

316/2023/PM

Ferencvárosi Pincészház

Szervezeti és Működési Szabályzat

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 kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény (Tv.) rendelkezéseit, a munkaviszonnyal kapcsolatban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezéseit, az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII.15.) Kormányrendelet (R.) rendelkezéseit, a megbízási jogviszonnyal kapcsolatban a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit.

A Ferencvárosi Pincészínház (továbbiakban: Intézmény) az Áht. 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján helyi önkormányzati költségvetési szerv, jogi személy, nyilvántartásba vett előadó-művészeti szervezet.

Az Intézmény alaptevékenysége keretében foglalkoztatottak, valamint az Intézmény vezetője a munkáltatóval munkaviszonyban állnak, az Intézmény egyes művészi, művészeti, illetve egyéb tevékenység ellátására harmadik személyekkel megbízási jogviszonyt létesít (létesíthet) a Ptk. rendelkezései alapján.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az Intézmény székhelyére.
Személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló valamennyi személyre és szervezetre, valamint a gazdasági szervezettel jogviszonyban álló személyekre.
Az SZMSZ előírásait alkalmazni kell a területi hatály alá tartozó helyen, az ott tartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ betartása minden munkavállalóra kötelező. Az SZMSZ be nem tartása azonnali személyi felelősségre vonást eredményez.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az Intézményre vonatkozó általános adatok

Alapító szerv neve:	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata
Alapító szerv székhelye:	1092 Budapest, Bakáts tér 14.
Alapítás időpontja:	2017.11.01.
Alapító okirat száma:	E/Pinceszínház/2017/H
Hatályos alapító okirat száma:	E/838267/2020.
Az Intézmény jogállása:	önálló jogi személy, előadó-művészeti szervezet,
költségvetési	gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv.

Törzskönyvi azonosító száma:	838267
Adószáma:	15838265-2-43
KSH statisztikai számjel:	15838265-9001-322-01
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 Budapest Főváros-IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata.

Az Intézmény által ellátandó tevékenységek besorolás szerint:

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

900100 Előadó-művészet

Az Intézmény alaptevékenységének 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 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység (egyéb tevékenység)

A fenti tevékenységek egymással mellérendelten, az intézmény komplexitásának megfelelően működnek, azzal a korlátozással, hogy az Intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok 20%-a.

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 figyelembevételével – tevékenysége ellátása során önállóan köti céljainak megvalósítása érdekében, az adott évre jóváhagyott költségvetésének keretein belül.

8. Az Intézmény képvisellete

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

Az Intézmény igazgatója képviselleti jogkörét jognyilatkozat tételével nem járó ügyekben esetileg az Intézmény által kijelölt munkavállalóra 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 és 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 élén igazgató áll, akivel a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 39. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezése alapján létesít munkaviszonyt, illetve szünteti meg azt, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat az egyéb munkáltatói jogok kivételével.

Az egyéb munkáltatói jogkört az Intézmény vezetője felett a polgármester gyakorolja.

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 39. § (2) bekezdése értelmében a vezető pályázat útján kerül kinevezésre.

A munkaviszony legfeljebb 5 éves határozott időtartamú.

5. Az Intézmény alkalmazottainak jogviszonya

- az Mt. szerinti munkaviszonyban foglalkoztatottak
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) szerinti megbízási jogviszonyban állók

Az Intézmény foglalkoztatottjai vonatkozásában a munkáltatói jogokat az Intézmény igazgatója gyakorolja, mint az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézmény irányító és felügyeleti szerve által engedélyezett intézményi álláshelyek száma: 15 fő.

