

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

## Mestské divadlo ACTORES Rožňava

### ÚVOD

Riaditeľka Mestského divadla ACTORES Rožňava na základe uznesenia MZ v Rožňave č. 75/99 zo dňa 11.06.1999 vydáva tento organizačný poriadok ako základnú vnútropodnikovú organizačnú normu, ktorá je záväzná pre všetkých zamestnancov organizácie.

Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 12.06.1999. K tomuto dňu musia byť všetci zamestnanci oboznámení s jej obsahom.

Podľa jednotlivých funkcií vypracuje riaditeľka organizácie pracovné náplne všetkých nimi riadených zamestnancov a to v zmysle úloh, ktoré sú príslušní pracovníci povinní plniť podľa tohto poriadku.

Vypracované pracovné náplne podpisujú: riaditeľka organizácie, zamestnanec s tým, že svoju pracovnú náplň berie na vedomie ako súčasť uzavretej pracovnej zmluvy. Pracovná náplň je schválená riaditeľkou organizácie a zakladá sa do osobných spisov zamestnanca a originál odovzdá príslušnému zamestnancovi.

Riaditeľka je povinná dohliadať na plnenie ustanovení tohto organizačného poriadku nimi podriadenými zamestnancami a z porušovania jeho ustanovení vyvodzovať disciplinárnu zodpovednosť.

Všetky vnútropodnikové normy sa vydávajú výlučne v nadväznosti a v súlade s týmto organizačným poriadkom.

## VŠEOBECNÁ ČASŤ

### 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 útvarov, ich vnútorné a vonkajšie vzťahy.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov.

## Článok 2

### Postavenie, základné zásady riadenia a činnosti divadla

1. Mestské divadlo ACTORES Rožňava je príspevková organizácia, zabezpečuje svoju činnosť a hospodári so svojím majetkom a môže užívať aj majetok štátu alebo majetok územnej samosprávy v súlade s osobitnými predpismi. Divadlo hospodári samostatne a odo dňa zriadenia vo vlastnom mene nadobúda práva, povinnosti a záväzky. Príspevkovej organizácii možno poskytnúť aj dotácie zo štátneho rozpočtu, rozpočtu štátneho fondu a rozpočtu obce.
2. Mestské zastupiteľstvo v Rožňave garantuje a kontroluje jej činnosť.
3. Divadlo je kultúrna a umelecká ustanovizeň, ktorej hlavným predmetom činnosti je utváranie podmienok na vznik a verejné šírenie divadelných diel, zabezpečovanie kultúrnej činnosti.
4. Mestské divadlo ACTORES Rožňava je profesionálnou činohernou scénou. Mestské divadlo sa svojou dramaturgiou profiluje ako divadlo otvorenej občianskej spoločnosti, vyhľadáva súčasné témy, podporuje vznik pôvodnej drámy a reaguje na zásadné udalosti v spoločnosti.
5. Divadlo ako príspevková organizácia môže podnikáť podľa osobitných predpisov za podmienky, že touto činnosťou sa dosiahne účelnejšie využitie jej majetku a nebude ohrozená kvalita, rozsah a dostupnosť služieb, pre ktoré bola založená.
6. Divadlo pri svojej činnosti má právo hospodáriť s majetkom, ktorý má v nájme alebo mu bol zverený a ktorý získalo svojou činnosťou. Príspevková organizácia hospodári podľa schváleného rozpočtu mestským zastupiteľstvom v Rožňave.

## Článok 3

### Riadenie divadla a jeho organizačné členenie

1. Štatutárnym orgánom divadla je riaditeľ, ktorého na základe výberového konania volí Mestské zastupiteľstvo v Rožňave.
2. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním určený zástupca v určenom rozsahu práv a povinností.
3. Vedenie divadla tvoria riaditeľom určení vedúci zamestnanci divadla. Vedenie divadla tvoria: riaditeľ divadla a umelecký šéf divadla (ďalej aj len „umelecký šéf“).
4. Základnými organizačnými útvarmi divadla sú oddelenia, ktoré sú riadené ich vedúcimi zamestnancami na pozícii riaditeľ alebo vedúci.
5. Divadlo sa člení na jednotlivé sekcie:
  - a. Umelecká sekcia – herci a marketing
  - b. Ekonomická sekcia – účtovné oddelenie, pokladňa
  - c. Technická prevádzka – technik, krajčírka
6. Koordináciu činnosti a úloh, ktorých plnenie vyžaduje súčinnosť viacerých útvarov divadla, vykonáva riaditeľ alebo ním poverený vedúci zamestnanec.
7. Konkrétne schéma pracovných pozícií na jednotlivých sekciách a oddeleniach je upravená v organizačnej štruktúre.

## Článok 4

### Umelecká sekcia

1. Umelecká sekcia naplňa hlavnú úlohu divadla - tvorí a verejne predvádza divadelné diela doma i v zahraničí, vytvára aj nadstavbové aktivity súvisiace s podporou hlavnej činnosti, či už v podobe diskusií, festivalov, prehliadok a audiovizuálnych aktivít. Takisto sa zameriava aj na prácu s deťmi, mládežou a komunitami a vytvára tak umeleckú identitu divadla. Organizuje iné kultúrno- spoločenské programy.
2. Na čele umeleckej sekcie je umelecký šéf/šéfka, ktorého menuje riaditeľ divadla.
3. Umelecký šéf je zodpovedný za umeleckú a kultúrnu úroveň pripravovaných a reprízovaných divadelných inscenácií. Do riadiacej pôsobnosti umeleckého šéfa patrí oddelenie technickej prevádzky a oddelenie umeleckej prevádzky.
4. Oddelenie technickej prevádzky tvoria pracovníci na pozícii technik a krajčírka.
5. Oddelenie umeleckej prevádzky organizačne zabezpečuje divadelné predstavenia alebo iné kultúrne programy a divadelné podujatia v rôznych priestorových podmienkach, riadi predstavenia a zodpovedá za ich riadny priebeh, vydáva pokyny pre činnosť umeleckých zamestnancov a zodpovedá za tvorbu programu. Do pôsobnosti patrí manažment umeleckej prevádzky, činnosť uvádzačiek a dozorného personálu v divadle.

