



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Divadlo Pavla Országha Hviezdoslava n.o.

Divadlo Pavla Országha Hviezdoslava n.o., so sídlom Gorkého 478/17, 811 01 Bratislava, IČO: 54 775 868 (ďalej aj len "divadlo") vydáva tento Organizačný poriadok divadla na základe Zakladacej listiny neziskovej organizácie vydannej Hlavným mestom Slovenskej republiky Bratislava zo dňa 9.6.2022.

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. 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.

Článok 2

Postavenie, základné zásady riadenia a činnosti divadla

1. Divadlo Pavla Országha Hviezdoslava n.o. je nezisková 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. Neziskovej organizácii možno poskytnúť aj dotácie zo štátneho rozpočtu, rozpočtu štátneho fondu a rozpočtu obce.
2. Správna rada neziskovej organizácie a dozorná rada 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. DPOH n.o. sa hlási k princípom koncepcie kultúry mesta Bratislava, ktorými sú udržateľnosť, dostupnosť, inklúzia, rovnosť, diverzita a demokracia. Dbá pritom na rozvoj miestnych komunit a občianskych aktivít, dostupnosť základných kultúrnych služieb pre všetkých obyvateľov, posilňovanie postavenia sociálne vylúčených prostredníctvom kultúry a umenia, potenciál kultúry upozorňovať na klimatickú krízu a krehkosť ekosystémov, boj proti predsudkom, diskriminácii a rasizmu prostredníctvom kultúrnych aktivít, kultúrnu rozmanitosť, rešpektovanie a začleňovanie rôznych kultúrnych prejavov, posilňovanie umeleckej slobody a slobody vyjadrenia. Vytvára priestor na interkultúrny dialóg a podporuje kultiváciu demokratických hodnôt prostredníctvom umenia a kultúry.
4. Divadlo Pavla Országha Hviezdoslava n.o. je profesionálnou činohernou scénou mesta Bratislavy. 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 nezisková 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 a ktorý získalo svojou činnosťou. Nezisková organizácia hospodári podľa schváleného rozpočtu.

Článok 3

Riadenie divadla a jeho organizačná členenie

1. Štatutárnym orgánom divadla je riaditeľ, ktorého na základe výberového konania volí správna rada Divadla Pavla Országha Hviezdoslava n.o.
2. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním určený zástupca, prípadne viacerí vedúci sekcií a oddelení v určenom rozsahu práv a povinností.
3. Vedenie divadla tvoria riaditeľom určení vedúci zamestnanci divadla. Vedenie divadla tvoria: riaditeľ divadla, riaditeľ umeleckej sekcie divadla (ďalej aj len „umelecký šéf“), riaditeľ prevádzky divadla a finančný riaditeľ.
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 – oddelenie technickej prevádzky, oddelenie umeleckej prevádzky, produkcia a dramaturgia
 - b. Sekcia prevádzky
 - c. Ekonomická sekcia – účtovné, mzdové a personálne oddelenie, pokladňa, IT, obchod
 - d. Marketing a PR
6. Koordináciu činnosti a úloh, ktorých plnenie vyžaduje súčinnosť viacerých útvarov divadla, vykonáva riaditeľ alebo ním poverený vedúci zamestnanec.
7. Vedúci zamestnanci jednotlivých sekcií a oddelení v pracovnej náplni upravujú podrobnosti o rozdelení agendy vo svojich organizačných útvaroch, zastupovanie a právo podpisovať písomnosti. Každú sekciu riadi jeden vedúci zamestnanec, 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 sekciách a oddeleniach je upravená v organizačnej štruktúre, ktorá je prílohou tohto organizačného poriadku.
9. Riaditelia sekcií patria pod riadiacu právomoc riaditeľa divadla.

