

Ferencvárosi Pincszínház

Szervezeti és Működési Szabályzat

Ferencvárosi Pinceszínház
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. BEVEZETÉS

Jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény, a költségvetési szerv alapító okirata, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) alapján készült.

Az SZMSZ figyelembe veszi az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatban a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), továbbá a Kjt. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet, a munkaviszonnyal kapcsolatban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), megbízási jogviszonnyal kapcsolatban a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit.

A Ferencvárosi Pinceszínház (továbbiakban: Intézmény) a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata által létrehozott és fenntartott, az Áht. 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján helyi önkormányzati költségvetési szerv, jogi személy, nyilvántartásba vett előadó-művészeti szervezet. Az Intézmény a Kjt. hatálya alá tartozó munkáltató. Az Intézmény alaptevékenysége keretében foglalkoztatottak az Intézmény vezetőjének kivételével a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állnak, az Intézmény vezetője a munkáltatóval munkaviszonyban áll, az Intézmény egyes művészi, művészeti, illetve egyéb tevékenység ellátására harmadik személyekkel megbízási, illetve egyéb munkavégzéssel járó jogviszonyt létesít (létesíthet) a Ptk. rendelkezései alapján.

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény vezetőjének és foglalkoztatottjainak kötelessége.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az Intézményre vonatkozó általános adatok

Az Intézmény jogállása: önálló jogi személy, előadó-művészeti szervezet, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 838267

Adószáma: 15838265-2-43

Szakágazat: 900100 előadó-művészet

KSH statisztikai számjel: 15838265-9001-322-01

Alapító okirat kelte: 2017.11.01.

Bankszámlaszám: 10401196-00030596-00000009

2. Székhelye

1093 Budapest, Török Pál utca 3.

4. A tevékenység szakmai jellege

Előadó-művészeti tevékenység folytatása az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján.

Az Intézmény önálló műsortervvel, önálló munkatervvel és koncepcióval rendelkező önálló jogi személyiségű gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Állandó játszóhellyel rendelkezik, állandó, színész társulattal nem, így, tevékenysége vendégművészek közreműködésével valósul meg.

5. Működési területe

Budapest IX. kerület, Ferencváros közigazgatási területe

6. Az Intézmény célja és feladatai

6.1. Az Intézmény célja

Magas művészi színvonalú színpadi alkotások létrehozása; klasszikus és kortárs magyar, valamint külföldi drámák, színművek, vígjátékok bemutatása. Új művek létrehozásának ösztönzése, folyamatos és élő kapcsolat fenntartása az alkotó művészekkel és a közönséggel egyaránt. Gyermek és ifjúsági előadások bemutatásával a színházművészet hagyományainak átörökítése, az ifjúság művészeti nevelése.

6.2. Az Intézmény tevékenységi köre

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján előadó-művészeti tevékenység ellátására hozta létre az Intézményt a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata.

2014. január 1-jétől érvényes szakfeladat rend és államháztartási szakágazati rend alapján:

Alaptevékenysége: Színházi tevékenység

Államháztartási szakágazati besorolás:

900100 Előadó-művészet

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megjelölése

082020 Színházak tevékenysége

082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

TEÁOR '08 szerinti besorolás:

9001 Előadó-művészet (főtevékenység)

9002 Előadóművészetet kiegészítő tevékenység (egyéb tevékenység)

A fenti tevékenységek egymással mellérendelten, az intézmény komplexitásának megfelelően működnek, azzal a korlátozással, hogy az Intézmény kiadásaiban a vállalkozói tevékenység felső határa 20 %.

