




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

**BUDAPEST**  
**2016**

# A MAGYAR ÁLLAMI OPERAHÁZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2016. március „...”

Az intézmény vezetője:

  
Kovács Szilveszter  
főigazgató  
Magyar Állami Operaház

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

Jóváhagyom:

  
Balog Zoltán  
emberi erőforrások minisztere  
mint a fenntartó képviselője

  
EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA  
KÖZTARSASÁGI KÖZVETÉSI ÉS SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT  
\*  
2016 ÁPR 14.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. FEJEZET</b> .....	7
<b>A MÁO JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS SZERVEZETE</b> .....	7
1. A MÁO jogállása .....	7
2. A MÁO alapadatai .....	7
3. A MÁO szervezete.....	8
<b>II. FEJEZET</b> .....	9
<b>A MÁO VEZETÉSE ÉS KÖZALKALMAZOTTAI</b> .....	9
4. A MÁO magasabb vezetői és vezető beosztású közalkalmazottai, feladat- és hatáskörük.....	9
5. Főigazgató.....	12
6. Főigazgató-helyettes .....	15
7. Balettigazgató .....	16
8. Főzeneigazgató .....	18
9. Gazdasági igazgató .....	19
10. Műszaki igazgató .....	20
11. Művészeti igazgató .....	21
<i>A MÁO vezető közalkalmazottaira vonatkozó különös rendelkezések</i> .....	22
<i>A főigazgató irányítása alatt álló vezető közalkalmazottak</i> .....	22
12. Belső ellenőrzési vezető.....	22
13. Marketing és kommunikációs igazgató.....	24
<i>A főigazgató-helyettes irányítása alatt álló vezető közalkalmazottak</i> .....	25
14. Beszerzési osztályvezető.....	25
15. Erkel Programiroda vezető .....	27
16. Értékesítési osztályvezető .....	27
17. Értékesítési osztályvezető-helyettes.....	28
18. Humánerőforrás-gazdálkodási osztályvezető.....	29
19. Produkciós osztályvezető.....	31
20. Rendezvényszervezési osztályvezető.....	32
21. Vezető jogtanácsos (jogi osztályvezető) .....	33
<i>A főzeneigazgató irányítása alatt álló vezető közalkalmazottak</i> .....	34
22. Gyermekkar vezető .....	34
23. Karigazgató.....	35
24. Kottatár vezető.....	36
25. Zenekari igazgató.....	37
<i>A gazdasági igazgató irányítása alatt álló vezető közalkalmazottak</i> .....	38
26. Illetménygazdálkodási osztályvezető.....	38
27. Központi irattár vezetője.....	39
28. Pénzügyi osztályvezető.....	40
29. Számviteli osztályvezető.....	41
<i>A műszaki igazgató irányítása alatt álló vezető közalkalmazottak</i> .....	42
30. Erkel Színház műszaki vezető .....	42
31. Informatikai osztályvezető.....	43
32. Jelmezkészítő műhely vezetője.....	44
33. Létesítményüzemeltetési osztályvezető .....	46
34. Szcenikai vezető .....	47
35. Színpadfelügyelő .....	48
<i>A színpadfelügyelő irányítása alá tartozó táruk vezető beosztású közalkalmazottai</i> .....	49
36. Díszlettár vezető .....	49
37. Fodrásztár vezető .....	50
38. Jelmeztár vezető.....	51
39. Kelléktár vezető .....	52
40. Világítási- és hangtár vezető.....	54

<i>A művészeti igazgató irányítása alatt álló vezető közalkalmazottak</i> .....	55
41. Művészeti főtitkár .....	55
42. Repertoárfelügyelő.....	56
43. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre .....	56
44. A MÁO valamennyi közalkalmazottja .....	58
<b>III. FEJEZET</b> .....	60
<b>A MÁO SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK FELADATAI</b> .....	60
45. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek .....	60
45.1. Főigazgatói Titkárság feladata .....	60
45.2. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság feladata .....	60
45.3. Belső ellenőrzés feladata .....	62
46. A főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	62
46.1. Főigazgató-helyettesi Titkárság feladata .....	62
46.2. Beszerzési Osztály feladata .....	62
46.3. Emléktár feladata .....	63
46.4. Erkel Programiroda feladata.....	63
46.5. Értékesítési Osztály feladata .....	63
46.6. Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály feladata .....	64
46.7. Jogi Osztály feladata .....	66
46.8. Nézőtéri felügyelők feladata .....	66
46.9. Orvosi Szolgálat feladata .....	66
46.10. Produkciós Osztály feladata .....	67
46.11. Rendezvényszervezési Osztály feladata .....	67
47. A balettigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek .....	68
47.1. Balett Titkárság feladata.....	68
47.2. Balettmesterek feladata .....	69
47.3. Balettművészek feladata.....	69
47.4. Balett Hang- és Videotechnikusok feladata .....	69
47.5. Balett korrepetitorok feladata .....	70
48. A főzeneigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	70
48.1. Főzeneigazgatói Titkárság.....	70
48.2. Kottatár feladata .....	70
48.3. Magánénekesi korrepetitorok feladata .....	70
<i>A zenekari igazgató vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladata</i> .....	71
48.4. Zenekari Titkárság feladata .....	71
48.5. A zenekar feladata.....	71
48.6. A kotta- és hangszerkezelők feladata .....	72
<i>A karigazgató vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladata</i> .....	72
48.7. Énekkari Titkárság feladata.....	72
48.8. Az énekkar feladata.....	73
48.9. Az énekkari korrepetitorok feladata .....	73
<i>A gyermekkar vezető vezetése alá tartozó szervezeti egységek</i> .....	73
48.10. Gyermekkar Titkárság.....	73
49. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	74
49.1. Gazdasági Igazgatói Titkárság feladata.....	74
49.2. Illetménygazdálkodási Osztály feladata .....	74
49.3. Központi Irattár .....	74
49.4. Pénzügyi Osztály feladata .....	75
49.5. Számviteli Osztály feladata .....	76
50. A műszaki igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek .....	77
50.1. Műszaki Igazgatói Titkárság feladata.....	77
50.2. Informatikai Osztály feladata .....	77
<i>Díszletkészítéssel kapcsolatos feladatok</i> .....	78

50.3.	Szcenikai Iroda feladata .....	78
50.4.	Szcenikai műhelyek feladata .....	79
	<i>Jelmezkészítéssel kapcsolatos feladatok</i> .....	79
50.5.	Jelmeziroda feladata .....	79
50.6.	Jelmezkészítő műhelyek feladata .....	79
	<i>Épületüzemeltetés feladata</i> .....	79
50.7.	Létesítményüzemeltetési Osztály feladata .....	80
50.8.	Gépészet .....	80
50.9.	Gondnokság .....	80
50.10.	Elektrikusok .....	81
50.11.	Színpadtechnikai gépészet .....	81
	<i>Színpadi táruk feladata</i> .....	81
50.12.	Díszlettár .....	81
50.13.	Fodrásztár .....	82
50.14.	Jelmeztár .....	82
50.15.	Kelléktár .....	82
50.16.	Világítási- és Hangtár .....	82
51.	A művészeti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek .....	82
51.1.	Művészeti Igazgatói Titkárság .....	82
51.2.	Dramaturgia feladata .....	83
	<i>A művészeti főtitkár vezetése alá tartozó szervezeti egységek</i> .....	83
51.3.	Művészeti Titkárság feladata .....	83
51.4.	Nemzetközi Titkárság feladata .....	85
	<i>A repertoárfelügyelő vezetése alá tartozó szervezeti egységek (művészeti táruk)</i> .....	85
51.5.	Játékmesterek és rendezőasszisztensek feladata .....	85
51.6.	Ügyelők feladata .....	86
51.7.	Súgók feladata .....	87
51.8.	Statiszta szervezők feladata .....	87
<b>IV.</b>	<b>FEJEZET</b> .....	88
	<b>A MÁO MŰKÖDÉSE</b> .....	88
52.	A MÁO működésének művészi feladatai .....	88
53.	A MÁO működésének gazdálkodási feladatai .....	89
54.	A MÁO működésének műszaki feladatai .....	90
55.	A MÁO működésének ellenőrzése .....	91
56.	A MÁO képvisellete .....	91
57.	A MÁO helyettesítési rendje .....	92
<b>V.</b>	<b>FEJEZET</b> .....	93
	<b>A MÁO MŰKÖDÉSI, INTÉZMÉNYI FÓRUMAI</b> .....	93
	<i>Vezetői értekezletek</i> .....	93
58.	Igazgatósági értekezlet .....	93
59.	Főigazgató-helyettesi értekezlet .....	93
60.	Tárvezetői értekezlet .....	93
	<i>Művészeti tanácsok</i> .....	94
61.	Balett Művészeti Tanács .....	94
62.	Énekkari Művészeti Tanács .....	94
63.	Zenekari Művészeti Tanács .....	95
	<i>A MÁO intézményi demokrácia fórumai</i> .....	95
64.	Társulati ülés .....	95
65.	Közalkalmazotti Tanács .....	95
66.	Érdekképviseleti szervezet, szakszervezet .....	96
67.	Intézményi Érdekegyeztető Tanács .....	96
<b>VI.</b>	<b>FEJEZET</b> .....	97
	<b>A MÁO MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA, AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI</b> .....	97

68.	A MÁO irányításának, vezetésének eszközei .....	97
69.	A MÁO szabályozásának rendszere (szabályzatok, utasítások) .....	97
70.	Belső szabályzatok megismerésének módja .....	98
	<i>Az ügyintézés szabályai .....</i>	<i>99</i>
71.	Munkaterv készítése .....	99
72.	A munkavégzés általános szabályai .....	99
73.	A kötelezettségvállalás előkészítése, teljesítése .....	100
74.	A szervezeti egységek együttműködésének szabályai .....	100
75.	Az aláírási és kiadmányozási jog gyakorlása .....	100
	<b>VII. FEJEZET .....</b>	<b>102</b>
	<b>A MÁO KÖLTSÉGVETÉSÉNEK TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>102</b>
76.	A költségvetési javaslat .....	102
77.	Az elemi költségvetés elkészítése .....	102
78.	A kötelezettségvállalási keretek és az előirányzat-felhasználási terv .....	103
79.	A költségvetési előirányzatok változtatása és felhasználása .....	103
80.	A költségvetési beszámoló.....	103
81.	Az előirányzat-maradvány megállapítása, elszámolása, felhasználása .....	104
	<b>VIII. FEJEZET .....</b>	<b>105</b>
	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>105</b>
82.	Hatályba lépés.....	105
	<b>AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI.....</b>	<b>105</b>

## I. FEJEZET

### A MÁO JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS SZERVEZETE

#### 1. A MÁO jogállása

- 1.1. A Magyar Állami Operaház (a továbbiakban: MÁO) önállóan működő és gazdálkodó, központi költségvetési szerv.
- 1.2. A MÁO alapítója az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) jogelődje, irányító szerve az EMMI.

#### 2. A MÁO alapadatai

- 2.1. A MÁO alapadatai a következők:
  - a) megnevezése: Magyar Állami Operaház  
rövidítése: MÁO, Operaház  
angol megnevezése: Hungarian State Opera  
német megnevezése: Ungarische Staatsoper  
francia megnevezése: Opera Nationale de Hongrie
  - b) székhelye: 1061 Budapest, Andrásy út 22.
  - c) telephelyei:
    - 1065 Budapest, Hajós utca 11. [II. számú épület - Üzemház]
    - 1087 Budapest, II. János Pál pápa tér 30. [Erkel Színház]
    - 1066 Budapest, Jókai utca 2-4. [Próbaterem]
    - 1065 Budapest, Hajós utca 13-15. [Értékesítési Centrum]
    - 1065 Budapest, Hajós utca 13-15. [Kellékraktár (pince)]
  - d) vagyonkezelésben álló ingatlanok:
    - 1144 Budapest, Gvadányi utca 64. hsz. 5. e. 31. a. [szolgálati lakás]
    - 1144 Budapest, Tihany utca 38. hsz. 10. e. 259. a. [szolgálati lakás]
    - 1184 Budapest, József köz 2. hsz. 5. e. 33. a. [szolgálati lakás]
    - 8220 Káptalanfüred, Füredi út 20. [üdülő]
    - 8242 Balatonudvari, Ady utca 18. [üdülő]
  - e) postacíme: 1061 Budapest, Andrásy út 22.  
postafiók címe: 1373 Budapest, Pf. 503.
  - f) vezetője: főigazgató
  - g) alapítója: az EMMI jogelődje
  - h) alapítás dátuma: 1884. szeptember 19.
  - i) a MÁO létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: Ferencz József engedélye a magyar Királyi Operaház megnyitása tárgyában (1884.09.19.)
  - j) irányító szerve: EMMI, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - k) a hatályos alapító okirat kelt Budapest, 2016. március 16, annak száma: 13063/2016
  - l) gazdálkodása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetése az EMMI fejezetén belül kerül meghatározásra, és az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által kerül jóváhagyásra
  - m) számlavezetője: Magyar Államkincstár (MÁK)
  - n) Magyar Államkincstárnál vezetett számla jelzőszáma: 10032000-01714593-00000000  
SWIFT kód: MANEHUHB (nemzetközi bankazonosító)  
IBAN kód: HU02 1003 2000 0171 4593 0000 0000
  - o) adóigazgatási azonosító száma: 15309439-2-42 (általános forgalmi adó alanya)
  - p) PIR törzsszáma: 309435
  - q) Áht. azonosító: 038236
  - r) a MÁO közfeladata: zeneművészet működtetése és táncművészet működtetése elnevezésű közfeladatok ellátása az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIC. törvény alapján

- s) a MÁO főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:  
900100 – Előadó-művészet
- t) a MÁO alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:  
081071 – Üdülő szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés  
082020 – Színházak tevékenysége  
082030 – Művészeti tevékenység (kivéve: színház)  
083030 – Egyéb kiadói tevékenység  
095020 – Iskolarendszeres kívüli egyéb oktatás, képzés
- u) a MÁO vállalkozási tevékenységének felső határa: a vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-a.

2.2. Az közfeladatként és kormányzati funkcióként ellátott alaptevékenységek körét a MÁO Alapító Okirata (3. A költségvetési szerv tevékenysége) határozza meg.

2.3. A MÁO a feladatait költségvetési támogatásból és saját bevételből valósítja meg.

2.4. A MÁO alap- és vállalkozási tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.);
- c) az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (továbbiakban: Esztf.);
- d) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.);
- e) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.);
- f) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kjtvhr.);
- g) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.);
- h) a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (továbbiakban: Szjt.);
- i) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.);
- j) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

### **3. A MÁO szervezete**

3.1. A MÁO szervezeti felépítését, vagyis a szakmailag, funkcionálisan elkülönült szervezeti egységeit, valamint azok kapcsolati rendszerét az 1. számú függelék tartalmazza (organogram).

3.2. A MÁO szervezeti egységeinek feladatait a III. fejezet tartalmazza.

3.3. A MÁO szervezetén belül, annak szakmai irányítása alatt közös néven működő előadóművészi együttesek a következők:

- a) a Magyar Állami Operaház Zenekara (vezetője és képviselője a zenekari igazgató);
- b) a Magyar Állami Operaház Énekkara (vezetője és képviselője a karigazgató);
- c) a Magyar Állami Operaház Gyermekkar (vezetője és képviselője a gyermekkar vezető);
- d) a Magyar Nemzeti Balett (vezetője és képviselője a balettigazgató).

3.4. A MÁO létszámkeretét a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a balettigazgató, a főzeneigazgató, a gazdasági igazgató, a műszaki igazgató, a művészeti igazgató, valamint a marketing és kommunikációs igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban a főigazgató főigazgatói utasításban határozza meg.



## II. FEJEZET

### A MÁÓ VEZETÉSE ÉS KÖZALKALMAZOTTAI

#### 4. A MÁÓ magasabb vezetői és vezető beosztású közalkalmazottai, feladat- és hatáskörük

4.1. A MÁÓ magasabb vezetői a következők:

- a) főigazgató
- b) főigazgató-helyettes
- c) balettigazgató
- d) főzeneigazgató
- e) gazdasági igazgató
- f) műszaki igazgató
- g) művészeti igazgató

4.2. A MÁÓ vezető beosztású közalkalmazottai a következők:

- a) *(Főigazgató)*
  - belső ellenőrzési vezető
  - marketing és kommunikációs igazgató
- b) *(Főigazgató-helyettes)*
  - beszerzési osztályvezető
  - Erkel Programiroda vezető
  - értékesítési osztályvezető
  - értékesítési osztályvezető-helyettes
  - humánerőforrás-gazdálkodási osztályvezető
  - produkciós osztályvezető
  - rendezvényszervezési osztályvezető
  - vezető jogtanácsos (jogi osztályvezető)
- c) *(Balettigazgató)*
- d) *(Főzeneigazgató)*
  - gyermekkar vezető
  - karigazgató
  - kottatár vezető
  - zenekari igazgató
- e) *(Gazdasági igazgató)*
  - illetménygazdálkodási osztályvezető
  - iratkezelési osztályvezető
  - pénzügyi osztályvezető
  - számviteli osztályvezető
- f) *(Műszaki igazgató)*
  - díszlettár vezető
  - Erkel Színház műszaki vezető
  - fodrásztár vezető
  - informatikai osztályvezető
  - jelmezkészítő műhely vezetője
  - jelmeztár vezető
  - kelléktár vezető
  - létesítményüzemeltetési osztályvezető

- szcenikai vezető
- színpadfelügyelő
- világítási- és hangtár vezető

g) *(Művészeti igazgató)*

- művészeti főtitkár
- repertoárfelügyelő

*A MÁO magasabb vezetőinek és vezető beosztású közalkalmazottainak feladat- és hatásköre, felelőssége és általános kötelezettsége*

- 4.3. A MÁO magasabb vezetői és vezető beosztású közalkalmazottainak feladat-, hatás- és felelősségi körükben irányítási kötelezettségük mellett kötelességük a feladatok ellátásának megtervezése, megszervezése, ellenőrzése, valamint a foglalkoztatottak munkafeltételeinek biztosítása; kötelesek közreműködni az Alapító Okiratban megfogalmazott, szakmai területüket érintő feladatok megvalósításában, felelősséggel tartoznak azok megtervezéséért, megszervezéséért, irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- 4.4. A MÁO magasabb vezetőinek feladat- és hatáskörére vonatkozó közös rendelkezések:
- a) a főigazgatói alapvető munkáltatói jogokat kivéve (kinevezés, és a jogviszony bármely jogcímen történő megszüntetése, vezetői megbízás, valamint annak visszavonása) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek minden közalkalmazottja felett;
  - b) dönt a közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységekhez tartozó személyeket érintő hatásköri vitákban, a személyek és szervezeti egységek feladatainak meghatározásában;
  - c) javaslatot tesz a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) és a Kollektív Szerződés szükség szerinti módosítására;
  - d) szükség esetén közreműködik az érdekképviselői szervekkel folytatott tárgyalásokban szakmai kérdésekben;
  - e) közreműködik a MÁO éves költségvetésének elkészítésében;
  - f) a főigazgató, a főigazgató-helyettes, illetve a gazdasági igazgató kérésére adatszolgáltatás teljesítése az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenysége vonatkozásában;
  - g) a MÁO költségvetéséből elkülönített részerete terhére, a vonatkozó belső szabályzat alapján harmadik személlyel szemben főigazgatói meghatalmazással kötelezettségeket vállalhat;
  - h) kezdeményezi és előkészíti a főigazgatói feladat- és hatáskörbe tartozó, de szakmailag az adott igazgatósághoz vagy szervezeti egységhez kapcsolódó tárgyú belső szabályzatok, utasítások kiadását, felülvizsgálatát;
  - i) az irányítása alatt álló vezetők és szervezeti egységek működésére vonatkozóan önálló utasításokat ad ki;
  - j) kezdeményezi a szervezeti egységeikhez kapcsolódó kötelezettségvállalások (megrendelő, szerződés) megkötését és felügyeli azok jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő teljesítését;
  - k) véleményezési jogkörrel részt vesz a MÁO évados műsortervének előkészítésében;
  - l) a művészeti területek magasabb vezetői döntenek a közvetlen irányításuk alatt működő szervezeti egységek közalkalmazottjait érintő kiengedések és fizetés nélküli szabadságok tárgyában;
  - m) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;

- n) jogosult és köteles a foglalkoztatottak jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére, illetve teljes felelősséggel felügyelik az irányításuk alá tartozó művészeti szervezeti egységek munkáját;
- o) iránymutatást ad az irányítása alá tartozó szakmai, szervezeti egységek munkájához és ellenőrzi azt.

4.5. A MÁO magasabb vezetőire és vezető beosztású közalkalmazottaira vonatkozó általános feladatok, a 4.3. pontban foglaltak megvalósítása során feladatuk:

- a) a MÁO céljainak és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- b) a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- c) a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kidolgozása;
- d) az általuk vezetett szervezeti egység (szakmai terület) képviselője;
- e) a feladatok kidolgozása, rendszerezése és kiadása;
- f) a szervezeti egységbe tartozó munkakörök meghatározása, a munkavállalók (közalkalmazottak) részére a névre szóló munkaköri leírások elkészítése és kiadása;
- g) évadra vonatkozó munkaterv kidolgozása a főigazgató által meghatározott stratégiához igazodva;
- h) a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
- i) költséghatékony gazdálkodás a szervezeti egység anyagi- és humán erőforrásaival;
- j) a szervezeti egység működése hiányosságainak feltárása, munkamódszereinek javítása;
- k) az intézményi humánpolitika szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása;
- l) a beosztottak munkájának értékelése, minősítése;
- m) beosztottjai és saját képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése;
- n) meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a főigazgató erre vonatkozó rendelkezései alapján;
- o) az irányítása vagy vezetése alatt álló szervezeti egység munkájának szervezése, irányítása, folyamatba épített valamint vezetői ellenőrzése.

4.6. A MÁO magasabb vezetőinek és vezető közalkalmazottainak általános felelőssége:

- a) a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlása;
- b) felelősek a MÁO eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedésekért, adott utasításokért, valamint a nyilvántartások, adatszolgáltatások és jelentések tartalmi helyességéért;
- c) a vezető felelős a beosztottai tevékenységéért, a felelősségét azonban nem csökkenti a beosztott foglalkoztatottak munkaköri leírásban meghatározott személyes felelőssége.

4.7. A MÁO magasabb vezetőinek és vezető beosztású közalkalmazottainak általános kötelességei:

- a) a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott foglalkoztatottakkal pontosan közölni, azokat betartani és betartatni;
- b) minden vezető köteles az elvégzendő feladattal kapcsolatos döntéseket az érintett foglalkoztatottakkal közölni (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a mulasztót munkajogi-, illetve polgári jogi felelősség terheli);
- c) az irányításuk vagy vezetésük alá tartozó, újonnan belépő foglalkoztatottak részletes tájékoztatása a színházi munka sajátosságairól, a foglalkoztatottak általános jogairól és kötelezettségeiről, a hatályos Kollektív Szerződés főbb vonatkozó rendelkezéseiről;
- d) a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- e) a beosztott foglalkoztatottak munkáját ellenőrizni;
- f) elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezeti egységekkel való zavartalan együttműködését;

- g) a foglalkoztatottak részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani;
- h) saját egysége munkáját megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatni;
- i) figyelemmel kísérni a foglalkoztatottaknak járó kifizetéseket, és jelezni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- j) az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- k) a rendelkezésére bocsátott gazdálkodási kereteket betartani a felelős gazdálkodás elveinek szem előtt tartásával;
- l) a használatába adott vagyonnal (ingatlanokkal, gépekkel, eszközökkel, anyagokkal, stb.) rendeltetésszerűen, hatékonyan gazdálkodni, a vagyonvédelmet és az állagmegóvást biztosítani;
- m) a beosztottakat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- n) a baleset-, munka- és tűzvédelmi és informatikai tárgyú utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni;
- o) a képviselői, aláírási jogával élni, az irányítása alatt álló szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni;
- p) biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki-, tartalmi-, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- q) a dokumentumok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését és megsemmisítését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- r) szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- s) amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- t) intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- u) részt venni azokon az értekezleteken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- v) munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését, felülvizsgálatát kezdeményezni;
- w) a munka és a munkatársak hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- x) az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását;
- y) a MÁO feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységek vezetőinek minden olyan intézkedésüknél, amely másik szervezeti egység működési területét is érinti, egyeztetési kötelezettségük van.

#### *A MÁO magasabb vezetőire vonatkozó különös rendelkezések*

### **5. Főigazgató**

#### *A főigazgató jogállása*

- 5.1. A MÁO élén a főigazgató áll. A főigazgató a MÁO folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan elvégzéséért felelős

magasabb vezető. A főigazgatóval a miniszter – nyilvános pályázat alapján – az Esztf. 39. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései alapján létesít munkaviszonyt, illetve szünteti meg azt, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.2. A főigazgató felelős:

- a) a MÁO Alapító Okiratában előírt tevékenységek (alaptevékenység, vállalkozói tevékenység) jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért;
- b) a MÁO Alapító Okiratában foglalt művészeti és kulturális célok folyamatos teljesítéséért;
- c) a MÁO gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- d) a feladatai ellátásához a MÁO vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybe vételéért;
- e) a tervezési, beszámolási, adat- és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- f) a MÁO számviteli rendjéért, a számviteli politika, a számlarend összeállításáért, a karbantartásáért;
- g) az iratkezelés jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséért;
- h) a belső kontrollrendszer, ezen belül a belső ellenőrzés hatékony megszervezéséért, működtetéséért, az ehhez szükséges források biztosításáért, továbbá a belső ellenőrzés működtetéséről készítendő beszámoló elkészítéséért az éves költségvetési beszámoló keretében;
- i) a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) szervezeten belüli létrehozásáért, működtetéséért, fejlesztéséért, valamint az éves költségvetési beszámoló keretében a FEUVE működtetéséről készítendő beszámoló elkészítéséért;
- j) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzés végzéséért, és a kockázatkezelési rendszer működtetéséért.

*A főigazgató feladat- és hatáskörei*

5.3. A főigazgató feladatai:

- a) a MÁO egyszemélyi felelős vezetőjeként felelős az egész intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a tevékenység színvonaláért és szabályosságáért; a főigazgató egyszemélyi felelőssége nem zárja ki a magasabb vezetők munkaköri kötelezettségük körébe tartozó felelősséget;
- b) gondoskodik az Alapító Okiratban foglalt feladatok végrehajtásáról, ezen belül a MÁO zenei hagyományainak megőrzéséről és továbbfejlesztéséről, új magyar művek létrehozásának, bemutatásának elősegítéséről;
- c) meghatározza a művészeti tevékenység folytatásának módját, a MÁO kulturális arculatának kialakítását;
- d) meghatározza a MÁO működését, annak belső szabályait és kereteit;
- e) tevékenysége során gondoskodik a hazai és külföldi zenei élet értékeinek a közönség számára mind szélesebb körben történő közvetítésének megvalósításáról;
- f) figyelemmel kíséri és gondoskodik a művészi utánpótlásról;
- g) a MÁO munkájának irányítása során figyelembe veszi a művészeti, érdekvédelmi szervezetek javaslatait, jogszabályok szerint biztosítja független munkavégzésük feltételeit.

5.4. A főigazgató hatásköre:

- a) a jogszabályokban és az Alapító Okiratban meghatározott feladatai ellátásáról jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek, illetve vezetők útján gondoskodik;
- b) hatáskörét, döntési jogkörét átruházhatja, felelősségének fenntartásával;
- c) az irányító szerv hozzájárulása nélkül nem dönthet azon ügyekben, amelyekben jogszabály, illetve az SZMSZ, az EMMI, vagy a miniszter illetékességét állapítja meg;

- d) jóváhagyja a MÁO művészeti- és műsorkoncepcióját;
- e) dönt az éves műsorterrvről, a bemutatásra kerülő darabokról és azok szükség szerinti módosításáról;
- f) dönt a napi/heti műsorváltozásról, napi előadások megtarthatóságáról;
- g) jóváhagyja a külföldi előadóművészek meghívását, a kísérletezést, stúdió-előadásokat;
- h) gondoskodik az egyes premier produkciók rendezőinek meghívásáról, és a produkció megvalósítása során, szükség esetén egyeztet a rendezői koncepcióról;
- i) meghatározza az egyes produkciók költségkeretét;
- j) jóváhagyja a bérleti rendszert, a jegyek és bérletek adott évadra szóló árpolitikai elveit;
- k) a belső ellenőrzési vezető útján gondoskodik a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 15. § és a 49. § (2) bekezdésben előírtak szerint, a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követő nyilvántartás vezetéséről, a vonatkozó előírások betartásáról, betartatásáról;
- l) jóváhagyja a gazdasági igazgatóval együttesen az éves költségvetést és a mérlegbeszámolót;
- m) a gazdasági igazgató javaslatai alapján dönt a MÁO saját hatáskörű előirányzat módosításairól;
- n) a MÁO feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő vagy bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása;
- o) szabályozza a kiadások és a bevételek kincstári bonyolításának, előzetes ellenőrzésének (szakmai igazolás, érvényesítés) intézményi rendjét;
- p) külön főigazgatói utasításban az előirányzatok terhére, illetve javára történő utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmazást ad;
- q) gyakorolja – az Alapító Okiratban meghatározottak szerint – a MÁO közalkalmazottai és munkavállalói felett az alapvető munkáltatói jogokat: jogviszony létesítése és megszüntetése, valamint a vezetői megbízás és annak visszavonása;
- r) a fenti alapvető munkáltatói jogokat kivéve a munkáltatói jogok gyakorlását jelen SZMSZ-ben, illetve külön rendelkezés alapján, vezető munkatársaira átruházza; az átruházás nem zárja ki a főigazgató munkáltatói jogainak teljes körű gyakorlását;
- s) a MÁO az Mt. hatálya alá tartozó magasabb vezetőivel – a miniszter egyetértésével – pályázat útján, határozott időre munkaszerződést köt;
- t) javaslata alapján a MÁO gazdasági igazgatóját az Áht. 9. § d) pontja alapján a miniszter pályázat útján, határozott időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel. A gazdasági igazgató fölött egyéb tekintetben (közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése) a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja;
- u) kizárólagos jogkörrel megkötheti a Kollektív Szerződést, a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével;
- v) képviseli a MÁO-t harmadik személyekkel szemben, más személyek részére képviseleti jogot adhat, melyről nyilvántartást vezet.

5.5. A főigazgató közvetlen irányítása és vezetése alatt állnak az alábbi magasabb vezetők, vezetők és szervezeti egységek:

Magasabb vezetők és vezető beosztású közalkalmazott:

- a) balettigazgató;
- b) főigazgató-helyettes;
- c) főzeneigazgató;
- d) gazdasági igazgató;
- e) marketing és kommunikációs igazgató;
- f) műszaki igazgató;
- g) művészeti igazgató;

Szervezeti egységek:

- h) belső ellenőrzés;
- i) Főigazgatói Titkárság.

5.6. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettese a főigazgató-helyettes.

A helyettesítés a főigazgató-helyettes esetében általános jelleggel kiterjed a főigazgató kötelezettségvállalási és munkáltatói jogának gyakorlására is. Egyéb magasabb vezető esetén a kötelezettségvállalási jog átruházása egyedi meghatalmazással történik.

## 6. Főigazgató-helyettes

### *A főigazgató-helyettes jogállása*

- 6.1. A MÁO főigazgató-helyettesével – a miniszter egyetértésével – a főigazgató nyilvános pályázat alapján, határozott időre a Kjtvr. 5. § alapján az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései szerint létesít munkaviszonyt, módosítja, illetve szünteti meg azt, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 6.2. A főigazgató-helyettes szakmai irányítója a főigazgató. A főigazgató-helyettes a főigazgató általános helyettese.
- 6.3. A főigazgató-helyettes felelős:
  - a) az éves műsorterv megvalósításáért, végrehajtásáért, és a költségvetés betartásáért az irányítása alá tartozó területen;
  - b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai jogszabályoknak, és a MÁO főigazgatója által kiadott belső előírásoknak megfelelő ellátásáért;
  - c) felelős a premier vagy felújított produkciók, az önálló költségvetéssel rendelkező operaházi saját szervezésben megvalósuló gálaestek és koncertek igazgatóság által elfogadott díszlet- és jelmez-költségvetési keretének betartásáért.

### *A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre*

- 6.4. A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:
  - a) részt vesz a főigazgatói döntések előkészítésében, előzetes egyeztetésében, előzetesen állást foglal a döntéstervezetek megalapozottságáról;
  - b) a főigazgatóhoz érkezett írásbeli megkeresések esetében előzetesen állást foglal a válaszadás módjáról, a főigazgatói szintű válaszadás szükségességéről, esetleges delegálásáról, áttekinti és értékeli a főigazgatói válaszok tervezetét;
  - c) az intézményen belül a főigazgató döntéséről tájékoztatja a végrehajtásért felelős magasabb vezetőket, illetve vezetőket; ellenőrzi a főigazgatói döntések végrehajtását;
  - d) elősegíti a főigazgató munkáját, kapcsolatot tart az érdekképviselők és a Közalkalmazotti Tanács képviselőivel; előkészíti a Kollektív Szerződést és annak módosítását; kezdeményezi a Kollektív Szerződésre vonatkozó tárgyalások lefolytatását;
  - e) elkészíti, elkészítteti, szakmailag ellenőrzi a főigazgató döntési és jóváhagyási hatáskörébe tartozó olyan ügyeket, amelyek a közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egységek feladat körébe tartoznak;
  - f) kezdeményezi az évközi előirányzat-módosításokat;
  - g) közreműködik a MÁO évközi és éves számszaki és éves szöveges beszámolójának elkészítésében;
  - h) javaslatot tesz a munkáltatók részére a személyi juttatási keretek kialakítására;
  - i) javaslatot tesz a keretgazdák részére meghatározandó egyéb keretszámok kialakítására;
  - j) véleményezési jogkörrel részt vesz a MÁO műsortervének előkészítésében;

- k) elkészíteti, véleményezi, betartatja a premier produkciók megvalósításához kapcsolódó, első jogszabályban meghatározott előkészítő feladatok ütemezését;
- l) felügyeli, irányítja és koordinálja az intézmény beszerzéseit, valamint az anyaggazdálkodást. Ennek keretében szükség esetén gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról és a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséről;
- m) megszervezi a pályázatfigyelés rendszerét, gondoskodik a pályázatok elkészítéséről, lebonyolításáról, elszámolásáról;
- n) elkészíti, elkészíteti az előadásnak nem minősülő különleges rendezvények költségvetését valamint koordinálja és felügyeli azok lebonyolítását; felügyeli a premier vagy felújított és egyéb produkciók, az önálló költségvetéssel rendelkező saját szervezésben megvalósuló gálaestek és koncertek televíziós vagy rádiós felvételeivel kapcsolatos feladatok ellátását;
- o) gondoskodik a protokoll tevékenységgel kapcsolatos egyes feladatok ellátásáról;
- p) javaslatot tesz a jegyek és bérletek árpolitikai elveire, és a felügyelete alá tartozó Közönség szervezési Osztály feladatkörén keresztül gondoskodik a színház éves bevételi tervének ez irányú teljesítéséről;
- q) felügyeli a nézőtéri, közönségforgalmi lebonyolítást;
- r) biztosítja a közalkalmazottak részére képzettségük és vezetési módszerek fejlesztését, amennyiben jogszabály kötelezően előírja, úgy elfogadja (módosítja) – a humánerőforrás-gazdálkodási osztályvezető által előkészített – a továbbképzési, illetve beiskolázási tervet, gondoskodik a kulturális szakemberek továbbképzésének nyilvántartásáról; a főigazgatóval egyeztetve meghatározza az intézmény humánerőforrás-gazdálkodási stratégiáját;
- s) az irányítása alá tartozó szakmai terület működését érintően elvégzi a költségvetés szakmai tervezését és beszámol annak teljesítéséről.
- t) biztosítja a MÁO jogszabályoknak megfelelő működését és gondoskodik a MÁO teljes körű jogi képviseletének ellátásáról, a szerződések jogszerű megkötéséről;
- u) döntést hoz szerzői jogi kérdésekben és intézkedik az előadások és egyéb rendezvények szerzői jogi törvénynek történő megfeleléséért;
- v) intézi a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekkel, a beérkező panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel, valamint a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatokat;
- w) intézi – a gazdasági szakterületet kivéve – a MÁO számára kötelező adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését és gondoskodik azok határidőben történő ellátásáról;
- x) gondoskodik a jogszabály szerinti közérdekű adatok hozzáférhetőségének biztosításáról és kezeli a MÁO-hoz beérkező közérdekű adatigényléseket;
- y) a Produkciós Osztályon keresztül irányítja és felügyeli a MÁO új bemutatóinak és felújításainak produkciós megvalósulását, különösen a produkciós költségvetések betartását.

