

PINCE SZÍNHÁZ

Ferencvárosi Pinceszínház Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

**Sztarenki Pál
igazgató**

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom:

**Baranyi Krisztina
polgármester megbízásából**

**Döme Zsuzsanna
alpolgármester**

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS.....	4
1.1. Az Intézményre vonatkozó adatok	4
1.2. A tevékenység szakmai jellege	5
1.3. Működési területe (illetékessége)	5
2. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATAI.....	5
2.1. Az Intézmény célja	5
2.2. Az Intézmény tevékenységi köre.....	5
2.3. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése	6
2.4. Az Intézmény feladata	6
3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	6
4. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	6
5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI ÉS ÉRDEKELTSÉGI RENDSZERE	6
6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS	7
7. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	7
7.1. Az Intézmény alapítója és Fenntartója	7
7.2. Az Intézmény irányító és felügyeleti szerve	7
7.3. Az Intézmény vezetése	7
7.3.1. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, munkáltatói jogok gyakorlása... ..	7
7.4. Az Intézmény alkalmazottainak jogviszonya	7
8. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
8.1. Engedélyezett létszám	8
8.2. Az Intézmény igazgatója	8
8.2.1. Felelős	8
8.2.2. Feladat- és hatásköre	8
8.2.3. A hatáskör gyakorlásának módja	9
8.3. Az Intézmény szervezeti egységei	9
8.3.1. Munkakörök, feladat- és hatáskörök, helyettesítés rendje.....	9
8.3.1.1. Művészeti ügykezelés	9
8.3.1.1.1. Művészeti titkár	9
8.3.1.1.2. Titkársági asszisztens	9
8.3.1.1.3. Sajtós és marketinges	9
8.3.1.2. Színpadi műszak.....	10
8.3.1.2.1. Színpadmester.....	10
8.3.1.2.2. Díszítő	10
8.3.1.2.3. Világosító.....	11
8.3.1.2.4. Hangmester	11
8.3.1.2.5. Hangosító.....	11
8.3.1.2.6. Ügyelő és kellékes	11

8.3.1.2.7.	Súgó	12
8.3.1.2.8.	Öltöztető	12
8.3.1.2.9.	Kisegítő öltöztető	12
9.	ÜZEMELTETÉS	12
10.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	12
10.1.	Az intézményi munka szakmai fórumai	12
10.1.1.	Munkarendi értekezlet	12
10.1.2.	Társulati ülés (alkalmazotti értekezlet)	13
11.	A MUNKAVÁLLALÓK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	13
11.1.	Megbízási, illetve munkavégzéssel járó egyéb jogviszony	13
11.2.	Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	13
11.3.	Vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörök	13
12.	KÉPVISELETI JOG	13
13.	HELYETTESÍTÉS	14
13.1.	A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai	14
14.	BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS	14
15.	UTALVÁNYOZÁSI, ELLENJEGYZÉSI, ÉRVÉNYESÍTÉSI JOG	15
16.	A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE	15
17.	AZ INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOG	15
18.	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE	16
18.1.	Nyilatkozattétel	16
18.2.	Nyilatkozattételre jogosult	16
19.	AZ INTÉZMÉNY HOSSZÚ BÉLYEGZŐJE	16
20.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	17
20.1.	Alapító okirat	17
20.2.	Szervezeti és Működési Szabályzat	17
20.2.1.	Az SZMSZ hatálya	17
20.2.2.	Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	17
20.2.3.	Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	17
20.2.4.	Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala	17
20.3.	Egyéb belső szabályzatok	17
21.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS	18
1.	számú melléklet – Szervezeti ábra	19
2.	számú melléklet – Megismerési nyilatkozat	20

1. 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 (Emtv.), 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 Pincészinház (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.

1.1. Az Intézményre vonatkozó adatok

Az Intézmény megnevezése	Ferencvárosi Pincészinház
Az Intézmény székhelye	1093 Budapest, Török Pál utca 3.
A székhely telefon elérhetősége	06/1-218-0207
E-mail cím	info@pinceszinhaz.hu
Honlap	WWW.pinceszinhaz.hu
Az Intézmény típusa	előadó-művészeti szervezet
Az Intézmény fenntartója	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata (továbbiakban: Fenntartó)
Az Intézmény irányító szerve	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Irányító)
Alapítói jogok gyakorlója	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata
Az Intézmény törzsszáma	838267
Alaptevékenység államháztartási szakágazati besorolása	902000 Előadó-művészet
Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények 082020 Színházak tevékenysége 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
TEÁOR kód:	főtevékenység egyéb tevékenység
Előadó-művészeti szervezet nyilvántartási száma	9020 Előadó-művészet 9039 Egyéb alkotó-, előadó-művészetet kiegészítő tevékenység ESZ/555

Előadó-művészeti szervezet tevékenységének jellege szerinti megjelölés	Színház (próza)
Előadó-művészeti szervezet működése szerinti típusmegjelölés:	Befogadó Színház
Adószám	15838265-2-43
KSH statisztikai számjele	15838265-9001-322-01
Az alapítás éve	2017.11.01.
Hatályos alapító okirat száma	E/838267/2022/1.
Hatályos alapító okirat kelte	2022.09.16.
Az Intézmény jogállása	Önálló jogi személy, közfeladatot ellátó költségvetési szerv
Az Intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a 9. § (1) bekezdés szerinti feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és 4b) bekezdése szerint a Ferencvárosi Intézményüzemeltetési Központ a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el.
Munkavállalói engedélyezett létszám	15 fő
Vállalkozási tevékenység felső határa	a módosított kiadási előirányzatok 20%-a

1.2. A tevékenység szakmai jellege

Előadó-művészeti tevékenység folytatása az Emtv. 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.

1.3. Működési területe (illetékessége)

Budapest Főváros IX. kerület, Ferencváros közigazgatási területe (továbbiakban: kerület).

2. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATAI

2.1. 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. Gyermekek és ifjúsági előadások bemutatásával a színházművészet hagyományainak átörökítése, az ifjúság művészeti nevelése.

2.2. Az Intézmény tevékenységi köre

A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata az Emtv. alapján előadó-művészeti tevékenység ellátására hozta létre a Ferencvárosi Pincészinházat (továbbiakban: Intézmény).

Alaptevékenységei:

- kiemelt állami és önkormányzati rendezvények lebonyolítása,
- színházi tevékenység folytatása,
- közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása.

2.3. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.4. Az Intézmény feladata

Előadó-művészeti tevékenység végzésével ápolja és fejleszti – tágabb értelemben a magyar társadalom, szűkebb értelemben és kiemelt fontossággal Budapest IX. Kerület Ferencváros – a közösségek kulturális, szellemi állapotát, az anyanyelvi kultúrát, a társadalmi önismeretet és szolidaritást, elősegítve az európai és ezen belül különösen a magyar kulturális emlékezet fenntartását.

Eljuttatja az előadásokat a közönség széles rétegeihez, előmozdítja a gyermek és ifjúsági korosztály előadó-művészetekre fogékony nézővé nevelését.

Intenzíven részt vesz a kerület közművelődésében, a színházi működés sajátos előadó-művészeti eszköztársaságának felhasználása révén.

3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező, önkormányzati fenntartású, szakmailag önálló költségvetési szerv, jogi személy.

Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amely felett a kötelezettség vállalásra, szakmai teljesítésigazolásra, utalványozásra az Intézmény igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

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.

4. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

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

Az Intézmény Igazgatója képviseleti jogkörét jognyilatkozat tételével nem járó ügyekben esetileg az általa kijelölt munkavállalóra átruházhatja.

5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI ÉS ÉRDEKELTSÉGI RENDSZERE

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, az Irányító a 208/2017. (VI.29.) számú határozatában a Ferencvárosi Intézményüzemeltetési Központot (továbbiakban: FIÜK) jelölte ki. Az Intézmény 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.