## Článok 5

### Riaditeľka/ riaditeľ divadla

1. Riaditeľka divadla riadi divadlo, kontroluje a zodpovedá za jeho celú činnosť. Rozhoduje vo všetkých prípadoch, kde to určujú všeobecné právne predpisy, nariadenia zriaďovateľa alebo si takéto rozhodnutia vyhradil.
2. Riaditeľka divadla zastupuje divadlo navonok, koná v jeho mene, môže časť právomoci delegovať na zamestnancov. Priamo riadi personálnu prácu v divadle. V súlade s predpismi Zákonníka práce uzatvára so zamestnancami pracovnoprávne akty týkajúce sa vzniku, zániku alebo zmeny pracovného pomeru alebo iného pracovnoprávneho vzťahu.
3. Riaditeľ divadla v rámci svojej právomoci:
  - a. rozhoduje o mzdových otázkach a odmeňovaní zamestnancov divadla.
  - b. riadi práce pri zostavovaní celoročného dramaturgického i hospodárskeho plánu.
  - c. schvaľuje zloženie tvorivých tímov k jednotlivým inscenáciám.
  - d. rozhoduje o delbe práce v divadle, vydáva organizačný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy divadla.
  - e. zriaďuje a ruší poradné orgány divadla, vymenúva a odvoláva ich členov a vydáva ich rokovacie poriadky.
4. Do sekcie riaditeľa patrí:
  - a. office manažment, ktorý zabezpečuje administratívne práce a agendu, ktorá súvisí s činnosťou riaditeľa, zverejňovanie zmlúv, evidencia zmlúv všeobecných z činnosti divadla, správa registratúry záznamov a b. právne oddelenie.

## Článok 6

### Zamestnanci divadla

1. Rozsah práv a povinností zamestnancov, predpoklady a požiadavky na výkon práce upravuje Zákonník práce a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy, pracovná zmluva a interné predpisy vydané riaditeľom divadla.
2. Každý zamestnanec je podriadený riaditeľovi divadla alebo ním poverenému zástupcovi. Od neho prijíma pokyny a jemu zodpovedá za splnenie pridelených úloh.
3. Náplň pracovnej činnosti jednotlivých zamestnancov vypracováva riaditeľ divadla v spolupráci s personálnym oddelením, pričom vychádza zo skladby pracovných miest. Náplň práce každého zamestnanca tvorí súčasť jeho pracovnej zmluvy.

## Článok 7

### Poradné orgány a externí odborníci

1. Na prerokovanie záležitostí, ktorých závažnosť vyžaduje kolektívne posúdenie môže riaditeľ divadla zriadiť poradné orgány divadla.

## Článok 8

### Zabezpečovanie informovanosti a styk s verejnosťou

1. Riaditeľ divadla zodpovedá za sústavný tok, včasnosť a presnosť informácií, ktoré sú predpokladom správnosti a kvalifikovanosti v riadiacej, rozhodovacej a kontrolnej činnosti.
2. Prenos informácií divadla sa zabezpečujú:
  - a. ústne na poradách o aktuálnych úlohách a otázkach alebo
  - b. písomne plánom úloh a ich riešení formou podkladov, zápisov, harmonogramov a pod.
3. Spätné informácie sa zabezpečujú:
  - a. správou o plnení plánovaných úloh, rozpočtu, štatistík a účtovnými výkazmi z kontroly, ako aj správami z pracovných ciest, výjazdov a pod. alebo
  - b. osobne operatívnym informovaním o aktuálnej problematike.
4. Zamestnanci divadla, ktorým to vyplýva z pracovnej náplne, využívajú všetky vhodné prostriedky na včasné a úplné informovanie verejnosti o všetkých otázkach práce a činnosti divadla.
5. Podnety, námety, pripomienky a spätná väzba verejnosti či médií sú hodnotené na pravidelných poradách vedenia divadla.

## Článok 9

### Administrácia dokumentov

1. Ekonomická sekcia 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 zamestnancom divadla.
2. Prijímanie, manipuláciu a archivovanie písomnosti upravuje Registratúrny poriadok divadla.

## Článok 10

### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Úlohy, ktoré nie sú uvedené v tomto Organizačnom poriadku, zabezpečujú sekcie a oddelenia s podobnou činnosťou.
2. V tomto Organizačnom poriadku sa na spoločné označenie mužských aj ženských reprezentantov určitej profesie či skupiny, používa mužský rod. Toto generické alebo neutralizujúce používanie mužského rodu je použité za účelom prehľadnosti textu, rešpektujúc princípy rodovej vyváženosti alebo neutrality.
3. Prílohou Organizačného poriadku je organizačná štruktúra Mestského divadla ACTORES Rožňava.
4. Organizačný poriadok je súčasťou sústavy vnútorných organizačných predpisov divadla.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho vydania riaditeľom divadla.

V Rožňave, dňa 12.06.1999

**Mgr.Tatiana Masníková**  
Riaditeľka divadla

Organizačná štruktúra  
Mestské divadlo ACTORES Rožňava