6.5. A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt állnak a III. fejezetben és az 1. számú függelékben jelölt szervezeti egységek, munkaköri csoportok és munkakört/feladatot ellátó személyek.

## **7. Balettigazgató**

### *A balettigazgató jogállása*

7.1. A MÁO balettigazgatójával – a miniszter egyetértésével – a főigazgató nyilvános pályázat alapján, határozott időre a Kjtvr. 5. § alapján az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései szerint létesít munkaviszonyt, módosítja, illetve szünteti meg azt, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.



- 7.2. A balettgazgató önálló előadóművész, a MÁO Balett társulatának, a Magyar Nemzeti Balett (továbbiakban: MNB) munkájának közvetlen és művészeti irányítója, a főigazgató balettművészeti munkatársa.
- 7.3. A balettgazgató szakmai irányítója a főigazgató.
- 7.4. A balettgazgató felelős a MÁO balett előadásainak művészi, színpadi- és látvány megvalósításáért.

*A balettgazgató feladat- és hatásköre*

- 7.5. A balettgazgató feladat- és hatáskörei:
- a) irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi a MNB művészeti tevékenységét;
  - b) meghatározza a MÁO balettelőadásainak műsorkoncepcióját és az éves műsortervet, a premier és repertoár darabok kiválasztását;
  - c) figyelemmel kíséri a balettművész utánpótlást, és intézkedéseket tesz annak biztosítására;
  - d) ellenőrzi az új bemutatókra, felújításokra, beállításokra való felkészülést, a próbákat;
  - e) kezdeményezi új művek létrehozását koreográfusokkal történő alkotói együttműködés kialakításával;
  - f) előkészíti és egyezteti a főigazgató által engedélyezett - balettelőadásokat érintő - vendégjátékokat;
  - g) a vendégjátékok létrehozása céljából menedzseli a MNB együttesét, kezdeményezi, logisztikailag és pénzügyileg előkészíti és egyezteti a főigazgató által engedélyezett külföldi vendégjátékokat, gondoskodik a vendégjátékok lebonyolításáról, kíséréséről, az adminisztratív feladatok elvégzéséről;
  - h) elkészíti, elkészítteti a vendégjátékok költségvetését;
  - i) koordinálja és felügyeli a vendégjátékokat/vendégszerepléseket; részt vesz a balett marketing-, propaganda-, médiakezelési munkájában;
  - j) kapcsolatot tart és ápol a hazai és nemzetközi táncélet fontosabb intézményeivel;
  - k) meghatározza és megállapodik a balettelőadások, valamint az operai balett- és táncbetétek koreográfusaival;
  - l) a műszaki igazgató és a főigazgató-helyettes bevonásával egyeztet a Színpadi Tárakkal azon műsorterv szerinti balett produkciók, illetve rendezvények megvalósíthatóságáról és lebonyolításáról, melyek művészeti profiljuk szerint szakmai kompetenciájába tartoznak;
  - m) eseti jelleggel balettgyakorlatot tart a balettgyűttes részére;
  - n) a MNB szakmai munkájának irányítása során figyelembe veszi a művészeti, érdekvédelmi szervezetek javaslatait, független munkavégzésük feltételeit az előírások szerint biztosítja;
  - o) az irányítása alá tartozó szakmai terület működését érintően elvégzi a költségvetés szakmai tervezését és beszámol annak teljesítéséről;
  - p) javaslatot tesz a műsorterv szerinti napi balettelőadások megtarthatóságáról, gondoskodik a magán- és kartáncosok helyettesíthetőségéről, valamint a műsortervbe saját vagy külső igények alapján a kollektív szerződés rendelkezéseinek megfelelően beiktatható előadásokról, más balett és/vagy táncos részleteket tartalmazó eseményekről;
  - q) dönt a balettművészek kiengedésében, egyeztetésekben, a balett produkciók szereposztásában, külföldi, illetve belföldi balett vendégművészek meghívásában, az irányítása alatt működő személyek és szervezetek feladatainak meghatározásában;
  - r) saját hatáskörben jár el a külső és belső, egyéni és csoportos megállapodások, szerződések tartalmi meghatározásában, a teljesítések megállapításában, a művészi minőség és teljesítmények értékelésében a balettre vonatkozóan;
- 7.6. A balettgazgató közvetlen irányítása alatt állnak a III. fejezetben és az 1. függelékben jelölt szervezeti egységek, munkaköri csoportok és munkakört/feladatot ellátó személyek.
- 7.7. A balettgazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről egyedileg, meghatalmazással gondoskodik.

## 8. Főzeneigazgató

### *A főzeneigazgató jogállása*

- 8.1. A MÁO főzeneigazgatójával – a miniszter egyetértésével – a főigazgató nyilvános pályázat alapján, határozott időre a Kjtvr. 5. § alapján az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései szerint létesít munkaviszonyt, módosítja, illetve szünteti meg azt, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 8.2. A főzeneigazgató önálló előadóművész, a MÁO zenei irányítója, a főigazgató, a művészeti igazgató és a balettigazgató művészeti munkatársa.
- 8.3. A főzeneigazgató szakmai irányítója a főigazgató.
- 8.4. A főzeneigazgató felelős a MÁO opera és balett előadásainak, valamint egyéb hivatalos rendezvényeinek zenei megvalósításáért.

### *A főzeneigazgató feladat- és hatásköre*

- 8.5. A főzeneigazgató feladat- és hatásköre:
  - a) irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi a MÁO zenei tevékenységét az alárendelt szervezeti egységek vonatkozásában;
  - b) a MÁO legjobb zenei hagyományainak megőrzése, ápolása, továbbfejlesztése;
  - c) a MÁO előadásai zenei színvonalának figyelemmel kísérése és a megfelelő zenei színvonal biztosítása;
  - d) javaslatot tesz az évadban kitűzésre kerülő repertoárdarabokra és bemutatókra;
  - e) a művészeti igazgató által összeállított szereposztásokat véleményezi, azok módosítására javaslatot tesz;
  - f) a zenekar, az énekkar és a gyermekkar felügyelete, művészi színvonalának biztosítása, illetve szakmai teljesítményük értékelése;
  - g) irányítja és ellenőrzi az új bemutatókra, repertoár produkciókra vonatkozó magyar vagy eredeti nyelven történő zenei felkészítést, illetve a próbákat, rátekintéssel a szólisták szereptudására is;
  - h) új magyar opera produkciók létrehozásának, bemutatásának elősegítése;
  - i) összeállítja az egyes darabok karmester beosztását és azt a főigazgató jóváhagyására előterjeszti;
  - j) a karmesterek szakmai munkájának ellenőrzése;
  - k) a beosztás jóváhagyását követően gazdasági igazgatóval egyeztetve meghatározza a karmesterek díjazását, költségvetést készít és annak főigazgatói jóváhagyását követően kezdeményezi a szerződtetéseket;
  - l) a főigazgató felé javaslatot tesz a zenekart, énekkart, gyermekkart és a karmestereket érintő művészeti kérdésekre vonatkozóan;
  - m) a MÁO művészeti vezetése által meghatározott kritériumok alapján, a művészeti igazgatóval együttműködve felkutatja, szerződteti az itt fellépő külföldi vendégművészeket;
  - n) az irányítása alá tartozó szakmai terület működését érintően elvégzi a költségvetés szakmai tervezését és beszámol annak teljesítéséről.
- 8.6. A főzeneigazgató közvetlen irányítása alatt állnak a III. fejezetben és az 1. számú függelékben jelölt szervezeti egységek, munkaköri csoportok és munkakört/feladatot ellátó személyek.

## 9. Gazdasági igazgató

### *A gazdasági igazgató jogállása*

- 9.1. A MÁO gazdasági igazgatóját az Áht. 9. § d) pontja alapján a miniszter – a főigazgató javaslata alapján – pályázat útján, határozott időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását, illetve szükség esetén nevezi ki és menti fel. Felette egyéb tekintetben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve a közalkalmazotti jogviszonya megszüntetése a magasabb vezetői megbízás időtartama alatt.
- 9.2. Szakmai irányítója a főigazgató.
- 9.3. A gazdasági igazgató felelős:
  - a) a MÁO gazdasági működtetéséért, a gazdálkodás, ingó- és ingatlan vagyongazdálkodás megszervezéséért és irányításáért;
  - b) a vagyon használatával, hasznosításával, illetve védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért;
  - c) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

### *A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre*

- 9.4. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:
  - a) a MÁO költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizeléssel és a szakterületét érintő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása;
  - b) a MÁO működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
  - c) a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, érvényesítése, az utalvány ellenjegyzése;
  - d) irányítja és ellenőrzi a gazdasági igazgató alá tartozó szervezeti egységeket;
  - e) gazdasági intézkedéseket hoz;
  - f) kezdeményezi és koordinálja a MÁO főigazgatója feladat és hatáskörébe tartozó pénzügyi-számviteli tárgyú belső előírások kiadását, rendszeres jellegű (jogsabály módosító rendelkezésre, vagy belső előírásra alapított) felülvizsgálatát;
  - g) a gazdálkodási, könyvvizelési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad;
  - h) gondoskodik a MÁO iratkezelése, irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek kialakításáról és működtetéséről.
- 9.5. A gazdasági igazgató átmeneti (30 napot nem meghaladó) távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettese a pénzügyi osztályvezető, mely helyettesítés kiterjed a pénzügyi ellenjegyzési jogra is. Tartós akadályoztatás vagy távollét esetén a főigazgató haladéktalanul köteles gondoskodni a gazdasági igazgató helyettesítéséről, a gazdasági igazgatói álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakokra a főigazgató írásban a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel rendelkező végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági igazgatói feladatok ellátására a miniszter egyetértésével.
- 9.6. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt állnak a III. fejezetben és az 1. számú függelékben jelölt szervezeti egységek, munkaköri csoportok és munkakört/feladatot ellátó személyek.

## 10. Műszaki igazgató

### *A műszaki igazgató jogállása*

- 10.1. A műszaki igazgatót a főigazgató – a miniszter egyetértésével – pályázat alapján legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg, módosítja, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
- 10.2. A műszaki igazgató szakmai irányítója a főigazgató.
- 10.3. A műszaki igazgató felelős:
- az éves műsorterv műszaki megvalósításáért, és a költségvetés betartásáért az irányítása alá tartozó területen;
  - a MÁO épületeinek, gépeinek, berendezéseinek és felszereléseinek, valamint járműveinek biztonságos és takarékos üzemeléséért;
  - a színpadi műszaki feladatok ellátásának biztosításáért a műsortervben meghatározottak szerint;
  - az irányítása alá tartozó szervezet feladatainak, jogszabályoknak és a MÁO belső előírásainak megfelelő ellátásáért;
  - felelős a premier vagy felújított produkciók, az önálló költségvetéssel rendelkező operaházi saját szervezésben megvalósuló gálaestek és koncertek határidőre történő kivitelezéséért, megvalósításáért. Ezen produkciók színpadra állításához szükséges összetevők megfelelő helyen, időben, formában, minőségben való rendelkezésre állásáért;
  - az irányítása alá tartozó szakmai terület működését érintően elvégzi a költségvetés szakmai tervezését és beszámol annak teljesítéséről.

### *A műszaki igazgató feladat- és hatásköre*

- 10.4. Az műszaki igazgató feladata:
- elkészíti, elkészítteti, szakmailag ellenőrzi a főigazgató döntési és jóváhagyási hatáskörébe tartozó olyan ügyeket, amelyek a közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartoznak;
  - közreműködik a MÁO évközi és éves számszaki és éves szöveges beszámolójának elkészítésében;
  - véleményezi a napi, a heti műsorváltással, a napi előadások megtarthatóságával kapcsolatos intézkedéseket;
  - véleményezi az új bemutatókra, felújításokra, beállításokra való felkészüléssel és a próbákkal kapcsolatos, más vezetők döntési hatáskörébe tartozó intézkedéseket;
  - feladatköre kiterjed a MÁO valamennyi ingatlanának üzemeltetésére, az igényelt és jóváhagyott felújítások, beruházások és eszközbeszerzések megszervezésére és lebonyolítására;
  - gondoskodik a tűz- és munkavédelem rendjének kialakításáról, betartásáról és betartatásáról;
  - gondoskodik az épületek állag- és vagyonbiztonságáról;
  - gondoskodik aínházbiztonsági szabályok és a vonatkozó szabványok maradéktalan betartásáról, érvényesüléséről;
  - meghatározza az ellátandó üzemeltetési és színpadi műszaki feladatok technológiáját;
  - előzetesen véleményezi mindazokat a döntéseket, amelyek a MÁO műszaki állapotát, biztonságos működését bármily módon befolyásolhatják;
  - szervezi és irányítja az üzemeltetést, valamint a szcenikai üzemeltetést szolgáló gépek és berendezések tervszerű karbantartását, szakszerű működtetését, gondoskodik a rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséről, végrehajtásáról;
  - irányítja, szervezi és felügyeli a díszlet-, kellék- és jelmezgyártást;

- m) irányítja és felügyeli a biztonsági szolgálat működését mind a MÁO székhelyén, valamint a telephelyeken;
- n) a produkciós igények kiszolgálása érdekében feladata a színpadi táruk munkájának megtervezése, megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
- o) biztosítja a színpadi művészi munka műszaki feltételeit;
- p) részt vesz a produkciók műszaki meghatározásában, az egyes produkciók költségkeretének meghatározásában;
- q) a gyártóműhelyek évadok szerinti munkáit ütemezi, irányítja és ellenőrzi;
- r) a gyártóműhelyek állományának szükség szerinti bővítésére, átcsoportosítására, továbbképzésére, munkavégzési feltételeinek (helyiség, eszközök stb.) javítására évente javaslatot tesz az igazgatóságnak;
- s) felügyeli a produkciók állítópróbáját, színpadi szemléit, díszletszereléseit és első öltözéss próbáját;
- t) a gyártóműhelyek munkáit, a kivitelezések határidőben történő elvégzését felügyeli, a gyártóműhelyek kötelezettség vállalásairól naprakész nyilvántartást vezet;
- u) koordinálja a díszletek, jelmezek, kellékek gyártásával, vásárlásával kapcsolatos feladatokat, segíti azok akadálymentes lebonyolítását.

10.5. A műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt állnak a III. fejezetben és az 1. számú függelékben jelölt szervezeti egységek, munkaköri csoportok és munkakört/feladatot ellátó személyek.

## **11. Művészeti igazgató**

### *A művészeti igazgató jogállása*

- 11.1. A MÁO művészeti igazgatójával – a miniszter egyetértésével – a főigazgató nyilvános pályázat alapján, határozott időre a Kjtvr. 5. § alapján az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései szerint létesít munkaviszonyt, módosítja, illetve szünteti meg azt, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 11.2. A művészeti igazgató a MÁO művészeti irányítója, a főigazgató, főzeneigazgató és a balettigazgató művészeti munkatársa.
- 11.3. A művészeti igazgató szakmai irányítója a főigazgató.
- 11.4. A művészeti igazgató felelős a MÁO művészeti programjának művészi megvalósításáért, lebonyolításáért, annak megszervezéséért.

### *A művészeti igazgató feladat- és hatásköre*

- 11.5. A művészeti igazgató feladat- és hatásköre:
  - a) irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi a MÁO művészeti tevékenységét;
  - b) javaslatot tesz az évadban kitűzésre kerülő repertoárdarabokra és premierekre;
  - c) összeállítja az egyes darabok magánénekesi és prózai szereposztását és azt a főigazgató jóváhagyására előterjeszti;
  - d) a főigazgató által jóváhagyott műsorkoncepció alapján összeállíttatja és jóváhagyásra előterjeszti az éves és a havi műsor- és próbatervet;
  - e) javaslatot tesz az egyes darabok próbaszámaira;
  - f) a beosztás jóváhagyását követően a gazdasági igazgatóval egyeztetve meghatározza a közreműködők (magánénekesek, prózai szöveglírák, fordítók, dramaturgok) díjazását, erre vonatkozóan költségvetést készít, és annak főigazgatói jóváhagyását követően kezdeményezi a szerződéseket;
  - g) a főigazgatóval és a gazdasági igazgatóval egyeztetve gondoskodik az évad folyamán adódó műsorváltozási, illetve sürgős szereposztási változásokról;

- h) a magánénekesek és prózai szólisták színpadi munkájának művészi, szakmai felügyelete, és szakmai teljesítményük értékelése;
- i) a magánénekesi korrepetitorok munkájának elvi irányítása;
- j) irányítja és ellenőrzi az új bemutatókra, repertoár produkciókra történő magyar vagy egyéb (eredeti) nyelven történő énekesi felkészítést, illetve a próbákat;
- k) lebonyolítja a főigazgató által engedélyezett és a főigazgató-helyettes által előkészített belföldi és külföldi opera vendégjátékokat;
- l) hazai és külföldi társintézményekkel, versenyekkel, fesztiválokkal kapcsolatos koncepciók kezdeményezése, javaslatok kidolgozása és azok lebonyolítása;
- m) részt vesz, illetve közreműködik minden külföldre irányuló, vagy onnan kezdeményezett tevékenység tárgyalásain, lebonyolításában.

11.6. A művészeti igazgató közvetlen irányítása alatt állnak a III. fejezetben és az 1. számú függelékben jelölt szervezeti egységek, munkaköri csoportok és munkakört/feladatot ellátó személyek.

11.7. A művészeti igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén művészeti szakmai kérdésekben általános helyettese a művészeti főtitkár.

E minőségében a művészeti főtitkár a művészeti igazgatót megillető munkáltatói jogok gyakorlására nem jogosult, továbbá köteles a megtett intézkedéseikről a művészeti igazgatót utólag tájékoztatni.

*A MÁO vezető közalkalmazottaira vonatkozó különös rendelkezések*

*A főigazgató irányítása alatt álló vezető közalkalmazottak*

## **12. Belső ellenőrzési vezető**

*A belső ellenőrzési vezető jogállása*

- 12.1. Amennyiben törvény eltérően nem rendelkezik, a belső ellenőrzési vezetőt a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki legfeljebb 5 év határozott időre, menti fel és helyezi át.
- 12.2. A belső ellenőrzési vezető szakmai irányítója a főigazgató.
- 12.3. A belső ellenőrzési vezető felelős a belső ellenőrzési tevékenység szakszerű végzésért, irányításáért.

*A belső ellenőrzési vezető feladat- és hatásköre*

- 12.4. A belső ellenőrzési vezető feladata:
  - a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és aktualizálása;
  - b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének (főigazgatójának) jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése, utóellenőrzés;
  - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
  - d) az ellenőrzések végrehajtásának összehangolása;
  - e) amennyiben az ellenőrzés során büntetőjogi, szabálysértési, kártérítési felelősséggel járó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének (főigazgatójának), illetve a költségvetési szerv vezetőjének (főigazgató)

érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak, kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a Korm. rendelet 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés Korm. rendelet 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

12.5. A belső ellenőrzési vezető az 12.4. pontban felsorolt feladatokon túl köteles:

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- c) a költségvetési szerv vezetőjét (főigazgatót) az éves ellenőrzési terv magvalósításáról, és az attól való eltérésektől tájékoztatni;
- d) kialakítani és működtetni a Korm. rendelet 50. §-ban meghatározott belső ellenőrzési nyilvántartást;
- e) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
- f) a kiadott belső szabályzatok betartásának ellenőrzéséről gondoskodni a szabályzat kiadásától számított 6 hónapos időszak vonatkozásában, annak leteltét követő 30 napon belül.

12.6. A belső ellenőrzési vezető nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a Korm. rendelet 21. § (4) bekezdésében foglaltakat;
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) a belső ellenőrzési egységre nem vonatkozó pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, jóváhagyása, kötelezettségvállalás;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve szakértők által folytatott belső ellenőrzést;
- e) a belső ellenőrzést nem érintő belső szabályzatok elkészítése és felülvizsgálata;
- f) a belső ellenőrzést nem érintő intézkedési terv elkészítése.

12.7. A belső ellenőrzési vezető hatásköre:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervezettől;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

### **13. Marketing és kommunikációs igazgató**

#### *A marketing és kommunikációs igazgató jogállása*

- 13.1. A marketing és kommunikációs igazgatót a főigazgató pályázat alapján legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
- 13.2. A marketing és kommunikációs igazgató szakmai irányítója a főigazgató.
- 13.3. A marketing és kommunikációs igazgató felelős:
- a) a MÁO marketing- és kommunikációs stratégiájáért, a marketing költségvetés kidolgozásáért;
  - b) a MÁO arculatának kialakításáért és fejlesztéséért;
  - c) a MÁO reklám- és PR tevékenységének szervezéséért;
  - d) a MÁO marketing feladatkörbe tartozó gyártási (nyomdai és egyéb) tevékenységének szervezéséért;
  - e) a MÁO szponzorációs stratégiájának kidolgozásáért;
  - f) a MÁO belső kommunikációs stratégiájának kidolgozásáért és szervezéséért;
  - g) a MÁO márka-specifikus merchandising stratégiájának kidolgozásáért, tervezéséért;
  - h) a MÁO fotó- és video archívumának kezeléséért, felügyeletéért;
  - i) az irányítása alá tartozó szakterületet érintő, valamint MÁO protokoll szabályzatának kidolgozásáért, felülvizsgálatáért és a protokoll tevékenység szervezéséért;
  - j) az OperaKlub, valamint az éves tematikus bálók marketing és kommunikációs területet érintő feladatainak kidolgozásáért, szervezéséért és felügyeletéért.

#### *A marketing és kommunikációs igazgató feladat- és hatásköre*

- 13.4. A marketing és kommunikációs igazgató feladata:
- a) a menedzsment által megfogalmazott elképzelések és elérni kívánt célok alapján kidolgozza a MÁO marketing- és kommunikációs stratégiáját, valamint felügyeli a marketing- és kommunikációs tevékenységet mind az opera, mind a balett területén, felügyelete és a stratégia elkészítése kiterjed az Erkel Színház, valamint a hatáskörébe utalt további területekre és aktivitásokra is;
  - b) gondoskodik a premerek és előadások marketingkommunikációs feladatainak koordinálásáról és felügyeletéről, illetve a feladatok megfelelő ellátásáról;
  - c) irányítja és felügyeli a MÁO PR tevékenységét, ezen belül kiemelten sajtómegjelenéseit, médiaeseményei szervezését, meghatározza a hazai és nemzetközi sajtókapcsolatok kiépítésének irányait és felügyeli ennek megvalósítását;
  - d) irányítja és felügyeli a MÁO reklám tevékenységét, ezen belül kiemelten a médiatervezési és médiavásárlási feladatokat és ennek megvalósítását;
  - e) irányítja és felügyeli a MÁO online (digitális) marketing tevékenységét, felügyeli a megvalósítást;
  - f) ellátja a honlap marketing és kommunikációs igazgatóság által kezelt felületeinek felügyeletét;
  - g) gondoskodik a MÁO és almárkái arculatának kialakításáról és fejlesztéséről, irányítja a kreatív tervezést és kivitelezést;
  - h) irányítja és felügyeli a MÁO marketing feladatkörbe tartozó gyártási (nyomdai és egyéb) tevékenységének szervezését;
  - i) felügyeli a rendszeres, a premiereket érintő, illetve az időszakos, rendhagyó és exkluzív kiadványokkal, kreatív anyagokkal kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok ellátását (tervezését, megírását, szerkesztését, lektorálását stb.), kivéve a Dramaturgia hatáskörébe rendelt feladatokat;
  - j) kialakítja a MÁO belső, önálló média-portfólióját, illetve felügyeli ennek megvalósítását;



- k) kidolgozza a MÁO szponzorációs stratégiáját, mely magában foglalja a szponzoráció, mecénatúra, a hűség- és támogatói tagsági rendszer programot, továbbá a menedzsmenttel együttműködve közreműködik a MÁO szponzori- és mecénás körének kiépítésében;
- l) felügyeli a MÁO sajtó-, fotó- és video archívumának kezelését;
- m) felügyeli és irányítja a MÁO protokoll feladatainak ellátását;
- n) ellenőrzi és felügyeli a marketing és kommunikációs igazgatóság által diszponált kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos gyártási feladatokat;
- o) gondoskodik a marketing és kommunikációs igazgatóság által diszponált aktuális jubileumok, díjazások és jutalmazások felügyeletéről és megvalósulásáról;
- p) koordinálja és felügyeli a premier/felújított és egyéb produkciók, az önálló költségvetéssel rendelkező saját szervezésben megvalósuló gálaestek és koncertek televíziós/rádiós felvételeivel kapcsolatos marketing és kommunikációs területet érintő feladatait, megjelenéseit, beleértve a megállapodások előkészítését illetve a kapcsolódó szerződéskötéseket is;
- q) előkészíti a főigazgató döntési és jóváhagyási hatáskörébe tartozó azon ügyeket, amelyek a közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartoznak;
- r) személyes szerepvállalásával közreműködik az egyes részterületek közötti kapcsolattartásban, így különös tekintettel a MÁO művészeivel, marketingkommunikációs, közönségszervezési, produkciós, informatikai és humán szakterület, valamint pénzügyi-és gazdasági területeivel.

13.5. A marketing és kommunikációs igazgató hatásköre:

- a) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- b) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai munkaköri leírása alapján meghatározza beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét;
- c) jogosult és köteles az irányítása alatt működő szervezeti egység foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

13.6. A marketing és kommunikációs igazgató közvetlen irányítása alatt áll a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság.

*A főigazgató-helyettes irányítása alatt álló vezető közalkalmazottak*

#### **14. Beszerzési osztályvezető**

*A beszerzési osztályvezető jogállása*

14.1. A beszerzési osztályvezetőt a főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg és menti fel. A főigazgató-helyettes az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette az egyéb munkáltató jogokat.

14.2. A beszerzési osztályvezető szakmai irányítója a főigazgató-helyettes.

14.3. A beszerzési osztályvezető felelős a hozzá beosztott foglalkoztatottak irányításáért és a Beszerzési Osztály munkájának állandó ellenőrzéséért.

*A beszerzési osztályvezető feladat- és hatásköre*

14.4. A beszerzési osztályvezető feladatai:

- a) a Beszerzési Osztály munkájának irányítása, koordinálása;

- b) közbeszerzési jogi kérdések, problémák jelzése a vezetőség, a Jogi Osztály, és a közbeszerzési tanácsadó felé;
- c) megrendelők ellenőrzése, megrendelések jóváhagyása;
- d) az intézmény beszerzéseivel, közbeszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása, a beszerzések, megrendelések, anyagnyilvántartás, raktározás, készletgazdálkodás teljes folyamatának felügyelete;
- e) közreműködés az egyes beszerzéseknél, közbeszerzéseknél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározásában;
- f) a beszerzési, közbeszerzési dokumentumok elkészítésének felügyelete, javaslatétel az abban közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek kiválasztására;
- g) közreműködés a szállítók kiválasztásában, szoros együttműködésben a társosztályokkal;
- h) közreműködés az ártárgyalások levezetésében, szerződések megkötésében a megtakarítás/költséghatékonyság szempontjaira figyelemmel;
- i) kapcsolattartás a belső felhasználókkal, társosztályokkal, a központosított közbeszerzést bonyolító, illetve a közbeszerzések felügyeletét ellátó szervezetekkel, továbbá a szállítókkal;
- j) a teljesítések szerződésszerűségének, a garanciális/szavatossági igények érvényesítésének, továbbá a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányának, összhangjának rendszeres ellenőrzése;
- k) a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásának, a vonatkozó nyilvántartások vezetésének, jelentések készítésének felügyelete;
- l) a beszerzési folyamatok optimalizálása, továbbfejlesztése, megtakarítási lehetőségek felkutatása, tervezése és megvalósítása;
- m) rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont foglalkoztatottak és egyéb személyek tevékenységét;
- n) kivizsgál minden olyan beszerzést zavaró körülményt, és esetet, amely esetlegesen befolyásolhatja a beszerzés eredményét;
- o) megtesz, illetve köteles megtenni minden olyan intézkedést, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét biztosítja;
- p) tájékoztatja felettesét, és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy az intézmény vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal;
- q) az alapvető munkáltatói jogokat kivéve gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alatt működő szervezet foglalkoztatottjai felett;
- r) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- s) jogosult és köteles a foglalkoztatottak jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

#### 14.5. Beszerzési osztályvezető hatásköre:

- a) közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a Beszerzési Osztály munkáját;
- b) ellenjegyzí a közbeszerzés alapján megkötésre kerülő szerződéseket és ellenőrzi azok közbeszerzési jogi megfelelését;
- c) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- d) jogosult és köteles az irányítása alatt működő terület foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

#### 14.6. A beszerzési osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll a Beszerzési Osztály.

## **15. Erkel Programiroda vezető**

### *Az Erkel Programiroda vezető jogállása*

- 15.1. Az Erkel Programiroda vezetőt a főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg és menti fel. A főigazgató-helyettes az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette a munkáltató jogokat.
- 15.2. Az Erkel Programiroda vezető szakmai irányítója a főigazgató-helyettes.
- 15.3. Az Erkel Programiroda vezető felelős a MÁO Alapító Okiratában foglalt célok teljesülése érdekében - mint a MÁO közönségkapcsolatainak folyamatos erősítése, különös tekintettel a vidéken élőkre, a határon túli magyarokra, a műfaj új közönségének kinevelésére – művészeti programok szervezéséért és lebonyolításáért.

### *Az Erkel Programiroda vezető feladat- és hatásköre*

- 15.4. Az Erkel Programiroda vezető feladata:
  - a) a MÁO társadalmi küldetésével kapcsolatos, illetve köznevelési programjának létrehozása, megszervezése, lebonyolítása és felügyelete;
  - b) a feladatkörébe rendelt különleges események, programok és vendégszereplések megszervezése, lebonyolítása és felügyelete;
  - c) folyamatos kapcsolattartás a különleges események kapcsán a MÁO érintett szervezeti egységeivel a szükséges intézkedések egyeztetése érdekében;
  - d) folyamatos kapcsolattartás a különleges események kapcsán a MÁO partnereivel;
  - e) folyamatos kapcsolattartás a Művészeti Titkárság munkatársaival az Erkel Színházi események kapcsán a szükséges intézkedések érdekében;
  - f) az évados műsorterv és a heti próbarendek által meghatározott Erkel Színházi események lebonyolításának felügyelete.
- 15.5. Az Erkel Programiroda vezető hatásköre:
  - a) az évados műsorterv és a heti próbarendek Erkel Színházat érintő eseményeinek, valamint a feladatkörébe rendelt különleges események megszervezésével, összeállításával kapcsolatos belső és külső egyeztetések lefolytatása;
  - b) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
  - c) dönt az irányítása alatt működő szervezetekhez tartozó személyek további jogviszonyának engedélyezésében, hatásköri vitákban, a személyek feladatainak meghatározásában;
  - d) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai munkaköri leírása alapján meghatározza beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
  - e) jogosult és köteles a foglalkoztatottak jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

- 15.6. Az Erkel Programiroda vezető közvetlen irányítása alatt áll az Erkel Programiroda.

## **16. Értékesítési osztályvezető**

### *Az értékesítési osztályvezető jogállása*

- 16.1. Az értékesítési osztályvezetőt a főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg és

menti fel. A főigazgató-helyettes az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette az egyéb munkáltató jogokat.

- 16.2. Az értékesítési osztályvezető szakmai irányítója a főigazgató-helyettes.
- 16.3. Az értékesítési osztályvezető általános helyettese a közönség szervezési feladatkörben az értékesítési osztályvezető-helyettes.
- 16.4. Az értékesítési osztályvezető felelős a hozzá beosztott foglalkoztatottak irányításáért, a MÁO értékesítési tevékenységének, illetve közönség szervezési feladatainak az irányításáért.

#### *Az értékesítési osztályvezető feladat- és hatásköre*

- 16.5. Az értékesítési osztályvezető feladatai:
  - a) kidolgozza a MÁO új jegyértékesítési stratégiáját 1-3 év időtávlatban (ezen belül külön-külön az Erkel-értékesítési stratégia kidolgozása az Erkel Színház előadásaira, az ún. nézőcsalogató atipikus rendezvények értékesítésére, Operaházi repertoár új célcsoportok felé történő értékesítésére, filharmóniai koncertek értékesítésére);
  - b) árpolitikai koncepciót dolgoz ki az a) pont szerinti bontásban;
  - c) javaslatot tesz az értékesítési működés átalakítására, új értékesítési funkciók kialakítására (pl. CRM), azok erőforrás szükségleteinek meghatározásával;
  - d) javaslatot tesz az értékesítés informatikai támogatásának formáira, a szükséges fejlesztésekre;
  - e) kidolgozza az egyéb értékesítési feladatok működtetését komplex módon (helyiségek, kiadványok, merchandising kollekció, Operashop, webshop stb.);
  - f) a fentiek alapján kidolgozott stratégiák jóváhagyása esetén azok megvalósításához szükséges feladatokat meghatározza és felosztja, a végrehajtását koordinálja az értékesítési terület, a közönség szervezési terület és a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság közreműködésével;
  - g) az értékesítési osztályvezető-helyettesen keresztül irányítja, koordinálja és felügyeli a MÁO közönség szervezési tevékenységét.
- 16.6. Az értékesítési osztályvezető hatásköre:
  - a) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
  - b) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység ügy- és munkarendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
  - c) jogosult és köteles az irányítása alatt működő terület foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.
- 16.7. Az értékesítési vezető közvetlen vezetése alatt áll az Értékesítési Osztály, illetve a nézőtéri felügyelők.

### **17. Értékesítési osztályvezető-helyettes**

#### *Az értékesítési osztályvezető-helyettes jogállása*

- 17.1. Az értékesítési osztályvezető-helyettest a főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg és menti fel. A főigazgató-helyettes az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette az egyéb munkáltató jogokat.

- 17.2. Az értékesítési osztályvezető-helyettes szakmai irányítója a főigazgató-helyettes, közvetlen felettese az értékesítési osztályvezető.
- 17.3. Az értékesítési osztályvezető-helyettes felelős a hozzá beosztott foglalkoztatottak irányításáért és az Értékesítési Osztály közönség szervezői munkájának állandó ellenőrzéséért, továbbá a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.

*Az értékesítési osztályvezető-helyettes feladat- és hatásköre*

- 17.4. Az értékesítési osztályvezető-helyettes feladatai:
- a) irányítja a MÁO évi műsorrendjébe foglalt előadások jegyeinek és bérleteinek értékesítését;
  - b) kapcsolatot tart a külső szervezőkkel, jegyirodákkal, utazási irodákkal;
  - c) kialakítja a viszonteladói jutalékrendszert, melyről javaslatot tesz az értékesítési osztályvezetőnek, a főigazgató-helyettesnek és a gazdasági igazgatónak;
  - d) kezeli a bizományosi jegyértékesítést;
  - e) gondoskodik a szükséges kiadványok hozzájuk történő eljuttatásáról, a jegyértékesítési szerződések elkészítéséről;
  - f) gondoskodik a színházi pénztárak működtetéséről;
  - g) ellenőrzi a szervezők és a jegypénztárosok munkáját;
  - h) javaslatot tesz a jegy- és bérletárakra az értékesítési osztályvezető és a főigazgató-helyettes árkonceptiója alapján;
  - i) megszervezi a bérletújítást, illetve a bérleteladást;
  - j) gondoskodik a jegygarnitúrák elkészítéséről a helyiségbérleti szerződéseknek megfelelően;
  - k) elkészíti a főigazgató részére kért statisztikákat, kimutatásokat, éves bevételterveket;
  - l) részt vesz az éves műsorterv készítésében;
  - m) meghatározza és összeállítja a bérleteket;
  - n) nyomon követi az éves, havi, napi műsorváltozásokat, egyeztet a társ osztályokkal és tárakkal;
  - o) részt vesz a kötelező igazgatósági értekezleteken és tárvezetői értekezleteken;
  - p) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.
- 17.5. A közönség szervezési osztályvezető hatásköre:
- a) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
  - b) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység ügy- és munkarendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
  - c) jogosult és köteles az irányítása alatt működő terület foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.
- 17.6. A közönség szervezési osztályvezető közvetlen irányítása alatt állnak az Értékesítési Osztály közönség szervezői.

## **18. Humán erőforrás-gazdálkodási osztályvezető**

*A humán erőforrás-gazdálkodási osztályvezető jogállása*

- 18.1. A humán erőforrás-gazdálkodási osztályvezetőt a főigazgató pályázat alapján legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg,

illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

18.2. A humán erőforrás-gazdálkodási osztályvezető szakmai irányítója a főigazgató-helyettes.

18.3. A humán erőforrás-gazdálkodási osztályvezető felelős:

- a) a MÁO-ra vonatkozó munkajogi szabályok betartásáért, a munkaügyi dokumentumok jogszerű, naprakész elkészítéséért;
- b) a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.

*A humán erőforrás-gazdálkodási osztályvezető feladat- és hatásköre*

18.4. A humán erőforrás-gazdálkodási osztályvezető feladata:

- a) tanácsaival segíti a magasabb vezetők döntéseit a munkaerő-biztosítás, a hatékony munkaerő-alkalmazás és a humánpolitikai elvek közvetítése, illetve operatív végrehajtása tekintetében;
- b) irányítja a MÁO személyi állományával összefüggő döntés-előkészítői, adminisztratív feladatok ellátását;
- c) gondoskodik a munkaerő-felvétel, a munkaerő-átcsoportosítás és a közalkalmazotti jogviszony, illetve az Mt. szerinti munkaviszony létesítésének, módosításának és megszüntetésének adminisztratív feladatairól;
- d) gondoskodik az intézmény érintett szervezeti egységeinek az új-, valamint a kilépő közalkalmazottakról történő tájékoztatásáról, ezáltal kezdeményezve a belső információs rendszerek naprakészen tartását;
- e) gondoskodik a munkaköri leírások vezetők által történő elkészítéséről és aktualizálásáról;
- f) gondoskodik a munkaviszony létrejöttéhez és megszűnéséhez szükséges dokumentumok, valamint igazolások és kimutatások elkészítéséről;
- g) gondoskodik az írásbeli figyelmeztetések elkészítéséről, és az érintett közalkalmazott közvetlen vezetőjének jelenlétében történő átadásáról;
- h) tervezi és ellenőrzi a foglalkoztatottak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat és felel a tanulmányi keret betartásáért;
- i) megszervezi és lebonyolítja a belső szabályzatok és szükség esetén főigazgatói utasítások oktatásával kapcsolatos feladatokat a hatályos képzési szabályzatban foglaltak szerint;
- j) a költségvetésben meghatározott személyi juttatás keretet figyelemmel kíséri, adatot szolgáltat a költségvetés és a beszámoló elkészítéséhez;
- k) közreműködik a Kollektív Szerződés elkészítésében, módosításában, valamint igény szerint a kollektív szerződéses tárgyalásokon;
- l) felügyeli a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátását;
- m) ellenőrzi a nyugdíj-előkészítési feladatokat;
- n) felelős a közalkalmazottakat ért üzemi balesetek ügyintézéséért a biztosító, valamint a közalkalmazottak felé;
- o) gondoskodik a nyugdíj korhatárt elérő közalkalmazottak, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak (tovább)foglalkoztatásával kapcsolatos ügyintézésről;
- p) ellátja, illetve ellátatja a döntés-előkészítői, adminisztratív feladatokat az egyéb humánpolitikai kérdésekben, pl.: béren kívüli juttatási rendszer, toborzás, kiválasztás, pályáztatás;
- q) segíti a vezetők munkáját, a vezetői elbírálásokhoz szükséges információk biztosításával;
- r) gondoskodik az érvényben lévő jogszabályok végrehajtásáról, a Humán erőforrás-gazdálkodási Osztály foglalkoztatottjainak az új jogszabályok és belső rendelkezések naprakész megismertetéséről;
- s) főigazgató-helyettes által meghatározottak szerint, a jogszabályi határidők betartásával köteles gondoskodni az érdekképviseletekkel való írásbeli és szóbeli kapcsolattartásról;

- munkája során figyelembe veszi döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait;
- t) felügyeli és ellenőrzi a minősítési eljárások jogszabálynak megfelelését és segíti a minősítést lefolytatók tevékenységét;
  - u) javaslatot tesz a közalkalmazottak motivációs rendszerének kialakítására.

18.5. A humán erőforrás-gazdálkodási osztályvezető hatásköre:

- a) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- b) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai munkaköri leírása alapján meghatározza beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, ügyvitel rendjét;
- c) jogosult és köteles az irányítása alatt működő szervezeti egység foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

18.6. A humán erőforrás-gazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll a Humán erőforrás-gazdálkodási Osztály.

## **19. Produkciós osztályvezető**

### *A produkciós osztályvezető jogállása*

- 19.1. A produkciós osztályvezetőt a főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 éves határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg és menti fel. A főigazgató-helyettes az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette az egyéb munkáltató jogokat.
- 19.2. A produkciós osztályvezető szakmai irányítója a főigazgató-helyettes.
- 19.3. A produkciós osztályvezető felelős a hozzá beosztott foglalkoztatottak irányításáért, a Produkciós Osztály munkájának állandó ellenőrzéséért, és a MÁO produkcióinak a mindenkor hatályos produkciós szabályzat, egyéb szabályzatok és jogszabályok előírásainak történő megfeleléséért.

### *A produkciós osztályvezető feladat- és hatásköre*

19.4. A produkciós osztályvezető feladata:

- a) a MÁO valamennyi produkciójának (premierok, felújítások, gyártást igénylő különleges események) és az önálló költségvetéssel rendelkező operaházi saját szervezésben megvalósuló események szakmai és operatív feladatai (ide nem értve a művészi tartalmat) megszervezésének és lebonyolításának irányítása, koordinálása, valamint felügyelete;
- b) a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátása érdekében folyamatos kapcsolattartás a produkciók kapcsán a MÁO érintett szervezeti egységeivel (különösen, de nem kizárólagosan a műszaki igazgató irányítása alá tartozó műhelyekkel, valamint a külső gyártást végző vállalkozókkal és más megbízottakkal), művészeti és színpadi táraival a szükséges intézkedések egyeztetése érdekében;
- c) a produkciókkal kapcsolatos belső és külső egyeztetések (pl. indító megbeszélés, tervfogadás), bejárások, terepszemlék és igényfelmérések megszervezésének és lebonyolításának irányítása, koordinálása és felügyelete;
- d) az érintett szervezeti egységek szolgáltatott információk alapján produkciók költségvetésének (mind a produkciós, mind a játszási költségvetések) összeállítása, valamint elfogadtatása az igazgatósággal a mindenkor hatályos produkciós szabályzat alapján;

- e) az elfogadott produkciós költségvetés keretinek betartatása, a keretfelhasználás ellenőrzése;
- f) a produkciók alkotóival való kapcsolattartás; koordinálja és felügyeli az alkotók és a MÁO foglalkoztatottjainak közös munkáját, szükség szerint közvetít a felek között;
- g) a produkciók megvalósításához kapcsolódó, több szervezeti egységet érintő munkafolyamatok összehangolásának, a szervezeti egységek közötti közvetítésnek a koordinálása, felügyelete és ellenőrzése;
- h) részvétel a főigazgató-helyettesi értekezleten, valamint a tárvezetői értekezleten, egyeztetés a főigazgató-helyetttel a felmerülő költségvetési kérdésekről, illetve közreműködés a költségvetések előkészítésében, jóváhagyatásában.

19.5. A produkciós osztályvezető hatásköre:

- a) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az vezetése alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- b) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- c) jogosult és köteles az irányítása alatt működő szervezeti egység foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

19.6. A produkciós osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll a Produkciós Osztály.

## **20. Rendezvényszervezési osztályvezető**

### *A rendezvényszervezési osztályvezető jogállása*

20.1. A rendezvényszervezési osztályvezetőt a főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg és menti fel. A főigazgató-helyettes az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette az egyéb munkáltató jogokat.

20.2. A rendezvényszervezési osztályvezető szakmai irányítója a főigazgató-helyettes.

20.3. A rendezvényszervezési osztályvezető felelős a hozzá beosztott foglalkoztatottak irányításáért és a Rendezvényszervezési Osztály munkájának állandó ellenőrzéséért.

### *A rendezvényszervezési osztályvezető feladat- és hatásköre*

20.4. A rendezvényszervezési osztályvezető feladata:

- a) a feladatkörébe rendelt, előadásnak nem minősülő nyilvános vagy zártkörű rendezvények szakmai és operatív feladatai (ide nem értve a művészi tartalmat) megszervezésének és lebonyolításának irányítása, koordinálása, valamint felügyelete;
- b) folyamatos kapcsolattartás a rendezvények kapcsán a MÁO érintett szervezeti egységeivel, művészeti és színpadi táraival a szükséges intézkedések egyeztetése érdekében;
- c) a rendezvényekkel kapcsolatos belső és külső egyeztetések, bejárások, terepszemlék és igényfelmérések megszervezésének és lebonyolításának irányítása, koordinálása és felügyelete;
- d) részvétel a főigazgató-helyettesi értekezleten, valamint a tárvezetői értekezleten, egyeztetés a főigazgató-helyetttel a felmerülő költségvetési kérdésekről, illetve a költségvetések előkészítése, jóváhagyatása.

20.5. A rendezvényszervezési osztályvezető hatásköre:



- a) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az vezetése alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- b) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- c) jogosult és köteles az irányítása alatt működő szervezeti egység foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

20.6. A rendezvényszervezési osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll a Rendezvényszervezési Osztály.

## **21. Vezető jogtanácsos (jogi osztályvezető)**

### *A vezető jogtanácsos jogállása*

- 21.1. A vezető jogtanácsos a főigazgató pályázat alapján legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvrh. 6/J. § alapján bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
- 21.2. A vezető jogtanácsos szakmai irányítója a főigazgató-helyettes.
- 21.3. A vezető jogtanácsos felelős: a MÁO teljes körű jogi képviselésének ellátásáért, különös tekintettel a polgárjogi, a munkajogi, költségvetési szervekre irányadó jogszabályok szerinti jogi képviselésre, jogi tanácsadásra.

### *A vezető jogtanácsos feladat- és hatásköre*

- 21.4. A vezető jogtanácsos feladata:
- a) a hatályos szerződéskötési szabályzat alapján polgári jogi szerződések, szerződésmódosítások előkészítése, jogi ellenőrzése, ellenjegyzése; a közbeszerzési szerződések jogi ellenjegyzése;
  - b) szerződéskötésekkel kapcsolatos ügyintézés;
  - c) polgári jogi, szerzői jogi, munkajogi, illetve egyéb belső, jogi állásfoglalások készítése;
  - d) a magasabb vezetők, valamint a marketing és kommunikációs igazgató által kezdeményezett belső szabályzatok (ideértve az SZMSZ), utasítások elkészítése, jogi ellenőrzése, ellenjegyzése az SZMSZ rendelkezései alapján; gondoskodik a szabályzatok és utasítások nyilvántartásáról;
  - e) közreműködés a Kollektív Szerződés elkészítésében, módosításában, illetve igény esetén részvétel a kollektív szerződéses tárgyalásokon;
  - f) közreműködés Alapító Okirat módosításában, a fenntartóval folytatandó jogi természetű egyeztetéseken;
  - g) polgári jogi, munkajogi, közigazgatási, büntetőjogi peres és nem peres eljárásokban való képviselés;
  - h) az egyes produkcióhoz kapcsolódó szerzői jogi kérdések rendezése; többletkötelezettség esetén a szervezeti egységek tájékoztatása az újonnan megkötött szerződések tartalmáról;
  - i) rendőrségi feljelentésekben, az adott szervezeti egységhez tartozó hatósági ügyekben jogi segítségnyújtás;
  - j) követelések jogi úton történő behajtása (pl.: fizetési felszólítások, fizetési meghagyásos eljárások, felszámolások, végrehajtási eljárások teljes körű ügyintézése);
  - k) munkajogi, polgári jogi kártérítési ügyek rendezése;
  - l) védjegyügyek intézése (védjegybejegyzési eljárások bonyolítása, információkérés érvényes védjegyekről);

- m) jogszabályok naprakész figyelése, a vezetőség tájékoztatása a MÁO-t érintő jogszabályi változásokról;
- n) tanácsadás, okiratszerkesztés bármilyen a MÁO tevékenységével kapcsolatban felmerülő jogi kérdésekben;
- o) koordinálja és felügyeli a külső jogi tanácsadók munkáját;
- p) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

21.5. A vezető jogtanácsos hatásköre:

- a) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az vezetése alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- b) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- c) jogosult és köteles az irányítása alatt működő szervezeti egység foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

21.6. A vezető jogtanácsos közvetlen irányítása alatt áll a Jogi Osztály.

*A főzeneigazgató irányítása alatt álló vezető közalkalmazottak*

## **22. Gyermekkar vezető**

*A gyermekkar vezető jogállása*

22.1. A gyermekkar vezetőt a főzeneigazgató javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvhr. 6/I. § (3) bekezdése alapján bízza meg és menti fel. A főzeneigazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette a munkáltató jogokat.

22.2. A gyermekkar vezető szakmai irányítója a főzeneigazgató.

22.3. A gyermekkar vezető felelős a gyermekkar munkájának irányításáért, valamint annak művészi színvonaláért.

*A gyermekkar vezető feladat- és hatásköre*

22.4. A gyermekkar vezető feladatai:

- a) végzi a gyermekkari feladatok, szólószerepek kiosztását és felügyeletét;
- b) egyeztet a gyermekkari tagok iskolai és színházi terhelését és a próbákat annak megfelelően tervezi meg a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával;
- c) gondoskodik a gyermekkar vonatkozásában az előadások és próbák személyi-, eszköz-, járandóság-, felszerelés-, illetve díjazása nyilvántartásának, és az ezekkel kapcsolatos elszámolások elkészítéséről;
- d) levezeti az operák gyermekkari szólamainak betanítását, a megfelelő színvonalon tartásukhoz szükséges próbákat;
- e) a rendpróbákon való részvételkor a gyermekkari tagokat beénekelte, átismételteti az adott darab adott szólamát, kipróbálja a gyermekek színpadon való elhelyezkedését (karteremben) a rendezésnek megfelelően;
- f) az előadáson és a színpadi próbákon hívásra a gyermekeket átkíséri, vagy annak megszervezéséről gondoskodik, felügyeli a gyermekkari tagokat a színpad mögött fenntartja a rendet, baleset esetén intézkedik az elsősegélyről, illetve az orvosi ellátásról;
- g) amennyiben színpadi próbán vagy előadáson a kijelölt névsorból valaki hiányzik, pótlásáról – lehetőség szerint – gondoskodik;

- h) gondoskodik a gyermekkar mellé beosztott korrepetitorok munkájának megszervezéséről, ellenőrzéséről, és a teljesítési igazolásuk elkészítéséről;
- i) kapcsolatot tart a gyermekeket érintő valamennyi kérdésben az iskolákkal;
- j) ellenőrzi a gyermekek foglalkoztatása jogszabályi feltételeinek (így különösen a vonatkozó gyámhatósági hozzájárulások) meglétét;
- k) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

22.5. A gyermekkar vezető hatásköre:

- a) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- b) dönt az irányítása alatt működő szervezetekhez tartozó személyek kikérésében, további jogviszonyának engedélyezésében, hatásköri vitákban, az egyes személyek feladatainak meghatározásában;
- c) közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett (gyermekkar tagok, közalkalmazottak, korrepetitor);
- d) jogosult és köteles az irányítása alatt működő szervezeti egység foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

22.6. A gyermekkar vezető közvetlen irányítása alatt áll a Gyermekkar Titkárság.

## **23. Karigazgató**

### *A karigazgató jogállása*

23.1. A karigazgatót a főzeneigazgató javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvrh. 6/I. § (3) bekezdése alapján bízza meg és menti fel. A főzeneigazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felettük a munkáltató jogokat.

23.2. A karigazgató szakmai irányítója a főzeneigazgató.

23.3. A karigazgató felelős a MÁO előadásainak énekkari hangzásáért.

### *A karigazgató feladat- és hatásköre*

23.4. A karigazgató feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi az énekkar, valamint az énekkari korrepetitorok és betanítók munkáját;
- b) vezeti az énekkari próbákat, gondoskodik az énekkar betanításáról magyar vagy eredeti nyelven;
- c) figyelemmel kíséri az előadások zenei színvonalát, javaslatot tesz a megfelelő színvonal biztosítása érdekében szükséges intézkedésekre;
- d) gondoskodik az énekkari munkavégzés szabályszerű beosztásáról, és nyilvántartásáról, ellátja az ezt szolgáló adminisztratív, elszámolási és adatszolgáltatási munka felügyeletét;
- e) irányítja és ellenőrzi a művészeti szervezők és énekkari ügyelők adminisztratív, elszámolási és adatszolgáltatási munkáját;
- f) munkája során figyelembe veszi – döntési joga fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

23.5. A karigazgató hatásköre:

- a) dönt az énekkart érintő helyettesíthetőségi kérdésekben;

- b) munkáltatói jogkörben eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- c) dönt az irányítása alatt működő szervezetekhez tartozó személyek kikérésében, foglalkoztatásra irányuló további jogviszonyának engedélyezésében, hatásköri vitákban, az egyes személyek feladatainak meghatározásában;
- d) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határoz meg feladatkört, hatáskört és felelősséget, az ügyvitel rendjét;
- e) jogosult és köteles az irányítása alatt működő szervezeti egységek foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

23.6. A karigazgató közvetlen irányítása alatt állnak a III. fejezetben és az 1. függelékben jelölt szervezeti egységek

## **24. Kottatár vezető**

### *A kottatár vezető jogállása*

24.1. A kottatár vezetőt a főzeneigazgató és a zenekari igazgató javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg és menti fel. A főzeneigazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette a munkáltató jogokat.

24.2. A kottatár vezető szakmai irányítója a főzeneigazgató.

24.3. A kottatár vezető felelős a MÁO kottáinak szakszerű tárolásáért, kezelésért, karbantartásáért, valamint a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.

### *A kottatár vezető feladat- és hatásköre*

24.4. A kottatár vezető feladatai:

- a) szervezi és irányítja a Kottatár munkáját, végzi az ehhez szükséges adminisztrációt;
- b) gondoskodik a kották beszerzéséről, a kottákhoz kapcsolódó jogdíj ügyek intézéséről, a kották előadások és próbák közötti tárolásáról, megóvásáról, karbantartásáról, javíttatásáról, az esetleges pótlásról, sokszorosításról, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokról, és elszámolásokról;
- c) biztosítja, hogy a próbákhoz és a műsortervben szereplő előadásokhoz szükséges kották a helyszíneken kellő időben és számban rendelkezésre álljanak;
- d) gondoskodik a lejárt kölcsönanyagok időben történő visszaküldéséről, a kottahasználatra vonatkozó szerződések betartásáról, betartatásáról;
- e) tevékenysége során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

24.5. A kottatár vezető hatásköre:

- a) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a Kottatár munkáját;
- b) és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- c) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- d) jogosult és köteles a foglalkoztatottak jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

24.6. A kottatár vezető közvetlen irányítása alatt áll a Kottatár.

## **25. Zenekari igazgató**

### *A zenekari igazgató jogállása*

25.1. A zenekari igazgatót a főzeneigazgató javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvrh. 6/I. § (3) bekezdése alapján bízza meg és menti fel. A főzeneigazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette a munkáltató jogokat.

25.2. A zenekari igazgató szakmai irányítója a főzeneigazgató.

25.3. A zenekari igazgató felelős a zenekar rendelkezésre állásáról, a megfelelő színvonalhoz szükséges személyi feltételekről.

### *A zenekari igazgató feladat- és hatásköre*

25.4. A zenekari igazgató feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi a zenekar, a zenekari felügyelők munkáját, az adminisztratív, elszámolási és adatszolgáltatási feladatokat;
- b) figyelemmel kíséri az előadások zenei színvonalát, javaslatot tesz a megfelelő színvonal biztosítása érdekében szükséges intézkedésekre;
- c) gondoskodik a zenekari munkavégzés szabályszerű beosztásáról és nyilvántartásáról, ellátja az ezt szolgáló adminisztratív, elszámolási és adatszolgáltatási munka felügyeletét;
- d) irányítja és ellenőrzi a művészeti szervezők és zenekari ügyelők adminisztratív, elszámolási és adatszolgáltatási munkáját;
- e) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

25.5. A zenekari igazgató hatásköre:

- a) a főzeneigazgatóval együttesen dönt a zenekart érintő (beosztás, helyettesíthetőség, stb.) kérdésekben;
- b) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- c) dönt az irányítása alatt működő szervezetekhez tartozó személyek kikérésében, további jogviszonyának engedélyezésében, hatásköri vitákban, az egyes személyek feladatainak meghatározásában;
- d) a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai munkaköri leírása alapján meghatározza beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- e) jogosult és köteles az irányítása alatt működő szervezeti egységek foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

25.6. A zenekar-igazgató közvetlen irányítása alatt állnak a III. fejezetben és az 1. számú függelékben jelölt szervezeti egységek.

## **26. Illetménygazdálkodási osztályvezető**

### *Az illetménygazdálkodási osztályvezető jogállása*

- 26.1. Az illetménygazdálkodási osztályvezetőt a gazdasági igazgató javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg és menti fel. A gazdasági igazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette a munkáltató jogokat.
- 26.2. Az illetménygazdálkodási osztályvezető szakmai irányítója a gazdasági igazgató.
- 26.3. Az illetménygazdálkodási osztályvezető felelős a hatáskörébe tartozó feladatok és hatáskörök jogszabály alapján történő betartásáért, illetve betartatásáért.

### *Az illetménygazdálkodási osztályvezető feladat- és hatásköre*

- 26.4. Az illetménygazdálkodási osztályvezető feladatai:
- a) a létszám és illetménygazdálkodási területet érintően részt vesz a MÁO elemi költségvetésének elkészítésében;
  - b) gondoskodik és biztosítja a megalapozott tervezéshez, az elemi költségvetés és a beszámoló jelentések elkészítéséhez szükséges adatokat biztosításáról;
  - c) gondoskodik a foglalkoztatási jogviszonyok és a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály által szolgáltatott adatok alapján az engedélyezett és a tényleges létszám adatok, a személyi juttatásokat és a munkaadókat terhelő járulékokat érintő előzetes és végleges kötelezettségvállalások adatainak biztosításáról;
  - d) gondoskodik a személyi juttatások és járulékok tekintetében, a szakmai kezelő szervezetek részére biztosított keretek és a központi keretek kialakításáról, nyilvántartásáról;
  - e) gondoskodik a központosított illetmény-számfejtési keretében jogszabály által foglalkoztató feladatkörébe tartozó kötelezettségek teljesítéséről, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséről;
  - f) végzi a személyi jövedelemadóval és a munkaadókat terhelő járulékokkal kapcsolatos kimutatásokkal és irányítja a központi illetményszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatással kapcsolatos ellenőrzés felügyeletét;
  - g) gondoskodik az évközi, és éves statisztikai jelentések ellenőrzéséről;
  - h) gondoskodik a külső és a belső ellenőrzést végző szervek részére történő adatszolgáltatásról;
  - i) a szakmai területét érintő szabályzatok elkészítését, valamint a szervezeti egység tevékenységét érintő szabályzatok módosítását, a jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizálása: létszám- és bérgazdálkodási szabályzat, béren kívüli juttatások szabályzata;
  - j) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.
- 26.5. Az illetménygazdálkodási osztályvezető hatásköre:
- a) közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi az Illetménygazdálkodási Osztály munkáját;
  - b) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munka-megosztását, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg a munkakörhöz tartozó feladatkört, hatáskört és felelősséget,
  - c) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
  - d) jogosult és köteles az irányítása alatt működő szervezeti egységek foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

26.6. Az illetménygazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll az Illetménygazdálkodási Osztály.

## **27. Központi irattár vezetője**

### *Az irattárvezető jogállása*

27.1. Az irattárvezetőt a gazdasági igazgató javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg és menti fel. A gazdasági igazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette a munkáltató jogokat.

27.2. Az irattárvezető szakmai irányítója a gazdasági igazgató.

27.3. Az irattárvezető felelős a hatáskörébe tartozó feladatok és hatáskörök jogszabály alapján történő betartásáért, illetve betartatásáért.

### *Az irattárvezető feladat- és hatásköre*

27.4. Az irattárvezető feladatai:

- a) irányítja a MÁO operatív munkáját támogató kézbesítési, iratkezelési, irattározási adminisztratív és az ehhez kapcsolódó technikai jellegű tevékenységek végzését;
- b) a vonatkozó levéltári és iratkezelési jogszabályoknak megfelelően elkészíti és – a hatályos jogszabályok, utasítások és a szervezeti igények figyelembe vételével – folyamatosan karbantartja a MÁO iratkezelési szabályzatát és annak mellékletét képező irattári tervet;
- c) koordinálja az iratkezelési szabályzat Magyar Nemzeti Levéltár által történő jóváhagyását;
- d) végzi az iratkezelési szabályzat és az irattári terv évenkénti felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- e) az informatikai osztályvezetővel együttműködve ellátja az elektronikus dokumentumkezelő rendszer (számítógépes iktatóprogram) szakmai felügyeletét;
- f) a szervezeti egységektől beérkező javaslatok alapján, az informatikai osztályvezetővel együttműködve koordinálja az elektronikus dokumentumkezelő rendszer fejlesztésével kapcsolatos javaslatok kidolgozását, kapcsolatot tart a fejlesztővel,
- g) ellátja a MÁO szervezeti egységei átmeneti irattárai működésének szakmai felügyeletét;
- h) működteti a MÁO Központi Irattárát;
- i) a vonatkozó levéltári és iratkezelési jogszabályoknak megfelelően megszervezi a MÁO iratállományának selejtezését és levéltárba adását;
- j) a vonatkozó levéltári és iratkezelési jogszabályok értelmében kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Levéltár illetékes szervezeti egységével;
- k) felügyeli a MÁO aláírt szerződéseinek digitalizálását és az elektronikus szerződéstárba történő feltöltését;
- l) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

27.5. Az irattárvezető hatásköre:

- a) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- b) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- c) jogosult és köteles az irányítása alatt működő szervezeti egység foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

27.6. Az iratkezelési osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll a Központi Irattár.

## 28. Pénzügyi osztályvezető

### *A pénzügyi osztályvezető jogállása*

- 28.1. A pénzügyi osztályvezetőt a gazdasági igazgató javaslatára a főigazgató pályázat alapján, legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), az egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató gyakorolja felette.
- 28.2. A pénzügyi osztályvezető szakmai irányítója a gazdasági igazgató.
- 28.3. A pénzügyi osztályvezető felelős a jóváhagyott költségvetés végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok szakszerű, törvényes lebonyolításáért, a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.

### *A pénzügyi osztályvezető feladat- és hatásköre*

- 28.4. A pénzügyi osztályvezető feladata:
- a) az éves költségvetési javaslat előkészítése az előző évek tényszámai, a hosszú távú kötelezettségvállalások, a tervezésre vonatkozó kormányzati és minisztériumi irányelvek, valamint keretszámok alapján;
  - b) az éves költségvetési javaslat alapján az előirányzatok lebontása kötelezettségvállalónként és keretenként;
  - c) az évközi előirányzat módosítások előkészítése, az előirányzatok nyilvántartása, a belső, keretgazdák illetve munkaszámok közötti átcsoportosítások elkészítése;
  - d) a kötelezettségvállalások pénzügyi szempontból történő ellenjegyzése a belső utasításban meghatározott kiadásokra;
  - e) likviditási terv készítése a kötelezettségvállalók előirányzat felhasználási terve alapján;
  - f) adóbevallások egyeztetése a Számviteli Osztállyal, adóbevallások teljesítése;
  - g) vendégjátékok kiadásainak elszámoltatása;
  - h) adatszolgáltatások az év végi számszaki beszámolóhoz, belső elemzésekhez;
  - i) a számszaki beszámolóhoz szükséges kincstári egyeztetés megszervezése (gyakoriság, ellenőrzés);
  - j) gondoskodni a MÁO kiadásainak és bevételeinek határidőre történő kiegyenlítéséről és beszédéről, a belső pénzügyi jelentések elkészítéséről, a házipénztár kezeléséről, a szerződések, pályázatok egyéb pénzügyi elszámolások naprakész nyilvántartásáról;
  - k) a költségvetés adatainak feladása a Számviteli Osztály részére könyveléshez;
  - l) az éves szöveges beszámoló tervezetéhez az előirányzatok és annak évközi változásainak előkészítése;
  - m) érvényesítés, utalványozás a belső szabályzatoknak megfelelően;
  - n) az integrált pénzügyi rendszer tekintetében kapcsolattartás;
  - o) gondoskodni a MÁO elismert tartozásállományáról szóló havi adatszolgáltatás teljesítéséről;
  - p) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait;
  - q) elkészíteni, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálni a szakmai területét érintő szabályzatokat.
- 28.5. A pénzügyi osztályvezető hatásköre:
- a) közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi Osztály munkáját;
  - b) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére



- munkaköri leírásban határozza meg feladat- és hatáskörüket, illetve a felelősségüket, az ügyvitel rendjét;
- c) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
  - d) jogosult és köteles az irányítása alatt működő szervezeti egység foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

28.6. A pénzügyi osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll a Pénzügyi Osztály.

## **29. Számviteli osztályvezető**

### *A számviteli osztályvezető jogállása*

- 29.1. A számviteli osztályvezetőt a gazdasági igazgató javaslatára a főigazgató pályázat alapján, legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), az egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató gyakorolja felette.
- 29.2. A számviteli osztályvezető szakmai irányítója a gazdasági igazgató.
- 29.3. A számviteli osztályvezető felelős a MÁO gazdasági eseményeinek szakszerű rögzítéséért, a számviteli feladatok jogszabály szerinti ellátásért, a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.

### *A számviteli osztályvezető feladat- és hatásköre*

- 29.4. A számviteli osztályvezető feladata:
- a) a MÁO számviteli politikájának kialakítása, a számlarend, számlatükör elkészítése és karbantartása a hatályos jogszabályok, utasítások figyelembe vételével;
  - b) a MÁO leltározási, selejtezési, önköltség-számítási szabályzatának elkészítése;
  - c) a MÁO féléves és éves számszaki beszámolójának, a negyedéves mérlegjelentés elkészítése, a szöveges beszámoló összeállítása, beruházási statisztikák elkészítése;
  - d) a számvitel területére vonatkozó belső utasítás tervezetek elkészítése;
  - e) igény szerint havi vezetői kimutatások elkészítése;
  - f) a MÁO kiadások előirányzatának és teljesítésének – a számviteli rendben meghatározottak szerinti – főkönyvi könyvelése, a vevő - szállító analitikus nyilvántartása, tárgyi eszközök, készletek nyilvántartása;
  - g) a költségvetési beszámolók, időközi mérlegjelentések, valamint egyéb külső és belső jelentések, kimutatások, beszámolók határidőre történő elkészítése;
  - h) gondoskodik a MÁO vagyonának nyilvántartásáról;
  - i) elvégzi a Magyar Államkincstár által beszerzett, illetve annak tulajdonában álló mesterhangszerek nyilvántartását, elkészíti a mesterhangszerek, az összes – operaházi és a művészek saját tulajdonát képező – hangszerek biztosításához szükséges kimutatást, melyet jóváhagyás és ellenőrzés céljából megküld a szakmai vezetőnek, káresemény során gondoskodik a biztosítás érvényesítéséhez szükséges dokumentumok bekéréséről, valamint az ezzel kapcsolatos teljes körű ügyintézés lebonyolításáról; jogszabályi, illetve feladat változás esetén javaslatot tesz a MÁO szakfeladat rendjét illetően;
  - j) kimenő számlák ellenjegyzése;
  - k) az éves leltározási ütemterv ellenőrzése és jóváhagyásra továbbítása a gazdasági igazgató;
  - l) a leltáreltérések ellenőrzése és továbbítása a gazdasági igazgató felé;
  - m) a selejtezés szabályszerű lebonyolításának ellenőrzése;
  - n) gondoskodik a MÁO jegyeladással kapcsolatos rendszeréből kinyerhető adatok lekönyveléséről;

- o) színpadi és egyéb fogyóeszközök, valamint a műhelyek és táruk anyagforgalmának ellenőrzése;
- p) jogszabályi, illetve feladat változás esetén javaslatot tesz a MÁO szakfeladat rendjét illetően;
- q) belső ellenőri jelentések, megállapítások rendezése;
- r) kintlévőségek és hátralékok egyeztetése a Pénzügyi Osztállyal;
- s) ellenőrzi a kontírozott pénzforgalmi anyagot és a vegyes bizonylatokat;
- t) ellenőrzi havonta a főkönyvi kivonatot;
- u) ellenőrzi a havi Áfa bevallást és egyezteti a NAV kivonatot;
- v) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

29.5. A számviteli osztályvezető hatásköre:

- a) közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a Számviteli Osztály munkáját;
- b) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- c) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- d) jogosult és köteles az irányítása alatt működő szervezeti egységek foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

29.6. A számviteli osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll a Számviteli Osztály.

*A műszaki igazgató irányítása alatt álló vezető közalkalmazottak*

### **30. Erkel Színház műszaki vezető**

*Az Erkel Színház műszaki vezetőjének jogállása*

- 30.1. Az Erkel Színház műszaki vezetőjét a műszaki igazgató és a létesítményüzemeltetési osztályvezető javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg és menti fel. A műszaki igazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette a munkáltató jogokat.
- 30.2. Az Erkel Színház műszaki vezetőjének szakmai irányítója a létesítményüzemeltetési osztályvezető.
- 30.3. Az Erkel Színház műszaki vezetője felelős a MÁO Erkel Színházának működésével kapcsolatos általános műszaki feladatok ellátásáért, a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörükbe utalt jogkörök gyakorlásáért.

*Az Erkel Színház műszaki vezetőjének feladat- és hatásköre*

30.4. Az Erkel Színház műszaki vezetőjének feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi a MÁO Erkel Színháza gondnokságának, üzemeltető részlegeinek és a szerződéses üzemeltető, karbantartó és takarító vállalkozóinak munkáját;
- b) részt vesz az Erkel Színház éves és hosszú távú felújítási, beruházási és beszerzési feladatainak tervezésében, jóváhagyásuk után - hatásköre mértékéig - gondoskodik a megvalósítás – különös tekintettel a közbeszerzési törvény előírásaira – előkészítésében, szerződések megkötésében, a kivitelezési és beszerzési munkák ellenőrzésében, teljesítés igazolásában, a beérkezett számlák ellenőrzésében, igazolásában;
- c) részt vesz az Erkel Színházról érintő hatósági szemlék előkészítésében, a hatósági szemléken, azok során feltárt hiányosságok felszámolására intézkedik;

- d) előkészíti, szervezi és irányítja a külső vállalkozók által az Erkel Színházban végzett rendszeres karbantartási munkákat, igazolja a szerződésben foglaltak betartását és a teljesítés igazolás alapján a számlákat felülvizsgálja;
- e) együttműködik a munka- és tűzvédelmi megbízottal a tűz- és munkavédelmi tevékenységek, az ezekkel kapcsolatos jogszabályok és előírások végrehajtásában és betartásában, valamint a tűz- és munkavédelmi felszerelések és berendezések üzemképességének ellenőrzésében, a szükséges intézkedések megtételében;
- f) együttműködik a munka- és tűzvédelmi megbízottal a MÁO Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzatának és Tűzriadó Tervének jogszabályok szerinti aktualizálásában, a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos szerződések előkészítésében, felülvizsgálatában;
- g) együttműködik a munka- és tűzvédelmi megbízottal a rendszeres és jogszabályok szerint kötelező oktatások megszervezésében és szakszerű, dokumentált megtartásában;
- h) a létesítmény beruházással, felújítással, nagyjavítással kapcsolatos feladatai körében feladata a szerződések előkészítése, bonyolítása, a munkák irányítása, ellenőrzése kivéve a pénzügyi tervezési és lebonyolítási feladatokat;
- i) a tevékenységével összefüggő nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatás teljesítése;
- j) figyelemmel kíséri a színpadi műszaki tárak Erkel Színházban foglalkoztatott munkatársainak tevékenységét;
- k) rendkívüli, illetve nem várt események bekövetkeztekor segítséget nyújt a színpadi műszaki tárak foglalkoztatottjainak azonnali intézkedés foganatosításával;
- l) kapcsolatot tart a színpadfelügyelővel;
- m) folyamatos szakmai egyeztetést és koordinációt folytat a színpadi műszaki tárak és a műszaki üzemeltetés Erkel Színházi tevékenysége vonatkozásában;
- n) munkája során figyelembe veszi – döntési joga fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

30.5. Az Erkel Színház műszaki vezetőjének hatásköre:

- a) jogosult és köteles az Erkel Színházban tevékenységet végző valamennyi műszaki üzemeltetési foglalkoztatott (beleértve a színpadi és az üzemeltetési műszaki területet is) jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

### **31. Informatikai osztályvezető**

#### *Az informatikai osztályvezető jogállása*

- 31.1. Az informatikai osztályvezetőt a műszaki igazgató javaslatára a főigazgató pályázat alapján legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
- 31.2. Az informatikai osztályvezető szakmai irányítója a műszaki igazgató.
- 31.3. Az informatikai osztályvezető felelős a MÁO informatikai rendszere működésének, megbízhatóságának, biztonságának, a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének és szabályosságának biztosításáért, továbbá a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.

