



# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

## **Divadlo Jána Palárika v Trnave**

Riaditeľ Divadla Jána Palárika v Trnave /ďalej len "divadlo"/ vydáva tento Organizačný poriadok pre Divadlo Jána Palárika v Trnave, Trojičné námestie 2, 917 01 Trnava, na základe zriaďovacej listiny vydananej TTSK č.j.: 1 345 zo dňa 1.4.2002.

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok divadla je základným riadiacim a organizačným predpisom, ktorý upravuje formy jeho riadenia, organizačnú štruktúru, jeho základnú pôsobnosť a pôsobnosť jeho organizačných úsekov, ich vnútorné a vonkajšie vzťahy. Jeho grafickým vyjadrením je organizačná štruktúra, ktorá je prílohou organizačného poriadku a môže sa v čase meniť.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov
3. Ďalšími riadiacimi a organizačnými predpismi divadla sú: Pracovný poriadok, Smernica o administrácii dokumentov a ďalšie predpisy ako napr. rokovací poriadok prípadného poradného orgánu divadla (ak vznikne).

### **Článok 2**

#### **Postavenie, základné zásady riadenia a činnosti divadla**

1. Divadlo Jána Palárika v Trnave je príspevková organizácia vyššieho územného celku – Trnavského samosprávneho kraja, ktorá je na rozpočet vyššieho územného celku napojená príspevkom, hospodári samostatne a odo dňa zriadenia vo vlastnom mene nadobúda práva, povinnosti a záväzky.

Vyšší územný celok – Trnavský samosprávny kraj, ktorý vykonáva funkciu jeho zriaďovateľa, garantuje a kontroluje jeho činnosť.

2. Divadlo je kultúrna a umelecká ustanovizeň, ktorej hlavným predmetom činnosti je utváranie podmienok na vznik a verejné šírenie divadelných diel so zameraním na tvorbu pre deti a mládež, so zreteľom na výchovu diváka a v širšom zmysle aj participáciu kultúry na procese vzdelávania. Divadlo zároveň vykonáva svoju činnosť tvorbou a verejným šírením dramatických diel určených najširšiemu okruhu divákov so zreteľom na rozvoj súčasných inscenačných impulzov a okrem iného aj prostredníctvom nadväzovania medzinárodných spoluprác, s cieľom reprezentovať slovenskú divadelnú kultúru doma i v zahraničí. Divadlo svoje poslanie napĺňa aj publikačnou činnosťou, organizáciou festivalov a prehliadok a ďalších nadstavbových kultúrnych aktivít v súlade s verejnoprospešným účelom.

3. Divadlo môže vykonávať na zabezpečenie, skvalitnenie a rozvoj svojej základnej činnosti podnikateľskú činnosť po predchádzajúcom súhlase zriaďovateľa.

4. Divadlo pri svojej činnosti má právo hospodáriť s majetkom, ktorý mu je zverený do správy a ktorý získalo svojou činnosťou.

5. Divadlo spravuje majetok vo vlastníctve vyššieho územného celku, ktorý mu bol zverený do správy na plnenie jeho predmetu činnosti a je oprávnený majetok vyššieho územného celku držať, užívať, brať úžitky a nakladať s ním v súlade so zákonom NR SR č. 446/2001 Z.z o majetku vyšších územných celkov a Zásadami hospodárenia nakladania s majetkom vyššieho územného celku. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.

### **Článok 3**

#### **Riadenie divadla a jeho organizačné členenie**

1. Štatutárnym orgánom divadla je riaditeľ, ktorého na základe výberového konania vymenúva a odvoláva zastupiteľstvo Trnavského samosprávneho kraja. Do funkcie ho ustanovuje predseda Trnavského samosprávneho kraja.

2. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním určený riaditeľ, prípadne viacerí riaditelia úsekov v určenom rozsahu práv a povinností.