Článok 4

Umelecká sekcia

1. Umelecká sekcia naplňuje 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.
2. Na čele umeleckej sekcie je umelecký šéf/šéfka, ktorého spolu s riaditeľkou/riaditeľom divadla volí na základe výberového konania správna rada Divadla Pavla Országha Hviezdoslava n.o.
3. Umelecký šéf je zodpovedný za umeleckú a kultúrnu úroveň pripravovaných a reprízovaných divadelných inscenácií. Do riadiacej pôsobnosti umeleckého šéfa patrí oddelenie technickej prevádzky, oddelenie umeleckej prevádzky, produkcia a dramaturgia.
4. Oddelenie technickej prevádzky vedie vedúci technickej prevádzky a zabezpečuje po technickej stránke prevádzku javiskových technológií i ďalšieho technického vybavenia potrebného k realizácii divadelných predstavení. Zabezpečuje realizáciu skúšok a predstavení, zodpovedá za údržbu a uskladnenie scénických a kostýmových výprav a bezchybný stav javiskových technológií. Do pôsobnosti vedúceho oddelenia javiskovej prevádzky patrí stavba dekorácií, garderóba, masky a rekvizity. Oddelenie technickej prevádzky zabezpečuje svietenie a ozvučenie na predstaveniach a



všetkých programoch v budove divadla. Do riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia technickej prevádzky patri javiskové svetlo a zvuk.

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 riadiacej pôsobnosti vedúceho umeleckého oddelenia patri manažment umeleckej prevádzky, produkčných pracovníkov, inšpekcia hľadiska, činnosť uvádzačiek, inšpicientky a šepkárky v divadle.

Článok 5

Sekcia prevádzky

1. Sekciu prevádzky vedie prevádzkový riaditeľ, do ktorého riadiacej pôsobnosti patri oddelenie hospodárskej prevádzky, ktoré zabezpečuje chod budovy divadla a s ním súvisiace činnosti a prevádzku vo všetkých priestoroch divadla. Sekcia prevádzky zabezpečuje komplexnú starostlivosť o stavebno-technický stav budov prenajatých divadlu, materiálno - technické zabezpečenie a ostatný majetok divadla. V zmysle platných predpisov realizuje údržbu a revízie zariadení.
2. Do riadiacej pôsobnosti prevádzkového riaditeľa patri správa budovy, vrátnica, upratovanie, skladová evidencia a výdaj materiálu. Prevádzkový riaditeľ zodpovedá za bezpečnosť zdravia a ochranu pri práci zamestnancov a protipožiarnu ochranu.

Článok 6

Ekonomická sekcia

1. Na čele ekonomickej sekcie je finančný riaditeľ, do ktorého riadiacej pôsobnosti patri zabezpečenie spracovania účtovníctva a rozpočtu divadla, zabezpečenie spracovania miezd a vedenia personálnej agendy v zmysle mzdovej legislatívy a príslušných zákonov.
2. Do agendy ekonomickej sekcie patri: kompletná účtovná a ekonomická administratíva divadla, finančná kontrola, rozpočet, evidencia majetku, bankové operácie, pohyb finančnej hotovosti, mzdová a personálna evidencia, agenda čerpania externých zdrojov (napr. granty, dotácie), štatistika, spracovanie, ako aj IT zabezpečenie divadla. Do ekonomickej sekcie patri aj obchodné oddelenie – predaj vstupeniiek a iných organizovaných predstavení a projektový manažment, ktorý zabezpečuje agendu grantov, prenájmov a externých spoluprác divadla.
3. Do riadiacej pôsobnosti finančného riaditeľa patri účtovníctvo, spracovanie miezd, pokladňa, personalistika, verejné obstarávanie, obchod/ predaj, projektový manažment a IT.

Článok 7

Marketing a PR - styk s verejnosťou

1. Oddelenie marketingu zodpovedá za marketingovú stratégiu divadla, za jeho vizuálnu komunikáciu a podieľa sa na vytváraní značky divadla.
2. PR oddelenie zabezpečuje styk s verejnosťou a propagáciu divadla navonok.



Článok 8

Správna rada

1. Správna rada je najvyšším orgánom neziskovej organizácie. Správna rada v rámci svojej činnosti:
 - a. zodpovedá za hospodárenie neziskovej organizácie
 - b. schvaľuje rozpočet neziskovej organizácie, ročnú účtovnú závierku a výročnú správu o činnosti a hospodárení
 - c. rozhoduje o zrušení, zlúčení, splynutí alebo rozdelení neziskovej organizácie
 - d. schvaľuje právne úkony týkajúce sa nehnuteľného majetku
 - e. rozhoduje o obmedzení práva riaditeľky/riaditeľa konať v mene neziskovej organizácie
 - f. rozhoduje o použití zisku a úhrade strát vrátane určení a spôsobu ich vyrovnania
 - g. uskutočňuje iné kompetencie definované v štatúte divadla.

Článok 9

Dozorná rada

1. Dozorná rada je kontrolným orgánom neziskovej organizácie, ktorý dohliada na činnosť neziskovej organizácie. Členovia dozornej rady sú oprávnení nahliadať do všetkých dokladov a záznamov týkajúcich sa činnosti neziskovej organizácie a kontrolovať, či účtovníctvo je riadne vedené v súlade s príslušným zákonom a či nezisková organizácia uskutočňuje svoju činnosť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, zakladacou listinou a štatútom.
2. Dozorná rada v rámci svojej činnosti:
 - a. preskúmava ročnú účtovnú závierku a výročnú správu a predkladá svoje vyjadrenie správnej rade
 - b. kontroluje vedenie účtovníctva a iných dokladov
 - c. upozorňuje správnu radu na zistené nedostatky a podáva návrhy na ich odstránenie
 - d. navrhuje zvolanie správnej rady, ak si to vyžaduje záujem neziskovej organizácie
 - e. upozorňuje správnu radu na zistené porušenie právnych predpisov, zakladacej listiny alebo štatútu
 - f. uskutočňuje iné kompetencie definované v štatúte divadla.

Článok 10

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 vedúcich 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. vymenúva a odvoláva riaditeľov sekcií a na základe návrhov riaditeľov sekcií vyberá vhodných zamestnancov na pozície vedúcich oddelení.
 - b. rozhoduje o mzdových otázkach a odmeňovaní zamestnancov divadla.
 - c. riadi práce pri zostavovaní celoročného dramaturgického i hospodárskeho plánu.



- d. schvaľuje zloženie tvorivých tímov k jednotlivým inscenáciám.
 - e. rozhoduje o delbe práce v divadle, vydáva organizačný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy divadla.
 - f. zriaďuje a ruší poradné orgány divadla, vymenúva a odvoláva ich členov a vydáva ich rokovacie poriadky.
6. Do sekcie riaditeľa patrí:
- i. 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
 - ii. právne oddelenie.

Článok 11

Riaditelia sekcií a vedúci oddelení

1. Rozsah právomocí a zodpovednosť vedúcich zamestnancov – riaditeľov/riaditeľiek sekcií divadla a vedúcich oddelení stanovuje riaditeľka divadla.
2. Riaditelia/riaditeľky sekcií riadia a kontrolujú im zverené organizačné útvary, proaktívne pracujú na skvalitňovaní činnosti divadla v rámci svojich úsekov a zodpovedajú za svoju činnosť riaditeľovi divadla. Navrhujú riaditeľovi divadla mzdové úpravy a odmeny priamo riadených zamestnancov. Plnia ďalšie úlohy, ktorými ich priamo poveril riaditeľ divadla.
V rámci svojej pôsobnosti zabezpečujú a kontrolujú:
 - a. prípravu plánu hlavných úloh divadla na príslušné obdobie, vyhodnocujú jeho plnenie.
 - b. plnenie úloh a opatrení zriaďovateľa, príkazov a opatrení riaditeľa
 - c. zabezpečujú styk s orgánmi štátnej správy a samosprávy, orgánmi miestnej samosprávy, akademickým prostredím, školami a pod.
 - d. vedúcich zamestnancov oddelení na nimi riadených úsekoch, ich odbornej a profesijnej úrovne, hodnotia ich činnosť.
3. Vedúci oddelení pridávajú prácu jednotlivým zamestnancom, kontrolujú ich plnenie a zabezpečujú prípadnú vzájomnú zastupiteľnosť a zodpovedajú za svoju činnosť príslušnému riaditeľovi úseku. Vedúci oddelení v rámci svojej pôsobnosti:
 - a. rozhodujú o operatívnych veciach oddelenia
 - b. vypracovávajú plán úloh oddelenia, zabezpečujú jeho realizáciu a systematicky kontrolujú jeho plnenie
 - c. vytvárajú podmienky a vedú podriadených zamestnancov oddelenia k uvedomelej pracovnej disciplíne
 - d. predkladajú riaditeľom sekcií návrhy týkajúce sa pracovno-právnych otázok, a odmeňovacia podriadených zamestnancov
 - e. plnia ďalšie úlohy, ktorými ich poverí riaditeľ/riaditeľka úseku.

Článok 12

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 len jednému vedúcemu, od neho prijíma pokyny a jemu zodpovedá za splnenie pridelených úloh.



3. Náplň pracovnej činnosti jednotlivých zamestnancov vypracováva príslušný vedúci zamestnanec v spolupráci s personálnym oddelením, pričom vychádza zo skladby pracovných miest na organizačnom úseku. Náplň práce každého zamestnanca tvorí súčasť jeho pracovnej zmluvy.

Článok 13

Poradné orgány a externí odborníci

1. Na prerokovanie záležitostí, ktorých závažnosť vyžaduje kolektívne posúdenie môže riaditeľ divadla zriadiť poradné orgány divadla.
2. Podrobnosti o zložení a rokovaní poradných orgánov upravujú ich rokovacie poriadky, ktoré vydáva riaditeľ divadla.
3. Závery s rokovaní poradných orgánov sa prijímajú ako odporúčania pre divadlo, po ich schválení riaditeľom divadla majú charakter záväzných úloh.
4. Spracovanie koncepčných úloh vyžadujúcich uplatnenie viacerých odborných hľadísk alebo zabezpečenie iných odborných úloh v rámci činností divadla, ktoré nevyžaduje plný pracovný úväzok, možno vyriešiť prostredníctvom spolupráce s externými odborníkmi – špecialistami, na základe rozhodnutia a podmienok stanovených riaditeľom divadla.

Článok 14

Sekcie a oddelenia divadla

1. Jednotlivé sekcie a oddelenia divadla majú povinnosť úzko spolupracovať pri plnení úloh a vzájomne si poskytovať všestrannú pomoc a informácie.
2. Ak sa pracovné úlohy určené plánom tykajú dvoch sekcií, gestorom úlohy je vedúci zamestnanec, uvedený na prvom mieste. Všetky útvary sú pri plnení pracovných úloh povinní 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 sekcií divadla.
4. Riaditelia sekcií a vedúci oddelení rokujú s pracovníkmi iného organizačného útvaru s vedomím ich nadriadených.
5. Ekonomická sekcia 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 zástupcov zamestnancov v divadle.
7. Spolupráca medzi riaditeľom divadla a vedúcimi zamestnancami so zástupcami zamestnancov 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 15

Plánovanie úloh a kontrola

1. Divadlo vo svojej činnosti vychádza z dlhodobých zámerov a aktuálnych priorít a vo svojich plánovaných úlohách zohľadňuje potreby uspokojovania požiadaviek verejnosti vo svojom dramaturgickom pláne a umeleckej tvorbe.
2. Plány hlavných úloh (dramaturgický plán) divadla sa spracovávajú na jednotlivé obdobia.
3. Jednotlivé organizačné útvary zabezpečujú úlohy vyplývajúce z rozhodnutí riaditeľa a kontrolujú ich plnenie.
4. Sekcie divadla evidujú, zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh čo do obsahu, kvality a termínov.
5. Kontrola plnenia úloh je súčasťou riadiacej práce každého vedúceho zamestnanca, 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.
7. Kompetenčné spory medzi jednotlivými útvarmi divadla riešia predovšetkým vedúci zamestnanci dotknutých útvarov, ak nedosiahnu dohodu, rieši spor ich spoločný nadriadený.

Článok 16

Zabezpečovanie informovanosti a styk s verejnosťou

1. Vedúci zamestnanci 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 zamestnanci divadla 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, 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 17

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 vedúcim a zamestnancom divadla.
2. Obdobnú evidenciu vzťahujúcu sa na činnosť príslušnej sekcie si môžu viesť na jednotlivých sekciách riaditeľa. Takáto evidencia má byť k dispozícii ich zamestnancom.
3. Administráciu dokumentov na jednotlivých organizačných útvaroch divadla usmerňuje a kontroluje ekonomická sekcia.
4. Prijímanie, manipuláciu a archivovanie písomnosti upravuje Registratúrny poriadok divadla.

Článok 18

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 Divadla Pavla Országha Hviezdoslava n.o.
4. Organizačný poriadok je súčasťou sústavy vnútorných organizačných predpisov divadla.
5. Návrhy na doplnenie a zmeny organizačného poriadku predkladajú sekcie divadla HR manažérovi, ktorý ich po schválení riaditeľom divadla eviduje a vydáva aktualizovaný Organizačný poriadok.
6. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho vydania riaditeľom divadla.

Príloha č.1

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA DPOH