#### *Az informatikai osztályvezető feladat- és hatásköre*

- 31.4. Az informatikai osztályvezető feladata:
  - a) gondoskodik az adatvagyon kezeléséről;
  - b) vezeti az Informatikai Osztályt, a MÁO összes intézményének, telephelyének informatikai tevékenységét, mind fejlesztés, mind üzemeltetés terén;

- c) felelős a MÁO Informatikai Osztály munkájának, munkaerejének és a teljes hardver és szoftver parkjának minél magasabb hatékonyságú üzemeltetésért, mind kihasználtság, mind költséghatékonyság vonatkozásában, a megkívánt biztonságos üzemeltetés garantálása mellett;
- d) megalkotja, aktualizálja és jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti a MÁO Informatikai Szabályzatát;
- e) felelős a MÁO informatikai rendszerével, digitális nyilvántartásaival kapcsolatos informatikai fejlesztés folyamatosságáért, az adatbiztonságért, a rendszer(ek) kompatibilitásáért;
- f) felelős az informatikai eszközök és rendszerek használatával kapcsolatos oktatások megszervezéséért és megtartásáért;
- g) előterjeszti a MÁO informatikai fejlesztési stratégiáját, annak aktualizálását, végrehajtási munkatervét;
- h) folyamatosan tájékozódik az informatikai fejlesztési trendekről, veszélyforrásokról és új megoldásokról, az általa felügyelt és fejlesztett rendszereket ennek megfelelően védi, illetve módosítja;
- i) javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- j) az üzemelést biztosító gépek és berendezések szervizelését, szakszerű működtetését szervezi és irányítja;
- k) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

31.5. Az informatikai osztályvezető hatásköre:

- a) közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi az Informatikai Osztály munkáját;
- b) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- c) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- d) jogosult és köteles az irányítása alatt működő terület foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

31.6. Az informatikai osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll az Informatikai Osztály.

## **32. Jelmezkészítő műhely vezetője**

### *A jelmezkészítő műhely vezetőjének jogállása*

32.1. A jelmezkészítő műhelyek vezetőjét az műszaki igazgató javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/I. § (3) bekezdése alapján bízza meg és menti fel. Az műszaki igazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette az egyéb munkáltató jogokat.

32.2. A jelmezkészítő műhelyek vezetőjének szakmai irányítója és közvetlen felettese a műszaki igazgató.

32.3. A jelmezkészítő műhelyek vezetője felelős:

- a) a jelmezek határidőre történő elkészítéséért;
- b) az engedélyezett költségvetés betartásáért;
- c) a rendkívüli munkavégzés indokoltságáért;
- d) a MÁO színvonalához méltó minőségű jelmezek elkészítéséért.

*A jelmezkészítő műhely vezetőjének feladat- és hatásköre*

32.4. A jelmezkészítő műhelyek vezetőjének feladata:

- a) a jelmezkészítés szakmai és operatív feladatainak megszervezése, koordinálása;
- b) a jelmezkészítő műhelyek, jelmez kivitelezők és Jelmeziroda munkájának irányítása és ellenőrzése;
- c) az irányítása alatt álló terület munkavállalói időszakos tűz- és munkavédelmi oktatásának megszervezése;
- d) a műszaki igazgatóval egyeztetési és engedélyeztetési a rendkívüli munkavégzések elrendelését;
- e) elkészíti az aktuális évad kapacitástervét, a tervezett bemutatók, felújítások, beállítások függvényében;
- f) az alkotók (rendező/koreográfus, jelmeztervezővel) szerződését követően a produkciók jelmez igényét egyeztetési velük;
- g) a vázlattervek kialakítása és az anyagok meghatározása során véleményezi a tervek kivitelezhetőségét, előzetes javaslatot tesz a raktáron lévő anyagok és a Jelmeztárban lévő nem játszó jelmezek felhasználásaira. Amennyiben a tervek valamely oknál fogva nem ésszerűen megvalósíthatóak, úgy a színház érdekeinek érvényesítésére javaslatot tesz azok átdolgozására, esetlegesen újragondolására;
- h) a vázlattervek leadását követően elkészíti a jelmez előzetes költségvetését;
- i) a produkció jelmezterv-elfogadását követően a véglegesített részletes tervek birtokában a jelmez kivitelezővel véglegesíti a költségvetését, melyet elfogadásra beterjeszt az igazgatóság részére;
- j) a tervek költségvetés elfogadását követően indíttatja az anyagbeszerzéseket, a szükséges külső gyártásokat is irányítja, prioritási sorrendet állít fel, felügyeli a kivitelezés teljes folyamatát, a kitűzött határidők betartására figyelemmel, a produkció érdekében;
- k) felügyeli a ruhapróbákat, valamint a jelmezek Jelmeztárnak történő átadását;
- l) a párhuzamosan futó jelmezgyártásokat (produkció, beállítás, elhasználandó jelmezek) koordinálja;
- m) a beállítások, illetve elhasználandó jelmezek (felújítás) újragyártási költségeinek meghatározása, a költségek engedélyeztetése, a gyártás ütemezés meghatározása az műszaki igazgatóval egyetértésben; felügyeli az így újragyártott jelmezek eredeti jelmeztervnek való megfelelésségét;
- n) a produkciós és felújítási jelmezköltségek határidőre történő elszámolása;
- o) a jelmezkészítést érintő beszerzések, szolgáltatás megrendelések valamint, a beszerzések és szolgáltatások anyag-, költség- és szolgáltatástípusonkénti nyilvántartásának vezetésének koordinálása;
- p) a jelmezgyártó műhelyek eszközeinek, anyagainak, gépeinek, munkavédelmi védőeszközeinek beszerzését-, karbantartását kezdeményezi az erre a célra rendelt jelmez-kivitelezési éves keretből (módja: készpénzes kiírás, megrendelés, anyagigénylés);
- q) véleményezési joggal részt vesz az évad műsortervezésében;
- r) részt vesz a színház havi műsorrendjét meghatározó tárvezetői értekezleten;
- s) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

32.5. A jelmezkészítő műhelyek vezetőjének hatásköre:

- a) ellenőrzési jogköre a jelmezkészítő műhelyek, valamint a Jelmeziroda teljes tevékenységére kiterjed;
- b) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- c) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- d) jogosult és köteles az irányítása alatt működő terület foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

- 32.6. A jelmezkészítő műhelyek vezetőjének közvetlen irányítása alatt állnak a III. fejezetben és az 1. számú függelékben jelölt műhelyek foglalkoztatottjai.

### **33. Létesítményüzemeltetési osztályvezető**

#### *A létesítményüzemeltetési osztályvezető jogállása*

- 33.1. A létesítményüzemeltetési osztályvezetőt a műszaki igazgató javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg és menti fel. A műszaki igazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette a munkáltató jogokat.
- 33.2. A létesítményüzemeltetési osztályvezető szakmai irányítója a műszaki igazgató.
- 33.3. A létesítményüzemeltetési osztályvezető felelős a MÁO működésével kapcsolatos általános műszaki feladatok ellátásáért, a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által meghatározott jogkörök gyakorlásáért.

#### *A létesítményüzemeltetési osztályvezető feladat- és hatásköre*

- 33.4. A létesítményüzemeltetési osztályvezető feladatai:
- a) irányítja és ellenőrzi a MÁO gondnokságának, üzemeltető részlegeinek és a szerződéses jogviszonyban álló üzemeltető, karbantartó és takarító vállalkozóinak munkáját;
  - b) részt vesz a létesítmények éves és hosszú távú felújítási, beruházási és beszerzési feladatainak tervezésében, jóváhagyásuk után - hatásköre mértékéig - gondoskodik a megvalósítás – különös tekintettel a közbeszerzési törvény előírásaira – előkészítésében, szerződések megkötésében, a kivitelezési és beszerzési munkák ellenőrzésében, teljesítés igazolásában, a beérkezett számlák ellenőrzésében;
  - c) részt vesz a hatósági szemlék előkészítésében, a hatósági szemléken, azok során feltárt hiányosságok felszámolásáról intézkedik;
  - d) előkészíti, szervezi és irányítja a külső vállalkozók által végzett rendszeres karbantartási munkákat, igazolja a szerződésben foglaltak betartását és a teljesítés igazolás alapján a számlákat felülvizsgálja;
  - e) gondoskodik a műszaki terület formanyomtatványainak, ellenőrző listáinak, jegyzőkönyveinek kialakításáról és következetes alkalmazásáról a szolgáltatások megrendelőit;
  - f) elvégezteti, és ellenőrzi a MÁO kezelésében, illetőleg használatában lévő ingatlanok, helyiségek, gépek és berendezések fenntartását, karbantartását;
  - g) együttműködik a munka- és tűzvédelmi megbízottal a tűz- és munkavédelmi tevékenységek, az ezekkel kapcsolatos jogszabályok és előírások végrehajtásában és betartásában, valamint a tűz- és munkavédelmi felszerelések és berendezések üzemképességének ellenőrzésében, a szükséges intézkedések megtételében;
  - h) együttműködik a munka- és tűzvédelmi megbízottal a MÁO Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzatának és Tűzriadó Tervének jogszabályok szerinti aktualizálásában, a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos szerződések előkészítésében, felülvizsgálatában;
  - i) együttműködik a munka- és tűzvédelmi megbízottal a rendszeres és jogszabályok szerint kötelező oktatások megszervezésében és szakszerű, dokumentált megtartásában;
  - j) a létesítmény beruházással, felújítással, nagyjavítással kapcsolatos feladatai körében feladata a szerződések előkészítése, bonyolítása, a munkák irányítása, ellenőrzése kivéve a pénzügyi tervezési és lebonyolítási feladatokat;
  - k) a tevékenységével összefüggő nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatás teljesítése;

- l) munkája során figyelembe veszi – döntési joga fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

33.5. A létesítményüzemeltetési osztályvezető hatásköre:

- a) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- b) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg a feladatkört, a hatáskört és a felelősséget, az ügyvitel rendjét;
- c) jogosult és köteles az irányítása alatt működő szervezeti egységek foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

33.6. A létesítményüzemeltetési osztályvezető közvetlen irányítása alatt állnak az 1. függelékben jelölt szervezeti egységek, munkaköri csoportok és munkakört/feladatot ellátó személyek.

### **34. Szcenikai vezető**

#### *A szcenikai vezető jogállása*

34.1. A szcenikai vezetőt a műszaki igazgató javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/I. § (3) bekezdése alapján bízza meg és menti fel. Az műszaki igazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette az egyéb munkáltató jogokat.

34.2. A szcenikai vezető szakmai irányítója és közvetlen felettese a műszaki igazgató.

34.3. A szcenikai vezető felelős:

- a) a díszletek és kellékek megfelelő minőségben, határidőben és költségvetési keretben történő legyártásáért;
- b) a rendkívüli munkavégzés indokoltságáért;
- c) eszközök, anyagok megfelelő mennyiségben történő beszerzése, raktározása (készpénzes kiírás, anyagigénylés), munkavédelmi védőeszközök beszereztetése a díszletgyártó műhelybeli foglalkoztatottak részére;

#### *A szcenikai vezető feladat- és hatásköre*

34.4. A szcenikai vezető feladata:

- a) a díszletkészítés szakmai és operatív feladatainak (anyagok, festékek, textíliák, kellékek, egyéb nyersanyagok kiválasztása, díszletek gyártása, stb.) megszervezése;
- b) a szcenikai műhelyek és a Szcenikai Iroda munkájának irányítása és ellenőrzése;
- c) az irányítása alatt álló terület munkavállalói tűz- és munkavédelmi oktatásának megszervezése;
- d) a műszaki igazgatóval egyeztetési és engedélyeztetési a rendkívüli munkavégzések elrendelését;
- e) elkészíti az aktuális évad kapacitástervét, a tervezett bemutatók, felújítások és egyéb javítások függvényében;
- f) egyeztetési az alkotókkal (rendező, koreográfus, díszlet- és világítástervezővel) a produkciók díszlet-kellék és világítás vázlatlatterveit;
- g) a vázlatlattervek kialakítása során véleményezi a tervek kivitelezhetőségét, javaslatot tesz a produkció anyagfelhasználásaira. Amennyiben a tervek valamely oknál fogva nem valósíthatók meg ésszerűen, úgy a színház érdekeit szem előtt tartva javaslatot tesz azok átdolgozására;
- h) a vázlatlattervek leadását követően elkészíti a díszlet/kellék előzetes költségvetését;

- i) a produkcióra vonatkozó díszlet- és kelléktervek elfogadását követően véglegesítik a díszletköltségvetését, melyet elfogadásra az igazgatóság elé terjeszt;
- j) a tervköltségvetés elfogadását követően indítja az anyagbeszerzéseket, a szükséges külső gyártásokat, valamint irányítja és felügyeli a kivitelezés teljes folyamatát különös figyelemmel a produkció érdekében kitűzött határidők betartására;
- k) a legyártott díszletek és kellékek színpadi összeszerelését koordinálja;
- l) felügyeli a díszletek Díszlettárnak történő átadását;
- m) a felújítandó illetve javítandó díszletek, díszletelemek felújítási/újragyártási költségeit meghatározza, a költségeket és a felújítás ütemezését egyeztetni a műszaki igazgatóval, engedélyeztetni a felújítási költségeket, ütemezi/megszervezi a díszletek felújításra történő beszállítását, gondoskodik a díszletek határidőre történő felújításáról, karbantartásáról;
- n) a díszletköltségvetések alapján határidőre elszámol a költségvetési keretek felhasználásaival;
- o) nyomon követi a díszletkészítést érintő beszerzések, szolgáltatás megrendelések közbeszerzési értékhatárainak betartását, valamint koordinálja a beszerzések és szolgáltatások anyag-, költség- és szolgáltatástípusonkénti történő nyilvántartásának vezetését;
- p) javaslatot tesz a műszaki igazgatónak a díszletgyártó műhelyek eszközeinek, anyagainak, gépeinek, munkavédelmi védőeszközeinek beszerzésére, karbantartására;
- q) véleményezési joggal részt vesz az évad műsorrendezésében;
- r) részt vesz a színház havi műsorrendjét meghatározó tárvezetői értekezleten;
- s) együttműködik a jelmezkészítő műhelyek vezetőjével az olyan rendezői elképzelések megvalósításában, melyet a MÁO csak közös munkájuk eredményeképpen tud megvalósítani;
- t) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatát.

#### 34.5. A scenikai vezető hatásköre:

- a) döntési jogköre a díszletkészítési feladatok minden szakaszára kiterjed az elfogadott költségvetési kereten belül;
- b) ellenőrzési jogköre kiterjed a scenikai műhelyek és a Scenikai Iroda tevékenységére;
- c) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- d) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- e) jogosult és köteles az irányítása alatt működő terület foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

#### 34.6. A scenikai vezető közvetlen irányítása alatt állnak a III. fejezetben és az 1. számú függelékben jelölt scenikai műhelyek foglalkoztatottjai.

### **35. Színpadfelügyelő**

#### *A színpadfelügyelő jogállása*

35.1. A színpadfelügyelőt a műszaki igazgató javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg és menti fel. A műszaki igazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette az egyéb munkáltató jogokat.

35.2. A színpadfelügyelő szakmai irányítója a műszaki igazgató.

#### *A színpadfelügyelő feladat- és hatásköre*



35.3. A színpadfelügyelő feladata:

- a) valamennyi színpadi tár (Díszlettár, Fodrásztár, Jelmeztár, Kelléktár, valamint Világítási és Hangtár) szakmai és operatív feladatainak megszervezése és munkájának ellenőrzése;
- b) a havi előadás és színpadi próbaterv valamint a heti próbacédula alapján - a munkaidő-kihasználtság figyelembe vétele mellett - a színpadi tárok vezetői részére munkafeladatok meghatározása, a munka elrendelése;
- c) az opera és balett előadások, koncertek, próbák megtartásához szükséges színpadi műszak biztosítása, színpadi műszaki feladatok megszervezése az Operaházban, Erkel Színházban és a más helyszíneken zajló operaházi előadásokhoz, koncertekhez és próbákhoz;
- d) részt vesz a tárvezetői értekezleten;
- e) részt vesz az éves és havi műsordertv, illetve a próbarend összeállításában;
- f) figyelemmel kíséri a repertoár darab felújítási igényeit;
- g) javaslatot tesz a díszlet, jelmez és kellék selejtezésére;
- h) javaslatot tesz a színpadi szcenikai fejlesztésekre;
- i) részt vesz a színpadi műszaki funkciókat érintő hatósági szemléken;
- j) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

35.4. A színpadfelügyelő hatásköre:

- a) a színpadi munka során szervezi és koordinálja az összes színpadi tár színpadi munkáját, a színpadi összmunka egyszemélyi felelőse;
- b) a MÁO repertoár és próbatervében foglaltak a színpadi tárokra vonatkozó feladatainak maradéktalan kivitelezése;
- c) felelőssége, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a színpadi tárok vezetői részére elrendelt rendkívüli munkavégzés idejére is, melyet az előírásoknak megfelelően dokumentálnia kell
- d) a színpadi tárok teljes szakmai irányítása és ellenőrzése;
- e) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- f) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- g) jogosult és köteles az irányítása alatt működő terület foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

35.5. A színpadfelügyelő közvetlen irányítása alatt állnak a III. fejezetben és az 1. számú függelékben jelölt színpadi tárok.

*A színpadfelügyelő irányítása alá tartozó tárok vezető beosztású közalkalmazottai*

### **36. Díszlettár vezető**

*A díszlettár vezető jogállása*

36.1. A díszlettár vezetőt a műszaki igazgató és a színpadfelügyelő javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg és menti fel. A műszaki igazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette az egyéb munkáltató jogokat.

36.2. A díszlettár vezető szakmai irányítója a színpadfelügyelő.

*A díszlettár vezető feladat- és hatásköre*

36.3. A díszlettár vezető feladata:

- a) a Díszlettár szakmai és operatív feladatainak (díszletezés, díszletszállítás, raktározás, karbantartás) megszervezése;
- b) a havi előadás és színpadi próbaterv, valamint a heti próbacédula alapján - a munkaidő-kihasználtság figyelembe vétele mellett - a rendelkezésre álló munkaerő beosztása;
- c) az opera és balett előadások, koncertek, próbák megtartásához szükséges díszítők biztosítása, díszletezési feladatok megszervezése az Operaházban, Erkel Színházban és a más helyszíneken zajló operaházi előadásokhoz, koncertekhez és próbákhoz;
- d) díszletek átvétele, raktározása és korlátozott karbantartatása;
- e) a szükséges, illetve a rendező, segédrendező, koreográfus, koreográfus asszisztense, játékmester, díszlettervező, szcenikus által igényelt díszletek-díszletelemek, jelzések biztosítása a színpadi próbákhoz;
- f) az összefoglaló műszaki jelentés Díszlettárra vonatkozó részének kitöltése, rendellenességekről írásos tájékoztató készítése a közvetlen felettese részére;
- g) a közönség előtt tartott előadásokon és főpróbákban a Tűzvédelmi Nyitási Engedélyt az igazgató megbízottjaként aláírja;
- h) elvégzi a díszletekkel kapcsolatos adminisztrációs munkát (nyilvántartások, anyagigénylés, anyagelszámolások, stb.);
- i) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

36.4. A díszlettár vezető hatásköre:

- a) a színpadi munka során szervezi és koordinálja a Díszlettár színpadi munkáját
- b) döntési jogköre a díszletterv elfogadás, díszletszerelés, díszletállítás, díszletszállítás, díszletraktározás minden szakaszára kiterjed;
- c) a MÁO repertoár és próbatervében foglaltak Díszlettárra vonatkozó feladatainak maradéktalan kivitelezése – végrehajtása, az irányítása alatt lévő díszlettári foglalkoztatottakkal;
- d) közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a Díszlettár munkáját;
- e) felelőssége, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az elrendelt rendkívüli munkavégzés idejére is, melyet az előírásoknak megfelelően dokumentálnia kell;
- f) a Díszlettár részletekbe menő teljes szakmai irányítása és ellenőrzése;
- g) írásos javaslattétel a megrongálódott és elhasználódott díszletelemek cseréjére felújítására;
- h) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- i) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- j) jogosult és köteles az irányítása alatt működő terület foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

36.5. A díszlettár vezető közvetlen irányítása alatt áll a Díszlettár.

### **37. Fodrásztár vezető**

#### *A fodrásztár vezető jogállása*

37.1. A fodrásztár vezetőt a műszaki igazgató és a színpadfelügyelő javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg és menti fel. A műszaki igazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette az egyéb munkáltató jogokat.

37.2. A fodrásztár vezető szakmai irányítója a színpadfelügyelő.

### *A fodrásztár vezető feladat- és hatásköre*

#### 37.3. A fodrásztár vezető feladatai:

- a) a Fodrásztár szakmai és operatív feladatainak (parókák megfésülése, szakállak és bajuszok benyírása, parókák, szakállak raktározása, sminkelés, stb.) megszervezése;
- b) a munkaidő-kihasználtság figyelembe vétele mellett a rendelkezésre álló munkaerő beosztása, a havi előadás és színpadi próbaterv, valamint a heti próbacédula alapján;
- c) a balett- és operaelőadások, koncertek és próbák megtartásához szükséges fodrászok biztosítása, valamint tervek alapján fodrász és sminkelési feladatok megszervezése, kivitelezése a MÁO-ban és a más helyszíneken zajló operaházi előadásokhoz, koncertekhez és próbákhoz;
- d) a parókák és szőrök átvétele, scenárium szerinti nyilvántartása, leltározása, raktározása és karbantartása, és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- e) a balettművészek és az énekkari tagok hajszínének és hajhosszának évadonkénti történő nyilvántartása;
- f) a szükséges illetve, a rendező, segédrendező, koreográfus, koreográfus asszisztense, jelmeztervező, vezető jelmeztervező, játékmester, által igényelt parókák, szőrök biztosítása az új beállós jelmez-maszkos, és a díszlet-világítás-jelmez-maszkos (dvjm) próbákhoz;
- g) az összefoglaló műszaki jelentés Fodrásztárra vonatkozó részének kitöltése, rendellenességekről írásos tájékoztató készítése a színpadfelügyelő részére;
- h) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

#### 37.4. A fodrásztár vezető hatásköre:

- a) döntési és ellenőrzési jogköre kiterjed a Fodrásztár valamennyi tevékenységére;
- b) a MÁO repertoár és próbatervében foglaltak Fodrásztárra vonatkozó feladatainak maradéktalan kivitelezése, végrehajtása az irányítása alatt lévő Fodrásztár foglalkoztatottjaival;
- c) felelőssége, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed, az elrendelt rendkívüli munkavégzés idejére is, melyet az előírásoknak megfelelően dokumentálnia kell;
- d) írásos javaslattétel a megrongálódott és elhasználódott parókák, szőrök cseréjére, felújítására;
- e) eszközök, anyagok beszerzése, raktározása (készpénzes kiírás, anyagigénylés), munkavédelmi védőeszközök beszereztetése és biztosítása a Fodrásztár valamennyi foglalkoztatottja részére, a védőfelszerelések használatának ellenőrzése;
- f) közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a Fodrásztár munkáját;
- g) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- h) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- i) jogosult és köteles az irányítása alatt működő terület foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

#### 37.5. A fodrásztár vezető közvetlen irányítása alatt áll a Fodrásztár.

### **38. Jelmeztár vezető**

#### *A jelmeztár vezető jogállása*

38.1. A jelmeztár vezetőt a műszaki igazgató és a színpadfelügyelő javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvt. 6/J. § alapján bízza meg

és menti fel. A műszaki igazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette az egyéb munkáltató jogokat.

38.2. A jelmeztár vezető szakmai irányítója a színpadfelügyelő.

*A jelmeztár vezető feladat és hatásköre*

38.3. A jelmeztár vezető felelős:

- a) a próbákhoz és előadásokhoz jelzés szintű jelmezek biztosítása az irányítása alatt lévő Jelmeztár foglalkoztatottjaival;
- b) a jelmezállomány megőrzéséért, állagának fenntartásáért;
- c) a munkavégzés során a biztonságos és szabályszerű működés feltételeinek betartásáért.

38.4. A jelmeztár vezető feladata:

- a) a megszervezi, irányítja és ellenőrzi Jelmeztár szakmai és operatív feladatait;
- b) beosztja és biztosítja – a munkaidő-kihasznátság figyelembevételével mellett – a rendelkezésre álló öltöztetőket a belső és külső helyszíneken zajló produkciók és próbák megtartásához;
- c) biztosítja a jelmezeket a belső és külső helyszíneken zajló produkciókhoz és próbákhoz;
- d) közreműködik az új produkciók jelmezeinek beállításában;
- e) gondoskodik a jelmezek átvételéről, szcenárium szerint nyilvántartásáról, leltározásáról, raktározásáról, karbantartásáról, tisztításáról, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- f) felügyeli a jelmezek belső és külső igénylők részére történő kölcsönzését;
- g) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

38.5. A jelmeztár vezető hatásköre:

- a) megilleti a Jelmeztár öltöztetési, jelmezraktározási, előkészítési, karbantartási, tisztítási, szállítási feladataira vonatkozó döntések meghozatala;
- b) a Jelmeztár által végzett munkafolyamatok ellenőrzése;
- c) közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a Jelmeztár munkáját;
- d) felelőssége, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az elrendelt rendkívüli munkavégzés idejére is, melyet az előírásoknak megfelelően dokumentálnia kell;
- e) az alapvető munkáltatói jogokat kivéve gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Jelmeztár foglalkoztatottjai felett;
- f) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- g) jogosult és köteles az irányítása alatt működő terület foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

38.6. A jelmeztár vezető közvetlen irányítása alatt áll a Jelmeztár.

### **39. Kelléktár vezető**

*A kelléktár vezető jogállása*

39.1. A kelléktár vezetőt a műszaki igazgató és a színpadfelügyelő javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvt. 6/J. § alapján bízza meg és menti fel. A műszaki igazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette az egyéb munkáltató jogokat.

39.2. A kelléktár vezető szakmai irányítója a színpadfelügyelő.

### *A kelléktár vezető feladat- és hatásköre*

#### 39.3. A kelléktár vezető feladata:

- a) a Kelléktár szakmai és operatív feladatainak (kellékezés, szállítás, raktározás, karbantartás) megszervezése;
- b) a munkaidő-kihasználtság figyelembe vétele mellett a rendelkezésre álló munkaerő beosztása, a havi előadás és színpadi próbaterv, valamint a heti próbacédula alapján;
- c) az opera és balett előadások, próbák megtartásához szükséges kellékesek biztosítása, valamint a kellékezési feladatok megszervezése, művészi igények szerinti kivitelezése az Operaházban, az Erkel Színházban és a más helyszíneken zajló operaházi előadásokhoz és próbákhoz;
- d) kellékek átvétele, scenárium szerinti nyilvántartása-leltározása, raktározása és korlátozott karbantartatása;
- e) a szükséges, illetve a rendező, segédrendező, koreográfus, koreográfus asszisztense, játékmester, díszlettervező, scenikus által igényelt kellékek, bútorok biztosítása a színpadi és próbatermi próbákhoz;
- f) az összefoglaló műszaki jelentés Kelléktárra vonatkozó részének kitöltése, rendellenességekről írásos tájékoztató készítése a közvetlen felettese részére;
- g) elvégzi a kellékezéssel, kellékbeszerzéssel kapcsolatos adminisztrációs munkát (nyilvántartások, beszerzések, anyagelszámolások, stb.);
- h) a Kelléktár használatában lévő raktárak-helyiségek rendjének, rendezettségének és tisztaságának fenntartása, ellenőrzése, a hatályos tűz- és munkavédelmi szabályzatok figyelembe vétele mellett;
- i) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

#### 39.4. A kelléktár vezető hatásköre:

- a) a színpadi és próbatermi kellékezés, kellékszállítás-raktározás;
- b) a Kelléktár által végzett munkafolyamatok ellenőrzése;
- c) a MÁO repertoár és próbatervében foglaltak Kelléktárra vonatkozó feladatainak maradéktalan kivitelezése – végrehajtása, az irányítása alatt lévő kelléktári foglalkoztatottakkal;
- d) felelőssége, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az elrendelt rendkívüli munkavégzés idejére is, melyet az előírásoknak megfelelően dokumentálnia kell;
- e) írásos javaslattétel a megrongálódott és elhasználódott kellékek cseréjére, felújítására;
- f) eszközök, anyagok beszerzése, raktározása (készpénzes kiírás, anyagigénylés), munkavédelmi védőeszközök beszereztetése és biztosítása a Kelléktár valamennyi foglalkoztatottja részére, a védőfelszerelések használatának ellenőrzése;
- g) közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a Kelléktár munkáját;
- h) felelőssége, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az elrendelt rendkívüli munkavégzés idejére is, melyet az előírásoknak megfelelően dokumentálnia kell;
- i) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- j) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg a feladatkört, hatáskört és a felelősséget, az ügyvitel rendjét;
- k) jogosult és köteles az irányítása alatt működő terület foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

#### 39.5. A kelléktár vezető közvetlen irányítása alatt áll a Kelléktár.

## 40. Világítási- és hangtár vezető

### *A világítási- és hangtár vezető jogállása*

- 40.1. A világítási- és hangtár vezetőt a műszaki igazgató és a színpadfelügyelő javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/J. § alapján bízza meg és menti fel. A műszaki igazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette a munkáltató jogokat.
- 40.2. A világítási- és hangtár vezető szakmai irányítója a színpadfelügyelő.

### *A világítási- és hangtár feladat- és hatásköre*

- 40.3. A világítási- és hangtár vezető feladatai:
- a Világítási- és Hangtár szakmai és operatív feladatainak ellátása: a világítási és hang eszközök szállítása, raktározása, karbantartása;
  - a munkaidő-kihasználtság figyelembe vétele mellett a rendelkezésre álló munkaerő beosztása, a havi előadás és színpadi próbaterv valamint a heti próbacédula alapján;
  - az opera és balett előadások, koncertek, próbák megtartásához szükséges világosítók, hangosítás, projektor vetítés biztosítása, valamint a világítási, hangosítási feladatok megszervezése, kivitelezése az Operaházban, Erkel Színházban és a más helyszíneken zajló operaházi előadásokhoz, koncertekhez és próbákhoz;
  - a szükséges, illetve a rendező, segédrendező, koreográfus, koreográfus asszisztense, játékmester, díszlettervező, szcenikus által igényelt világítási eszközök biztosítása a színpadi próbákhoz;
  - az összefoglaló műszaki jelentés Világítási- és Hangtárra vonatkozó részének kitöltése, rendellenességekről írásos tájékoztató készítése a közvetlen felettese részére;
  - gondoskodik a világítási és hang eszközökkel kapcsolatos adminisztrációs munka elvégzéséről (nyilvántartások, anyagigénylés, anyagelszámolások, stb.);
  - munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.
- 40.4. A világítási- és hangtár vezető hatásköre:
- a díszletterv elfogadásával együtt elfogadja a világítási tervet, megilleti világítási és hang eszközök, kellékek, illetve berendezések beszerzésére, világítási és hang eszközök, kellékek, illetve berendezések szerelésére, balesetmentes használatára, karbantartására, raktározására vonatkozó döntések meghozatala;
  - megszervezi és lebonyolítja a Világítási- és Hangtár munkafolyamatait;
  - ellenőrzi a világítás minden munkafolyamatát;
  - felelőssége kiterjed a MÁO repertoár és próbatervében foglaltak Világítási- és Hangtárra vonatkozó feladatainak maradéktalan kivitelezésére, végrehajtására, az irányítása alatt lévő foglalkoztatottakkal;
  - közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a Világítási- és Hangtár munkáját;
  - felelőssége, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az elrendelt rendkívüli munkavégzés idejére is, melyet az előírásoknak megfelelően dokumentálnia kell;
  - írásos javaslattétel a megrongálódott és elhasználódott világítási és hang eszközök, kellékek, berendezések cseréjére, felújítására;
  - eszközök, anyagok beszereztetése (készpénzes kiírás, anyagigénylés, stb.), raktározása, munkavédelmi és védőeszközök beszereztetése és biztosítása a Világítási- és Hangtár valamennyi foglalkoztatottja részére, a védőfelszerelések használatának ellenőrzése;
  - munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
  - a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg a feladatkört, hatáskört és a felelősséget, az ügyvitel rendjét;

- k) jogosult és köteles az irányítása alatt működő terület foglalkoztatottjai jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

40.5. A világítási- és hangtár vezető közvetlen irányítása alatt áll a Világítási- és Hangtár.

*A művészeti igazgató irányítása alatt álló vezető közalkalmazottak*

#### **41. Művészeti főtitkár**

*A művészeti főtitkár jogállása*

- 41.1. A művészeti főtitkárt a művészeti igazgató javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvrh. 6/I. § (3) bekezdése alapján bízza meg és menti fel. A művészeti igazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette a munkáltató jogokat.
- 41.2. A művészeti főtitkár szakmai irányítója a művészeti igazgató, akinek távollétében az általános helyettese.
- 41.3. A művészeti főtitkár felelős a MÁO művészeti programjának megvalósításáért, lebonyolításáért, annak megszervezéséért.

*A művészeti főtitkár feladat- és hatásköre*

- 41.4. A művészeti főtitkár feladatai:
- évadtervezés az Mt, a Kjt. és az Esztf. rendelkezéseinek betartásával, a balettigazgatóval, főzeneigazgatóval, a műszaki igazgatóval, a művészeti igazgatóval, valamint a repertoár felügyelővel együttműködve;
  - az évad lebonyolításában közreműködni hivatott magánénekesek szereposztás- és évadterv szerinti felkérése a művészeti igazgatóval együttműködve, a felkérést elfogadó magánénekesek szerződésének kezdeményezése;
  - irányítja és felügyeli a próbarend elkészítését, és annak elektronikus közlését;
  - a tárvezetői értekezletek előkészítése és levezetése;
  - részt vesz a tervfogadásokon, esetenként a rendezői és a korrepetitori értekezleten;
  - munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait;
  - gondoskodik a MÁO hivatalos honlapja magánénekesek fellépéseire vonatkozó tartalmának karbantartásáról.
- 41.5. A művészeti főtitkár hatásköre:
- a munkáltatói jogkörében közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
  - a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai munkaköri leírása alapján meghatározza beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
  - jogosult és köteles a foglalkoztatottak jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.
- 41.6. A művészeti főtitkár közvetlen irányítása alatt állnak a III. fejezetben és az 1. függelékben jelölt szervezeti egységek.

## **42. Repertoárfelügyelő**

### *A repertoárfelügyelő jogállása*

- 42.1. A repertoárfelügyelőt a művészeti igazgató javaslatára a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre a Kjt. 23. § (1)-(3) bekezdései, valamint a Kjtvr. 6/I. § (3) bekezdése alapján bízza meg és menti fel. A művészeti igazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette a munkáltató jogokat.
- 42.2. A repertoárfelügyelő szakmai irányítója a művészeti igazgató.
- 42.3. A repertoárfelügyelő felelős a MÁO repertoárjának színpadi megvalósításáért, lebonyolításáért, annak megszervezéséért.

### *A repertoárfelügyelő feladat- és hatásköre*

- 42.4. A repertoárfelügyelő feladatai:
  - a) a MÁO repertoár előadásai előkészítésének és lebonyolításának koordinálása;
  - b) a bemutatók és felújítások próbáinak előzetes összeállítása, előzetesen egyeztetve a főigazgatóval, a művészeti igazgatóval, a főzeneigazgatóval, a balettigazgatóval vagy az általa kijelölt személlyel, a műszaki igazgatóval, a közönségszervezési osztályvezetővel, a darabok rendezőivel, karmestereivel, díszlettervezőivel, jelmeztervezőivel, a színpadi műszak vezetőjével;
  - c) a jóváhagyott éves és havi műsorterv alapján adatot szolgáltat a heti próbarend művészeti főtítkár által történő elkészítéséhez;
  - d) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a darabok betanulását;
  - e) munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.
- 42.5. A repertoárfelügyelő hatásköre:
  - a) az éves és heti próbarendek összeállításával kapcsolatos belső egyeztetések lefolytatása;
  - b) munkáltatói jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
  - c) dönt az irányítása alatt működő szervezetekhez tartozó személyek kikérésében, további jogviszonyának engedélyezésében, hatásköri vitákban, a személyek és szervezetek feladatainak meghatározásában;
  - d) a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai munkaköri leírása alapján meghatározza beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
  - e) jogosult és köteles a foglalkoztatottak jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

A repertoárfelügyelő közvetlen irányítása alatt állnak a III. fejezetben és az 1. függelékben jelölt szervezeti egységek, munkaköri csoportok és munkakört/feladatot ellátó személyek.

## **43. Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre**

- 43.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a MÁO-ban az alábbi magasabb vezetők és vezető közalkalmazottak kötelesek vagyonyilatkozat tételre, az alábbiak szerint:



<b>Beosztás/munkakör</b>	<b>Jogszabályi alap az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény</b>	<b>Esedékesség</b>
főigazgató	3. § (1) bekezdés b) és c) pont 5. § (1) bekezdés ca) pont	évente
főigazgató-helyettes	3. § (1) bekezdés b) és c) pont 5. § (1) bekezdés ca) pont	évente
balettigazgató	3. § (1) bekezdés b) és c) pont 5. § (1) bekezdés ca) pont	évente
főzeneigazgató	3. § (1) bekezdés b) és c) pont 5. § (1) bekezdés ca) pont	évente
gazdasági igazgató	3. § (1) bekezdés b) és c) pont 5. § (1) bekezdés ca) pont	évente
műszaki igazgató	3. § (1) bekezdés b) és c) pont 5. § (1) bekezdés ca) pont	évente
művészeti igazgató	3. § (1) bekezdés b) és c) pont 5. § (1) bekezdés ca) pont	évente
belső ellenőr	3. § (1) bekezdés b) és c) pont 5. § (1) bekezdés ca) pont	évente
marketing és kommunikációs igazgató	3. § (1) bekezdés b) és c) pont 5. § (1) bekezdés ca) pont	évente
értékesítési osztályvezető	3. § (1) bekezdés c) pont 5. § (1) bekezdés cb) pont	kétévente
értékesítési osztályvezető-helyettes	3. § (1) bekezdés c) pont 5. § (1) bekezdés cb) pont	kétévente
beszerzési osztályvezető	3. § (1) bekezdés c) pont 5. § (1) bekezdés cb) pont	kétévente
humán erőforrás-gazdálkodási osztályvezető	3. § (1) bekezdés c) pont 5. § (1) bekezdés cb) pont	kétévente
vezető jogtanácsos	3. § (1) bekezdés c) pont 5. § (1) bekezdés cb) pont	kétévente
illetménygazdálkodási osztályvezető	3. § (1) bekezdés c) pont 5. § (1) bekezdés cb) pont	kétévente
karigazgató	3. § (1) bekezdés c) pont 5. § (1) bekezdés cb) pont	kétévente
zenekari igazgató	3. § (1) bekezdés c) pont 5. § (1) bekezdés cb) pont	kétévente
Erkel Színház műszaki vezető	3. § (1) bekezdés b) pont 5. § (1) bekezdés ca) pont	évente
informatikai osztályvezető	3. § (1) bekezdés c) pont 5. § (1) bekezdés cb) pont	kétévente
létesítményüzemeltetési osztályvezető	3. § (1) bekezdés b) pont 5. § (1) bekezdés ca) pont	évente
művészeti főtitkár	3. § (1) bekezdés c) pont 5. § (1) bekezdés cb) pont	kétévente

43.2. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló a 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés *a)-b)* pontjai alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, illetve a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül köteles vagyonyilatkozatot tenni.

#### 44. A MÁO valamennyi közalkalmazottja

##### *A MÁO közalkalmazottainak jogállása*

44.1. A MÁO szakmai munkaköreinek jellegét és követelményeit a Kjt, az Mt, az Esztf, a Kjtvrh. rendelkezései, valamint további jogszabályok határozzák meg.

44.2. Közalkalmazotti jogviszony a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően létesíthető.

##### *A MÁO valamennyi közalkalmazottjának általános feladatai, jogai és kötelezettsége*

44.3. A MÁO minden közalkalmazottjának joga van:

- a) arra, hogy megismerje a MÁO terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- b) arra, hogy véleményt nyilváníthasson a munkahelyi tanácskozásokon;
- c) arra, hogy végzett munkájáért megkapja azt az illetményt, keresetet, juttatást, amely az Mt, a Kjt, a közalkalmazotti kinevezése, valamint a MÁO belső előírásai alapján illeti;
- d) a munkája végzésére alkalmas munkakörülményekhez;
- e) a munkavégzéshez szükséges anyagokhoz, eszközökhöz és információkhoz;
- f) a személyét érintő információkhoz, a személyér érintő ügyekben történő felszólamláshoz.

44.4. A MÁO valamennyi közalkalmazottjának kötelessége saját munkaterületén:

- a) elősegíteni a MÁO célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) a jogszabályokat, a hatályos Kollektív Szerződést, a belső szabályzatokat és utasításokban előírt feladatokat ismerni és azokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően folyamatosan és következetesen ellenőrizni;
- c) a vezetői utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra;
- d) a MÁO vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni;
- e) a baleset vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- f) munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- g) munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni;
- h) a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- i) tilos a foglalkoztatottnak más intézményeknél, cégeknél és bármilyen szervezetnél tartott értekezleten állást foglalniuk a MÁO-t érintő kérdésekben, kivéve, ha minde erre külön felhatalmazást, meghatalmazást kaptak;
- j) a MÁO ügyfeleivel és munkatársaival a MÁO-hoz méltó szervezeti kultúrával összefüggő magatartást tanúsítani;
- k) az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést a tanulmányi szerződésben, vagy egyedi munkáltatói intézkedésben megjelölt határideig megszerezni;
- l) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket – elszámolási kötelezettség terhe mellett – gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni (A MÁO tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a színház érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a MÁO-nak okozott kárt a vonatkozó jogszabályok szerint meg kell téríteni.);
- m) a foglalkoztatott köteles esetenként – az Mt, a Kjt. és a Kollektív Szerződés előírásainak figyelembe vételével – más foglalkoztatottat helyettesíteni;

- n) a foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy a feladatai teljesítése során tudomására jutott információk üzemi, üzleti titoknak minősülhetnek. Üzleti titok az, amely a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú, nem közérdekű információkat tartalmaz, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Arról információt bárki számára csak a MÁO képviselőjében eljáró személy írásbeli jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegése miatt a foglalkoztatottat felelősség terheli és az ebből adódó anyagi kárért felel.

### III. FEJEZET

#### A MÁO SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK FELADATAI

##### 45. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

###### 45.1. Főigazgatói Titkárság feladata

- a) segíti a főigazgató napi operatív munkáját, elvégzi a titkárságon felmerülő szervezési adminisztrációs feladatokat;
- b) kezeli a főigazgató levelezését és az aláíráshoz az iratokat, számlákat, utalványrendeleteket, egyéb dokumentumokat előkészíti, azokat formai szempontból ellenőrzi;
- c) gondoskodik az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kezeléséről;
- d) kezeli és intézi a szervezeti egységhez érkezett belső és külső küldemények átvételét, nyilvántartásba vételét, szükség szerinti másolását és szétosztását; a telefonok, faxok kezelését, a meg nem valósult - kimenő és érkező - telefonok nyilvántartását, és tájékoztatja erről a vezetőket;
- e) nyilvántartja a belső ellenőrzéseket, a felügyeleti szerv ellenőrzéseit, illetve a külső ellenőrzéseket, valamint koordinálja azok intézkedési terveinek megvalósulását;
- f) kezeli a főigazgatói átmeneti irattárat, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról;
- g) intézi a titkárság munkájához szükséges eszközök igénylését;
- h) koordinálja a szakmai területek gazdálkodásának tervezését és végrehajtását;
- i) az opera és balett előadások folyamatos figyelemmel kísérése érdekében monitoring rendszer megszervezése és működtetése.

###### 45.2. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság feladata

###### 45.2.1. Általános jellegű feladatkörében

- a) segíti a marketing és kommunikációs igazgató napi operatív munkáját, elvégzi az igazgatóságon felmerülő szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- b) gondoskodik az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kezeléséről;
- c) kezeli az igazgatóság átmeneti irattárat, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról;
- d) intézi az igazgatóság munkájához szükséges eszközök igénylését.

###### 45.2.2. PR tevékenységgel kapcsolatos feladatai körében

- a) kiépíti a hazai- és nemzetközi sajtókapcsolatokat;
- b) szervezi és lebonyolítja a sajtóeseményeket;
- c) összeállítja a sajtóanyagokat és folyamatosan tájékoztatja a sajtót;
- d) kapcsolatot tart az újságírókkal;
- e) interjúkat és PR megjelenéseket szervez;
- f) népszerűsíti az előadásokat és előadóművészeket;
- g) hírközleményeket, háttéranyagokat ad ki, stb.

###### 45.2.3. Szponzorációs tevékenységgel kapcsolatos feladatai körében

- a) kidolgozza a szponzorációs stratégiákat;
- b) közreműködik a támogató és szponzoráló cégek felkutatásában, kapcsolatokat épít;
- c) elkészíti a prezentációs anyagokat;
- d) együttműködések kidolgozásában, szerződéskötések bonyolításában közreműködik.

###### 45.2.4. Premierok és előadások marketingkommunikációs feladataival kapcsolatosan

- a) összeállítja a bemutatók marketingkommunikációs tervét;
- b) együttműködik az alkotókkal, művészekkel;
- c) kreatív koncepciókat dolgoz ki, és elkészítetteti a premier, illetve produkciós arculatokat;

- d) koordinálja a grafikai, szövegírói, szerkesztői, lektorálási munkákat a Dramaturgia közreműködésével;
- e) megrendeli a nyomdai munkákat;
- f) elkészíti a médiamixeket, befoglalja a felületeket;
- g) PR tevékenység keretein belül: koordinálja az interjúkat, megjelenéseket; beharangozza a produkciókat.

45.2.5. A MÁO kiadványainak előállításával kapcsolatos feladatai körében

- a) gondoskodik a kiadványok kreatív tervezetéről, a szövegírásról, szerkesztésről és lektorálásról (kivéve a Dramaturgia feladatkörébe rendelt feladatokat), az előadásokhoz kapcsolódó anyagok elkészítését kreatív ötletekkel segíti;
- b) előkészíti, gyártatja az évi/ havi stb. rendszeres nyomdai anyagokat;
- c) tervezeti, gyártatja a MÁO reklám- és szóróanyagait;
- d) előkészíti a MÁO Marketing és Kommunikációs Igazgatóság feladatkörébe utalt belső anyagait;
- e) tervezeti és gyártatja a MÁO irodai, ügyviteli arculatába tartozó anyagokat (névjegy, levélpapír, stb.).

45.2.6. Médiafelületekkel, hirdetésekkel kapcsolatos feladatai körében

- a) kidolgozza a MÁO médiatervét;
- b) meghatározza a célcsoportokat és elemzéseket készít;
- c) kapcsolatot tart fenn a médiapartnerekkel;
- d) kidolgozza a hirdetési együttműködések szakmai oldalát, kezdeményezi a megállapodások megkötését a vonatkozó belső szabályzatok alapján.

45.2.7. Ügyfélkezeléssel, kapcsolatos feladatai körében

- a) kiküldi a hírleveleket;
- b) támogatja a jegyértékesítést;
- c) kialakítja a márkaspecifikus merchandising termékkört és közreműködik a tervezetében.

45.2.8. Honlap kezeléssel kapcsolatos feladatai körében

- a) felügyeli a honlap marketing és kommunikációs igazgatóság által kezelt felületeit;
- b) információkat és cikkeket közöl a MÁO honlapján;
- c) összehangolja az intézmény jelenlétét az online média felületeken.

45.2.9. Protokollal kapcsolatos feladatai körében

- a) előkészíti a MÁO protokoll szabályzatát;
- b) kiadja a mindenkori belső szabályzatban meghatározott protokoll-típusú jegyeket;
- c) szervezi a bemutató előadások és egyéb protokoll események protokollvendégeinek meghívását, szervezi a protokollültetést;
- d) szervezi és lebonyolítja a premierekhez kapcsolódó backstage rendezvényeket;
- e) figyelemmel kíséri és jelzi a rendezvényszervező felé az aktuális jubileumokat, díjazásokat és jutalmazásokat (plakett, pénzjutalom, stb.).

45.2.10. A fotó- és video archívum kezelésével kapcsolatos feladatai körében:

- a) előkészíti és jóváhagyást követően betartja az archívumkezelési szabályzatot;
- b) összeállítja a fotóarchívum gyűjteményi anyagát, azt rendszerezi, feldolgozza, digitalizálja, valamint szükség esetén gondoskodik a külső adathordozóra történő kiírásról;
- c) a Kelesys archívum programjába feltölti az alábbiakat: fotók, negatívak, sajtóanyag (kritikák, aktuálhírek, események stb.), plakátok műsorfüzetek, „esti cetlik”, kalendáriumok, évkönyvek, stb.;
- d) megrendeléseket teljesít (fotó- és dokumentumválogatás, digitalizálás, szerkesztés, stb.);
- e) fotógyűjteményt készít az adott évadban játszó darabokról, évenként frissíti (felvonásonként, jelenetenként a fontosabb színpadképek rögzítése az elektronikus adatbázisban);

- f) feltölti, frissíti az MÁO honlapja és az elektronikus adatbázis személyi lapjainak a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság által kezelt felületeit;
- g) kialakítja a személyi lapok egységes arculatát.

#### 45.3. Belső ellenőrzés feladata

- a) az SZMSZ 12. és 53. pontjaiban rögzített feladatok ellátása;
- b) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

### 46. A főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

#### 46.1. Főigazgató-helyettesi Titkárság feladata

- a) segíti a főigazgató-helyettes napi operatív munkáját, elvégzi a titkárságon felmerülő szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- b) kezeli a főigazgató-helyettes levelezését és az aláíráshoz az iratokat, számlákat, utalványrendeleteket, egyéb dokumentumokat előkészíti, azokat formai szempontból ellenőrzi;
- c) gondoskodik az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kezeléséről;
- d) kezeli és intézi a szervezeti egységhez érkezett belső és külső küldemények átvételét, nyilvántartásba vételét, szükség szerinti másolását és szétosztását; a telefonok, faxok kezelését, a meg nem valósult - kimenő és érkező - telefonok nyilvántartását, és tájékoztatja erről a vezetőket;
- e) szakmai területet érintő kiküldetések teljes körű intézése;
- f) kezeli a főigazgató-helyettesi átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról;
- g) intézi a titkárság munkájához szükséges eszközök igénylését;
- h) gondoskodik a főigazgató-helyettes hatáskörébe rendelt közérdekű adatigénylések teljes körű intézéséről és teljesítéséről, a teljesítés megtagadásának indoklásáról, a közérdekű adatigénylővel történő kapcsolattartásról;
- i) közreműködik az intézmény belső jogrendjének kialakításában;
- j) nemzetközi és hazai pályázatfigyelés, pályázatírás koordinálása.

#### 46.2. Beszerzési Osztály feladata

- a) a teljes intézményből beérkező beszerzési igények alapján, a hatályos jogszabályok betartásával, lebonyolítja a MÁO rendszeres és alkalmi áru- és anyag, valamint az érintett szakmaterülettel egyeztetett szolgáltatásokra vonatkozó beszerzéseit, megrendeléseit,
- b) bonyolítja a központosított közbeszerzés keretében történő beszerzéseket,
- c) részt vesz a saját hatáskörben lefolytatásra kerülő közbeszerzések előkészítésében, lefolytatásában, a közbeszerzési dokumentáció összeállításában;
- d) a vonatkozó jogszabályi és intézményi rendelkezések betartásával lebonyolítja az áru- és anyagforgalmat, naprakészen vezeti az anyagnyilvántartást, közreműködik a készletgazdálkodásban,
- e) a beszerzések, közbeszerzések, illetve anyagnyilvántartás, készletgazdálkodás körében eleget tesz az felmerülő adatszolgáltatási kötelezettségeknek, elkészíti a szükséges jelentéseket, ennek érdekében rendszeresen egyeztet a Számviteli Osztállyal és az egyéb társosztályokkal,
- f) közreműködik a szerződések megkötésében, felügyeli a szállítók teljesítését, tájékoztatja a felhasználókat a beérkezett árukról, anyagokról, és a megrendelt szolgáltatásokról, valamint az igénybevétel esetleges feltételeiről;
- g) átadja a beszerzett anyagokat, eszközöket, gépeket és berendezéseket a központi raktárnak, naprakészen elszámolja a beszerzéseket;

- h)* felelős az anyagok, áruk anyag- és áruféleségenkénti raktározásáért, felcímkezéséért, a raktárak rendezettségéért, tisztaságáért, a bevételi és kiadási idők optimalizálásáért;
- i)* kezdeményezi a központi raktár kezelésében lévő anyagok, gépek beszerzését karbantartását;
- j)* megkéri az MÁO beszerzéseire, gép és szerszámjavításaihoz szükséges árajánlatokat, beárazza a készpénzes kiírásokat;
- k)* felelős a kisgépek, szerszámok és eszközök megrendeléséért, készpénzes kiírás szerinti javíttatásáért, javításra szállításáért;
- l)* kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### 46.3. Emléktár feladata

- a)* a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak megfelelően gondoskodik a múzeum tárgyi anyagának gyarapításáról, szakszerű megőrzéséről, kezeléséről és nyilvántartásáról;
- b)* feldolgozza, leltározza, nyilvántartja és az előírásoknak megfelelően elhelyezi a gyűjteményben található muzeális értékű anyagokat (kéziratok, fotók, képzőművészeti alkotások, díszlet- és jelmeztervek, emléktárgyak);
- c)* javaslatot tesz a gyűjtemény gyarapítására (hagyatékok, megvételre felajánlott dokumentumok megtekintése);
- d)* a gyűjteményi anyagot meghatározott időközönként felülvizsgálja (leltári revízió);
- e)* előterjesztést készít a romlásnak kitett anyagok restaurálására, tisztítására, konzerválására;
- f)* a gyűjtemény anyagából tematikus időközi kiállításokat rendez az MÁO épületében, esetenként társintézményekben;
- g)* bel- és külföldi kutatóknak adatokat szolgáltat, felvilágosítást nyújt a gyűjteménnyel kapcsolatos kérdésekről, kérésre betekintést biztosít számukra a dokumentumokba;
- h)* kapcsolatot tart a színházi és zenei társintézmények, közgyűjtemények munkatársaival (adatszolgáltatás, adat- és anyaggyűjtés, közös kiállítások rendezése, kiállításokhoz gyűjteményi anyag kölcsönzése stb.);
- i)* a feladatkörébe rendelt kiadványok (pld. CD, DVD, könyv) előkészítésében és gyártásában való részvétel;
- j)* kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### 46.4. Erkel Programiroda feladata

- a)* az évados műsorterv, a havi és heti próbarendek által meghatározott Erkel Színházi események lebonyolításában való közreműködés;
- b)* a MÁO művelődési és köznevelési programjainak létrehozása, megszervezése, lebonyolítása és felügyelete;
- c)* a MÁO társadalmi alapellátása vonatkozásában a feladatkörébe rendelt kiemelt események, programok és vendégszereplések megszervezése, lebonyolítása és felügyelete;
- d)* a feladatkörébe rendelt eseményekkel kapcsolatban együttműködés és kapcsolattartás a MÁO érintett szervezeti egységeivel;
- e)* folyamatos kapcsolattartás a Művészeti Titkárság munkatársaival az Erkel Színházi események kapcsán szükséges intézkedések egyeztetése érdekében;
- f)* kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### 46.5. Értékesítési Osztály feladata

46.5.1. Általános, értékesítési jellegű feladatkörében:

- a) a MÁO alap- és vállalkozási tevékenysége körében, a jegy- és bérletértékesítési feladatkörön kívüli, minden felmerülő értékesítéssel kapcsolatos teljes körű ügyintézés, ideértve a MÁO hivatalos értékesítési helyének működtetését;
- b) a MÁO vagyonkezelésében lévő vagy bérelt ingatlanhelyiségeinek, mint rendezvényhelyszínek, vagy mint fotózási és forgatási helyszínek értékesítése, bérbeadása és teljes körű ügyintézése;
- c) helyiségbérletet érintő külső partnerekkel történő tárgyalások, szervezeten belüli egyeztetések szervezése, lefolytatása, bejárások, terepszemlék lebonyolítása, műszaki igények felmérése;
- d) helyiségbérletekhez kapcsolódó szerződések előkészítése, a szerződéskötések ügyintézése, külső partnerekkel – igény szerint idegen nyelvű – kapcsolattartás;
- e) a helyiségbérletek megvalósításában együttműködő partnerek, szükséges külső szolgáltatások felkutatása, megrendelése, ügyintézése;
- f) a főigazgató-helyetttel előzetesen egyeztetés folytatása a helyiségbérleti igények kapcsán felmerülő költségvetési kérdésekről;
- g) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### 46.5.2. Jegy- és bérletértékesítési, közönségszervezési feladatkörében:

- a) növeli az MÁO látogatottságát (személyesen, telefonon és levelezés útján) az ország egész területén működő viszonteladókkal (kiemelten az utazási irodákkal, jegyirodákkal, szállodákkal, az oktatásban részt vevő intézményekkel, kollégiumokkal, művelődési házakkal, klubokkal) történő kapcsolattartással;
- b) előkészíti aláírásra a jegyforgalmazó viszonteladókkal a megbízási szerződéseket, valamint folyamatosan ellenőrzi azok érvényességét;
- c) kiadja a jegyeket az érvényes bizományosi megbízási szerződéssel rendelkező partnerek részére;
- d) elszámolja a bizományba kiadott jegyeket, illetve intézi azok esetleges, időbeni visszavételét; felügyeli a jegyértékesítési bizományosi szerződésekbe foglaltak betartását;
- e) közvetlenül árusítja a napi és az elővételi jegyeket saját pénztárhelyiségeinkben;
- f) elszámolja a napi bevételt a napi pénztárjelentés alapján;
- g) vezeti a nyilvántartást a viszonteladókról;
- h) kiküldi, feldolgozza a megrendelő lapokat, értékesíti a felnőtt és ifjúsági bérleteket;
- i) postázza a bérleteket, és ellenőrzi a beérkezett ellenértékét;
- j) ellenőrzi a bérletárak (bizományba kiadott bérletek) folyamatos befizetését, valamint visszavételezi a számítógépes rendszerben a visszahozott bérleteket;
- k) a mindenkor vonatkozó belső szabályzat alapján kiadja a protokoll, szakmai és egyéb kedvezményes jegyeket;
- l) ellátja szóróanyaggal és műsorfüzettel a nézőtéri dolgozókat;
- m) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### 46.6. Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály feladata

- a) ellátja a MÁO személyi állományával összefüggő döntés-előkészítői és adminisztratív feladatait, kezeli a személyi anyagokat;
- b) működteti a beöltendő állaspályázati rendszert, gondoskodik a pályázatok KÖZIGÁLLÁS rendszerben történő megjelentetéséről, gondoskodik az előkészítési és bírálati folyamatok határidőre való végrehajtásáról, szervezője a toborzási folyamatnak, illetve résztvevője a kiválasztási folyamatnak, külön tekintettel ezen humánpolitikai funkciók adminisztratív lebonyolítására;
- c) elvégzi a munkaerő-felvétel, a közalkalmazotti jogviszony, illetve a munka törvénykönyve szerinti munkaviszony létesítésének, módosításának és megszüntetésének jogszabályoknak megfelelő adminisztratív feladatait;



- d) tájékoztatja az intézmény érintett szervezeti egységeit az új-, valamint a kilépő közalkalmazottakról, ezáltal kezdeményezve a belső információs rendszerek naprakészen tartását;
- e) a jogviszony fennállása alatt elkészíti az előmeneteli rendszerben történő változásokról szóló, valamint a jogszabályok módosításából adódó kinevezés módosításokat, illetményváltozásokat, vezetői megbízásokat érintő módosításokat, új munkakörbe történő áthelyezéseket, helyettesítéssel, jutalmakkal kapcsolatos intézkedéseket;
- f) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítettéséről és aktualizálásáról, azok személyi anyagba történő elhelyezéséről;
- g) kiállítja a munkáltatói igazolásokat, előkészíti engedélyezésre a fizetés nélküli szabadságokat;
- h) elkészíti a jubileumi jutalomra jogosultak részére szóló értesítéseket;
- i) tervezi és szervezi a közalkalmazottak képzéseit, továbbképzéseit, elkészíti a tanulmányi szerződéseket;
- j) elkészíti a közalkalmazotti utazási utalványokat;
- k) intézi a munkába járással kapcsolatos útiköltség engedélyes kiadására vonatkozó feladatokat (tárolja az engedélyeket, elkészíti az elszámolást az engedélyek és a leadott bérletszelvények, illetve jegyek alapján); a mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozás alapján ellenőrzi és elkészíti a munkába járással kapcsolatos útiköltség-elszámolásokat, és kifizetésre továbbítja az Illetménygazdálkodási Osztály felé;
- l) intézi a belépő kártyák kiadásával, visszavételével kapcsolatos feladatokat, a kártyák a jogosultaknak történő átadás-átvétele tekintetében, melyről naprakészen elektronikus nyilvántartást vezet;
- m) gondoskodik a juttatásra való jogosultság szabályainak kidolgozásáról, illetve ennek alapján összeállítja a juttatásokra jogosultak listáját, megrendeli azokat és az átvételi aláírási listát a Pénzügyi Osztály felé továbbítja, illetve elkészíti ezek elszámolását;
- n) ellátja a külföldi állampolgárságú közalkalmazottak munkavállalásával, vízumával kapcsolatos feladatokat, melynek keretében kapcsolatot tart a munkaügyi hatósággal, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral a munkavállalási engedély, bejelentés, az adóazonosító jel és a TAJ kártya igénylése kapcsán;
- o) ellátja a lakásépítési és lakásvásárlási kölcsönök nyújtásával, a munkáltatói kölcsönszerződés előkészítésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az ügyiratok pénzügyi intézetbe juttatásáról;
- p) végzi a MÁO szolgálati férőhelyeivel kapcsolatos feladatokat, a szerződések megkötésének illetve a hosszabbítások előkészítésének tekintetében, beleértve a férőhelyek pályáztatásával kapcsolatos feladatok ellátását is;
- q) koordinálja a közalkalmazottakkal kapcsolatos szociális és jóléti feladatokat (foglalkozás-egészségügy, üdültetés), koordinálja és adminisztrálja a Jóléti és Szociális Alapot működtető bizottság működését;
- r) összeállítja a teljes nyugdíjazási anyagot (szolgálati idő elismerési és nyugdíjigény bejelentő kérelem kiöltésében segítséget nyújt, a nyugdíjigényléshez szükséges okmányok bekéri) és eljuttatja a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságra;
- s) ellátja a vagyonyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- t) intézi a közalkalmazottakat ért üzemi balesetekkel kapcsolatos ügyeket a biztosítók, valamint a közalkalmazottak felé;
- u) intézi a nyugdíj korhatárt elérő közalkalmazottak továbbfoglalkoztatását;
- v) főigazgató-helyettes által meghatározottak szerint, a jogszabályi határidők betartásával az érdekképviselőkkel való írásbeli és szóbeli kapcsolattartás; részt vesz a szakszervezetekkel és a Közalkalmazotti Tanáccsal történő egyeztetéseken;
- w) figyelemmel kíséri a költségvetésben meghatározott személyi juttatás keretet, adatot szolgáltat a költségvetés és a beszámoló elkészítéséhez;
- x) elkészíti szakmai területét érintő szabályzatokat, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja azokat; részt vesz a szabályzatok véleményezésében, valamint a minősítési rendszer kidolgozásában, és megvalósításában;

- y) rendszeres oktatás keretében folyamatosan tájékoztatja az intézmény foglalkoztatottjait a hatályos belső szabályozásról valamint a munkaköri feladataik teljesítéséhez szükséges jogszabályi követelményekről, továbbá alkalmilag ellenőrzi ezek betartását;
- z) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### 46.7. Jogi Osztály feladata

- a) előkészíti, jogilag ellenőrzi a polgári jogi és egyéb szerződéseket, szerződésmódosításokat a mindenkor hatályos szerződéskötési szabályzat alapján;
- b) állásfoglalásokat készít a felmerülő vagy az adott szervezeti egység által kezdeményezett polgári jogi, szerzői jogi, munkajogi, illetve egyéb jogi kérdésekben;
- c) elkészíti, ellenőrzi és ellenjegyzi a belső szabályzatokat, utasításokat;
- d) közreműködik a kollektív szerződés előkészítésében és módosításában;
- e) közreműködik az Alapító Okirat módosításában, a fenntartóval folytatandó jogi természetű és vonatkozású egyeztetéseken;
- f) gondoskodik a polgári jogi, munkajogi, közigazgatási, büntetőjogi peres és nem peres eljárásokban, hatósági ügyekben, rendőrségi feljelentésekkor való képviseltről;
- g) intézi a követelések jogi úton történő behajtását (pl.: fizetési felszólítások, fizetési meghagyásos eljárások, felszámolások, végrehajtási eljárások teljes körű ügyintézése);
- h) rendezi a munkajogi, polgári jogi kártérítési ügyeket;
- i) a közalkalmazotti jogi kérdésekben, illetve munkajogi okiratok szerkesztése során szükség szerint jogi segítséget nyújt a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály részére;
- j) gondoskodik a produkciókhoz és más hivatalos rendezvényekhez kapcsolódó szerzői jogi engedélyek beszerzéséről és a szerződések megkötéséről, valamint kezeli a védjegyügyeket;
- k) tájékoztatja a vezetőséget az intézményt érintő jogszabályi változásokról, naprakészen figyeli a jogszabályokat;
- l) tanácsot ad, okiratokat szerkeszt bármilyen az intézmény tevékenységével kapcsolatban felmerülő jogi kérdésekben a MÁO magasabb vezetői és vezető beosztású közalkalmazottai részére;
- m) gondoskodik a szabályzatok és utasítások nyilvántartásáról;
- n) gondoskodik az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kezeléséről;
- o) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### 46.8. Nézőtéri felügyelők feladata

- a) informálja a közönséget;
- b) megoldja a nézőtéren előforduló problémákat;
- c) gondoskodik a nézők által használt ajtók előadás előtt fél órával történő nyitásáról, valamint felügyeli az előadás után azok bezárását.

#### 46.9. Orvosi Szolgálat feladata

- a) ellátja a MÁO-ban a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot, az adminisztrációt, dokumentációt;
- b) végzi a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, és kezdeményezi az ahhoz szükséges szakorvosi vizsgálatokat;
- c) kivizsgálja a foglalkozási megbetegedéseket, fokozott expozíciós eseteket;
- d) vizsgálja a munkavégzés egészségkárosító hatásait;
- e) tanácsot ad az egyéni védőeszközökkel kapcsolatban;
- f) felvilágosítást ad a munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatban;
- g) feltárja a munkahelyi veszélyforrásokat;
- h) megoldja a foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatokat;

- i)* közreműködik az elsősegély nyújtás és a sürgős orvosi ellátás megszervezésében;
- j)* részt vesz a munkáltató katasztrófa megelőző, elhárító, felszámoló és az előidézett károsodások tervének kidolgozásában;
- k)* ellátja azokat a feladatokat, amelyek a foglalkozás-egészségügyi szolgáltról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendeletben, valamint az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 37/2013. (V. 28.) EMMI rendeletben megfogalmazódtak;
- l)* ellátja és végzi a munkáltató által elrendelt fizikai állapotfelmérésekkel kapcsolatos feladatokat a munkáltató iránymutatásai szerint, betartva az adatvédelmi szabályokat;
- m)* kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### **46.10. Produkciós Osztály feladata**

- a)* a műsorterv elfogadásától kezdődően a produkciók (premierek, felújítások, gyártást igénylő különleges események) és az önálló költségvetéssel rendelkező operaházi saját szervezésben megvalósuló események koordinálása a bemutató napjáig;
- b)* az esedékes díszlet- és jelmez tervezésének, kivitelezésének, újragyártásának, javításának, vásárlásának, a világítás, illetve a vetítés tervezésének és kivitelezésének koordinálása, megvalósítása;
- c)* a produkciókkal kapcsolatos megbeszélések összehívása, arról jegyzőkönyvek és emlékeztetők készítése;
- d)* a MÁO igazgatósága által elfogadott produkciós költségvetés kereteinek betartása és betartatása, a keretfelhasználás naprakész nyomon követése;
- e)* a produkciók alkotóinak a mindenkor hatályos produkciós szabályzat szerinti felkérése a jóváhagyott díjazással, és a szerződéskötési folyamat megindítása;
- f)* állandó kapcsolattartás a produkciók alkotóival, a feladatuk ellátáshoz kapcsolódó egyéb ügyek intézése (pld. szállás, utazás, tolmács, stb.);
- g)* a produkciók megvalósításához kapcsolódó egyéb alkotók, kivitelezők szerződtetésének kezdeményezése a mindenkor hatályos szerződéskötési szabályzat alapján;
- h)* a produkciós területhez tartozó adminisztratív feladatok maradéktalan ellátása, a produkciókat nyilvántartó adatbázis kezelése, naprakészen tartása, az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kezelése;
- i)* a produkciók megvalósításához kapcsolódó, több szervezeti egységet érintő munkafolyamatok összehangolása, a szervezeti egységek közötti közvetítés;
- j)* a hazai színházakkal, intézményekkel és fesztiválokkal közösen megvalósuló együttműködés koordinálása;
- k)* a belföldi és külföldi vendégjátékok produkciós területet érintő ügyeinek koordinálása;
- l)* a bemutatókat követően a produkció játszásához szükséges információk (külső műszaki közreműködők, egyéb eszközök és állatok) átadása a műszaki, művészeti és színpadi tárnaknak;
- m)* kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### **46.11. Rendezvényszervezési Osztály feladata**

- a)* a főigazgató-helyettes irányítása és a rendezvényszervezési osztályvezető vezetése mellett a MÁO rendezvényeinek szakmai és operatív feladatainak megszervezése és ellátása, figyelembe véve az ide vonatkozó szabályzatokat,
- b)* rendezvényeket érintő külső partnerekkel történő tárgyalások, szervezeten belüli egyeztetések szervezése, lefolytatása, bejárások, terepszemlék lebonyolítása, műszaki igények felmérése; kapcsolattartás és együttműködés a rendezvények és egyéb események lebonyolításában közreműködő külsős partnerekkel, valamint a MÁO érintett szervezeti egységeivel;

- c) rendezvényekhez kapcsolódó szerződések előkészítése, a szerződéskötések ügyintézése, külső partnerekkel – igény szerint idegen nyelvű – kapcsolattartás;
- d) a rendezvények megvalósításában együttműködő partnerek, szükséges külső szolgáltatások felkutatása, megrendelése, ügyintézése, illetve a rendezvények operaházi, Erkel Színházi feltételeinek biztosítása, illetve azok rendelkezésre állásának megszervezése;
- e) rendezvényekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, szükség szerinti helyszíni felügyelet, közreműködők koordinálása, közreműködés a rendezvények lebonyolításában;
- f) az adott tárvezetőkkel minden esetben előzetesen egyeztetés folytatása a rendezvények megvalósításához szükséges műszaki feltételek, paraméterek, illetve műszaki személyzeti igények tárgyában;
- g) a művészi, művészeti tartalommal bíró események kapcsán egyeztet, az annak biztosításáért felelős művészeti területekkel;
- h) a rendezvényekkel, programokkal kapcsolatos belső egyeztetések, felmerülő költségvetési kérdések lefolytatása a főigazgató-helyetessel;
- i) a rendezvényhelyszínekről szóló kiajánló-anyag frissítése, aktualizálása, megküldése, a műszaki igazgatóval minden esetben előzetesen egyeztetés folytatása a rendezvények megvalósításához szükséges műszaki feltételek, paraméterek, illetve műszaki személyzeti igények tárgyában;
- j) egyéb MÁO szervezésű kulturális események (Operaházban és az Erkel Színházban megtartásra kerülő éves, havi rendezvények, programok), ismeretterjesztő és ifjúsági programok szervezése, koordinálása, technikai lebonyolítása, egyéb szervezeti egységek bevonásával;
- k) MÁO-ban megrendezésben kerülő állami ünnepek szervezése, koordinálása, technikai lebonyolítása, az állam által delegált rendezvényszervező munkájának segítése;
- l) külső helyszínen a MÁO-t népszerűsítő programok, események szervezése és koordinálása, technikai lebonyolítása, beleértve a helyszínek biztosítását, egyéb szervezeti egységek bevonásával;
- m) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### **47. A balettigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

##### **47.1. Balett Titkárság feladata**

- a) segíti a balettigazgató napi operatív munkáját, elvégzi a titkárságon felmerülő szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- b) kezeli a balettigazgató és a titkárság levelezését és az aláíráshoz az iratokat, számlákat, utalványrendeleteket, egyéb dokumentumokat előkészíti, azokat formai szempontból ellenőrzi;
- c) gondoskodik az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kezeléséről;
- d) kezeli és intézi a szervezeti egységhez érkezett belső és külső küldemények átvételét, nyilvántartásba vételét, szükség szerinti másolását és szétosztását; a telefonok, faxok kezelését, a meg nem valósult - kimenő és érkező - telefonok nyilvántartását, és tájékoztatja erről a vezetőket;
- e) teljes körű ügyintézés a szakmai területet érintő kiküldetésekre vonatkozóan;
- f) kezeli a balettigazgató és a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról;
- g) intézi a titkárság munkájához szükséges eszközök beszerzését;
- h) ellenőrzi a balett gyakorlatok, próbák és előadások kezdetén a berendelt balettművészek jelenlétét, a hiányzásokat adminisztrálja, valamint művészeti szempontok figyelembevételével a helyettesek berendeléséről gondoskodik;
- i) szolgálati naplót vezet a balettművészek és a balett korrepetitorok berendeléseiről, nyilvántartja betegeket, az üzemi balesetek lapjait leadja a munkavédelmi felelősnek, havonta állományjelentést készít, és ezzel kapcsolatban tájékoztatja az érintett osztályokat;

- j)* összegyűjti a balettművészeknek járó juttatásokra, szakmai felszerelésekre (gyakorló- és spicc-cipő, munkaruha, festék, smink, stb.), munkavédelmi eszközökre, gyógyszerekre és szappanra való igényt, elkészíti az ezzel kapcsolatos megrendeléseket, kiosztja az igénylőknek, elvégzi a kapcsolódó adminisztrációt, karban tartja a számítógépes nyilvántartást;
- k)* felmerülő javításokat elvégzetteti a balett irodákban, az öltözőkben és gyakorlótermekben, illetve az azok berendezéseivel kapcsolatban;
- l)* a balett premierék hazai külföldi közreműködőinek elsődleges felkérését intézi, a koreográfusi és balettmesteri szerződések előkészítése, adminisztratív bonyolítása, szállás és utazás ügyintézés;
- m)* a külföldi vendégszereplés előkészítésével (költségvetés előkészítése a pénzügyi osztály általi formába öntéshez, kiajánlás, szerződésegyeztetés), megvalósulásával kapcsolatos szervezési feladatokat ellátása;
- n)* teljes körűen megszervezi és koordinálja a balett hazai, nemzetközi és privát próbatáncait, az állásajánlatokat kiajánlja, a diszpozíciókat indítja;
- o)* segíti a kommunikációt a balett külföldi közalkalmazottai valamint a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály illetékes ügyintézője között, segíti a munkavállalással kapcsolatos adminisztráció bonyolítását;
- p)* együttműködik a Marketing és Kommunikációs Igazgatósággal az angol nyelvű promóciós anyagok (prospektusok, demó DVD-K stb.) készítésében, esetenként a nemzetközi marketing, szponzorkeresés és fundraising területén;
- q)* a balettigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység külföldi kiküldetéseinek intézése (kiküldetési rendelvény, elszámolás előkészítése a pénzügy számára, aki azokat elkészíti, szállás, nemzetközi utaztatás stb.);
- r)* kezeli a Magyar Nemzeti Balett Facebook oldalát.