3. Vedenie divadla tvoria riaditeľom určení vedúci zamestnanci divadla. Vedenie divadla tvoria: riaditeľ divadla, riaditeľ umeleckého úseku divadla (ďalej aj umelecký šéf), riaditeľ úseku marketingu a PR – styku s verejnosťou (ďalej aj marketingový riaditeľ), riaditeľ ekonomického úseku (ďalej aj ekonomický riaditeľ), riaditeľ technického úseku (ďalej aj technický riaditeľ) a riaditeľ úseku výrobných dielní (ďalej aj šéf výrobných dielní).

4. Základnými organizačnými útvarmi divadla sú úseky, ktoré sú riadené ich riaditeľmi a oddelenia, ktoré sú riadené vedúcimi.
5. Divadlo sa člení na tieto úseky:
  - I. Umelecký úsek
  - II. Úsek marketingu a PR – styku s verejnosťou
  - III. Ekonomický úsek
  - IV. Technický úsek
  - V. Úsek výrobných dielní
6. Koordináciu činností a úloh, ktorých plnenie vyžaduje súčinnosť viacerých útvarov divadla, vykonáva riaditeľ alebo ním poverený vedúci zamestnanec.
7. Riaditelia jednotlivých úsekov a vedúci oddelení v pracovných náplniach upravujú podrobnosti o rozdelení agendy vo svojich organizačných útvaroch, zastupovanie a právo podpisovať písomnosti. Každý úsek riadi jeden riaditeľ, ktorý má právo a povinnosť samostatne rozhodovať v rámci platných predpisov a príkazov riaditeľa divadla, vydávať pokyny podriadeným zamestnancom, organizovať a usmerňovať ich prácu a dohliadať na dodržiavanie pracovnej disciplíny.
8. Konkrétne schéma pracovných pozícií na jednotlivých úsekoch je upravená v organizačnej štruktúre, ktorá je prílohou tohto organizačného poriadku a môže sa v čase meniť.
9. Riaditelia úsekov spadajú pod riadiacu právomoc riaditeľa divadla.

## **I. Umelecký úsek**

1. Na čele umeleckého úseku je umelecký šéf, do ktorého riadiacej pôsobnosti patrí dramaturgia, herecký súbor, inšpícia a projekty pre deti a mládež.
2. Umelecký úsek naplňuje hlavnú úlohu divadla – tvorí a verejne predvádza divadelné diela doma i v zahraničí, vytvára nadstavbové aktivity zamerané predovšetkým na prácu s deťmi a mládežou a vytvára umeleckú identitu divadla.
3. Pre riešenie dôležitých úloh a otázok umeleckého súboru môže riaditeľ divadla na návrh umeleckého šéfa zriadiť umeleckú radu – poradný orgán, ktorý zvoláva podľa svojich potrieb umelecký šéf, a ktorej pôsobnosť a kompetencie sú upravené v článku 8.

## **II. Úsek marketingu a PR – styku s verejnosťou**

1. Na čele úseku marketingu je marketingový riaditeľ, do ktorého riadiacej pôsobnosti patrí program, styk s verejnosťou a propagácia. Oddelenie programu a prevádzky riadi vedúci oddelenia

programu a prevádzky a do jeho riadiacej pôsobnosti patrí program, predaj lístkov a prevádzka predstavení a akcií (služby uvádzačiek a pod).

2. Úsek marketingu je zodpovedný za marketingovú stratégiu divadla, za jeho vizuálnu komunikáciu, podieľa sa na vytváraní značky divadla a tvorbe jeho produktovej a programovej ponuky.

3. Prostredníctvom oddelenia programu a prevádzky úsek zabezpečuje vypracovanie plánov skúšok a predstavení, zájazdov divadla, predpredaj vstupeniek, abonentný systém, prevádzku predstavení a pod.

### **III. Ekonomický úsek**

1. Na čele ekonomického úseku je ekonomický riaditeľ, do ktorého riadiacej pôsobnosti patrí kompletná ekonomická administratíva, t.j. personalistika, nákup, pokladňa, účtovníctvo, finančná kontrola a celkové hospodárenie divadla vrátane agendy čerpania externých zdrojov (napr. granty).

