátum, óra, perc):

A megsemmisítést engedélyező vezető (név, beosztás, szervezeti egység):

Az adatmegsemmisítéskor jelen lévő bizottság tagjai (név, aláírás):

1.)

.....  
.....

2.)

.....  
.....

3.)

.....  
.....

A megsemmisítés tárgya:

Az adatmegsemmisítés módja (megfelelő aláhúzendó, kitöltendő):

- Iratmegsemmisítő gép
- Égetés
- Zúzás
- Egyéb:

.....  
az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló

---

<sup>9</sup> 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)

## 6. számú melléklet – Nyilatkozat munkavállaló részére

### Nyilatkozat munkavállaló részére

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy a **Budapest Film Zrt.** (székhely: 1082 Budapest, Corvin köz 1.) mint Adatkezelő:

a GDPR<sup>10</sup> 13. cikkével összhangban tájékoztatást adott a személyes adataim munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezeléséről.

az **„Adatkezelési tájékoztató munkavállaló részére”** elnevezésű dokumentumot elolvastam, annak tartalmát megismertem és megértettem.

az **„Adatvédelmi Szabályzat”** elnevezésű belső szabályzatot elolvastam, annak tartalmát megismertem és megértettem.

a **„Szerződéses kapcsolattartó személyes adatainak kezeléséről szóló érdekmérlegelési tesztet”** elolvastam, annak tartalmát megismertem és megértettem.

az **„Elektronikus megfigyelőrendszer használatához szükséges érdekmérlegelési tesztet (vagyonvédelem)”** elolvastam, annak tartalmát megismertem és megértettem.

Kelt: ....., 2025. .... hó ..... napján

.....  
aláírás

---

<sup>10</sup> 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)

**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.
Céggjegyzéket vezető bíróság:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Céggjegyzék 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 összevetve 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 ügykörébe tartozó szakmai és funkcionális kérdésekre vonatkozó javaslatokat.
- Összehangolja az irányított terület szakmai állásfoglalását a más szervezettől, 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 saját 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-helyetessel 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 - ellenjegyzzi, ez alól kivételt képeznek a rendezvényekhez kapcsolódó formaszerveződések 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 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 megbíznia 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 kontrollíng területek részére.

A Bérszámfejtés az általa elvégzendő feladatok, illetve valamennyi adatszolgáltatás kapcsán kiemelt figyelmet fordít a rendelkezésére bocsátott személyes adatok bizalmas kezelésére, ennek megfelelően mindenekelőtt 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 címzeteknek 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 kialakítása.
- 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 mindezekeken 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