#### 47.2. Balettmesterek feladata

- a)* a balettigazgató mellett részt vesz a balettegyüttes művészi és szakmai munkájának megtervezésében;
- b)* a balettigazgató munkáját segítve részt vesz a balettegyüttes aktuális szezonjára tervezett előadásuk megvalósulásához szükséges napi munkamenet részletes, tervszerű kidolgozásában;
- c)* a balettigazgatóval való előzetes egyeztetés, megbeszélés szerint, mint próbavezető és betanító balettmester vezeti a számára kijelölt darabok, balettek szóló, illetve karpróbáit és e balettek, darabok ügyeletét is ellátja előadásokon;
- d)* a balett művészeti koordinátor mellett részt vesz a heti próbarend összeállításában, a balett művészeti koordinátor és próbavezető balettmesterek előzetes egyeztetése, megbeszélése után.
- e)* a balettigazgatóval való megbeszélés alapján balett-gyakorlatot, próbát tart a balettegyüttes részére.

#### 47.3. Balettművészek feladata

- a)* a rábízott kar- és szólószerepeket, ezen felül bármely általa elvállalt főszerepet és kiemelt főszerepet próbákon betanulja;
- b)* szakmai tudását folyamatosan fejleszti, melynek érdekében a gyakorlatokon részt vesz.
- c)* a balettmester utasításait betartja, a betanult szerepeket művészi módon tolmácsolja a balett - és opera előadásokon.

#### 47.4. Balett Hang- és Videotechnikusok feladata

- a)* video- és/vagy hangfelvételeket készít és sokszorosít próbákról, operaelőadások balett-betétjeiről, valamint balettelőadásokról;

- b) biztosítja a balett-próbákra a szükséges hang- és videotechnikai felszereléseket, és használatra előkészíti;
- c) a repertoárdarabok kiírt balett-próbáin ellátja a „technikus-korrepetitori” munkát, valamint gépzénet biztosít a repertoárdarabok előadásain, hazai és külföldi előadásokon;
- d) karban tartja a technikai eszközöket, és folyamatosan biztosítja működésképeségüket.

#### 47.5. **Balett korrepetitorok feladata**

- a) betanulja a rábízott balettek, illetve balett-betétek zongorakivonatát, és zongorán kíséri a próbákat a balett-igazgató, a balettmester vagy más próbavezető irányítása szerint;
- b) gépzénevel kísért balett próbákon kezeli a technikai eszközt.

### **48. A főzeneigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

#### 48.1. **Főzeneigazgatói Titkárság**

- a) segíti a főzeneigazgató napi operatív munkáját, elvégzi a titkárságon felmerülő szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- b) kezeli a főzeneigazgató levelezését és az aláíráshoz az iratokat, számlákat, utalványrendeleteket, egyéb dokumentumokat előkészíti, azokat formai szempontból ellenőrzi;
- c) gondoskodik az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kezeléséről;
- d) kezeli és intézi a szervezeti egységhez érkezett belső és külső küldemények átvételét, nyilvántartásba vételét, szükség szerinti másolását és szétosztását; a telefonok, faxok kezelését, a meg nem valósult - kimenő és érkező - telefonok nyilvántartását, és tájékoztatja erről a vezetőket;
- e) teljes körű ügyintézés a főzeneigazgatót érintő kiküldetésekre vonatkozóan;
- f) kezeli a főzeneigazgatói átmeneti irattárat, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról;
- g) intézi a titkárság munkájához szükséges eszközök beszerzését.

#### 48.2. **Kottatár feladata**

- a) gondoskodik a MÁO műsortervében szereplő előadásokon és egyéb hivatalos rendezvényein, illetve az azokat megelőző próbákon a résztvevők számára a megfelelő kottaanyag rendelkezésre állásáról;
- b) gondoskodik a kották beszerzéséről, az ehhez kapcsolódó jogdíj ügyek intézéséről, a kották előadások és próbák közötti tárolásáról, megóvásáról, karbantartásáról, javításáról, az esetleges pótlásról, sokszorosításról, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokról, és elszámolásokról;
- c) gondoskodik a lejárt kölcsönanyagok időben történő visszaküldéséről, a kottahasználatra vonatkozó szerződések betartásáról, betartatásáról;
- d) az archiválandó kottaanyagot megőrzésre átadja a MÁO Emléktárának;
- e) adatokat szolgáltat, felvilágosítást nyújt a gyűjteménnyel kapcsolatos kérdésekről, segíti a kutatók munkáját;
- f) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárat, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### 48.3. **Magánénekesi korrepetitorok feladata**

- a) betanítja magyar vagy eredeti nyelven a rábízott magánénekeseket, illetve felkészíti őket a bemutatókra, felújításokra, beállításokra, koncertekre, gálaestekre és más zenei eseményekre;

- b) folyamatosan részt vesz a zenekari és színpadi próbákon, szükség szerint a rendpróbán vezényel, az előadásokon, próbákon a színpadi zenekart, énekkart irányítja, színpadi karmesterként közreműködik;
- c) előadásokon és próbákon zenészként közreműködik (zongora, orgona, csembaló, celesta).

*A zenekari igazgató vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladata*

**48.4. Zenekari Titkárság feladata**

- a) segíti a zenekari igazgató napi operatív munkáját, elvégzi a Zenekari Titkárságon felmerülő szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- b) kezeli és intézi a szervezeti egységhez érkezett belső és külső küldemények átvételét, nyilvántartásba vételét, szükség szerinti másolását és szétosztását; a telefonok, faxok kezelését, a meg nem valósult - kimenő és érkező - telefonok nyilvántartását, és tájékoztatja erről a vezetőket;
- c) gondoskodik az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kezeléséről;
- d) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról;
- e) gondoskodik a zenekari állományra vonatkozó dokumentumok kezeléséről, előkészítéséről, nyilvántartásáról, iktatásáról, továbbításáról, illetve kimutatások készítéséről (állományjelentés, szolgálatok, hiányzások, betegségek, kikérők, szabadnapok, szabadságolási tervek, távolmaradási engedélyek, költségtérítések, illetmény elszámolások, fizetési jegyzékek, stb.);
- f) az éves munkaterv alapján a zenekari igazgatóval közösen kialakítja és előkészíti a zenekari munkarendet;
- g) teljes körű ügyintézés a zenekart érintő kiküldetésekre vonatkozóan;
- h) gondoskodik a heti próbacédula előkészítéséről, egyeztetéséről, ellenőrzéséről, kifüggesztéséről és elektronikus közzétételéről;
- i) gondoskodik a zenekar működését érintő feladatok ellátásáról (teremfoglalás, egyéb tárgyi feltételek biztosítása, társulati ülések és munkaértekezletek megszervezése, illetve lebonyolítása, külső és belső felkérések kezelése, stb.)
- j) megszervezi és koordinálja a zenekari próbajátékokat, minősítéseket;
- k) részt vesz a tárvezetői értekezleten;
- l) koordinálja az ügyelők munkáját, előkészíti a darabok törzslapjait;
- m) a zenekari vendégművész (kisegítő, színpadi zene, karmesterek) szerződések előkészítése, adminisztratív bonyolítása a szerződés előkészítéstől a teljesítésigazolásig, szükség esetén (külföldiek) szállás és utazás ügyintézése;
- n) kapcsolatot tart a zenekar működésével kapcsolatban a többi szervezeti egységgel (produkciós, tárvezetői, főigazgató-helyettesi értekezlet), koordinálja az azzal kapcsolatos feladatokat;
- o) részt vesz az MÁO elektronikus felületeinek (honlap, Facebook, színházi informatikai rendszer) zenekarra vonatkozó részének szerkezeti megtervezésében, karbantartásában;
- p) egyéb, a működéshez szükséges adminisztratív, iratkezelési, szervezési (zongorahangolás, stb.) és beszerzési feladatok ellátása;
- q) felmerülő javításokat elvégezteti a zenekari irodákban, az öltözőkben és gyakorlótermekben, illetve az azok berendezéseivel kapcsolatban leltárkörzet felelősséget lát el;
- r) kapcsolatot tart a Marketing és Kommunikációs Igazgatósággal, a zenekarra vonatkozó anyagokat, információkat, személyeket diszponálja a megjelenésekhez (kalendárium, leprellő, műsorfüzet, honlap, cikkek, interjúk, image film, brosrák, stb.).

**48.5. A zenekar feladata**

- a) közreműködik a MÁO Alapító Okiratában felsorolt feladatok teljesítésében;

- b) maradéktalanul elsajátítja a színház műsortervében szereplő, kijelölt zeneművek zenekari anyagát, és a karmester, a zenekari igazgató, illetve az aktuális zenei vezető utasításai szerint magas szinten megszólaltatja azt;
- c) a szervezeti egységhez tartozó munkaköri leírás feltételei szerint ellátja a zenekari feladatokat a MAO műsortervében szereplő előadásokon és egyéb hivatalos rendezvényein, hangfelvételeken, illetve az előadásokhoz rendelt próbákon.

#### 48.6. A kotta- és hangszerkezelők feladata

- a) segíti a zenekar művészeti munkáját;
- b) gondoskodik a zenekari szolgálatok tárgyi és fizikai feltételeiről (a zenekari szolgálatok helyszínét berendezi, kiemelt gondossággal végzi a zenekari művészek hangszereinek szállítását);
- c) gondoskodik a kották időben történő kiosztásáról és összeszedéséről;
- d) nyilvántartást vezet a kották kiadásáról, ellenőrzi azok kellő időben való visszakerülését.

#### *A karigazgató vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladata*

#### 48.7. Énekkari Titkárság feladata

- a) segíti a karigazgató napi operatív munkáját, elvégzi az Énekkari Titkárságon felmerülő szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- b) kezeli és intézi a szervezeti egységhez érkezett belső és külső küldemények átvételét, nyilvántartásba vételét, szükség szerinti másolását és szétosztását; a telefonok, faxok kezelését, a meg nem valósult - kimenő és érkező - telefonok nyilvántartását, és tájékoztatja erről a vezetőket;
- c) gondoskodik az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kezeléséről;
- d) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról;
- e) gondoskodik az énekkari állományra vonatkozó dokumentumok kezeléséről, előkészítéséről, nyilvántartásáról, iktatásáról, továbbításáról, illetve kimutatások készítéséről (állományjelentés, szolgálatok, hiányzások, betegségek, kikérők, szabadnapok, szabadságolási tervek, távolmaradási engedélyek, költségterítések, illetmény elszámolások, fizetési jegyzékek, stb.);
- f) az éves munkaterv alapján a karigazgatóval közösen kialakítja és előkészíti az énekkari munkarendet;
- g) gondoskodik a heti próbacédula előkészítéséről, egyeztetéséről, ellenőrzéséről, kifüggesztéséről és elektronikus közzétételéről;
- h) gondoskodik az énekkar működését érintő feladatok ellátásáról (teremfoglalás, egyéb tárgyi feltételek biztosítása, társulati ülések és munkaértekezletek megszervezése, illetve lebonyolítása, külső és belső felkérések kezelése, stb.)
- i) megszervezi és koordinálja az énekkari próbaénekléseket, minősítéseket;
- j) részt vesz a tárvezetői értekezleten;
- k) koordinálja az ügyelők munkáját, előkészíti a darabok törzslapjait;
- l) a zenekari vendégművész (kisegítők, karvezetők, énekmesterek) szerződések előkészítése, adminisztratív bonyolítása a szerződés előkészítéstől a teljesítésigazoláshoz, szükség esetén (külföldiek) szállás és utazás ügyintézése;
- m) kapcsolatot tart az énekkar működésével kapcsolatban a többi szervezeti egységgel (produkciós, tárvezetői, főigazgató-helyettesi értekezlet), koordinálja az azzal kapcsolatos feladatokat;
- n) részt vesz az MÁO elektronikus felületeinek (honlap, Facebook, színházi informatikai rendszer) énekkarra vonatkozó részének szerkezeti megtervezésében, karbantartásában;
- o) egyéb, a működéshez szükséges adminisztratív, iratkezelési, szervezési (zongorahangolás, stb.) és beszerzési feladatok ellátása;



- p) felmerülő javításokat elvégezteti az énekkari irodákban, az öltözőkben és gyakorlótermekben, illetve az azok berendezéseivel kapcsolatban leltárkörzet felelősséget lát el;
- q) kapcsolatot tart a Marketing és Kommunikációs Igazgatósággal, az énekkarra vonatkozó anyagokat, információkat, személyeket diszponálja a megjelenésekhez (kalendárium, leporelló, műsorfüzet, szereposztás, honlap, cikkek, interjúk, image film, brosrák, stb.);
- r) a karigazgató zenei asszisztensi feladatainak ellátása.

#### 48.8. Az énekkar feladata

- a) közreműködik a MÁO Alapító Okiratában felsorolt feladatok teljesítésében;
- b) maradéktalanul elsajátítja a színház műsortervében szereplő, kijelölt zeneművek kórusanyagát, és a karmester, a karigazgató, illetve az aktuális zenei vezető utasításai szerint magas szinten megszólaltatja azt;
- c) a szervezeti egységhez tartozó munkaköri leírás feltételei szerint ellátja az énekkari feladatokat a MÁO műsortervében szereplő előadásokon és egyéb hivatalos rendezvényein, hangfelvételeken, illetve az előadásokhoz rendelt próbákon;
- d) a rendezői utasítás szerinti színpadi játék, valamint az előírt jelmez és maszk viselése.

#### 48.9. Az énekkari korrepetitorok feladata

- a) az énekkar repertoárján levő, illetve bemutatásra kerülő operaelőadások betanítója, aki munkáját a karigazgató irányítása alapján végzi;
- b) betanítja magyar vagy eredeti nyelven a rábízott énekkari művészeknek a bemutatókat, felújított darabokat, beállításokat, koncerteket, gálaesteket és más zenei eseményeket;
- c) a kartermi, illetve megbeszélés szerint az énekkart érintő rendpróbákon zongorakísérő feladatokat lát el;
- d) folyamatosan részt vesz a színpadi próbákon;
- e) előadásokon és próbákon közreműködik a „külső” énekkar vezényletében;
- f) az énekkar mellé rendelt énekmesterek énekóráin és az énekkar egyéb fellépésein igény szerint zongorakísérői feladatokat lát el.

#### *A gyermekkar vezető vezetése alá tartozó szervezeti egységek*

#### 48.10. Gyermekkar Titkárság

- a) vezeti a nyilvántartást a gyermekkar próbáiról, regisztrálja a hiányzásokat;
- b) szervezi és koordinálja a gyermekkar meghallgatásokat;
- c) előkészíti, egyeztet, ellenőrzi és kifüggeszti a heti próbacédulákat;
- d) kialakítja és előkészíti az éves munkaterv alapján a gyermekkar munkarendet a karigazgatóval és a gyermekkar vezetővel egyeztetve;
- e) kapcsolatot tart a korrepetitorokkal, kísérő tanárokkal, játékmesterrel, jelmez- és kelléktárral;
- f) előkészíti az előadások, próbák, személyi, eszköz, járandóság, felszerelés, díj nyilvántartását és az ezekkel kapcsolatos elszámolásokat;
- g) elkészíti, vagy ellenőrzi a kifizetéshez szükséges dokumentumok meglétét (szerződés, teljesítésigazolás, gyámhivatali engedély);
- h) ellátja a működéshez szükséges egyéb adminisztratív és szervezési feladatokat;
- i) gondoskodik az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kezeléséről;
- j) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról;
- k) gondoskodik a gyermekkar vonatkozásában az előadások és próbák személyi-, eszköz-, járandóság-, felszerelés-, illetve díjazása nyilvántartásának, és az ezekkel kapcsolatos elszámolások elkészítéséről.

## **49. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

### **49.1. Gazdasági Igazgatói Titkárság feladata**

- a) operatív munkát támogató adminisztratív és technikai jellegű tevékenység;
- b) kezeli a gazdasági igazgató levelezését és az aláíráshoz az iratokat, számlákat, utalványrendeleteket, egyéb dokumentumokat előkészíti, azokat formai szempontból ellenőrzi;
- c) kezeli és intézi a szervezeti egységhez érkezett belső és külső küldemények átvételét, nyilvántartásba vételét, szükség szerinti másolását és szétosztását; a telefonok, faxok kezelését, a meg nem valósult - kimenő és érkező - telefonok nyilvántartását, és tájékoztatja erről a vezetőket;
- d) biztosítja a gazdasági igazgató területéhez tartozó szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlást;
- e) felkészítő anyagokat szerkeszt, állít össze, megbeszéléseket szervez;
- f) kialakítja a tervezési- és az információs rendszert, felelős annak koordinálásáért;
- g) biztosítja a kontrolling rendszer működését, a kontroller által ellátandó feladatok végrehajtását;
- h) ellátja a gazdasági területet érintő sajtó- és jogszabály figyelési tevékenységeket;
- i) folyamatosan figyeli az aktuális pályázatokat, majd részt vesz pályázatok elkészítésében;
- j) gondoskodik az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kezeléséről;
- k) kezeli a gazdasági igazgatói átmeneti irattárat, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról;
- l) teljes körű ügyintézés a szakmai területet érintő kiküldetésekre vonatkozóan;
- m) ellátja a Gazdasági Igazgatóság operatív tevékenységével összefüggő egyéb feladatokat (jelenléti ívek vezetése, a foglalkoztatottak szabadságolásával és egyéb ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátása, irodaszer igénylések).

### **49.2. Illetménygazdálkodási Osztály feladata**

- a) a létszám és illetménygazdálkodási területet érintően részt vesz a MÁO elemi költségvetésének elkészítésében;
- b) biztosítja a megalapozott tervezéshez, az elemi költségvetés és a beszámoló jelentések elkészítéséhez szükséges adatokat;
- c) gondoskodik a foglalkoztatási jogviszonyok és a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály által szolgáltatott adatok alapján, a személyi juttatásokat és a munkaadókat terhelő járulékokat érintő előzetes és végleges kötelezettségvállalások adatainak biztosításáról;
- d) gondoskodik a központosított illetmény-számfejtés keretében jogszabály által a foglalkoztató feladatkörébe tartozó kötelezettségek teljesítéséről;
- e) ellátja a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatással kapcsolatos ellenőrzés felügyeletét;
- f) a mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozás alapján ellenőrzi és elkészíti a munkába járással kapcsolatos útiköltség-elszámolásokat, intézkedik azok megtérítéséről;
- g) teljesíti az évközi és az éves statisztikai jelentésekkel kapcsolatos kötelezettségeket;
- h) adatszolgáltatást készít a külső és a belső ellenőrzést végző szervek részére;
- i) elkészíti, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja szakmai területét érintő szabályzatokat;
- j) gondoskodik a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály által szolgáltatott adatok alapján a munkába járással kapcsolatos útiköltség-térítések kifizetéséről.

### **49.3. Központi Irattár**

- a) ellátja a MÁO ügyiratkezelési tevékenységének központi koordinálását;
- b) ellátja a MÁO operatív munkáját támogató kézbesítési, iratkezelési, irattározási adminisztratív és az ehhez kapcsolódó technikai jellegű tevékenységeket;

- c) az informatikai szervezeti egységgel együttműködve ellátja az elektronikus dokumentumkezelő rendszer (számítógépes iktatóprogram) szakmai felügyeletét, továbbá az elektronikus dokumentumkezelő rendszer fejlesztésével kapcsolatos javaslatok koordinálását, a fejlesztővel történő kapcsolattartást;
- d) intézi a MÁO iratkezelési szabályzatának, irattári tervének a Magyar Nemzeti Levéltár által történő jóváhagyását;
- e) átveszi a postára beérkezett küldeményeket, és sérülésmentesen átadja az érkeztetéssel és iktatással megbízott iratkezelőknek;
- f) elvégzi a beérkező küldemények bontását, az elektronikus dokumentumkezelő rendszerben (számítógépes iktatóprogramban) történő érkeztetését, szükség esetén iktatását;
- g) az ügyrendben meghatározott módon elvégzi a beérkező dokumentumok továbbítását a megfelelő szervezeti egységhez;
- h) gondoskodik a MÁO postázandó küldeményeinek átadásáról a Magyar Posta részére, naprakészen vezeti a MÁO postakönyveit;
- i) ellátja, illetőleg felügyeli az egyéb nemzetközi expressz futárszolgáltatások igénybevételét;
- j) a vonatkozó szabályzatok előírásai szerint a hivatalsegéd útján részt vesz a pénzzállítás, illetve a készpénz-helyettesítő eszközök (pld. utalványok) szállításának lebonyolításában;
- k) kézbesítési feladatot lát el a MÁO-n belül és a hozzákapcsolódó bérlemények, intézmények, minisztériumok, bankok és más helyszínek között;
- l) intézi a Gazdasági Igazgatóság iratkezelését, átveszi a Gazdasági Igazgatóságra érkező küldeményeket mind papír alapon, mind pedig az elektronikus dokumentumkezelő rendszeren keresztül;
- m) a Gazdasági Igazgatóság beérkezett dokumentumait szelektálja és a szervezetén belül a megfelelő szervezeti egységhez továbbítja;
- n) a gazdasági igazgató számára ellenjegyzésre, véleményezésre érkező iratokat, számlákat, utalványrendeleteket, egyéb dokumentumokat aláírásra előkészíti;
- o) átadja a Gazdasági Igazgatóságról kimenő küldeményeket mind papír alapon, mind pedig az elektronikus dokumentumkezelő rendszeren keresztül;
- p) működteti a MÁO központi irattárát;
- q) gondoskodik a központi irattárban elhelyezett iratok (alapszintű, középszintű, darab szintű és ellenőrző rendezés), az iratjegyzékek és irattári segédletek elektronikus változatban történő elkészítéséről;
- r) ellátja a MÁO szervezeti egységei átmeneti (kézi) irattárai működésének szakmai felügyeletét;
- s) szakmai segítséget nyújt az irattározási, központi irattárba adási és iratkölsönzési feladatok ellátásában;
- t) átveszi az iratokat a MÁO szervezeti egységei átmeneti (kézi) irattáraiból őrzésre a MÁO központi irattárába;
- u) átadja az iratokat őrzésre a Magyar Nemzeti Levéltár részére;
- v) ellátja az iratok központi irattárból történő kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat;
- w) a vonatkozó levéltári és iratkezelési jogszabályoknak megfelelően végzi az iratok selejtezését;
- x) a Létesítményüzemeltetési Osztállyal együttműködve megszervezi az iratok megsemmisítését;
- y) digitalizálja és feltölti az elektronikus szerződéstárba a MÁO aláírt szerződéseit;
- z) elkészíti, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja szakmai területét érintő szabályzatokat.

#### 49.4. Pénzügyi Osztály feladata

- a) részt vesz a MÁO költségvetésének tervezésében, elkészíti az intézmény elemi költségvetését;
- b) végzi az intézmény költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal kapcsolatos műveleteket, azok nyilvántartását;
- c) elkészíti a MÁO likviditási és költségvetési jelentéseit;

- d) gondoskodik a dologi kiadások és beruházások tekintetében, a szakmai kezelő szervezetek részére biztosított keretek és a központi keretek kialakításáról, nyilvántartásáról;
- e) vezeti az előzetes és végleges kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását;
- f) ellátja a gazdálkodási és pénzkezelési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos műveleteket, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- g) intézi a lakásvásárlás és lakáshitel szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi műveleteket;
- h) ellátja a házipénztári, értékezelési műveleteket, gondoskodik a forintellátmányok biztonságos szállításának és tárolásának végrehajtásáról;
- i) részt vesz pályázatok elkészítésében, tervezésében és elszámolásában;
- j) adatszolgáltatást készít a külső és a belső ellenőrzést végző szervek részére;
- k) elkészíti szakmai területét érintő szabályzatokat, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja azokat: pénzkezelési szabályzat, gazdálkodási szabályzatok;
- l) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### 49.5. Számviteli Osztály feladata

- a) a jogszabályi háttér alapján az intézményi sajátosságoknak, szakmai feladatoknak leginkább megfelelő számviteli rendszert működtet és ennek alapján megbízható, valós információkat tartalmazó éves költségvetési beszámoló készít, amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgál;
- b) rögzíti a számviteli nyilvántartásokban - szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján - valamennyi gazdasági eseményt, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja;
- c) nyilvántartja a MÁO egyes vagyonelemeit értékben és mennyiségben, az analitikus nyilvántartások és a leltározás keretében egyeztetési és rögzítési a vagyonelemekben bekövetkezett változásokat;
- d) gondoskodik a lekönyvelt bizonylatok, az elkészült költségvetési beszámolók és azok valamennyi mellékletének az osztály átmeneti irattárában történő elhelyezéséről (azok jogszabályban meghatározott elvülési idejéig), az iratok visszakereshetőségéről.
- e) ellátja a könyvvézetési kötelezettséget és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- f) részt vesz a MÁO időközi mérlegjelentéseinek, az éves költségvetési beszámoló számszaki és szöveges részének, valamint az éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárak elkészítésében;
- g) elkészíti az éves leltározási ütemtervet, a MÁO leltározási és selejtezési szabályzatainak és az ütemterveknek megfelelően elvégzi a selejtezési és leltározási feladatokat;
- h) közreműködik a szakmai kezelő szervezetek részére biztosított keretek és a központi keretek kialakításában, azok főkönyvi nyilvántartását biztosítja;
- i) vezeti a lakásalap-számla analitikus nyilvántartását;
- j) elkészíti a MÁO időszaki általános forgalmi adó bevallását, valamint az azt alátámasztó kapcsolódó analitikus kimutatást;
- k) adatokat szolgáltat a külső és belső ellenőrzést végző szervezetek, személyek igényeinek megfelelően;
- l) szakmai, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően kezdeményezi a területét érintő szabályzatok aktualizálását, melyek a következők:
  - számviteli politika,
  - számlarend és számlatükör,
  - önköltség számítási szabályzat,
  - leltárkészítési és leltározási szabályzat,
  - feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata,
  - eszközök és források értékelési szabályzata,
  - rovatrend szabályzat.

- m) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

## **50. A műszaki igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

### **50.1. Műszaki Igazgatói Titkárság feladata**

- a) segíti a műszaki igazgató napi operatív munkáját, elvégzi a titkárságon felmerülő szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- b) kezeli a műszaki igazgató levelezését és az aláíráshoz az iratokat, számlákat, utalványrendeleteket, egyéb dokumentumokat előkészíti, azokat formai szempontból ellenőrzi;
- c) gondoskodik az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kezeléséről;
- d) kezeli és intézi a szervezeti egységhez érkezett belső és külső küldemények átvételét, nyilvántartásba vételét, szükség szerinti másolását és szétosztását; a telefonok, faxok kezelését, a meg nem valósult - kimenő és érkező - telefonok nyilvántartását, és tájékoztatja erről a vezetőket;
- e) kezeli a műszaki igazgatói átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról;
- f) szakmai területet érintő kiküldetések teljes körű intézése;
- g) intézi a titkárság munkájához szükséges eszközök beszerzését;
- h) színpadi és üzemeltetési műszak állományjelentéseinek, rendkívüli és éjszakai munkavégzés, valamint közreműködési díj elszámolásainak koordinálása;
- i) a MÁO díszleteinek, jelmezeinek, kellékeinek bérbeadására vonatkozó ügyintézés, szerződések indítása;
- j) projektszervezői és koordinátori munkák ellátása;
- k) kezeli a műszaki igazgató alá tartozó színpadi terek levelezését;
- l) közreműködés a gyártóműhelyek évadok szerinti munkájának ütemezésében, a gyártóműhelyek rendkívüli munkavégzésének összesítése és nyilvántartása;
- m) beruházó építész közreműködésével, a műszaki igazgató irányítása mellett részt vesz az Operaház és a MÁO vagyonkezelésében lévő egyéb létesítmények, bérlemények éves és hosszú távú felújításának, beruházási, építészeti, megvalósíthatósági és projekt tervezésében és lebonyolításában;
- n) beruházó építész közreműködésével, a műszaki igazgató irányítása mellett, valamint az éves műszaki szemlék során felméri az Operaház és a hozzá kapcsolódó létesítmények, bérlemények műszaki állapotát, rendeltetésszerű használatát, és észrevételeit dokumentálja. A felmérés alapján karbantartási, felújítási, beruházási javaslatot tesz.

### **50.2. Informatikai Osztály feladata**

- a) az intézmény informatikai rendszerének biztonságos működtetése az alábbiaknak megfelelően:
- b) kezeli a telefonközpontot, vezetékes telefonhálózatot, üzemelteti a telefonokat;
- c) ellenőrzi a MÁO honlapját kiszolgáló szerver működtetését, folyamatos kapcsolatot tart a szerver üzemeltetőjével;
- d) üzemelteti a beléptető rendszert (jogosultság- és kártyakezelés a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály kéréseinek megfelelően);
- e) kezeli mobiltelefonokat, ellátja az azokkal kapcsolatos ügyintézés (számlák, előfizetések rendezése);
- f) ellenőrzi a vezetékes és mobil telefonszámlák engedélyezett költségtérítéseinek alakulását (Keret túllépése esetén az műszaki igazgatón keresztül értesíti a telefon használót és a Pénzügyi Osztályt a különbözet megtérítéséről);
- g) üzemelteti a biztonságikamera-rendszert, valamint a hozzá tartozó szervereket;
- h) gondoskodik az informatikai és kommunikációs, valamint hálózati eszközök fejlesztéséről, működtetéséről, ezen eszközök beszerzéséről;

- i) működteti, felügyeli az intézményi ügymenetet támogató elektronikus iratkezelő rendszert, illetve támogatás nyújt a felhasználók felé;
- j) menti, archiválja az elektronikus formában megjelenő adatokat (megtervezi a mentési stratégiákat, és folyamatosan optimalizálja azokat);
- k) biztosítja a MÁO-ban működő elektronikus levelezést, üzemelteti a levelező szerveret;
- l) üzemelteti, kezeli az intézményi informatikai feladatokat ellátó és segítő szervereket;
- m) számítógépeket telepít, konfigurál, felhasználóra szab (dokumentumok, elektronikus levelezés);
- n) az adott szervezeti egység vezetőjének utasítása alapján kezeli és beállítja a felhasználók informatikai jogosultságát;
- o) lehetőséget biztosít a MÁO foglalkoztatottjai részére a meglévő WiFi rendszerhez történő csatlakozásra, és kezeli az ezt támogató adatbázist;
- p) kapcsolatot tart azokkal a külsős cégekkel, illetve szakemberekkel, akik szerződés alapján látják el az informatikai és kommunikációs területekkel összefüggő munkákat;
- q) a Beszerzési Osztállyal együttműködve lebonyolítja az informatikai eszközök és kellékanyagok beszerzését;
- r) közreműködik a MÁO kezelésében levő informatikai és telekommunikációs eszközök használatból történő kivonásában;
- s) ellátja a Magyar Államkincstár Illetményszámfejtő Rendszerében (KIR3 és KIRA) a rendszeradminisztrátori feladatokat: felhasználókat vesz fel, az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve jogosultságokat állít be;
- t) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### *Díszletkészítéssel kapcsolatos feladatok*

##### **50.3. Szcenikai Iroda feladata**

- a) ellátja a díszletkészítés operatív feladatait (anyagok, festékek, textíliák, kellékek, stb. kiválasztása, beszerzése, díszletek gyártása, festése, stb.);
- b) ellenőrzi a díszletkészítő (Festőműterem, Festő és Szobrász Művészek, Asztalosműhely és Lakatosműhely) munkáját;
- c) az alkotók szerződötéseit követően folyamatosan egyezteti a terveket a díszlet- és világítástervezővel, a tervek megismerése után meghatározza a szükséges és rendelkezésre álló munkaidőt, meghatározza az előadás díszlet- és kellékelemeinek anyagszükségletét;
- d) összeállítja a költségvetést a díszlet- és világítástervező bevonásával, az anyagáruk, a külső gyártás stb., figyelembevételével, ütemezetten beszerezteteti az anyagokat, megrendeli a szolgáltatásokat, a külső gyártásokat, betartja a költségvetést;
- e) meghatározza a felújítandó illetve javítandó díszletek, díszletelemek felújítási költségeit;
- f) engedélyezteteti a felújítási költségeket, ütemezi, megszervezi a díszletek felújításra történő beszállítását, betartja a felújítási-, karbantartási határidőket;
- g) összeállítja, elfogadtatja a díszlet- és világítástervező által tervezett díszletek és világítás költségvetését, koordinálja a díszletek, kellékek, stb. előre egyeztetett határidőre (próbák, előadások határidejére) történő legyártását;
- h) részt vesz a díszletállító próbákon, felügyeli a jóváhagyott tervek és költségvetés alapján a beszerzések műhelykapacitás szerinti ütemezését;
- i) javíttatja, karbantartja, újragyártja a megkopott, javítást, felújítást igénylő díszleteket, kellékeket;
- j) gondoskodik a műhelyek gépeinek, berendezéseink, eszközeinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról.
- k) műhelyenként nyilvántartja a beszerzendő anyagokat, eszközöket, kellékeket, műhelyenként követi a költségeket, ellenőrzi a megrendeléseken, készpénzes kiírásokon engedélyezett költségkeretek mértékéig történő felhasználást;
- l) anyag- és szolgáltatástípusonként nyilvántartást vezet a költségekről, összesíti, elszámolja az anyagfelhasználásokat;

- m) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### 50.4. Szcenikai műhelyek feladata

- a) elkészíti az új bemutatók díszleteit és kellékeit;
- b) szükség szerint javítja a repertoáron lévő darabok díszletelemeit;
- c) részt vesz a díszletállító próbákon;
- d) elvégzi a díszletszerelés során felmerült korrekciókat, valamint felel az MÁO díszlet-kivitelezéséért;
- e) betartja az egyeztetett határidőket, és határidőre elszámolja a költségeket;
- f) műhelyeken belül mozgatja a díszlet-kivitelezéshez szükséges anyagokat és díszletelemeket.

#### *Jelmezkészítéssel kapcsolatos feladatok*

#### 50.5. Jelmeziroda feladata

- a) ellátja a jelmezkivitelezés operatív feladatait (anyagok, textíliák, kiegészítők stb. kiválasztása, beszerzése, készruha vásárlások, stb.);
- b) az alkotók szerződéseit követően folyamatosan egyeztet a jelmeztervezővel az anyagminőség, anyagfajta, szín stb. szempontjából;
- c) a magánénekes, az énekkari, balett, stabszta és egyéb közreműködő létszámok megismerése után a jelmeztervezővel bemintázza a darabot, a műhelyvezetőkkel konzultálva megállapítja a szükséges anyagmennyiséget és munkaórákat;
- d) a létszámok, anyagminták és anyagárak, illetve munkaórák ismeretében elkészíti a költségvetést, és felelős annak betartásáért;
- e) a költségvetés jóváhagyása után a jelmeztervezővel együtt beszerzi (szállításukról gondoskodik) a jelmeztervező és kivitelező által kiválasztott textíliákat, és egyéb jelmezhez szükséges anyagokat (rövidáru, kellék, stb.), meghatározza, színmintázza a festéseket;
- f) állandó kapcsolatot tart a rendezővel, illetve asszisztenssel, énekkari ügyelőkkel, segédszereplők vezetőivel;
- g) folyamatosan ellenőrzi a gyártást, fontossági sorrendet állít fel a gyártási folyamatban;
- h) a művészeket ruhapróbára hívja egyeztetve a tervezővel;
- i) gondoskodik a kiegészítők (harisnya, ékszer, jelmezes kellékek stb.) beszerzéséről;
- j) részt vesz a jelmezes próbákon, az ott tapasztalt kéréseket, módosításokat továbbítja a műhelyvezetők felé;
- k) az első jelmezes próba előtt tájékoztatja az öltöztetőket a jelmezek mennyiségéről, milyenségéről, az öltözések sorrendjéről;
- l) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### 50.6. Jelmezkészítő műhelyek feladata

- a) határidőre elkészítik a jelmeztervező által tervezett jelmezeket, színházi fejdíszeket, színházi lábbeliket, parókákat (szakállak, bajuszok), a műhelykapacitás ésszerű kihasználásával (tekintettel a próbák, előadások határidejére), és átadják a Jelmeztárnak;
- b) az új beállók részére a jelmezeket a jelmeztervezői igényeknek megfelelően méretre alakítják, és az ezzel összefüggően elvégzik az egyéb határidős jelmezkészítési feladatokat;
- c) konzultál a külső gyártásban készülő jelmezekkel kapcsolatosan;
- d) karbantartja, felújítja a repertoáron lévő darabok jelmezeit.

#### *Épületüzemeltetés feladata*

#### 50.7. Létesítményüzemeltetési Osztály feladata

- a) részt vesz az MÁO és a hozzá kapcsolódó létesítmények, bérlemények éves és hosszú távú felújítási, beruházási tervezésében, előkészítésében, a kivitelezési munkák ellenőrzésében, a teljesítési igazolás kibocsátásában;
- b) ellenőrzi az épület fenntartási, karbantartási, és beruházási megrendeléseket, a számlák kifizethetőségét, szabályszerűségét;
- c) előkészíti, és részt vesz a hatósági szemléken, és intézkedik a feltárt hiányosságok felszámolásáról;
- d) folyamatosan ellenőrzi az MÁO és a hozzá kapcsolódó létesítmények, bérlemények rendeltetésszerű használatát, épület-karbantartását;
- e) felméri az MÁO és a hozzá kapcsolódó létesítmények, bérlemények műszaki állapotát, a rendeltetésszerű használat kockázatát, kockázatkezelés keretében karbantartási, felújítási, beruházási javaslatot tesz és meghatározza a kockázatkezelés időtartamát;
- f) megszervezi az MÁO személy és áruszállítási feladatait, ellátja a gépjárművekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet (a behajtási és útvonal engedélyek beszerzését, a gépjárművezetők tevékenységének megszervezését, ellenőrzését);
- g) felméri az MÁO szállítással kapcsolatos kockazatait, kockázatkezelés keretében javaslatot tesz az műszaki igazgató részére és meghatározza a kockázatkezelés időtartamát;
- h) elvégzi a taxi csekkkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat (igénylés, kiadás, elszámoltatás, a felhasználás ellenőrzése és elszámolás a Pénzügyi Osztállyal).
- i) felelős a rábízott anyagok, eszközök, gépek, berendezések, jelmezek, hangszerek, kották biztonságos és rongálódástól mentes szállításáért;
- j) elvégzi a gépjárművek kisebbfajta karbantartását, tisztántartását;
- k) figyelemmel kíséri a gépjárművek futásteljesítmény, életkor, valamint évszakfüggő karbantartások, felkészítések aktualitását, javasolja azok időben történő elvégzését, engedélyezés után elvégzetteti a gépjárművek karbantartását és vizsgáztatását;
- l) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### 50.8. Gépészet

- a) megszervezi a gépészet szakmai és operatív feladatait, biztosítja az Operaház és a hozzá kapcsolódó ingatlanok és bérlemények épületgépész üzemeltetését;
- b) biztosítja az Operaház és az Erkel Színház épületgépész üzemét;
- c) felügyeli az épületgépészeti berendezések, gépészeti vezetékek, vizesblokkok műszaki állapotát, gondoskodik a folyamatos karbantartásról, üzemkészségről, megszervezi és közreműködik az időszakos vizsgálatokon;
- d) gondoskodik az előadásoknál a színpadon igényelt „gépészeti cselekvések” (hatásfűst, hatásgőz, készítés, mobil vízhálózat, hidraulikák, telepítése és működtetése) lebonyolításáról;
- e) közreműködik a nyitó-, záró- és negyedéves szemléken, intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről.

#### 50.9. Gondnokság

- a) megszervezi, koordinálja a gondnokság szakmai és operatív feladatait (portaszolgálat, takarítás, karbantartás, stb.);
- b) gondoskodik az Operaház és a hozzá tartozó ingatlanok, szükség esetén a bérlemények és azok környékének rendszeres takarításáról, tisztántartásáról valamint, az időszakos féregtelenítésről, rágcsálóirtásról;
- c) irányítja és ellenőrzi a gondnoksági foglalkoztatottak, a külső vállalkozók munkáját, meghatározza a próba- és előadásrendhez igazodva azok munkahelyi és munkaidő beosztását;
- d) gondoskodik a közintézményekre vonatkozó rendelet által meghatározott nemzeti zászló épületre történő folyamatos kitűzéséről;



- e) elkülönítetten raktározza a selejtezésre leadott eszközöket, épülettartozékokat;
- f) megszervezi, és részt vesz a selejtekekkel és bontásokkal kapcsolatos értékesítés folyamatában;
- g) közreműködik az Operaházzal kapcsolatos sajtótájékoztatók, bemutatók utáni fogadások, lebonyolításában, a rendezvények előtti és utáni területrendezésben;
- h) részt vesz az Operaház és a hozzá kapcsolódó ingatlanok, bérlemények, nyaralók karbantartási feladataiban;
- i) felügyeli az MÁO és a hozzá kapcsolódó ingatlanok, bérlemények, nyaralók kárpitozott bútorainak, függönyeinek, szőnyegeknek állapotát;
- j) megrendeli, raktározza, elszámolja, leltározza a karbantartási anyagokat;
- k) közreműködik a nyitó-, záró- és negyedéves szemléken, intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről;
- l) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### 50.10. **Elektrikusok**

- a) megszervezi az elektrikusok szakmai és operatív feladatait (erősáramú, kiefeszültségű és más elektromos hálózatok üzemeltetése);
- b) biztosítja a MÁO és a hozzá kapcsolódó ingatlanok és bérlemények erősáramú, kiefeszültségű és más elektromos hálózatok üzemét;
- c) felügyeli az elektromos hálózatok és berendezések műszaki állapotát, gondoskodik a folyamatos karbantartásról, üzemképességről és közreműködik az időszakos vizsgálatokon;
- d) közreműködik a nyitó-, záró- és negyedéves szemléken, intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről.

#### 50.11. **Színpadtechnikai gépészet**

- a) részt vesz a színpadgépészeti berendezésekkel kapcsolatos karbantartások, javítások, hibaelhárítások szakmai és operatív feladatainak elvégzésében, az esetleges külső szakvállalkozók munkájának ellenőrzésében, felügyeletében;
- b) ellátja az MÁO előadásain, meghatározott próbáin, valamint meghatározott díszletépítések alatt a színpadgépészeti berendezések helyszíni üzemeltetési ügyeletét;
- c) elvégzi a napközben felmerülő hibák javítását, ellenőrzi a színpadgépészeti berendezések vezérlését;
- d) folyamatosan ellenőrzi az emelőgépeket, elvégzi a vezérlés és a villamos berendezések ellenőrzését;
- e) szakmai segítséget nyújt a színpadgépészet vezérlés hosszú távú felújítási, beruházási tervezéséhez, előkészítéséhez;
- f) részt vesz a színpadgépészet biztonságtechnikai szemléin, és a feltárt hiányosságok felszámolásában;
- g) javaslatot tesz a karbantartási, felújítási, beruházási munkák tervezéséhez;
- h) az Erkel Színház színpadgépészeti berendezései felügyeletének keretében rendszeresen ellenőrzi azok működését, tervezi, szervezi, ellenőrzi az időszaki karbantartásokat, javításokat, szükség esetén tevékenyen részt vesz benne.

#### *Színpadtechnikai feladatok*

#### 50.12. **Díszlettár**

- a) részt vesz a díszletek átvételében, díszletezésben, díszletek sérülésmentes szállításában, összeszerelésében, raktározásban, karbantartásban, az Operaházban, az Erkel Színházban és a más helyszíneken zajló operaházi előadások, próbák és koncertek lefolytatásában;

- b) biztosítja a szükséges díszleteket, díszletelemeket, jelzéseket a rendező, játékmester, rendezőasszisztens, koreográfus, koreográfus asszisztens, díszlettervező, szcenikus igényei szerint.

#### **50.13. Fodrásztár**

- a) részt vesz a parókák megfésülésében, szakállak és bajszok benyírásában, parókák, szakállak raktározásában, stb. a férfi és női szólót, férfi és női énekkart, férfi és női balettkart, stálistákat és a gyermekkart érintően;
- b) közreműködik a parókák és szőrök átvételében, scenárium szerinti nyilvántartásában, leltározásában, raktározásában és karbantartásában;
- c) tervek alapján kivitelezzi a fodrász feladatokat az Operaházban, az Erkel Színházban és más helyszíneken zajló operaházi előadásokon, próbákon és koncerteken;
- d) biztosítja a szükséges parókákat a rendező, játékmester, rendezőasszisztens, koreográfus, koreográfus asszisztens, jelmeztervező igényei szerint.

#### **50.14. Jelmeztár**

- a) kivitelezzi az öltöztetési és gyorsöltöztetési feladatokat az Operaházban, az Erkel Színházban és a más helyszíneken zajló operaházi előadásokon és próbákon;
- b) közreműködik a jelmezek átvételében, szállításában, nyilvántartásában-leltározásában, raktározásában és karbantartásában (mosás, vasalás, stb.);
- c) biztosítja a szükséges jelmezeket, kellékeket a rendező, játékmester, rendezőasszisztens, koreográfus, koreográfus asszisztens, jelmeztervező igényei szerint.

#### **50.15. Kelléktár**

- a) részt vesz a kellékek átvételében, szállításában, scenárium szerinti nyilvántartásában-leltározásában, raktározásában és korlátozott karbantartásában az Operaházban, az Erkel Színházban és a más helyszíneken zajló operaházi előadások, próbák és koncertek lefolytatásában;
- b) biztosítja a szükséges kellékeket, bútorokat, a rendező, játékmester, rendezőasszisztens, koreográfus, koreográfus asszisztens, díszlettervező, szcenikus igényei szerint.

#### **50.16. Világítási- és Hangtár**

- a) a világítás minden szakaszában aktívan közreműködik az előadások, próbák és koncertek megtartásához szükséges karzati, nézőtéri és a híd lámpáinak, fénvetőinek átvételében, szerelésében, beállításában, szállításában, leltározásában, raktározásában, karbantartásában, tisztántartásában, a fejgépek kezelésében az Operaházban, az Erkel Színházban és a más helyszíneken zajló intézményi előadásokon, próbákon és koncerteken;
- b) aktívan közreműködik az előadások, próbák és koncertek megtartásához szükséges hangosítási, vetítési tevékenységekben, az Operaházban, az Erkel Színházban és a más helyszíneken zajló operaházi előadásokon, próbákon és koncerteken;
- c) karbantartja, tisztítja a szakmai scenárium szerinti színpadi próbákhoz, előadásokhoz szükséges erősítő rendszert, hangpáholyt, a kezelésében lévő eszközöket, ügyelőpultot (ügyelői, hívó és kommunikációs rendszer);
- d) biztosítja a szükséges világítási, hangosítási eszközöket-kellékeket a rendező, játékmester, segédrendező, koreográfus, koreográfus asszisztens, díszlettervező, szcenikus igényei szerint.

### **51. A művészeti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

#### **51.1. Művészeti Igazgatói Titkárság**

- a) segíti a művészeti igazgató napi operatív munkáját, elvégzi a titkárságon felmerülő szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- b) kezeli a művészeti igazgató levelezését és az aláíráshoz az iratokat, számlákat, utalványrendeleteket, egyéb dokumentumokat előkészíti, azokat formai szempontból ellenőrzi;
- c) gondoskodik az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kezeléséről;
- d) kezeli és intézi a szervezeti egységhez érkezett belső és külső küldemények átvételét, nyilvántartásba vételét, szükség szerinti másolását és szétosztását; a telefonok, faxok kezelését, a meg nem valósult - kimenő és érkező - telefonok nyilvántartását, és tájékoztatja erről a vezetőket;
- e) teljes körű ügyintézés a művészeti igazgatót érintő kiküldetésekre vonatkozóan;
- f) kezeli a művészeti igazgatói átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról;
- g) intézi a titkárság munkájához szükséges eszközök beszerzését;
- h) elkészíti a művészeti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek (Művészeti Igazgatóság, Művészeti Titkárság, Nemzetközi Titkárság) állományjelentését.

## 51.2. Dramaturgia feladata

- a) az előadásokkal kapcsolatos minden, közönség elé kerülő szöveg megírása, szerkesztése, gondozása és lektorálása;
- b) az előadásokkal kapcsolatos kiadványok biztosítása, lektorálása;
- c) az előadások feliratozásához szükséges szövegek biztosítása, gondozása;
- d) a produkciókban részt vevő külső dramaturgok, fordítók és műfordítók munkájának koordinálása, felügyelete;
- e) a MÁO alkotói felkészülésének és munkájának elősegítése irodalmi, művészettörténeti és zenedramaturgiai szempontból;
- f) a repertoáron levő, illetve a bemutatásra kerülő darabok dramaturgiai felügyelete;
- g) a MÁO művészeti munkájának támogatása;
- h) a MÁO hivatalos honlapján megjelenő magánénekesi önéletrajzok gondozása;
- i) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

*A művészeti főtitkár vezetése alá tartozó szervezeti egységek*

## 51.3. Művészeti Titkárság feladata

### 51.3.1. Általános feladatai körében:

- a) segíti a művészeti főtitkár napi operatív munkáját, elvégzi a Művészeti Titkárságon felmerülő szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- b) gondoskodik az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kezeléséről;
- c) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról;
- d) kezeli és intézi a szervezeti egységhez érkezett belső és külső küldemények átvételét, nyilvántartásba vételét, szükség szerinti másolását és szétosztását; a telefonok, faxok kezelését, a meg nem valósult - kimenő és érkező - telefonok nyilvántartását, és tájékoztatja erről a vezetőket;
- e) vezeti és folyamatosan frissíti a hazai és külföldi magánénekesek különböző adatait összesítő adatbázisokat;
- f) naprakész adatokkal látja el, folyamatosan frissíti az MÁO számítógépes adatbázisát;
- g) biztosítja az opera előadások titkársági ügyeletét, szükség esetén intézkedik (lemondás, átszervezés, bemondás);
- h) általános kapcsolattartás, információátadás, ügyintézés az opera előadások résztvevőivel, létrehozóival;
- i) az éves és heti próbarendek összeállításával kapcsolatos belső egyeztetések lefolytatása.

51.3.2. Az évadtervezéssel kapcsolatos feladatai körében:

- a) a művészeti vezetés rendelkezésére bocsátja a tervezéshez szükséges adatokat, összesítéseket;
- b) a tervezés idején elkészíti a szükséges adatbázisokat (műsorterv-táblázat, szereposztás-táblázat, kikérők összesítése);
- c) feltölti az előadások és próbák adatait az elektronikus adatbázisba;
- d) az évadterv és szereposztás jóváhagyása után elkészíti és elektronikusan kiküldi a magánénekesek felkérőit;
- e) összegyűjti a visszaigazolt felkérőket, feljegyzi és továbbítja a művészek kéréseit, észrevételeit;
- f) a belföldi magánénekesek szerződéses adatait maradéktalanul begyűjti, ezt követően pedig megindítja szerződéskötési folyamatot a mindenkori belső szabályzatnak megfelelően;
- g) a felkérők alapján megírja a szükséges kikérőket a különböző színházak felé.

51.3.3. Az évad lebonyolításával kapcsolatos feladatai körében:

- a) összeállítja az MÁO heti próbarendjét (korrepetíciók, együttes próbák, rendpróbák, ülőpróbák, színpadi próbák stb.);
- b) egyeztet a magánénekesekkel, karmesterekkel, magánénekesi korrepetitorokkal, rendezőkkel, játékmesterekkel, rendezőasszisztensekkel, a főstatiszta szervezőkkel, sűgőkkel ügyelőkkel, énekkarral, zenekarral, a színpadi táruk vezetőivel és az esetleges külsős résztvevőkkel (külső helyszín esetén az ottani kapcsolattartókkal);
- c) az előző pontban leírtak alapján elkészíti és publikálja a heti próbatáblát;
- d) vezeti az operaházi nagykönyvet;
- e) lebonyolítja az évadbeli változásokkal járó szervezési feladatokat, továbbítja az információkat, szükség esetén átszervezi a próbákat, értesíti a művészeket, közreműködőket;
- f) nyilvántartja a beugrásokot, duplázásokat, megteszi a szükséges intézkedéseket (szerződésmódosítás kezdeményezése, igazolás a Pénzügyi Osztály felé);
- g) naprakészen nyilvántartja a kikéréseket, egyeztet a játékmesterekkel, rendezőasszisztensekkel;
- h) részt vesz a tárvezetői értekezleteken, valamint annak előkészítésében, lebonyolításában, a jegyzőkönyvek elkészítésében;
- i) koordinálja a produkciókban szereplő külső résztvevőket (külsős csoportos és egyéni fellépők: gyerekszereplők, kaszkadőrök, állatszereplők stb.), valamint igazolja a próbáik és előadásaik teljesítéseit.

51.3.4. Egyéb feladatai körében:

- a) korrektúrázza az éves műsorkalendáriumot;
- b) adatot szolgáltat a havi leporellók, szórólapok, plakátok elkészítéséhez, valamint ezeket korrektúrázza;
- c) elkészíti a napi szereposztásos cetlit („kutyanyelv”);
- d) vezeti a szerepkönyvet elektronikus formában;
- e) bekéri az orvosi igazolásokat próba vagy előadás lemondása esetén;
- f) különböző statisztikákat, számításokat készít (költségvetéshez, minisztériumi beszámolókhöz, nemzetközi felmérésekhez);
- g) igazolja az utazási költségtérítést igénybevevő művészeti foglalkoztatottak utazásait, ehhez összesíti a próbákat;
- h) meghallgatásokat szervez;
- i) kapcsolatot tart és együttműködési lehetőséget keres más hazai és nemzetközi színházakkal, operaházakkal, valamint kulturális és oktatási intézményekkel;
- j) külső programok lebonyolításához helyszíneket keres;
- k) megszervezi az operát külső helyszíneken népszerűsítő programokat;
- l) adatbázist épít ki az oktatási programokhoz;

- m) nemzetközi együttműködéseket kezdeményez;
- n) koordinálja az Európai Opera Napok operaházi programjait.

#### 51.4. Nemzetközi Titkárság feladata

##### 51.4.1. A Nemzetközi Titkárság általános feladata

- a) elkészíti az évadterv és a szereposztás jóváhagyását követően a külföldi magánénekes felkérőit, és gondoskodik azok kiküldéséről;
- b) kezdeményezi a külföldi magánénekesek szerződéseinek elkészítését a mindenkor hatályos belső szabályzat rendelkezéseinek megfelelően; gondoskodik az elkészült szerződések kiküldéséről és aláíratásáról;
- c) intézi a külföldi magánszemélyek adóilletőségi igazolásainak hivatalos fordíttatását (árajánlatkérés, megrendelés, pénzügyi ügyintézés, személyes lebonyolítás);
- d) elvégzi a Nemzetközi Titkárságon felmerülő szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- e) gondoskodik az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kezeléséről;
- f) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról;
- g) vezeti és folyamatosan frissíti a külföldi magánénekesek adatait összesítő adatbázisokat, valamint adatszolgáltatást nyújt a külföldi vendégművészekkel kapcsolatban;
- h) részt vesz az opera előadások titkársági ügyeletének ellátásában, valamint szükség esetén intézkedik a művészeti főtítkárral történő előzetes egyeztetés alapján;
- i) intézi a külföldi vendégművészek utazását és elszállásolását (repülőjegy-, szállásfoglalás, reptéri transzfer, városon belüli transzfer);
- j) ellátja a MÁO-ban fellépő vendégművészekkel kapcsolatos teljes körű asszisztenciát;
- k) szerepesjegyet biztosít a vendégművészeknek a mindenkor hatályos belső szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

##### 51.4.2. A MÁO külföldi vendégjátékai, valamint turnék esetén a Nemzetközi Titkárság feladata:

- a) intézi a produkcióban résztvevő valamennyi közreműködő művész felkérését, szerződtetését, utazását és elszállásolását (repülőjegy-, szállásfoglalás);
- b) kapcsolatot tart a külföldi helyszínen, szervezésben résztvevő képviselőjével;
- c) igazolja az utazási költségtérítést igénybevevő művészek, művészeti foglalkoztatottak utazásait, összesíti a próbáikat;
- d) részt vesz a meghallgatások szervezésében (időpontok egyeztetése, meghallgatások menetrendjének, időbeosztásának megszervezése);
- e) esetenként részt vesz a produkciók díszlet- és jelmezszállításának megszervezésében, lebonyolításában.

*A repertoárfelügyelő vezetése alá tartozó szervezeti egységek (művészeti táruk)*

#### 51.5. Játékmesterek és rendezőasszisztensek feladata

##### 51.5.1. Játékmesterek feladatköre:

- a) a játékmester az előadások rendezőművészeti irányítója;
- b) irányítja és ellenőrzi a rábízott bemutatókra, felújításokra, beállításokra, koncertekre, gálaestekre, magyar vagy eredeti nyelven történő felkészülést, próbákat;
- c) figyelemmel kíséri a művészeti igazgató irányítása alatt működő szervezetek művészi és szakember utánpótlását, és javaslatot tesz azok megfelelő biztosítására;
- d) részt vesz a próbákon, szükség esetén helyettesíti a rendezőket;
- e) koordinálja és ellenőrzi, hogy a próba minden személyi és tárgyi feltétele időben adott legyen és a rendezői utasítások szerint rendelkezésre álljon;
- f) ügyeli a rábízott előadásokat, értékeli azokat és gondoskodik a Művészeti Titkárság és a művészeti igazgató napi tájékoztatásáról;
- g) a színpadi próbák során előforduló problémákat, hiányosságokat bejegyzik az „Ügyelői jelentés” c. dokumentumba;

- h)* a repertoár felügyelő és a főjátékmaster irányítása mellett a Játékmasterok, Rendezőasszisztensek szervezeti egység szakmai és operatív feladatainak ellátása figyelembe véve az ide vonatkozó szabályzatokat;
- i)* a rendezővel és/vagy rendezőasszisztenssel együttműködve elkészíti az általa gondozott, próbaidőszak előtt álló darabok előzetes és összesített, próbaszakaszban lévő darabok heti részletes próbatervét, részt vesz a rendezői értekezleteken, valamint szükség esetén tárvezetői értekezleteken;
- j)* kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### 51.5.2. Rendezőasszisztensek feladatköre:

- a)* a rendezővel és/vagy játékmasterrel, valamint a párhuzamosan futó darabok játékmasterével, asszisztenseivel egyeztetve elkészíti az általa gondozott, próbaidőszak előtt álló darabok előzetes és összesített, próbaszakaszban lévő darabok heti részletes próbatervét és azt egyezteti a Művészeti Titkárság szervezőtitkárával;
- b)* a heti próbarendet köteles írásban leadni a Művészeti Titkárság szervezőtitkárának a próbahetet megelőző héten, kedden;
- c)* részt vesz a heti rendezői értekezleten, ahonnan csak közvetlen munkahelyi vezetője engedélyével maradhat távol;
- d)* a játékmaster akadályoztatása esetén részt vesz az általa gondozott darab tervfogadásán;
- e)* a rendező utasításait olvasható és az utókor által is értelmezhető módon, precízen bevezeti a darab rendezői példányába;
- f)* figyelemmel kíséri a próbák kiírását és probléma esetén jelenti azokat a Művészeti Titkárságnak, s javaslatot tesz – a rendezővel és/vagy játékmasterrel egyeztetve – azok megoldására;
- g)* ellenőrzi és koordinálja, hogy a próba minden személyi és tárgyi feltétele időben adott legyen, és hogy a rendezői utasítások szerint rendelkezésre álljon;
- h)* a színpadi próbák és előadások során előforduló problémákat, hiányosságokat bejegyzí az „Ügyelíi jelentés” c. dokumentumba, s azokról haladéktalanul értesíti a tárvezetőt;
- i)* az előadások menetét személyesen ellenőrzi, figyelemmel kíséri;
- j)* esti ügyeleteket lát el;
- k)* kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### 51.6. **Ügyelíi feladata**

- a)* kezdés előtt fél órával ellenőrízni köteles a próbacédulára kiírt, jelentkezési kötelezett közreműködőket;
- b)* haladéktalanul köteles a Művészeti Titkárságnak telefonon jelenteni az esetleges hiányzókat;
- c)* köteles a késésekről írásos jelentést írni;
- d)* a próbákön és az előadásokon ügyelíi hívírendszeren keresztül történő jeladás az érintettek részére;
- e)* a rendező által meghatározott instrukciók bevezetése a kottába;
- f)* köteles a színpadi próbák és az előadások után az ügyelíi jelentést maradéktalanul kitölteni és aláírni;
- g)* köteles a kiírt kezdési időpont után 5 perccel az előadásokat elkezdeni, az esetleges késedelemről, indoklással köteles jelentést írni az igazgatóságnak. Ennek teljesítéséhez a színpadi táruk vezetíi által ellenőrzött, elkészült színpadot kell, hogy kapjanak;
- h)* kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

#### 51.7. Sűgók feladata

- a) az előadóművészek számára nyelvi és zenei segítségadás a lehető legmagasabb művészi és zenei színvonal elérése érdekében;
- b) az előadások és az ahhoz kapcsolódó rendpróbák folyamatos menetének biztosítása a magánénekesek szövegtudásának és biztonságérzetének növelésével;
- c) a librettó (szövegkönyv) és a zongorakivonat alapos ismerete, az adott nyelvnek megfelelő, hibátlan szövegkiejtéssel;
- d) az előadások és a próbák zenei folyamatának, szövegeinek nyomon követése, maximális figyelemmel történő végigkísérése;
- e) köteles részt venni a produkciós indító megbeszélésén, illetve a szövegösszszemondó próbákon;
- f) kíséri az előadóművészt.

#### 51.8. Statiszta szervezők feladata

- a) a produkcióhoz szükséges női, férfi és kiskorú statiszta közreműködésének megszervezése és biztosítása;
- b) a női, férfi és kiskorú statiszta közreműködő feladatának beosztása, koordinálása, valamint a próbák és előadások alatti felügyelete, illetve szerződéseik előkészítése;
- c) a kiskorú statiszta közreműködő felügyeletének ellátása és annak megszervezése a próbák és előadások alatt;
- d) a kiskorú statiszta közreműködő szüleivel, illetve iskolájával való kapcsolattartás;
- e) a statiszta közreműködő munkájával kapcsolatos adminisztráció elvégzése;
- f) állandó kapcsolattartás a darab rendezőjével, koreográfusával, tervezőjével és kivitelezőjével, játékmesterével, illetve rendező asszisztensével, akinek utasítása szerint próbál és felkészül, hogy megvalósítsa a rábízott színpadi feladatokat;
- g) a felújítások és repertoáron lévő darabok szerepeinek szinten tartása;
- h) kezeli a szervezeti egység átmeneti irattárát, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint gondoskodik az iratok selejtezéséről, illetve átadásáról.

## IV. FEJEZET

### A MÁO MŰKÖDÉSE

#### 52. A MÁO működésének művészi feladatai

- 52.1. A MÁO feladata olyan művészi teljesítmény nyújtása, mely megteremti a MÁO presztízsét, hozzájárul a MÁO, a magyar balett és operajátszás jó hírének növeléséhez, a magyar és külföldi közönség kulturális és szórakozási igényeinek kielégítéséhez, a MÁO szakmai elismeréséhez.
- 52.2. A MÁO művészi munkája kiterjed az opera-, és a balettegyüttes tevékenységére. A két együttes tevékenységét részben önállóan, részben a MÁO Alapító Okiratban meghatározott feladatainak végrehajtása és stratégiai céljai megvalósítása érdekében összehangoltan látja el.
- 52.3. A művészeti tevékenység egyszemélyes felelős irányítója a főigazgató, a művészi feladatrendszer kialakítása és végrehajtása a főzeneigazgató és a balett-igazgató feladata, a program megvalósításának koordinációját a művészeti főtitkár látja el.
- 52.4. A MÁO művészi munkája keretében a főigazgató:
- a) meghatározza – a főzeneigazgató és a balett-igazgató bevonásával – a MÁO művészeti arculatát;
  - b) elkészítteti a rövid-, közép- és hosszú távú művészi terveket;
  - c) jóváhagyja a művészi munkához kapcsolódó személyi döntéseket, a bemutatásra kerülő produkciókat, azok rendezőit, az évadterveket, szereposztásokat;
  - d) jóváhagyja a MÁO művészeti tevékenységgel összefüggő színházművészeti arculatának, PR stratégiáját, PR tevékenységét;
  - e) gondoskodik a hazai és nemzetközi kapcsolatok kiépítéséről.
- 52.5. A MÁO művészi munkája keretében a főzeneigazgató:
- a) a MÁO zenei irányítója, gondoskodik a MÁO előadásainak zenei előadóművészi megvalósításáról;
  - b) irányítja a Zenekart, Énekkart, Gyermekkart, valamint a Kottatárat;
  - c) a főigazgatóval együttműködve meghatározza a fellépő karmestereket;
  - d) részt vesz a MÁO művészeti menedzselésében.
- 52.6. A MÁO művészi munkája keretében a művészeti igazgató:
- a) a MÁO művészeti irányítója, gondoskodik a MÁO előadásainak művészi, színpadi- és látvány megvalósításáról;
  - b) a főigazgató iránymutatása alapján összeállítja a műsortervet;
  - c) javaslatot tesz az egyes darabok szereposztására, a felkérésre kerülő vendégművészek személyére, a bemutatók sorrendjére, az évad játékkrendjére;
  - d) meghatározza az irányítása alatt álló művészeti táruk feladatait, a magánénekeseket és korrepetitorokat érintő kérdéseket rendezi;
  - e) részt vesz a MÁO művészeti menedzselésében, a nemzetközi kapcsolatok kialakításában, előadóművészek meghívásában.
- 52.7. A MÁO művészi munkája keretében a balettigazgató:
- a) közvetlen irányítója és felelőse a balettegyüttes művészi munkájának;
  - b) javaslatot tesz a balett műsortervére, a társulat összetételére, annak fejlesztésére, a produkciós és évados szerződtetésekre, a vendégművészek alkalmazására, a bemutatók sorrendjére, az évad játékkrendjére;
  - c) döntési joggal rendelkezik – a főigazgatóval egyetértésben - a javasolt szereposztások jóváhagyásában;
  - d) részt vesz a balett művészeti menedzselésében, a nemzetközi kapcsolatok kialakításában.



- 52.8. A MÁO művészi munkája keretében a művészeti főtitkár:
- a MÁO repertoár produkcióit, valamint a megjelölt egyéb eseményeket koordinálja;
  - heti próbarend elkészítése, műsorváltozások megszervezése;
  - felel a MÁO műsorrendjének megvalósításáért, lebonyolításáért, annak megszervezéséért;
  - konzultációs joggal részt vesz az évados műsorterv kialakításában.

### **53. A MÁO működésének gazdálkodási feladatai**

- 53.1. A MÁO gazdálkodási tevékenységét a mindenkor hatályos államháztartási törvényben, illetve annak végrehajtásáról szóló kormányrendeletben, más vonatkozó jogszabályokban, valamint belső szabályzataiban (előírásaiban) foglaltak alapján folytatja.
- 53.2. A MÁO gazdálkodásának egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A gazdálkodási feladatok közvetlen irányítója a gazdasági igazgató.
- 53.3. A MÁO gazdálkodási feladatainak keretében a főigazgató:
- gondoskodik az Alapító Okiratban előírt tevékenységek gazdálkodási feladatainak jogszabályban meghatározott követelmények szerinti megfelelő ellátásáról;
  - elkészíteti a rövid-, közép- és hosszú távú szervezetfejlesztési és gazdálkodási terveket és kiadásával egyidejűleg rendelkezik azok megvalósításáról;
  - rendelkezik az előírt és a MÁO működésének szabályosságához szükséges szabályzatok elkészítéséről, kiadásáról és karbantartásáról;
  - a MÁO nevében jogokat szerez és kötelezettségeket vállal a vonatkozó gazdasági és pénzügyi szabályok előírásai szerint.
- 53.4. A MÁO gazdálkodási feladatainak keretében a főigazgató-helyettes:
- javaslatot tesz a jegy- és bérletértékesítési rendszer árpolitikai elveire;
  - gondoskodik a premier produkciók és a költségvetéssel rendelkező különleges rendezvények és események költségvetésének elkészítésére, és felügyeli annak betartását.
- 53.5. A MÁO gazdálkodási feladatainak keretében a gazdasági igazgató:
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
  - gondoskodik a MÁO gazdálkodásával összefüggő feladatok jogszabályok szerinti ellátásáról;
  - biztosítja, hogy a MÁO gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményei érvényesüljenek;
  - gondoskodik a belső információs rendszer üzemeltetéséről oly módon, hogy az lehetővé tegye a gazdálkodás folyamatos ellenőrzését; a MÁO kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű működtetéséről; a MÁO szabályszerű vagyongazdálkodásáról; a költségvetési keretek felosztásáról, a keretek folyamatos nyilvántartásáról, a felhasználás ellenőrzéséről, a szervezeti egysége alá tartozó kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről;
  - biztosítja a pénzügyi és gazdálkodási fegyelmet, ellátja a MÁO létszám- és bérigazgatási feladatait;
  - elkészíteti, szakmailag ellenőrzi, és a főigazgatónak jóváhagyásra előterjeszti a MÁO számvitel-politikáját, számlarendjét, és egyéb gazdasági szabályzatait, a MÁO éves költségvetését;
  - elkészíti, elkészíteti és pénzügyileg ellenjegyzi a MÁO évközi és éves számszaki és éves szöveges beszámolóját, a MÁO gazdálkodására vonatkozó havi kimutatásokat
  - pénzügyileg ellenjegyzi a MÁO kötelezettségvállalásait, illetve gondoskodik a további ellenjegyzők kijelöléséről;
  - jóváhagyja a havi, negyedéves, éves adóbevallásokat, a beruházási és egyéb statisztikákat; az éves leltározási ütemtervet.

## 54. A MÁO működésének műszaki feladatai

- 54.1. A művészi tevékenység megfelelő színvonalú teljesítéséhez elengedhetetlen a színpadi munkához és az üzemeltetéshez szükséges ingatlanok, eszközök megfelelő állapota, azok folyamatos karbantartása és fejlesztése, az üzemeltetés feltételeinek biztosítása.
- 54.2. A MÁO műszaki működtetési tevékenysége kiterjed a bemutatók rekvizitjeinek elkészítésére, az egyes előadások előkészítésére és műszaki kiszolgálására, az ehhez szükséges infrastruktúra üzemeltetésére, valamint a MÁO teljes tevékenysége komplex műszaki feltételrendszerének üzemeltetésére.
- 54.3. A műszaki fejlesztés elveinek meghatározása a főigazgató, az ehhez kapcsolódó feltételrendszer biztosítása, a kétirányú tevékenység koordinálása és irányítása a gazdasági igazgató, a színpadi műszaki működtetés irányítása, felügyelete, a színpadi kiszolgálás irányítása, az épületekhez és technikákhoz kapcsolódó üzemeltetési feladatok irányítása a műszaki igazgató feladata.
- 54.4. A MÁO műszaki működtetési feladatainak keretében a főigazgató:
- a) meghatározza a produciókhoz kapcsolódó színpadi műszaki elvárásokat;
  - b) dönt a szükséges fejlesztések, felújítások és beruházások megvalósulását illetően;
  - c) dönt a műszaki üzemeltetési tevékenység gazdasági kihatású kérdéseiben a gazdálkodási keretek meghatározásával, vagy egyedi döntéssel;
  - d) felügyeli a fejlesztési, felújítási, beruházási tevékenységek jogszerűségét.
- 54.5. A MÁO műszaki működtetési feladatainak keretében a gazdasági igazgató:
- a) gondoskodik arról, hogy a keretgazdák megfelelő információkhoz jussanak a rendelkezésükre bocsátott keretek felhasználásának mértékéről.
- 54.6. A MÁO műszaki működtetési feladatainak keretében a műszaki igazgató:
- a) elkészíti, elkészítetteti, ellenőrzi, és a főigazgatónak jóváhagyásra előterjeszti a MÁO területének működésére vonatkozó szabályzatokat;
  - b) irányítja és ellenőrzi a MÁO épületüzemeltetési tevékenységét;
  - c) véleményezi az új bemutatókra, felújításokra vonatkozó intézkedéseket;
  - d) a rendezővel és a tervezőkkel egyeztetve gondoskodik a gyártások produciók terv szerinti megvalósításáról és felügyeli a tervek műszaki megvalósíthatóságát;
  - e) gondoskodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek ésszerű, hatékony és takarékos felhasználásáról;
  - f) a gyártóműhelyek munkájának megtervezése, megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
  - g) a produció gyártási-tervezési feladatainak ellátása, és kivitelezési feladatainak (díszlet-, jelmez-, világítás-, kelléktervezés és kivitelezés) koordinálása, irányítása, ellenőrzése;
  - h) gondoskodik a kitűzött előadások zavartalan műszaki lebonyolításáról;
  - i) a színpadi táruk munkájának megtervezése, megszervezése, irányítása és ellenőrzése, a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosítása, szervezi és irányítja a díszlet- és jelmez-előállítás, valamint a szcenikai üzemeltetést szolgáló gépek és berendezések tervszerű karbantartását, szakszerű működtetését;
  - j) részt vesz a színháztechnikai fejlesztések előkészítésében és lebonyolításában;
  - k) ellátja a MÁO épületei, gépei, berendezései és felszerelési, járművei üzemeltetési feladatainak irányítását;
  - l) gondoskodik az épületek karbantartási, felújítási és fejlesztési feladatainak ellátásáról, az ezzel kapcsolatos irányítási, koordinálási feladatokról;
  - m) részt vesz az épületekhez kapcsolódó fejlesztések előkészítésében és lebonyolításában;
  - n) gondoskodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek ésszerű, hatékony és takarékos felhasználásáról.

## **55. A MÁO működésének ellenőrzése**

- 55.1. A MÁO főigazgatója köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek, e tárgyban kiadott nemzetközi standardok alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
  - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
  - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
  - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
  - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásában nem vonható be.
- 55.2. A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:
- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a Korm. rendelet 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat;
  - b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási, irányítási vagy vezetési tevékenységében való részvétel;
  - c) a belső ellenőrzési egységre nem vonatkozó pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, jóváhagyása, kötelezettségvállalás;
  - d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrzést;
  - e) a belső ellenőrzést nem érintő belső szabályzatok elkészítése;
  - f) a belső ellenőrzést nem érintő intézkedési terv elkészítése.
- 55.3. Az ellenőrzés keretében a MÁO valamennyi vezetője és beosztottja:
- a) köteles az ellenőrzések esetén a kért adatokat, dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, annak hitelességét szavatolni;
  - b) az ellenőrzés munkáját segíteni (a belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely foglalkoztatottja köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni);
  - c) az ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül pótolni, a hibákat korrigálni;
  - d) a folyamatba épített ellenőrzés feladatait folyamatosan ellátni;
  - e) a vezetők kötelesek a vezetői ellenőrzést gyakorolni.

## **56. A MÁO képviselete**

- 56.1. A MÁO képviseletére harmadik személyekkel szemben a főigazgató jogosult, illetve a főigazgató meghatalmazása alapján a vonatkozó belső szabályozás szerinti személy.
- 56.2. Fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás) a MÁO vezetője vagy az általa írásban (belső szabályzatban, illetve eseti vagy tartós meghatalmazásban) meghatalmazott magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazott jogosult.
- 56.3. Bíróságok és más hatóságok előtt a MÁO jogtanácsosa jogosult saját hatáskörben a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint és jogkörben eljárni. Jogi szakvizsgával nem rendelkező jogász foglalkoztatott a vezető jogtanácsos által meghatározott esetekben lát el jogi képviseletet.

## 57. A MÁO helyettesítési rendje

- 57.1. A főigazgató akadályoztatása esetén vagy amennyiben a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a MÁO képviselőjét helyettesként a főigazgató-helyettes látja el, teljes körűen helyettesítve a főigazgatót kötelezettségvállalási és munkáltatói jogkörében is. A helyettesi minőségben tett intézkedéseiről a főigazgató-helyettes a főigazgatót utólag tájékoztatja.
- 57.2. Amennyiben mind a főigazgató, mind a főigazgató-helyettes akadályoztatva van vagy amennyiben a főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgatót az általa meghatalmazásban kijelölt magasabb vezető helyettesíti, a meghatalmazásban rögzített jogkörökben.
- 57.3. A gazdasági igazgatót akadályoztatása esetén vagy amennyiben a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a pénzügyi osztályvezető teljes körűen helyettesíti, ideértve az aláírási jogosultságot is, és az e minőségében tett intézkedéseiről a gazdasági igazgatót utólag tájékoztatja.
- 57.4. A főzeneigazgatót akadályoztatása esetén vagy amennyiben a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a zenekart érintő ügyekben a zenekari igazgató, az énekkart érintő ügyekben a karigazgató, illetve a gyermekkart érintő ügyekben a gyermekkar vezető teljes körűen helyettesíti, ideértve az aláírási jogosultságot is. Az e minőségükben tett intézkedésekről a főzeneigazgatót utólag tájékoztatják.
- 57.5. A művészeti igazgatót akadályoztatása esetén vagy amennyiben a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a művészeti főtitkár teljes körűen helyettesíti, ideértve az aláírási jogosultságot is, és az e minőségében tett intézkedéseiről a művészeti igazgatót utólag tájékoztatja.
- 57.6. Az 5.1.-5.5. pontokban rögzítettekben túlmenően a magasabb vezetők és vezető beosztású közalkalmazottak akadályoztatása esetén vagy amennyiben a tisztség nincs betöltve a helyettesítésről a főigazgató, a magasabb vezető vagy a vezető beosztású közalkalmazott meghatalmazásban köteles gondoskodni. Helyettesítési jogkörben nem vezető beosztású közalkalmazott munkáltatói jogok gyakorlására nem hatalmazható meg.
- 57.7. A kiadmányozási és aláírási rend vonatkozásában a 75. pont rendelkezései az irányadók.
- 57.8. A MÁO valamennyi közalkalmazottja köteles a munkaköri leírásában rögzítettek szerint más közalkalmazottat akadályoztatása esetén helyettesíteni.

## V. FEJEZET

### A MÁO MŰKÖDÉSI, INTÉZMÉNYI FÓRUMAI

#### *Vezetői értekezletek*

#### **58. Igazgatósági értekezlet**

- 58.1. Az igazgatósági értekezlet a főigazgató döntés-előkészítő, beszámoltatási és tájékoztatási fóruma, amely – az üzemszünet kivételével – hetente legalább egy alkalommal ülésezik. Az értekezlet szükség szerint bármikor összehívható, azt a résztvevők bármelyike kezdeményezheti, összehívásáról a Főigazgatói Titkárságon keresztül a főigazgató gondoskodik. Az értekezlet ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.
- 58.2. Az igazgatósági értekezlet résztvevői: a főigazgató, valamennyi magasabb vezető, a marketing- és kommunikációs igazgató, a művészeti főtitkár, valamint a főigazgató által meghívott más személyek, jegyzőkönyvvezetője a Főigazgatói Titkárság kijelölt munkatársa.
- 58.3. Az igazgatósági értekezlet feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg.
- 58.4. Az értekezletről írásbeli emlékeztető készül, amelyet a főigazgató hagy jóvá és az állandó résztvevők kapnak meg. Az emlékeztető tartalmazza az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatokat és azok határidejét, Az értekezlet lebonyolításáért, az emlékeztető elkészítéséért és a benne foglalt határidők ellenőrzéséért a Főigazgatói Titkárság a felelős.
- 58.5. Az igazgatósági értekezlet állásfoglalásairól a magasabb vezetők írásban tájékoztatják a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vezetőit.

#### **59. Főigazgató-helyettesi értekezlet**

- 59.1. A főigazgató-helyettesi értekezlet a főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörébe tartozó, 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, azt a főigazgató-helyettes kezdeményezheti, összehívásáról minden esetben a Főigazgató-helyettesi Titkárság gondoskodik.
- 59.2. A főigazgató-helyettesi értekezlet résztvevői a főigazgató-helyettes által meghívott vezető beosztású közalkalmazottak, illetve a MÁO bármely közalkalmazott vagy szerződéses foglalkoztatottja, valamint a főigazgató-helyettes által meghívott más személyek.
- 59.3. 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 Titkárság a felelős.
- 59.4. A főigazgató-helyettesi értekezlet állásfoglalásairól és döntéseiről a magasabb vezetők írásban vagy szóban tájékoztatják a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vezetőit és foglalkoztatottjait.

#### **60. Tárvezetői értekezlet**

- 60.1. A tárvezetői értekezlet megtartására havonta kerül sor a művészeti főtitkár szervezésében.

60.2. A tárvezetői értekezlet résztvevői:

- a) a balettigazgató vagy a megbízottja;
- b) a főzeneigazgató vagy a megbízottja;
- c) a Gondnokság vezetője vagy kijelölt foglalkoztatottja;
- d) a karigazgató vagy a megbízottja;
- e) a Létesítményüzemeltetési Osztály vezetője vagy kijelölt foglalkoztatottja;
- f) a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság kijelölt foglalkoztatottja;
- g) a műszaki igazgató vagy a megbízottja;
- h) a művészeti főtitkár által meghívott más személyek;
- i) a művészeti főtitkár;
- j) a művészeti igazgató vagy a megbízottja;
- k) a művészeti terek vezetői vagy kijelölt foglalkoztatottjai;
- l) a Művészeti Titkárság kijelölt foglalkoztatottjai;
- m) a produkciós koordinátor;
- n) a repertoárfelügyelő;
- o) a színpadi terek vezetői vagy kijelölt foglalkoztatottjai;
- p) a zenekari igazgató vagy a megbízottja;
- q) az első balettmester;
- r) az Erkel Programiroda vezetője vagy megbízottja;
- s) az értékesítési osztályvezető vagy helyettese;
- t) dramaturg;
- u) rendezvényszervező.

60.3. A tárvezetői értekezlet feladata és célja a következő 2 hónap valamennyi színpadi elfoglaltságának megvitatása, a felmerülő problémák megoldása, és a feladatok kiosztása.

### *Művészeti tanácsok*

#### **61. Balett Művészeti Tanács**

61.1. A Balett Művészeti Tanács (a továbbiakban: BMT) tanácsadó testület. Tanácsot ad a balettigazgatónak minden, a balettegyütttest érintő művészeti és esetenként szervezési, illetve adminisztratív kérdésben.

61.2. A BMT-nek 3 tagja van, a balettművészek (első magántáncos, magántáncos, tánckari tag/címzetes magántáncos) által választott három művész, akikre titkos szavazással voksolhatnak. A tanácsstagok megválasztására munkakörönként kerül sor, oly módon, hogy a megválasztandó tanácsstagokra csak a saját munkakörük tagjai szavazhatnak.

61.3. A BMT tagja lehet minden olyan művész, aki tagja a MÁO balett együttesének. A BMT tagság alapfeltétele a szakmai kiválóság.

61.4. A BMT döntéseit egyszerű többséggel hozza (50% + 1 szavazat).

61.5. A BMT-t 2 évente kell megválasztani. A megválasztott BMT megbízatása 2 évre szól.

#### **62. Énekkari Művészeti Tanács**

62.1. Az Énekkari Művészeti Tanács (továbbiakban: ÉMT) tanácsadó testület. Tanácsot ad a karigazgatónak minden az Énekkart érintő művészeti és esetenként szervezési, illetve adminisztratív kérdésben.

- 62.2. Az ÉMT-nek 3 tagja van, az énekkari tagok által választott három művész, akikre titkos szavazással voksolhatnak. A tanácsstagok megválasztására szölamonként kerül sor, oly módon, hogy a megválasztandó tanácsstagokra csak a saját szölamtársai szavazhatnak.
- 62.3. Az ÉMT tagja lehet minden olyan művész, aki tagja a MÁO Énekkarának. Az ÉMT tagság alapfeltétele a szakmai kiválóság.
- 62.4. Az ÉMT döntéseit egyszerű többséggel hozza (50% + 1 szavazat).
- 62.5. Az ÉMT-t 2 évente kell megválasztani. A megválasztott ÉMT megbízatása 2 évre szól.

### **63. Zenekari Művészeti Tanács**

- 63.1. A Zenekari Művészeti Tanács (a továbbiakban: ZMT) tanácsadó testület. Tanácsot ad a főzeneigazgatónak és a zenekari igazgatónak minden a zenekart érintő művészeti és esetenként szervezési, illetve adminisztratív kérdésben.
- 63.2. A ZMT-nek 3 tagja van, a zenekar által választott három zenekari művész, akikre titkos szavazással voksolhatnak. A tanácsstagok megválasztására hangszercsoportonként kerül sor, oly módon, hogy a megválasztandó tanácsstagokra csak a saját hangszercsoport tagjai szavazhatnak.
- 63.3. A ZMT tagja lehet minden olyan művész, aki tagja a MÁO Zenekarának. A ZMT tagság alapfeltétele a szakmai kiválóság.
- 63.4. A ZMT döntéseit egyszerű többséggel hozza (50% + 1 szavazat).
- 63.5. A ZMT-t 2 évente kell megválasztani. A megválasztott ZMT megbízatása 2 évre szól.

### *A MÁO intézményi demokrácia fórumai*

#### **64. Társulati ülés**

- 64.1. A MÁO a főigazgató döntése szerint időpontokban társulati ülést tart. Lehetőség szerint társulati ülést kell tartani: évadnyitáskor, évadzáráskor, valamint rendkívüli esetekben.
- 64.2. A társulati ülésen a színház egyszemélyi felelős vezetője, és az általa megbízott vezetők tájékoztatást adnak a társulat részére a színház feladatairól, a műsortervről, 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.
- 64.3. A társulati ülésen való megjelenés a színház minden foglalkoztatottjára nézve kötelező.
- 64.4. A társulati ülés az intézményi demokrácia legátfogóbb fóruma. Biztosítja a színház vezetése számára, hogy a színház egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse, a társulat számára pedig véleménynyilvánítás és a javaslattevés lehetőségét teremti meg.

#### **65. Közalkalmazotti Tanács**

- 65.1. A MÁO-ban választott Közalkalmazotti Tanács működik.

- 65.2. A Kjt. előírásainak megfelelően a Közalkalmazotti Tanács tevékenysége, hatás- és jogköre közalkalmazotti szabályzatban (Kjt. 17. §) kerül rögzítésre, melyet a munkáltató képviselőjében a főigazgató, a közalkalmazottak képviselőjében pedig a Közalkalmazotti Tanács elnöke ír alá.
- 65.3. A közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.
- 65.4. A MÁO-ban működő Közalkalmazotti Tanács egyebekben az Mt-ben és a Kjt-ben, valamint a működésére vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően gyakorolja jogait és kötelezettségeit.

#### **66. Érdekképviselői szervezet, szakszervezet**

- 66.1. Az érdekképviselői szervezeteket (szakszervezeteket) megilleti a működés, az érdekképviselői, a tájékozódás és tájékoztatás joga.
- 66.2. Az érdekképviselői szervezeteket (szakszervezeteket) a jogszabályokban meghatározott módon képviselői, véleményezői, egyeztetési és kifogásolási jog illeti meg.
- 66.3. Az érdekképviselői szervezet (szakszervezet) egyebekben az Mt-ben és a Kjt-ben, valamint az Esztf-ben foglaltaknak megfelelően gyakorolja jogait és kötelezettségeit.

#### **67. Intézményi Érdekegyeztető Tanács**

- 67.1. A MÁO-ban az érdekképviselői szervezet(ek) (szakszervezet(ek)) és a munkáltató részvételével Intézményi Érdekegyeztetési Tanács(ok) működhet(nek).
- 67.2. A Tanács szervezetét és működési rendjét a MÁO és az érdekképviselői szervezetek (szakszervezetek) a Kollektív Szerződésben rögzítheti(k).
- 67.3. A munkáltatónál működő érdekképviselői szervezetek (szakszervezet) kezdeményezésére a Tanács létrehozása és működtetése kötelező.



## VI. FEJEZET

### A MÁO MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA, AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

#### 68. A MÁO irányításának, vezetésének eszközei

- 68.1. Az irányítás külső eszköze a vonatkozó hatályos – így különösen a kulturális ágazati – jogszabályok, a felügyeleti szerv által kiadott irányelvek és utasítások.
- 68.2. Az irányítás, vezetés belső eszközei a főigazgató által kiadott belső szabályzatok, a magasabb vezetők által meghatározott munkáltatói utasítások, a közvetlen felettes által adott írásbeli és szóbeli utasítások.

#### 69. A MÁO szabályozásának rendszere (szabályzatok, utasítások)

- 69.1. A MÁO működése a mindenkor hatályos jogszabályokon, az Alapító Okiraton, az SZMSZ-en, főigazgató által kiadott szabályzatokon, valamint a főigazgató és más jogosultak utasításain (továbbiakban: belső szabályzatok) alapul.
- 69.2. A jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatok, valamint egyéb szabályzatok kiadására kizárólag a főigazgató jogosult.

A főigazgató hatáskörében, önálló belső szabályzatokban szabályozza a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen az alábbiakat:

- a) a gazdálkodással, így különösen a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket;
  - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;
  - c) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit;
  - d) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat;
  - e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait;
  - f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét;
  - g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát;
  - h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- 69.3. Belső szabályzat kiadását vagy meglévő módosítását az érintett szakterület magasabb vezetője kezdeményezheti a Jogi Osztályon a belső szabályzat vagy a módosítás szöveges javaslatának és a szakmai érvek megküldésével.
- 69.4. Amennyiben a Jogi Osztály észleli, hogy valamely belső szabályzat létrehozása vagy aktualizálása vált szükségessé, úgy a vezető jogtanácsos jogosult kezdeményezni az érintett magasabb vezetőnél a szabályzat vagy a módosítás szöveges előkészítését.
- 69.5. A MÁO valamennyi belső szabályzata sorszámozottan készül és kizárólag jogi kontrollt követően adható ki.
- 69.6. A belső szabályzatok két példányban készülnek, melynek nyilvántartására az érintett titkárság köteles, valamint valamennyi belső szabályzathoz egy példány a Jogi Osztályon kerül megőrzésre a szabályzat időbeli hatálya alatt.

- 69.7. A főigazgató a MÁO egészére kiterjedő művészeti és igazgatási kérdésekben, mind általánosan, mind csak egyes szervezeti egységeket, művészeti tárakat, illetve munkaköröket érintően jogosult – a szabályzatok mellett – utasítást kiadni.
- 69.8. A magasabb vezető az alábbi esetekben köteles a szervezeti egységükhöz tartozó kérdésekben utasítást kiadni:
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók nagyobb csoportját, vagy szervezeti egysége(ke)t érintő munkáltatói utasítás elrendelése;
  - főigazgató által kiadott szabályzat eljárásrendjének és/vagy végrehajtásának meghatározása;
  - az irányításuk alá tartozó munkavállalók vagy szervezeti egységek mindennapi munkavégzéséhez kapcsolódó rendelkezések meghatározása;
  - egyéb, a főigazgató által megjelölt esetekben.
- 69.9. Kizárólag a főigazgató-helyettes jogosult olyan utasítás kiadására, mely az irányítása alá tartozó szakterületen túl egyéb szervezeti egységet is érintően tartalmaz iránymutatást.
- 69.10. A jelen pontban meghatározott belső szabályzatok kizárólag jogi ellenjegyzést követően adhatóak ki, kizárólag jogi ellenjegyzéssel érvényesek. Jogi ellenjegyzésre jogtanácsos jogosult.

## **70. Belső szabályzatok megismerésének módja**

- 70.1. Valamennyi kiadott belső szabályzat és utasítás eredeti példánya a Jogi Osztályon kerül iktatásra és sorszámozásra.
- 70.2. Az SZMSZ, valamint a belső szabályzatok elektronikus úton az érintett titkárság által kerülnek továbbításra a munkavállalók felé e-mail útján. Az e-mail hozzáféréssel nem rendelkező munkavállalók tájékoztatásáról az a szervezeti egység szerinti magasabb vezető köteles gondoskodni, akihez az adott munkavállaló tartozik.
- 70.3. A szabályzatok (köztük az SZMSZ) és az utasítások másolati példánya átadás-átvételi elismervény aláírása mellett (elektronikus úton vagy fénymásolatban) átadásra kerül az érintettek részére, az alábbiak szerint:
- amennyiben az utasítás csak meghatározott személyeket érint, akkor abból egy-egy példányt mindegyikük részére át kell adni;
  - a csak egyes tárakat érintő utasításokat az érintett tárvezetőknek kell átadni, akik gondoskodnak annak táron belüli kihirdetéséről, a tárban foglalkoztatott valamennyi munkatárssal történő megismertetéséről;
  - a SZMSZ-t, valamennyi belső szabályzatot, és az egész MÁO-t érintő utasításokat a MÁO valamennyi szervezeti egysége vezetőjének el kell juttatni, akik a saját területükön gondoskodnak a nyilvánosságra hozatalról, és annak valamennyi munkatárssal történő megismertetéséről;
  - az SZMSZ, valamennyi belső szabályzat az Informatikai Osztály közreműködésével az aláírástól számított 5 munkanapon belül közzétételre (feltelepítésre) kerül az MÁO belső informatikai hálózatán is egy olyan önálló elektronikus mappában, amely minden számítógépet felhasználó foglalkoztatott számára hozzáférhető;
  - a fentiekén túlmenően amennyiben a szabályzat vagy utasítás jellege és információtartalma ezt indokolja, akkor azt az MÁO épületeiben kihelyezett hirdetőtáblákra is ki kell rakni.
- 70.4. A belső szabályzatokkal kapcsolatban az elektronikus megküldésen túl, azok gyakorlati alkalmazásáról oktatást kell tartani az érintett munkavállalóknak, melynek részletszabályai külön szabályzatban kerülnek meghatározásra.

## **71. Munkaterv készítése**

- 71.1. A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapíthat meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt az illetékes államtitkár részére. A munkaterv tervezetét az igazgatósági értekezlet megvitatja. A munkaterv-tervezet elfogadásáról a főigazgató dönt. Az elfogadott munkaterv egy példányát a Közalkalmazotti Tanács és a reprezentatív érdekképviseleti szervezet (szakszervezet) tájékoztatásul megkapja.
- 71.2. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.
- 71.3. A munkatervben az előterjesztés elkészítéséért első helyen felelős vezető szervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekelték értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.
- 71.4. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a belső ellenőri feladat ellátásáért felelős a főigazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását a főigazgató figyelemmel kíséri és arról az EMMI-t rendszeresen tájékoztatja.

## **72. A munkavégzés általános szabályai**

- 72.1. Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott vagy megbízott munkatársak a feladataikat a saját ügyrendekben és az egyéni munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik, amelyek elkészítése a szervezeti egység vezetőjének (közvetlen munkahelyi vezető) a feladata.
- 72.2. Az intézményi feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok, az ügy intézésére irányadó belső szabályzatok és a felettes vezető szóbeli és írásbeli útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 10 munkanapos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő, vagy az ügy elintézésének nincs jogszabályban meghatározott határideje.
- 72.3. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- 72.4. Ha az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.
- 72.5. Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amelynek végrehajtása jogszabályba ütközik, azt az ügyiraton az ügyintéző köteles feltüntetni.

### **73. A kötelezettségvállalás előkészítése, teljesítése**

- 73.1. A kötelezettségvállalás minden esetben írásban történik a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően megrendelő vagy szerződés formájában (továbbiakban: Kötelezettségvállalási Alapdokumentum). A Kötelezettségvállalási Alapdokumentum elkészítéséhez szükséges előkészítő tárgyalások lefolytatása, az ügylet speciális feltételeinek egyeztetése, a kötelezettségvállalás kezdeményezése, valamint a partnerrel való teljes körű kapcsolattartás az adott szervezeti egység kötelessége.
- 73.2. A megrendelők elkészítése az adott szervezeti egység, míg a szerződések jogszabályoknak és a szervezeti egység által meghatározott adatoknak megfelelő elkészítése a Jogi Osztály feladata.
- 73.3. A teljesítésigazoló személyét a beosztás megjelölésével minden esetben a Kötelezettségvállalási Alapdokumentumban rögzíteni kell.
- 73.4. A teljesítési igazolás leadása és az azzal kapcsolatos ügyintézés a Kötelezettségvállalási Alapdokumentum ügyintézőjének kötelessége. Ügyintéző köteles a teljesítést követő három munkanapon belül a teljesítési igazolást az érintett szervezeti egységnek (Illetménygazdálkodási Osztály, Pénzügyi Osztály) írásban megküldeni. A teljesítésről igazolás csak egyetlen alkalommal állítható ki.
- 73.5. A Kötelezettségvállalási Alapdokumentumban meghatározott fizetési határidőn belüli kifizetésért a gazdasági igazgató felel.
- 73.6. A kötelezettségvállalás további eljárásrendjét és a részletes szabályokat belső szabályzatban kell meghatározni.

### **74. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai**

- 74.1. A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
- 74.2. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg. A szükséges szakmai konzultációk időpontját és módját az adott szervezeti egység vezetője határozza meg.
- 74.3. Hatásköri viták esetén, illetve ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, a területileg illetékes igazgató, illetve az igazgatók közötti hatásköri viták esetében a főigazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

### **75. Az aláírási és kiadmányozási jog gyakorlása**

- 75.1. Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető kiadmányozásával válnak intézményi intézkedéssé. A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.
- 75.2. Általános és korlátlan kiadmányozási joggal a MÁO főigazgatója rendelkezik. A főigazgató jogosult bármely ügyben keletkezett ügyiratot kiadmányozni, kötelezettségvállalást is jelentő kiadmányozás esetén a gazdasági igazgató ellenjegyzésével.

- 75.3. A főigazgató – a jogszabályok figyelembevételével – a kiadmányozási jog gyakorlását általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó (57. pont) vagy ideiglenes jelleggel – írásban – részben átruházhatja. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak.
- 75.4. A magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazott nevében – akadályoztatása esetén – feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró helyettes jogosult aláírni a helyettesített neve felett „h” jelzéssel.
- 75.5. A magasabb vezetők és vezetők – a jelen SZMSZ-ben hozzárendelt hatáskörben – kiadmányozási joggal rendelkeznek saját igazgatóságuk, szervezeti egységük belső ügyei tekintetében.
- 75.6. A kiadmányozási jog részletes szabályait a főigazgató az adott szervezeti egység ügyrendjében, a kiadmányozási és bélyegzőhasználati, illetve a kötelezettségvállalási szabályzatban határozza meg.

## VII. FEJEZET

### A MÁO KÖLTSÉGVETÉSÉNEK TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

#### 76. A költségvetési javaslat

- 76.1. A MÁO a költségvetési javaslatának összeállításakor megtervezi – az irányító szerv által meghatározott keretszámok, és tervezési irányelvek alapján – mindazokat a bevételeket és kiadásokat kiemelt előirányzat mélységig, valamint létszámkereteket, amelyek
- 76.1.1. forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak, és
- a) jogszabályon alapulnak,
  - b) szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak,
  - c) a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
  - d) eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak;
- 76.1.2. az eszközei hasznosításával függenek össze.
- 76.2. A MÁO a költségvetési javaslatát az államháztartásért felelős miniszter tájékoztatójában megjelölt határidőre megküldi a fejezetet irányító szervnek.
- 76.3. A fejezetet irányító szerv felülvizsgálja a részére beküldött költségvetési javaslatot, majd a Nemzetgazdasági Minisztériummal történt egyeztetés után véglegezi azt.
- 76.4. A költségvetési javaslat összeállításáért felelős személy a gazdasági igazgató. Jóváhagyja a főigazgató a főzeneigazgató, a balett-igazgató, a főigazgató-helyettes és az műszaki igazgató írásbeli javaslata alapján.

#### 77. Az elemi költségvetés elkészítése

- 77.1. Az EMMI – a költségvetési törvényben elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között – január 10-éig megállapítja a MÁO kincstári költségvetését, aminek alapján a későbbiekben a MÁO köteles elkészíteni az elemi költségvetést. Ehhez további szempontokat határozhat meg az irányító szerv.
- 77.2. A miniszter által jóváhagyott kiemelt előirányzatok alapján a gazdasági igazgató elkészíti a MÁO elemi költségvetésének tervezetét, amely a tárgy évi műsortervhez közvetlenül kapcsolódó produkciós kiadásokat, bevételeket, valamint a közvetett módon felmerülő kiadásokat, egyéb intézményi bevételeket tartalmazza, az egyes szervezeti egységek által összeállított résztervek összesítésén alapulva.
- 77.3. A főigazgató a gazdasági igazgató javaslatainak figyelembe vételével vezetői értekezleten való megtárgyalást követően vagy annak mellőzésével fogadja el a MÁO elemi költségvetését. Ezt követően kerülhet az irányító szerv részére benyújtásra a költségvetési dokumentáció. Az elemi költségvetés jóváhagyása, a dokumentáció egy példányának visszaküldésével valósul meg, melyet az EMMI erre meghatalmazott – tervezési szempontból kötelezettségvállalásra jogosult, - képviselője aláírásával lát el.
- 77.4. Az elemi költségvetés intézményen belüli tervezésének feltételeiről, a tervezésbe bevontak köréről a tervezés kormányzati és saját hatáskörében kialakított irányelveiről, keretszámokról, határidőkről a főigazgató minden költségvetési tervezést megelőzően, évente, az adott költségvetési évre vonatkozóan utasításban rendelkezik.

## **78. A kötelezettségvállalási keretek és az előirányzat-felhasználási terv**

- 78.1. Az elemi költségvetés tervezetének főigazgatói elfogadását követően a gazdasági igazgató előkészíti a keretgazdák kötelezettségvállalási keretösszegeire vonatkozó javaslatot, az általuk elérendő saját bevételi hányad megjelölése mellett. A javaslatról a főigazgató dönt.
- 78.2. A főigazgatói utasításba foglalt, jóváhagyott kötelezettségvállalási keretek alapján, az abban meghatározott határidőre az érintett vezetők, keretgazdák elkészítik előirányzat-felhasználási tervüket, amely legalább negyedéves bontásban tartalmazza kereteik felhasználásának, bevételeik elérésének tervezett ütemét. A keretgazdák az előirányzat-felhasználási tervet megküldik a gazdasági igazgátónak.
- 78.3. A gazdasági igazgató az előirányzat-felhasználási tervek alapján elkészíti a MÁO likviditási tervét, és egyúttal tájékoztatja a főigazgatót.
- 78.4. Amennyiben kötelezettségvállalási keretek módosítására kerül sor, a kötelezettségvállalóknak gondoskodniuk kell az előirányzat-felhasználási tervek szükség szerinti módosításáról. A módosítást meg kell küldeni a gazdasági igazgátónak.
- 78.5. Az előirányzat-felhasználási tervek módosulása következtében a gazdasági igazgató módosítja a likviditási tervet, és egyúttal tájékoztatja a főigazgatót.

## **79. A költségvetési előirányzatok változtatása és felhasználása**

- 79.1. A MÁO eredeti költségvetési előirányzata saját bevételeit meghaladó bevételi többlete, előirányzat-maradványa miatti saját hatáskörű előirányzat-módosításokat, valamint a jogszabály által megengedett kiemelt előirányzatok közötti előirányzat-módosításokat a gazdasági igazgató kezdeményezi, pénzügyi osztályvezető készíti elő, és a főigazgató hagyja jóvá.
- 79.2. Az előirányzatok irányító szervi, illetve saját hatáskörű módosítása esetén az „A kötelezettségvállalási keretek és az előirányzat-felhasználási terv” címben foglaltak szerint kell eljárni.
- 79.3. A kötelezettségvállalási jog gyakorlásáról, amely a kiadási és bevételi előirányzatok felhasználása feletti rendelkezés gyakorlását jelenti, a főigazgató – a gazdasági igazgatóval együtt – az intézmény hatályos kötelezettségvállalási szabályzatában rendelkezik. E szabályzat tartalmazza az utalványozásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, az utalvány ellenjegyzésére, az érvényesítésre és a szakmai teljesítésigazolásra vonatkozó jogköröket is.

## **80. A költségvetési beszámoló**

- 80.1. A MÁO, mint elemi költségvetés készítésére kötelezett, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet szerint évközi (féléves) és éves beszámolót köteles készíteni.
- 80.2. A fejezetet irányító szerv meghatározza az évközi és az éves beszámolókat, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határidejét, kitűzi a felülvizsgálat időpontját a beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettséget szabályozó jogszabályok alapján, előírja az éves költségvetési beszámoló szöveges indokolásának részletes - a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó - tartalmi és formai követelményeit a szakmai feladatokat érintő jogszabályok és a Nemzetgazdasági Minisztérium zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójának figyelembevételével.
- 80.3. A fenti követelményeknek eleget tevő féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a gazdasági igazgató felelős.

- 80.4. Intézményen belül, az irányító szerv részére történő megküldést megelőzően, a beszámolót a gazdasági igazgató javaslatára, a főigazgató hagyja jóvá.
- 80.5. Az éves költségvetési beszámoló szöveges értékelését a főzeneigazgató, a balett-igazgató, a műszaki igazgató, a művészeti főtiszt, a balett nemzetközi kulturális menedzser, a szervezési osztályvezető, a létesítményüzemeltetési osztályvezető, a számviteli osztályvezető, a pénzügyi osztályvezető, a humánerőforrás-gazdálkodási osztályvezető közreműködésével a gazdasági igazgató készíti el, majd előterjesztésük alapján a főigazgató fogadja el.

### **81. Az előirányzat-maradvány megállapítása, elszámolása, felhasználása**

- 81.1. A MÁO előirányzat-maradványának kidolgozása, azaz megállapítása, kötelezettségvállalásokkal történő tételes alátámasztása az éves költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó munkálatok keretén belül történik, kimunkálása a pénzügyi osztályvezető feladata a gazdasági igazgató felügyelete mellett.
- 81.2. Az EMMI által jóváhagyott, kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványt kizárólag a beszámolóban szállítói tartozásként kimutatott kötelezettségvállalásokra lehet jogszerűen felhasználni. Ennek szabályos végrehajtásáért a gazdasági igazgató felel.



## **VIII. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **82. Hatályba lépés**

82.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az irányító szerv általi jóváhagyás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2013. szeptember 5. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2016. március 22.

### **AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI**

1. számú függelék: A Magyar Állami Operaház szervezeti felépítése (organogram)

1. számú függelék: A Magyar Állami Operaház szervezeti felépítése (organogram)