2. Ekonomický úsek riadi divadlo po ekonomickej stránke. Koordinuje dodržiavanie limitov a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť divadla. Zodpovedá za dodržiavanie platnej legislatívy, nariadení a pokynov zriaďovateľa v súvislosti s ekonomickým chodom divadla. Pričínajú sa na zvyšovaní príjmovej časti rozpočtu divadla najmä prostredníctvom čerpania externých zdrojov.

3. Ekonomický úsek administratívne zabezpečuje personálnu agendu divadla.

### **IV. Technický úsek**

1. Na čele technického úseku je technický riaditeľ, do ktorého riadiacej pôsobnosti patrí oddelenie javiskovej prevádzky, oddelenie hospodárskej prevádzky a oddelenie javiskovej techniky.

2. Technický úsek zabezpečuje po technickej stránke činnosť divadla a prevádzku vo všetkých objektoch divadla. Zabezpečuje prevádzky schopnosť javiskových technológií i ďalšieho technického vybavenia potrebného k realizácii divadelných predstavení. V zmysle platných predpisov realizuje ich údržbu a revízie.

3. Oddelenie javiskovej prevádzky zabezpečuje po technickej stránke realizáciu skúšok a predstavení. Zodpovedá za údržbu a uskladnenie scénických a kostýmových výprav a bezchybný stav javiskových technológií. Do riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia javiskovej prevádzky patrí stavba dekorácií, garderóba, masky a rekvizity.

4. Oddelenie hospodárskej prevádzky zabezpečuje komplexnú starostlivosť o stavebno-technický stav budov zverených do správy divadlu, materiálno-technické zabezpečenie a ostatný majetok divadla.

Do riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia hospodárskej prevádzky patrí vrátnica, upratovanie, správa budovy a auto-prevádzka.

5. Oddelenie javiskovej techniky zabezpečuje svietenie a ozvučenie na predstaveniach a všetkých programoch v budove divadla. Do riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia javiskovej techniky patrí javiskové svetlo a zvuk.

## **V. Úsek výrobných dielní**

1. Na čele úseku výrobných dielní je šéf výrobných dielní, do ktorého riadiacej pôsobnosti patrí výroba scénických dekorácií a kostýmov, t.j. činnosť stolárskej, maliarskej, krajčírskej a zámočnickej dielne.

2. Výrobné dielne na základe výtvarných návrhov scénografov a kostýmových výtvarníkov realizujú výrobu scénických a kostýmových výprav do pripravovaných inscenácií.

## **Článok 4**

### **Riaditeľ divadla**

1. Riaditeľ divadla riadi divadlo, kontroluje a zodpovedá za jeho celú činnosť. Rozhoduje vo všetkých prípadoch, kde to určujú všeobecne právne predpisy, nariadenia zriaďovateľa alebo si takéto rozhodnutia vyhradil.

2. Zastupuje divadlo navonok, koná v jeho mene, môže časť právomoci delegovať na vedúcich zamestnancov. Priamo riadi personálnu prácu v divadle. V súlade s predpismi Zákonníka práce uzatvára so zamestnancami pracovno-právne akty, týkajúce sa vzniku, zániku alebo zmeny pracovného pomeru.

3. Vymenúva a odvoláva riaditeľov úsekov. Na základe návrhov riaditeľov úsekov ustanovuje do funkcií jednotlivých vedúcich oddelení.

4. Rozhoduje o mzdových otázkach a odmeňovaní zamestnancov divadla.

5. Riadi práce pri zostavovaní celoročného dramaturgického i hospodárskeho plánu.

6. Schvaľuje zloženie tvorivých tímov k jednotlivým inscenáciám.

7. Rozhoduje o del'be práce v divadle, vydáva organizačný poriadok a ďalšie smernice a opatrenia.

8. Zodpovedá za bezpečnosť zdravia a ochranu pri práci zamestnancov a protipožiarnu ochranu.

9. Zriaďuje a ruší poradné orgány divadla, vymenúva a odvoláva ich členov a vydáva ich rokovacie poriadky.

10. Rozhoduje o disponovaní finančných prostriedkov divadla a o dispozícii so spravovaným majetkom zvereným divadlu do správy vyšším územným celkom, resp. iným majetkom divadla.

