

**A NEMZETI SZÍNHÁZ KÖZHASZNÚ NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**BEVEZETÉS**

A Nemzeti Színház Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaságot (a továbbiakban: Társaság vagy Nemzeti Színház) a Magyar Állam alapította.

A Társaság alapvető feladata a Nemzeti Színház, mint a magyar kultúra egyik letéteményesének, jelképének, jelentős nemzeti értékének működtetése.

A Szabályzatot a Társaság minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartani.

Aktualizálásáról, karbantartásáról és a Társaság valamennyi dolgozójához történő eljuttatásáról a Színház jogtanácsosa gondoskodik.

**I. A TÁRSASÁG ADATAI**

**I. 1. A társaság neve, adatai:**

A társaság teljes neve: Nemzeti Színház Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A társaság székhelye: 1095 Budapest, Bajor Gizi park 1. (38017/39 hrsz.)

A társaság telephelyei: 1097 Budapest, Gyáli út 38. (38236/506 hrsz.)

1053 Budapest, Magyar utca 34. (24141 hrsz.)

Statisztikai törzsszáma: 12519718-9001-573-01

Adószáma: 12519718-2-43

Pénzforgalmi jelzőszámai, kezelőjük: a cégek kivonaton fellelhető

Alapítója: Magyar Állam

Az alapító képviselője: a kulturális és innovációs miniszter, illetve a Kulturális és Innovációs Minisztérium (1054 Budapest, Szemere u. 6.), mint az alapítói jogok gyakorlásra feljogosított személy

Az alapítás ideje: 2000. augusztus 1.

**I. 2. A társaság típusa:**

A Nemzeti Színház a Magyar Állam 100 %-os tulajdonában lévő, zártkörűen működő részvénytársaság.

A részvénytársaság legfőbb szerve a Részvényes.

**I. 4. Bélyegzők, cégjegyzés**

A Nemzeti Színház hivatalos bélyegző lenyomata:

## II. A NEMZETI SZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### II. 1. A Nemzeti Színház működésének célja:

- A Nemzeti Színház a magyar színházművészet hagyományainak ápolására, színházművészetünk kimagasló értékeinek megőrzésére és folyamatos megújítására hivatott, feladatainak a legkiválóbb színházművészek közreműködésével létrehozott, repertoárrendszerben játszott előadásokkal eleget tevő intézmény.
- Különös figyelmet fordít a magyar drámák bemutatására, műsorán tartja a hazai drámairodalom jelentős alkotásait, valamint a kortárs magyar írók műveit, a műhelymunka lehetőségét biztosítja a dramaturgok és a színpadi szerzők számára.
- Alapfeladatai közé tartozik az egyetemes színházművészet értékeinek a bemutatása, műsorán folyamatosan szerepelnek a világirodalom kiemelkedő alkotásai, figyelemmel kíséri és tolmácsolja a nemzetközi kortárs drámairodalmat.
- Műsorán tart gyermek- és ifjúsági előadásokat, a gyermekeknek szóló színházi irodalom legjavából válogatva. Lehetőséget biztosít a gyermekeknek szóló kortárs magyar és nemzetközi drámairodalom bemutatására.
- A színházművészet megújítása érdekében stúdiószínházában bemutatkozási lehetőséget biztosít innovatív színházi kezdeményezéseknek.
- Bemutatkozási lehetőséget nyújt a vidéki, a határon túli magyar és a hazai kisebbségi színházaknak, befogadja fesztivál jellegű rendezvényeiket.
- Évadtervében lehetőséget biztosít külföldi produkciók többszöri bemutatkozásának.
- Őrzi és ápolja a magyar színházművészet egykor élt kiválóságainak emlékét.

### II. 2. A társaság szervei:

- A) Részvényes (Alapító)
- B) Vezérigazgató
- C) Felügyelőbizottság
- D) Könyvvizsgáló

Feladataikat és hatásköreiket a Társaság alapszabálya tartalmazza.

### II. 3. A Nemzeti Színház szervezeti struktúrája

A Nemzeti Színház szervezeti felépítését az I. számú melléklet tartalmazza.

A Társaság működésének megvalósításában az alábbi szervezeti egységek, munkavállalók, illetve megbízási és vállalkozási jogviszonyban foglalkoztatottak vesznek részt:

#### II.3.1. Vezetés:

##### II.3.1.1. Vezérigazgató

##### II.3.1.2. Gazdasági igazgató

##### II.3.1.2.2.1. Műszaki igazgató

##### II.3.1.3. Művészeti főtitkár

##### II.3.1.4. Stratégiai igazgató

#### II.3.1.1. Vezérigazgató:

##### II.3.1.1.1. Vezérigazgatóság

- II.3.1.1.1.1. Vezérigazgatói asszisztens
- II.3.1.1.1.2. Belső Ellenőr

## II.3.1.2. Gazdasági igazgató:

### II.3.1.2.1. Gazdasági Igazgatóság

- II.3.1.2.1.1. Jogtanácsos
- II.3.1.2.1.2. Közbeszerzési tanácsadó
- II.3.1.2.1.3. Gazdasági asszisztensek
- II.3.1.2.1.4. Főkönyvelő
- II.3.1.2.1.5. Könyvelő és kontroller
- II.3.1.2.1.6. Gazdasági ügyintéző
- II.3.1.2.1.7. Bér és munkaügyi előadó
- II.3.1.2.1.8. Készlet és eszköznyilvántartó
- II.3.1.2.1.9. Főpénztáros
- II.3.1.2.1.10. Kézbesítő
  
- II.3.1.2.1.11. Színházi foglalkozás-egészségügyi orvosok

### II.3.1.2.2. Műszaki igazgató

- II.3.1.2.2.1. Műszaki Igazgatóság
- II.3.1.2.2.2. Műszaki asszisztens
- II.3.1.2.2.3. Rendszergazda
- II.3.1.2.2.4. Jelmezkivitelező

#### II.3.1.2.2.1.1. Színpadi táruk

- II.3.1.2.2.1.1.1. Világosító- és videótár
  - II.3.1.2.2.1.1.1.1. Világosító- és videótár vezető
  - II.3.1.2.2.1.1.1.2. Fővilágosító - világosítók
  - II.3.1.2.2.1.1.1.3. Videótechnikusok
  
- II.3.1.2.2.1.1.2. Hangtár
  - II.3.1.2.2.1.1.2.1. Hangtár vezető
  - II.3.1.2.2.1.1.2.2. Hangosítók
  
- II.3.1.2.2.1.1.3. Kelléktár
  - II.3.1.2.2.1.1.3.1. Kelléktár vezető
  - II.3.1.2.2.1.1.3.2. Kellékesek
  
- II.3.1.2.2.1.1.4. Jelmeztár
  - II.3.1.2.2.1.1.4.1. Jelmeztár vezető
  - II.3.1.2.2.1.1.4.2. Öltöztetők
  - II.3.1.2.2.1.1.4.3. Jelmezfelelős
  
- II.3.1.2.2.1.1.5. Fodrástár
  - II.3.1.2.2.1.1.5.1. Fodrástár vezető
  - II.3.1.2.2.1.1.5.2. Fodrászok
  
- II.3.1.2.2.1.1.6. Díszítőtár
  - II.3.1.2.2.1.1.6.1. Díszítőtár vezető
  - II.3.1.2.2.1.1.6.2. Színpadmesterek és Színpadmester helyettesek
  - II.3.1.2.2.1.1.6.3. Színpadi díszítők
  - II.3.1.2.2.1.1.6.4. Díszítő és zsinórmester

- II.3.1.2.2.1.1.6.5. Díszítő és zenekari altisztek
- II.3.1.2.2.1.1.6.6. Díszítő és színpadgépészek
- II.3.1.2.2.1.1.6.7. Díszítő és süllyedőmesterek
- II.3.1.2.2.1.1.6.8. Díszítő és bútorosok

- II.3.1.2.2.1.2. Létesítményfelelős
- II.3.1.2.2.1.2.1. Létesítményfelelős asszisztens
- II.3.1.2.2.1.2.2. Épületgépészek
- II.3.1.2.2.1.2.3. Gépkocsivezetők, anyagbeszerzők
- II.3.1.2.2.1.2.4. Karbantartók
- II.3.1.2.2.1.2.5. Portások
- II.3.1.2.2.1.2.6. Személy- és vagyonőrök
- II.3.1.2.2.1.2.7. Telephelygondnok
- II.3.1.2.2.1.2.8. Munka és Tűzvédelmi munkatárs

### **II.3.1.3. Művészeti főtitkár:**

- II.3.1.3.1. Művészeti titkárság
- II.3.1.3.1.1. Színházi titkár

- II.3.1.3.2. Művészeti ügykezelés
- II.3.1.3.2.1. Ügyelők
- II.3.1.3.2.2. Rendezőasszisztensek
- II.3.1.3.2.3. Súgók

- II.3.1.3.3. Művészeti állomány
- II.3.1.3.3.1. Színészek
- II.3.1.3.3.2. Rendezők
- II.3.1.3.3.3. Díszlettervezők
- II.3.1.3.3.4. Jelmeztervezők
- II.3.1.3.3.5. Karmesterek, Zenészek
- II.3.1.3.3.6. Koreográfusok
- II.3.1.3.3.7. Korrepetitor
- II.3.1.3.3.8. Táncosok
- II.3.1.3.3.9. Csoportos szereplők, statiszták

### **II.3.1.4. Stratégiai igazgató**

- II.3.1.4.1. Stratégiai Igazgatóság
- II.3.1.4.1.1. Stratégiai asszisztens
- II.3.1.4.1.2. Nézőtéri felügyelő és rendezvényszervező
- II.3.1.4.1.3. Irodalmi munkatárs
- II.3.1.4.1.4. Kulturális szervező
- II.3.1.4.1.5. Gyűjteménykezelő

- II.3.1.4.2. Szervezési osztály
- II.3.1.4.2.1. Szervezési osztályvezető
- II.3.1.4.2.2. Szervezők
- II.3.1.4.2.3. Jegypénztárosok

- II.3.1.4.3. Dramaturgia

- II.3.1.4.4. Szerkesztőségek
- II.3.1.4.4.1. Főszerkesztők
- II.3.1.4.4.2. Olvasószerkesztő

- II.3.1.4.5. Marketing és kommunikáció
- II.3.1.4.5.1. Operatív marketing és kommunikációs vezető
- II.3.1.4.5.2. Marketing manager és programszervező
- II.3.1.4.5.3. Marketing manager
- II.3.1.4.5.4. Sajtó és PR manager
- II.3.1.4.5.5. Asszisztens
- II.3.1.4.5.6. Honlapszerkesztő, fotós

A szervezeti egységek dolgozóinak munkaszerződését, az egyéni és társas vállalkozásokkal kötött megbízási szerződéseket a Vezérigazgató hagyja jóvá.

#### **II.3.1.1. A Vezérigazgató jogállása, feladatköre:**

Szervezi a Társaság ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.

Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség betartásáról, a munkaviszonyból, megbízási és vállalkozási jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesüléséről.

Végrehajtja a Részvényes határozatait, gondoskodik a döntések meghozatalának megfelelő előkészítéséről.

Munkáltatója és felettese a Nemzeti Színházzal munkaviszonyban álló alkalmazottaknak.

Felelősséggel tartozik a Részvényesnek, a Nemzeti Színház társulatának, a közönségnek, a társaság alapszabályában és a munkaszerződésében számára megfogalmazott feladatok ellátásáért, valamint a színházvezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.

A színház alaptevékenységéből eredő feladata a Nemzeti Színház előadóművészi tevékenységének irányítása, a színházi előadások és rendezvények biztosítása, a hazai és külföldi szerzők színpadi műveinek bemutatása.

Kialakítja a Nemzeti Színház művészeti programját, az éves műsortervet, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és a hatékonyság rendszeres ellenőrzéséről.

Felelősségi körében gondoskodik a művészeti munka tárgyi-, személyi- és szervezeti feltételeiről, a Nemzeti Színházhoz méltó színházi légkör kialakításáról.

Jogszabályokban előírt feltételek szerint megbízza a színház dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, továbbá vállalkozási és megbízási szerződéseket köt.

A Részvényes által elfogadott éves üzleti terv alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a központi költségvetésben a Nemzeti Színház részére a színház működéséhez biztosított költségvetés felhasználását, elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.

Kapcsolatot tart a szakmai közönséggel, az érdekvédelmi szervezetekkel, a Részvényessel, a színházat támogató szervezetekkel.

A végleges szereposztás kialakítása és jóváhagyása a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

A Vezérigazgató a szerződések aláírására és a kötelezettségvállalásokra vonatkozó jogkörét, illetve az utalványozásokra vonatkozó aláírási jogkörét belső Szabályzatban a Gazdasági igazgatóra ruházhatja át.

A Vezérigazgatót távollétében a Gazdasági igazgató helyettesíti.

### **II.3.1.2. A Gazdasági igazgató jogállása, feladatköre:**

A Vezérigazgató bízza meg, feladatait munkaviszonyban, a Vezérigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Ex lege vezető állású munkavállalónak minősül.

Felügyeli a Társaság költségvetésének, gazdasági terveinek összeállításával kapcsolatos főkönyvelői feladatok ellátását, felelős a jóváhagyott tervek végrehajtásáért.

Megszervezi a Társaság pénzügyi forgalmát, gondoskodik a pénzügyi egyensúly fenntartásáról.

Biztosítja az államháztartási, társadalombiztosítási, egészségügyi és pénzügyi jogszabályok betartását. Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek ellenőrzéséről, értékeléséről és ésszerű takarékos gazdálkodásáról.

Ellenőrzési jogkörében felügyeli a beszámolási kötelezettség teljesítését.

Feladata a Nemzeti Színház tevékenységi körében meghatározott beruházás megvalósítása (hitel-felvétel, pénzügyi teljesítések), feltételeinek biztosítása.

A színház gazdálkodásának, gazdasági ügyeinek és ügyvitelének közvetlen irányítója és felelőse.

Feladata a színház gazdasági helyzetének értékelése, elemzése, közreműködik a színház gazdasági terveinek összeállításában.

Felelős a gazdálkodási, adminisztrációs és egyéb feladatok megosztásáért, hatáskörök megállapításáért, a pénzügyi fegyelem biztosításáért, a számviteli és bizonylati rend betartásáért, a leltározás, az ügyvitel szervezéséért.

Figyelemmel kíséri a bérfelhasználást.

Felelős a pénzgazdálkodás, a számviteli, a statisztikai, a vagyonkezelési tevékenységek irányításáért és ellenőrzéséért.

Felelős a gazdálkodás rendjének, az erre vonatkozó törvényes rendelkezések, utasítások, szabályozások betartásáért, továbbá a tulajdon védelméért.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Saját hatáskörben a szerződések és kötelezettségvállalások, valamint az utalványozásokra vonatkozó aláírási jogkörét a Gazdasági Igazgatóság munkavállalójára átruházhatja.

A Gazdasági igazgatót távollétében a Jogtanácsos helyettesíti.

#### **II.3.1.2.2.1. A Műszaki igazgató jogállása, feladatköre**

A Nemzeti Színház működése során gondoskodik a színház új produkcióinak műszaki és technikai előkészítéséről, a műsorra tűzött előadások műszaki és technikai követelményeinek biztosításáról.

Feladata a színház éves és távlati műszaki fejlesztési (beruházási, felújítási) karbantartási terveinek kidolgozása és jóváhagyása.

Részt vesz az éves terv és a költségvetés összeállításában, a beszámolók elkészítésében.

Rendszeresen fejleszti a technikai és üzemeltetési feltételeket.

Megszervezi és irányítja a gépek, felszerelések tervszerű karbantartását, szükség szerint külső kapacitást biztosít.

A Gazdasági igazgatóval együttműködve gondoskodik a leltározások végrehajtásáról.

Biztosítja a színház üzemszünete alatt tervbe vett beruházási, felújítási, karbantartási munkák határidőre és megfelelő minőségben való elkészülését.

Megszervezi és biztosítja a színház valamennyi munkahelyén a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások végrehajtását.

Gondoskodik a rendszeres munkavédelmi és tűzrendészeti oktatásról.

Részt vesz a darabok tervezői által készített tervek elfogadásának tárgyalásán, javaslatot tesz a tervek elfogadására, esetleg visszautasítására.

A színpaddal kapcsolatos műhelyi munkálatok műszaki megoldását megtervezi, kivitelezteteti a Vezérigazgató jóváhagyásával, a Gazdasági igazgató pénzügyi ellenőrzése mellett.

Ellenőrzi a színháztechnikai felszerelések, berendezések állagát, üzembiztonságát.

Felelős a technológiai, üzemeltetési utasítások kiadásáért, végrehajtásáért, a színházi munkavédelmi szabályzatának betartásáért, betartatásáért, a színház üzemelésének biztonságáért.

A díszlettervező által megtervezett és a színház vezetése által elfogadott díszlettervet – műszaki megoldhatóság figyelembevételével – statikailag, biztonságtechnikailag (tűz és balesetvédelem) felülvizsgálja, a szükséges számításokat elvégzi.

A rendező és a tervező által kért fény és hangtechnikai igényeket a színház adottságait figyelembe véve megvizsgálja, a szükséges terveket a fővilágosítóval, illetve a színház hangtechnikusaival közösen elkészíti.

A színpadkép megalkotásában – a gyártási folyamat kezdetétől a premierig – részt vesz, közvetlen munkatársa a rendezőnek, illetve tervezőnek.

Gondoskodik a műsorra tűzött előadások műszaki és technikai követelményeinek gazdaságos biztosításáról.

A Műszaki igazgató a műszaki, technikai, fenntartási feladatok és az ezekkel kapcsolatos állománycsoportok tekintetében a Vezérigazgató helyettese.

Irányítása és felelőssége alá tartoznak a színpadi – műszaki műhelyek és terek. A színház gépészeti-, színháztechnikai-, elektromos-, tűzjelző-, és egyéb biztonsági berendezéseinek szabályszerű működését ellenőrző rendszer kijelzőinek figyelemmel kísérése és meghibásodása esetén a szükséges intézkedések megtétele.

Feladatkörében irányítja, koordinálja, és számon kéri a színpadtechnikai és épületgépészeti berendezésekhez kapcsolódó karbantartási szerződések teljesülését.

Különös felelősséggel tartozik a színpadtechnikai berendezések működtetésében résztvevő süllyedőmester, valamint a világosítók, hangosítók szakmai munkájáért.

A Műszaki igazgatót távollétében az előadásokkal összefüggő kérdésekben az Ügyelő, az épület üzemeltetésével összefüggő kérdésekben a Létesítményfelelős helyettesíti.

A Műszaki igazgató munkaszerződése szerint vezető állású munkavállalónak minősül.

### **II.3.1.3. A Művészeti főtitkár jogállása, feladatköre:**

A Vezérigazgató bízta meg, feladatait munkaviszonyban, a Vezérigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Munkaszerződése alapján nem minősül vezető állású munkavállalónak.

Felügyeli és irányítja a Művészeti titkárság és a művészeti ügykezelés munkáját.

Biztosítja a művészeti állomány munkavégzéséhez szükséges feltételeket, ezen belül:

- gondoskodik a próba és munkafolyamatok előkészítéséről,
- folyamatos szakmai kapcsolatot tart a művészekkel és a művészeti munkatársakkal,
- gondoskodik a különböző munkaülések megszervezéséről, tartalmi lebonyolításáról,
- irányítja és ellenőrzi a művészeti munkavégzés dokumentumainak naprakész elkészítését, tartalmi megfelelését,
- a havi műsorrend elkészítéséhez szükséges egyeztetéseket lefolytatja,
- elkészíti a havi műsortervet.

A Művészeti titkárság és a Művészeti ügykezelés munkatársainak közvetlen irányítását és ellenőrzését látja el önállóan.

A Művészeti főtitkárt távollétében a Színházi titkár helyettesíti.

### **II.3.1.4. A Stratégiai igazgató jogállása, feladatköre:**

A Vezérigazgató bízta meg, feladatait munkaviszonyban, a Vezérigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Munkaszerződése alapján nem minősül vezető állású munkavállalónak.

Feladatai közé tartozik a színház hazai és nemzetközi intézményes kapcsolatainak koordinálása: a határon túli és a világban élő magyarság jelentős kulturális intézményeivel, szervezeteivel, színházaival; a hazai nemzetiségek kulturális szervezeteivel, színházaival; a hazai és határon túli magyar oktatási intézményekkel, művészeti egyetemekkel, főiskolákkal; az ifjúsági amatőr színjátszás szervezeteivel, együtteseivel; a jelentős nyári fesztiválok vezetőivel; a Magyarországon működő

diplomáciai testületek képviselőivel; külföldi (elsősorban nemzeti) színházakkal, az adott országok kulturális irányítóival.

Összefogja a színház kommunikációs kapcsolatrendszerét, ennek keretében a Vezérigazgató által jóváhagyott tájékoztatási stratégia szellemében irányítja a színház média-, reklám- és pr-megjelenéseit. Tartalmi és ütemezési kérdésekben rendszeresen egyeztet a színház papíralapú és elektronikus publikációnak (honlap, színházi magazin, folyóirat) szerkesztőivel, az elkészült anyagokat elfogadásra felterjeszti a Vezérigazgatónak.

Feladata a Nemzeti Színházhoz kapcsolódó események, megemlékezések összehangolása, előadások tartása, kapcsolattartás a nemzeti színjátszás emlékhelyeit gondozó települések vezetőivel, a Nemzeti életéhez köthető események (kiállítások, megemlékezések, koszorúzások) számba vétele.

Részt vesz a Vezérigazgató stratégiai területeket érintő tárgyalásain, megbeszélésein, őt akadályoztatása esetén helyettesíti.

Felügyeli a nézőtéri felügyelő és a nézőtéri dolgozók munkáját.

Rendszeresen jelen van a Művészeti Műhely megbeszélésein, akadályoztatása esetén a Vezérigazgató helyett vezeti is.

Anyagi kötelezettségvállalást nem kezdeményezhet, amennyiben a munkájával érintett folyamatok során erre szükség van, azt írásban jeleznie kell a Gazdasági igazgató felé.

Távolléte idején a Vezérigazgató által kijelölt személy helyettesíti, illetve szükség esetén a közvetlen felettes által kijelölt személyt helyettesíti.

### **II.3.1.1.1. Vezérigazgatóság**

#### **II.3.1.1.1.1. Vezérigazgatói asszisztens:**

Feladata a Vezérigazgató utasításainak végrehajtása, munkájának segítése, a Vezérigazgató levelezéseinek rendszerezése, ellátja a Vezérigazgató napi munkarendjével kapcsolatos egyeztetéseket, adminisztrációkat.

#### **II.3.1.1.1.2. Belső ellenőr:**

Tevékenységét megbízási szerződéssel, szervezeti egységtől függetlenül látja el, beszámolási kötelezettséggel közvetlenül a Vezérigazgatónak tartozik.

Feladata a Társaság folyamatainak áttanulmányozása, a változások nyomon követése, belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása, szabályzatok tartalmi vizsgálata, javaslattétel módosításokra, közreműködés jogszabályi megfeleltetésben, az éves belső ellenőrzési tervek elkészítése, a jóváhagyott programterv alapján az ellenőrzések elvégzése, elemzése, a megadott szempontok szerinti vizsgálatok lefolytatása, véleményezése, következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentések elkészítése.

Az ellenőrzési munkát a vezetés által jóváhagyott munkaprogram és ütemezés alapján - a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok figyelembe vételével - elvégzi. Munkáját az érvényben lévő jogszabályok és standardok alapján dokumentálja és az elvégzett munkáról havi és éves rendszerességgel belső ellenőri jelentést ad ki.

A vezetés igényeinek megfelelően témavizsgálatok, célvizsgálatok, utóvizsgálatok, megbízhatósági vizsgálatok, stb. elvégzésére is felkérést kaphat.



### **II.3.1.2. Gazdasági Igazgató**

A Gazdasági Igazgatóság dolgozóit a Vezérigazgató bízza meg, feladatkörüket munkaviszonyban teljesítik, közvetlen irányításuk a Gazdasági igazgató feladata. Munkaköri feladataikat részletesen a munkaszerződés mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

#### **II.3.1.2.1. Gazdasági Igazgatóság**

##### **II.3.1.2.1.1. Jogtanácsos:**

Feladatait a Gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Távollétében a Gazdasági igazgató általános helyettese.

A Jogtanácsos tölti be az adatvédelmi tisztségviselő és a megfelelési tanácsadó feladatkört is.

##### **II.3.1.2.1.2. Közbeszerzési tanácsadó**

Feladatát a Gazdasági igazgató közvetlen ellenőrzése mellett látja el.

Elkészíti a Színház közbeszerzési szabályzatát, illetve gondoskodik a szabályzat folyamatos aktualizálásáról.

Közreműködik az éves összesített közbeszerzési terv elkészítésében.

Közreműködik az egyes közbeszerzési eljárások dokumentációjának, és a hozzájuk kapcsolódó hirdetmények elkészítésében, lefolytatja és irányítja a közbeszerzési eljárásokat, szaktudásával segíti a bíráló bizottság munkáját, közreműködik a forrás jogszerű felhasználásában a közbeszerzési kiírások tekintetében.

Általánosságban közreműködik a Színház valamennyi olyan tevékenységében, mely a Közbeszerzési Törvény végrehajtása kapcsán keletkezik.

##### **II.3.1.2.1.3. Gazdasági asszisztensek:**

Ellátják a Gazdasági igazgató napi munkarendjével kapcsolatos egyeztetéseket, adminisztrációkat (tárgyalások előkészítése, helyszínek, időpontok egyeztetése). Elvégzik a Gazdasági igazgató és a Gazdasági Igazgatóság részére a szükséges iktatási, gépirói, fénymásolói, információs feladatokat a Gazdasági igazgató által meghatározott fontossági sorrendben, ajánlatokat kérnek be, megrendeléseket, sablon szerződéseket készítenek, ellátják a számlák érkeztetését, nyilvántartásba vételét, számszaki ellenőrzését.

##### **II.3.1.2.1.4. Főkönyvelő**

Feladata a Társaság könyvelésének vezetése, támogatások elszámolásában való részvétel, adóbevallás elkészítése, számviteli tartalmú adatszolgáltatás elkészítése, közreműködés a Társaság gazdasági tevékenységében.

##### **II.3.1.2.1.5. Könyvelő, kontroller:**

Könyvelési feladatok ellátása a SERPA nevű számítógépes könyvelőprogram segítségével. A színház költségvetésének figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos kimutatások készítése, a pénzügyi tervezésben való közreműködés.

##### **II.3.1.2.6. Gazdasági ügyintéző:**

Számlák előkészítése könyvelésre, utalással kapcsolatos feladatok, elszámolások összeállításában való közreműködés, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos teljeskörű adminisztrációs feladatok és egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése, a könyvelők munkájának segítése.

**II.3.1.2.1.7. Bér-és munkaügyi előadó:**

A bérfelhasználás figyelemmel kísérése, munkabérek, bérjellegű és egyéb jövedelmek jogszerű, időben történő kifizetéséről való gondoskodás, a munkaerő-állományban végbemenő változások jogi, pénzügyi rögzítése.

**II.3.1.2.1.8. Készlet- és eszköznyilvántartó:**

Tárgyi eszközök nyilvántartása, leltározói feladatok, selejtezések elvégzése, dokumentálása.

**II.3.1.2.1.9. Főpénztáros:**

Feladata a pénztárkezelés: bevételek, kiadások nyilvántartása, bevételezése, kifizetése, időszaki pénztárjelentés elkészítése

**II.3.1.2.1.10. Kézbesítő:**

Épületen belül és kívül ellátja azokat a hivatalos megbízásokat, amelyeket kézbesítésre, illetve kisebb ügyek intézésére kap.

**II.3.1.2.1.11. Színházi foglalkozás-egészségügyi orvosok**

Feladatuk a Nemzeti Színház személyes közreműködőiként a színház munkavállalói foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak elvégzése a színház székhelyén.

**II.3.1.2.2. Műszaki igazgató****II.3.1.2.2.1. Műszaki Igazgatóság**

A Műszaki Igazgatóság dolgozóit a Vezérigazgató bízta meg, feladatkörüket munkaviszonyban teljesítik, közvetlen irányításuk a Műszaki igazgató feladata. Munkaköri feladataikat részletesen a munkaszerződés mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

**II.3.1.2.2.2. Műszaki asszisztens:**

Feladata a Műszaki Igazgatóság iktatásának vezetése, ajánlatok bekérése, műszaki szerződések előkészítése, műszaki dokumentációval kapcsolatos feljegyzések, levelezések nyilvántartása, egyeztetés, adminisztráció.

**II.3.1.2.2.3. Rendszergazda:**

Üzemelteti a Színház szervereit, a kezelésére bízott eszközök szoftveres karbantartását végzi (telepítés, frissítés, archiválás, biztonsági mentések stb.), bonyolítja az informatikai beszerzéseket.

**II.3.1.2.2.4. Jelmezkivitelező:**

Az intézmény által bemutatott előadások jelmezeinek kivitelezése.

**II.3.1.2.2.1.1. Színpadi táruk**

A színpadi művek megvalósulását segítő táruk - kellék, hangosító, világosító, díszítő és jelmez - vezetői munkaviszonyban dolgoznak, a táruk feladatait segítő tevékenységek, illetve a díszlet- és jelmezgyártás megbízási és vállalkozási szerződések keretében történik.

### **II.3.1.2.2.1.1.1. Világosító -és videótár**

#### **II.3.1.2.2.1.1.1.1. Világosító és videótár vezető:**

A színházban irányítja a rendezői és tervezői instrukciók alapján a darabok bevilágítási és egyéb elektromos munkáit, a megbeszélte határidők betartásával. Határidőre elkészíteti a produkciók világítási kellékeit, anyagait, egyedi világítási berendezéseit.

Videótár vezetőként feladata a színház műsorterve alapján a személyi és technikai állomány diszponálása, a videostúdió működtetése, az előadások visualtechnikai kiszolgálása, a próbák alatt kidolgozott, és a rendező által elfogadott módon.

#### **II.3.1.2.2.1.1.1.2. Fővilágosító - világosítók:**

Rendezői és tervezői instrukciók alapján a bemutatandó darabok bevilágítása, a scenikai világítási berendezések és rendszerek kezelése, ellenőrzése, illetve karbantartása.

#### **II.3.1.2.2.1.1.1.3. Videotechnikusok:**

Feladatuk az előadások, próbák visualtechnikai kiszolgálása és az archívum működtetése a tárvezető instrukciói és időbeosztása alapján.

#### **II.3.1.2.2.1.1.2. Hangtár**

##### **II.3.1.2.2.1.1.2.1. Hangtár vezető:**

Irányítja a rendezői és tervezői instrukciók alapján a darabok hangosítási munkáit.

##### **II.3.1.2.2.1.1.2.2. Hangosítók**

A színpadi és egyéb próbákön és előadásokon hangosítói tevékenységet látnak el, felelősek a hangtechnikai feladatok megfelelő és zavartalan lebonyolításáért.

A rendezői, zeneszerzői és zenei rendezői igényeknek megfelelően összeállítják a repertoár produkciók hang, ill. zenei anyagát, elkészítik az esetleg szükséges hangfelvételeket, elvégzik az utómunkálatokat. (vágás, montírozás, átírás, master anyagkészítés, gondoskodnak a színház hangtechnikai eszközeinek és berendezéseinek szakszerű üzemeltetéséről.

#### **II.3.1.2.2.1.1.3. Kelléktár**

##### **II.3.1.2.2.1.1.3.1. Kelléktár vezető:**

Gondoskodik a színdarabok kellékeinek és egyéb felszereléseinek megfelelő raktározásáról, leltár szerinti megőrzéséről, karbantartásáról, a rendező által leadott kelléklista alapján biztosítja a próbákhoz és az előadásokhoz szükséges kellékeket a megbeszélte határidőre.

##### **II.3.1.2.2.1.1.3.2. Kellékesek:**

Biztosítják az előadásokhoz szükséges kellékeket a megbeszélte határidőre, szükség szerint közreműködnek a kellékek beszerzésénél.

#### **II.3.1.2.2.1.1.4. Jelmeztár**

##### **II.3.1.2.2.1.1.4.1. Jelmeztár vezető:**

Jelmezek pótlása, javíttatása, tisztíttatása, a jelmezek készítéséhez és javításához szükséges anyagok beszerzése, a színészek méretvételének és ruhapróbájának szervezése, a jelmezek folyamatos ellenőrzése a műsoron lévő daraboknál.

##### **II.3.1.2.2.1.1.4.2. Öltöztetők:**

Megnyitják az öltözőket, kikészítik a próbaruhákat és jelmez kiegészítőket, nyomon követik a próbafolyamatot, esti előadás előtt kipakolják a jelmezeket, ellenőrzik a színészek beérkezését, majd az ügyelővel szoros kapcsolatban az előadás folyamán a színésszel együtt dolgoznak: gyorsöltöztetés a színpadon, szünetben személyes kontaktus.

##### **II.3.1.2.2.1.1.4.3. Jelmezfelelős:**

A régi Nemzeti Színháztól átvett jelmezek leltározása, fotózása, azok számítógépes adatrögzítése, napi próbákhoz a próbaruhák és kiegészítők biztosítása, repertoárról levett produkciók ruháinak átvétele, raktározása és a jelmezek tisztántartása. Figyel és felel a jelmezek állapotának megőrzéséért.

#### **II.3.1.2.2.1.1.5. Fodrástár**

##### **II.3.1.2.2.1.1.5.1. Fodrástár vezető:**

Gondoskodik az előadások és próbák szakszerű kiszolgálásáról, a parókák rendszeres karbantartásáról, tisztításáról, javításáról, megőrzéséről.

##### **II.3.1.2.2.1.1.5.2. Fodrászok:**

Az előadások kezdésére a parókákat, szőröket előkészítik, a szükséges igazításokat, fésüléseket és egyéb feladatokat táron belül elvégzik, gondoskodnak a fodrász és smink eszközök tisztántartásáról.

#### **II.3.1.2.2.1.1.6. Díszítőtár**

##### **II.3.1.2.2.1.1.6.1. Díszítőtár vezető**

Felelős az ellenőrzése és irányítása alatt álló terület zavartalan működéséért, szervezi és irányítja a díszítő tár munkavégzését. Ellenőrzi a színpadmesteri, süllyedő-gépészi, színpadgépészi, bútoros, karbantartó bútoros, díszítői, zsinórosi, díszletjavító és zenekari altiszti tevékenységek megfelelő színvonalon történő megvalósítását.

##### **II.3.1.2.2.1.1.6.2. Színpadmesterek és Színpadmester helyettesek:**

Színpadmesterek és színpadmester helyettesek munkaköre megegyezik attól függetlenül, hogy munkájukat mely színpadnál (Nagyszínpad vagy Gobbi Hilda színpad) végzik.

Szervezi és irányítja a színpadi és ezzel szorosan összefüggő díszítőtári munkavégzést, feladata a színpadtechnikai eszközök kezelőinek folyamatos ellenőrzése és figyelemmel tartása.

##### **II.3.1.2.2.1.1.6.3. Színpadi díszítők:**

A színházi előadások és próbák díszletezési munkáit végzik.

Raktározzák, szállítják, előkészítik, építik és bontják az előadásokhoz szükséges díszleteket, a díszletekhez tartozó egyéb berendezéseket.

#### **II.3.1.2.2.1.1.6.4. Díszítő és zsinórmester:**

Előírászerűen bekötte a próbákra és az előadásokra felfüggesztett díszleteket, ellátja a próbákra és előadásokra a berendezések előírászerű mozgatását és rögzítését, gondoskodik a felszerelések és eszközök biztosításáról, előírt állapotban tartásáról.

#### **II.3.1.2.2.1.1.6.5. Díszítő és zenekari altisztek:**

Feladatuk a próbákhoz és az előadáshoz szükséges hangszerek és kottaállványok, kottavilágítás és zenekari rekvizitek kikészítése, elhelyezése és a próba, illetve az előadás utáni elraktározása.

#### **II.3.1.2.2.1.1.6.6. Díszítő és színpadgépészek:**

Végzik a színpadok összes színpadtechnikai eszközének és rendszerének kezelését, programozását. Ellenőrzik a színpadtechnikai berendezések állapotát, vezetik az emelőgép naplót.

#### **II.3.1.2.2.1.1.6.7. Díszítő és süllyedőmesterek:**

Felügyelik a színpadtechnika alsógépezeti berendezéseit.

#### **II.3.1.2.2.1.1.6.8. Díszítő és bútorosok:**

Felelősek a gondjaikra bízott bútorok állagának, épségének megőrzéséért, a rendező (díszlettervező) által leadott lista alapján biztosítják az előadásokhoz, próbákhoz szükséges jel szerinti helyre történő beadását.

#### **II.3.1.2.2.1.2. Létesítményfelelős:**

A színház épületének, a berendezési és felszerelési tárgyainak őrzése és gondozása.

##### **II.3.1.2.2.1.2.1. Létesítményfelelős asszisztens:**

A létesítményfelelős munkájának segítése.

##### **II.3.1.2.2.1.2.2. Épületgépészek:**

Az épületfelügyeleti rendszer segítségével, illetve az épületfelügyeleti rendszerbe nem tartozó eszközök közvetlen vizsgálatával ellenőrzik, illetve irányítják a Nemzeti Színház teljes épületgépészeti, illetve azzal összefüggésben lévő tűzrendészeti és tűzbiztonsági rendszerét, annak összes elemét az évek alatt kialakult napi ellenőrzési lista végrehajtásával.

##### **II.3.1.2.2.1.2.3. Gépkocsivezetők, anyagbeszerzők:**

Feladatuk a színházi gépjárművek vezetése és napi karbantartása (mosás, takarítás), úti okmány vezetése, a színház rendeltetészerű működéséhez szükséges anyagok, eszközök határidőre történő beszerzése.

##### **II.3.1.2.2.1.2.4. Karbantartók:**

A színház épületének és helyiségeinek folyamatos karbantartása.

**II.3.1.2.2.1.2.5. Portások:**

Az őrizetük alatt álló bejáraton át lebonyolódó ki- és bejárást ellenőrzik. Felügyelnek arra, hogy az épületbe csak illetékes személyek léphessenek be.

**II.3.1.2.2.1.2.6. Személy-és vagyonőrök:**

Őrzik az épületet és az épületben lévő anyagokat, készleteket, berendezéseket és felszereléseket.

**II.3.1.2.2.1.2.7. Telephelygondnok:**

Gondnoki feladatok ellátása (fűtő- és napi karbantartó feladatok), a Színház 1097 Budapest, Gyáli út 38. szám alatt lévő telephelyén.

**II.3.1.2.2.1.2.8. Munka és Tűzvédelmi munkatárs:**

Munkavédelmi üzembe helyezéssel, munkabiztonsággal, tűzmelegelőzéssel és kockázatértékeléssel kapcsolatos feladatokat lát el a megbízási szerződésében foglaltak szerint.

**II.3.1.3. Művészeti főtitkár****II.3.1.3.1. Művészeti titkárság**

A Művészeti titkárság dolgozóit a Vezérigazgató bízta meg, feladatkörüket munkaviszonyban teljesítik, közvetlen irányításuk a művészet főtitkár feladata. Munkaköri feladataikat részletesen a munkaszerződés mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

**II.3.1.3.1.1. Színházi titkár:**

Napi kapcsolattartás a színházakkal, színészekkel, műszakkal, próbatábla, munkarend előkészítése, műsorterv előkészítése, műsor szerkesztése.

**II.3.1.3.2. Művészeti ügykezelés:****II.3.1.3.2.1. Ügyelők:**

Alapvető feladatuk a próbák és az előadások zavartalan körülményeinek biztosítása, a próbák és az előadások gördülékeny lebonyolítása, gondoskodnak róla, hogy minden résztvevő (színész, kar, csoportos szereplők, műszaki személyzet, stb.) a megfelelő időben a kijelölt helyen legyen.

**II.3.1.3.2.2. Rendezőasszisztensek:**

Feladatuk a rendező szervezői, irányítói munkájának segítése, a rendezői utasítások rögzítése, azok betartása, betartásának ellenőrzése, a rendező akadályoztatása esetén a helyettesítés ellátása.

**II.3.1.3.2.3. Sűgók:**

Feladatuk a próbákon és az előadásokon a művészi munka zavartalanságának előkészítése, a sűgópéldány megfelelő módon való kezelése, karbantartása, megőrzése, irattározása.

### **II.3.1.3.3. Művészeti állomány**

Tevékenységük – néhány kivételtől eltekintve – a próbák és előadások rendjéhez igazodik. Felettük a közvetlen szerződési, irányítási jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

Szakmai művészi felügyeletüket, irányításukat a Vezérigazgató, illetve az adott darab Rendezője látja el.

#### **II.3.1.3.3.1. Színészek:**

A Társasággal többnyire társulati tagként, évadra, szerepre szerződött művészek.

A színészek feladata a színművek magas művészi színvonalon való megjelenítése, előadása.

Művészi feladataikat többnyire munkaszerződés keretében, illetve egyéni és társas vállalkozási formában, megbízási szerződéssel teljesítik.

A színészek főbb feladatai:

A rendezővel egyeztetett időpontra megtanulják a vállalt szerepet, illetőleg a repertoáron tartott szerepekre vonatkozó szöveg- és szereptudásukat folyamatosan fenntartják, teljes művészi tudásukat a darab sikere érdekében mozgósítják, a tőlük elvárható legmagasabb művészi színvonalon, a rendező művészeti koncepciójának megfelelően teljesítik feladatukat, alkotó módon járulnak hozzá az előadásokhoz.

#### **II.3.1.3.3.2. Rendezők:**

A darab rendezésére a Vezérigazgató kéri fel őket, feladataikat megbízási szerződés keretében látják el. Tevékenységük ellátása során joguk van az általuk rendezett darab díszlettervezőinek, jelmeztervezőinek, zenei vezetőinek, koreográfusainak kiválasztására a megbízóval történő egyeztetés alapján, értük úgy felelnek, mintha a munkát maguk végezték volna.

#### **II.3.1.3.3.3. Díszlettervezők:**

A Vezérigazgató megbízása alapján megbízási jogviszonyban tevékenykednek, a darab színre állítása során a produkció rendezőjével, ill. a színház megbízottjaival kötelesek együttműködni.

Feladatuk a Vezérigazgató által megbízott rendező vezetésével a produkció díszleteinek, kellékeinek a darab színhelyére való megtervezése és esetleges székhelyen kívüli előadások színhelyeire való áttervezése. Ennek során szoros együttműködést valósítanak meg a darab rendezőjével és a színház Műszaki igazgatójával.

#### **II.3.1.3.3.4. Jelmeztervezők:**

A Vezérigazgató megbízása alapján megbízási jogviszonyban tevékenykednek, a darab színre állítása során a produkció rendezőjével kötelesek együttműködni.

Feladatkörükben a rábízott darabok jelmezeit, maszkjait tervezik meg.

#### **II.3.1.3.3.5. Karmesterek, Zenészek:**

A Vezérigazgató megbízása alapján megbízási jogviszonyban tevékenykednek, igény szerint közreműködnek a zeneművek tolmácsolásában.

#### **II.3.1.3.3.6. Koreográfusok:**

Megtervezik és elkészítik a színpadi művek rendezői koncepció szerinti táncbetétei mozgássorozatát, azt betanítják és gondoskodnak az előadásokon az általuk beállított koreográfia betartásáról. Feladataikat megbízási jogviszonyban látják el.

**II.3.1.3.3.7. Korrepetitor:**

Tevékenységét megbízottként végzi. Próbák során a zenekart helyettesítő zongorakivonatot játssza. Feladata a műsorra kerülő zenés darabok betanítása a közreműködők számára, és a színház művészeinek folyamatos gyakorlási lehetőség biztosítása.

**II.3.1.3.3.8. Táncosok:**

A koreográfus irányításával, annak szakmai útmutatásai alapján közreműködés a színházi produkciókban. Művészi tevékenységüket megbízási jogviszonyban végzik.

**II.3.1.3.3.9. Csoportos szereplők, Statiszták:**

Művészi tevékenységüket megbízási jogviszonyban végzik. Feladatuk a darab szereposztásából rájuk osztott szerep (feladat) megismerése, szükséges mozdulatok, esetleges szövegek időben történő elsajátítása.

**II.3.1.4. Stratégiai igazgató****II.3.1.4.1. Stratégiai Igazgatóság**

A Stratégiai Igazgatóság dolgozóit a Vezérigazgató bízta meg, feladatkörüket munkaviszonyban teljesítik, közvetlen irányításuk a stratégiai igazgató feladata. Munkaköri feladataikat részletesen a munkaszerződés mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

**II.3.1.4.1.1. Stratégiai asszisztens**

Különböző események, rendezvények, előadások kapcsán kapcsolattartás a nagykövetségekkel, kulturális intézményekkel, külföldi kulturális intézetekkel.

**II.3.1.4.1.2. Nézőtéri felügyelő és rendezvényszervező:**

Feladata a színházba érkező közönség zavartalan részvételének biztosítása, nézőtérre való bejutásának és tájékozódásának segítése, ruhatárosi feladatok ellátása, a nézőtéri dolgozók biztosításával és bevonásával, a nézőtér előadásokra történő előkészítése, előadásokat követően a nézőtér zárása.

**II.3.1.4.1.3. Irodalmi munkatárs**

Részt vesz a színház által megjelentetett (nyomtatott és elektronikus), szövegek olvasószerkesztői, korrektori ellenőrzésében, a szövegek véglegesítésében, cikket ír a főszerkesztőkkel egyeztetve, gondozza más, időszaki, egyéb programokhoz kapcsolódó kiadványok szövegeit, egyéb rábízott szövegeket olvasószerkesztői minőségében ellenőrzi, részt vesz a Művészeti Műhely munkájában.

**II.3.1.4.1.4. Kulturális szervező**

Évadot átívelő gyermek- és ifjúsági program koncepciójának kialakítása, kapcsolattartás és építés a többszintű oktatási intézményekkel.

**II.3.1.4.1.5. Gyűjteménykezelő:**

A kor igényeinek megfelelően, a Nemzeti Színház archívumának digitális feldolgozása.



#### **II.3.1.4.2. Szervezési osztály**

##### **II.3.1.4.2.1. Szervezési osztályvezető**

Szervezők munkájának összefogása, irányítása és ellenőrzése.

##### **II.3.1.4.2.2. Szervezők**

Munkájukat a – Jegymester nevű - számítógépes program segítségével végzik.

Jegyfoglalások lebonyolítása, kapcsolattartás a különböző jegyirodákkal, új kedvezményezetti körök szervezése, részükre műsor, ill. információ küldése (postán, vagy e-mail-en), beérkező igényeik regisztrálása, részükre lefoglalt jegyek kiadása, a Színház iránt érdeklődő ügyfelek tájékoztatása (személyesen, telefonon, ill. e-mailen), az elmaradó előadások jegyeinek visszaváltása, cseréje, lehetőség szerint az ügyfelek értesítése.

##### **II.3.1.4.2.3. Jegypénztárosok**

Jegyeladással és pénztárkezeléssel kapcsolatos feladatok.

#### **II.3.1.4.3. Dramaturgia**

Javaslatot tesz a színház repertoárjának összeállítására, szöveges anyagokat fogalmaz meg a kijelölt előadásokról, ismertetőket, interjúkat készít a színház honlapjára, magazinjába, műsorfüzetbe és szórólapokra, a rendezőnek, a színészeknek, irodalmi, kulturális háttéranyagot szolgáltat.

Felkutatja a színre kerülő idegen nyelvű szövegek magyar fordításait. Az előadás befogadását segítő szakmai programokat szervez, bonyolít.

Feladata az évfordulók, a színházon belüli társművészeti és kulturális programok szervezése, lebonyolítása (kivéve kiállítás összeállítása – kurátori munka – saját kutatási téma alapján), kapcsolattartás a partner kulturális és oktatási intézményekkel, további együttműködések felkutatása, részvétel az igazgató felkérésére a Művészeti Műhely munkájában, a határon túli magyar-és vidéki színházi programok felelőse, nemzetközi kapcsolattartás (külföldi színházi kapcsolatok), pályázatírói feladatok.

#### **II.3.1.4.4. Szerkesztőségek**

##### **II.3.1.4.4.1. Főszerkesztők**

Részt vesz az igazgató felkérésére a Művészeti Műhely munkájában.

Feladata az igazgatóval kialakított lapkoncepció alapján a tartalom és a szerkezet következetes megvalósítása, a szerzők, fordítók, fotósok felkérése, kapcsolattartás, a közreműködő újságírók kiválasztása és az újságírókkal, valamint az egyéb szerzőkkel való kapcsolattartás, a szövegek gondozása. Az egyes lapszámok megvalósításában önállóan, teljes felelősséggel jár el.

##### **II.3.1.4.4.2. Olvasószerkesztő**

A Nemzeti Színház szakmai folyóiratában publikálandó írások szöveggondozása, a szerzőktől digitális formában beérkezett anyagok tartalmi és formai szövegszerkesztése, a betördelt kép- és szövegtartalom ellenőrzése, a teljes kiadvány nyomtatásra való előkészítése;

#### **II.3.1.4.5. Marketing és kommunikáció**

##### **II.3.1.4.5.1. Operatív marketing és kommunikációs vezető**

A marketing menedzser és programszervező, a marketing menedzser, a sajtó és PR menedzser, valamint az asszisztens munkájának irányítása, operatív értekezleten való részvétel, a feladatok leosztása, minden kimenő kiadvány, kreatív, reklám, sajtóhír, sajtóanyag, ellenőrzése, felügyelete, a színház vizuális megjelenítésének ötletei, kitalálása, a színház külső PR megjelenéseinek elősegítése új ötletekkel, az egyes bemutatók felépítése, kampányainak kitalálása, az üzenet, a kreatív koncepciók megfogalmazása a rendezőkkel egyeztetve.

##### **II. 3.1.4.5.2. Marketing manager és programszervező**

Grafikusi feladatok, social media feladatok, megrendelések, reklám, kommunikációs és költségvetési tervek előkészítése, rendezvényszervezés.

##### **II.3.1.4.5.3. Marketing manager**

A Nemzeti Színház alkotóinak menedzselése, imidzsépítése, a színház social média felületeinek kezelése, napi posztok, storyk, fotók, videók (Instagram, facebook, youtube).

##### **II.3.1.4.5.4. Sajtó és PR manager**

Sajtó és PR feladatok ellátása, PR események szervezése, lebonyolítása.

##### **II. 3.1.4.5.5. Asszisztens**

A Marketing és kommunikáció munkájának segítése, adminisztrációs feladatok ellátása.

##### **II.3.1.4.5.6. Honlapszerkesztő, fotós**

A honlap szerkesztése, fotók készítése a színház eseményeiről, előadásairól, próbáiról.

### **III. A NEMZETI SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **III. 1. Évad munkarendje:**

Az évad munkarendje az egész évad működési rendjének (játssási rend) terve.

Az évad munkaterve a műsorterv alapján készül, melyet a Művészeti főtktár készít el és a Vezérigazgató hagy jóvá.

#### **III. 2. Heti munkarend:**

A heti munkarend a következő hét részletes, konkrét működési rendjének (próba és játssási rend, a színház egyéb tevékenységei) ütemterve, amely a heti munkarendi értekezleten kerül meghatározásra.

#### **III. 3. Előadások rendje**

Az előadások általában, de nem kizárólag, az alábbi időpontokban írhatók ki:

Dél előtt: egyes hétköznapiokon, valamint szombat és vasárnap 11.00 óra

Dél után: hétköznapiokon, valamint szombat és vasárnap 15.00 óra

Este: bármely napon, 18.00, 18.30, 19.00 illetve 19.30 óra

### **III. 4. Próbák rendje**

A próbák kiírható időpontja: az aktuális napi próbatábla szerint

### **III. 5. Az előadás létrehozásának rendje**

Az előkészítő munka a Vezérigazgató közvetlen felügyeletével, a Gazdasági igazgató irányításával kezdődik meg. A darab rendezőjét a Vezérigazgató kéri fel. A rendező javaslatai alapján kerül sor a tervezők (szükség esetén zeneszerző, koreográfus stb.) felkérésére, illetve a végleges szereposztás kialakítására, amelyet a Vezérigazgató hagy jóvá.

Az előadás létrejöttének folyamata:

- közreműködők felkérése
- produkciós- és próbaterv készítése
- próbák
- díszlet- jelmezterv elfogadás
- kivitelezés
- díszletállító próba
- műsorfűzet, propagandaanyag készítése

## **IV. A MŰKÖDÉST TÁMOGATÓ KOORDINÁCIÓS MECHANIZMUSOK**

### **IV. 1. Művészeti Műhely**

Heti rendszerességgel összehívott művészeti értekezlet.

Résztevők:

Vezérigazgató  
 Stratégiai igazgató  
 Művészeti főtitkár  
 dramaturgok  
 a Sajtóosztály munkatársai  
 Szervezés  
 irodalmi munkatárs  
 nézőtéri felügyelő és rendezvényszervező  
 kulturális szervező

A Művészeti Műhely témái:

Közelgő kulturális események, előadások, emlékestek, évfordulók, nyílt napok.

### **IV. 2. Munkarendi értekezlet:**

A színház heti konkrét munkamenetét a heti munkarendi értekezleten határozzák meg.

A heti munkarendi értekezlet az elkészítés alatt álló produkciók és a futó előadások munkaigényeinek harmonikus összehangolására szolgál.

A heti munkarendi értekezlet állandó résztvevői:

- Színházi titkár
- Művészeti főtitkár

- a készülő produkciók rendezőasszisztense
- Műszaki igazgató
- tárvezetők
- Gazdasági igazgató
- Létesítményfelelős
- + egyéb résztvevők a feladatok függvényében.

A heti munkarendi értekezlet alapján készül a heti munkarendet a Művészeti titkárság függeszti ki a próbatáblára, és juttatja el az érintettek részére.

A színház heti munkarendje nem térhet el a munkarendi értekezleten meghatározottaktól, kivéve az előre nem látható munkarendi változásokat, melyek a napi próbatáblán kerülnek közlésre.

#### **IV. 3. Napi próbarend**

A színház napi, konkrét munkamenetét határozza meg.

Tartalmazza a napi próbák minden fontos adatát, és a napi előadásokat.

Tartalmazza a napi működés minden fontos tudnivalóját és a Vezérigazgató tájékoztatásait a társulat felé.

A napi próbarendtől eltérni nem lehet, javítani csak a Művészeti titkárság jóváhagyásával lehet.

A titkárság a napi próbarendet a rendező utasítása alapján a rendezőasszisztens által a próbakönyvbe rögzítettek alapján készíti el.

#### **IV. 4. Társulati ülés**

A társulati ülésen a színház vezérigazgatója ad tájékoztatást a színház egészét érintő kérdésekben, így a színház feladatairól, műsorterveiről, a bemutatók sorrendjéről, az egyes produkciók rendezőit is megjelölve a művészi létszámról, az új művészek szerződtetéséről, illetve távozó tagokról, a művészi, üzemelési, működési tapasztalatokról, a színházban végzett munka értékeléséről.

Társulati ülést kell tartani: Évad nyitáskor, évad záráskor és egyéb rendkívüli esetben.

A társulati ülésen a színház valamennyi dolgozója, a társulat tagjai, a színházi munkát segítő egyéni és társas vállalkozások képviselői vesznek részt.

### **V. MŰKÖDÉS**

#### **V. 1. Vezetők jogállása**

A Vezérigazgató hatáskörét a Részvényes a Társaság alapszabályában, továbbá munkaszerződésében rögzíti. A Vezérigazgató feladata csak személyesen látható el, a képviselet és egyéb jogok delegálásának általános szabályait jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a Társaság egyéb belső szabályzatai, az eseti megbízásokat írásban rögzített meghatalmazások tartalmazzák.

A Társaság munkaszervezetének vezetőit a Vezérigazgató nevezi ki, illetve menti fel.

#### **V. 2. Képviseleti jog**

A Vezérigazgató egyszemélyben jogosult a részvénytársaság általános képviseletére.

#### **V. 3. Cégjegyzési jog**

A Társaság cégjegyzését a Társaság Vezérigazgatója önállóan gyakorolhatja.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel, vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott elnevezés alá a Vezérigazgató önállóan írja alá a nevét a hiteles aláírási címpéldány vagy aláírási minta szerint.

#### **V. 4. A Munkáltató és a Munkavállalók kötelezettségei és jogai**

A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat a kulturális és innovációs miniszter gyakorolja.

A Vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének vezetője, gyakorolja a munkáltatói jogokat, ezen belül:

- utasítás adása a munkavégzés helyére, idejére és módjára vonatkozóan,
- szabadság engedélyezése,
- belföldi/külföldi kiküldetés elrendelése,
- készenlét és túlóra elrendelése,
- ellenőrzési jog gyakorlása.

A Társaság biztosítja a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) előírt munkavállalói jogokat.

A Társaság köteles a munkavállalót a munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni. Ezenkívül biztosítania kell a munkavégzés személyi, illetve tárgyi feltételeit. Ha a Társaság nem tesz eleget a foglalkoztatási kötelezettségeinek a beosztás szerinti munkaidőben, úgy a munkavállalót állásidőre járó díjazás, vagyis alapbér illeti meg.

A munkáltató alapvető kötelezettsége továbbá a munkabér kifizetése is. A munkabéren felül a munkáltató köteles minden olyan költséget is megtéríteni, amely a munkaviszony teljesítésével kapcsolatban indokoltan merül fel.

Emellett a Társaságnak, mint munkáltatónak gondoskodási kötelezettségei is vannak, ami azt jelenti, hogy a munkavállalót csak olyan munkára alkalmazhatja, ami testalkatára, fejlettségi állapotára tekintettel rá hátrányos következményekkel nem jár. A biztonságos munkavégzés körülményeinek megteremtése ugyancsak a Társaság feladata, szükség esetén biztosítania kell a védőfelszereléseket, betartatni a munkavédelmi előírásokat, szakértői utasításokat.

A munkavállalónak kötelessége a szerződésben foglaltakat betartani, a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. Tilos alkohol, vagy más tudatmódosító szer hatása alatt állni.

A munkavállaló kötelessége munkáját a tőle telhető legnagyobb szakértelemmel és gondossággal elvégezni. Munkáját megfelelő magatartással, munkatársaival együttműködve kell elvégeznie.

A munkavállaló köteles megtagadni a munkavégzést, ha az más egészségét, vagy életét veszélyezteti. A munkavállaló megtagadhatja a munkavégzést, ha az az ő életét és egészségét veszélyezteti, illetve, ha a teljesítés munkaviszonyra vonatkozó szabályzatba ütközik. A munkavállalónak a munkavégzés megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.

A munkavállaló a munkáját elvárható gondossággal, a Társaság érdekeinek és értékeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

A munkavállaló felelős a számára előírt, utasításban meghatározott feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, munkaköri leírása, felettes vezetőjének utasítása kiterjed.

A munkavállaló köteles a munkafeladatát érintő jogszabályokat, belső előírásokat és a munkavégzés körülményeit megismerni és alkalmazni, továbbá ezen ismeretekről az ellenőrzésre feljogosított személynek számot adni.

A munkavállaló köteles bejelenteni a foglalkoztatásával kapcsolatos körülmények, valamint személyes adatainak változását.

A munkavállaló köteles haladéktalanul jelenteni a tudomására jutott rendkívüli eseményt, bűncselekményt, továbbá a Társaság jó hírnevét rontó, illetve vagyoni kárt okozó eseményt.

#### **V. 5. Utasítás-kiadás, szabályozás, tájékoztatás és nyilatkozattételi rend**

A Társaság egészére vonatkozó utasítások kiadására a Vezérigazgató jogosult.

A vezetők jogosultak az irányításuk alá tartozó tevékenységek/folyamatok tervezését, szervezését, végrehajtását, ellenőrzését és teljesítésértékelését írásban szabályozni.

A kiadott utasításoknak meg kell felelniük a jogszabályoknak, a hatóságok előírásainak, a kötelező alkalmazásra elrendelt szabályok követelményeinek, továbbá összhangban kell lenniük a hatályos belső szabályozásokkal.

A Társaság vezető beosztású munkavállalói, valamint a munkafolyamat kijelölt irányítói jogosultak szóbeli utasítások kiadására.

Azonos szintű vezetők vitás ügyekben a következő közös magasabb szervezeti szint vezetője dönt.

A munkavállalók tájékoztatása társulati email formájában történik, amelybe minden munkavállaló, mint társulati tag benne foglaltatik az általa megadott email címmel.

Munkavállaló a munkáltatóról harmadik személyek felé csak pozitívan és kizárólag olyan ügyben nyilatkozhat, amelyben munkakörénél, vagy a munkáltató kifejezett írásos utasításánál fogva erre felhatalmazást nyert. Minden egyéb ügyben tett nyilatkozata a titoktartási kötelezettség megsértését jelenti.

#### **V. 6. Helyettesítés joga**

A Vezérigazgatót az általános helyettese, a Gazdasági igazgató helyettesíti.

A Gazdasági igazgatót a Jogtanácsos helyettesíti.

Egyéb helyettesítések:

- a) Vezetőket távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén az általuk eseti vagy állandó megbízásban, írásban kijelölt munkatárs helyettesíti, akadályoztatás esetén felettes vezetője.
- b) A beosztott munkavállalók helyettesítését a szervezeti egység vezetője - akadályoztatása esetén helyettese - rendeli el a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével.
- c) A helyettesítéseket minden esetben úgy kell megoldani, közzétenni, hogy az minden érintett munkavállaló számára egyértelmű legyen.

A helyettesítő munkatárs:

- nem gyakorolhatja a kizárólag a helyettesített jogkörébe tartozó alapvető munkáltatói jogokat,
- nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát a helyettesített fenntartotta magának,
- más szervezeti egységeket érintő kérdésekben azok vezetőinek egyetértésével dönthet, kivéve a társaság hátrányára bekövetkező károkozás vagy jogszabálysértés megakadályozását.

### **VIII. Munkakör átadás-átvétel szabályai**

A munkakör megszűnése, tartós szüneteltetése, továbbá új kinevezés vagy áthelyezés esetén a munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyről a munkakör átadója köteles gondoskodni és amelyben a munkakörre vonatkozó kötelezettségek minden pontjára, minden, a munkavállaló által ellátott feladatra ki kell térni.

A munkavállaló az utolsó munkában töltött napon a munkaköre átadása mellett köteles a munkavégzése során birtokába került, a munkáltatót megillető eszközöket és iratokat szintén jegyzőkönyvbe foglaltan átadni a munkahelyi felettes vezetőjének vagy az erre kijelölt munkavállalónak.

A munkakör átadás-átvétel lehetőség szerint személyesen kell történnjen.

A jegyzőkönyvet mind a munkakört átadó, mind a munkakört átvevő munkavállalónak és a felettes vezetőnek is aláírásával kell ellátnia.

### **IX. Felelősségre vonás, kártérítés:**

Felelősségre vonás és kártérítés tekintetében az Mt. XIV. fejezetében foglaltak az irányadók.

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A fentiekben foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

### **X. Üzleti titok:**

A Társaság munkavállalói a munkaviszonyuk ellátása során üzleti titkokat, know-how-t, elektronikus formátumú, illetve írásos dokumentumokat használnak, amelyek kezelése magas fokú gondosságot kíván. A munkavállalók kötelesek a munkájuk során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörük betöltésével összefüggésben jutott tudomásukra, és amelynek a közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Semmilyen, a Társasággal kapcsolatos adat, adathordozó, elektronikusan tárolt adat nem kerülhet ki a Társaság belső rendszereiből, nem másolható más adathordozóra, és elvitele, részben vagy egészben való felhasználása semmilyen, így nyomtatott formában sem lehetséges.

A titoktartási kötelezettség körébe különösen, de nem kizárólagosan az alábbi információk, illetve adatok tartoznak:

1. a munkáltató képviseletében harmadik személyekkel folytatott üzleti, vagy egyéb tárgyalások tartalma;
2. a munkáltató által kötött és kötendő szerződéseknek, vagy ezek tervezeteinek tartalma, függetlenül attól, hogy a szerződéses jogviszony létrejön-e a munkáltató és a harmadik személy között, vagy sem;
3. a munkáltatónál hozott, a munkáltató működésére, vagy gazdasági helyzetére vonatkozó vezetői utasítások, illetve egyéb, ilyen tartalmú belső rendelkezések tartalma;

4. a munkáltató vevőkörére, illetve beszállítói körére vonatkozó adatok és iratok;
5. a munkáltatónál megismerhető know-how; a munkáltató tevékenységére vonatkozó üzleti elképzelések és azok dokumentációja;
6. a munkáltató tevékenységére vonatkozó üzleti és pénzügyi adatok;
7. a munkabér adatok.

A munkavállaló köteles minden ésszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy a titoktartási kötelezettség tárgyát képező információhoz harmadik személyek általi hozzáférést minimálisra csökkentse, ennek érdekében köteles gondoskodni ezen információk megfelelő és biztonságos tárolásáról.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is, további 1 évig fennáll.

#### **XI. Iratkezelés, kiadmányozás:**

A Társaságnál az iratkezelés átmeneti, illetve központi irattárban történik, az iratkezeléssel kapcsolatos alapvető teendőket a Gazdasági Igazgatóság látja el.

Az iratkezelés szervezéséért és ellenőrzéséért a Gazdasági igazgató a felelős az alábbiak szerint:

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti és működési, ügyrendi szabályok, az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai, és személyi feltételek biztosításáért.

Kijelölt iratkezelő nincs a Társaságnál, az iratok kezelése a szervezeti egységeken belül történik az asszisztensek közreműködésével.

Az iratkezelés közvetlen irányítását az egyes szervezeti egységek vezetői végzik.

Vezérigazgatóság

Művészeti titkárság

Gazdasági Igazgatóság

Műszaki Igazgatóság

A Vezérigazgatói és a Művészeti titkárság papíralapon iktatnak.

A Vezérigazgatóságon minden 100 iktatott, papíralapú dokumentumhoz tartozik egy előlap, amelyen sorszámval, iktatószámmal, téma szerinti megjelöléssel megtalálhatók a kapcsolódó dokumentumok. Az előlap számítógépen is mentésre kerül a jövőbeni könnyebb visszakereshetőség érdekében.

A Művészeti titkárságon az iktatás (általános levelezés iktatása) papíralapú iktatókönyvben történik.

A Gazdasági titkárság és a Műszaki Igazgatóság elektronikusan iktat a sERPa 3.0. Integrált Vállalatirányítási Rendszerben használt könyvelőprogram segítségével.

A Gazdasági titkárságon iktatott munkaügyi vonatkozású dokumentumokat (munkaszerződések, munkaszerződés-módosítások) a Gazdasági Igazgatóság tartja nyilván.

A Társaság cégjegyzésére a Vezérigazgató, mint a Társaság első számú vezetője jogosult.



A Gazdasági igazgató nettó 200.000,- Ft értékhatárig önálló aláírási jogkörrel rendelkezik, a Vezérigazgató folyamatos tájékoztatási kötelezettsége ebben az esetben is fennáll. Ezen összeghatár felett a Vezérigazgató jogosult írásban kötelezettséget vállalni.

A Gazdasági igazgató távolléte idejére – állandó jelleggel, saját hatáskörben és írásban – a kötelezettségvállalások tekintetében az aláírási jogot a jogtanácsosra ruházza.

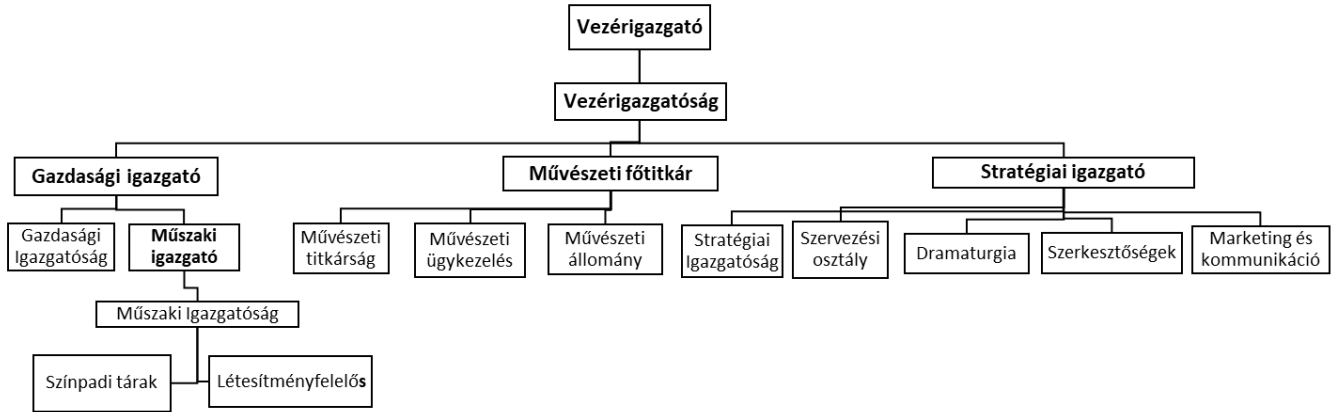
## **XII. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2015. október 2-án aláírt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

B u d a p e s t, 2023. 10. 04.

Vidnyánszky Attila  
Vezérigazgató

Mellékletek  
Szervezeti ábra  
Szabályzatok jegyzéke



<b>Szabályzatok jegyzéke</b> <i>Nemzeti Színház Nonprofit Zrt.</i>	
<b>Szabályzatok listája</b>	<b>Hatálybalépés</b>
1. A közérdekű bejelentések, panaszok és a munkáltatói visszaélések intézésének szabályairól szóló belső eljárásrend	2020. január 2. 2020-NSZ/94
2. Összeférhetetlenségi Szabályzat	2021. március 1. 2021-NSZ/198
3. Belső Adatvédelmi Szabályzat	2018. május 25. 2018-NSZ/1487
4. Belső Ellenőrzési Kézikönyv	2023. május 19. <i>(a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben a Belső Ellenőrzési Alapszabály is benne foglaltatik.)</i> 2023-NSZ/901
5. Belső Kontroll Szabályzat	2020. május 29. 2020-NSZ/632
6. Bizonylati Rend	2020. augusztus 27. 2020-NSZ/716
7. Cafeteria Szabályzat	2022. május 26. 2022-NSZ/684
8. Eljárásrend Adatvédelmi Incidensek Kezelésére	2018. október 5. 2018-NSZ/1437
9. Esélyegyenlőségi terv	2021. január 1. 2021-NSZ/79.
10. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata	2016. január 1. nincs iktatószáma
11. Etikai kódex	2020. január 2. 2020-NSZ/82.
12. Éleslátást biztosító szemüveg támogatásáról szóló szabályzat	2022. június 01. 2022-NSZ/838
13. Farkas-Ratkó Díj Adományozásának Szabályzata	2013. július 1. nincs iktatószáma
14. FB Ügyrend	2013. november 29. 1373-1/2013
15. Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat 2. számú módosítás (egységes szerkezetű)	2019. október 15. 2019-NSZ/1405
16. Informatikai Biztonsági Szabályzat	2022. október 21. 2022-NSZ/1258
17. Iratkezelési Szabályzat – Irattári Terv	2015. január 1. nincs iktatószáma
18. Javadalmazási Szabályzat (EMMI által vezetők tisztségviselők részére)	2020. június 10. 2020-NSZ/549

19. Kamerarendszer Üzemeltetésére Vonatköző Szabályzat 2. számú módosítás (egységes szerkezetű)	2022. április 14. 2022-NSZ/992
20. Kötelezettségvállalási, Utalványozási és Teljesítésigazolási rend	2022. április 1. 2022-NSZ/235-1
21. Közbeszerzési Szabályzat	2020. május 25. 2020-NSZ/531
22. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről és az iratbetekintésről szóló szabályzat	2020. november 10. 2020-NSZ/1114
23. Közhasznúsági Melléklet Készítésének Rendje	2017. június 1. 2017-NSZ/1033
24. Közönség szervezői Jutalék Szabályzat	2022. július 1. 2022-NSZ/862
25. Külső panaszok kezelésének eljárásrendje	2020. január 2. 2020-NSZ/95
26. Lakásbérleti Szabályzat	2021. január 15. 2021-NSZ/32
27. Leltározási Szabályzat	2020. június 1. 2020-NSZ/633
28. Munkahelyi kockázatelemzés és kockázatbecslés	2018. február 20. nincs iktatószáma
29. Munkaügyi Szabályzat	2023. március 31. 2023-NSZ/475
30. Nemzet Színésze Cím Adományozásának Alapszabálya	2000. augusztus 22. nincs iktatószáma
31. Optikai Sugárzás kockázatbecslés	2022. október 12. 2022-NSZ/1270.
32. Orvosi vizsgálatok rendje	2022. október 20. 2022-NSZ/1358
33. Önköltségszámítási Szabályzat	2019. május 7. 2019-NSZ/683
34. Pénzforgalmi és Pénztári Pénzkezelési Szabályzat	2022. április 22. 2022-NSZ/1117
35. Selejtezési Szabályzat	2023. augusztus 22. 2023-NSZ/1197
36. Szabályzat a munkahelyi ittasság- vizsgálat rendjéről	2023. március. 14. 2023-NSZ/357
37. Számlarend, számlatükör	2020. június 1. 2020-NSZ/635
38. Számviteli Politika	2023. augusztus 22. 2023-NSZ/1201
39. Szervezeti és Működési Szabályzat	2023. október 4.

	2023-NSZ/1606
40. Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Eljárásrendje	2020. május 29. 2020-NSZ/632-1
41. Terembérleti Szabályzat	2022. február 10. 2022-NSZ/715
42. Tűzvédelmi Szabályzat	2016. január 2. nincs iktatószáma