



JÓZSEF ATTILA
SZÍNHÁZ

Szervezeti és Működési Szabályzata

| Szabályzatot jóváhagyta | Hatálybalépés dátuma |
|-------------------------|----------------------|
| Ügyvezető igazgató | 2026. április 20. |

János

B

Tartalomjegyzék

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | A SZABÁLYZAT CÉLJA | 4 |
| 2. | A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI | 4 |
| 3. | A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS | 6 |
| 4. | A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK KERETEI ÉS FELTÉTELEI | 7 |
| 4.1 | A Társaság feladata, célja | 7 |
| 4.2 | A Társaság gazdálkodási keretei | 7 |
| 4.3 | A Társaság működésének tárgyi feltételei | 8 |
| 4.4 | A Társaság működésének humánerőforrás feltételei | 9 |
| 5. | A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE | 9 |
| 5.1. | A Miniszter | 10 |
| 5.2 | Az Alapító | 10 |
| 5.3 | Az Ügyvezető | 10 |
| 5.4 | A Felügyelőbizottság | 11 |
| 5.5 | Az Állandó Könyvvizsgáló | 11 |
| 6. | A SZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | 12 |
| 6.1 | A vezetés szervezete | 12 |
| 6.2 | A Színház munkaszervezete | 13 |
| 6.3 | A munkaszervezet-vezetők felelőssége | 15 |
| 7. | A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS MUNKATÁRSAIK FELADATAI | 16 |
| 7.1 | Ügyvezetés | 16 |
| 7.1.1 | Ügyvezető igazgató | 16 |
| 7.1.2 | Irodavezető | 17 |
| 7.1.3 | Jogi előadó | 17 |
| 7.1.4 | Belső ellenőrzés | 17 |
| 7.2 | Művészeti igazgatás | 18 |
| 7.2.1 | Művészeti vezető/főrendező | 18 |
| 7.2.2 | A művészeti főtitkár | 18 |
| 7.2.3 | Dramaturg | 19 |
| 7.2.4 | Művészeti ügykezelés | 19 |
| 7.3 | Gazdasági igazgatás | 20 |
| 7.3.1 | Gazdasági igazgató | 20 |

| | | |
|-------|--|-----------|
| 7.3.2 | Gazdasági osztályvezető | 22 |
| 7.3.3 | Műszaki igazgató | 23 |
| 7.3.4 | Értékesítési és marketing vezető | 25 |
| 7.3.5 | Zenei vezető | 26 |
| 7.3.6 | Tánckar vezető | 26 |
| 7.3.7 | Nézőtéri felügyelő | 26 |
| 8. | A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI | 27 |
| 8.1 | A Színház tevékenységének irányítása | 27 |
| 8.2 | A gazdálkodás általános keretei | 27 |
| 8.3 | A Színház tevékenységei | 28 |
| 8.4 | Kötelezettségvállalás | 28 |
| 8.5 | A szakmai teljesítés igazolása | 29 |
| 8.6 | Érvényesítés | 29 |
| 8.7 | Utalványozás | 29 |
| 8.8 | Az alkalmazással, a munka végzésével kapcsolatos szabályok | 29 |
| 8.9 | Kártérítési kötelezettség | 30 |
| 8.10 | A Színház művészeti tevékenységében a művészek és művészeti közreműködők jogállása | 30 |
| 9. | A SZÍNHÁZ KÜLSŐ ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE | 31 |
| 10. | MELLÉKLETEK | 32 |
| 1. | számú melléklet: A szervezeti felépítés ábrája | 33 |
| 2. | számú melléklet: A Társaság működésének főbb Szabályzatai | 34 |

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen szabályzat célja a Társaság (a továbbiakban: Társaság, vagy Színház) szervezetének és működésének szabályozása az alábbi jogszabályi előírások és az az azokon alapuló dokumentumok keretei között:

- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az egyes Budapest Főváros Önkormányzata fenntartásában lévő színházak közös működtetéséről szóló 1150/2020. (IV.10.) Korm.határozat
- az egyes Budapest Főváros Önkormányzata fenntartásában lévő színházak közös működtetéséről szóló 1095/2025. (IV. 7.) Korm. határozat
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (Gtbkr),
- a Társaság és a Fővárosi Önkormányzat között fennálló – a **785/2025.(IX.24.)** sz., Főv. KGy. határozattal jóváhagyott Közzolgáltatási Keretszerződés, valamint
- a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata
- Megállapodás az egyes színházak közös működtetéséről, amelyet Hankó Balázs kulturális és innovációs Miniszter és Budapest Főváros Önkormányzata kötött az Önkormányzat fenntartásában lévő színházak közös működtetése érdekében. (időbeli hatály: 2025.április 1-2029.december 31. napjáig terjedő időszakban)
- Támogatói Okirat

2. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI

A Társaság cégneve: József Attila Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

A Társaság székhelye: 1134 Budapest, Váci út 63.

A Társaság telephelyei:

1134 Budapest, Angyalföldi út 36-38.

1134 Budapest, Déryné köz 2.

1132 Budapest, Visegrádi utca 3.

A Társaság elektronikus elérhetőségei:

- Weblap:** www.jozsefattilaszhaz.hu
- Igazgatóság:** igazgatosag@jozsefattilaszhaz.hu
- Jegyinformáció:** szervezes@jozsefattilaszhaz.hu
- Sajtókapcsolat:** sajto@jozsefattilaszhaz.hu

A Társaság alapítója: Budapest Főváros Önkormányzata

- Székhelye:** 1052 Budapest, Városház u. 9-11.
- Képviseli:** a Főváros főpolgármestere
- Adószáma:** 15735636-2-41

Magyar Államkincstárnál vezetett törzsadattári nyilvántartási szám: 735638

A Budapest Főváros Önkormányzata, a Miniszterelnökséget vezető miniszter, illetve az Emberi Erőforrások minisztere között 2020. április 6-án létrejött Közös Működtetési Megállapodás alapján a Társaság a Fővárosi Önkormányzat és az Emberi Erőforrások Minisztériuma (jelenleg: Kulturális és Innovációs Minisztérium) **közös működtetésébe** került 2024. december 31-ig, melynek hatálya alatt a Társaság éves működésének pénzügyi feltételeit teljes egészében a Minisztérium biztosította.

A Felek a jelen megállapodást két alkalommal módosították, 2025. január 20. napján kelt 2. számú módosítás alapján a megállapodás időbeli hatálya 2025. március 31 napjáig került meghosszabbításra.

2025. május 17. napján kelt, a Fővárosi Önkormányzat és a Kulturális és Innovációs Miniszter által megkötött Megállapodás – (a továbbiakban: Megállapodás)- alapján a Felek az Emtv. 16.§ (6) bekezdése szerint megállapodtak abban, hogy a Társaságot 2025. április 1. és 2029. december 31. napjáig terjedő időszakban az Önkormányzat és a Miniszter közösen működteti.

Ugyanezen időpontig – az Emtv. 16.§ (9) bekezdése alapján a színház vezető állású munkavállalója felett az alapvető munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

A színház közös működtetésére irányuló megállapodásban a miniszter és az önkormányzat

- meghatározza – ideértve a vezetői kinevezés módját is – a színház közös működtetésének és működésének részletes szabályait;
- rögzíti a központi költségvetésből juttatandó támogatás és az önkormányzati támogatás mértékét.

A törvény alapján a színház közös működtetésére irányuló Megállapodásnak garantálnia kell a közös működtetésben működő színház művészeti szabadságát.

A Társaság cégjegyzék száma: Cg. 01 09 917955.

A Társaság adószáma: 21452323-2-41.

3. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS

3.1. A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviselét az ügyvezető látja el. A Társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

3.2. A cégjegyzés úgy történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév fölé az ügyvezető nevét önállóan írja az aláírási címpéldány, illetve aláírási minta szerint.

3.3. Társaság képviselétére és a cégjegyzésre az ügyvezető további dolgozóknak is adhat jogot az ügyek meghatározott csoportjára, akik azonban csak együttesen képviselhetik a Társaságot. A képviseleti jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, a képviselet terjedelmét. A képviseleti jog visszavonását ugyancsak írásba kell foglalni. Az ügyvezető képviseleti és cégjegyzési jogosultsága kizárólagos.

3.4. Az Ügyvezető távolléte esetén köteles a helyettesét írásban kijelölni, és erről a Társaság dolgozóit tájékoztatni.

3.5. A bankszámla feletti rendelkezésre az Ügyvezető további személyeknek (dolgozóknak) külön szabályzatban rögzített feltételekkel meghatalmazást adhat. A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját vezető bankhoz bejelentett, aláírási joggal felruházott két dolgozó egyénenként teljeskörű aláírása szükséges.

3.6. A papíralapú – fentiek szerint önállóan, vagy együttesen aláírt – okirattal egyezően teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősül, ha a képviseletre feljogosított személy/személyek a jogszabályoknak megfelelően az elektronikus okiratot önállóan vagy együttesen elektronikus aláírásukkal látják el.

3.7. Az Alapító és a Miniszter az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, amit az ügyvezető köteles végrehajtani. Az Alapító az ügyvezető hatáskörét jogszabályban meghatározott esetben, körben és módon korlátozhatja, illetve elvonhatja.

3.8. Az Emtv. ezzel összefüggő módosítása alapján az ügyvezető fölött a munkáltatói jogokat -így: vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, a közös működtetés fennálltaig- a kultúráért felelős miniszter gyakorolja.

4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK KERETEI ÉS FELTÉTELEI

4.1 A Társaság feladata, célja

Az Alapító és a Miniszter a jelenleg nonprofit gazdasági társaságként működő Színházat, alkotóműhelyt és egyúttal olyan színteret hozott létre, melynek keretében a Társaság közreműködik a Fővárosi Önkormányzatnak az Mötv. 23.§ (4) 16. pontjában kötelező feladatoként rögzített, országos szerepkörrel összefüggő kulturális-művészeti tevékenységének ellátásában. A Társaság e tevékenysége vonatkozásában a Fővárosi Törvényszéknél 2014. 07. 01-én 48/4, soron bejegyzett közhasznú fokozatú nonprofit korlátolt felelősségű társaságnak minősül.

A Társaság a konkrét feladatait évente az üzleti tervben határozza meg. A Fővárosi Önkormányzattól átvállalt közhasznú tevékenység ellátásaként végzendő kötelező feladatait a Fővárosi Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási Szerződés és a Minisztériummal megkötött Támogatói Okiratban határozzák meg.

A Színház művészeti programja:

- klasszikus és kortárs magyar és világirodalmi művek bemutatása, valamint a színházművészet megújítását célzó előadások létrehozása,
- a fiatalok színházi nevelését célzó, igényes és korszerű zenés darabok színpadra állítása,
- helyt adni a határon túli magyar nyelvű színházak és színházi fesztiválok kiemelkedő előadásainak bemutatására,
- lehetőséget biztosítani a vidéki színházak bemutatkozására,
- valamennyi korosztály megszólítása, különös tekintettel a fiatalok színházi nevelésére,
- a színház közönségének megtartására és új közönség rétegek bevonására irányuló műsorpolitika kialakítása,
- anyanyelvünk ápolása,

saját bemutatók létrehozatalával, illetve befogadó tevékenység révén.

A Társaság politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak támogatást nem nyújt.

4.2 A Társaság gazdálkodási keretei

A Társaság a központi költségvetés alapján, a kultúráért felelős minisztériumtól, illetve az Alapítótól kapott támogatás feltételeit és módját írásban kötött szerződésbe foglalja. Az igénybe vett támogatási lehetőségeket, azok mértékét és feltételeit saját honlapján nyilvánosságra hozza. A Társaság cégjegyzék szerinti szolgáltatásait bárki igénybe veheti.

A közhasznú jogálláshoz kapcsolódó kedvezményekre legkorábban a társaság közhasznú jogállása megszerzésének időpontjától lett jogosult. A Társaság közhasznú jogállását rendszeresen megújítja.

A Társaság által végzett üzletszerű gazdasági tevékenység kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét közhasznú tevékenysége elősegítése érdekében, a Társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi.

A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak a gazdasági társaság cég-, illetve változás bejegyzése iránti kérelem benyújtását követően folytathat, a hatósági engedélyhez kötött tevékenységet csak a bejegyzését és a hatósági engedély kézhezvételét követően gyakorolhat.

A Társaság a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

A Társaság bármely cél szerinti juttatását - az Alapító Okiratban meghatározott szabályok szerint - pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázati felhívás nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből - az eset összes körülményeinek mérlegelésével - megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

A Társaság váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.

A Társaság köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági (illetve a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti) mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni. A közhasznú szervezet beszámolójába bárki betekinthes, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

A Társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfőbb adatait saját honlapján, a www.jozsefattilaszhaz.hu közzétételi helyen teszi közzé.

4.3 A Társaság működésének tárgyi feltételei

2025. május 17. napján kelt, a Fővárosi Önkormányzat és a Kulturális és Innovációs Miniszter által megkötött Megállapodás alapján a Felek az Emtv. 16.§ (6) bekezdése szerint megállapodtak abban, hogy a József Attila Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot 2025. április 1. és 2029. december 31. napjáig terjedő időszakban az Önkormányzat és a Miniszter közösen működteti.

A Felek megállapítják, hogy a jelen Megállapodás hatálya alatt a Társaság pénzügyi feltételeit az Emtv. 16.§ (9) bekezdésére figyelemmel teljes egészében a Miniszter biztosítja olyan módon, hogy az éves költségvetési támogatást a Miniszter évente, közvetlenül a Színház részére, támogatói okirat keretében biztosítja.

A Társaság üzletrészből fakadó jogokat, ezzel az Alapító jogait – a létesítő okirat módosítása, a társaság átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról, jogutód nélküli megszűnéséről való döntés, továbbá a törzstőke felemelése vagy leszállítása és a pótbefizetés elrendelése kivételével, a Ptk. és

a jelen Alapító Okirat rendelkezéseitől eltérően – a kultúráért felelős miniszter gyakorolja Emtv. 16. § (6) bekezdése alapján kötött Megállapodás időbeli hatálya alatt¹.

4.4 A Társaság működésének humánerőforrás feltételei

A Társaság humánerőforrás feltételeit a vele foglalkoztatási jogviszonyban álló természetes személyek biztosítják az alábbi foglalkoztatási jogviszonyokat szabályozó törvények szerint:

- 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól (a továbbiakban: Emtv.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, (a továbbiakban: Mt.)
- 2013. évi V. törvény Polgári Törvénykönyvről, (a továbbiakban: Ptk.)
- 2005. évi CXX. törvény az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról.

Valamennyi foglalkoztatási jogviszony esetében figyelembe kell venni az adott jogviszonyhoz kapcsolódó adótörvényeket, így különösen

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt,
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvényt,
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényt.

Az előzőek szerinti jogszabályokban szabályozott foglalkoztatási jogviszonyok – az adott törvények, illetve az adótörvények keretek között – egy-egy foglalkoztatott esetében egyidejűleg is alkalmazhatók.

5. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

A Társaság irányítását és ellenőrzését az Alapító Okirat határozza meg. Eszerint az irányítás és ellenőrzés feladatai és felelőssége felső szinten:

- a Minisztert,
- az Alapítót, (Budapest Főváros Önkormányzat)
- az Ügyvezetőt,
- a Felügyelőbizottságot és
- az Állandó Könyvvizsgálót

illeti és terheli.

¹ 395/2025. (IV. 30.) Főv. Kgy. határozat

5.1. A Miniszter

A Társaság üzletrészből fakadó jogokat, ezzel az Alapító jogait – a létesítő okirat módosítása, a társaság átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról, jogutód nélküli megszűnéséről való döntés, továbbá a törzstőke felemelése vagy leszállítása és a pótbefizetés elrendelése kivételével, a Ptk. és a jelen Alapító Okirat rendelkezéseitől eltérően – a kultúráért felelős miniszter gyakorolja Emtv. 16. § (6) bekezdése alapján kötött megállapodás időbeli hatálya alatt².

5.2 Az Alapító

Az Alapító a Fővárosi Önkormányzat, aki az „egy, Budapest Főváros Önkormányzata fenntartásában lévő színházak közös működtetéséről szóló 395/2025.(IV.30.) Főv. Kgy. határozat értelmében, illetve az ennek alapján kötött közös működtetési Megállapodás szerint, a Megállapodás hatályának időszakában – a kultúráért felelős miniszterrel együttműködve látja el a Társaság irányítását és ellenőrzését. A Társaság egyszemélyes nonprofit kft, taggyűlése nincs.

Az Alapító ülésére készült előterjesztések, az ülésről készült jegyzőkönyv, valamint a kapcsolódó írásos vélemények nyilvánosak, melyeket az Alapító tesz közzé saját honlapján (www.budapest.hu). Az Alapító vezető szerve a társaság működésével kapcsolatos ülésekről és döntésekről köteles jegyzőkönyvet készíteni és nyilvántartást vezetni.

Az irányítási és ellenőrzési feladatokat az Alapító Okirat részletezi. A Miniszter és az Alapító a Ptk.-ban és az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében írásban határoz.

5.3 Az Ügyvezető

A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviselét az ügyvezető látja el. A Társaságnak egy ügyvezetője van.

Az Emtv. 39. § (1) alapján a költségvetési szervként működő vagy az Mt. hatálya alá tartozó, állami vagy önkormányzati fenntartású, nyilvántartásba vett előadó-művészeti szervezetnél a munkáltató vezetőjével (a továbbiakban: vezető) – az e törvényben foglalt eltérésekkel – az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni.

Az Ügyvezető munkakörének betöltésénél megfelelően alkalmazni kell az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó összeférhetlenségi szabályait azzal, hogy az Mt. 211. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak alól – indokolt esetben – a munkáltatói — jogkör gyakorlója felmentést adhat.

Az Ügyvezető tevékenységével összefüggésben jutalomban vagy más, munkáltatói döntésen alapuló egyéb többletjuttatásban abban az esetben részesíthető, ha az arra jogosító, mutatószámokon alapulóan meghatározott többletfeladatra, illetve többleteljesítményre vonatkozó feltételek a munkáltatóval kötött megállapodásban rögzítésre és teljesítésre kerültek.

Az Ügyvezető munkakörébe nem tartozó művészi, művészeti feladatok ellátásával kapcsolatos rendelkezéseket a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában a vezető ilyen

² 395/2025. (IV. 30.) Főv. Kgy. határozat

tevékenységeket az általa vezetett előadó-művészeti szervezetnél csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes, írásbeli engedélyével végezhet.

A Társaság munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető feladatait és felelősségét az Alapító Okirat, valamint munkaszerződése (kinevezési okirata) tartalmazza.

5.4 A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság az Alapító Okirat szerint három tagból áll, de a közös működtetési Megállapodásra tekintettel annak időbeli hatályáig, azaz 2029. december 31-ig öt fő.³

A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat, valamint saját Ügyrendje részletezi. A felügyelőbizottsági tagok - a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint - korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is. Ha a kárt testületi határozat okozta, mentesül a felelősség alól az a tag, aki a döntésben nem vett részt, vagy a határozat ellen szavazott. Felelősségükre egyebekben a Ptk. vonatkozó szabályai irányadók.

A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek e tevékenységben nincs helye. A Felügyelőbizottság tagja a Társaság ügyvezetésétől független, tevékenysége során nem utasítható.

A Felügyelőbizottság a tevékenységéről, általa végzett intézkedésekről, ellenőrzésekről és a megállapításairól évente beszámolót készít, melyet a Társaság éves beszámolójáról készített véleményével egyidejűleg megküld a Miniszternek.

5.5 Az Állandó Könyvvizsgáló

A Társaság legfőbb szerve által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenképp annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Megállapodás hatálya alatt a Miniszter nem hozhat döntést.

A könyvvizsgáló kérheti, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja. Ha a könyvvizsgáló megállapítja,

³ 395/2025 (IV.30.) Főv. kgy. határozat

illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezető tisztségviselő vagy a felügyelőbizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a Miniszter egyidejű értesítése mellett a társaság Alapítója vezető szervének összehívását kérni.

A Könyvvizsgáló személyére az ügyvezető, a felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot. A könyvvizsgáló megbízatásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a Miniszter által történt megválasztástól a következő beszámolót elfogadó döntés meghozataláig terjedő időszak.

6. A SZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Színház szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek munkamegosztását és alá- fölé rendeltségi viszonyait az 1. sz. melléklet szerinti szervezeti ábra tartalmazza.

A szervezeti ábra jelöli a munkamegosztás szerinti feladatokat, valamint a munkaviszony szerinti alá és fölérendeltségeket, illetve a polgári jogi jogviszonyok szerinti utasítási rendszert. A feladatok munkaviszony keretében, illetve – az ügyvezető kivételével – a Polgári Törvénykönyv szerinti vállalkozási-, megbízási jogviszonyban is elláthatók.

6.1 A vezetés szervezete

A vezetés szervezete **4 szintű**, közülük a **legfelső irányítási és ellenőrzési szintet** az Alapító Okirat határozza meg (lásd: 5. fejezet). A következő **3 szint** a munkaszervezet hierarchiáját jelzi az SZMSZ által meghatározottan.

Társaság felépítését az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti ábra (1. számú melléklet) tartalmazza. Az Alapító Okirat által meghatározott, a Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek – mint a vezetés **első szintje** – a következők:

- Alapító (Budapest Főváros Önkormányzata) és a Miniszter
- Ügyvezető,
- Felügyelő Bizottság,
- Állandó Könyvvizsgáló.

A legfelső irányítási és ellenőrzési szinthez tartozik a vezetői feladatokkal nem rendelkező belső ellenőr, aki az Ügyvezető közvetlen beosztottja. Jogszabályban garantált funkcionális függetlensége révén utasítási jogköre nincs, a Színház operatív irányításában nem vehet részt.

A vezetés **második szintje** a **menedzsment**, melynek tagja az első szinten meghatározott **ügyvezető**, valamint a **gazdasági igazgató**.

A vezetés **harmadik szintje** a **kiemelt vezetői szint**, melynek tagjai:

⇒ az Ügyvezetőhöz tartozó **művészeti vezető/főrendező**, és

⇒ a gazdasági igazgatóhoz tartozó **műszaki igazgató**, a **gazdasági osztályvezető**, és az **értékesítési és marketing vezető**

A **negyedik** vezetői szint a **részlegvezetők** szintje, akik a munkaszervezet belüli egységeket irányítják, az alábbiak szerint:

- a művészeti vezetőhöz/főrendezőhöz tartozik a művészeti főtitkár, mint részlegvezető,
- a gazdasági osztályvezetőhöz tartozik a gazdasági osztályvezető helyettes, mint részlegvezető
- a műszaki igazgatóhoz tartozik a scenikus, mint részlegvezető.

A szervezeti ábra a vezetői szinteken helyet foglaló vezetők mellett a munkaszervezet további tagjai közül megkülönbözteti:

- a kiemelt ügyintézőket,
- az ügyintézőket, valamint
- a kiszervezett feladatokat polgári jogi jogviszonyban ellátó munkatársakat.

A vezetők tevékenységükért a polgári jogi felelősség szabályai szerint, amennyiben munkaviszonyban állnak, úgy a munkajogi felelősség szabályai szerint felelnek.

6.2 A Színház munkaszervezete

A Színház munkaszervezetének felépítését – a vezetés szervezetének megfelelő rendben – ugyancsak a szervezeti ábra tartalmazza, az alábbiak szerint:

- A legfelső irányítási és ellenőrzési szinten lévő vezetők közül csak az ügyvezetőnek van saját, azaz a Színház szervezeti keretei közé tartozó munkaszervezete. Ide tartozik
 - az irodavezető és
 - a jogi előadó.

Az ügyvezető közvetlen munkatársa a fentiekén túl a – munkaviszonyban vagy polgári jogi jogviszonyban foglalkoztatott – belső ellenőr, aki azonban funkcionális függetlensége révén operatív feladatokat nem láthat el.

- Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik a vezetés harmadik szintjén, azaz a kiemelt vezetői szinten elhelyezkedő művészeti vezető/főrendező, akinek munkaszervezete a Színház előadóművészeti főtevékenységét valósítja meg. A művészeti vezető/főrendező munkaszervezetének elemei a következők:
 - a művészeti főtitkár, mint részlegvezető,
 - a művészeti titkár, mint kiemelt ügyintéző,

- az ügyelő, rendezőasszisztens, sűgő, mint ügyintézők,
 - és a nézőtéri felügyelők, akik kiszervezett tevékenységként végzik feladataikat.
 - a dramaturg, mint kiemelt ügyintéző,
 - az előadóművészek, akik ügyintézői szinten munkaviszonyban vagy polgári jogi jogviszonyban
 - zenei vezető, tánckarvezető szintén ügyintézői szinten, munkaviszonyban vagy polgári jogi jogviszonyban látják el feladataikat
- A második vezetői szinthez (menedzsment) tartozó gazdasági igazgató munkaszervezete három szervezet-csoportból áll:
 - a műszaki szervezet, ami a kiemelt vezetői szinten tevékenykedő műszaki igazgató szervezete,
 - a gazdasági szervezet, ami az ugyancsak kiemelt vezetői szinten tevékenykedő gazdasági vezető szervezete, valamint
 - az értékesítési szervezet, ami a kiemelt vezetői szinten tevékenykedő értékesítési és marketing vezető szervezete.

A gazdasági igazgató közvetlen munkatársa az ügyintézői szinten tevékenykedő gazdasági asszisztens, aki nem tartozik a fentiekben felsorolt szervezetcsoportokba.

- Gazdasági asszisztens

A gazdasági igazgató titkársági feladatait látja el, emellett fő feladata a jogdíjakkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, többek között a jogdíjértesítők kiküldése, a jogdíjszerződések folyamatos nyomon követése, a jogdíj egyeztetők készítése, kiküldése, a jogdíjakkal kapcsolatos adatszolgáltatások végrehajtása.

Az egyes szervezet-csoportok felépítése a következő:

- A műszaki szervezet (műszaki osztály) valamennyi elemének közvetlen felettese a műszaki igazgató. Hozzá tartozik:
 - a részlegvezetői szinten tevékenykedő scenikus (akihez azonban nem tartozik semelyik szervezeti elem),
 - a takarítók és karbantartók, mint ügyintézők,
 - a portaszolgálat, a tűz- és munkavédelem kiszervezett tevékenységként, valamint a kiszervezett takarítók,
 - az anyaggazdálkodó, mint ügyintéző, valamint

- a műszak szervezetét definiált táruk (díszítőtár, fodrásztár, hangtár, kelléktár, világosító tár, öltöztetők)
- A gazdasági szervezet (gazdasági osztály) vezetője a gazdasági igazgatóhoz tartozó gazdasági osztályvezető, mint kiemelt vezető.
 - a gazdasági vezető általános helyettese, akit távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.
 - a gazdasági osztályvezetőhöz tartoznak a gazdasági ügyintézők, így a számviteli és a feladatokat munkaviszonyban ellátó bér-munkaügyi ügyintézők, illetve a bérelszámolók, valamint a főpénztáros.
- az értékesítési szervezet vezetője a gazdasági igazgatóhoz tartozó értékesítési és marketing vezető, mint kiemelt vezető, akinek a szervezete
 - a marketing és a közösségi média menedzserek,
 - a szervezésvezető és a szervezők
 - értékesítési menedzser
 - mint ügyintézők, továbbá
 - a kiszervezett feladatot ellátó PR és sajtó menedzser

6.3 A munkaszervezet-vezetők felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői - elévülési határidőn belül - munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében:

- a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért,
- intézkedéseikért, utasításaikért,
- a részükre előírt a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért,

valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS MUNKATÁRSAIK FELADATAI

7.1 Ügyvezetés

Az ügyvezetést az Ügyvezető igazgató testesíti meg, aki a Színház egyszemélyi felelős vezetője.

Az Ügyvezető általános feladatait, kötelezettségeit, vezetői jogosultságait, felelősségi körét, szakterületi feladatait és a vele szemben támasztott szakmai követelményeket Színház Alapító Okirata, a mindenkor hatályos munkaszerződése (kinevezési okirata) és munkaköri leírása határozza meg.

7.1.1 Ügyvezető igazgató

- Ellátja a színház Alapító Okiratában az ügyvezető kötelességeként meghatározott feladatokat.
- Képviseli a Színházat külső személyek, szervek, hatóságok és bíróságok előtt. Aláírásával egyedül gyakorolja a cégjegyzési jogosultságot, ideértve a bankszámla feletti rendelkezési jogot is.
- Gondoskodik a színház működéséhez a jogszabályok által előírt szabályzatokról, illetve a szükséges szabályzatok elkészítéséről és kiadásáról.
- Kiepipíti és működteti a Színház belső kontrollrendszerét és belső ellenőrzését a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásai szerint. Ennek keretében gondoskodik a Színház szabályozott működéséről, a belső szabályzatok elkészítéséért és azok kiadásáról.
- Meghatározza a Színház művészeti tevékenységének irányát, dönt a műsorterv összeállításáról, az előadásra javasolt művekről, a bemutatók megvalósításáról.
- Felelős a Színház gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért.
- Felelős a közérdekű adatok Info. törvény szerinti közzétételéért, gondoskodik az iratbetekintési jog biztosításáról, jogszabályszerű gyakorlásáról.
- Felelős a Színház kezelésében lévő önkormányzati vagyron rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, valamint a színházon belüli munkamegosztásért és a felelősség rendjének kialakításáért.

7.1.2 Irodavezető

Az Ügyvezető közvetlen munkatársaként, a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően segíti az Ügyvezető munkáját.

7.1.3 Jogi előadó

Az Ügyvezető közvetlen munkatársaként, a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően segíti az Ügyvezető munkáját.

7.1.4 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés vezetőjét az Ügyvezető nevezi ki a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti eljárásrend és alkalmaztatási feltételek figyelembevételével. Az ügyvezető köteles biztosítani a belső ellenőrzés működési feltételeit.

A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben – a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával – külső szolgáltató bevonásával, polgári jogi szerződés keretében is biztosítható.

A Színházban a belső ellenőrzési feladatokat egy személy látja el, így ő egyben a belső ellenőrzési egység vezetője is.

A belső ellenőrzés munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzési alapszabályt a Felügyelőbizottság hagyja jóvá. A belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően az Ügyvezető hagyja jóvá.

A belső ellenőr a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a Társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi. Tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

A belső ellenőr jogosult a Felügyelőbizottsághoz fordulni, továbbá meghívottként tanácskozási joggal részt venni a felügyelőbizottság ülésein.

Az ellenőrzések tapasztalatait az Ügyvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

7.2 Művészeti igazgatás

7.2.1 Művészeti vezető/főrendező

A művészeti igazgatás vezetője a **művészeti vezető/főrendező**, aki **kiemelt vezetői pozícióban** az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi feladatait. Ezek különösen:

- irányítja és ellenőrzi a művészeti igazgatás szervezeti egységeinek, illetve azok munkatársainak munkáját,
- közreműködik a Színház művészeti és műsor koncepciójának kidolgozásában és megvalósításában,
- javaslatot tesz a műsortervre és a szereposztásokra,
- figyelemmel kíséri a próbafolyamatokat, tanácsokkal segíti az adott rendező munkáját.
- javaslatot tesz a társulat összetételére és a művészeti utánpótlásra.
- új bemutató rendezésével és az általa rendezett repertoár előadások gondozásával hozzájárul a repertoár színvonalának megőrzéséhez.

Közvetlen beosztottja a művészeti főtitkár (mint részlegvezető), és a dramaturg (mint kiemelt ügyintéző).

7.2.2 A művészeti főtitkár

A művészeti főtitkár feladatait **részlegvezetői pozícióban** a művészeti vezető/főrendező felügyeli és határozza meg. Közvetlen beosztottja a művészeti titkár (mint kiemelt ügyintéző).

A művészeti főtitkár a Színház művészeti vezetése és a társulati tagok közötti összeköttetést biztosítja. A színház működésére vonatkozó művészeti dokumentációs anyag őre.

Ennek keretében:

- Összeállítja a Színház előadás- és próbarendjét elkészíti a munkabeosztást.
- Előkészíti a munkarendi értekezleteket.
- Elkészíti a próbatáblákat.
- Irányítja a szervezeten kívüli hozzátartozó szakszemélyzet (a művészeti titkár, művészeti ügykezelés, az ügyelő, a rendezőasszisztens, a sűgő és a nézőtéri felügyelők) munkáját.
- Össze gyűjti az előadások ügyelői jelentéseit, ellenőrzi azokat, mint a bérszámfejtés alapbizonylatait.
- A műsor összeállításánál figyelembe veszi a művészek előadás számait.
- Nyilvántartja a szereplők repertoárját.
- A társulati tagok külső elfoglaltságát egyeztetni a színházi elfoglaltságukkal.

- A vendégszereplők elfoglaltságát egyeztetni a színházi szereplésükkel.
- A protokoll-előadások, rendezvények lebonyolítását szervezi, koordinálja.
- Irányítja és ellenőrzi a művészeti ügykezeléshez tartozó dolgozók munkáját.
- Elkészíti az előadások ügyeletes titkári és ügyeleti rendezői beosztását.
- A külföldi vendégszereplésekkel kapcsolatos szervezést, ügyintézését koordinálja, ellenőrzi.
- Értékesítési és marketing vezetővel, illetve a marketing menedzserrel együttműködve kapcsolatot tart a színház és a médiák között.

Közvetlen beosztottjai a művészeti titkár és a művészeti ügykezelés.

7.2.3 Dramaturg

A dramaturg, **kiemelt ügyintézői pozícióban** a művészeti vezető/főrendező közvetlen irányítása alatt áll. Feladatai:

- Javaslatot tesz új darabok bemutatására, fordítására, dramaturgizálására, átdolgozására, illetve meglévő művek színpadi adaptálására.
- A darabok meg- illetve átírására, nyers- és műfordításra, átdolgozásra szerzőket keres.
- Az ügyvezető által elfogadott műveken kisebb - a szerzői jogot nem érintő - átdolgozások, javítások végrehajtása.
- Kapcsolattartás a hazai és nemzetközi szakemberekkel, művészekkel.
- Az előkészítéstől kezdve a bemutatóig, illetve az esetleges későbbi felújításig együttműködés az íróval és rendezővel a rábízott darabban kapcsolatban
- Az előkészítő munka során a jogtulajdonosok, illetve képviselőik felkutatása, a felhasználási jogok megszerzési feltételeit feltárása, a felhasználási szerződések megkötésének előkészítése.

7.2.4 Művészeti ügykezelés

A művészeti ügykezelés tagjai: a rendezőasszisztens, az ügyelő és a sűgő akik ügyintézői pozícióban a művészeti főtitkár irányítása alatt tevékenykednek.

- A **rendezőasszisztens** segíti a rendező szervezői munkáját. Együttműködik a művészeti titkárral a próbák és előadások üzemszerű lebonyolíthatósága érdekében. Folyamatosan tájékozódik a darabban kapcsolatos színreviteli munkálatokról - díszlet, kellék, jelmez, zene, stb. - és erről tájékoztatja a rendezőt. Ügyeletes rendezőként részt vesz a próbákon, előadásokon. Színházi előadáskor ügyeltet lát el.
- Az **ügyelő** a kiírás szerinti produkciókban az olvasópróbától a darab színen maradásáig minden próbán, előadáson részt vesz. Ellenőrzi a beállításokat, gondoskodik arról, hogy az előadás az eredeti művészi szándék szerint lebonyolítható legyen. Gondoskodik továbbá a

színészek név szerinti színpadra hívásáról, a műszaki személyzet, és az előadás többi közreműködőjének a színpadi eseményhez történő hívásáról, hogy minden résztvevő a megfelelő időben a kijelölt helyén legyen.

- A sűgó a darab rendezőjének utasítása szerint és annak felügyelete alatt végzi munkáját. Feladata a közreműködésre kijelölt darab áttanulmányozása, az előadásokon és próbákon a színészekkel való legteljesebb összhang es együttműködés megvalósítása. Az olvasópróbától kezdve az utolsó előadásig szükség szerint sűgja a darabot. A rendező utasításai szerint a szöveget „mehúzza”.
- A művészeti titkár kiemelt ügyintézői pozícióban a művészeti titkárság adminisztratív feladatait látja el (szövegek könyvek gépelése, a havi műsorrend, próba táblák elkészítése, stb.) A nemzetközi kapcsolatok területén a színház nemzetközi kapcsolatainak ápolása, újak kialakítása, fesztiválok, rendezvények, koprodukciók szervezése. Felügyeli és irányítja a nézőtéri felügyelőket és ügyeletet lát el. A művészeti főtitkárnak általános helyettese, annak távollétében.

7.3 Gazdasági igazgatás

A **Gazdasági igazgató** a menedzsment másik tagja az ügyvezető mellett. A gazdasági igazgató a gazdasági vezetés irányítója. A gazdasági vezetés tagjai:

- a gazdasági osztályvezető (kiemelt vezető),
- a műszaki igazgató (kiemelt vezető) és
- a marketing és értékesítési vezető (kiemelt vezető)

7.3.1 Gazdasági igazgató

A **gazdasági igazgató** a Színház gazdasági és üzemeltetési tevékenységének irányítója, tevékenységét **az ügyvezető közvetlen irányításával látja el.**

Feladatai:

- Folyamatosan biztosítja a Színházban folyó művészeti tevékenység gazdasági feltételeit.
- Biztosítja az épület-üzemeltetés, a gazdasági és közönségszervezői tevékenység hatékonyságát.
- Közvetlenül irányítja, koordinálja és ellenőrzi a gazdasági osztályvezető, a műszaki igazgató és a marketing- és értékesítési vezető tevékenységét.
- Gondoskodik az üzleti terv, a számviteli beszámoló, a közhasznúsági jelentés elkészítéséről és az adó- és egyéb adatszolgáltatási tevékenység biztosításáról.
- Megteszi mindazokat az intézkedéseket, amelyek szükségesek az üzleti terv végrehajtásához, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez, a Színház követeléseinek érvényesítéséhez és a pénzügyi fegyelem betartásához.

- Gondoskodik a Színház gazdálkodásához és operatív működéséhez szükséges szabályzatok elkészíttetéséről és megismertetéséről.
- Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, a bizonylatok megőrzéséről, a pénzgazdálkodás szabályszerűségéről, a bevételek beszedéséről, a szabad pénzeszközök hatékony kezeléséről.
- Felügyeli a marketing- és értékesítési tevékenység vitelét.
- Részt vesz a következő évad műsortervének előkészítésében és árpolitikájának kialakításában.
- Felügyeli a vevő- és szállító-oldali szerződések előkészítésének és megkötésének szabályszerűségét.
- Irányítja és ellenőrzi a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok elvégzését.
- Figyelemmel kíséri a beruházásokkal, felújításokkal és az üzemeltetéssel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, intézkedik a pályázatok elkészítéséről, benyújtásáról, a projektek elszámolásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a Színház rendelkezésére álló ingó- és ingatlanvagyon tárgyak hasznosításáról.
- Gondoskodik a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási jogkör gyakorlásának szabályozásáról és ellenőrzi a szabályok betartását.
- Az előadóművészek kivételével felelős a személyzeti munka irányításért, a munkavállalók továbbképzéséért, az utánpótlás tervszerű biztosításáért.
- A Színház gazdálkodásával kapcsolatos intézkedései a Színház valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek. A gazdálkodással kapcsolatos általános felelőssége az egyes intézkedésekért, az egyébként felelős dolgozók személyi felelősségét nem érinti.
- A Gazdasági igazgatónak joga és kötelessége minden olyan intézkedés ellen kifogást emelni, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes, veszélyezteti a Színház gazdálkodásának pénzügyi-vagyoni egyensúlyát.
- A Színház képviselőjére és a cégjegyzés gyakorlására az Ügyvezető erről szóló általános vagy eseti rendelkezése alapján jogosult.
- Felelős a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért és a számviteli rendért.

A Gazdasági igazgató feladata a fentiekén túl az alábbi – kiszervezett módon, azaz nem munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársakkal működő – funkciók ellátásának felügyelete:

- Jogi Iroda
- Akkreditált közbeszerzési tanácsadó
- Foglalkozásegészségügy (üzemorvos)
- Informatikai rendszergazda
- Adatvédelmi tisztviselő
- Bérszámfejtés
- PR és sajtó menedzser
- Portaszolgálat
- Tűz- és munkavédelem

A Gazdasági igazgató **helyettese távollétében a gazdasági osztályvezető.**

7.3.2 Gazdasági osztályvezető

A gazdasági osztályvezető feladatait **kiemelt vezetői pozícióban** az Gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági osztályvezető feladatai:

- Az irányítása alá tartozó területeken tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységet.
- A Színház más szervezeti egységéhez beosztott, a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad.

Operatív feladatai:

- a pénzügyi-számviteli tevékenység ellátása és irányítása,
- az analitikus és főkönyvi könyvelés felügyelete, egyezőségének biztosítása,
- a gazdasági és pénzügyi információellátás koordinálása, az üzleti tervekhez, közhasznúsági és ügyvezetői jelentéshez szükséges adat- és információszolgáltatás biztosítása, Alapító, Miniszter, valamint a Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló által kért kimutatások és kigyűjtések elkészítése, elkészíttetése
- a számlarend és a számviteli bizonylati rend betartatása a mérlegvalódiság biztosítása, a zárlati munkák megszervezése, az éves beszámoló, a mérleg és vagyonkimutatás elkészítése,
- a pénzügyi egyensúly figyelemmel kísérése, a likviditás fenntartásához szükséges intézkedések megtétele, illetve kezdeményezése.
- a lejárt kintlévőségek és kamatok behajtása, szükség esetén a peresítés kezdeményezése,
- a leltározási és leltár-készítési munkák megszervezése, irányítása,

- a költségvetési (adó, Tb, stb.) kapcsolatok rendezettségének, a szükséges befizetések teljesítésének és visszaigénylések érvényesítésének biztosítása,
- a banki kapcsolatok (átutalások, készpénzforgalom, befizetések) irányítása és ellenőrzése,
- a főpénztár és a jegypénztárak tevékenységének irányítása és ellenőrzése, kapcsolattartás a jegyirodákkal és a jegyértékesítés szervezőivel,
- a munkaügyi és bérszámfejtési feladatok, valamint a kapcsolódó tevékenységek (TB, adó, adatszolgáltatás, stb.) irányítása és ellenőrzése.

A **gazdasági osztályvezető** szervezi, irányítja és ellenőrzi az alábbi **ügyintézők** munkáját:

- gazdasági osztályvezető-helyettes
- számviteli ügyintézők
- munkaügyi- bér- és TB ügyintézők
- a bérek, és más, foglalkoztatással összefüggő juttatások számfejtését kiszervezett tevékenységként végző megbízott(ak),
- főpénztáros

Részletes feladataikat munkaköri leírásaik, illetve – kiszervezett a tevékenység esetében – a megbízási szerződés tartalmazzák.

7.3.3 Műszaki igazgató

A **műszaki igazgató** tevékenységét **kiemelt vezetői** pozícióban, közvetlenül a Gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.

A műszaki igazgató gondoskodik a Színház működéséhez szükséges műszaki-technikai feltételek biztosításáról, az ehhez rendelkezésre álló humán erőforrás szakszerű, fegyelmezett, a műsorrendhez alkalmazkodó munkájáról. Gondoskodik a műszaki dolgozók rendszeres képzéséről és továbbképzéséről.

Operatív feladatai:

- összehangolja a színház üzemeltetési és műszaki feltételeit, azt egyezteteti a gazdasági vezetővel,
- elkészíti a színház éves műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási, karbantartási koncepcióját,
- a gazdasági vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján és a pénzügyi fedezet megléte esetén javaslatot tesz a megrendelésekre,
- javaslatot tesz a színház igazgatójának és a Gazdasági igazgatónak a távlati műszaki fejlesztésekre

- megszervezi a gépek, berendezések tervszerű karbantartását, a gazdasági vezetővel történő előzetes egyeztetés után megrendelteti a munkák elvégzését, illetve biztosítja \ a munkák házon belüli elvégzését,
- a színház mindennapi működéséhez szükséges feladatok ellátására külső vállalkozók megbízását kezdeményezi,
- biztosítja a színház vagyónvédelmét,
- biztosítja a színház tisztaságát, gondoskodik higiéniai és környezetvédelmi feladatok ellátásáról;
- gondoskodik a takarékos energiagazdálkodásról,
- teljes körűen ellenőrzi a színházi eszközök, anyagok rendeltetésszerű használatát, tárolását, elszámolását, folyamatosan és fokozottan a tulajdon védelmét,
- gondoskodik a mindenkori munkavédelmi és balesetelhárítási szabályok és egészségügyi követelmények betartásáról, a tűzrendészeti előírások következetes végrehajtásáról,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a fentiekén túl a színház Ügyvezető igazgatója, Gazdasági igazgatója megbízza,
- részt vesz a közbeszerzések kiírásában és elbírálásában.

Közvetlen irányítás alá tartozik **részlegvezetői** pozícióban a **szcenikus**.

Közvetlen irányítása alá tartoznak továbbá az alábbi **szervezeti egységek**, és az azokban dolgozó **ügyintézők**:

- **Anyaggazdálkodó és leltárfelelős**
- **Műszak – terek**
 - Díszítő tár
 - = Színpadmester
 - = Színpadmester-helyettes
 - = Díszítő
 - Fodrásztár
 - = Fodráasztár vezető
 - = Fodráasztók
 - Hangtár
 - = Hangtár vezető

- = Hangtár vezető-helyettes
- = Hangosítók
- Kelléktár
 - = Kelléktár vezető
 - = Kellékesek
- Világosító tár
 - = Világosítótár vezető
 - = Világosítók
- Öltöztető tár
 - = Öltöztetőtár vezető
 - = Öltöztetők
- **Takarítók**
- **Karbantartók**
- **Portaszolgálat**
- **Tűz-és munkavédelem**

Fentiek részletes feladatait munkaköri leírásaik, illetve – kiszervezett esetben – a velük kötött megbízási vagy vállalkozási szerződések tartalmazzák.

Távollétében a **Gazdasági igazgató** látja el a fenti feladatokat.

7.3.4 Értékesítési és marketing vezető

Feladata **kiemelt vezetői pozícióban** a Színház közönség- és közösségi médiakapcsolatainak, valamint a Színház érdekében végzett marketing és propaganda tevékenységnek a szervezése és irányítása.

Felelős a jegy- és bérletértékesítés szervezésért és felügyeletéért, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, pénzkezelési és elszámolási feladatok ellátásáért a jegyértékesítési szabályzatban rögzítettek szerint.

Felelős továbbá a színház propaganda munkájának irányításáért, a Színház média-megjelenéseinek és honlapjának felügyeletéért, a Színház marketing- tevékenységének irányításáért.

Közvetlen munkatársai:

- Jegyértékesítési és szervezési csoport (tagjai a szervezők és a jegypénztárosok)
- értékesítési menedzser
- a marketing menedzser,
- a közösségi-, média- és tartalomgyártó menedzser,
- PR és sajtó menedzser

Feladataikat részletesen a munkaköri leírásaik, illetve a velük kötött megbízási szerződések tartalmazzák.

7.3.5 Zenei vezető

A színház által kijelölt bemutatandó zenés darabok zenei vezetése, mely magában foglalja a bemutatandó művek zenéinek összeállítását, rendezői kérésre komponálását. Zenei tükör elkészítése továbbá a darabban lévő zenék betanítása, korrepetálása, ill. az egész próbafolyamat alatt szükség esetén korrepetíciók megtartása. Az elkészült zeneszámok meg- vagy áthangszerelése, ha szükség van rá, redukciója. A zongorakivonat, vagy particella, valamint a zenekari szólamkották elkészítése. Zenekar megszervezése, zenejavító próbák tartása.

7.3.6 Tánckar vezető

A társulat tagjaként fellép a színházi előadásokban.

Kiemelt feladata a próbavezetés és betanítás. Ezen belül a koreográfia fenntartása: a próbafolyamat lezárulta után felel azért, hogy a táncosok ne térjenek el az eredeti mozdulatoktól és stílustól.

Rendszeresen tart úgynevezett „tisztító” próbákat, ahol javítja és összehangolja az egyéni és csoportos mozgást.

Ha új táncos (beugró vagy váltótárs) érkezik a produkcióba, a tánckarvezető tanítja be neki a teljes koreográfiát és a színpadi járásokat (blocking).

Összekötő szerepe van a tánckar, a koreográfus, a rendező és a színpadmester között. Segít kidolgozni a szereposztást és a helyettesítéseket, ha egy táncos kiesik vagy megsérül. Szükség esetén átszervezi a táncosok helyét a színpadon (spacing), ha kevesebb fővel kell előadni az adott számot.

7.3.7 Nézőtéri felügyelő

Vállalkozóval ellátott feladat, a szervezeti felügyeletet a művészeti titkárság látja el. Fő feladatuk a nézők be- és kiléptetése, a nézőtéri rend fenntartása. Üzemeltetik a nézőtéri ruhatárat.

8. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

8.1 A Színház tevékenységének irányítása

A Színházat a Társaság ügyvezetője, mint a Színház Ügyvezető igazgatója irányítja. Az Ügyvezető igazgató a Társaság tevékenységének ellátását

- munkaviszonyban,
- vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek foglalkoztatásával,
- illetve megbízási/vállalkozási szerződésekkel biztosítja.

Az Ügyvezető igazgató irányítási tevékenységét általános – mindenkire vagy a dolgozók meghatározott körére vonatkozó –, illetve egyedi döntések útján látja el. Általános döntései az általa írásban kiadott **szabályzatok és igazgatói utasítások**. Egyedi döntéseit írásban vagy szóban közli az érintettel vagy érintettekkel.

Az Ügyvezető igazgató gyakorolja az összes munkavállaló felett az **alapvető munkáltatói jogokat**, azaz:

- a munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- a munkaszerződés módosítása,
- fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása
- összeférhetetlenség megállapítása

8.2 A gazdálkodás általános keretei

A Színház működésének jogi formája nonprofit korlátolt felelősségű társaság, melynek alapítója Budapest Főváros Önkormányzata. A Színház az Emtv. 16.§ (10) bekezdése szerint, valamint az egyes, Budapest Főváros Önkormányzata fenntartásában lévő Színházak közös működtetéséről szóló 1095/2025. (IV. 7) Korm. határozat alapján megkötött Közös működtetési Megállapodás alapján Fővárosi Önkormányzat és a kultúráért felelős minisztérium közös működtetésében tevékenykedik.

A gazdálkodás nonprofit jellege azt jelenti, hogy a tevékenységből származó nyereség a tag/ok között nem osztható fel, hanem az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja. A Színház – közhasznú tevékenysége mellett, annak elősegítése érdekében – az Alapító Okiratban felsorolt üzletszerű tevékenységeket végezhet, melyeknek eredménye ugyancsak az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységre használható fel.

A Színház üzleti tervében tervezi meg a működése során elérhető – a Közszolgáltatási Keretszerződés alapján nyújtott támogatás összegét is magába foglaló – összes bevételét, valamint a feladatainak megvalósításához szükséges összes költségét és kiadását. Az üzleti terv végrehajtásáról évenként a Közszolgáltatási Keretszerződésben vállaltak szerint beszámolójelentést készít, melyben a Fővárosi Önkormányzattól ingyenesen, haszonkölcsönbe

(ingó), vagy haszonbérleti szerződéssel (ingatlan) használatba átvett vagyon állapotára, értékében beállott változásokra is ki kell térni.

A Színház a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hatálya alá tartozik, könyveit a kettős könyvvitel rendje szerint vezeti, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény figyelembevételével. Nonprofit jellegére és közhasznú jogállására tekintettel a számviteli beszámolója mellett közhasznúsági mellékletet is kell készítenie.

A számviteli és a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséről, a közhasznúsági melléklet elkészítéséről, elfogadása utáni közzétételéről és letétbe helyezéséről a gazdasági igazgató gondoskodik.

A Színház a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá tartozik. A közbeszerzésekkel kapcsolatos valamennyi teendő irányítása a gazdasági igazgató feladata. Egyebekben a közbeszerzések rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

A Színház munkaügyi kapcsolatait illetően a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az Előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény hatálya alá tartozik. Utóbbinak az előadóművészeti munkavégzés sajátos szabályairól szóló V. fejezetének előírásait figyelembe kell vennie.

8.3 A Színház tevékenységei

A Színház tevékenységei a hatályos Alapító Okirat rögzíti. Ezek felsorolását a 4.3 pont tartalmazza.

8.4 Kötelezettségvállalás

A Társaság képviseletét az Ügyvezető igazgató látja el. Az Ügyvezető igazgató képviseleti jogosultsága önálló és kizárólagos, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

A kötelezettségvállalás a Színház képviseletének az az esete, amikor a képviseleti jog gyakorlója a Színház pénz- és egyéb eszközeinek a terhére fizetési kötelezettséget vállal. Ilyen különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalási jog gyakorlására az Ügyvezető igazgató jogosult korlátozás nélkül. Kötelezettség vállalására az ügyvezető további vezetőknek is adhat jogot az ügyek meghatározott csoportjának és a keretösszegnek a megjelölésével. Az erre felhatalmazottak csak – legalább ketten – együttesen vállalhatnak kötelezettséget. A kötelezettségvállalási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain és aláírásmintáján kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, a kötelezettségvállalás terjedelmét. Az egy évnél hosszabb időre szóló, illetve a határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetén a 12 hónapra járó kötelezettség alapján kell meghatározni a kötelezettség értékét.

Az összecszerűségtől függetlenül kivételt képez a fenti általános szabályok alól, amikor a Színház olyan szerződést köt, amelyben az ügyvezető igazgató – a munkaviszonyán kívül – érintett. Ezen

esetekben – a Miniszter engedélye alapján – a **gazdasági igazgató és a művészeti vezető** együttesen kell, hogy kötelezettségvállalóként a Színház képviselőjében aláírjon.

A kötelezettségvállalási jog visszavonását ugyancsak írásba kell foglalni. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a **Pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata** tartalmazza.

8.5 A szakmai teljesítés igazolása

A teljesítés **szakmai igazolása** a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – a munka, ideértve az előadóművészeti tevékenységet is – elvégzésének igazolását jelenti.

A szakmai teljesítés igazolására általános megbízást csak a Színház ügyvezető igazgatója adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

A teljesítésigazolás részletes szabályait a **Pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata** tartalmazza.

8.6 Érvényesítés

Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok (szerződés, megrendelés, számla) megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek, továbbá, hogy az anyag- és árubeszerzés, a szolgáltatás nyújtás igazolása ténylegesen megtörtént-e.

A számla érvényesítését a gazdasági igazgató szervezetének erre felhatalmazott munkatársai végezhetik. Az érvényesítés részletes szabályait a **Pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata** tartalmazza.

8.7 Utalványozás

Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Ezt az elrendelést csak a gazdasági igazgató szervezetének erre felhatalmazott munkatársai végezhetik. Az utalványozás részletes szabályait a **Pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata** tartalmazza.

8.8 Az alkalmazással, a munka végzésével kapcsolatos szabályok

A Társaság dolgozóit

- munkajogi jogviszonyban, és
- foglalkoztatásra irányuló polgári jogi jogviszonyban foglalkoztatja.

A munkajogi jogviszony a munkaszerződés, a polgári jogi jogviszony megbízási vagy vállalkozási jogviszonyra irányuló szerződés keretében jön létre. A megbízási jogviszony lehet „bérjellegű”, amikor a munka díjazása a vonatkozó szerződés-típusra érvényes adó- és járulékkerhek figyelembevételével kerül kifizetésre, és lehet „számlás” jellegű, amikor a munkadíj a megbízott vagy a vállalkozó számlája ellenében, az ÁFA-alanyiság figyelembevételével kerül kifizetésre.

Az adott feladat elvégzésére vonatkozó munkavédelmi szabályokat mindegyik esetben be kell tartani.

A munkaviszonyban foglalkoztatottak vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja, aki munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja, illetve azt megoszthatja.

8.9 Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítési eljárás szabályait – az Mt. 180-190.§-ainak figyelembevételével – a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

8.10 A Színház művészeti tevékenységében a művészek és művészeti közreműködők jogállása

Az Emtv. 25. § -a szerint az előadó-művészeti szervezetekben a Munka törvénykönyvét az e törvényben megállapított eltérésekkel kell alkalmazni.

A Színház a művészeti tevékenységének ellátásához **munkaviszonyban** az alábbi munkakörökben foglalkoztat művészeket és művészeti dolgozókat:

- színművész
- táncművész,
- ügyelő,
- sűgő,
- rendezőasszisztens,
- dramaturg
- scenikus.

Az alábbi művészeket, művészeti közreműködőket általában produkciónként, magánszemélyekkel, egyéni vállalkozókkal vagy gazdasági társaságokkal kötött **szerződések útján** biztosítja:

- színművész,
- zenész,
- karmester,
- rendező,
- asszisztens,
- díszlet-, jelmeztervező,

- szcenikus,
- koreográfus, stb.

9. A SZÍNHÁZ KÜLSŐ ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A Társaság alapítója a működés – elsősorban a gazdálkodás – ellenőrzését a Felügyelőbizottság testületén és a könyvvizsgáló személyén keresztül biztosítja.

A Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló feladata, hogy ellenőrizze: a Társaság a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak és a Közszolgáltatási Keretszerződésnek megfelelően működik-e.

A Színháztól független **könyvvizsgáló** feladata az éves beszámoló valódiságának és szabályszerűségének felülvizsgálata, a számviteli törvény és a létesítő okirat előírásai betartásának ellenőrzése, és ennek alapján az éves beszámolóról, a könyvvizsgáló állásfoglalását tükröző vélemény kialakítása, a független könyvvizsgálói jelentés elkészítése.

A könyvvizsgáló a rá irányadó speciális jogszabályok és a Társasággal kötött szerződés alapján látja el feladatát.

A **Felügyelőbizottság** a Ptk., a Civil törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019.(XII.23.) sz. kormányrendelet alapján látja el feladatát, melynek során a belső ellenőr tevékenységére vonatkozóan jóváhagyási és egyetértési jogot gyakorol. Egyebekben a Felügyelőbizottság – mint a Társaság szervezetétől független testület – a feladatát a Miniszter által jóváhagyott Ügyrendje alapján látja el.

Az ügyvezető igazgató – a Színház működésének jogszerűsége, biztonsága érdekében – a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzések mellett, független belső ellenőrt foglalkoztat. A **belső ellenőr** a munkáját közvetlenül az Ügyvezető igazgató alá rendelve végzi.

A belső ellenőr tevékenységét stratégiai ellenőrzési terv keretei között, éves ellenőrzési terv alapján végzi, évente tevékenységéről jelentésben számol be, melyeket a Felügyelőbizottság fogad el, illetve hagy jóvá. A Belső Ellenőrzési Alapszabályt és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Felügyelőbizottság hagyja jóvá. Mindkét dokumentum elkészítése a belső ellenőr feladata.

A Társaság működésének főbb szabályzatait az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

ZÁRADÉK

Jelen SZMSZ tulajdonosi jóváhagyással, az Alapítói határozat meghozatala napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2013.szeptember 26. napján hatályba helyezett korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

10. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A szervezeti felépítés ábrája
2. számú melléklet: A Társaság működésének főbb Szabályzatai

Budapest, 2026. *április 20.*

Nemcsák Károly
Nemcsák Károly
ügyvezető igazgató



2. számú melléklet: A Társaság működésének főbb Szabályzatai

A hatályos jogszabályok keretein belül a Színház az alábbi szabályzatokat alkotta meg:

- Számviteli politika,
- Számlarend, számlatükör
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Pénzszállítási szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Hulladékkezelési szabályzat,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Cafeteria szabályzat,
- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről szóló szabályzat,
- Gépjárművek igénybevételenek szabályzata,
- A nyilvánosság biztosításának, a közérdekű adatok megismerésének szabályai,
- Iratkezelési szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Etikai kódex,
- Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Alapszabály
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv

