

11/2009-2/2021/PKI

**OPERA**

MAGYAR ÁLLAMI OPERAHÁZ  
HUNGARIAN STATE OPERA

**A MAGYAR ÁLLAMI OPERAHÁZ  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

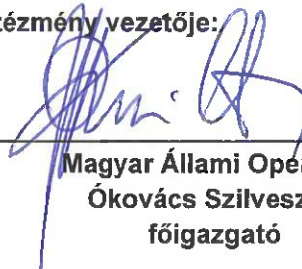
# A MAGYAR ÁLLAMI OPERAHÁZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021 JÚN. 24

Budapest, 2021.06.23.

Budapest, \_\_\_\_\_

Az intézmény vezetője:

  
Magyar Állami Operaház  
Ókovács Szilveszter  
főigazgató



Jóváhagyom:

  
Emberi Erőforrások Minisztériuma  
mint fenntartó képviselője  
Prof. Dr. Kásler Miklós  
emberi erőforrások minisztere



## Tartalomjegyzék

I. Fejezet .....	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
1. A MÁO jogállása és alapadatai .....	5
2. A MÁO szervezete .....	7
II. Fejezet .....	8
A MÁO VEZETŐI, ÁLTALÁNOS VEZETÉSI FELADAT- ÉS JOGKÖRÖK .....	8
3. A MÁO magasabb vezetői és a szervezeti egységek vezetői .....	8
4. A MÁO vezetőinek jogállása .....	9
5. A MÁO vezetése .....	10
6. Az általános vezetői feladat- és jogkörök, vezetési funkciók .....	11
7. Feladat delegálása .....	13
8. Külső erőforrás irányítása és felügyelete .....	14
9. Folyamatirányítás, folyamatgazda .....	14
10. Projektirányítás, projektvezető .....	15
III. Fejezet .....	18
A MÁO VEZETŐINEK EGYEDI FELADAT- ÉS JOGKÖREI .....	18
11. A főigazgató .....	18
11.12. Műsorgyártási vezető .....	20
12. A főigazgató-helyettes .....	20
12.4. Beszerzési osztályvezető .....	21
12.5. Emléktár vezető .....	22
12.6. Értékesítési osztályvezető .....	22
12.7. Gyártási osztályvezető .....	22
12.8. Informatikai osztályvezető .....	23
12.9. Jogi és humánpolitikai osztályvezető .....	23
12.10. Központi iratkezelési osztályvezető .....	24
12.11. Művelődésszervezési és képzési osztályvezető .....	24
12.12. Rendezvényszervezési osztályvezető .....	24
13. A balettigazgató .....	25
14. A főzeneigazgató .....	26
14.3. Énekkari karigazgató .....	27
14.4. Gyermekkarigazgató .....	27
14.5. Kottatár vezető .....	27
14.6. Zenekar-igazgató .....	28
15. A gazdasági igazgató .....	28
15.3. Bérigazgatási osztályvezető .....	28
15.4. Pénzügyi- és számviteli osztályvezető .....	29
15.5. Vagyongazdálkodási osztályvezető .....	29
16. A művészeti igazgató .....	30
17. A színpadi műszaki igazgató .....	31
17.2. Díszlettár vezető .....	32
17.3. Fodrásztár vezető .....	32
17.4. Hangtár vezető .....	32
17.5. Jelmeztár vezető .....	32

17.6.	Kelléktár vezető.....	32
17.7.	Világítási- és vizuális tár vezető .....	33
18.	Az üzemeltetési igazgató.....	33
19.	A belső ellenőrzési vezető jogállása, feladat- és jogkörei.....	33
IV. Fejezet.....		35
A MÁO MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK .....		35
20.	A kiadmányozás .....	35
21.	Képviselőt, kötelezettségvállalás.....	35
22.	Helyettesítési rend.....	36
23.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....	37
24.	A MÁO munkaterve .....	37
25.	A munkatervhez kapcsolódó gazdálkodás és tervezés .....	37
26.	A munkavégzés általános szabályai.....	38
27.	Beszámolás, nyomon követés.....	38
28.	Adatvédelem, adatkezelés .....	38
29.	Integritás, etika .....	39
30.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	40
V. Fejezet.....		41
A MÁO BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE.....		41
31.	Belső szabályozási eszközök .....	41
32.	A belső szabályzatok.....	41
33.	Ügyrendi szabályzat .....	43
34.	Vezetői utasítás .....	43
VI. Fejezet.....		45
A MÁO BELSŐ KONTROLLRENDSZERE ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....		45
35.	A MÁO belső kontrollrendszere .....	45
36.	A MÁO belső ellenőrzése .....	45
VII. Fejezet.....		47
A MÁO MŰKÖDÉSÉNEK INTÉZMÉNYI FÓRUMAI.....		47
37.	Igazgatósági értekezlet.....	47
38.	Főigazgató-helyettesi értekezlet.....	47
39.	Tárvezetői értekezlet .....	48
40.	Művészeti tanácsok.....	48
41.	Társulati ülés .....	49
42.	Üzemi Tanács .....	49
43.	Érdek-képviselőti szervezet, szakszervezet .....	49
44.	Intézményi Érdekegyeztető Tanács.....	49
VIII. Fejezet.....		50
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....		50
45.	Hatálybalépés.....	50

## I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Magyar Állami Operaház (a továbbiakban: **MÁO**) szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: **SZMSZ**) rögzíti a belső felelősség- és feladatmegosztás, a hatáskörök és jogkörök, a belső szabályozás és az együttműködés alapjául szolgáló általános működési szabályokat. Az SZMSZ hatálya kiterjed a MÁO valamennyi munkavállalójára, a MÁO szervezetén belül működő előadóművészi együttesekre, a MÁO székhelyére, telephelyeire és egyéb játszási helyszínekre, továbbá a MÁO erőforrásainak felhasználásával, működtetésével ellátott tevékenységekre, folyamatokra és funkciókra.

### 1. A MÁO jogállása és alapadatai

- 1.1. A MÁO önállóan működő, gazdasági szervezettel rendelkező, központi költségvetési szerv.
- 1.2. A MÁO alapadatai a következők:
  - 1.2.1. megnevezése: Magyar Állami Operaház  
rövidítése: MÁO  
angol megnevezése: Hungarian State Opera  
német megnevezése: Ungarische Staatsoper  
francia megnevezése: Opera Nationale de Hongrie
  - 1.2.2. székhelye: 1061 Budapest, Andrássy út 22.
  - 1.2.3. telephelyei (vagyonkezelésben álló ingatlanok):  
Irodaház – 1065 Budapest, Hajós utca 11.  
Erkel Színház – 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 30.  
Eiffel Műhelyház – 1101 Budapest, Kőbányai út 30.  
Opera Értékesítési Centrum – 1065 Budapest, Hajós utca 13-15.  
Opera Zenekari Centrum – 1066 Budapest, Jókai utca 2-4.  
Üdülő – 8220 Balatonalmádi, Balatonfüredi út 18/A-20/A.  
Üdülő – 8242 Balatonudvari, Sirály utca 1.
  - 1.2.4. postacíme: 1061 Budapest, Andrássy út 22.
  - 1.2.5. postafiók címe: 1373 Budapest, Pf. 503.
  - 1.2.6. vezetője: főigazgató
  - 1.2.7. alapítója: az Emberi Erőforrások Minisztériumának (a továbbiakban: **EMMI**) jogelődje
  - 1.2.8. alapítás dátuma: a jogfolytonosság alapján 1884. szeptember 19.
  - 1.2.9. a MÁO létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: Ferencz József engedélye a magyar Királyi Operaház megnyitása tárgyában (1884.09.19.)
  - 1.2.10. irányító szerve: EMMI, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.2.11. a MÁO többször módosított, 2020. november 1-jétől alkalmazandó hatályos alapító okiratának kelte: Budapest, 2020. október 28., annak száma: II/9158-2/2020/PFK
  - 1.2.12. a MÁO jogállása: önállóan működő, gazdasági szervezettel rendelkező, központi költségvetési szerv, amelynek költségvetése az EMMI fejezetén belül kerül meghatározásra, és az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által kerül jóváhagyásra
  - 1.2.13. számlavezetője: Magyar Államkincstár (MÁK)
  - 1.2.14. Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámla jelzőszáma: 10032000-01714593-00000000  
SWIFT kód: MANEHUHB (nemzetközi bankazonosító)  
IBAN kód: HU02 1003 2000 0171 4593 0000 0000
  - 1.2.15. adóigazgatási azonosító száma: 15309439-2-42 (általános forgalmi adó alanya)
  - 1.2.16. PIR törzsszáma: 309435
  - 1.2.17. Áht. azonosító: 038236

- 1.2.18. a MÁO közfeladata: zeneművészet működtetése és táncművészet működtetése elnevezésű közfeladatok ellátása az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján
- 1.2.19. a MÁO főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:  
900100 – Előadó-művészet
- 1.2.20. a MÁO alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:  
081071 – Üdülő szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés  
082020 – Színházak tevékenysége  
082030 – Művészeti tevékenység (kivéve: színház)  
082061 – Múzeumi gyűjteményi tevékenység  
082063 – Múzeumi kiállítási tevékenység  
082064 – Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység  
082091 – Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  
083030 – Egyéb kiadói tevékenység  
086030 – Nemzetközi kulturális együttműködés  
095020 – Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 1.2.21. a MÁO vállalászási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa az Alapító Okirat 3.6. pontjában meghatározott érték: a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-a.
- 1.3. A közfeladatként és kormányzati funkcióként ellátott alaptevékenységek körét a MÁO Alapító Okirata (3. A költségvetési szerv tevékenysége) határozza meg.
- 1.4. A MÁO a feladatait költségvetési támogatásból és saját bevételből valósítja meg.
- 1.5. A MÁO célja olyan művészi teljesítmény nyújtása, amely megteremti, megtartja és növeli a MÁO presztízsét, hozzájárul a MÁO, a magyar opera- és balettjátás jóhírének növeléséhez, a magyar és külföldi közönség kulturális és szórakozási igényeinek kielégítéséhez, a MÁO szakmai elismeréséhez. A MÁO előadóművészeti együttesei az opera- és balettjátászi, zeneművészeti munkájukat a főigazgató művészeti irányításával, részben önállóan, részben összehangoltan látják el, a MÁO Alapító Okiratában meghatározott feladatainak végrehajtása és stratégiai céljai megvalósítása érdekében.
- 1.6. A MÁO alap- és vállalászási tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
  - b) a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény;
  - c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
  - d) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
  - e) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény;
  - f) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: **Vnytv.**)
  - g) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet;
  - h) az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: **Emtv.**);
  - i) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
  - j) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: **Áht.**);
  - k) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
  - l) az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet;

- m) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: **Ávr.**);
- n) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Bkr.**);
- o) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**);
- p) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- q) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
- r) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
- s) a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény;
- t) az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól szóló 155/2017. (VI. 14.) Korm. rendelet;
- u) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet.

## 2. A MÁO szervezete

- 2.1. A MÁO szervezeti felépítését az 1. **függelék** (organogram), a MÁO szervezeti egységeit és vezetőit a 2. **függelék** tartalmazza.
- 2.2. A szervezeti egység feladatai azonosak a szervezeti egység vezetőjének feladataival, amely feladatokat a vezető az ügyrendben, a munkaköri leírásban adott munkakörhöz és munkavállalóhoz delegálhat. A MÁO szervezeti egysége ennek megfelelően ellátja az ügyrendben, belső szabályzatokban, valamint a szervezeti egység vezetője által meghatározott feladatokat. A feladatok meghatározott körére nézve az adott szervezeti egységen belül, annak ügyrendjében munkacsoportok hozhatók létre.
- 2.3. A szervezeti egység feladatainak, munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és jogkörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység MÁO-n belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról az SZMSZ vagy a MÁO más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.
- 2.4. A MÁO főigazgatója utasításban határozza meg a MÁO létszámkeretét, az SZMSZ 2. függelék szerinti szervezeti egységek létszáma szerinti bontásban.
- 2.5. A MÁO szervezetén belül, az e pontban meghatározott vezető szakmai-irányítása alatt, szervezeti egységként működő előadóművészi együttesek:
  - a) a **Magyar Állami Operaház Zenekara** (vezetője és képviselője a zenekar-igazgató);
  - b) a **Magyar Állami Operaház Énekkara** (vezetője és képviselője az énekkari karigazgató);
  - c) a **Magyar Állami Operaház Gyermekkara** (vezetője és képviselője a gyermekkari karigazgató);
  - d) a **Magyar Nemzeti Balett** (vezetője és képviselője a balettigazgató).

## II. Fejezet

### A MÁO VEZETŐI, ÁLTALÁNOS VEZETÉSI FELADAT- ÉS JOGKÖRÖK

#### 3. A MÁO magasabb vezetői és a szervezeti egységek vezetői

- 3.1. A MÁO vezetői a magasabb vezetők, a szervezeti egységek vezetői és vezető-helyettesei (a továbbiakban együttesen: **vezetők**).
- 3.2. A MÁO magasabb vezetői:
- a) főigazgató,
  - b) főigazgató-helyettes,
  - c) balettigazgató,
  - d) főzeneigazgató,
  - e) gazdasági igazgató,
  - f) művészeti igazgató,
  - g) színpadi műszaki igazgató,
  - h) üzemeltetési igazgató.
- 3.3. A szervezeti egységek vezetői:
- 3.3.1. A főigazgató szervezeti irányítása alatt álló vezetők:
- a) a magasabb vezetők (3.2. pont b-h) alpont),
  - b) belső ellenőrzési vezető,
  - c) műsorgyártási vezető,
- 3.3.2. A főigazgató-helyettes szervezeti irányítása alatt álló vezetők:
- a) beszerzési osztályvezető,
  - b) emléktár vezető,
  - c) értékesítési osztályvezető,  
ca) értékesítési osztályvezető-helyettes,
  - d) gyártási osztályvezető,  
da) szcenikai osztályvezető-helyettes,  
daa) asztalosműhely vezető,  
dab) festő- és szobrászműhely vezető,  
dac) lakatosműhely vezető,  
db) jelmezkészítési osztályvezető-helyettes,  
dba) cipésműhely vezető,  
dbb) jelmezműhely vezető,  
dbd) kalaposműhely vezető,  
dbe) parókaműhely vezető,
  - e) informatikai osztályvezető,
  - f) jogi és humánpolitikai osztályvezető,  
fa) jogi osztályvezető-helyettes (vezető jogtanácsos),  
fb) humánpolitikai osztályvezető-helyettes,
  - g) központi iratkezelési osztályvezető,
  - h) művelődésszervezési és képzési osztályvezető,
  - i) rendezvényszervezési osztályvezető.
- 3.3.3. A főzeneigazgató szervezeti irányítása alatt álló vezetők:
- a) énekkari karigazgató,
  - b) gyermekkari karigazgató,
  - c) kottatár vezető,



- d) zenekar-igazgató.
- 3.3.4. A gazdasági igazgató szervezeti irányítása alatt álló vezetők:
- a) bérigazgatási osztályvezető,
  - b) pénzügyi és számviteli osztályvezető,
  - c) vagyongazdálkodási osztályvezető.
- 3.3.5. A színpadi műszaki igazgató szervezeti irányítása alatt álló vezetők:
- a) díszlettár vezető,
  - b) fodrástár vezető,
  - c) hangtár vezető,
  - d) jelmeztár vezető,
  - e) kelléktár vezető,
  - f) világítási- és vizuális tár vezető.
- 3.3.6. Az üzemeltetési igazgató szervezeti irányítása alatt álló vezetők:
- a) műszaki vezető(k).
- 3.4. A szervezeti egység hatékony, szabályszerű és eredményes működtetése, vezetése, feladatainak maradéktalan ellátása, illetve a szervezeti egységen belüli csoportok vezetése érdekében a főigazgató szükség szerint a 3.3. pontban nem nevesített vezető-helyettesi munkaviszony létesítéséről dönthet. A szervezeti egység vezetőjének helyettese az ügyrendben meghatározottak, valamint a szervezeti egység vezető utasítása szerint helyettesíti a vezetőt, továbbá ellátja a részére meghatározott szervezeti egység vezetői feladatokat. Vezető-helyettesi munkaviszony létesítéséhez az ügyrendben rögzíteni kell a vezető-helyettes feladat- és hatásköreit, a kiadmányozás rendjét, a helyettesítés rendjét, illetve az átruházott munkáltatói jogköröket. A szervezeti egység vezetőjének helyettesére az SZMSZ és a belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- 3.5. A szervezeti egység vezetőjének javaslatára a főigazgató a szervezeti egységen belül működő munkacsoport vezetésére csoportvezetői munkakört létesíthet. A csoportvezető nem minősül a 3.1. pont szerint vezetőnek. A csoportvezetői munkakör betöltése esetén az érintett szervezeti egység ügyrendjében rögzíteni kell a csoportvezető feladat- és hatásköreit, illetve az átruházott munkáltatói jogköröket.

#### 4. A MÁO vezetőinek jogállása

- 4.1. A MÁO élén a főigazgató áll, akivel a miniszter az Áht. 9. § c) pontja, valamint az Emtv. 39-41. § alapján, nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időre, az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései szerint munkaviszonyt létesít, illetve szünteti meg azt. A miniszter gyakorolja a főigazgató felett a munkáltatói jogokat, kivéve azokat a munkáltatói jogokat, amelyeket a miniszter az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló utasításban a kultúráért felelős államtitkára átruházott.
- 4.2. A főigazgató a vezetői jogviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó munkáltatói jogkörét a jogszabályokban meghatározott feltételek mellett a következők szerint gyakorolja:
- a) **Magasabb vezetők:** a főigazgató nyilvános pályázat alapján – a miniszter egyetértésével – határozott időre létesít munkaviszonyt magasabb vezetői munkakörre, az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával, vagy a MÁO-val fennálló munkaviszony magasabb vezetői munkakörre szóló határozott idejű módosításra kerül;

- b) **Gazdasági igazgató:** az Áht. 9. § d) pontja alapján a miniszter jogosult a gazdasági igazgatóval – a főigazgató javaslata alapján – az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával munkaviszonyt létesíteni, illetve azt megszüntetni. A gazdasági igazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat a miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az EMMI mindenkorai Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti a miniszter vagy a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró kormányzati igazgatási tisztségviselő gyakorolja. Egyebekben a gazdasági igazgató a feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- c) **Szervezeti egységek vezetői:** a főigazgató főszabály szerint pályázat alapján, legfeljebb 5 év határozott időre létesít munkaviszonyt szervezeti egység vezetői munkakörre, vagy a MÁO-val fennálló munkaviszony legfeljebb 5 év határozott időre szervezeti egység vezetői munkakörre módosul.

## 5. A MÁO vezetése

- 5.1. A MÁO tevékenységeinek előírászerű és szakszerű ellátásához, a szervezeti egységek feladatainak összehangolt ellátásához és az erőforrások hatékony hasznosításához szükséges vezetési rendszerének elemei:
- a) **szakmai vezetés:** a MÁO művészeti alaptevékenységének és az azt támogató funkcióknak ellátását, magas minőségét és szakmai színvonalát biztosító vezetés, amelynek kialakítása és működtetése első sorban a főigazgató, a művészeti vezetők és az adott szakterület vezetőinek a feladata;
  - b) **közvetlen irányítás:** a vezető irányítása alatt álló szervezeti egységre, munkacsoportra, munkakörökre és a hozzájuk delegált feladatokra irányuló vezetői jogkörök, illetve a szervezeti egység, munkacsoport saját erőforrásaival végrehajtandó feladatainak ellátását biztosító szervezeti irányítás, amelynek kialakítása és működtetése valamennyi vezető feladata;
  - c) **folyamatirányítás** (9. pont): a különböző szervezeti egységek ismétlődő tevékenységsorozatainak egységes szabályozását és ellenőrzését biztosító irányítás, amelynek kialakítása, működtetése és optimalizálása a főigazgató által, a szervezeti felettes vezető egyetértésével kijelölt személy (folyamatgazda) feladata;
  - d) **projektirányítás** (10. pont): a különböző szervezeti egységek eseti tevékenységsorozatainak hatékony megvalósítását biztosító irányítás, amelynek eseti megszervezése és működtetése a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes által, a szervezeti felettes vezető egyetértésével kijelölt személy (projektvezető) feladata.
- 5.2. A szakmai vezetési jogkörrel rendelkező szakmai vezetők a jogszabályban, SZMSZ-ben, ügyrendben és belső szabályzatokban meghatározott általános és különös feladataikat személyesen vagy az általuk irányított vezetőkön keresztül látják el. A főigazgató a MÁO feladatainak ellátásához szükséges azon szakterületek szakmai vezetője, amely szakterületek vezetői feladat- és jogkörét az SZMSZ-ben vagy ügyrendben nem delegálta.
- 5.3. A szakmai vezető olyan vezetési rendszert alakít ki és működtet, amely megfelel a szakterületre irányadó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak, utasításoknak. A szakmai vezető felügyeli továbbá azon folyamatszabályok kialakításának és azon munkafolyamatok végrehajtásának szakszerűségét, amelyek vagy résztvevője, vagy a szakterületi szabályozás hatálya alá esik; ezenfelül a szakszerűségi kockázatok azonosításával és értékelésével támogatja a kockázatelemzést és a folyamatba építendő kontrollok kialakítását.
- 5.4. A magasabb vezető
- a) szakmai vezetői jogkört gyakorol a felügyelete alatt álló vezetők és szervezeti egységek felett;

b) közvetlen irányítóként irányítja az igazgatóságát, mint szervezeti egységet, és felel annak szabályszerű és eredményes működéséért, a feladataik maradéktalan ellátásáért.

5.5. A MÁO valamennyi vezetője felel az alárendelt szervezeti egység közvetlen irányításáért, annak szabályszerű és eredményes működtetéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.

## **6. Az általános vezetői feladat- és jogkörök, vezetési funkciók**

6.1. Valamennyi vezető felelősségi körét a hozzá SZMSZ-ben, ügyrendben vagy belső szabályzatban delegált feladatok alkotják, amelyeket személyesen, delegálással vagy külső erőforrás bevonásával és irányításával lát el. A feladat delegálásának vagy külső erőforrás bevonásával történő ellátásának ténye nem érinti a vezető felelősségét.

6.2. Saját felelősségi körben ellátott feladathoz kapcsolódó alapvető vezetői jogkör a végrehajtás, döntés, kiadmányozás és felügyelet. Nem saját felelősségi körbe tartozó, de a saját feladat ellátásához kapcsolódó jogkör az informálódás, részvétel és véleményezés. Az adott jogkört gyakorló vezető nem járhat el úgy, hogy azzal akadályozza a másik vezető jogkörének gyakorlását.

6.3. A felügyeleti jogkör gyakorlásával a vezető ellenőrzi, hogy a feladat végrehajtása megfelel a jogszabályban, SZMSZ-ben, ügyrendben rögzített, illetve a belső szabályzatban, utasításban vagy szerződésben meghatározott előírásoknak és követelményeknek. A feladat végrehajtásáért felelős személyt a felügyeletet gyakorló vezető olyan intézkedés megtételére utasíthatja, amellyel az előírás-szerűség biztosítható. A felügyeleti jogkör az előírás-szerűség tekintetében kiterjed

- a) a végrehajtás ellenőrzésére és nyomon követésére;
- b) a beszámoltatásra;
- c) az előírás-szerű állapot, illetve gyakorlat fenntartására, valamint a helyreállítására szükséges intézkedés meghatározására;
- d) a saját felügyeleti hatáskörön túlmutató intézkedés szükségességének jelzésére a megfelelő hatáskörrel rendelkező vezető felé.

6.4. A vezetési funkciók alapvetően a célkitűzés és stratégiaalkotás, a munka- és folyamatszervezés, a beosztottak személyes vezetése, valamint a kontroll. A vezető a munka- és folyamatszervezési funkció keretében összehangolja a szervezet, a szervezeti egység személyi és tárgyi erőforrásait, illetve optimálisan kombinálja azokat az előre meghatározott célok hatékony elérése érdekében.

6.5. A célkitűzés és stratégiaalkotás keretében

- a) a főigazgató meghatározza a MÁO intézményi stratégiáját és a stratégiai célokat;
- b) a vezetők kijelölik az intézményi stratégiát megvalósító konkrét, ellenőrizhető és időtávhoz kötött egyedi stratégiai célokat.

6.6. A munkaszervezés keretében a vezető

- a) előkészíti a szervezeti egység ügyrendjét, amit a magasabb vezetője útján kiadásra felterjeszt a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek;
- b) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egység egyéni munkavégzési rendjét, kialakítja a szervezeti egységhez tartozó munkaköröket és előkészíti az azokhoz tartozó munkaköri leírásokat;
- c) a feladatok végrehajtására legalkalmasabb belső munkamegosztás, valamint a tevékenység kereteinek és feltételeinek kialakításával megtervezi és megszervezi az

irányítása alatt álló szervezeti egység napi munkáját, kialakítja a belső ügyviteli rendet, megválasztja a feladatok végrehajtásának szabályait és munkamódszereit, és gyakorolja a hozzá rendelt munkáltatói jogköröket;

- d) dönt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, és meghozza a stratégiai célokat megvalósító operatív döntéseket, figyelemmel a felettes vezetője által meghatározott követelményekre is;
- e) megismerteti a szervezeti egységben dolgozó munkavállalókkal a feladatkörük ellátásához releváns jogszabályokat, belső szabályzatokat és utasításokat;
- f) biztosítja az általa irányított munkavállalók munkafeltételeit, a biztonságos, szabályszerű, hatékony és gazdaságos munkavégzés és működés feltételeit, és ezek meglétét folyamatosan nyomon követi;
- g) legalább évente javaslatot tesz a közvetlen felettesének a saját felelősségi területét érintő fejlesztésekre, ideérve az irányítása alatt álló erőforrások szükség szerinti bővítését, átcsoportosítását, a munkavégzési feltételek javítását, majd irányítja ezek előkészítését és végrehajtását;
- h) a vonatkozó belső szabályzatok szerint rendelkezik a hozzá rendelt erőforrások felett, részt vesz a szakterületét érintő döntések előkészítésében, szükség szerint javaslatot tesz vagy véleményez;
- i) valamennyi jogkörének gyakorlása során elősegíti a szervezeti egységek közötti koordinációt;
- j) ellátja mindazokat a szakterületére tartozó feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettes vezetője megbízza, illetve amit belső szabályzat, utasítás előír.

#### 6.7. A folyamatszervezés keretében a vezető

- a) kialakítja a munkafolyamatokat, azaz a tevékenységsorozatok logikus kapcsolódásának rendjét, működteti és optimalizálja az operatív és vezetési folyamatokat a magas színvonalú, hatékony és időben nem elhúzódó eredmény elérése érdekében;
- b) a saját irányítói feladatköréhez tartozó releváns információ megadásával hozzájárul a működési folyamatok ellenőrzési nyomvonalának a folyamatgazda által történő frissítéséhez.

#### 6.8. A személyes vezetés keretében a vezető

- a) képviseli az általa vezetett szervezeti egységet;
- b) szóbeli és írásbeli utasításokkal irányítja és vezeti, továbbá a rendelkezésére álló eszközökkel motiválja a beosztott munkavállalókat;
- c) két irányú kommunikáció útján oly módon közvetíti a stratégiai célokat, hogy a beosztott munkavállalókat elkötelezze azok mellett, és hogy magas teljesítményszint elérésére ösztönözze őket;
- d) rendszeresen értékeli a beosztott munkavállalók szakmai tevékenységét;
- e) fejleszti vezetési módszereit, és támogatja a beosztottjai saját képességeinek, kompetenciáinak fejlesztését;
- f) a beosztottak részéről érkező javaslatokat érdemben megvizsgálja és megválaszolja, és támogatja az ésszerű és célszerű megvalósítást;
- g) jóváhagyja a beosztottjai személyes teljesítménycéljait, és a vonatkozó szabályzat szerint értékeli a beosztott munkavállalók teljesítményét;
- h) azonosítja és kezeli a beosztottjai tekintetében felmerülő problémákat és igényeket.

#### 6.9. A kontroll keretében a vezető

- a) meghatározza az általa delegált feladatok végrehajtásának szabályait, folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi ezek végrehajtását, és beszámoltatja a beosztottjait;
- b) rendszeresen beszámoltatja az irányítása alatt álló vezetőt, és monitoringozza a vezető által ellátandó feladatokat, illetve az eredményesség, hatékonyság javítására és a

követelményeknek való jobb megfelelés előmozdítására tett intézkedéseket, valamint a működés szabályszerűségét;

- c) rendszeresen beszámol a közvetlen felettesének az általa irányított szakterület, szervezeti egység és folyamat működéséről, a működés eredményességének, hatékonyságának javítására és a jobb megfelelés előmozdítására tett intézkedéseiről;
- d) saját hatáskörben kezeli a szervezeti egység erőforrásaival történő költséghatékony gazdálkodás kockázati tényezőit;
- e) érdemben megvizsgálja, megválaszolja az általa irányított tevékenységek kapcsán az érintettek által jelzett hiányosságokat, a veszélyes kockázati tényezőket, és támogatja az ésszerű és célszerű intézkedések megtételét;
- f) a lehető legrövidebb időn belül kezeli a belső és a külső ellenőrzés által jelzett kockázatot, valamint pótolja, korrigálja a feltárt hibát, hiányosságot, vagy közvetlen felettese útján haladéktalanul jelzi, ha a kockázat kezeléséhez magasabb hatáskörű intézkedés szükséges;
- g) folyamatosan ellátja és dokumentálja a folyamatba épített vezetői kontroll, nyomon követési és monitoring feladatait, ennek eredményéről beszámol.

#### 6.10. A művészeti szakmai vezetők feladat- és jogköre:

- a) a főigazgató által meghatározott stratégia figyelembevételével javaslatot tesz a főigazgató számára szakmai stratégiára, amelyet a főigazgató jóváhagyását követően végrehajt;
- b) a saját művészi területe szakmai szempontjai alapján javaslatot tesz az évad- és műsortervbe beiktatható produkciókra, a bemutatók sorrendjére, és véleményezi az évad műsorrendjét;
- c) az évadok előkészítése, tervezése és a produkciók megvalósítása során az évad tervezéséért és végrehajtásáért felelős magasabb vezető koordinációja mellett ellátja a vonatkozó szabályzat szerinti feladatait;
- d) támogatja a főigazgatót a nemzetközi kapcsolatok kialakításában, javaslatot tesz a főigazgatónak nemzetközi kapcsolatok kialakítására, kezdeményezi a hazai és külföldi társintézményekkel, versenyekkel, fesztiválokkal kapcsolatos koncepciók kidolgozását, és részt vesz, illetve közreműködik minden külföldre irányuló, vagy onnan kezdeményezett, saját művészeti területét érintő tevékenység tárgyalásain, lebonyolításában;
- e) a főigazgató által meghatározott kritériumok alapján javaslatot tesz a főigazgató számára a vendégművészek felkérésre, illetve művészek alkalmazására és a döntést követően szakmai oldalról támogatja a velük történő szerződéskötést;
- f) kapcsolatot tart és ápol a saját művészeti területe hazai és nemzetközi fontosabb intézményeivel;
- g) a főigazgató szakmai irányítása alapján a saját művészeti területén ellátja az SZMSZ-ben a részére meghatározott szakmai feladatokat.

## 7. Feladat delegálása

7.1. Ha a vezető a felelősségi körébe delegált, ki nem szervezett feladatot nem saját maga kívánja ellátni, akkor azt ügyrendben, illetve munkaköri leírásban egy általa irányított munkakörhöz delegálja.

7.2. A feladat delegálásához kapcsolódó követelmények:

- a) a munkakört betöltő munkavállaló a feladat ellátására alkalmas, rendelkezik a szükséges szakmai ismeretekkel, és a delegált feladat megfelel az adott személy munkakörének;
- b) a delegált feladat egyértelműen meghatározásra került;

- c) a feladatot delegáló vezető a saját jogkörén belül biztosítja a delegált feladat ellátásához szükséges jogköröket, és
  - d) a feladat ellátására alkalmas munkakörülmények, a feladat ellátásához szükséges feltételek rendelkezésre állnak.
- 7.3. A feladatot delegáló vezető folyamatosan nyomon követi a delegált feladat ellátását, valamint a delegálás feltételeinek fennállását és megfelelőségét, illetve meghozza az ezek folyamatos biztosításához szükséges intézkedéseket.

## **8. Külső erőforrás irányítása és felügyelete**

- 8.1. Valamennyi vezető jogosult
- a) kockázatelemzéssel alátámasztott alternatív javaslatot tenni a feladatkörébe tartozó feladat külső erőforrással történő ellátására;
  - b) véleményezni a feladatkörébe tartozó feladat külső erőforrással történő ellátására irányuló javaslatot, elképzelést a döntéselőkészítő szakaszban;
  - c) a feladatkörébe tartozó feladat külső erőforrással történő ellátására vonatkozó javaslat jóváhagyása esetén javaslatot tenni azokra a szerződéses és egyéb feltételekre, amelyek szükségesek a MÁO érdekeinek megfelelő működéshez.
- 8.2. A feladat külső erőforrással történő ellátására vonatkozó döntés nem érinti a vezető felelősségét, illetve a feladatkörét. A hozzá delegált feladatot külső erőforrás irányításával ellátó vezető feltárja, elemzi és kezeli a külső erőforrás alkalmazásához kapcsolódó kockázatokat: a kockázatgazda a kockázati menedzser felügyelete mellett, a szerződéses megállapodás tervezének véglegesítését megelőzően elvégzi a kiszervezéshez kapcsolódó kockázatok szakmai elemzését, az eredményről tájékoztatja a döntéshozót, és javaslatot tesz a kiszervezéshez kapcsolódó tipikus kockázatok kezelését célzó intézkedésekre, ideértve különösen a MÁO érdekei érvényesítéséhez szükséges szakma-specifikus szerződéses feltételeket.
- 8.3. A feladatkörébe tartozó tevékenységet külső erőforrás irányításával ellátó vezető a szerződéses partnerrel fennálló megállapodás keretei között
- a) felügyeletet gyakorol a külső erőforrással ellátott (kiszervezett) tevékenység felett;
  - b) biztosítja mindazon szabályok és követelmények teljesítését, amelyeket a feladat belső erőforrással történő ellátása esetén is biztosítani kellene;
  - c) a MÁO érdekeinek érvényre juttatására törekedve biztosítja a szerződéses partner és a MÁO közötti két irányú kommunikációt és koordinációt;
  - d) nyomon követi és értékeli a szerződéses partner teljesítményét, és ennek eredményéről tájékoztatja a szervezeti felettest;
  - e) a szerződéses partnerrel kapcsolatos problémát és kockázatot jelzi a szervezeti felettesének.

## **9. Folyamatirányítás, folyamatgazda**

- 9.1. A MÁO szervezeti egységeinek ismétlődő tevékenységsorozataiban esetében, amikor a vezetők által kitűzött célokat és az elvárt eredményeket több szervezeti egységhez tartozó munkakörben dolgozó személy együttműködésével kell, illetve lehet megvalósítani, a főigazgató a résztvevő szervezeti egységek egyikében, a közvetlen szervezeti felettes vezető egyetértésével, az ügyrendben kijelöli a folyamatgazdát. A főigazgató azon működési folyamatok folyamatgazdája, amelyek folyamatgazda feladat- és irányítói jogkörét az SZMSZ-ben vagy ügyrendben nem delegálta.

- 9.2. A folyamatgazda olyan folyamatszabályozást alakít ki, illetve olyan folyamatmenedzsment feladatokat lát el, amelyek által biztosítható az azonos típusba sorolható egyedi feladatok, illetve munkafolyamatok egységes és hatékony módon történő ellátása, a működés hatékonyabb irányítása és nyomon követése, javítható a szervezeti együttműködés.
- 9.3. A folyamatgazda az általa irányított folyamat esetében a folyamatleírásban
- a) meghatározza a folyamat tipikus lépéseit és a folyamatban érintettek bevonásával pontosan meghatározza az egyes lépésekhez tartozó részfeladatokat, valamint a részfeladatok végrehajtásának egységes szabályait;
  - b) elkészíti a folyamatleírást;
  - c) azonosítja a folyamat tipikus lépéséért felelős munkakört és azt a jogkört, amellyel az adott munkakört betöltő az adott lépésben eljár;
  - d) a részfeladatok összehangolásával rögzíti a részfeladatok rendjét, sorrendjét;
  - e) az ellenőrzési nyomvonalban a folyamatban érintettek bevonásával meghatározza a folyamat egészére vonatkozó célkitűzéseket, követelményeket, valamint az elvárásokat veszélyeztető kockázatok bizonytalansági tényezőit, a kockázatok és felmerülő problémák tényezőit;
  - f) megjelöli a közvetlen irányítók számára a kritikus részfeladatokkal szembeni követelményeket;
  - g) rendszeresen aktualizálja az általa irányított folyamat ellenőrzési nyomvonalát, hogy az pontosan tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését;
  - h) az érintettek részvételével folyamatoptimalizálást kezdeményez, és az egyeztetések eredményével aktualizálja a folyamatleírást.
- 9.4. A folyamatgazda az előkészített folyamatleírást vagy eljárási szabályzat tervezetét a szervezeti felettese útján felterjeszti főigazgatói jóváhagyásra és kiadásra.
- 9.5. A folyamatgazda a folyamatban résztvevő szervezeti egységek esetében ellenőrzi az egyedi munkafolyamatok folyamat-szintű szabályozásnak megfelelő végrehajtását, és a vonatkozó szabályzat szerint ellátja a kockázatgazda feladatait.
- 9.6. A folyamatirányítási jogkör elemei
- a) saját folyamata esetében, a vonatkozó szabályozás keretein belül, az adott végrehajtási mintát követő és az e minta szerint egységesen megszervezendő egyedi tevékenységsorozatok tekintetében azonos felelősségi szabályok és végrehajtási rend meghatározása, illetve módosítása, oly módon, hogy az nem tér ki az adott folyamat szerint elvégzendő egyes ügyek intézésének szervezeti egységen belüli megszervezésére és belső végrehajtási rendjére;
  - b) a folyamatszabályozás hatálya alá eső feladatok végrehajtásának és a folyamat-szintű célkitűzések teljesítésének nyomon követése, ellenőrzése és értékelése a folyamatszabályozási követelmények, folyamat-szintű célkitűzések terjedelmében;
  - c) a tevékenységben résztvevők beszámoltatása a folyamatszabályozás végrehajtása, alkalmazása, a folyamat-szintű célok elérése tekintetében;
  - d) a b) és c) pont szerinti tapasztalatok alapján döntések meghozatala, korrekció előírása a folyamatszabályozás és folyamat-szintű célok, részkövetelmények tekintetében.