11. Do úseku riaditeľa patrí sekretariát, ktorý je priamo podriadení riaditeľovi, neriadi prácu iných zamestnancov. Zabezpečuje administratívne práce a agendu, ktorá súvisí s činnosťou riaditeľa, aby bola v súlade s platnými predpismi.

## **Článok 5**

### **Riaditelia úsekov**

1. Rozsah právomoci a zodpovednosti riaditeľov úsekov divadla stanovuje riaditeľ divadla.
2. Riaditelia úsekov riadia a kontrolujú im zverené úseky, pro-aktívne pracujú na skvalitňovaní činnosti divadla v rámci svojich úsekov a zodpovedajú za svoju činnosť riaditeľovi divadla.
3. V rámci svojej pôsobnosti zabezpečujú prípravu plánu hlavných úloh divadla na príslušné obdobie, kontrolujú a vyhodnocujú jeho plnenie.
4. Organizačné zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh a opatrení zriaďovateľa, príkazov a opatrení riaditeľa a vo svojej pôsobnosti zabezpečujú styk s orgánmi štátnej správy a samosprávy, orgánmi miestnej samosprávy, akademickým prostredím, teoretickými ústavmi, školami a pod.
5. Starajú sa o rast vedúcich zamestnancov oddelení na nimi riadených úsekoch, ich odbornej a profesijnej úrovne, kontrolujú a hodnotia ich činnosť.
6. Navrhujú riaditeľovi divadla mzdové úpravy a odmeny priamo riadeným zamestnancom.
7. Plnia ďalšie úlohy, ktorými ich priamo poveril riaditeľ divadla.

## **Článok 6**

### **Vedúci oddelení**

1. Vedúci oddelení pridelujú prácu jednotlivým zamestnancom, kontrolujú ich plnenie a zabezpečujú prípadnú vzájomnú zastupiteľnosť a zodpovedajú za svoju činnosť príslušnému riaditeľovi úseku.
2. Vypracovávajú plán úloh oddelenia, zabezpečujú jeho realizáciu a systematicky kontrolujú jeho plnenie, vytvárajú podmienky a vedú podriadených zamestnancov oddelenia k uvedomelej pracovnej disciplíne, predkladajú riaditeľom úsekov návrhy týkajúce sa pracovno-právnych otázok, funkčného a platového zaradenia a odmeňovania podriadených zamestnancov.
3. Rozhodujú o operatívnych veciach oddelenia.
4. Plnia ďalšie úlohy, ktorými ich poverí riaditeľ úseku.

## **Článok 7**

## **Zamestnanci divadla**

1. Rozsah práv a povinností zamestnancov, predpoklady a požiadavky na výkon práce upravuje Zákonník práce a ďalšie všeobecné záväzné právne predpisy, pracovná zmluva a príkazy vydané riaditeľom divadla.
2. Každý zamestnanec je podriadený len jednému vedúcemu, od neho prijíma príkazy a jemu zodpovedá za splnenie uložených úloh. Ak vyšší nadriadený vydá príkaz až druhotne podriadenému, má o tom priameho nadriadeného zamestnanca informovať.
3. Náplň pracovnej činnosti jednotlivých zamestnancov vypracováva príslušný vedúci zamestnanec v spolupráci s referátom personálnej práce, pričom vychádza zo skladby pracovných miest na organizačnom úseku. Náplň práce každého zamestnanca tvorí súčasť jeho pracovnej zmluvy.

