



**Divadlo Jozefa Gregora Tajovského, Divadelná 1727/3, 960 01
Zvolen**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Divadla Jozefa Gregora Tajovského

**Zvolen
30. jún 2023**

O B S A H

	strana
Článok 1 Úvodné ustanovenia	3
Článok 2 Postavenie organizácie	3
Článok 3 Poslanie, pôsobnosť a úlohy organizácie	4
Článok 4 Organizačné usporiadanie	5
Článok 5 Riadenie	5
Článok 6 Riaditeľ	6
Článok 7 Pôsobnosť a úlohy organizačných útvarov	7
Článok 8 Poradné orgány	11
Článok 9 Všeobecné ustanovenia	12
Článok 10 Záverečné ustanovenia	12

ORGANIZAČNÝ PORIADOK DIVADLA JOZEFA GREGORA TAJOVSKÉHO

Článok 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok Divadla Jozefa Gregora Tajovského (ďalej len „divadlo“), je základnou normou organizácie, ktorá bola zriadená Banskobystrickým samosprávnym krajom podľa čl. XV zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 103/2014 Z. z. o divadelnej činnosti a podľa § 21 ods. 8 zákona 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zriaďovacou listinou č. 2002/000992 z 1. apríla 2002 vrátane dodatkov.
2. Organizačný poriadok (ďalej len „OP“) vydáva riaditeľ divadla a schvaľuje ho Banskobystrický samosprávny kraj (ďalej len „BBSK / zriaďovateľ“).
3. OP upravuje pôsobnosť, právne, majetkové a finančné postavenie organizácie, organizačnú schému, náplň činnosti organizácie a jej organizačných zložiek, vzájomné vzťahy medzi nimi, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia a kontroly, postavenie orgánov organizácie, ich práva a povinnosti.

Článok 2 POSTAVENIE ORGANIZÁCIE

1. Divadlo je špecializovaná právnická osoba, ktorá hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi a internými predpismi a platnými „Zásadami hospodárenia s majetkom BBSK“.
2. Divadlo je príspevková organizácia, ktorá hospodári podľa svojho rozpočtu, príjmov a výdavkov. Jej rozpočet zahŕňa aj príspevok z rozpočtu zriaďovateľa a prostriedky prijaté od iných subjektov, dosahuje príjmy určené svojím rozpočtom. Na svoju činnosť môže používať aj výnosy z podnikateľskej činnosti v rozsahu oprávnenia schváleného zriaďovateľom. Vykonávať podnikateľskú činnosť môže až po splnení podmienok stanovených osobitnými právnymi predpismi a za predpokladu, že plní úlohy v oblasti svojej hlavnej činnosti a prostriedky získané podnikateľskou činnosťou využíva na skvalitnenie svojej hlavnej činnosti.
3. Divadlo hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa.
4. Divadlo spravuje majetok BBSK, ktorý mu bol zverený na plnenie predmetu činnosti vymedzeným Protokolom o zverení majetku BBSK do správy a majetkom nadobudnutým vlastnou činnosťou. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej, operatívnej a odbornej evidencii.

5. Divadlo koná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, osobitnými predpismi, platnými uzneseniami Zastupiteľstva BBSK a písomnými usmerneniami zriaďovateľa vydanými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok 3

POSLANIE, PÔSOBNOSŤ A ÚLOHY ORGANIZÁCIE

Divadlo je profesionálna kultúrna a umelecká ustanovizeň.

1. Poslaním divadla v zmysle zriaďovacej listiny BBSK pod č. 2002/000992 z 1. apríla 2002 vrátane dodatkov je tvoriť, pripravovať a verejne prezentovať divadelné diela.

V rámci hlavného predmetu činnosti divadlo najmä:

- a) utvára podmienky na vznik a verejné šírenie divadelných diel ako súhrnu umeleckých, umelecko-technických a organizačno-ekonomických aktivít,
- b) rozvíja národnú divadelnú kultúru, ktorú prezentuje doma a v zahraničí,
- c) vydáva a rozširuje periodické a neperiodické publikácie, propagačné materiály, pútače a usporadúva výstavy, ktoré propagujú jeho činnosť,
- d) vyrába scénické a kostýmové výpravy a rekvizity na zabezpečenie vlastnej činnosti,
- e) vyvíja ďalšie významné kultúrne a kultúrno-spoločenské aktivity v oblasti svojej pôsobnosti.