## 10. Projektirányítás, projektvezető

- 10.1. A főigazgató olyan intézményi projekt alapításáról dönthet, amely a MÁO által kitűzött intézményi célok eredményes megvalósítására irányuló, jelentős erőforrást igénylő, több szervezeti egység összehangolt együttműködését feltételező, eseti tevékenységsorozat végrehajtására irányul.
- 10.2. Az intézményi projekt megvalósításáért a projektet irányító főigazgató vagy főigazgató-helyettes által kijelölt és nekik beszámolási kötelezettséggel tartozó projektvezető felel. Projektvezetői feladat ellátására nem vezető munkavállaló is megbízható. A főigazgató, főigazgató-helyettes vagy a projektvezető felhívására a szervezeti egységek vezetői kötelesek a projektben résztvevő beosztottakat kijelölni.
- 10.3. A projektirányító a saját feladat- és jogkörében
- a) meghatározza a projekt eredményes teljesítésével elérendő célokat, a projekt végrehajtási szabályait, a pénzügyi kereteket, a projektszervezetet és a projekt ütemtervét;
  - b) nyomon követi, ellenőrzi és értékeli a projekt végrehajtását a projekt-szintű célok tekintetében, továbbá beszámoltatja a projektvezetőt és a projektben részt vevő más személyeket;
  - c) a felügyelet során tapasztaltak alapján meghozza a szükséges döntéseket, illetve a projekt-szintű célok és a projektszabályozás tekintetében előírja a szükséges kockázatokat.
- 10.4. A projektvezető a saját feladat- és jogkörében
- a) az adott projekt egyedi jellemzői, konkrét célja alapján meghatározza a fő projekt-tevékenységeket, ezek sorrendjét, a mérföldkövekkel történő ütemezést, a pénzügyi kereteket, és az egyes lépésekhez tartozó résztvevő tevékenység végrehajtási követelményeit;
  - b) azonosítja a projekt megvalósításához, illetve a projekt irányításához szükséges erőforrásokat, a pontos feladatokat és a résztvevő szervezeti egységeket, és javaslatot tesz a feladathoz illeszkedő projektszervezetre és az ütemezett projekttervre,
  - c) a projekt megvalósításához szükséges pénzügyi erőforrások azonosításával előkészíti a projekt költségvetését, és azt felterjeszti a projektirányítónak jóváhagyásra;
  - d) a projekt tekintetében ellátja a kockázatgazda feladatait, a projekt egészének eredményessége, hatékonysága, gazdaságossága tekintetében kritikus tényezők alapul vételével rögzíti a projekt egészével szemben támasztandó követelményeket, átfutási időket és a határidőket, és ezek alapján megjelöli a projektben résztvevő szervezeti egységeket közvetlenül irányító vezetők számára a kritikus résztvevő tevékenységekkel szemben meghatározott, az általuk irányított tevékenységekre vonatkozó követelményeket;
  - e) projektvezetői tevékenysége során figyelembe veszi a szakmai vezetők által meghatározott követelményeket, azon további szakterületi szabályozásokat, amelyeknek a projektben végzett tevékenységek, illetve a résztvevők a hatálya alá esnek, továbbá a projektre vonatkozatható folyamatszabályozást;
  - f) a projektirányító irányítása alatt operatív módon vezeti a projekt indítását és eredményes, költség- és időkorláton belül történő végrehajtását a jóváhagyott ütemterv alapján;
  - g) a projekt tekintetében elvégzi a projekt kockázatkezelési, dokumentációs és az egyéb adminisztrációs feladatokat;
  - h) a projekt előkészítése és végrehajtása során hatékonyan és gyorsan kezeli az egyes résztvevőknél váratlanul felmerülő problémákat, és a saját hatáskörben nem kezelhető ügyeket jelzi az intézkedési hatáskörrel rendelkező projektirányítónak;



- i) a projekt végrehajtását követően objektív szempontok alapján (határidők betartása, együttműködés a projektfelelőssel, stb.) értékeli a projektben résztvevő személyek tevékenységét és visszajelzést ad a közvetlen vezetőknek.

### III. Fejezet

## A MÁO VEZETŐINEK EGYEDI FELADAT- ÉS JOGKÖREI

#### 11. A főigazgató

- 11.1. A főigazgató az Alapító Okirattal, a jogszabályokkal és az SZMSZ-szel összhangban
- a) meghatározza a MÁO alaptevékenységének stratégiáját, az intézményi célokat;
  - b) az általa közvetlenül irányított munkaköri feladatok meghatározásával kialakítja a szervezeti felelősségi rendet;
  - c) kijelöli a jogszabályban külön meg nem határozott szakterület szakmai vezetőjét, és meghatározza részletes feladatait, jogköreit;
  - d) kijelöli a MÁO célkitűzéseinek eléréséhez szükséges működési folyamatok, illetve projektek folyamatgazdáját, projektvezetőjét (9-10. pont), és meghatározza részletes feladatait, jogköreit;
  - e) meghatározza az általa irányított vezetők feladatait, jogköreit;
  - f) a vezetői pozíció betöltetlensége esetén is biztosítja a szervezeti egységek vezetői és a folyamatgazdai feladatok ellátását;
  - g) gondoskodik a MÁO tevékenységének folyamatos, jogszerű és hatékony működéséről;
  - h) főigazgatói utasítással kiadja és helyben szokásos módon közzéteszi a vezetők által előterjesztett belső szabályzatokat (V. fejezet);
  - i) irányítja a hazai és nemzetközi kapcsolatos kiépítését és gondozását;
  - j) a **kommunikációs és protokoll referens, protokollfőnök, sajtófőnök** feladatkör kialakításával gondoskodik a MÁO arculatának kialakításáról és fejlesztéséről, a MÁO hazai és nemzetközi PR tevékenységének végrehajtásáról, sajtókapcsolatok kiépítéséről, sajtómegjelenések és médiaesemények szervezéséről, a protokolltevékenységek ellátásáról, a kitüntetések és díjak átadásáról, illetve az OperaKlub, éves tematikus bálók és kiemelt rendezvények kommunikációs feladatainak ellátásáról;
  - k) az **adatvédelmi tisztviselő** kijelölésével gondoskodik az adatvédelemre vonatkozó hatályos jogszabályoknak történő megfelelésről és a jogszabályban megengedett mértékben irányítja az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét.
- 11.2. A főigazgató a **művészeti tevékenységhez** kapcsolódó feladatkörében
- a) jóváhagyja a MÁO művészeti stratégiáját;
  - b) gondoskodik a MÁO zenei hagyományainak megőrzéséről és fejlesztéséről, a hazai és külföldi zenei élet értékeinek a közönség számára mind szélesebb körben történő közvetítésének megvalósításáról, elősegíti új magyar művek létrehozását, bemutatását;
  - c) dönt a MÁO belföldi és külföldi turnéiról, jóváhagyja a vendégjátékok befogadását;
  - d) nyomon követi a művészeti utánpótlás biztosítását.
- 11.3. A főigazgató az **évad előkészítéséhez és tervezéséhez, illetve produkciómenedzsmenthez** kapcsolódó feladatkörében
- a) dönt a MÁO műsorkoncepciójáról, az évad- és műsorterről, a bemutatásra kerülő új és repertoáron lévő produkciókról, illetve azok szükség szerinti módosításáról;
  - b) jóváhagyja a produkció költségkeretét;
  - c) dönt a műsorváltozásról, napi előadások megtarthatóságáról;
  - d) jóváhagyja a bemutatandó produkciók belföldi és külföldi alkotó- és előadóművészeinek kiválasztását;
  - e) dönt az évad előkészítése, tervezése és a produkciók megvalósítása során felmerülő, a korábbi főigazgatói döntések keretében végre nem hajtható, valamint a több produkció végrehajtását is érintő ügyben.

- 11.4. A főigazgató a **közönség szervezéshez kapcsolódó** feladatkörében
- a bevételi előirányzat teljesítése érdekében jóváhagyja a bérleti rendszert, a jegyek és bérletek adott évadra szóló árpolitikai elveit.
- 11.5. A főigazgató a **humán erőforrás-gazdálkodáshoz, illetve az érdek-képviselő** kapcsolódó feladatkörben
- jóváhagyja az illetékes szervezeti egységvezetők által felterjesztett bér- és humánpolitikai keretrendszereket;
  - jóváhagyja a kollektív szerződésre vonatkozó tárgyalások eredményét, illetve dönt a kollektív szerződés megkötéséről, módosításáról vagy felmondásáról;
  - biztosítja az érdek-képviselői (szakszervezeti) tevékenység ellátáshoz szükséges, jogszabályban előírt működési feltételeket.
- 11.6. A főigazgató a **belső kontrollrendszer** kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó feladatkörében
- gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről a vonatkozó belső szabályzatok és utasítások kiadásával;
  - jóváhagyja a Kockázatkezelési Bizottság éves jelentését a kockázatelemzés felülvizsgálatáról és a belső kontrollrendszer fejlesztési terv végrehajtásáról, az éves monitoring jelentést.
- 11.7. A főigazgató a **PR és marketing tevékenység**hez kapcsolódó feladatkörében
- jóváhagyja a MÁO kommunikációs, szponzorációs és márka-specifikus merchandising stratégiáját;
  - jóváhagyja a MÁO arculatát;
  - jóváhagyja a MÁO PR stratégiáját, PR tevékenységét, protokoll tevékenységét;
  - jóváhagyja a MÁO befelé irányuló kommunikációs és marketing stratégiáját, illetve a munkáltatói márkaépítést;
  - irányítja a MÁO jóváhagyott szponzorációs stratégiáját megvalósító tevékenységeket;
  - irányítja a kreatív-tervezést; felügyeli a rendszeres, a premiereket érintő, illetve az időszakos, rendezvény és exkluzív kiadványokkal, kreatív anyagok szakmai tervezését, megírását, szerkesztését, lektorálását stb., kivéve a dramaturgok hatáskörébe rendelt feladatokat.
- 11.8. A főigazgató a **költségvetési gazdálkodáshoz** kapcsolódó feladatkörében
- a gazdasági igazgatóval együttesen jóváhagyja az éves költségvetést és a mérlegbeszámolót;
  - a gazdasági igazgató javaslata alapján dönt a MÁO saját hatáskörű előirányzat-módosításáról;
  - pénzügyi ellenjegyzést követően kötelezettséget vállal a MÁO feladatainak ellátása érdekében, illetve kijelöli a kötelezettségvállalásra feljogosított vezetőket;
  - felügyeli a tervezési, beszámolási, adat- és információszolgáltatási kötelezettség teljesítését, a gazdasági igazgató feladatkörének meghatározásával biztosítja ezek teljességét, megbízhatóságát és hitelességét;
  - szabályozza a kiadások és a bevételek kincstári bonyolításának, előzetes ellenőrzésének (szakmai igazolás, érvényesítés) intézményi rendjét;
  - a kötelezettségvállalások szabályozása keretében felhatalmazást ad az előirányzatok terhére, illetve javára történő utalványozásra és a jogszabályban előírt pénzügyi kontroll tevékenységek végrehajtására;
  - a MÁO nevében jogokat szerez és kötelezettségeket vállal a vonatkozó gazdasági és pénzügyi szabályok előírásai szerint.
- 11.9. A főigazgató a **vagyongazdálkodáshoz** kapcsolódó feladatkörében

- a) felügyeli az Alapító Okiratban előírt tevékenységek gazdálkodási feladatainak jogszabályban meghatározott követelmények szerinti megfelelő ellátását;
- b) felügyeli a MÁO gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelmények érvényesítését;
- c) felügyeli a MÁO feladatai ellátásához a MÁO vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyon rendeltetésszerű hasznosítását.

11.10. A főigazgató a **műszaki, üzemeltetési tevékenységhez** kapcsolódó feladatkörében

- a) meghatározza a műszaki fejlesztés elveit és dönt a megvalósítandó fejlesztésekről, felújításokról és beruházásokról és biztosítja a fejlesztési, felújítási, beruházási tevékenységek jogszerűségének felügyeletét;
- b) a gazdálkodási keretek meghatározásával, vagy egyedi esetekben dönt a műszaki üzemeltetési tevékenység gazdasági kihatású kérdéseiben.

11.11. A főigazgató a **belső ellenőrzéshez** kapcsolódó feladatkörében:

- a) jóváhagyja a belső ellenőrzési kézikönyvet, terveket és az éves belső ellenőrzési jelentést;
- b) elrendeli a belső ellenőrzési vizsgálatot;
- c) belső szabályzatban a belső ellenőrzési vezető javaslatára meghatározza a vizsgált területek belső ellenőrzési megbízásokhoz kapcsolódó részletes feladatait;
- d) megküldi a lezárt jelentést az érintetteknek és elrendeli a belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján szükséges intézkedéseket;
- e) a jogszabályban előírt módon és határidőben beszámoltatja a felelősöket a végrehajtásról.

11.12. **Műsorgyártási vezető**

A főigazgató a műsorgyártási vezető irányításával gondoskodik a MÁO műsorgyártási tevékenységének ellátásáról, ezen belül audiovizuális, multimédia megjelenéseivel, külső és belső kommunikációs, intézményi és munkáltató márkaépítéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

**12. A főigazgató-helyettes**

12.1. A főigazgató-helyettes a főigazgató általános helyettese, a főigazgató közvetlen irányításával látja el a feladatait, jogkörei a főigazgató jogkörein alapulnak.

12.2. A főigazgató-helyettes a működési tevékenység operatív irányításához kapcsolódó feladatkörben

- a) koordinálja a főigazgatói döntések előkészítését, előzetes egyeztetését, és véleményezi a döntési javaslatok megalapozottságát;
- b) a főigazgató döntéséről tájékoztatja a végrehajtásért felelős vezetőket;
- c) ellenőrzi a főigazgatói döntések végrehajtását és a végrehajtásról beszámol a főigazgatónak;
- d) a gazdasági igazgatóval együttműködve javaslatot tesz a főigazgató számára a személyi juttatási keretek kialakítására;
- e) felügyeli a MÁO tevékenységeinek szabályozását és végrehajtását, felel a MÁO belső szabályozásáért, és – a főigazgató által közvetlenül irányított szervezeti egységek kivételével – kiadja az ügyrendeket;
- f) ellátja a főigazgató által kialakított belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat;

- g) a főigazgató utasítására kezdeményezi a kollektív szerződésre vonatkozó tárgyalások lefolytatását, javaslatot tesz a kollektív szerződésre vonatkozó tárgyalások lefolytatására;
- h) kapcsolatot tart az érdekképviselők és az Üzemi Tanács képviselőivel;
- i) véleményezi a MÁO évadtervét, műsortervét és javaslatot tesz az évad megtervezéséhez és megvalósításához szükséges munkatervre;
- j) ellátja az audiovizuális, multimédia és online megjelenésekkel kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- k) a megfelelő feladatkör kialakításával és a felelős kijelölésével gondoskodik a MÁO szintű beszámolás és jelentéstétel koordinációjáról és kontrolljáról, a vezetői információs rendszer kiépítéséről és működtetéséről;
- l) a megfelelő feladatkör kialakításával és a felelős kijelölésével gondoskodik arról, hogy a MÁO hivatalos honlapján naprakész és megfelelő tartalom kerüljön közzétételre;
- m) a megfelelő feladatkör kialakításával és a felelős kijelölésével gondoskodik a MÁO társadalmi felelősségvállalás keretében kifejtett tevékenységeinek előkészítéséről és végrehajtásáról;
- n) a **beruházó építész munkakör** kialakításával gondoskodhat a beruházásokkal kapcsolatos építészeti feladatok ellátásáról;
- o) a **foglalkozás-egészségügyi orvos feladatkör** kialakításával gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás nyújtásáról a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek szerint, továbbá felügyeli az orvosi szolgálat működését;
- p) a **kockázati menedzser feladatkör** kialakításával gondoskodik a MÁO belső kontrollrendszerének kialakításához, működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó operatív központi irányítási, felügyeleti és módszertani támogatói feladatok ellátásáról, és tájékoztatja a Kockázatkezelési Bizottságot a felügyeleti, külső és belső ellenőrzési vizsgálatok kapcsán elrendelt intézkedések kockázatkezelési hatásáról a Bkr. II. fejezetében meghatározottak alapján;
- q) a **központi projekt- vagy kulturális menedzser feladatkör** kialakításával biztosítja az általános igazgatási és központi irányítási feladatok (pld. produkciók, különleges események, turnék, egyéb projektek, folyamatok) operatív ellátását és felügyeletét;
- r) a **nyilvánosságra hozatalért felelős feladatkör** kialakításával és a felelős kijelölésével gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről, illetve a közérdekű adatigénylések kezeléséről;
- s) a **panaszkezelési feladatkör** kialakításával és a felelős kijelölésével gondoskodik a beérkező panaszok előírás szerű kezeléséről;
- t) a **produkciós koordinátor feladatkör** kialakításával biztosítja a MÁO új bemutatóinak és felújításainak produkciós tervezését, előkészítését és megvalósításának koordinációját, az alkotóművészek és a megvalósításhoz szükséges más közreműködők szerződését, illetve az új bemutatók és felújítások produkciós megvalósításának felügyeletét.

12.3. A főigazgató-helyettes előzetes tájékoztatást kap valamennyi intézményi fórum ülésének összehívásáról és megkapja az ülések emlékeztetőjét.

#### 12.4. Beszerzési osztályvezető

A főigazgató-helyettes a **beszerzési osztályvezető** irányításával

- a) gondoskodik az intézmény tervezett és a beszerzési tervben nem szereplő beszerzési igényeinek kielégítését biztosító beszerzési rendszer kialakításáról, a beszerzési folyamatok szabályos kialakításáról, a beszerzések eredményes, szakszerű és előírás szerű tervezéséről, és az egyes beszerzések előírt folyamat szerint történő végrehajtásáról, illetve végrehajtásának szakmai felügyeletéről;

- b) gondoskodik a közbeszerzési eljárások eredményes, szakszerű és előírászerű lebonyolításáról, a közbeszerzések jogi megfelelőségéről, és a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséről.

#### 12.5. Emléktár vezető

A főigazgató-helyettes az **emléktár vezető** irányításával

- a) biztosítja a fotó- és videóarchívum fenntartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátását;
- b) biztosítja az emléktár fenntartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátását;
- c) biztosítja a MÁO Alapító okiratából eredő közgyűteményi tevékenység szakszerű ellátását.