## **Článok 8**

### **Poradné orgány a externí zamestnanci divadla**

1. Na prerokovanie vecí, ktorých závažnosť vyžaduje kolektívne posúdenie môže riaditeľ divadla zriadiť poradné orgány divadla.
2. Podrobnosti o zložení a rokovaní poradných orgánov upravujú ich rokovacie poriadky.
3. Rokovacie poriadky poradných orgánov divadla vydáva riaditeľ divadla.
4. Závery z rokovaní poradných orgánov sa prijímajú ako odporúčania pre divadlo, po ich schválení riaditeľom divadla majú charakter záväzných úloh.
5. Spracovanie významných koncepcných úloh a iných materiálov vyžadujúcich uplatnenie viacerých odborných hľadísk alebo zabezpečenie úloh v činnosti divadla, ktoré nevyžaduje plný pracovný úväzok, možno riešiť zapojením externých odborníkov – špecialistov.

## **Článok 9**

### **Vzťahy medzi úsekmi divadla**

1. Jednotlivé úseky a oddelenia divadla majú povinnosť úzko spolupracovať pri plnení úloh a vzájomne si poskytovať všestrannú pomoc a informácie..
2. Ak sa úlohy určené plánom hlavných úloh týkajú dvoch úsekov, gestorom úlohy je vedúci zamestnanec, uvedený na prvom mieste. Gestor úlohy je povinný pri príprave materiálov spracúvať ich v súčinnosti so zainteresovanými útvarmi divadla. Všetky útvary sú pri príprave materiálov povinné

gestorovi úlohy poskytovať potrebné informácie a podklady zo svojej pôsobnosti a spolupracovať s ním na riešení úloh, sú spoluzodpovední za ich plnenie.

3. Rozdiely v názoroch a stanoviskách riešia riaditelia úsekov divadla.
4. Riaditelia úsekov a vedúci oddelení rokujú s pracovníkmi iného úseku s vedomím ich nadriadených.
5. Ekonomický úsek spolupracuje so všetkými útvarmi pri hospodárskych úlohách a vytváraní materiálnych a finančných predpokladov pre rozvoj divadla: vo vzájomnej spolupráci vytvárajú podklady k rozpočtu divadla, aktívne sa podieľajú na kontrolách a šetreniach v rámci svojej pôsobnosti, zúčastňujú sa na plnení prijatých opatrení z vykonaných kontrol na odstránenie zistených nedostatkov.
6. Riaditeľ divadla vytvára podmienky pre činnosť odborovej organizácie v divadle.
7. Spolupráca medzi riaditeľom divadla a vedúcimi pracovníkmi s predstaviteľmi odborovej organizácie sa uskutočňuje v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a kolektívnou zmluvou uzavretou medzi riaditeľom divadla na príslušné obdobie s predstaviteľmi odborovej organizácie.

## **Článok 10**

### **Plánovanie úloh a kontrolná činnosť**

1. Divadlo vo svojej činnosti vychádza z dlhodobých zámerov a aktuálnych priorit vyššieho územného celku – Trnavského samosprávneho kraja a vo svojich plánovaných úlohách zohľadňuje potreby uspokojovania požiadaviek verejnosti v predvádzaní divadelných hier.
2. Plány hlavných úloh (dramaturgický plán) divadla sa spracovávajú na jednotlivé obdobia (sezóny).
3. Jednotlivé organizačné útvary zabezpečujú úlohy vyplývajúce z rozhodnutí riaditeľa a kontrolujú ich plnenie.
4. Úseky divadla evidujú, zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh čo do obsahu, kvality a termínov.
5. Kontrola plnenia úloh je súčasťou riadiacej práce každého vedúceho pracovníka, musí byť sústavná z hľadiska vecného, kvalitatívneho i časového.
6. Útvary divadla pri vykonávaní kontroly v rámci svojej pôsobnosti vzájomne spolupracujú, výsledky kontroly využívajú na včasné a dôsledné odstraňovanie zistených nedostatkov a ich príčin, ako aj zlepšovanie úrovne riadiacej práce.

## **Článok 11**

### **Zabezpečovanie informovanosti a styk s verejnosťou**



1. Vedúci pracovníci divadla zodpovedajú za sústavný tok, včasnosť a presnosť informácií, ktoré sú predpokladom správnosti a kvalifikovanosti v riadiacej, rozhodovacej a kontrolnej činnosti.
2. Prenos informácií vedúci pracovníci divadla zabezpečujú:
  - ústne na poradách o aktuálnych úlohách a otázkach,
  - písomne plánmi úloh a ich riešení formou podkladov, zápisov, harmonogramov a pod.
3. Spätné informácie sa zabezpečujú:
  - správami o plnení plánovaných úloh, rozpočtu, štatistickými a účtovnými výkazmi z kontroly, ako aj správami z pracovných ciest, výjazdov a pod.
  - osobným operatívnym informovaním o aktuálnej problematike
4. Pracovníci divadla, ktorým to vyplýva z pracovnej náplne, využívajú všetky vhodné prostriedky na včasné a úplné informovanie verejnosti o všetkých otázkach práce a činnosti divadla, evidenciu o poskytnutých informáciách vedie sekretariát riaditeľa divadla.
5. Podnety, námety, pripomienky a spätná väzba verejnosti či médií sú hodnotené na pravidelných poradách vedenia divadla.

## **Článok 12**

### **Administrácia dokumentov**

1. Ekonomický úsek vedie úplnú a prehľadnú evidenciu a dokumentáciu právnych predpisov, opatrení, metodických pokynov, príkazov zriaďovateľa a MK SR, ako aj ďalších ústredných orgánov štátnej správy. Táto evidencia a dokumentácia je stále k dispozícii vedúcim a pracovníkom divadla.
2. Obdobnú evidenciu vzťahujúcu sa na činnosť príslušného úseku a pod. si môžu viesť na jednotlivých úsekoch riaditeľa. Takáto evidencia má byť k dispozícii ich pracovníkom.
3. Administráciu dokumentov na jednotlivých úsekoch divadla usmerňuje a kontroluje úsek ekonomický.
4. Prijímanie, manipuláciu a archivovanie písomností upravuje Smernica o administrácii dokumentov, ktorej súčasťou je aj podpisový poriadok.

## **Článok 13**

### **Kompetenčné spory**

1. Kompetenčné spory medzi jednotlivými útvarmi divadla riešia predovšetkým vedúci pracovníci dotknutých útvarov, ak nedosiahnu dohodu, rieši spor ich spoločný nadriadený.

## Článok 14

### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Úlohy, ktoré nie sú uvedené v tomto Organizačnom poriadku, zabezpečujú úseky s podobnou činnosťou.
2. Prílohou Organizačného poriadku je organizačná štruktúra Divadla Jána Palárika v Trnave.
3. Organizačný poriadok je súčasťou sústavy vnútorných organizačných noriem divadla.
4. Návrhy na doplnky a zmeny Organizačného poriadku predkladajú úseky divadla sekretariátu divadla, ktorý ich po schválení riaditeľom divadla eviduje.
5. Zrušuje sa Organizačný poriadok zo 9.10.2013 a jeho doplnky.
6. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť a platnosť dňom 1.12.2018.

Vydal:

Mgr. art. Zuzana Šajgalíková  
riaditeľka Divadla Jána Palárika v Trnave

Schválil:

Mgr. Jozef Viskupič  
predseda Trnavského samosprávneho kraja

Trnava, dňa .....

Trnava, dňa .....

O b s a h :

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK DIVADLA JÁNA PALÁRIKA V TRNAVE

Všeobecná časť:

1. Úvodné ustanovenia
2. Postavenie, základné zásady riadenia a činnosť divadla
3. Riadenie divadla a jeho organizačné členenie
4. Riaditeľ divadla
5. Riaditelia úsekov
6. Vedúci oddelení
7. Zamestnanci divadla
8. Poradné orgány divadla a externí zamestnanci divadla
9. Vzťahy medzi úsekmi divadla
10. Plánovanie úloh a kontrolná činnosť
11. Zabezpečovanie informovanosti a styk s verejnosťou
12. Administrácia dokumentov
13. Kompetenčné spory
14. Spoločné a záverečné ustanovenia