2. Súčasťou plnenia hlavného predmetu činnosti sú najmä:

- a) propagácia vlastnej činnosti, získavanie partnerov, darcov, sponzorov a ostatné aktivity podporujúce rozvoj a skvalitnenie plnenia poslania divadla a hlavného predmetu činnosti,
- b) v rámci rozvoja a propagácie divadelnej kultúry zabezpečuje distribúciu a predaj produktov vlastnej činnosti, tlačovín, propagačných materiálov a iných drobných predmetov súvisiacich s predmetom činnosti a charakterom organizácie,
- c) v rámci rozvoja a propagácie divadelnej kultúry sprostredkúvanie a komisionálny predaj literatúry, produktov a predmetov súvisiacich s charakterom organizácie za účelom zachovávanía a prezentovania hmotného a nehmotného kultúrneho dedičstva,
- d) v rámci rozvoja a propagácie divadelnej kultúry vykonávanie dopravy motorovými vozidlami v správe divadla pre vlastné potreby divadla, zvoz divákov na divadelné predstavenia a pre potreby Banskobystrického samosprávneho kraja a organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti podľa pokynov a potrieb zriaďovateľa,
- e) poskytovanie dočasného ubytovania v objekte v správe divadla vlastným zamestnancom a hosťujúcim umelcom, oficiálnym hosťom divadla, hosťom podieľajúcim sa na umeleckej činnosti divadla, ako aj hosťujúcim umelcom v iných kultúrnych inštitúciách,
- f) aktivity podporujúce rozvoj a skvalitnenie plnenia poslania divadla a hlavného predmetu činnosti,
- g) plní ďalšie úlohy, ktorými ho zriaďovateľ poverí.

Článok 4 ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE

Vo vnútornej organizačnej schéme sa riadiaci aparát divadla rozčleňuje podľa súboru zabezpečovaných agend a činností do nasledovných organizačných útvarov:

1. Úsek riaditeľa

- sekretariát riaditeľa
- referát personalistiky a miezd
- referát pre projektovú činnosť
- referát pre organizačno-technické zabezpečenie ZHZ

2. Úsek umelecký

- dramaturg
- herec
- inšpicient - šepkár

3. Úsek technický

- oddelenie umelecko-technickej prevádzky
- oddelenie výroby scénických dekorácií a kostýmov
- referát dopravy

4. Úsek ekonomicko-prevádzkový

- obchodno-marketingové oddelenie
- ekonomické oddelenie
- oddelenie hospodárskej správy

2. Na čele úseku, oddelenia je vedúci, ktorý za prácu na úseku zodpovedá riaditeľovi divadla a oddelenia zodpovedá nadriadenému na úseku.
3. Organizačná schéma (ďalej len „OS“) divadla tvorí neoddeliteľnú súčasť organizačného poriadku (príloha č. 1).

Článok 5 RIADENIE

1. Štatutárnym orgánom divadla je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ; vymenúva ho na základe výberového konania.
2. Riaditeľ písomne ustanovuje zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v stanovenom rozsahu práv a povinností.
3. Riaditeľ môže poveriť svojím zastupovaním aj ďalšieho zamestnanca organizácie, ktorý ho zastupuje v rozsahu písomného poverenia.
4. Riaditeľ písomne ustanovuje vedúcich zamestnancov divadla, na základe výsledku výberových konaní, ktorých okruh je vymedzený v pracovnom poriadku.

5. Každý organizačný útvar riadi jediný zodpovedný vedúci. Každý zamestnanec je podriadený bezprostredne jednému vedúcemu, ktorému zodpovedá za plnenie úloh.
6. Organizačné útvary sa pri výkone svojej činnosti navzájom informujú a spolupracujú. Úlohy, ktoré sa dotýkajú viacerých útvarov sa prerokujú so všetkými zainteresovanými zamestnancami.
7. Pre prerokovanie a zabezpečenie úloh komplexnejšieho rozsahu sa konajú pracovné porady zvolávané riaditeľom a vedúcimi jednotlivých úsekov, oddelení a referátov. Zo všetkých porád sa vyhotovuje písomný záznam.
8. Vnútorne predpisy, ktoré sa vydávajú pre aplikáciu výkonu všeobecne záväzných právnych predpisov a smerníc orgánov verejnej správy, ako aj rozhodnutia riaditeľa divadla sa organizačným útvarom oznamujú prostredníctvom e-mailovej pošty formou:
 - ▶ smernice,
 - ▶ metodického pokynu,
 - ▶ vyhlášky, príkazu, oznámenia a informácie.Všetky predpisy musia byť pred ich vydaním schválené riaditeľom divadla. Centrálnu evidenciu vnútorných predpisov vedie sekretariát riaditeľa.

Článok 6

RIADITEĽ

1. Riaditeľ je štatutárny orgán divadla, ktorý riadi činnosť organizácie v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za ňu zriaďovateľovi.
2. Riaditeľ písomne ustanovuje:
 - a) svojho zástupcu (menovanie, odvolanie, poverenie) a
 - b) vedúcich zamestnancov v zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. v platnom znení.
3. Riaditeľ koná v mene organizácie a zastupuje ju voči tretím osobám.
4. Riaditeľ v súlade s právnymi predpismi:
 - rozhoduje o koncepčných otázkach organizácie, stanovuje jej hlavné úlohy a kontroluje ich realizáciu
 - zabezpečuje koordináciu a kooperáciu činnosti s inými organizáciami v regióne i mimo jeho územia, ako i činnosti jednotlivých úsekov inštitúcie
 - zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti divadla, ako i predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany,
 - zodpovedá za spracovávanie koncepčných materiálov ďalšieho rozvoja kultúrnej inštitúcie v súlade s platnými koncepčnými materiálmi zriaďovateľa
 - zodpovedá za využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti kultúrnej inštitúcie
 - zodpovedá za hospodárenie s majetkom v správe kultúrnej inštitúcie
 - zodpovedá za dodržiavanie pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, za účelné využitie pridelených finančných, materiálnych a ľudských zdrojov v rámci schváleného rozpočtu

- vydáva organizačný poriadok a jeho prípadné doplnky po schválení zriaďovateľom
- vydáva pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a smernice upravujúce činnosť organizácie
- na návrh vedúcich organizačných útvarov určuje pracovné postupy pre jednotlivé druhy činností
- zodpovedá za plnenie záväzkov vyplývajúcich z Kolektívnej zmluvy
- zriaďuje vlastné poradné orgány, menuje ich členov, schvaľuje ich štatúty, smernice
- zodpovedá za výkon personálneho manažmentu – obsadzovanie pracovných miest, formovanie pracovných vzťahov, vytváranie rovnakých pracovných podmienok pre všetkých zamestnancov a pre ich profesionálny rast,
- informuje zriaďovateľa o plnení úloh v jednotlivých oblastiach činnosti
- zabezpečuje rozpracovanie úloh a opatrení CO, ich organizovanie a komplexné zabezpečovanie na úrovni zamestnávateľa.

Článok 7

PÔSOBNOSŤ A ÚLOHY ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV

Jednotlivé organizačné útvary špecifikované v článku 4 Organizačné usporiadanie zabezpečujú najmä tieto úlohy:

1. ÚSEK RIADITEĽA

Organizačné útvary začlenené na úsek riaditeľa priamo riadi a kontroluje riaditeľ divadla.

1.1 Sekretariát riaditeľa

- po organizačnej a technickej stránke zabezpečuje plynulý chod úseku riaditeľa
- vedie správnu a spisovú agendu riaditeľa
- zabezpečuje kontrolu plnenia uložených úloh vedúcim zamestnancom a poradným orgánom
- zabezpečuje kontakt riaditeľa s inými právnickými i fyzickými osobami
- zabezpečuje evidenciu, triedenie a spracovanie došlej a odoslanej pošty
- zabezpečuje správu registratúry v zmysle platných právnych predpisov.

1.2 Referát personalistiky a miezd

- zabezpečuje komplexné spracovanie personálnej a mzdovej agendy vrátane vedenia príslušnej dokumentácie
- vyhotovuje zmluvy a dohody pre zamestnancov a externých spolupracovníkov divadla
- zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov v oblasti personalistiky a miezd
- spolupracuje s finančnou správou, sociálnou a zdravotnými poisťovňami, úradom práce, doplnkovými dôchodkovými poisťovňami, príp. ďalšími inštitúciami v oblasti personalistiky a miezd
- vypracováva návrhy interných smerníc týkajúcich sa personálnej a mzdovej politiky.