#### 12.6. Értékesítési osztályvezető

12.6.1. A főigazgató-helyettes az **értékesítési osztályvezető** irányításával

- a) javaslatot tesz a MÁO alap- és vállalkozási tevékenységére alapozott, komplex értékesítési rendszerre vonatkozó, illetve a marketing és merchandising stratégiára,
- b) működteti a MÁO hivatalos értékesítési helyeit,
- c) kialakítja a márka-specifikus merchandising termékkört és közreműködik a tervezetében,
- d) biztosítja a MÁO épületének turisztikai célú látogatását;
- e) biztosítja a nézőtéri felügyelet és a ruhatár működtetését;
- f) ellátja az előadásokhoz és más tevékenységekhez kapcsolódó marketing megjelenést biztosító médiatervezéssel és médiavásárlással kapcsolatos feladatokat;
- g) gondoskodik a MÁO kiadványainak, népszerűsítő anyagainak marketing feladatkörbe tartozó nyomdai és egyéb gyártási feladatainak ellátásáról;
- h) gondoskodik a jegyértékesítést és népszerűsítést támogató ügyfélkezelési feladatok, ezen belül a hírlevélküldéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- i) gondoskodik a MÁO önálló média-portfóliójának marketing eszközökkel történő támogatásáról.

12.6.2. A főigazgató-helyettes az **értékesítési osztályvezető** irányításával és az **értékesítési osztályvezető-helyettes** munkakörének kialakításán keresztül

- a) javaslatot tesz a főigazgató számára a jegy- és bérletértékesítés árpolitikai elveire;
- b) irányítja a közönség szervezést, a saját és a viszonteladói jegy- és bérletértékesítést;
- c) működteti a MÁO hivatalos jegyértékesítési helyeit;
- d) kapcsolatot tart a jegyértékesítésben résztvevő partnerekkel a MÁO látogatottságának növelése érdekében;
- e) gondoskodik a nézői panaszkezelésről, a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

#### 12.7. Gyártási osztályvezető

12.7.1. A főigazgató-helyettes a **gyártási osztályvezető** irányításával, a **szcenikai osztályvezető-helyettes**, illetve a hozzá tartozó műhelyvezetők munkakörének kialakításán keresztül biztosítja a díszletek és kellékek megfelelő minőségben, határidőben és költségvetési keretben történő legyártását és karbantartását.

12.7.2. A főigazgató-helyettes a **gyártási osztályvezető** irányításával, a **jelmezgyártási osztályvezető-helyettes**, illetve a hozzá tartozó műhelyvezetők munkakörének kialakításán keresztül biztosítja a jelmezek megfelelő minőségben, határidőben és költségvetési keretben történő legyártását és karbantartását.

## 12.8. Informatikai osztályvezető

A főigazgató-helyettes az **informatikai osztályvezető** irányításával

- a) gondoskodik a MÁÓ belső informatikai feladatainak ellátásáról;
- b) ellátja a MÁÓ informatikai szolgáltatásainak, a belső információs és kommunikációs rendszer működtetésével, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- c) kidolgozza és döntésre előterjeszti az elektronikus információbiztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó terveket és szabályokat;
- d) ellátja a MÁÓ által használt informatikai rendszerek biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi a biztonsági előírások betartását;
- e) közreműködik a MÁÓ által használt informatikai rendszerek és szolgáltatások működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges tervszerű eszközgazdálkodásban;
- f) közreműködik a MÁÓ tevékenységével összefüggő informatikai rendszerek fejlesztésében, az információs rendszerek kialakításában;
- g) közreműködik a MÁÓ vagyonkezelésében lévő informatikai és telekommunikációs eszközök használatból történő kivonási eljárásának szakszerű előkészítésében, lefolytatásában, valamint a felesleges eszközök hasznosítási folyamatának szabályszerű lebonyolításában.

## 12.9. Jogi és humánpolitikai osztályvezető

12.9.1. A főigazgató-helyettes a **jogi és humánpolitikai osztályvezető** irányításával, a **jogi osztályvezető-helyettes (vezető jogtanácsos)** munkakörének kialakításán keresztül

- a) biztosítja a MÁÓ részére a vonatkozó jogszabályban meghatározott ügyvédi tevékenység (pld. jogi képviselő, jogi tanácsadás, okiratszerkesztés, ellenjegyzés, stb.) teljes körű ellátását;
- b) biztosítja a szerződések jogszerű megkötését, kezelését és nyilvántartását;
- c) biztosítja a MÁÓ jogszerű működését a szervezeti egységek feladatellátásának általános jogi felügyeletével, illetve a működés munkajogi támogatásával;
- d) gondoskodik a produkciók, előadások, kiadványok és egyéb művek szerzői jognak való megfeleléséről, a szükséges szerzői jogi engedélyek beszerzéséről, illetve a védjegyügyek kezeléséről;
- e) előkészíti a kollektív szerződést, annak módosításait és a kapcsolódó okiratokat, továbbá szükség szerint részt vesz a szakszervezetekkel, üzemi tanáccsal folytatott tárgyalásokon, konzultáción, és a főigazgató-helyettes által meghatározottak szerint képviseli a munkáltatót és közvetíti annak álláspontját;
- f) véleményt nyilvánít a szervezeti egységek által elkészített szabályozási javaslatokról;
- g) biztosítja az adatvédelmi tisztviselői tevékenység zavartalan ellátását, azzal, hogy adatvédelmi tisztviselői feladatkörében a munkavállaló a főigazgatónak tartozik felelősséggel;
- h) a külön szabályzatba foglaltak szerint állást foglal a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesíthetősége tekintetében, valamint ellátja az adatvédelemmel és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos, a jogszabályban meghatározott, illetve a hozzá delegált feladatokat.

12.9.2. A főigazgató-helyettes a **jogi és humánpolitikai osztályvezető** irányításával, a **humánpolitikai osztályvezető-helyettes** munkakörének kialakításán keresztül

- a) javaslatot tesz az intézmény humánpolitikai stratégiáira a főigazgató-helyettes részére, a főigazgató által kijelölt célkitűzések alapján;
- b) működteti az új munkaerő felvételét és lefolytatja a toborzási folyamatokat;
- c) ellátja a személyi állománnyal összefüggő döntés-előkészítői és adminisztratív feladatokat, és a MÁÓ teljes állományát érintő munkaügyi feladatokat;

- d) ellátja a munkavállalókkal kapcsolatos szociális és jóléti feladatokkal összefüggő döntés-előkészítői és adminisztratív feladatokat, működteti a szociális bizottságot;
- e) ellátja a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést, kezeli a személyi anyagokat és kapcsolatot tart az illetékes szervekkel;
- f) ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló jogszabályban a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat;
- g) részt vesz a béren kívüli juttatások rendszerének éves meghatározásában és ellátja az ezzel összefüggő egyes előkészítő feladatokat;
- h) részt vesz a szakszervezetekkel, üzemi tanáccsal folytatott tárgyalásokon, konzultáción, és a főigazgató-helyettes által meghatározottak szerint képviseli a munkáltatót és közvetíti annak álláspontját;
- i) működteti a MÁO teljesítményértékelési rendszerét és ellátja az ezzel kapcsolatos munkaügyi feladatokat;
- j) elkészíti a MÁO szakmai- és kompetencia alapú képzési tervét, valamint szervezi, koordinálja a képzéseken való részvételt, ennek részeként koordinálja és szervezi a vezetőképzést;
- k) gondoskodik az intézményi stratégia alapján a munkáltatói márka kiépítéséről, ápolásáról és erősítéséről, ennek részeként megfelelően támogatja a MÁO belső kommunikációját;
- l) az **esélyegyenlőségi referens feladatkör** kialakításával gondoskodik az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló jogszabály által előírt esélyegyenlőségi terv vagy más intézkedés előkészítéséről és annak végrehajtásáról.

#### 12.10. Központi iratkezelési osztályvezető

A főigazgató-helyettes az **központi iratkezelési osztályvezető** irányításával

- a) kialakítja a MÁO jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő iratkezelési, irattározási rendszerét és folyamatait, ideértve a MÁO iratállományának selejtezését és levéltárba adását;
- b) irányítja a kézbesítési, iratkezelési, irattározási adminisztratív és technikai jellegű tevékenységek végzését és működteti a központi irattárat;
- c) felügyeli az elektronikus dokumentumkezelő rendszer (számítógépes iktatóprogram) alkalmazását és kapcsolatot tart a fejlesztővel.

#### 12.11. Művelődésszervezési és képzési osztályvezető

A főigazgató-helyettes a **művelődésszervezési és képzési osztályvezető** irányításával

- a) ellátja a MÁO társadalmi küldetésével kapcsolatos köznevelési programjainak létrehozásával, megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a feladatkörébe rendelt események, programok és vendégszereplések megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
- c) gondoskodik a MÁO közönségkapcsolatainak erősítéséről, különös tekintettel a vidéken élőkre, a határon túli magyarokra, illetve a műfaj új közönségének kineveléséről.

#### 12.12. Rendezvényszervezési osztályvezető

A főigazgató-helyettes a **rendezvényszervezési osztályvezető** irányításával

- a) ellátja a MÁO saját és befogadott rendezvényeinek szakmai és operatív tervezési feladatait;
- b) gondoskodik a saját rendezvények teljes körű, szabályszerű szakmai és operatív megszervezéséről és lebonyolításáról, ideértve a külső és belső partnerekkel történő egyeztetések és tárgyalások lefolytatását is;



- c) gondoskodik a befogadott rendezvényekhez kapcsolódó szakmai és operatív feladatok ellátásáról, és felügyeli azokat lebonyolítását;
- d) ellátja a rendezvényekhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat;
- e) közreműködik a rendezvények lebonyolításában, ideértve a helyszíni felügyeletet.

### 13. A balettigazgató

- 13.1. A balettigazgató a főigazgató, a művészeti igazgató és a főzeneigazgató művészeti munkatársa, aki az irányítása alatt állók vonatkozásában, valamint a Magyar Nemzeti Balett együttesének művészeti tevékenységének, művészi munkájának közvetlen irányításával, a főigazgató szakmai irányítása alatt, a hozzá delegált jogkörök gyakorlásával gondoskodik a MÁO produkcióinak, repertoár előadásainak és egyéb rendezvényeinek magas színvonalú balettművészeti tervezéséről, szervezéséről és megvalósításáról.
- 13.2. A balettigazgató az igazgatóság ügyrendje és a vonatkozó szabályzatok alapján
- a) balettművészeti szempontok alapján javaslatot tesz a főigazgatónak a MÁO művészeti stratégiájára, a műsorkoncepcióra, és a jóváhagyott műsorkoncepció alapján az évad műsortervére, a premier és repertoár darabok kiválasztására;
  - b) javaslattétellel kezdeményezi az új művek létrehozását, amit elősegít a koreográfusokkal történő alkotói együttműködés kialakításával;
  - c) dönt a balettelőadások szereposztásáról, és a szakterületet érintő egyéb balettművészeti kérdésekben, mint például a produkciós- és évados szerződötetések, vendégművészek felkérése, vendéjjátékok létrehozása, a szükséges próbamennyiségek;
  - d) javaslatot tesz a főigazgatónak a Magyar Nemzeti Balett és balett társulat összetételére, annak fejlesztésére, a balettművész utánpótlásra, és a főigazgató jóváhagyásával intézkedéseket tesz annak biztosítására;
  - e) gondoskodik a Magyar Nemzeti Balettintézet működtetéséről;
  - f) a MÁO műsorterve alapján, az évadtervezésért, produkciómenedzsmentért és projektmenedzsmentért felelős vezetők által kidolgozott szabályzatok szerint megszervezi és megvalósítja a balettművészeti területre háruló szakmai feladatokat;
  - g) az évadtervezési folyamat irányításáért felelős magasabb vezetővel egyeztetetten, az igazgatóságot illetően gondoskodik az évad folyamán a szervezeti egységen kívüli okokból adódó műsorváltozási, illetve sürgős szereposztási változásokról;
  - h) javaslatot tesz a külföldi, illetve belföldi balett vendégművészek meghívására;
  - i) a beosztás jóváhagyását követően költségvetési javaslatot készít és a javaslat főigazgatói jóváhagyását követően, a főigazgató által előzetesen meghatározott szakmai és pénzügyi kereteken belül, a vonatkozó szabályzat szerint megállapodik a balettelőadások, valamint az operai balett- és táncbetétek koreográfusaival és kezdeményezi a szerződötetések;
  - j) ellenőrzi az új produkciókra, felújításokra, beállításokra való felkészülést, a próbákat;
  - k) felügyeli a tánckari balettművészek és a magántáncosok esetében a balettmester utasításainak megfelelő szakmai munkavégzést, a szakmai tudás folyamatos fejlesztését és a betanult szerepek előadásokon történő művészi tolmácsolását;
  - l) eseti jelleggel balettgyakorlatot tart a balettegyüttes részére;
  - m) a vonatkozó szabályzatok és utasítások szerint ellátja a balettigazgatási feladatokat;
  - n) a főigazgató-helyettessel együttműködve és irányítása alatt ellátja a hazai és külföldi társintézményekkel, versenyekkel, fesztiválokkal kapcsolatos koncepciók alapján a MÁO külföldi vendéjjátékai, valamint turnéi esetében az igazgatóság ügyrendjében meghatározott feladatokat, és balett szakmai szempontból felügyeli a balett vendéjjátékokat, vendégszerepléseket;

- o) a főzeneigazgatóval együttműködve gondoskodik a **balett korrepetitor feladatkör** ellátásáról.
- p) a **balett video- és hangtechnikus feladatkör** megfelelő kialakításával gondoskodik a balett próbákról, operaelőadások balett-betétjeiről, valamint balettelőadásokról történő hang- és videofelvételek elkészítéséről és sokszorosításáról, gépzene biztosításáról, valamint az ehhez szükséges felszerelések karbantartásáról és használatra történő előkészítéséről.

#### 14. A főzeneigazgató

- 14.1. A főzeneigazgató a főigazgató, a művészeti igazgató és a balettigazgató művészeti munkatársa, aki az irányítása alatt állók közvetlen irányításával, a főigazgató szakmai irányítása alatt, a hozzá delegált jogkörök gyakorlásával gondoskodik a MÁO produkcióinak, repertoár előadásainak és egyéb rendezvényeinek magas színvonalú zenei tervezéséről, szervezéséről és megvalósításáról.
- 14.2. A főzeneigazgató az igazgatóság ügyrendje és a vonatkozó szabályzatok alapján
- a) a zenekari igazgató, az énekkari karigazgató, illetve a gyermekkari karigazgató irányításával biztosítja a Magyar Állami Operaház Zenekarának, Énekkarának és Gyermekkarának magas színvonalú működését és ezzel a MÁO legjobb zenei hagyományai megőrzését, ápolását és fejlesztését;
  - b) zeneművészeti szempontok alapján javaslatot tesz a főigazgatónak a MÁO művészeti stratégiájára, a műsorkoncepcióra, és a jóváhagyott műsorkoncepció alapján az évad műsortervére, a premier és repertoár darabok kiválasztására;
  - c) javaslatot tesz új magyar opera produkciók létrehozására, bemutatására, illetve elősegíti ezt;
  - d) javaslatot tesz a főigazgatónak a zenekart, énekkart, gyermekkart, korrepetitorokat és a karmestereket érintő zeneművészeti kérdésekben, mint például szerződtetések, vendégművészek felkérése, vendéjátékok létrehozása, illetve a bemutatók sorrendjére;
  - e) a MÁO műsorterve alapján, az évadtervezésért, produkciómenedzsmentért és projektmenedzsmentért felelős vezetők által kidolgozott szabályzatok szerint megszervezi és megvalósítja a zeneművészeti területre háruló szakmai feladatokat;
  - f) az évadtervezési folyamat irányításáért felelős magasabb vezetővel egyeztetetten, az igazgatóságot illetően gondoskodik az évad folyamán a szervezeti egységen kívüli okokból adódó műsorváltozási, illetve sürgős beosztási változásokról;
  - g) javaslatot tesz a külföldi, illetve belföldi vendégművészek meghívására,
  - h) javaslatot tesz a főigazgató számára a zenekar, énekkar, gyermekkar fejlesztésére, az utánpótlási stratégiára, és a főigazgató jóváhagyásával intézkedéseket tesz annak biztosítására;
  - i) zeneművészeti szempontok alapján véleményezi a művészeti igazgató által a főigazgató számára összeállított szereposztásokra vonatkozó javaslatot, és javaslatot tehet a főigazgató számára a művészeti igazgató által összeállított szereposztás módosítására;
  - j) javaslatot tesz a főigazgató számára az egyes darabok karmester beosztására és ezzel egyidejűleg költségvetési javaslatot készít vagy javaslatot tesz költségkeretre, és a javaslat főigazgatói jóváhagyását követően a főigazgató által előzetesen meghatározott szakmai és pénzügyi kereteken belül, a vonatkozó szabályzat szerint meghatározza a közreműködő szerződéses partnerek (karmester, vendégegyüttes, szólista, zeneszerző, korrepetitor, stb.) díjazását és a vonatkozó szabályzat szerint kezdeményezi a szerződtetéseket;

- k) gondoskodik a magánénekesi, énekkari és gyermekkari korrepetítor feladatkör ellátásáról;
- l) irányítja a produkciókra történő magyar vagy eredeti nyelven történő zenei felkészítést, illetve a próbákat, rátekintéssel a magánénekesek szereptudására is;
- m) felügyeli a zeneművészek esetében a szakmai utasításoknak megfelelő munkavégzést, a szakmai tudás folyamatos fejlesztését és a betanult darabok előadásokon történő művészi tolmácsolását;
- n) a vonatkozó szabályzatok és utasítások szerint az igazgatóságon belül gondoskodik a zeneigazgatási feladatok ellátásáról;
- o) a főigazgató-helyettessel együttműködve és irányítása alatt ellátja a hazai és külföldi társintézményekkel, versenyekkel, fesztiválokkal kapcsolatos koncepciók alapján a MÁO külföldi vendégjátékai, valamint turnéi esetében az igazgatóság ügyrendjében meghatározott feladatokat;
- p) az **első karmester munkakör** kialakításával gondoskodhat a szakmai helyettesítéséről, karmesteri feladat ellátásáról, a szakterületet érintő támogatói, tanácsadói feladatkör, illetve az ügyrendben meghatározott további feladatok ellátásáról.

#### 14.3. Énekkari karigazgató

A főzeneigazgató az **énekkari karigazgató** irányításával

- a) biztosítja az énekkar, énekkari korrepetítorok és a betanításban közreműködők munkájának irányítását és ellenőrzését;
- b) biztosítja az énekkari próbák vezetését, továbbá a rendelkezésre álló munkaidő-, valamint szolgálatszámkeretben a szakmai felügyelet és irányítás biztosításával elősegíti az énekkari szövegek elsajátítását;
- c) felügyeli az előadások zenei színvonalát, és a megfelelő színvonal biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
- d) gondoskodik a munkavégzés szabályszerű beosztásáról és nyilvántartásáról, ellátja az ezt szolgáló adminisztratív, elszámolási és adatszolgáltatási munka felügyeletét.