6. 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 FIÜK gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett.

7. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

7.1. Az Intézmény alapítója és Fenntartója

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata

7.2. Az Intézmény irányító és felügyeleti szerve

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete

7.3. Az Intézmény vezetése

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

7.3.1. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje, munkáltatói jogok gyakorlása

Az Intézmény élén Igazgató áll, akivel a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete az Emtv. 39. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint az 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 Emtv. 39. § (2) bekezdése értelmében a vezető pályázat útján kerül kinevezésre.

A munkaviszony legfeljebb 5 éves határozott időtartamú.

7.4. Az Intézmény alkalmazottainak jogviszonya

- Mt. szerinti munkaviszonyban foglalkoztatottak,
- Ptk. szerinti megbízási jogviszonyban állók.

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

8. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

8.1. Engedélyezett létszám

Az Intézmény engedélyezett létszáma összesen 15 fő az alábbiak szerint:

- igazgató: 1 fő
- művészeti ügykezelés: 3 fő
- színpadi műszak: 11 fő.

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

8.2. Az Intézmény igazgatója

A költségvetési szerv egyszemélyes felelős vezetője az Igazgató, aki képviseli az Intézményt és e minőségében teljes körű képviseleti-, aláírási jogosultsággal rendelkezik.

8.2.1. Felelős

- az Intézmény szakszerű és jogszabályoknak megfelelő működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- felelős az Intézmény SZMSZ-ének elkészítéséért, napra készen tartásáért,
- az Intézmény szakmai munkájának minőségéért.

8.2.2. Feladat- és hatásköre

- az Intézmény vezetése,
- az Intézmény képviselése a felettes és a külső szerveknél,
- felügyeli az Intézmény programtervét, kommunikációs stratégiáját, gondoskodik ezek megvalósításáról,
- összeállítja az Intézmény éves munkatervét, a FIÜK-kel együttműködve a pénzügyi tervét, amelyeket jóváhagyásra megküld a Fenntartónak,
- munkáltatói jogkör gyakorlása az Intézmény munkavállalóinak vonatkozásában,
- gondoskodik az Intézményben folyó szakmai munka személyi és tárgyi feltételeiről,
- megállapítja az Intézmény munkarendjét, ügyvitelét,
- meghatározza a munkavállalók munkakörét, feladatait, hatáskörét, elkészíti munkaköri leírásait,
- gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges szabályzatok betartásáról, illetve betartatásáról,
- az Intézményi bankszámla felett rendelkezési joggal rendelkezik a FIÜK gazdasági vezetőjével együttesen,
- kötelezettséget vállal a FIÜK gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett,
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó személyek munkáját,
- intézkedési jogkör gyakorlása,
- feladatok szervezése, a feladatok végrehajtásának irányítása,
- az Intézmény munkavállalóinak rendszeres tájékoztatása, a belső információáramlás biztosítása,
- a külső kapcsolatok szervezése,
- megállapodások, szerződések kötése, betartása,
- forrásteremtés pályázatok és egyéb lehetőségek útján,
- az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az Igazgató feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírás tartalmaz.

8.2.3. A hatáskör gyakorlásának módja

A hatáskör gyakorlásának módja: önálló

8.3. Az Intézmény szervezeti egységei

8.3.1. Munkakörök, feladat- és hatáskörök, helyettesítés rendje

8.3.1.1. Művészeti ügykezelés

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

8.3.1.1.1. Művészeti titkár

Feladata: a havi műsorterv és a heti munkarend elkészítése, próbatáblára történő kifüggesztése.

Hatásköre:

- sajtós és marketinges munkatárs tevékenységének ellenőrzése,
- színházi produkciókhoz kapcsolódó operatív feladatok kiosztása a színház munkatársai között,
- belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése.

A hatáskör gyakorlásának módja: önálló

Helyettesítésének rendje: távollétében a titkársági asszisztens helyettesítheti.

További előírások a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

8.3.1.1.2. Titkársági asszisztens

Feladata:

- az Intézmény be- és kimenő dokumentumainak nyilvántartása, iktatása,
- a produkciók közreműködői szerződéseinek előkészítése,
- szerzői jogokkal kapcsolatos ügyintézés,
- napi próbatábla elkészítése, kiküldése, kifüggesztése,

Feladatkörhöz kapcsolódó külön hatáskörrel nem rendelkezik.

Helyettesítésének rendje: távollétében a művészeti titkár helyettesítheti.

További előírások a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

8.3.1.1.3. Sajtós és marketinges

Feladata: az előadások kommunikációs stratégiájának kidolgozása, a social-média és online kommunikációs felületek kezelése, kapcsolattartás;

Feladatkörhöz kapcsolódó külön hatáskörrel nem rendelkezik.

Helyettesítésének rendje: távollétében a művészeti titkár helyettesítheti.

További előírások a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

8.3.1.2. Színpadi műszak

A színpadi műszakban dolgozó kollégák elsődleges feladatai: az előadások, próbák műszaki kiszolgálása, a produkciók létrehozásához szükséges gyártási folyamatok segítése, jelmezek, díszletek, kellékek, színpadtechnikai eszközök szakszerű kezelése, működtetése, karbantartása, tárolása.

8.3.1.2.1. Színpadmester

Feladata:

- Részt vesz az előadások lehető legmagasabb szakmai színvonalon, költséghatékonyan történő megvalósításában.
- Részt vesz és irányítja a díszítők munkáját, felügyeli a színpadi díszletek mozgatását, színpadon történő felállítását és raktározását.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy az előadások színpadra állításának folyamata a tervfogadáson és az állítópróbán rögzített paraméterek szerint történjen.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy a futó darabok előadásain a díszlet, a kellék, a hatásvilágítás a próbákon begyakorolt, és a rendező által beállított módon történjen.
- A tájelőadások lebonyolítása során, a művészeti titkárral együttműködik, javaslatot tesz az esetleges műszaki, díszlettel, világítással kapcsolatos kompromisszumos megoldások lehetőségeire, a minél sikeresebb előadások érdekében.
- Elkészíti a díszítők, világosító és a többi műszaki dolgozó heti munkabeosztását, tekintettel a pihenőnapok kiadására, és azt időben eljuttatja művészeti titkárnak, hogy kifüggeszthesse a próbatáblán.

Felelős:

- Anyagi felelősséggel tartozik a nevére kiadott eszközökért, anyagokért.
- Az előadások színpadra állításához és a folyamatos működtetéshez – a rendelkezésre álló költségvetési keretek között – szükséges technikai feltételek biztosításáért.
- Az előírt színpadi- és házügyelet betartásáért.
- A munkafegyelem biztosításáért a vezetése alatt álló munkaterületen.
- A tűzrendészeti, munkavédelmi szabályok betartásáért.

A hatáskör gyakorlásának módja: önálló

Helyettesítésének rendje: távollétében a díszítő helyettesítheti.

További előírások a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

8.3.1.2.2. Díszítő

Feladata: díszletelemek, -falak, – elfogadott díszlettervek alapján – színpadon való felállítása, rögzítése a színpadmester utasításai szerint, valamint ezek szállítása, raktárba helyezése, karbantartása.

Feladatkörhöz kapcsolódó külön hatáskörrel nem rendelkezik.

Helyettesítésének rendje: távollétében díszítő munkatárs helyettesítheti.

További előírások a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

8.3.1.2.3. Világosító

Feladata: az előadások hatásvilágításának megtervezése, megvalósítása.

Feladatkörhöz kapcsolódó külön hatáskörrel nem rendelkezik.

Helyettesítésének rendje: távollétében a világosító munkatárs helyettesítheti.

További előírások a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

8.3.1.2.4. Hangmester

Feladata: az előadások hanganyagának tervezése, megvalósítása.

Feladatkörhöz kapcsolódó külön hatáskörrel nem rendelkezik.

Helyettesítésének rendje: távollétében a hangosító munkatárs helyettesítheti.

További előírások a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

8.3.1.2.5. Hangosító

Feladata: a bemutatásra kerülő darabok elektroakusztikai hanghatásainak beállítása a próbákon, és azok reprodukálása az előadásokon.

Feladatkörhöz kapcsolódó külön hatáskörrel nem rendelkezik.

Helyettesítésének rendje: távollétében a hangmester munkatárs helyettesítheti.

További előírások a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

8.3.1.2.6. Ügyelő és kellékes

Feladata: az előadások gördülékeny lebonyolításának biztosítása.

- **Kellékesként feladata:** az előadások lebonyolításához – a próbák során meghatározott – kellékek, fogyókellékek beszerzése, gondoskodni azok megfelelő időben történő színpadra kerüléséről.
- **Ügyelőként feladata:** gondoskodni arról, hogy a próbákon és az előadásokon a szereplők a megfelelő időben a megfelelő helyen lépjenek színpadra.

Feladatkörhöz kapcsolódó hatásköre: veszélyhelyzet és a színpadon lévő díszlet vagy személyek alkalmatlansága miatt a próba és előadás leállítása.

A hatáskör gyakorlásának módja: önálló.

Helyettesítésének rendje: távollétében ügyelő és kellékes munkatárs helyettesítheti.

További előírások a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

8.3.1.2.7. Súly

Feladata: a produkcióban részt vevő színészek szövegtudásának segítése a próbákon, a rendező által beállított szövegmondás támogatása az előadásokon;

Feladatkörhöz kapcsolódó külön hatáskörrel nem rendelkezik.

Helyettesítésének rendje: távollétében az ügyelő és kellékes munkatárs helyettesítheti.

További előírások a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

8.3.1.2.8. Öltöztető

Feladata: próbákon, előadásokon segít a színészeknek a jelmez felöltésében, gyors-öltözések lebonyolításában, gondoskodik a jelmezek tisztításáról;

Feladatkörhöz kapcsolódó külön hatáskörrel nem rendelkezik.

Helyettesítésének rendje: távollétében a kisegítő öltöztető munkatárs helyettesítheti.

További előírások a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

8.3.1.2.9. Kisegítő öltöztető

Feladata: próbákon, előadásokon segít a színészeknek a jelmez felöltésében, gyors-öltözések lebonyolításában, gondoskodik a jelmezek tisztításáról;

Feladatkörhöz kapcsolódó külön hatáskörrel nem rendelkezik.

Helyettesítésének rendje: távollétében az öltöztető munkatárs helyettesítheti.

További előírások a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

9. 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.

10. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

10.1. Az intézményi munka szakmai fórumai

10.1.1. Munkarendi értekezlet

Rendszeresség: heti rendszerességgel kerül lebonyolításra,

Célja: a folyamatos és zavartalan üzemelés,

Feladata: Ezen alkalmakkor az operatív feladatok összehangolása történik az Intézmény műsorterve alapján.

A művészeti titkár hívja össze.

10.1.2. Társulati ülés (alkalmazotti értekezlet)

Rendszeresség: Rendszeres társulati ülést évente két alkalommal tart a Pinceszínház, évadkezdéskor és évadzáráskor.

Célja: 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.

11. A MUNKAVÁLLALÓK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az Intézményi munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos szabályokat az Mt. előírásai tartalmazzák.

A szervezeti egységeken belüli munkaköröket a szakmai igények és feladatok függvényében az Igazgató javaslata alapján a Fenntartó határozza meg az általa meghatározott létszámkereten belül.

A munkarendet, a munkaidő-beosztást az Igazgató határozza meg jogszabályi előírások alapján.

11.1. 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.

11.2. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Az Intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az Igazgató, a munkáltatói jogkör gyakorlása nem átruházható.

11.3. Vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 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.

12. KÉPVISELETI JOG

Az Intézményt az Igazgató önállóan képviseli.

Az Intézmény Igazgatója képviseleti jogkörét jognyilatkozat tételével nem járó ügyekben esetileg az általa kijelölt munkavállalóira átruházhatja.

13. HELYETTESÍTÉS

Az Igazgatót a művészeti titkár helyettesíti távolléte, akadályoztatása esetén korlátozott jogkörrel, 2 hétnél hosszabb idejű távolléte, akadályoztatása, illetve az igazgatói beosztás átmeneti betöltetlensége esetén teljes jogkörrel.

Korlátozott jogkör, melyekben a művészeti titkár a helyettesítés során nem járhat el:

- szerződéskötés,
- hosszú távú (30 napra vagy annál hosszabb időtartamra vonatkozó) kötelezettségvállalás,
- munkáltatói jogkör gyakorlása, különös tekintettel a béremelésre, a jutalmazásra,
- az Intézmény SZMSZ-ének elkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése,
- az Intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítése.

A munkavállalók helyettesítése a jelen SZMSZ *Munkakörök, feladat- és hatáskörök, helyettesítés rendje* c. pontban foglaltakkal összhangban a munkavállalói munkaköri leírásokban meghatározottak szerint történik.

Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

13.1. 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 az Igazgatónak 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 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.

14. 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.

15. 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.

A pénzkezelés részletes szabályait a FIÜK-kel kötött munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

16. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Info. tv) szabályozottak 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.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó előírásokat az Intézmény belső szabályzata tartalmazza.

17. AZ INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOG

Az Intézmény az Info tv. 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 a Tanács 2016. április 27-i (EU) 216/679 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 (általános adatvédelmi 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.

18. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

18.1. Nyilatkozattétel

Nyilatkozattételnek minősül: az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás.

18.2. Nyilatkozattételre jogosult

- az Igazgató,
- az Igazgató eseti felhatalmazása alapján kijelölt intézményi munkatárs.

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

- udvarias, konkrét, szabatos válaszadás a nyilatkozatra jogosult által a tömegtájékoztató eszközök munkatársai részére,
- nyilatkozattétel esetén a hivatali titkot meg kell tartani, tekintettel kell lenni az Intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan tényről, 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 élni kell a jogával, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

19. AZ INTÉZMÉNY HOSSZÚ BÉLYEGZŐJE

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

20. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

20.1. Alapító okirat

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

20.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az Intézmény küldő és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

20.2.1. Az SZMSZ hatálya

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata polgármesternek jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

20.2.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az Intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az Intézmény feladatainak megvalósításában;
- azon személyekre és szervezetekre, akik az Intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

20.2.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az Intézmény területére,
- rendelkezései érvényesek a bent tartózkodás, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt,
- az Intézmény képvisellete által meghatározott alkalmakra.

20.2.4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

- az SZMSZ nyilvános dokumentum, az Intézmény Igazgatója az Intézmény honlapján közzéteszi,
- az SZMSZ-t meg kell ismertetni az Intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az Intézménnyel.

20.3. Egyéb belső szabályzatok

- Bizonylati szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Kockázatértékelés
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről,

- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről,
- Szabályzat panaszok és közérdekű bejelentések kezeléséről,
- Szabályzat a belső visszaélés bejelentési rendszerről,
- Egyéb szakmai tárgyú utasítások, szabályzatok.

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

21.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről az Intézmény vezetője gondoskodik.

21.2. Az SZMSZ bármikor módosítható, amennyiben a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak, vagy a Fenntartó döntése azt indokolja.

A módosított SZMSZ-t Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata polgármestere hagyja jóvá az Áht. 9. § b) pontja, valamint az Áht. 9/A. § (1) bekezdése értelmében.

A módosított SZMSZ-t az Intézmény vezetője a jóváhagyást követően hirdeti ki.

21.3. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2023. október 10. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.

Ferencvárosi Pinceszínház szervezeti felépítése