1.3 Referát pre projektovú činnosť

- zodpovedá za vypracovanie projektov od návrhu až po ich realizáciu
- definuje ciele projektu na základe požiadaviek divadla a vypracováva detailný harmonogram prác na projekte,
- kontroluje dodržiavanie harmonogramu prác a stanoveného rozpočtu v príslušnom projekte,
- komunikuje s členmi projektového tímu a zástupcami DJGT
- pripravuje a spracováva podklady pre granty a projekty, vrátane analýz a spracováva záverečné správy
- spracováva projektovú žiadosť tak, aby spĺňala kritériá programu, v ktorom sa bude projekt uchádzať o finančnú podporu.

1.4 Referát pre organizačno-technické zabezpečenie ZHZ

- v spolupráci s Dramaturgickou radou festivalu zabezpečuje realizáciu jednotlivých podujatí festivalu – príprava, propagácia, organizačné a technické zabezpečenie
- zabezpečuje marketingové kampane k premiéram divadelných inscenácií
- pripravuje návrh strategického plánovania
- zabezpečuje komunikáciu s médiami
- kontaktovanie potenciálnych sponzorov festivalu.

2. ÚSEK UMELECKÝ

Vedúcim umeleckého úseku je umelecký šéf, ktorý zodpovedá za umeleckú a kultúrnu úroveň pripravovaných a predvádzaných divadelných diel.

2.1 Dramaturg

- spracováva dramaturgický plán, vyhľadáva, vyberá a pripravuje hudobno-dramatické diela, hudobné diela alebo dramatické diela vrátane ich realizácie v spolupráci s autorom a režisérom
- spolupracuje s režisérom na príprave diela, zdôvodňuje koncepčný zámer inscenácie, uskutočňuje rozbor diel v priebehu študijného obdobia, kontroluje dôsledné plnenie myšlienkového zámeru hry a vypracováva zhodnotenie pre hlásenie o premiére
- vyhľadáva s ohľadom na možnosti a rast umeleckého súboru divadla dramatické a hudobno-dramatické diela spĺňajúce umelecké poslanie divadla a zodpovedajúce prevádzkovým podmienkam divadla
- v spolupráci s obchodno-marketingovým oddelením sa aktívne podieľa na príprave a realizácii propagačných aktivít divadla
- zodpovedá za výber dramatických diel, za preklady a za úpravy nastudovaných diel riaditeľovi a umeleckému šéfovi divadla.

2.2 Herec

- tvorivým spôsobom študuje, vytvára a reprodukuje umelecké dielo a tak bezprostredne pôsobí na diváka. Je povinný vychádzať z charakteru diela a podrobiť ho zámeru režiséra, dramaturga, choreografa a ďalších zodpovedných zamestnancov,

- v limitovanom čase naštuduje každú pridelenú rolu, túto ovláda a stvárňuje podľa svojich najlepších schopností, udržiava a zlepšuje kvalitu diela nielen vo výsledku premiéry, ale počas javiskovej životnosti inscenácie.

2.3 Inšpicient – šepkár

- organizačne zabezpečuje divadelné predstavenia alebo iné kultúrne programy a podujatia v rôznych priestorových podmienkach
- riadi predstavenia a zodpovedá za ich riadny priebeh vo všetkých zložkách, stanovený komplexným naštudovaním premiéry každého diela
- vydáva záväzné pokyny pre činnosť umeleckých a technických zamestnancov na javisku i v zákulisí pred, počas a po uskutočnení iných podujatí (kultúrnych, spoločenských, vzdelávacích a pod.) konaných v sále a štúdiu divadla
- sleduje text slovenského, prípadne cudzojazyčného umeleckého diela, našepkáva text účinkujúcim pri skúškach a predstaveniach.

3. ÚSEK TECHNICKÝ

Vedúcim technického úseku je technický manažér, ktorý zodpovedá za zabezpečovanie jednotlivých činností súvisiacich s umeleckým predvádzaním divadelných diel.

3.1 Oddelenie umelecko-technickej prevádzky

- zabezpečuje materiálno-technické podmienky na predvedenie divadelných hier, kostýmy a rekvizity pre členov umeleckého súboru, úpravu hercov na výstupy na javisku
- zabezpečuje zostavovanie svetelného scenára predstavenia a záznam svetelných scén na reguláciu osvetlenia do riadiaceho systému elektronických regulátorov scénického osvetlenia na báze počítačov vrátane opráv regulátorov, nasvecuje jednotlivé scény podľa svetelného scenára
- spracováva analógový a digitálny záznam zvuku z rôznych druhov nosičov vrátane strihu, obsluhuje elektroakustické zariadenia na skúškach, predstaveniach doma, na zájazdoch v tuzemsku, v zahraničí, zabezpečuje nahrávanie, montáž a zostrih zvukov a hudby do inscenácie
- zodpovedá za stavbu scénickej dekorácie, kontroluje pevnosť jej dielov a hmotnosť, zodpovedá za riadne technické zabezpečenie montáže a statické zabezpečenie javiskovej stavby, za riadne upevnenie, zabezpečenie a primerané vyváženie dekorácií zavesených na ťahoch, zodpovedá za bezchybné prevedenie prestavieb scény
- zabezpečuje prípravu vlásenkárskych výrobkov na jednotlivé predstavenia, vykonáva charakterové maskérske práce podľa výtvarného návrhu.

3.2 Oddelenie výroby scénických dekorácií a kostýmov

- zabezpečuje technicko-materiálne podmienky na výrobu scénických dekorácií a kostýmov do divadelných inscenácií
- zabezpečuje zhotovovanie najnáročnejších a špeciálnych prototypov a modelov scénických kostýmov vrátane ich spracovania a vyhotovenia scénických kostýmov podľa výtvarného návrhu

- zhotovuje výtvarne náročné konštrukcie scénických dekorácií, vyrába zložitý kovový nábytok a rekvizity podľa výtvarného návrhu
- zabezpečuje zhotovovanie individuálnych scénických doplnkov z dreva, umelecko-remeselných stolárskych výrobkov podľa výtvarného návrhu
- zabezpečuje zhotovovanie veľkoplošných nástenných malieb, patinovaných ornamentov, kreslenie veľmi zložitých znakov s použitím figurálnych ornamentálnych motívov podľa výtvarného návrhu.

3.3 Referát dopravy

- zabezpečuje komplexnú agendu súvisiacu s prevádzkou motorových vozidiel - bežná oprava a údržba vozového parku, kontrola technického stavu vozidiel, sledovanie termínov prehliadok vozového parku.

4. ÚSEK EKONOMICKO-PREVÁDZKOVÝ

Vedúcim ekonomicko-prevádzkového úseku je ekonomicko-prevádzkový manažér, ktorý zodpovedá za oblasť účtovníctva, rozpočtovníctva a financovania, ako i obchodno-marketingových aktivít divadla, prevádzku a správu majetku.

4.1 Obchodno-marketingové oddelenie

- zabezpečuje propagáciu a návštevnosť predvádzaných divadelných diel, poskytuje služby návštevníkom divadelných predstavení, organizuje a realizuje zájazdové predstavenia, predstavenia hosťujúcich súborov v divadle, predpredaj vstupeniek, vedenie evidencie pre štatistické vykazovania a hlásenia ochranným autorským zväzom
- zabezpečuje tvorbu a realizáciu plánov činnosti obchodno-marketingového oddelenia, repertoárových a študijných plánov vrátane organizačného zabezpečovania zájazdov umeleckého telesa doma i v zahraničí
- zabezpečuje tvorbu, organizovanie a zabezpečovanie kultúrnych podujatí alebo vzdelávacích podujatí v kultúrnych zariadeniach
- oslovuje potenciálnych návštevníkov divadla na domáce aj zájazdové predstavenia, ako aj na hosťujúce predstavenia v divadle
- zabezpečuje vypracovanie a podávanie návrhov projektov činnosti divadla ďalším subjektom verejnej správy, ako i subjektom mimo verejnej správy
- zabezpečuje prípravu vstupeniek do predpredaja (podľa mesačného plánu) s označením dátumu, miesta, hodiny, radu, sedadla a ceny, zabezpečuje denný predpredaj vstupeniek podľa stanoveného času predaja pred predstavením
- zabezpečuje tvorbu a dopĺňanie web stránky divadla a ZHZ, zodpovedá za aktuálnosť a celkový vizuál web stránky divadla.

4.2 Ekonomické oddelenie

- spracováva návrh rozpočtu, zabezpečuje vedenie účtovníctva, vyhotovuje rozborov činnosti, hospodárenia a plnenia prijatých ekonomických ukazovateľov, štatistické hlásenia, zabezpečuje úhrady cez štátnu pokladnicu, evidenciu a inventarizáciu majetku, pokladničnú agendu, vypracovávanie interných smerníc.

4.3 Oddelenie hospodárskej správy

- zabezpečuje materiálne a technické podmienky a servis pre bezproblémový chod divadla, vrátane telefonického spojenia, poskytovania prvotných informácií, ochrany a údržby majetku, upratovacích služieb a iné.

Podrobnejšie je činnosť zamestnancov jednotlivých úsekov špecifikovaná v pracovnom poriadku divadla a v opisoch pracovných činností.

Článok 8 PORADNÉ ORGÁNY

1. Poradné orgány, ako i členov poradných orgánov ustanovuje riaditeľ divadla.
2. Pre riešenie operatívnych úloh a problémov zvoláva riaditeľ divadla porady vedenia, ktorých sa zúčastňujú vedúci organizačných útvarov, referát personalistiky a miezd a dramaturgovia.
3. Za účelom oboznámenia určených zamestnancov so závažnými úlohami a na prerokovanie dôležitých otázok týkajúcich sa činnosti divadla môže riaditeľ zvolávať porady všetkých zamestnancov divadla.
4. Riaditeľ podľa potreby a v zmysle osobitných právnych predpisov zriaďuje ďalšie stále alebo dočasné pracovné komisie a skupiny, a to:
 - a. inventarizačná komisia
 - b. škodová komisia
 - c. vyrad'ovacia komisia
 - d. likvidačná komisia
 - e. komisia BOZP, PO a CO
 - f. iné.
5. Zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, resp. štatúty vydané riaditeľom divadla.
6. Členstvo v komisii je čestné. Členmi komisií sú zamestnanci divadla prípadne externí členovia. Externých členov do komisií menuje riaditeľ, nevyhnutné vzniknuté náklady (cestovné, stravné) môžu byť hradené divadlom alebo v zmysle uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 a nasl. Zákonníka práce.

Článok 9

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Pre zabezpečenie uplatňovania zákonov a právnych noriem činnosti divadla boli vydané nasledovné interné smernice:

- a. pracovný poriadok
- b. platový poriadok
- c. kolektívna zmluva
- d. smernica o vykonávaní predbežnej a priebežnej finančnej kontroly
- e. registratúrny poriadok a registratúrny plán
- f. smernica o zavedení pružného pracovného času
- g. smernica o náhrade nákladov na závodné stravovanie
- h. smernica upravujúca odpisovanie hmotného a nehmotného majetku
- i. smernica o slobodnom prístupe k informáciám
- j. smernica pre inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
- k. smernica pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác
- l. smernica k povinnému zverejňovaniu zmlúv, objednávok a faktúr
- m. smernica pre poskytovanie cestovných náhrad
- n. interná smernica upravujúca bankový platobný styk
- o. smernica o poskytovaní reklamných služieb
- p. smernica o poskytovaní dopravných služieb
- r. smernica o podávaní, prijímaní, evidovaní a kontrole vybavovania sťažností v podmienkach DJGT Zvolen
- s. bezpečnostný projekt
- t. obeh účtovných dokladov
- u. interné smernice k PO a BOZP
- v. ďalšie iné smernice podľa potrieb divadla.

Článok 10

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma divadla.
2. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov divadla.
3. Riaditeľ v spolupráci s vedúci zamestnanci divadla na jednotlivých stupňoch riadenia sú povinní preukázateľne oboznámiť svojich podriadených zamestnancov so znením OP a vyžadovať jeho dodržiavanie.
4. Tento OP bol prerokovaný s odborovou organizáciou SLOVES, resp. so zástupcom zamestnancov pri divadle.
5. Úpravy a zmeny tohto OP vykonáva riaditeľ formou číslovaných dodatkov k OP po schválení zriaďovateľom.

6. Tento OP a OS divadla nadobúda účinnosť 01. septembra 2023, kedy stráca svoju platnosť doterajší OP a OS z 31. mája 2012 s účinnosťou od 01. októbra 2012 a jeho dodatkov č. 1 z 10. mája 2016, č. 2 z 12. augusta 2020 a č. 3 z 30. marca 2023.

Príloha: Organizačná schéma Divadla Jozefa Gregora Tajovského

Vo Zvolene 30. 06. 2023

.....
PhDr. Peter KOVÁČ
riaditeľ divadla

So znením organizačného poriadku a organizačnej schémy súhlasí:

.....
Mgr. Ondrej LUNTER
predseda BBSK