6.3. Az Intézmény feladata

Előadó-művészeti tevékenység végzése, amely ápolja és fejleszti, - tágabb értelemben – a magyar társadalom, - szűkebb értelemben és kiemelt fontossággal – Budapest, IX. kerület, Ferencváros közösségének kulturális, szellemi állapotát, az anyanyelvi kultúrát, a társadalmi önismeretet és szolidaritást, elősegíti az európai, és ezen belül különösen, a magyar kulturális emlékezet fenntartását. Ennek érdekében az intézmény feladata a színházi előadó-művészet értékeinek gyarapítása, az előadásoknak a közönség széles rétegeihez való eljuttatása, a gyermek- és ifjúsági korosztály előadó-művészetekre fogékony nézővé nevelésének előmozdítása. Az intézmény feladata továbbá: a kerület közművelődésében való intenzív részvétel, a színházi működés sajátos, előadó-művészeti eszközrendszerének felhasználása révén.

7. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv, előadó-művészeti szervezet.

Az Intézmény, mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen

- szerződéseket köthet;
- tulajdont szerezhethet;
- peres eljárást indíthat, és perben állhat.

Az Intézmény a szerződéseit - a hatályos jogszabályok, a fenntartó vagyonrendelete, valamint az Alapító Okiratában foglaltak figyelembe vételével - tevékenysége ellátása során önállóan köti céljainak megvalósítása érdekében az adott évre jóváhagyott költségvetésének keretein belül.

8. Az Intézmény képviselete

Az Intézmény jogi személy, jognyilatkozatait az Intézmény igazgatója, mint az Intézmény törvényes képviselője teszi meg.

Az Intézmény igazgatója képviseleti jogkörét esetenként meghatározott ügyekben az Intézményben foglalkoztatottakra átruházhatja.

9. Az Intézmény gazdálkodási és érdekeltségi rendszere

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv.

Az Intézmény részére, a pénzügyi, számviteli rend betartásával az Ávr. 9.§ (5) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a 208/2017. (VI.29.) számú határozatában a Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központot (továbbiakban: FIÜK) jelölte ki. A Pinceszínház és FIÜK közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Munkamegosztási Megállapodás rögzíti.

Az éves költségvetési támogatás összegét a fenntartó állapítja meg.

Intézmény a támogatást és saját bevételeit önállóan használja fel.

10. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállaláson az Intézmény jóváhagyott költségvetésének kiadási előirányzatai terhére vállalt fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget kell érteni.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény igazgatója vagy az általa erre írásban felhatalmazott személy jogosult, a gazdasági szervezettel rendelkező kijelölt költségvetési szerv (FIÜK) gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. Az Intézmény alapítója, fenntartója

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata

2. Az Intézmény irányító és felügyeleti szerve

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete

3. Az Intézmény vezetése

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Feladatát, az intézmény vezetését és irányítását önállóan látja el, a jogszabályi előírások betartásával.

4. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, munkáltatói jogok gyakorlása

Az Intézmény vezetői teendőinek ellátására nyilvános pályázat útján a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete létesít 5 éves határozott időtartamra az Intézmény igazgatójával munkaviszonyt az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései alapján. Az Intézmény igazgatója felett a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat az egyéb munkáltatói jogkör kivételével, amelyet az Intézmény vezetője felett a polgármester gyakorol.

Az Intézmény foglalkoztatottjai vonatkozásában a munkáltatói jogokat az Intézmény igazgatója gyakorolja, mint az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Ha az Intézmény önálló belső szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, a szervezeti egység vezető beosztásnak minősül. A vezető beosztás betöltésére, időtartamára, egyéb feltételeire a Kjt. és végrehajtási rendelete megfelelően irányadó.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézmény irányító és felügyeleti szerve által engedélyezett intézményi álláshelyek száma: 11 fő.

Az engedélyezett álláshelyekhez a következő munkakörök tartoznak: igazgató (1 fő), művészeti titkár (1 fő, fél státusz), produkciós és titkársági asszisztens (1 fő, fél státusz), rendezőasszisztens (1 fő), színpadmester (1 fő), díszítő (2 fő), világosító (2 fő), hangmester (1 fő), kellékes-ügyelő (1 fő), sűgő (1 fő).