Az engedélyezett álláshelyekhez a következő munkakörök tartoznak:

- igazgató (1 fő),
- művészeti titkár (1 fő),
- titkársági asszisztens (1 fő),
- *kommunikációs munkatárs (1 fő)*
- díszítő (2 fő),
- világosító (2 fő),
- *hangosító (2 fő)*,
- kellekes-ügyelő (2 fő),
- sűgő (1 fő),
- *öltöztető (1 fő)*,
- *kisegítő öltöztető (1 fő)*

Az Intézmény szervezeti felépítésének ábráját az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

2. Az Intézmény igazgatója

- az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a hatályos jogszabályok, a fenntartó és irányító szerv előírásai, valamint az intézményi szabályzatok keretei között önállóan irányítja az Intézményt, dönt az Intézményt érintő kérdésekben;
- felügyeli az Intézmény programtervét, kommunikációs stratégiáját, 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 az intézményi munkavállalók vonatkozásában 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 kötelezettségeket vállal a FIÜK gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett;
- 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. Az Intézmény szervezeti egységei

3.1 Művészeti ügykezelés

A produkciókban részt vevő vendégművészek, valamint az Intézmény valamennyi munkavállalójának munkájának koordinációja, annak összehangolása az Intézmény műsortervével heti, havi munkamenetével.

Munkakörök, feladat- és hatáskörök:

- Művészeti titkár: a havi műsorterv és a heti munkarend elkészítése, próbatáblára történő kifüggesztése;
- Ügyelő: az előadások gördülékeny lebonyolításának biztosítása;
- *Kommunikációs munkatárs: az eladások kommunikációs stratégiájának kidolgozása, a socialmedia és online kommunikációs felületek kezelése, kapcsolattartás;*
- Titkársági asszisztens: az Intézmény be- és kimenő dokumentumainak nyilvántartása, iktatása, a produkciók közreműködői szerződéseinek előkészítése, számláinak bekérése, pályázatfigyelés, napi, operatív kapcsolattartás a FIÜK-kel.

3.2 Színpadi műszak, színpadtárak

Az előadások, próbák műszaki kiszolgálása, a produkciók létrehozásához szükséges gyártási folyamatok segítése, jelmezek, díszletek, kellékek, színpadtechnikai eszközök szakszerű kezelése, működtetése, karbantartása, tárolása.

Munkakörök, feladat- és hatáskörök:

- Díszítő: díszletelemek, -falak, – elfogadott díszlettervek alapján – színpadon való felállítása, rögzítése a színpadmester utasításai szerint, valamint ezek szállítása, raktárba helyezése, karbantartása.
- Világosító: az előadások hatásvilágításának megtervezése, megvalósítása.
- *Hangosító: az előadások hanganyagának tervezése, megvalósítása.*
- Kellékes: az előadásokhoz szükséges kellékek biztosítása, raktározása és karbantartása.

- Súly: a produkcióban részt vevő színészek szövegtudásának segítése a próbákon a rendező által beállított szövegmondás támogatása az előadásokon;
- Öltöztető: próbákon, előadásokon segít a színészeknek a jelmez felöltésében, gyors-öltözések lebonyolításában, gondoskodik a jelmezek tisztításáról;
- Kisegítő öltöztető: próbákon, előadásokon segít a színészeknek a jelmez felöltésében, gyors-öltözések lebonyolításában, gondoskodik a jelmezek tisztításáról.

3.3. Üzemeltetés

Az épület-üzemeltetési feladatokat munkamegosztási megállapodás alapján a FIÜK látja el az Intézmény igazgatójával folyamatosan egyeztetve, a szakmai tevékenységhez kapcsolódó üzemeltetési feladatokat az Intézmény látja el.

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 az Intézmény műsorterve alapján. A művészeti titkár hívja össze.

1.2. Társulati ülés (alkalmazotti értekezlet)

A társulati ülés biztosítja az Intézmény vezetője számára, hogy az Intézmény egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal (valamennyi munkavállalóval) megismertesse, a társulat számára pedig, a véleménynyilvánítás, javaslattevés, és a kollektív határozathozatal lehetőségét teremti meg. A megjelenés az Intézmény minden munkavállalója számára kötelező.