#### 14.4. Gyermekkari karigazgató

A főzeneigazgató a **gyermekkari karigazgató** irányításával

- a) biztosítja a gyermekkar, gyermekkar korrepetítorok és a betanításban közreműködők munkájának irányítását és ellenőrzését;
- b) biztosítja a gyermekkari próbák vezetését, továbbá a szakmai felügyelet és irányítás biztosításával elősegíti a gyermekkari szövegek elsajátítását;
- c) felügyeli az előadások zenei színvonalát, és a megfelelő színvonal biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
- d) gondoskodik a munkavégzés szabályszerű beosztásáról és nyilvántartásáról, ellátja az ezt szolgáló adminisztratív, elszámolási és adatszolgáltatási munka felügyeletét;
- e) gondoskodik a szülőkkel, törvényes képviselőkkel és iskolákkal való kapcsolattartásról, és a kiskorúak foglalkoztatására vonatkozó külön jogszabályi rendelkezések betartásáról.

#### 14.5. Kottatár vezető

A főzeneigazgató a **kottatár vezető** irányításával

- a) biztosítja a MÁO kottatárának működtetését;
- b) gondoskodik a szükséges kották beszerzéséről, bérléséről, a kották tárolásáról, megóvásáról, karbantartásáról, az esetleg pótlásáról;
- c) gondoskodik a kottákkal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetéséről.

## 14.6. Zenekar-igazgató

A főzeneigazgató a **zenekar-igazgató** irányításával

- a) biztosítja a zenekar és zenekari altisztek (kotta- és hangszerkezelők) munkájának irányítását és ellenőrzését;
- b) gondoskodik a zenekari próbák tervezéséről és megtartásáról, továbbá a rendelkezésre álló munkaidő-, valamint szolgálatszámkeretben a szakmai felügyelet és irányítás biztosításával elősegíti a zeneművek elsajátítását;
- c) javaslatot tesz a főzeneigazgatónak az egyes darabok szükséges próbamennyiségére;
- d) szükség szerint javaslatot tesz a főzeneigazgatónak az előadások magas színvonalának biztosítása érdekében szükséges intézkedések megtételére;
- e) gondoskodik a munkavégzés szabályszerű beosztásáról és nyilvántartásáról, ellátja az ezt szolgáló adminisztratív, elszámolási és adatszolgáltatási munka felügyeletét.

## 15. A gazdasági igazgató

15.1. A gazdasági igazgató a vonatkozó jogszabályok alapján és az igazgatóság ügyrendje szerint, a főigazgató közvetlen vezetése és felügyelete mellett

- a) irányítja és ellenőrzi a MÁO gazdasági szervezetét;
- b) felel a jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáért, és a gazdálkodási rend kialakításával és felügyeletével gondoskodik a gazdálkodással összefüggő feladatok jogszabály szerinti ellátásáról;
- c) iránymutatást ad a MÁO más szervezeti egységéhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek;
- d) gazdasági intézkedéseket hoz, pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol és e jog gyakorlására írásban más személyt is kijelölhet;
- e) szabályozza az elemi költségvetés tervezési és beszámolóképzési folyamatokat és irányítja a költségvetés tervezésével, módosításával és a beszámoló összeállításával kapcsolatos folyamatokat;
- f) a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással kapcsolatos feladatok körében gondoskodik a főigazgató számára az évad megvalósításához várhatóan biztosítható MÁO szabad forrás meghatározásáról;
- g) gondoskodik a bérgazdálkodási javaslatok előkészítéséről és évenkénti aktualizálásáról;
- h) kialakítja azokat az információs, adatszolgáltatási és beszámolórendszerket, amelyek lehetővé teszik az évad lebonyolítása során az előzetesen meghatározott tervezési keretek betartásának és felhasználásának nyomon követését és felügyeletét;
- i) szabályozza és felügyeli a költségvetés végrehajtását, biztosítja a jogszabálynak megfelelő gazdálkodási fegyelmet;
- j) biztosítja, hogy a MÁO gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményei érvényesüljenek.

15.2. A gazdasági igazgató az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.

### 15.3. Bérgazdálkodási osztályvezető

A gazdasági igazgató a **bérgazdálkodási osztályvezető** irányításával

- a) a bérgazdálkodást és a külső személyi juttatásokat érintően ellátja a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, pénzügyi rendezésével, előirányzat-módosítási javaslat előkészítésével kapcsolatos, a költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges információ- és adatszolgáltatási feladatokat;

- b) együttműködik a pénzügyi- és számviteli osztályvezetővel a költségvetési javaslat és beszámoló elkészítésében, a költségvetést érintő előirányzat-módosítási és gazdálkodási feladatok ellátásában;
- c) gondoskodik a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások számfejtéséről, és a különböző jogviszonyban foglalkoztatottakat megillető juttatások elszámolásáról, az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről;
- d) gondoskodik a bérigazgatási feladatok ellátásáról, a külső személyi juttatások nyilvántartásáról, illetve a társadalombiztosítási, nyugdíj- és egészségpénztári, adóval összefüggő bevallások, adatszolgáltatások teljesítéséről a Magyar Államkincstárral együttműködve;
- e) a bérigazgatás területét érintő kérdések tekintetében folyamatosan kapcsolatot tart és egyeztet a társosztályokkal és a Magyar Államkincstárral.

#### 15.4. Pénzügyi- és számviteli osztályvezető

A gazdasági igazgató a **pénzügyi- és számviteli osztályvezető** irányításával

- a) ellátja a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, pénzügyi rendezésével, előirányzat-módosítási javaslat elkészítésével, a költségvetési beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- b) kialakítja azokat az információs, nyilvántartási és elszámolási rendszereket, amelyek biztosítják a gazdasági szervezet számára a pénzügyi- és számviteli feladatok ellátáshoz szükséges információt;
- c) nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, és ellátja a pénzügyi teljesítések utalványozását, ellenjegyzését és érvényesítését;
- d) kialakítja a pénzügyi rendet, a keretgazdálkodást, biztosítja a likviditást, és ellátja a pénzkezelési feladatokat, üzemelteti a házipénztárat, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásával kapcsolatos Áht. szerinti pénzügyi feladatokat, elkészíti a számviteli feladatokat;
- e) kialakítja az intézményi sajátosságoknak, szakmai feladatoknak leginkább megfelelő számviteli rendet, számviteli politikát;
- f) biztosítja jogszabály és gazdasági igazgató által előírt nyilvántartások, tervezési és gazdálkodási keretek vezetését, és teljesíti a beszámoló, mérlegjelentés, adó- és járulék bevallás, statisztikai, likviditási, pénzellátási és egyéb adatszolgáltatások teljesítését;
- g) ellátja az értékesítéssel, szolgáltatással kapcsolatos számlázási feladatokat, illetve kezdeményezi a követelések behajtását;
- h) vezeti a tervezési és gazdálkodási keretek központi nyilvántartását és a nyilvántartások alapján vezetői információkat szolgáltat.

#### 15.5. Vagyongazdálkodási osztályvezető

A gazdasági igazgató a **vagyongazdálkodási osztályvezető** irányításával

- a) gondoskodik a MÁO vagyonkezelésében álló nemzeti vagyon nyilvántartásával, rendezésével, és a hasznosításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról;
- b) kialakítja azokat az információs, adatszolgáltatási és beszámolási rendszereket, amelyek lehetővé teszik a MÁO vagyonkezelésében álló nemzeti vagyon rendeltetésszerű hasznosításának ellenőrzését és felügyeletét;
- c) javaslatot tesz a vagyongazdálkodással, a vagyon hasznosításával, illetve védelmével kapcsolatos szabályozásra, az ingó- és ingatlanvagyon hasznosítására, és ellátja az ezzel kapcsolatos pénzügyi kontroll feladatot;
- d) ellátja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi kontroll feladatot, elkészíti a beruházási statisztikákat;

- e) a főigazgató által jóváhagyott vagyongazdálkodási terv alapján ellátja a lebonyolítás ellenőrzésével és pénzügyi kontrolljával kapcsolatos feladatokat;
- f) a vagyongazdálkodást érintően ellátja a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, pénzügyi rendezésével, előirányzat-módosítási javaslat előkészítésével kapcsolatos, a költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges információ- és adatszolgáltatási feladatokat;
- g) az illetékes társ-osztályok közreműködésével ellátja a MÁO vagyongazdálkodásában álló vagy vagyongazdálkodásába kerülő ingatlanok ingatlan-nyilvántartási eljárásával kapcsolatos feladatokat;
- h) közreműködik a vagyongazdálkodás megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos operatív feladatok ellátásában;
- i) együttműködik a pénzügyi- és számviteli osztályvezetővel a költségvetési javaslat és beszámoló elkészítésében, a költségvetést érintő előirányzat-módosítási és gazdálkodási feladatok ellátásában;
- j) részt vesz a MÁO időközi mérlegjelentéseinek, az éves költségvetési beszámoló számszaki és szöveges részének, valamint az éves költségvetési beszámoló alátámasztó leltárak elkészítésében;
- k) gondoskodik az éves leltározási ütemterv elkészítéséről, amelynek alapján ellátja a leltározási feladatokat, továbbá részt vesz a selejtezési eljárások lebonyolításában;
- l) biztosítja a központi raktár működését, tervezi, szabályozza és felügyeli a készlet- és anyaggazdálkodást;
- m) együttműködik a vagyongazdálkodási tárgyú kérdést érintő feladatok ellátásával az illetékes szervezeti egységekkel.

## 16. A művészeti igazgató

- 16.1. A művészeti igazgató a főigazgató, a főzeneigazgató és a balettigazgató művészeti munkatársa, aki az irányítása alatt állók közvetlen irányításával, a főigazgató szakmai irányítása alatt, a hozzá delegált jogkörök gyakorlásával gondoskodik a MÁO produkcióinak, repertoár előadásainak és egyéb rendezvényeinek magas színvonalú színházművészeti tervezéséről, szervezéséről és megvalósításáról.
- 16.2. A művészeti igazgató az igazgatóság ügyrendje és a vonatkozó szabályzatok alapján
- a) a szakmai feladatköréhez tartozó művészeti szempontok alapján javaslatot tesz a főigazgató számára a MÁO művészeti szakmai stratégiájára, a műsorkoncepcióra, és a jóváhagyott műsorkoncepció alapján az évad műsortervére, a premier és repertoár darabok kiválasztására;
  - b) javaslatot tesz új magyar opera produkciók létrehozására, bemutatására, illetve elősegíti ezt;
  - c) javaslatot tesz a főigazgató számára művészeti kérdésekben, mint például a magánénekesek, rendezők, alkotók, más előadóművészek szerződtetésére, vendégművészek felkérésére, a bemutatók sorrendjére, az egyes darabok szükséges próbamennyiségére;
  - d) javaslatot tesz a főigazgatónak a magánénekesi utánpótlásra, és a főigazgató jóváhagyásával intézkedéseket tesz annak biztosítására;
  - e) a MÁO műsorterve alapján, az évadtervezésért, produkciómenedzsmentért és projektmenedzsmentért felelős vezetők által kidolgozott szabályzatok szerint megszervezi és megvalósítja a szakterületére háruló szakmai feladatokat;
  - f) az évadtervezési folyamat irányításáért felelős magasabb vezetővel egyeztetetten, az igazgatóságot illetően gondoskodik az évad folyamán a szervezeti egységen kívüli okokból adódó műsorváltási, illetve sürgős szereposztási változásokról;

- g) a főzeneigazgató főigazgató által elfogadott javaslatai figyelembe vételével összeállítja az egyes darabok magánénekesi és prózai szereposztását és azt a főigazgató jóváhagyására előterjeszti;
- h) a szereposztás jóváhagyását követően költségvetési javaslatot készít és a javaslat főigazgatói jóváhagyását követően, a főigazgató által előzetesen meghatározott szakmai és pénzügyi kereteken belül, a vonatkozó szabályzat szerint meghatározza a közreműködők (magánénekesek, prózai szövegek, fordítók, dramaturgok) díjazását, és a vonatkozó szabályzat szerint kezdeményezi a szerződtetéseket;
- i) ellenőrzi az új produkciókra, felújításokra, beállításokra való felkészülést, a próbákat;
- j) a vonatkozó szabályzatok és utasítások szerint ellátja a művészeti igazgatási feladatokat;
- k) a főigazgató-helyettessel együttműködve és irányítása alatt ellátja a hazai és külföldi társintézményekkel, versenyekkel, fesztiválokkal kapcsolatos koncepciók alapján a MÁO külföldi vendégjátékai, valamint turnéi esetében az igazgatóság ügyrendjében meghatározott feladatokat, és szakmai szempontból felügyeli a vendégjátékokat, vendégszerepléseket;
- l) a **dramaturg** feladatkör megfelelő kialakításával gondoskodik az előadások dramaturgiai felügyeletének biztosításáról, ezen belül a közönség elé kerülő szövegek gondozásáról, lektorálásáról, továbbá irányítja a produkciókban részt vevő külső dramaturgok, fordítók és műfordítók munkáját;
- m) a megfelelő feladatkörök kialakításával gondoskodik a MÁO előadásain közreműködő magánénekesek, prózai szereplők felkéréséről, a felkérést elfogadó közreműködők szerződtetéséről, illetve arról, hogy a MÁO érdekei a szerződés teljesítése során mindenkor érvényesüljenek;
- n) biztosítja a MÁO előadáson közreműködő magánénekesekkel és prózai szereplőkkel történő kapcsolattartást;
- o) irányítja, felügyeli és koordinálja a próbarend elkészítését az érintett szervezeti egységek szükségszerű bevonásával, és gondoskodik annak elektronikus közzétételéről, illetve arról, hogy a címzettek a próbarendet megismerjék;
- p) gondoskodik a tárvezetői értekezlet előkészítéséről és lebonyolításáról.

### 16.3. A művészeti igazgató a **Művészeti Táruk** szervezeti egység irányításával

- a) a **játekemester és rendezőasszisztens feladatkörök** megfelelő kialakításával gondoskodik az előadások rendezőművészeti irányításáról, a rendezők feladatának támogatásáról, illetve a darab rendezői példányának vezetéséről;
- b) a **statisztaszervező feladatkör** megfelelő kialakításával gondoskodik a csoportos szereplők felkéréséről, a felkérést elfogadó közreműködők szerződtetéséről, a csoportos szereplők munkájának irányításáról, felügyeletéről;
- c) a **súgó feladatkör** megfelelő kialakításával gondoskodik a magánénekes és prózai közreműködők szövegtudásának és színpadi biztonságérzetének növeléséről;
- d) az **ügyelő feladatkör** megfelelő kialakításával gondoskodik az előadás rendezői, koreográfusi utasítások szerinti menetének irányításáról.

## 17. A színpadi műszaki igazgató

### 17.1. A színpadi műszaki igazgató az igazgatóság ügyrendje szerint és a vonatkozó szabályzatok alapján

- a) felügyeli az intézmény színpadi működési, beruházási, üzemeltetési és fenntartási feladatait;
- b) felel az évadterv, műsorterv műszaki megvalósításáért;
- c) közreműködik a MÁO elemi költségvetésének és beszámolójának elkészítésében;

- d) gondoskodik a színházbiztonsági szabályok és az irányítása alatt álló szakterületeket érintő jogszabályi vagy hatósági szabályok, szabványok betartásáról;
- e) meghatározza az egyes produkciókhoz kapcsolódó színpadi műszaki elvárásokat, és felügyeli a színpadi terek működését;
- f) meghatározza a színpadi műszaki feladatok technológiáját, irányítja a színpadi műszaki működtetést és a színpadi kiszolgálást, gondoskodik a kitűzött előadások zavartalan műszaki lebonyolításához szükséges infrastruktúra üzemeltetéséről a műsortervben meghatározottak szerint;
- g) felügyeli a produkciók állítópróbáját, színpadi szemléit és első öltözékes próbáját;
- h) gondoskodik a színpadi terek működésének komplex irányításáról, koordinálásáról és felügyeletéről;

#### 17.2. Díszlettár vezető

A színpadi műszaki igazgató a **díszlettár vezető** irányításával

- a) ellátja az előadások és próbák megtartásához szükséges díszletezési feladatokat, a díszletek építésével, bontásával, raktározásával és korlátozott karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) biztosítja a biztonságos és szakszerű díszletezési feladatok ellátását.

#### 17.3. Fodrásztár vezető

A színpadi műszaki igazgató a **fodrásztár vezető** irányításával

- a) ellátja az előadások és próbák megtartásához szükséges fodrász és sminkes feladatokat;
- b) ellátja a parókák és szőrök készítésével, használatával, nyilvántartásával, raktározásával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

#### 17.4. Hangtár vezető

A színpadi műszaki igazgató a **hangtár vezető** irányításával

- a) ellátja az előadások és próbák megtartásához szükséges hangosítási feladatokat, a hangtechnikai, hangosítási eszközök beszerzésével, biztosításával, raktározásával és korlátozott karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) biztosítja a biztonságos és szakszerű hangosítási feladatok ellátását.

#### 17.5. Jelmeztár vezető

A színpadi műszaki igazgató a **jelmeztár vezető** irányításával

- a) ellátja a jelmezek használatával, nyilvántartásával, raktározásával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja az előadások és próbák megtartásához szükséges öltöztetői feladatokat;
- c) felel a jelmezek állagának megóvásáért, tisztításáért;
- d) ellátja a jelmezek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat.

#### 17.6. Kelléktár vezető

A színpadi műszaki igazgató a **kelléktár vezető** irányításával

- a) ellátja az előadások és próbák megtartásához szükséges kellékezési feladatokat, a kellékek beszerzésével, biztosításával, raktározásával és korlátozott karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) biztosítja a biztonságos és szakszerű kellékezési feladatok ellátását.



## 17.7. Világítási- és vizuális tár vezető

A színpadi műszaki igazgató a **világítási- és vizuális tár vezető** irányításával

- a) ellátja az előadások és próbák megtartásához szükséges világosítási és vetítési feladatokat, a világosító és vetítési eszközök beszerzésével, biztosításával, raktározásával és korlátozott karbantartásával kapcsolatos feladatokat, a vetítésre kerülő anyagok előkészítésével, nyilvántartásával és őrzésével kapcsolatos feladatokat;
- b) biztosítja a biztonságos és szakszerű világosítási és vetítési feladatok ellátását;
- c) ellátja az előadások feliratozásával kapcsolatos feladatot a Művészeti Igazgatóság által biztosított felirat felhasználásával.