Az Intézmény szervezeti felépítésének ábráját az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

2. Az Intézmény igazgatója

- az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki a hatályos jogszabályok, a fenntartó és irányító szerv előírásai, valamint az Intézményi szabályzatok keretei között önállóan és egyszemélyi felelősséggel irányítja az Intézményt és dönt az Intézményt érintő kérdésekben;
- felügyeli az Intézmény programtervét, kommunikációs stratégiáját és gondoskodik ezek megvalósításáról;
- felelős az Intézmény szakmai munkájának minőségéért;
- felügyeli az Intézmény éves munkatervét, a FIÜK-kel együttműködve a pénzügyi tervét, amelyeket jóváhagyásra megküld a fenntartói jogokat gyakorló szervhez;
- elkészíti az Intézmény SZMSZ-ét, felterjeszti jóváhagyásra a fenntartói jogokat gyakorló szervhez;
- gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- megállapítja az Intézmény munkarendjét, ügyvitelét, alkalmazottainak munkaköri feladatait, elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírását;
- gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről, azok betartásáról, illetve betartatásáról;
- a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően gazdálkodik és kötelezettségeket vállal;
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó személyek munkáját;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az irányítói jogokat gyakorló szerv megbízza, illetve amelyeket valamely jogszabály előír;
- képviseli az Intézményt a felettes és külső szerveknél;
- felelős az Intézményben a közbeszerzési eljárások hatályos jogszabályokban rögzített betartásáért.

3. Vezető beosztások

Tekintettel az Intézményben dolgozók csekély létszámára, igazgatón kívül nincsenek vezető beosztású munkatársak.

4. Az Intézmény feladatainak megvalósításában a következő szervezeti egységek és személyek vesznek részt

4.1 Művészeti ügykezelés

feladat- és hatásköre: Mivel Intézménynek nincsen saját társulata, a művészeti ügykezelés elsődleges feladata, hogy a produkciókban részt vevő vendégművészek – és természetesen, a színház minden dolgozójának - munkáját koordinálja; azt az Intézmény műsortervével heti, havi munkamenetével teljes összhangban tartsa.

Munkakörök:

- művészeti titkár, feladata a havi műsorterv és a heti munkarend elkészítése, próbatáblára történő kifüggesztése;
- ügyelő, feladata az előadások gördülékeny lebonyolításának biztosítása;
- rendező asszisztens, feladata a teljes próbafolyamat koordinálása, az alkotók feladatvégzéséhez szükséges feltételekről való gondoskodás. Legfőbb kapcsolattartó a produkció és a színház vezetése, minden dolgozója között.

Titkársági munkatárs

- produkciós és titkársági asszisztens, feladata az intézményhez beérkező és onnan kimenő dokumentumok nyilvántartása, iktatása, a produkciók közreműködői szerződéseinek előkészítése, számláinak begyűjtése, pályázatfigyelés; napi, operatív kapcsolat a FIÜK-kel.

4.2 Színpadi műszak, színpadtársak,

feladat- és hatásköre: a színházi előadások, próbák műszaki kiszolgálása, a produkciók létrehozásához szükséges gyártási folyamatok segítése; jelmezek, díszletek, kellékek, színpadtechnikai eszközök szakszerű kezelése, működtetése, karbantartása, tárolása.

Munkakörök:

- színpadmester, feladata a Pinceszínház sajátos szervezeti struktúrájából következően, a díszletelemek előadásra és próbára történő színpadra szerelésének koordinálásán és ellenőrzésén túl, a produkciók teljes műszaki és szcenikai feladatainak szervezése és felügyelete
- díszítő, feladata a díszletelemek,- falak, - elfogadott díszlettervek alapján – a színpadon való felállítása, rögzítése a színpadmester utasításai szerint. Valamint, ezek szállítása raktárba helyezése, karbantartása
- világosító, feladata, hogy a színház előadásainak hatásvilágítását megtervezze és megvalósítsa;
- hangmester, feladata az előadások hanganyagának tervezése, megvalósítása.
- kellékes, feladata az előadásokhoz szükséges kellékek biztosítása, raktározása és karbantartása;
- sűgő, feladata a produkcióban részt vevő színészek szövegtudásának segítése a próbákon a rendező által beállított szövegmondás támogatása az előadásokon.

4.3 Üzemeltetési csoport

feladat- és hatáskör: A Pinceszínház üzemeltetési feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a FIÜK látja el, a színház igazgatójával folyamatosan egyeztetve.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézményi munka szakmai fórumai

1./1. Munkarendi értekezlet

Heti rendszerességgel kerül lebonyolításra, a folyamatos és zavartalan üzemelést szolgálja. Ezen alkalmakkor a heti, operatív feladatok összehangolása történik a színház műsorterve alapján. A művészeti titkár hívja össze.

1./2. Társulati ülés (közalkalmazotti értekezlet)

Bár a Pinceszínháznak nincsen színésztársulata, a színházi hagyományoknak megfelelően az intézmény dolgozóinak közösségét társulatnak hívjuk. A társulati ülés biztosítja a színház vezetője számára, hogy az intézmény egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse, a társulat számára pedig, a véleménynyilvánítás, javaslattevés, és a kollektív határozathozatal lehetőségét teremti meg. A megjelenés az intézmény minden dolgozója számára kötelező.

2. A munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések

2./1. Az intézményi közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos szabályokat, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és annak végrehajtási rendeletei, valamint az igazgató vonatkozásában az Mt. előírásai tartalmazzák. A szervezeti egységeken belüli munkaköröket a szakmai igények és feladatok függvényében a fenntartó jóváhagyásával az igazgató határozza meg az irányítási jogokat gyakorló szerv által meghatározott létszámkereten belül. A munkarendet, a munkaidő-beosztást az igazgató határozza meg jogszabályi előírások alapján.

2./2. Az Intézmény az igazgatóval az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései alapján legfeljebb 5 éves határozott időtartamú munkaviszonyt létesít, a munkáltatói jogokat az igazgató felett a Budapest főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

2.3. Megbízási, illetve munkavégzéssel járó egyéb jogviszony

Az Intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódóan egyes produkciók, előadások létrehozásával összefüggésben esetenként határozott időtartamra, különösen művészi, művészeti tevékenység ellátása érdekében a Ptk. alapján megbízási, illetve munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt létesít.

2.4. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Az Intézmény igazgatója a közalkalmazottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlását teljes körűen, illetve általános jelleggel az Intézményben foglalkoztatott egyes közalkalmazottakra nem ruhazza át.

3. Vagyonynyilatkozatra kötelezett munkakörök:

A 2007. évi CLII tv. 3. és 4. §-ai szerint vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök (beosztások):

- igazgató

A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat a Vagyonynyilatkozat kezelési szabályzat tartalmazza.

4. Képviseleti jog

Az Intézményt az igazgató önállóan képviseli.

Az Intézmény igazgatója képviseleti jogkörét esetenként meghatározott ügyekben az Intézményben foglalkoztatottakra átruházhatja.

5. Helyettesítés

Az igazgatót – annak távolléte, akadályoztatása, illetve az igazgató tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a művészeti titkár helyettesíti, korlátozott jogkörrel.

A helyettesítés egyebekben a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint történik. Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

6. Bankszámla feletti rendelkezés

Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezési joga az igazgatónak és a gazdasági szervezettel rendelkező kijelölt költségvetési szerv (FIÜK) gazdasági vezetőjével együttesen van joga. Az intézmény számláját a K & H Bank Zrt. vezeti. Az igazgató és a gazdasági vezető egyedi azonosító kulccsal és egyedi aláírási kóddal rendelkezik.

7. Utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog

Utalványozáson a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését értjük.

Utalványozásra az intézményben az igazgató jogosult. Távolléte/akadályoztatása esetén az igazgatónak joga van az utalványozást írásban átruházni. Az utalványozás csak a vonatkozó okmányra vezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet. Az utalványozott kiadásokon a felhasználó munkatárs aláírásával igazolja a kiadás szükségességét.

Az Intézmény pénzügyi ellenjegyzői feladatait a FIÜK gazdasági vezetője, vagy az általa erre írásban felhatalmazott személy látja el. A pénzügyi ellenjegyző köteles meggyőződni az ellenjegyzés előtt, hogy a kötelezettségvállaláshoz a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

Érvényesítési feladatokat a FIÜK vezetője, vagy az általa írásban erre felhatalmazott személy láthat el.

8. A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét (várhatóan 3 hónapot meghaladó) esetén kell végrehajtani. A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új közalkalmazottnak, vagy a munkakör helyettesítésével megbízott közalkalmazottnak kell átadni új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni. A munkakör átadás-átvételt írásban kell megtenni, jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
- az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;

- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
- az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat, leltári tárgyak jegyzékét;
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

A munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő közalkalmazott, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő közalkalmazottak, valamint a közvetlen vezető kapják meg.

9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvényben szabályozott elvek alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, a munkakörök közötti együttműködés rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

10. Az információs önrendelkezési jog

Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokat betartja, valamint ezen szabályokat alkalmazza. Különös tekintettel a személyes adatok védelmével összefüggő adatkezelési elveket. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Az intézmény az adatkezelési tevékenysége körében gondoskodik továbbá arról is, hogy a kezelt adatok köre, adatkezelés módja, célja és jogalapja megfeleljen az Európai Parlament és Tanácsa természetes személyeknek a személyes adatok tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679/EU rendelet (a továbbiakban: GDPR) előírásainak is.

Az intézmény gondoskodik továbbá az adatvédelem alkotmányos elemeinek biztosításáról, az adatbiztonság követelményeinek érvényesüléséről, az érintettek személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés, az adatok megváltozásának és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának vagy felhasználásának megakadályozásáról.

Az intézmény – közfeladatot ellátó szervként – a GDPR alapján köteles adatvédelmi tisztviselőt foglalkoztatni. Az adatvédelmi tisztviselő tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben. Feladata az adatvédelmi rendelkezéseknek (különös tekintettel a GDPR-nak), továbbá az adatkezelő vagy adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelésének ellenőrzése, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyek tudatosságnövelését, képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is. Szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra

vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését, továbbá együttműködik a felügyeleti hatósággal. Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyelő hatóság felé, valamint adott esetben, bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény foglalkoztatottjainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatás, illetve nyilatkozat adásra az igazgató, illetve esetenként az igazgató által adott cseti felhatalmazás alapján az általa kijelölt intézményi munkatárs jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok megtartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

12. Az Intézmény hosszú bélyegzője:

Ferencvárosi Pincészinház
1093 Budapest, Török Pál u. 3.
Adószám: 15838265-2-43
Tel.:.....

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az SZMSZ és annak módosításai jóváhagyására a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Polgármestere jogosult.

A módosítást kezdeményezheti:

- a polgármester;
- fenntartó;
- az intézmény igazgatója.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi dolgozójára, az Intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló foglalkoztatottakra. Az SZMSZ betartása minden munkavállalóra kötelező. Az SZMSZ be nem tartása azonnali személyi felelősségre vonást eredményez.

Budapest, 2020. január 6. nap



Mellékletek:

1. számú melléklet: szervezeti ábra
1. számú függelék: munkamegosztási megállapodás

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Áht. 9/A. § (1) bekezdése alapján Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata polgármesterének jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2017. november 22. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2020. január 24. nap



Ferencvárosi Pinceszínház szervezeti felépítése