2. A munkavállalók munkavégzésével kapcsolatos rendelkezések

2.1. Az intézményi munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos szabályokat, 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. Megbízási, illetve munkavégzéssel járó egyéb jogviszony

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

2.3. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Az Intézmény igazgatója a munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlását teljeskörűen, illetve általános jelleggel az Intézményben foglalkoztatott egyes munkavállalókra nem ruházza át.

3. Vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörök:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § és 4. §-ai szerint vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök (beosztások):

- igazgató

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat a Vagyonnyilatkozat kezelési szabályzat tartalmazza.

4. Képviselési jog

Az Intézményt az igazgató önállóan képviseli.

Az Intézmény igazgatója képviselési jogkörét jognyilatkozat tételével nem járó ügyekben esetileg az Intézmény általa kijelölt munkavállalóra átruházhatja.

5. Helyettesítés

Az igazgatót – távolléte, akadályoztatása, illetve az igazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén – a művészeti titkár helyettesíti, korlátozott jogkörrel. (Korlátozás alá eső jogkörök: utasítási, irányítási, munkaidő-beosztási, munkarend meghatározási jogkör. A felsoroltak kivételével munkáltatói jogkör: az Intézmény SZMSZ-ének elkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése; az Intézmény éves munkatervének felügyelete; az Intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről, azok betartásáról, betartatásáról való gondoskodás; az Intézményben a közbeszerzési eljárások hatályos jogszabályokban rögzített betartásáért való jogi felelősség).

A munkavállaló helyettesítése a munkavállalói 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 a FIÜK gazdasági vezetőjével együttesen van. Az Intézmény számláját a K & H Bank Zrt. vezeti. Az igazgató és a FIÜK gazdasági vezetője 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, illetve akadályoztatása esetén az igazgatónak joga van az utalványozást írásban átruházni. Az utalványozás csak az érvényesített okmányra vezetetten, 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 munkavállalónak, vagy
- a helyettesítéssel megbízott munkavállalónak,
- új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőknek

kell átadni.

A munkakör átadás-átvételt írásban, jegyzőkönyvben rögzítetten kell megtenni.

A munkakör átadás-átvételéről készített 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 jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő munkavállaló, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá.
- A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő munkavállaló, 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 betartja, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, a munkakörök közötti együttműködés rendjét a mindenkori hatályos jogszabályok alapján alakítja ki.

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 elvekre. 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 hozzáférésnek, 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.

Az adatvédelmi tisztviselő 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 tömeztájékoztató szervek részére

A tömeztájékoztató 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 tájékoztatásra, illetve nyilatkozat tételre az igazgató, illetve esetenként az igazgató eseti felhatalmazása alapján, az általa kijelölt intézményi munkatárs jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömeztájékoztató 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, tényel 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 élnie kell a jogával, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

12. Az Intézmény hosszú bélyegzője:

Ferencvárosi Pinceszínház
 1093 Budapest, Török Pál u. 3.
 Adószám: 15838265-2-43
 Tel.: +36 (1) 218-0207

13. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

13.1. Alapító okirat és SZMSZ

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint alapító fogadott el.

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum a jelen szervezeti és működési szabályzat.

13.2. Egyéb belső szabályzatok

- Bizonylati szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Szabálytalanság kezelésének rendje
- Kockázatértékelés
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Egyéb szakmai tárgyú utasítások, szabályzatok.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről az Intézmény vezetője gondoskodik.

Jelen SZMSZ az Áht. 9.§ b) pontja, illetve 9/A. § (1) bekezdés alapján Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata polgármesterének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020. január 24. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Dátum: Budapest, 2023. 10. 10.....




Sztarenki Pál
igazgató

Jelen SZMSZ-t az Áht. 9.§ b) pontja, illetve 9/A.§ (1) bekezdése értelmében jóváhagyom.

Dátum: Budapest,

PH.




Baranyi Krisztina
polgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat
1. számú függelék: Munkamegosztási megállapodás

1. számú melléklet

Ferencvárosi Pinceszínház szervezeti felépítése