## 18. Az üzemeltetési igazgató

18.1. Az üzemeltetési igazgató az igazgatóság ügyrendje szerint és a vonatkozó szabályzatok alapján

- a) felügyeli az intézmény üzemeltetési és fenntartási feladatait;
- b) felel a MÁO bármely tevékenysége vonatkozásában az ingatlanainak, berendezéseinek, felszereléseinek és járműveinek szabályszerű, gazdaságos és biztonságos üzemeltetéséért;
- c) közreműködik a MÁO elemi költségvetésének és beszámolójának elkészítésében;
- d) irányítja a MÁO áru- és személyszállítással kapcsolatos logisztikai feladatait és a gépjárművezetőket;
- e) gondoskodik az irányítása alatt álló szakterületeket érintő jogszabályi vagy hatósági szabályok, szabványok betartásáról;
- f) a **biztonságtechnikai koordinátor** feladatkör kialakításával gondoskodik a MÁO ingatlanjai őrzésének megszervezéséről és működtetéséről, az intézményi rend és biztonság fenntartásáról, a biztonsági szolgálat, portaszolgálat működtetéséről;
- g) a **műszaki vezető** feladatkör(ök) kialakításával gondoskodik a MÁO vagyonkezelésében álló ingatlanokkal kapcsolatos, az ügyrendben, munkaköri leírásban meghatározott ingatlanonkénti állandó műszaki-üzemeltetési feladatok irányításáról, ellenőrzéséről és felügyeletéről, így különösen a gondnokság (takarítás, karbantartás, stb.), az épület- és színpadgépészet feladatainak ellátásáról;
- h) a **tűz- és munkavédelmi felelős** feladatkör kialakításával gondoskodik a tűz- és munkavédelemmel összefüggő tevékenységek irányításáról és felügyeletéről.

18.2. Az üzemeltetési igazgató a **Létesítményüzemeltetés** szervezeti egység irányításával a műszaki, fenntartási, üzemviteli tartalmú munkakörök megfelelő kialakításával gondoskodik a MÁO vagyonkezelésében álló ingatlanokkal kapcsolatos állandó műszaki, üzemeltetési feladatok ellátásáról, így különösen a gondnokság (takarítás, karbantartás, stb.), az épület- és színpadgépészet folyamatos működéséről.

## 19. A belső ellenőrzési vezető jogállása, feladat- és jogkörei

19.1. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a belső ellenőrzési vezetővel a főigazgató a Bkr. 23. § (1) bekezdése alapján, az EMMI közigazgatási államtitkárának egyetértésével létesít munkaviszonyt legfeljebb 5 év határozott időre, illetve szünteti meg a munkaviszonyt. A belső ellenőrzés jogállását, hatáskörét, feladatait és céljait rögzítő, jogszabályban előírt kézikönyvet és a belső ellenőrök szakmai etikai kódexét a főigazgató hagyja jóvá. A belső ellenőrzési vezető a tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

- 19.2. A belső ellenőrzési vezető feladata a Bkr. előírásainak megfelelően:
- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
  - b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
  - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
  - d) az ellenőrzések összehangolása;
  - e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatónak, illetve a főigazgató érintettsége esetén a miniszternek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
  - f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a főigazgató számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
  - g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.
- 19.3. A belső ellenőrzési vezető köteles a Bkr. előírásainak megfelelően:
- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
  - b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a főigazgató döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
  - c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a főigazgató által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
  - d) a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
  - e) kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
  - f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- 19.4. A belső szabályozásért felelős szakmai irányító biztosítja, hogy a belső ellenőrzési vezető a belső szakmai-, szakterületi- és folyamatirányítói szabályzatok kialakítási, felülvizsgálati folyamatában, legkésőbb a szabályzat érvényességi feltételét képező véleményeztetésre történő megküldéskor, tájékoztatást kapjon a belső normatív szabályozás tervezett változtatásairól.
- 19.5. A belső ellenőrzési vezető hivatalból állandó meghívottja a Kockázatkezelési Bizottság ülésének, amely munkájában szavazati és döntési jogkör nélkül vesz részt, tájékoztatást adhat, észrevételt, javaslatot tehet, indítvánnyal élhet.

## IV. Fejezet

### A MÁO MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

#### 20. A kiadmányozás

- 20.1. A MÁO valamennyi vezetője eredeti vagy átruházott hatáskörben kiadmányozási jogot gyakorol. A kiadmányozási jog magába foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat papír alapú vagy elektronikus aláírását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségáért a kiadmányozó felelős. A kiadmányozásra jogosult dönthet úgy, hogy a kiadmányozási jogából csak a döntést gyakorolja, és az iratot a hitelesítésre felhatalmazott személy saját kezűleg írja alá.
- 20.2. A kiadmányozásra jogosult vezető helyettesítőjének kiadmányozási jogkörét az ügyrend határozza meg. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés vagy a helyettesítés tényének előnyomtatott alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
- 20.3. Általános kiadmányozási joga a főigazgatónak van, amelyet állandó vagy eseti jelleggel a jelen SZMSZ-ben, belső szabályzatban, továbbá az erre vonatkozó egyedi döntésekben (pl. meghatalmazás, kijelölés) az ott meghatározott ügykörökben átruházhat. Az átruházott jogkör jogosultja tevékenysége minden szakaszában köteles vizsgálni, hogy a tevékenysége összhangban van-e a MÁO stratégiájával, belső szabályzataival és egyéb utasításaival.
- 20.4. A főigazgató által átruházott jogkörben a főigazgató-helyettes kiadmányozási jogot gyakorol a főigazgató helyettesítése esetén, valamint a feladatkörével összefüggő ügyekben.
- 20.5. A MÁO vezetői kiadmányozzák
- a) az általuk vezetett szervezeti egységek feladatkörébe, illetve a saját feladatkörükbe tartozó iratokat,
  - b) a munkáltatói jogkörök gyakorlásából adódó, feladat- és jogkörükbe tartozó intézkedéseket.
- 20.6. A kamarai jogtanácsos – a vezető jogtanácsos tájékoztatása mellett –, a kamarai jogi előadó a jogtanácsos irányítása és ellenőrzése mellett kiadmányozza a jogi képviselet ellátásával összefüggésben keletkező valamennyi iratot.
- 20.7. A főigazgató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az SZMSZ-be foglalt kiadmányozási rendtől írásbeli utasításával eltérhet.

#### 21. Képviselet, kötelezettségvállalás

- 21.1. A MÁO törvényes képviseletét a főigazgató látja el. A főigazgató a képviseleti jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. Az átruházott jogkörben eljáró személy a főigazgató által adott – jogi- és humánpolitikai osztályvezető által szignált – meghatalmazás szerint látja el a képviseletet.
- 21.2. A Jogi- és Humánpolitikai Osztály nyilvántartást vezet a MÁO képviseletére más személyek részére adott meghatalmazásokról és az abban foglalt képviseleti jogkörökről.

- 21.3. A MÁO jogi képviseletét állandó vagy eseti meghatalmazás alapján kamarai jogtanácsos, jogi előadó vagy megbízott harmadik személy látja el a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- 21.4. Kötelezettségvállalásról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére – szabályszerű jognyilatkozat megtételére kizárólag a főigazgató vagy az általa írásban kijelölt vezető jogosult a vonatkozó jogszabályoknak, illetve a MÁO kötelezettségvállalási és szerződéskötési szabályzatának megfelelően.

## 22. Helyettesítési rend

- 22.1. A főigazgatót távolléte, akadályoztatása, valamint a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a főigazgató-helyettes teljes jogkörben helyettesíti.
- 22.2. A gazdasági igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi- és számviteli osztályvezető teljes jogkörben helyettesíti és ellátja a feladatait. A gazdasági igazgatói álláshely megüresedése esetén a főigazgató haladéktalanul köteles gondoskodni annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a főigazgató - a miniszter egyetértésével – írásban, az Ávr. alapján és a vonatkozó jogszabály szerinti végzettségű munkavállalót jelöl ki a gazdasági igazgatói feladatok ellátására.
- 22.3. A főzeneigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogkörébe tartozó, intézkedést igénylő ügyekben – a saját szakterülete vonatkozásában – az első karmester, a gyermekkari karigazgató, az énekkari karigazgató vagy a zenekar-igazgató intézkedik és kiadmányoz.
- 22.4. A vezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogkörébe tartozó, intézkedést igénylő ügyekben a jelen SZMSZ szerint helyetteseként meghatározott vezető – a saját szakterülete vonatkozásában – intézkedik és kiadmányoz.
- 22.5. Ha a távollévő vagy akadályoztatott személy helyettesítése az SZMSZ, az ügyrend vagy a munkaköri leírások alapján nem biztosított, és ez a MÁO folyamatos feladatellátásban akadályt okoz, akkor
- a) a magasabb vezető helyett a főigazgató jár el, aki jogosult a helyettesítésre más vezetőt kijelölni;
  - b) a szervezeti egységvezető helyett, ha nincs az SZMSZ vagy ügyrend szerint meghatározott vezető-helyettese, a szervezeti felettes vezető jár el, aki jogosult a helyettesítésre az irányítása alatt álló más munkavállalót kijelölni;
  - c) a nem vezető állású munkavállaló helyettesét a közvetlen felettes vezető jelöli ki az irányítása alatt álló, azonos munkakört betöltő munkavállalók közül, vagy jogosult a kinevezéstől eltérő foglalkoztatás szabályai szerint eljárni.
- 22.6. A helyettes a helyettesített vezető kiadmányozási jogkörébe tartozó, intézkedést igénylő ügyben jogosult kiadmányozni és intézkedni, és az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles a helyettesített vezetőt utólag haladéktalanul tájékoztatni. A helyettes kijelölése a helyettesi jogkör gyakorlását megelőzően írásban történik, a helyettes által ellátandó feladatkör és a gyakorolható jogkör egyértelmű, az SZMSZ, az ügyrendek és a munkaköri leírások figyelembevételével történő megjelölésével, azzal, hogy
- a) munkáltatói jogok gyakorlásával csak vezető bízható meg,
  - b) a kijelölt helyettes az írásos kijelölésben szereplő helyettesi jogkört nem delegálhatja tovább.

### **23. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

- 23.1. A főigazgató - a gazdasági igazgató munkaviszonyának létrehozásának és megszüntetésének kivételével - a munkáltatói jogok gyakorlója, amely jogkör gyakorlását részben vagy egészben a főigazgató-helyettesre és más vezetőkre a 3. függelékben foglaltak szerint átruházza. A munkáltatói jogkör gyakorlásában akadályozott vezető helyett a felettes vezető jogosult eljárni.

### **24. A MÁO munkaterve**

- 24.1. A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtásra érdekében meghatározza a MÁO intézményi stratégiai tervét és jóváhagyja az ennek alapján előkészített munkatervet, amely tartalmazza az évadtervet és az alaptevékenységhez kapcsolódó további feladatokat, célkitűzéseket. A munkaterv tervezetét az igazgatósági értekezlet résztvevői megvitatják, elfogadásáról a főigazgató dönt. Az elfogadott munkaterv egy példányát az Üzemi Tanács és a szakszervezetek tájékoztatásul megkapják.
- 24.2. A magasabb vezető
- a) előterjeszti a saját területekre vonatkozó szakmai stratégiai fejlesztési javaslatát,
  - b) javaslatot tesz az intézményi munkaterv fő célkitűzéseire és tartalmára,
  - c) figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, és ellenőrzi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását az által irányított szervezeti egységeknél.
- 24.3. A szervezeti egységek vezetői
- a) az intézményi munkaterv alapján elkészítik saját munkatervüket,
  - b) gondoskodnak az intézményi és a szervezeti egység munkatervének végrehajtásáról,
  - c) meghatározzák a szervezeti egység által elérendő eredményeket,
  - d) naprakészen tájékoztatják a munkavállalókat a munkaterv módosulásáról.

### **25. A munkatervhez kapcsolódó gazdálkodás és tervezés**

- 25.1. A MÁO gazdálkodásának egyszemélyi felelős vezetőjeként a főigazgató, a gazdálkodási feladatok közvetlen irányítójaként a gazdasági igazgató a megfelelő tervezéssel, belső szabályozással és irányítással biztosítják, hogy a MÁO gazdálkodási tevékenysége megfeleljen a mindenkor hatályos államháztartási törvényben, illetve annak végrehajtásáról szóló kormányrendeletben, valamint más vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak.
- 25.2. A szervezeti egység vezetője - a vonatkozó szabályzatok betartásával - a gazdálkodás felügyeletével
- a) biztosítja a költségvetés végrehajtása során a vagyonzvédelmet, az állagmegóvást, valamint a nemzeti vagyont rendeltetésszerű és hatékony hasznosítását,
  - b) biztosítja, hogy a rendelkezésre bocsátott tervezési, illetve kötelezettségvállalási keretek a felelős gazdálkodás elveinek követésével betartásra kerüljenek, és hogy a rendelkezésére bocsátott költségvetési kereteket észszerűen, hatékonyan és takarékosan használják fel,
  - c) biztosítja, hogy az egyedi kötelezettségvállalási javaslatok és kötelezettségvállalások szabályszerűek legyenek.
- 25.3. A MÁO minden munkavállalója
- a) gondosan megőrzi a MÁO tevékenységéhez szükséges, a rendelkezésére bocsátott nemzeti vagyont (munkaeszközöket, felszereléseket, stb.) és azokkal elszámol;

- b) a feladata ellátáshoz rendelkezésére bocsátott anyagot takarékosan, kizárólag a MÁO érdekében használja, illetve hasznosítja, és
- c) haladéktalanul jelzi a felettes vezetőjének, ha jogellenes vagy a MÁO érdekeivel ellentétes használatot tapasztal vagy ennek kockázatát észleli.

## **26. A munkavégzés általános szabályai**

- 26.1. A MÁO vezetőinek és munkavállalóinak kötelezettsége és joga a jelen SZMSZ-ből, az ügyrendekből, munkaköri leírásokból, belső szabályzatokból, valamint a felettes vezető írásbeli és szóbeli utasításaiból következő feladatok ellátása és jogkörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak. Valamennyi vezető és munkavállaló a saját munkáját a MÁO érdekeivel összhangban és az elvárható gondossággal köteles végezni, és az irányítói, felügyeleti, ellenőrzési jogkörrel rendelkezők részére minden időpontban be tudja mutatni feladatai állását és munkája eredményét.
- 26.2. A MÁO vezetői és munkavállalói a tevékenységük során értelemszerű együttműködésre, közreműködésre kötelesek. Bármely munkavállaló a szervezeti egysége feladatkörébe eső, de részben más szervezeti egység feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel együttműködve és velük egyeztetve köteles eljárni. A közreműködési kötelezettség a feladat-végrehajtás eredményéhez való tevőleges hozzájárulást és eredményfelelősséget jelent. Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott feladat vagy ügy a feladatkörébe tartozik.

## **27. Beszámolás, nyomon követés**

- 27.1. Minden vezető kialakítja saját területén a beszámítási szintek és határidők világos rendjét, és a kitűzött célok és elvárt eredmények kapcsán megbízható, pontos és összehasonlítható információt nyújtó, hatékony beszámolási eljárásokat.
- 27.2. A vezető a vonatkozó belső szabályzat szerint értékeli az általa vezetett szervezeti egységben dolgozó munkavállaló számára meghatározott aktuális célkitűzések és eredmények teljesítését.
- 27.3. A folyamatgazda a vonatkozó belső szabályzat szerint értékeli az ellenőrzési nyomvonalon szereplő, a szakmai irányítói jogkörrel rendelkező vezető felelősségi körében működtetendő kontrollok eredményességét és hatékonyságát.
- 27.4. A főigazgató, mint a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért felelős vezető szabályzatba foglalja a szervezeti egységek számára meghatározandó célkitűzéseknek, a folyamatba épített belső kontrollok működtetésének, valamint e célkitűzések és belső kontrollok értékelésének nyomon követését és monitoringját biztosító egységes szabályokat és eljárásokat.
- 27.5. A főigazgató-helyettes a vezetői információs rendszer kialakításával gondoskodik a MÁO napi működéséhez, valamint a stratégiai tervezéshez szükséges adatok és információk rendelkezésre állásáról és naprakészen tartásáról.

## **28. Adatvédelem, adatkezelés**

- 28.1. Valamennyi vezető és munkavállaló a saját feladatkörén belül és jogkörében eljárva
- a) gondoskodik a MÁO adatvagyonához tartozó, értéket képviselő adat és információ biztonságának biztosításáról,
  - b) gondoskodik az adatvédelem jogszabályi feltételeinek betartásáról a saját munkavégzéséhez kapcsolódóan,
  - c) az elektronikus és nem elektronikus adathordozókra és adatkezelésekre is kiterjedően feltárja és kezeli az adat teljességét, megőrzését, sérthetetlenségét, pontosságát, konzisztenciáját (integritását), használhatóságát (rendelkezésre állását), bizalmasságát fenyegető kockázatokat, ideértve a munkavégzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatásához kapcsolódó kockázati tényezőket is.
- 28.2. Az adatvédelemért felelős vezető szabályzatba foglalja az adatvédelem biztosításához, az adatvédelmi kontrollok kialakításához szükséges szabályokat és feladatokat.
- 28.3. Az informatikai szakterület irányításáért felelős vezető az informatikai felhasználói szabályzat és az informatikai biztonsági szabályzat kialakításával meghatározza az információ- és adatbiztonsági kockázatok kezelésének és a belső kontrollok kialakításának különös szabályait az elektronikus adatok, adatműveletek körében, és biztosítja a kontrollok működtetésének technikai feltételeit.

## 29. Integritás, etika

- 29.1. A főigazgató gondoskodik
- a) a MÁO a vonatkozó szabályoknak, az Alapító Okirat és a főigazgató által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működtetéséről (integritás);
  - b) a MÁO integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő vezetési és irányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről;
  - c) a MÁO működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását működtető mechanizmusról.
- 29.2. Valamennyi vezető és munkavállaló előmozdítja a MÁO integritását azzal, hogy
- a) gondoskodik a munkavégzés általános szabályainak maradéktalan betartásáról;
  - b) gondoskodik az adatvédelemre és adatkezelésre vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáról;
  - c) gondoskodik az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról, és a vonatkozó jogszabály követelményeinek betartásától;
  - d) feladatvégzése kapcsán felettes vezetőjének ellenőrzött eredményeket ad át, és saját szakmai véleményével alátámasztott döntési javaslatot terjeszt elő a feladatkörébe tartozó olyan ügyekben, amelyek szervezeti felettes e döntési és jóváhagyási jogkörébe tartoznak;
  - e) szakmai ismereteit folyamatosan bővíti; illetve jelzi a felettes vezetőjének, ha a kiadott feladat megfelelő elvégzéséhez szükséges ismeret, gyakorlati tapasztalat vagy eszköz nem áll rendelkezésére; illetve részt vesz a munkája ellátásához szükséges szakmai oktatáson, továbbképzéseken és az előírt képesítést a tanulmányi szerződésben, vagy egyedi munkáltatói intézkedésben megjelölt határidőre megszerzi;
  - f) saját feladatkörében saját jogkörben kezel vagy jogkör hiányában jelzi a felettes vezetőjének minden, a MÁO érdekével, így különösen a vagyónvédelemmel, eredményességgel, hatékonysággal, gazdaságossággal és szabályszerűséggel ellentétes tényezőt, hiányosságot vagy problémát, ideértve a MÁO érdekével ellentétes kockázatokat is;
  - g) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó munkafolyamat, illetve erőforrás jobb kihasználására, hasznosítására vagy javítására a közvetlen felettes vezetőjének;

- h) biztosítja a saját feladatainak végrehajtásában érintett további vezetők vagy munkavállalók jogköreinek érdemi gyakorlásának feltételeit, így különösen informálódási, tájékoztatási, részvételi, javaslattevési, véleményezési, ellenőrzési vagy jóváhagyási lehetőséget biztosít;
  - i) kizárólag a MÁO képviselőjében eljáró személy írásbeli jóváhagyásával ad harmadik fél számára a munkatársakra, a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú, nem közérdekű információt, melynek kapcsán a titoktartási kötelezettség megszegésével okozott anyagi kárért a vonatkozó jogszabályok szerint felel;
  - j) jelzi a vonatkozó szabályzat szerint a MÁO integritását sértő bármely állapot, esemény, cselekmény észlelését.
- 29.3. Valamennyi vezető és munkavállaló a MÁO etikai kódexe elveinek követésével is következetesen érvényre juttatja a szakmai felkészültség, a tárgyyszerűség, az elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség elveit és biztosítja a MÁO értékeinek és érdekeinek elsőbbségét az egyéni érdekekkel szemben.
- 29.4. A MÁO minden vezetője biztosítja, hogy az integritási és etikai események kivizsgálása kapcsán minden érintett a megfelelő időben és módon, a jogszabállyal összhangban
- a) tájékoztatást kapjon a személyét érintő információiról;
  - b) a személyét érintő ügyek kezelési folyamatába bevonásra kerüljön, és
  - c) véleményét, álláspontját a személyére vonatkozó döntést megelőzően, saját döntése szerint szóban elmondhassa vagy írásban benyújthassa.
- 29.5. A főigazgató belső szabályzatba foglalja az integritási és etikai kódexet, amely tartalmazza az integritási és etikai elvárásokat, valamint az integritási alapelvek érvényre jutása előmozdításának, a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztését és elősegítését biztosító szabályokat, továbbá az integritási és etikai kódexet sértő események megelőzésének, illetve kezelésének részletes szabályait.

### **30. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

- 30.1. A MÁO-nál vagyonnyilatkozat-tételre köteles munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.
- 30.2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre, annak elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonnyilatkozat közzétételére, továbbá a vagyonnyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére a Vnytv. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 30.3. A vagyonnyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról szóló szabályzat rendelkezései az irányadók.
- 30.4. A vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről, a vagyonnyilatkozat átadásának-átvételének lebonyolításáról, a leadott vagyonnyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról, a kötelezettek meghallgatásának megszervezéséről, az adóhatósági eljárás kezdeményezése esetén annak lebonyolításáról a Vnytv. és a vonatkozó belső szabályzat alapján a kötelezett munkáltatója a Jogi- és Humánpolitikai Osztályon keresztül gondoskodik.



## V. Fejezet

### A MÁO BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE

#### 31. Belső szabályozási eszközök

- 31.1. A MÁO működése a mindenkor hatályos jogszabályokon, az Alapító Okiraton, az SZMSZ-en, a magasabb vezetők által utasítással kiadott belső szabályzatokon, valamint a magasabb vezetők egyéb utasításain alapul. Valamennyi munkavállaló alapvető kötelessége, hogy a munkakörére vonatkozó belső szabályozási eszközt megismerje és betartsa, illetve, hogy az előírt belső képzéseken részt vegyen, és az ott elhangzó ismereteket elsajátítsa.
- 31.2. A vezető a MÁO belső szabályozás tekintetében
- a) azonosítja a MÁO intézményi stratégiájának saját szervezeti egységét, szakterületét érintő elemeit, azonosítja az adott szakterület jogszabályi háttérét, és a vonatkozó szabályzat szerint javaslatot tesz a főigazgatónak azoknak a belső szabályzatoknak a tartalmára, amelyek hatályba léptetése szükséges a MÁO működési folyamatainak szakszerűségének és szabályszerűségének biztosítása érdekében, illetve amelyek biztosítják a szakterület tipikus kockázatainak kezelését;
  - b) a vonatkozó általánosabb szabályozás keretein belül kialakítja a tevékenységének azon szakterületi szabályait, amelyek a felelősségi köréhez sorolt szakterületen biztosítják a szakszerű működést;
  - c) a szabályzatban meghatározott követelmények terjedelmében nyomon követi, ellenőrzi és értékeli a saját szakterületi szabályozása hatálya alá eső tevékenységek végrehajtását, és beszámoltatja az ilyen tevékenységben résztvevőket,
  - d) a nyomon követés, ellenőrzés és beszámoltatás alapján javaslatot tesz a szakterületi szabályozás felülvizsgálatára és módosítására.

#### 32. A belső szabályzatok

- 32.1. A MÁO belső szabályzata magasabb vezetői utasítással kerül kiadásra. A jelen fejezet szerinti utasítás sorszámmal és évszámmal megjelölve kerül kiadásra.
- 32.2. A főigazgató kiadja
- a) a jogszabály által kötelezően megalkotandó szabályzatokat;
  - b) a jogszabályok, az SZMSZ és az ügyrendek szerint szakmai irányítók szakmai javaslata alapján a szakterületi szabályzatokat;
  - c) a folyamatgazda (9. pont) javaslatára a folyamatleírásokat és végrehajtási eljárásrendet rögzítő szabályzatokat.
- 32.3. A főigazgató-helyettes kiadja a szervezeti egységeken belüli állandó feladatmegosztást és felelősségelhatárolást meghatározó ügyrendi szabályzatokat, ide nem értve a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek ügyrendjét. A főigazgató-helyettes a főigazgató általános helyetteseként, a főigazgató akadályoztatása esetén jogosult kiadmányozni a MÁO teljes szervezetére vonatkozó utasításokat és szabályzatokat.
- 32.4. A MÁO eredményes, szakszerű, hatékony és előírászerű működése érdekében
- a) az SZMSZ tartalmazza a szakterületek felelősének kijelölését;
  - b) a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza a szakterülethez tartozó belső szabályzatok megjelölését;
  - c) a szakterületi szabályzat, a folyamatleírásokat és végrehajtási eljárásrendet rögzítő szabályzat tartalmazza az adott szakterület által ellátandó feladatokat.

- 32.5. A belső szabályzatokat oly módon kell elkészíteni, hogy azokból megállapíthatóak legyenek a felelősségi körök, a javaslattevési, engedélyezési, jóváhagyási, kontroll és beszámoltatási eljárások. A belső szabályzatok és utasítások elektronikus körlevélben kerülnek kihirdetésre és a MÁO belső informatikai rendszerében kerülnek közzétételre. Ezen túlmenően valamennyi vezető köteles gondoskodni arról, hogy az irányítása alatt állók a belső szabályzat és utasítás tartalmát megismerjék.
- 32.6. A jogi és humánpolitikai osztályvezető
- a) gondoskodik a belső szabályzatok és utasítások, illetve azok módosítási tervezeteinek véleményezéséről, a kiadásra szánt végleges verzió megállapításáról;
  - b) a kiadást megelőzően gondoskodik a formailag és tartalmilag megfelelő belső szabályzat és utasítás jogtanácsos általi ellenjegyzéséről;
  - c) gondoskodik a belső szabályzatok és utasítások naprakész nyilvántartásáról, és papír alapú irat esetében valamennyi belső szabályzat és utasítás egy eredeti példányának őrzéséről;
  - d) gondoskodik a belső szabályzatok és utasítások gyakorlati alkalmazását elősegítő belső oktatás megszervezéséről és lebonyolításáról.
- 32.7. A belső szabályozásért felelős főigazgató-helyettes belső szabályzatba foglalja
- a) a belső szabályzatok megalkotására, módosítására, a tervezet véleményezésére, a tartalmi, formai és jogi kontrolljára, a véglegesítésére és jóváhagyására, továbbá a kiadására és kihirdetésére vonatkozó végrehajtási eljárásrendet;
  - b) a belső szabályzatok megalkotásra vonatkozó általános szerkesztési, tartalmi követelményeket;
  - c) a belső szabályzatok nyilvántartásához és rendszeres felülvizsgálatának felügyeletéhez kapcsolódó feladatokat.
- 32.8. Az Ávr. 13. § (2) bekezdése, illetve a jelen SZMSZ-ben foglaltak alapján a főigazgató belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, a MÁO előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen
- a) a tervezéssel, gazdálkodással – ezen belül főként a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
  - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
  - c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
  - d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
  - e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
  - f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
  - g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát,
  - h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét, továbbá
  - i) a vizsgált szervezeti egységek belső ellenőrzési megbízásokhoz kapcsolódó részletes feladatait,
  - j) a szervezeti egységek számára meghatározandó célkitűzéseknek, a folyamatba épített belső kontrollok működtetésének, valamint e célkitűzések és belső kontrollok értékelésének nyomon követését és monitoringját biztosító egységes szabályokat és eljárásokat,

- k) az adatvédelem biztosításához, az adatvédelmi kontrollok kialakításához szükséges szabályokat és feladatokat,
- l) az információ- és adatbiztonsági kockázatok kezelésének és a belső kontrollok kialakításának különös szabályait,
- m) az integritási és etikai kódexet,
- n) a belső szabályzatok megalkotására és nyilvántartására vonatkozó szabályokat,
- o) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló jogszabályban előírt esélyegyenlőségi tervet.

### 33. Ügyrendi szabályzat

- 33.1. A MÁO önálló szervezeti egységeire vonatkozó részletes szabályok a szervezeti egység ügyrendjében kerülnek meghatározásra. Az önálló szervezeti egység vezetője elkészíti az alárendelt szervezeti egység ügyrend-tervezetét és az őt irányító magasabb vezetón keresztül jóváhagyásra és kiadásra felterjeszti a főigazgató-helyettesnek. Több, ugyanazon magasabb vezető irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendje egy ügyrendi szabályzatban is kiadható.
- 33.2. Ha azokról az SZMSZ vagy a MÁO belső szabályzata nem rendelkezik, az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza
- a) a szervezeti egysége által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását;
  - b) a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, munkakörét;
  - c) a helyettesítés rendjét;
  - d) a szervezeti egység MÁO-n belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait;
  - e) a szervezeti egység vezetőjének felelősségi körébe tartozó szakterületekre vonatkozó belső szabályzatok és felelősök megjelölését;
  - f) a szervezeti egység vezetője, mint folyamatgazda által irányított működési folyamatok megjelölését, ezen folyamatok leírását, kockázatelemzését és ellenőrzési nyomvonalát;
  - g) a szervezeti egység vezetője által irányított nem önálló szervezeti egységek ügyrendjét.
- 33.3. A szervezeti egység vezetője a feladatmegosztást olyan mélységben részletezi az ügyrendben, hogy ezzel biztosítsa a feladat- és hatáskörök átfedés-mentes meghatározását. Felelősségi kört érintő vita esetén az önálló szervezeti egység vezetője a magasabb vezető útján kezdeményezi a főigazgató-helyettesnél az ügyrend módosítását.

### 34. Vezetői utasítás

- 34.1. A főigazgató művészeti szakmai és igazgatási kérdésekben az általa közvetlenül irányított és az általa SZMSZ-ben delegált feladatköréért felelős irányítón keresztül ad utasítást mind általánosan, mind az egyes szervezeti egységek tekintetében.
- 34.2. A magasabb vezető a saját szakterülete tekintetében sorszámmal és évszámmal ellátott utasításban rendelkezik a MÁO működtetésével, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel kapcsolatos olyan feladatok végrehajtásáról, amelynek elrendelésére nem szükséges belső szabályzatot kiadni, és
- a) az utasítás az irányítása alá tartozók nagyobb csoportját vagy több szervezeti egységet érint, vagy más belső szabályzat megfelelő végrehajtásához írásbeli utasítás kiadása szükséges; és

- b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkavállalók mindennapi munkavégzésének egységesítéséhez, szabályozásához, ellenőrzéséhez ez szükséges; továbbá
  - c) a főigazgató vagy helyette a főigazgató-helyettes az utasítás kiadásához előzetesen egyetértését adta.
- 34.3. A fentiekén túlmenően valamennyi vezető jogosult az általa irányított szervezeti egységek tekintetében olyan írásbeli vagy szóbeli eseti utasítást kiadni, amely
- a) megfelel az irányítói jogkörének, feladat- és hatáskörének;
  - b) a hozzá rendelt munkáltatói jogkör gyakorlására irányul; és
  - c) nem érinti nem érinti más vezető feladatkörét és ez utóbbi feladatkörökben végzett tevékenységek végrehajtását.

## VI. Fejezet

### A MÁO BELSŐ KONTROLLRENDSZERE ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSE

#### 35. A MÁO belső kontrollrendszere

35.1. A MÁO a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet. A főigazgató gondoskodik a MÁO minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről, ennek keretében a belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről. A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, a belső kontrollrendszer működtetésének felelőseit és szabályait a főigazgató által kiadott belső szabályzatok tartalmazzák.

#### 36. A MÁO belső ellenőrzése

36.1. A MÁO Bkr. III. fejezet szerinti, intézményi szintű független monitoring funkciót megvalósító belső ellenőrzésének, a kizárólagosan bizonyosságot adó vizsgálat vagy tanácsadási megbízás keretében végzett tevékenysége lefedi az intézmény minden működési területét, szakterületét, szervezeti egységét, szervezeti funkcióját, működési folyamatát, illetve minden operatív vezetési, irányítói és a Bkr. II. fejezet szerinti belső kontroll tevékenységét.

36.2. A MÁO főigazgatója kiadja a belső ellenőrzési vezető által a jogszabály alapján, azzal összhangban elkészített belső ellenőrzési kézikönyvet, amelyben

- a) egyfelől meghatározza az intézmény belső ellenőrzéssel szemben támasztott elvárásait,
- b) másfelől amelyben biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét, a belső ellenőrzés feladatkörének a MÁO operatív működésével kapcsolatos, a belső ellenőrzés által vizsgálandó operatív területek feladatkörei ellátásától való teljes függetlenségét, továbbá
- c) biztosítja a bizonyosságot adó és a tanácsadási belső ellenőrzési megbízásoknak a jogszabály és az előírt szakmai normáknak megfelelő ellátáshoz szükséges erőforrást és eszközt, a vizsgált területek szükséges együttműködését.

36.3. A MÁO valamennyi, a belső ellenőrzési feladatok ellátása kapcsán a belső ellenőrzés által megkeresett vezetője és munkavállalója

- a) biztosítja az ellenőrzött szervezeti egység vagy létesítmény bármely helyiségébe való bejutást a belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátásához;
- b) biztosítja az igényelt informatikai rendszerhez, irathoz, adathordozóhoz való akadálytalan hozzáférést az előírt határidőn belül; ennek bármilyen okból történő elmulasztása esetén a mulasztás okait részletező nyilatkozatot tesz;
- c) az ellenőrzött szervezeti egységben, szervezeti funkció megvalósításában, illetve folyamat működtetésében érintett munkavállaló az előírt határidőn belül megadja a belső ellenőrök által kért információt, interjú keretében vagy írásbeli formában;
- d) a kért határidőben és a belső ellenőr által meghatározott formátumban az ellenőrzés rendelkezésére bocsát minden olyan adatot, információt és dokumentumot, amelynek hiányában a belső ellenőrök az rendelkezésükre álló információ alapján más következtetésre juthatnának,
- e) szavatolja az átadott adat, információ és dokumentum megbízhatóságát és hitelességét;
- f) legjobb tudása szerint, határidőben ellátja a jogszabályban és a belső ellenőrzési kézikönyvben a vizsgált terület részére meghatározott feladatokat;

- g)* általánosságban segíti a belső ellenőrök munkáját.
- 36.4. A belső ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetője, a szakterület, a folyamat vagy a projekt irányítója a jogszabályban meghatározott módon és határidőben
- a)* a belső ellenőrzés által megfogalmazott belső kontrollrendszer fejlesztési ajánlások és javaslatok figyelembevételével, végrehajtásáért felelős személyek és számonkérhető részhatáridők, véghatáridők megjelölésével intézkedési tervjavaslatot készít;
  - b)* beszámol a felelősségi körében elrendelt intézkedések kapcsán elvégzett munkáról, megállapítja a végre nem hajtott intézkedések okát és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is.
- 36.5. A belső ellenőrzés vezetője a jogszabályban előírt formában és tartalommal belső szabályzatba foglalja a MÁO belső ellenőrzési folyamatainak szabályozását és eljárásrendjét.

## VII. Fejezet A MÁO MŰKÖDÉSÉNEK INTÉZMÉNYI FÓRUMAI

### *Vezetői értekezletek*

#### **37. Igazgatósági értekezlet**

- 37.1. Az igazgatósági értekezlet a MÁO döntés-előkészítő szerve, amely a főigazgató vezetésével hetente áttekinti a MÁO feladatainak ellátását. Az értekezlet szükség szerint bármikor összehívható az állandó tagok kezdeményezésére, összehívásáról a Főigazgatóságon keresztül a főigazgató gondoskodik. Az értekezlet ülései és előterjesztései nem nyilvánosak. Az igazgatósági értekezlet feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg. Az értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a főigazgató döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.
- 37.2. Az igazgatósági értekezlet állandó résztvevői a MÁO magasabb vezetői, valamint a főigazgató által meghívott más személyek, jegyzőkönyvvezetője a Főigazgatóság kijelölt munkavállalója.
- 37.3. Az értekezletről írásbeli emlékeztető készül, amelyet a főigazgató hagy jóvá és az állandó résztvevők kapnak meg. Az emlékeztető tartalmazza az egyes vezetők, illetve szervezeti egységek által ellátandó feladatokat és azok határidejét. Az értekezlet lebonyolításáért, az emlékeztető elkészítéséért és a benne foglalt határidők ellenőrzéséért a Főigazgatóság kijelölt munkavállalója a felelős.
- 37.4. Az igazgatósági értekezlet állásfoglalásairól a magasabb vezetők írásban tájékoztatják a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vezetőit.
- 37.5. A jelen pont rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával igazgatói értekezletet a főigazgató-helyettes is tarthat a magasabb vezetők meghívásával.

#### **38. Főigazgató-helyettesi értekezlet**

- 38.1. A főigazgató-helyettesi értekezlet a MÁO hivatalos műsorrendjében rögzített különleges események és rendezvények döntés-előkészítési, beszámoltatási és tájékoztatási fóruma, amely hetente legalább egy alkalommal ülésezik. Az értekezlet szükség szerint bármikor összehívható, amit a főigazgató-helyettes kezdeményez, összehívásáról a Főigazgató-helyettesi Igazgatóság gondoskodik.
- 38.2. A főigazgató-helyettesi értekezlet résztvevői a főigazgató-helyettes által meghívott személyek.
- 38.3. Az értekezlet feladatkörét és működési rendjét a főigazgató-helyettes határozza meg. Az értekezletről írásbeli emlékeztető készül, amelyet a főigazgató-helyettes hagy jóvá és az állandó meghívottak, valamint az adott értekezlet résztvevői kapnak meg. Az emlékeztető tartalmazza az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatokat és azok határidejét. Az értekezlet lebonyolításáért, az emlékeztető elkészítéséért és a benne foglaltak betartásáért a Főigazgató-helyettesi Igazgatóság kijelölt munkavállalója a felelős.
- 38.4. A főigazgató-helyettesi értekezlet állásfoglalásairól és döntéseiről a magasabb vezetők írásban vagy szóban tájékoztatják a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vezetőit és munkavállalóit.

### 39. Tárvezetői értekezlet

- 39.1. A tárvezetői értekezlet a művészeti igazgató vagy az általa kijelölt munkavállaló vezetésével áttekinti a MÁO művészeti, színpadi és munkaszervezési operatív feladatainak ellátását. A tárvezetői értekezlet feladata a soron következő 2 hónap valamennyi színpadi elfoglaltságának, eseményének megvitatása, a felmerülő problémák megoldása és a feladatok kiosztása. A tárvezetői értekezlet időpontjáról az érintettek írásban tájékoztatást kapnak. A tárvezetői értekezlet előkészítése a Művészeti Igazgatóság feladata.
- 39.2. A tárvezetői értekezlet állandó résztvevői: a balettigazgató, az első balettmester, a főigazgató-helyettes által delegált munkavállaló, a főzeneigazgató, a művészeti igazgató, a karigazgatók, a zenekar-igazgató, a színpadi műszaki igazgató, a repertoárfelügyelő, a színpadi tárak és a művészeti tárak vezetői, a művelődésszervezési és képzési osztályvezető, az értékesítési osztályvezető, a gondnokság csoportvezetője, produkciós koordinátor, rendezvényszervező, dramaturg, illetve a művészeti igazgató által meghívott más személyek.
- 39.3. A tárvezetői értekezlet működési rendjét a művészeti igazgató határozza meg. Az értekezletről írásbeli emlékeztető készül, amelyet a művészeti igazgató hagy jóvá és az állandó meghívottak, valamint az adott értekezlet résztvevői kapnak meg. Az emlékeztető tartalmazza az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatokat és azok határidejét. Az értekezlet lebonyolításáért, az emlékeztető elkészítéséért és a benne foglaltak betartásáért a művészeti igazgató vagy az általa kijelölt munkavállaló felel.

### 40. Művészeti tanácsok

- 40.1. Az előadóművészeti együtteseket érintő művészeti, szervezési, illetve egyéb adminisztratív kérdésekben az együttesek által saját tagjaik közül választott tanácsadó testület működhet. Az együttesenként megalakítható művészeti tanácsok a következők:
- Balett Művészeti Tanács
  - Énekkari Művészeti Tanács
  - Zenekari Művészeti Tanács
- 40.2. Az érintett művészeti tanács saját kezdeményezésre vagy megkeresésre tanácsot ad a balettigazgatónak, a főzeneigazgatónak, az énekkari karigazgatónak és a zenekar-igazgatónak. A művészeti tanács jogosult az illetékes művészeti vezetőtől tájékoztatást kérni.
- 40.3. A művészeti tanács a működési szabályait maga határozza meg, döntéseit azonban testületben, egyszerű többséggel hozza.
- 40.4. A művészeti tanács tagja lehet az adott együttes bármelyik munkavállalója. A megválasztott művészeti tanács megbízása 2 évre szól. A választás előkészítése, lebonyolítása az együttes, illetve a megbízási idejét töltő művészeti tanács feladata. A művészeti tanács tagjának a munkavállalók jelölik magukat, és megválasztott tagnak azt a munkavállalót kell tekinteni, aki a titkos szavazáson a legtöbb szavazatot kapta. A választás eredményéről írásos jegyzőkönyvet kell készíteni, amiről a munkáltatót tájékoztatni kell. A MÁO a közölt jegyzőkönyv alapján tekinti megválasztottnak az érintett művészeti tanácsot.
- 40.5. A művészeti tanács tagjainak száma:
- Balett Művészeti Tanács esetén 3 munkavállaló, akiket a tánckari tag és magántáncos munkakörben munkavállaló balettművészek maguk közül titkos szavazással választanak;



- b) Énekkari Művészi Tanács esetén 4 munkavállaló, akiket az énekkari tagok maguk közül szólamonként titkos szavazással választanak;
- c) Zenekari Művészeti Tanács esetén 3 munkavállaló, akiket a zenekari tagok maguk közül hangszercsoportonként titkos szavazással választanak.

### *Munkáltatói - munkavállalói fórumok*

#### **41. Társulati ülés**

- 41.1. A MÁO a főigazgató döntése szerinti időpontokban társulati ülést tart. Lehetőség szerint társulati ülést kell tartani: évadnyitáskor, évadzáráskor, valamint rendkívüli esetekben. A társulati ülés biztosítja a MÁO vezetése számára, hogy a társulat egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse.
- 41.2. A társulati ülésen a főigazgató, és az általa megbízott vezetők tájékoztatást adnak a társulat részére a MÁO feladatairól, a műsorterről, a bemutatók sorrendjéről, az egyes produkciók rendezőit is megjelölve, a művészi létszám várható alakulásáról, a művészi, üzemeltetési, működési tapasztalatokról, a színházban végzett munka értékeléséről, a társulat új tagjairól, illetve a színháztól távozó tagokról.
- 41.3. A társulati ülés ideje munkaidőnek minősül, ezért a megjelenés a munkavállalókra nézve kötelező.

#### **42. Üzemi Tanács**

- 42.1. A MÁO-ban választott Üzemi Tanács működik. Az Üzemi Tanács működésének szabályait az ügyrendje állapítja meg [Mt. 259. §].
- 42.2. Az Üzemi Tanács egyebekben az Mt-ben és az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően gyakorolja jogait és kötelezettségeit.

#### **43. Érdek-képviselői szervezet, szakszervezet**

- 43.1. Az érdek-képviselői szervezeteket, szakszervezeteket megilleti a működés, az érdekképviselő, a tájékozódás és tájékoztatás joga. Az érdekképviselői szervezeteket, szakszervezeteket a jogszabályokban meghatározott módon képviselői, véleményezői, egyeztetési és kifogásolási jog illeti meg. Az érdek-képviselői szervezet, szakszervezet egyebekben az Mt-ben és az Emtv-ben foglaltaknak megfelelően gyakorolja jogait és kötelezettségeit.

#### **44. Intézményi Érdekegyeztető Tanács**

- 44.1. A MÁO-ban az érdek-képviselői szervezetek, szakszervezetek és a munkáltató részvételével Intézményi Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: Tanács) működhet. A Tanács szervezetét és működési rendjét a MÁO és az érdek-képviselői szervezetek, szakszervezetek kollektív szerződésben rögzíthetik. A MÁO-nál működő érdek-képviselői szervezetek, szakszervezetek kezdeményezésére a Tanács létrehozása és működtetése kötelező.

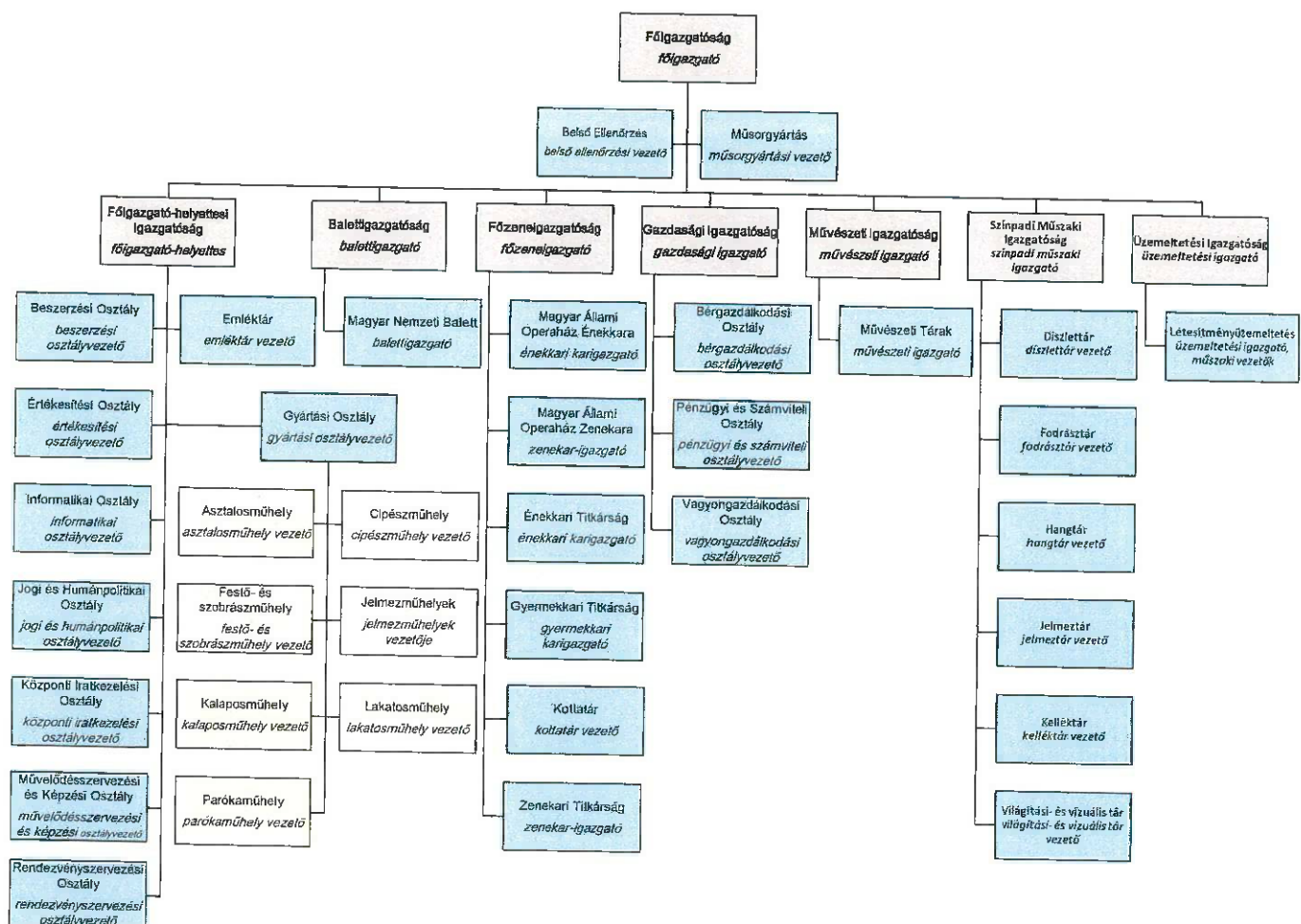
## VIII. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 45. Hatálybalépés

- 45.1. Az SZMSZ a miniszter általi jóváhagyás napját követő 15. napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2016. április 14. hatályba lépett, Á-3048-1/2016/11 iktatószámú szervezeti és működési szabályzat.
- 45.2. A szervezeti egységek részletes feladatait tartalmazó ügyrendjét a 32.3. pont alapján a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes hagyja jóvá az SZMSZ hatálybalépését követő 30 napon belül.

# 1. függelék

## Szervezeti ábra (organogram)



**2. függelék**  
**A MÁO szervezeti egységei és az azokat irányító vezetők felsorolása**

SZERVEZETI EGYSÉG	SZERVEZETI EGYSÉGET IRÁNYÍTÓ MAGASABB VEZETŐ, VEZETŐ
<b>Főigazgatóság</b>	<b>főigazgató</b>
Belső Ellenőrzés	belső ellenőrzési vezető
Műsorgyártás	műsorgyártási vezető
<b>Főigazgató-helyettesi Igazgatóság</b>	<b>főigazgató-helyettes</b>
Beszerzési Osztály	beszerzési osztályvezető
Emléktár	emléktár vezető
Értékesítési Osztály	értékesítési osztályvezető értékesítési osztályvezető-helyettes
Gyártási Osztály	gyártási osztályvezető szcenikai osztályvezető-helyettes jelmezkészítési osztályvezető-helyettes
Asztalosműhely	asztalosműhely vezető
Festő- és szobrászműhely	festő- és szobrászműhely vezető
Lakatosműhely	lakatosműhely vezető
Cipésműhely	cipésműhely vezető
Jelmezműhely	jelmezműhely vezető
Kalaposműhely	kalaposműhely vezető
Parókaműhely	parókaműhely vezető
Informatikai Osztály	informatikai osztályvezető
Jogi és Humánpolitikai Osztály	jogi és humánpolitikai osztályvezető jogi osztályvezető-helyettes (vezető jogtanácsos) humánpolitikai osztályvezető-helyettes
Központi Iratkezelési Osztály	központi iratkezelési osztályvezető
Művelődésszervezési és Képzési Osztály	művelődésszervezési és képzési osztályvezető
Rendezvényszervezési Osztály	rendezvényszervezési osztályvezető
<b>Balettigazgatóság</b>	<b>balettigazgató</b>
Magyar Nemzeti Balett	balettigazgató
<b>Főzeneigazgatóság</b>	<b>főzeneigazgató</b>
Magyar Állami Operaház Énekkara	énekkari karigazgató
Magyar Állami Operaház Zenekara	zenekar-igazgató
Énekkari Titkárság	énekkari karigazgató
Gyermekkar Titkárság	gyermekkar karigazgató
Kottatár	kottatár vezető
Zenekari Titkárság	zenekar-igazgató

<b>Gazdasági Igazgatóság</b>	<b>gazdasági igazgató</b>
Bérgazdálkodási Osztály	bérgazdálkodási osztályvezető
Pénzügyi és Számviteli Osztály	pénzügyi és számviteli osztályvezető
Vagyongazdálkodási Osztály	vagyongazdálkodási osztályvezető
<b>Művészeti Igazgatóság</b>	<b>művészeti igazgató</b>
Művészeti Tárak	művészeti igazgató
<b>Színpadi Műszaki Igazgatóság</b>	<b>színpadi műszaki igazgató</b>
Díszlettár	díszlettár vezető
Fodrástár	fodrástár vezető
Hangtár	hangtár vezető
Jelmeztár	jelmeztár vezető
Kelléktár	kelléktár vezető
Világítási- és vizuális tár	világítási- és vizuális tár vezető
<b>Üzemeltetési Igazgatóság</b>	<b>üzemeltetési igazgató</b>
Létesítményüzemeltetés	üzemeltetési igazgató műszaki vezetők

### 3. függelék

#### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR (jogszabály eltérő rendelkezése hiányában)	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁRA JOGOSULT VEZETŐ			
	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Magasabb vezető	Szervezeti egység vezető
1. Munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése	Magasabb vezetők (a gazdasági igazgató kivételével), szervezeti egység vezetői tekintetében	Nem vezető munkavállalók tekintetében	-	-
2. Összeférhetetlenség megállapítása	Magasabb vezetők tekintetében	Szervezeti egységek vezetői, nem vezető munkavállalók tekintetében	-	-
3. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése	Magasabb vezetők tekintetében	Szervezeti egységek vezetői, nem vezető munkavállalók tekintetében	Irányítása alatt álló szervezeti egység vezető, beosztott munkavállalók tekintetében	-
4. Munkavégzés alóli mentesítés	Magasabb vezetők tekintetében	Irányítása alatt álló szervezeti egység vezető, beosztott munkavállalók tekintetében	Irányítása alatt álló szervezeti egység vezető, beosztott munkavállalók tekintetében	Beosztott munkavállalók tekintetében
5. Munkabér megállapítása, jutalmazás, célprémium, céljuttatás megállapítása	Magasabb vezetők tekintetében	Szervezeti egységek vezetői, nem vezető munkavállalók tekintetében	-	-
6. Szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés gyakorlása	Magasabb vezetők, szervezeti egység vezetői tekintetében	Szervezeti egységek vezetői, nem vezető munkavállalók tekintetében	Irányítása alatt álló szervezeti egység vezető, beosztott munkavállalók tekintetében	Beosztott munkavállalók tekintetében
7. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése	Magasabb vezetők, szervezeti egység vezetői tekintetében	Nem vezető munkavállalók tekintetében	-	-
8. Teljesítményértékelés	Magasabb vezetők tekintetében, beosztott munkavállalók tekintetében	Irányítása alatt álló szervezeti egység vezetői, beosztott munkavállalók tekintetében	Irányítása alatt álló szervezeti egység vezető, beosztott munkavállalók tekintetében	Beosztott munkavállalók tekintetében
9. Munkaköri leírás elkészítése, munkaidő-beosztás elkészítése és közzlése, rendkívüli munkaidő elrendelése	Magasabb vezetők, beosztott munkavállalók tekintetében	Irányítása alatt álló szervezeti egység vezető, beosztott munkavállalók tekintetében	Irányítása alatt álló szervezeti egység vezető, beosztott munkavállalók tekintetében	Beosztott munkavállalók tekintetében
10. Rendes szabadság engedélyezése	Magasabb vezetők, beosztott munkavállalók tekintetében	Irányítása alatt álló szervezeti egység vezető, beosztott munkavállalók tekintetében	Irányítása alatt álló szervezeti egység vezető, beosztott munkavállalók tekintetében	Beosztott munkavállalók tekintetében
11. Fizetés nélküli szabadság engedélyezése	Magasabb vezetők, szervezeti egység vezetői tekintetében	Nem vezető munkavállalók tekintetében	-	-
12. Tanulmányi szerződés kötése, egyéb támogatás, juttatás	Magasabb vezetők, beosztott munkavállalók tekintetében	Szervezeti egység vezetői, nem vezető munkavállalók tekintetében	-	-
13. Egyéb munkáltatói jogkörök (pld. irányítási és felügyeleti jog, feladatot kiadó utasítás, stb.)	Magasabb vezetők, beosztott munkavállalók tekintetében	Irányítása alatt álló szervezeti egység vezető, beosztott munkavállalók tekintetében	Irányítása alatt álló szervezeti egység vezető, beosztott munkavállalók tekintetében	Beosztott munkavállalók tekintetében

#### 4. függelék

##### Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Munkakör	Esedékesség (az első vagyonnyilatkozatot követően)	Jogalap
Főigazgató	évente	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Főigazgató-helyettes	évente	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Balettigazgató	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Főzeneigazgató	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Gazdasági igazgató	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Művészeti igazgató	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Színpadi műszaki igazgató	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Üzemeltetési igazgató	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Belső ellenőrzési vezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Műsorgyártási vezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Beszerzési osztályvezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Emléktár vezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Értékesítési osztályvezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Gyártási osztályvezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Informatikai osztályvezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Jogi és humánpolitikai osztályvezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Központi iratkezelési osztályvezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Művelődésszervezési és képzési osztályvezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Rendezvényszervezési osztályvezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Énekkari karigazgató	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Zenekar-igazgató	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Gyermekkarigazgató	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Kottatár vezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Bérgazdálkodási osztályvezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Pénzügyi- és számviteli osztályvezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Vagyongazdálkodási osztályvezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Díszlettár vezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Fodrásztár vezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Hangtár vezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Jelmeztár vezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Kelléktár vezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Világítási- és vizuális tár vezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont
Műszaki vezető	kétévente*	Vnytv. 3. § (3) bek. e) pont

A fentiekben túlmenően a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pont ea) alpontja értelmében évente vagyonnyilatkozat-tételre köteles minden munkavállaló, aki önállóan vagy testület tagjaként közbeszerzési eljárásban javaslatlételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult, illetve minden vezető-helyettes, aki ügyrend, munkaköri leírás vagy belső szabályzat alapján a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pont szerinti jogkört gyakorol.

\*Évente köteles az érintett vagyonnyilatkozatot tenni, ha önállóan vagy testület tagjaként közbeszerzési eljárásban javaslatlételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult.