

DIVADELNÝ ÚSTAV
B R A T I S L A V A
T H E T H E A T R E I N S T I T U T E

Divadelný ústav
Jakubovo námestie 12
813 57 Bratislava 1
IČO: 00164691

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Bratislava, 01. 01. 2025

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Divadelného ústavu

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Divadelného ústavu (ďalej len „DÚ“), je základným vnútorným organizačným predpisom, ktorý upravuje systém riadenia, organizačnú štruktúru, hlavné činnosti centier a oddelení DÚ a ich vzájomnú súčinnosť.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie. Určuje del'bu práce, postavenie a úlohy vedúcich pracovníkov a všeobecné povinnosti zamestnancov.
3. Organizačný poriadok vydáva, mení a ruší riaditeľka organizácie. Navrhovať zmeny môžu aj jednotliví zamestnanci, prostredníctvom vedúcich centier.

Článok 2

Postavenie DÚ

1. DÚ je štátna príspevková organizácia Ministerstva kultúry SR zriadená k 1. 1. 1969. Ostatné Rozhodnutie MK SR o vydaní Zriaďovacej listiny č. MK – 3055/2014-110/20846 zo dňa 8. 12. 2014.
2. Sídлом organizácie je Jakubovo nám. 12, 813 57 Bratislava.

Článok 3

Poslanie, predmet činnosti

1. DÚ je celoslovenskou odbornou inštitúciou, ktorá sa zaoberá komplexným výskumom, dokumentáciou a posilňovaním informácií vo vzťahu k profesionálnej divadelnej kultúre na Slovensku. Plní úlohy Špecializovaného verejného archívu, Múzea Divadelného ústavu (RM 86/2006) a pracoviska s Akreditáciou o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj v rámci platných zákonných noriem.
2. DÚ je zbierkotvornou, dokumentačnou, archivačnou, knižničnou, múzejnou vedecko-výskumnou, koncepčnou edičnou, kultúrno-vzdelávacou, konzultačnou, informačno-prezentačnou a propagačnou inštitúciou s celoslovenskou pôsobnosťou v oblasti profesionálnej divadelnej kultúry na území Slovenskej republiky s presahmi do zahraničia.
3. Základným predmetom činnosti Divadelného ústavu je zhromažďovať, ochraňovať, odborne spracovávať a sprístupňovať dokumentačné, archívne, knižničné, audiovizuálne fondy a zbierky múzejnej a galerijnej hodnoty z oblasti profesionálnej divadelnej kultúry na území Slovenskej republiky, ktoré sú súčasťou národného kultúrneho dedičstva.

Článok 4

Zásady riadenia

1. Základná organizačná štruktúra DÚ je uvedená v prílohe č.1. Organizačná štruktúra je zvolená tak, aby pružne umožňovala plnenie úloh so zodpovednosťou jediného vedúceho, aby poskytovala možnosť využívania schopnosti a skúseností zamestnancov a umožňovala ich iniciatívu.
2. Riaditeľke DÚ je vyhradená právomoc a zodpovednosť za vytyčovanie cieľov organizácie, za rozdeľovanie a používanie finančných zdrojov. Za hospodárne, účelné a efektívne používanie finančných zdrojov (v zmysle Zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov), za usmerňovanie, kontrolu, efektívnosť a koordináciu vykonávania činnosti v zmysle Zriaďovacej listiny, za koordináciu zahraničných pracovných ciest, za mzdovú a personálnu politiku, zastupovanie DÚ voči Ministerstvu kultúry SR a iným štátnym a verejným orgánom, verejným a odborným kultúrnym inštitúciám doma i v zahraničí.
3. Zamestnanci DÚ sú povinní plniť svoje pracovné úlohy kvalitne, hospodárne a načas. Pri zabezpečovaní úloh majú vždy na zreteli účelnosť, hospodárnosť a efektívnosť svojej práce. Preto i so zverenými finančnými prostriedkami narábajú tak, aby zabezpečili dobré hospodárske výsledky. Zamestnanci pri svojej práci dodržiavajú normy, príkazy, pokyny svojich nadriadených. Dôsledne rešpektujú predpisy ochrany osobných údajov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pre požiaru ochranu. Zabráňujú prípadným škodám, majú vždy na zreteli ochranu zverených prostriedkov a ochranu štátneho majetku. Okamžite hlásia zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, majúce význam pre sociálne poistenie, práceneschopnosť, rodinné dávky, daň zo mzdy a pod.
4. Zamestnanci DÚ sú povinní pri plnení pracovných úloh navzájom spolupracovať a poskytovať si potrebné informácie v záujme včasného a dôsledného splnenia úloh.
5. Pracovno-právne vzťahy zamestnancov DÚ upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, najmä Zákonník práce a vykonávacie predpisy; Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj Zamestnanecká dohoda a Pracovný poriadok.
6. V rámci DÚ sa pracuje na princípe jedného zodpovedného vedúceho. Z toho vyplýva, že len priamo nadriadený/á je oprávnený ukladať úlohy podriadenému. Ak úlohu ukladá vyšší nadriadený/á, informuje o tom priameho vedúceho príslušného pracovníka. Pri plnení úloh spadajúcich do viacerých útvarov, určí koordinátora úlohy riaditeľka, pričom ostatné útvary sú povinné s koordinátorom úzko spolupracovať.

Článok 5 **Riadiace orgány**

1. Riaditeľka

Štatutárnym orgánom DÚ je riaditeľka, ktorú menuje a odvoláva minister/ka kultúry SR, ktorá koordináciu a riadenie činnosti zabezpečuje priamo a prostredníctvom vedúcich základných organizačných útvarov, centier.

Riaditeľka menuje svojho štatutárneho zástupcu, ktorý je oprávnený zastupovať ju v plnom rozsahu svojich práv a povinností okrem vecí, ktoré si riaditeľka vyhradí.

Štatutárny orgán riadi organizáciu a koná v jej mene v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za jej činnosť ministrovi/ke kultúry Slovenskej republiky.

Štatutárny orgán v súlade so zriaďovacou listinou určuje organizačnú štruktúru, vydáva organizačný poriadok a Pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy organizácie.

2. Vedúci centier

Vedúci centier organizujú, riadia a kontrolujú prácu vo svojich centrách, ktorých vedením boli poverení. Ich riadiaca práca vyplýva z dôkladného poznania zámerov DÚ a funkčného vymedzenia činnosti centra, ktoré vedú vrátane podporne pôsobiacich útvarov – oddelení. V rámci jedného centra môže pôsobiť aj viacero oddelení, centrum však nemusí mať vo svojej štruktúre takisto žiadne oddelenie. Pri plnení úloh vychádzajú z efektívnosti, hospodárnosti a účelnosti v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Dbajú na zabezpečenie a ochranu zvereného majetku. Majú na zreteli hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov, s ktorými organizácia hospodári.

V rámci svojich centier zabezpečujú dodržiavanie predpisov na úseku BOZP, PO a CO. Starajú sa o efektívne využívanie pracovného času a ostatných zamestnancov vedú k tomu, aby plnenie úloh vyplývajúcich zo Zriaďovacej listiny a Kontraktu na príslušný rok bolo zabezpečené plynule. Vedúci Centra ekonomiky a administratívy, Centra prezentácie, vzdelávania a marketingu a Centra divadelnej dokumentácie vypracovávajú interné predpisy, všeobecné smernice upravujúce tak odborné a prevádzkové činnosti celej inštitúcie ako aj smernice riadiace konkrétne odborné činnosti ich centier, resp. oddelení. V prípade, že hrozia škody z omeškania, okamžite ich prerokujú s riaditeľkou. Riaditeľke navrhujú opatrenia v personálnej a mzdovej oblasti. Vedúci centier prijímajú pracovné príkazy, rozhodnutia a pokyny od riaditeľky, ktorá voči nim vykonáva všetky právomoci zamestnávateľa. Zo zamestnancov svojich centier a oddelení si určujú svojich zástupcov, ktorých predtým odkonzultujú s riaditeľkou organizácie. Vedúca Kancelárie riaditeľky DÚ a vedúca Oddelenia informačných systémov na CDD riadia a kontrolujú prácu na svojich zverených pomocných útvaroch oddeleniach. Podrobne rozpracovávajú, zabezpečujú, riadia a kontrolujú konkrétne pracovné aktivity vyplývajúce z náplne činnosti ich Kancelárie, resp. Oddelenia, resp. zabezpečujú činnosti a projekty, ktorými ich poverí riaditeľka Divadelného ústavu a vedúci príslušného Centra.

Vedúci Oddelenia informačných systémov a Kancelárie riaditeľky DÚ prijímajú pracovné príkazy a pokyny od svojich priamych nadriadených vedúceho Centra ako aj Riaditeľky Divadelného ústavu, ktorý voči nim vykonáva všetky právomoci zamestnávateľa.

3. Poradné a konzultačné orgány DÚ sú:

Kolégium DÚ:

- a) Konzultačný zbor, ktorý sleduje a hodnotí činnosť DÚ.
- b) Členstvo v Kolégiu je bezplatné, čestné.
- c) Členmi kolégia sú predstavitelia divadelného a spoločenského života, ktorých vymenúva riaditeľka.
- d) Výkon činnosti v rámci Kolégia je čestnou funkciou, jeho členovia však majú nárok na náhradu cestovných a ubytovacích nákladov, spojených s ich účasťou na zasadani.
- e) Členom môže byť menovaný aj cudzí štátny príslušník.

Porada vedenia DÚ

Tvorja ju vedúci centier priamo riadených riaditeľkou, vedúci oddelení (riadení príslušným vedúcim centra) a prizvaní zamestnanci. Z porady vedenia je vyhotovená zápisnica, kde je uvedený dátum, úlohy, pokyny a termíny plnenia zodpovedných osôb.

Ostatné poradné orgány

Edičná rada

Tvorja ju experti v oblasti divadelnej histórie, teórie a kritiky.

Komisie (tvoria ju zamestnanci DÚ menovaní do komisie riaditeľkou organizácie):

- a) Škodová komisia,
- b) Ústredná inventarizačná komisia,
- c) Vyrad'ovacia komisia,
- d) Likvidačná komisia,
- e) Komisia pre zarad'ovanie hmotného a nehmotného majetku,
- f) Komisia na tvorbu zbierok Múzea Divadelného ústavu,
- g) Akvizičná knižničná komisia,
- h) Akvizičná archívna komisia.

Článok 6 Štruktúra DÚ

V súlade s charakterom prioritných úloh DÚ, ktoré sú stanovené v Zriaďovacej listine a statusmi DÚ ako Špecializovaného verejného archívu, Múzea Divadelného ústavu a pracoviska s osvedčením o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj, tvoria štruktúru Divadelného ústavu nasledujúce oddelenia:

- Kancelária riaditeľky Divadelného ústavu/KRDÚ

Centrum ekonomiky a administratívy/CEA

Centrum prezentácie, vzdelávania a marketingu/CPVM

Centrum divadelnej dokumentácie/CDD

- Oddelenie informačných systémov/OIS
- Špeciálna knižnica Divadelného ústavu/ŠKDÚ
- Dokumentácia (Fondy a zbierky Divadelného ústavu)/DDÚ
- Múzeum Divadelného ústavu/MDÚ
- Špecializovaný verejný archív/ŠVA

Centrum výskumu divadla/CVD

Centrum edičnej činnosti/CEČ

Kancelária riaditeľky Divadelného ústavu/KRDÚ

Kancelária riaditeľky DÚ spadá pod priame riadenie riaditeľky Divadelného ústavu, pričom vedúceho Kancelárie do funkcie menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľka DÚ.

Pre KRDÚ sú vymedzené nasledujúce činnosti:

Komplexné zabezpečenie chodu Kancelárie riaditeľky DÚ, vedenie centrálnej evidencie písomností DÚ, komunikácia so zriaďovateľom DÚ – MK SR a spolupráca na projektoch DÚ v súčinnosti s ostatnými centrami DÚ a ich podporným oddelením.

Kancelária riaditeľky DÚ má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci kancelárie,
- asistent,
- produkčný, vodič.

Centrum ekonomiky a administratívy (CEA)

Na čele CEA je vedúci Centra ekonomiky a administratívy, ktorého menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľka DÚ.

Pre CEA sú vymedzené nasledujúce činnosti:

CEA je vo svojej činnosti a štruktúre nadriadené všetkým ostatným útvarom organizácie, keďže všetky jeho činnosti sa týkajú všetkých organizačných útvarov Divadelného ústavu. Plní a zabezpečuje všetky úlohy ekonomického charakteru, vypracováva smernice a iné dokumenty činnosti DÚ, komplexne zabezpečuje ekonomické informácie pre potreby riadenia DÚ, nadriadeného orgánu a ostatných organizácií. Pripravuje realizáciu personálneho a mzdového usmerňovania v nadväznosti na právne úpravy a limity, riadi štátnu pokladnicu a pripravuje podklady k vyúčtovaniu vyplývajúceho zo zákonov. V oblasti správy majetku štátu zabezpečuje úlohy z nej vyplývajúce, a to najmä evidenciu majetku. Vede centrálnu evidenciu zmlúv, zabezpečuje ich zverejnenie.

Centrum ekonomiky a administratívy má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci centra,
- hlavný účtovník,
- mzdový pracovník – personalista,
- prevádzkový účtovník,
- rozpočtár štátnej pokladnice pokladník
- správca majetku, autorské honoráre, pracovník zodpovedný za zverejňovanie zmlúv,
- IT špecialista a správca bezpečnostného systému.

Centrum prezentácie, vzdelávania a marketingu (CPVM)

Na čele CPVM je vedúci CPVM, ktorého menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľka DÚ.

Pre CPVM sú vymedzené nasledujúce činnosti:

Prezentácia, propagácia a marketing všetkých centier a aktivít Divadelného ústavu, zabezpečovanie činnosti CPVM v súčinnosti s vedúcimi odborných centier DÚ a podpornými oddelením a Kanceláriou riaditeľky Divadelného ústavu.

CPVM poskytuje na požiadanie informácie týkajúce sa slovenského divadla i divadla v zahraničí, vrátane konzultačnej činnosti, pracuje na príprave analytických materiálov z oblasti kultúrnej politiky. Vytvára zázemie pre prácu niektorých slovenských stredísk mimovládnych organizácií v oblasti divadla (SIBMAS, ITI, IETM, ENICPA, ICOM), spolupracuje so zahraničnými kultúrnymi inštitútmi pôsobiacimi na Slovensku i slovenskými inštitútmi v zahraničí, a to najmä pri výmene informácií a dokumentačných materiálov o divadelnom dianí. Komunikuje s médiami, so štátnymi a neštátnymi divadlami. Zabezpečuje spoluprácu s organizátormi divadelných podujatí, festivalov, konferencií, s divadelnými združeniami či profesijnými organizáciami pôsobiacimi v oblasti divadla. Spolupracuje na príprave podujatí organizovaných alebo spoluorganizovaných DÚ a prezentácií slovenského divadla. Pripravuje analytické podklady pre MK SR, vo výnimočných prípadoch pre MZV SR a MŠ SR. Koordinuje jednotlivé nosné projekty domáce a zahraničné, ako aj koprodukčné projekty financované z grantových prostriedkov EÚ. CPVM zastrešuje festival Nová dráma/New Drama, Noc divadiel, dramatické súťaže, aktivity multimediálneho priestoru Štúdio 12, ktoré sa vyprofilovalo ako centrum nového divadla a nových médií. V súvislosti s rozvojom a budovaním nových foriem práce s publikom ako mimoriadne aktuálnej potreby súčasnej divadelnej spoločnosti sa CPVM sústreďuje na aplikovanie výskumných projektov do praxe (školskej a odbornej), podporu nových prezentačných foriem, odborné vzdelávacie aktivity a projekty v spolupráci s renomovanými internými ako aj externými lektormi doma i v zahraničí. Tento druh činnosti – odborné vzdelávanie divadlom a k divadlu je určený predovšetkým slovenským divadelným a umenovedným školám na všetkých stupňoch vzdelávania, ale tiež širšej divadelnej i laickej verejnosti. Súčasťou prezentácií a vzdelávania je aj výstavná činnosť Divadelného ústavu mapujúca významné udalosti, ich výročia či výročia osobnosti slovenského profesionálneho divadla.

Centrum prezentácie, vzdelávania a marketingu má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci centra, projektový manažér,
- PR manažér a marketing,
- dramaturg ŠTÚDIO 12,
- produkčný ŠTÚDIO 12.

Centrum divadelnej dokumentácie (CDD)

Na čele CDD je vedúci CDD, ktorého menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľka DÚ.

Pre CDD sú vymedzené nasledujúce činnosti:

CDD zhromažďuje a systematicky spracúva dokumentačné a archívne materiály týkajúce sa slovenského profesionálneho divadla od jeho vzniku roku 1920 (založením Slovenského národného divadla v Bratislave) až po súčasnosť. Mapuje umeleckú aktivitu slovenských divadelníkov vo všetkých žánrových podobách – od činoherného divadla cez hudobné, bábkové až po tanečné,

pohybové, pantomímu a ďalšie performatívne žánre. Predmetom činnosti sú aj národnostné divadlá pôsobiace na území Slovenska po roku 1945 – maďarské, ukrajinsko-rusínske a rómske. Rozsiahle utriedené zbierky a fondy poskytujú základné aj rozšírené informácie a slúžia rozličným účelom – od vedeckých až po propagačné. CDD vytvára v rámci Oddelenia informačných systémov elektronickú databázu svojich fondov a zbierok a garantuje jej spoľahlivosť. Pre dokumentačné, vedecké, študijné a propagačné účely buduje videotéku, filmotéku, fonotéku viazanú na slovenskú divadelnú kultúru, respektíve na zahraničie. Spracuje a systematicky buduje knižné a ďalšie príslušné tlačové fondy v rámci samostatne pôsobiacej Špeciálnej knižnice, ktorá je jeho súčasťou. Zabezpečuje realizáciu Múzea Divadelného ústavu a spracováva doteraz zhromaždené zbierkové fondy. Integrálnou súčasťou dokumentácie, respektíve Špecializovaného verejného archívu je aj fonotéka (inscenácie, rozhovory, rozhlasové relácie, nahrané spomienky divadelníkov), knižnica, videotéka i filmotéka, ako i zbierky pozostalostí významných divadelníkov.

Na čele podporného Oddelenia informačných systémov je vedúci, ktorého do funkcie menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľka DÚ. Na čele Špeciálnej knižnice vzhľadom na jej nezastupiteľnú úlohu medzi odbornými knižnicami je takisto vedúci, ktorého do funkcie menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľka DÚ. Vedúci Oddelenia informačných systémov i vedúci Špeciálnej knižnice je vo svojej činnosti podriadený vedúcemu Centra divadelnej dokumentácie, ktorý zodpovedá za činnosť celého Centra divadelnej dokumentácie.

Centrum divadelnej dokumentácie má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci centra a správca zbierky inscenačných textov
 - Oddelenie informačných systémov:
 - vedúci oddelenia,
 - kustód múzejných a galerijných zbierok a správca elektronického evidenčného systému Múzea Divadelného ústavu,
 - vedúci knihovník špeciálnej knižnice a správca knižničného informačného systému,
 - archivár Špecializovaného verejného archívu a správca archívnych elektronických systémov.
 - Špeciálna knižnica DÚ:
 - vedúci knihovník špeciálnej knižnice a správca knižničného informačného systému,
 - knihovník špeciálnej knižnice.
 - Dokumentácia (Fondy a zbierky Divadelného ústavu):
 - teatrológ – dokumentátor, správca zbierky biografík a programových bulletinov,
 - teatrológ – dokumentátor, správca zbierky inscenačných obálok,
 - teatrológ – dokumentátor, správca zbierky audiovizuálnych záznamov,
 - dokumentátor, správca zbierky digitálnych dokumentov.
 - Múzeum Divadelného ústavu:
 - kurátor múzejných a galerijných zbierok;
 - kustód múzejných a galerijných zbierok a správca elektronického evidenčného systému Múzea Divadelného ústavu;

- Špecializovaný verejný archív:
 - archivár Špecializovaného verejného archívu a správca archívnych elektronických systémov,
 - archivár Špecializovaného verejného archívu, správca akvizícií a správca registratúry.

Centrum výskumu divadla (CVD)

Na čele CVD je vedúci CVD, ktorého menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľka DÚ.

Pre CVD sú vymedzené nasledujúce činnosti:

CVD sa sústreďuje na vedeckú a výskumnú činnosť v súvislosti s profesionálnym slovenským divadlom od jeho vzniku až po súčasnosť. Divadelný ústav získal vzhľadom na svoje vedecko-výskumné aktivity už v roku 2010 Osvedčenie Ministerstva školstva Slovenskej republiky o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj. CVD úzko spolupracuje s ďalšími odbornými centrami DÚ. Vytvára strešnú platformu pre vedeckú činnosť v oblasti histórie a teórie, pričom používa najmodernejšie bádateľské postupy a metódy na ich analytické spracovanie podporou metodických štandardov v oblasti výskumu či interdisciplinárneho prepojenia na iné oblasti kultúry. Tieto hlavné zámery a ciele Centra výskumu divadla majú prispieť k výskumu a zachovaniu kultúrneho dedičstva v oblasti divadelníctva a jeho rozširovaniu medzi odbornou a laickou verejnosťou. Súčasťou Centra výskumu divadla sú externé expertné pracovné skupiny jednotlivých vedeckých projektov, ktorých činnosť CVD koordinuje.

Centrum výskumu v divadle má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci centra,
- teatrológ – dokumentátor,
- teatrológ – historik,
- projektový manažér.

Centrum edičnej činnosti (CEČ)

Na čele CEČ je vedúci CEČ, ktorého menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľka DÚ.

Pre CEČ sú vymedzené nasledujúce činnosti:

CEČ sa sústreďuje predovšetkým na výskum súčasného slovenského divadla a vydávanie literatúry z oblasti divadla. Publikuje pôvodné divadelné hry, preklady zahraničných hier, pôvodnú i prekladovú literatúru zameranú na divadelnú históriu, teóriu a kritiku, ale i portréty a pamäti významných osobností. Publikácie CEČ vychádzajú v dvanástich edíciách: Základné publikácie, Slovenské divadlo, Slovenská dráma, Slovenská dráma v preklade, Teória v pohybe, Osobnosti, Rozhovory, Svetové divadlo, Svetová dráma – Antológia, Nová dráma/New Drama, Theatrum vitae, EDU (Edukácia – divadlo – umenie), Golden Collection, Vreckovky; okrem nich CEČ publikuje tiež interaktívne publikácie a katalógy. Do pôsobnosti CEČ patrí aj distribúcia publikácií DÚ, prevádzka Informačného centra a kníhkupectva PROSPERO. Pod kompetenciu CEČ spadá aj koordinovanie elektronického mesačníka *kød – konkrétne o divadle*.

Centrum edičnej činnosti má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci centra,
- teatroológ – šéfredaktor časopisu *kød – konkrétne ø divadle*,
- teatroológ – odborný redaktor časopisu *kød – konkrétne ø divadle*,
- manažér Informačného centra PROSPERO.

Článok 7 Hospodárenie

1. DÚ je štátna príspevková organizácia, ktorá hospodári podľa svojho rozpočtu, výnosov a hospodárskeho výsledku. Jej rozpočet zahŕňa aj príspevok z rozpočtu zriaďovateľa, vlastné finančné prostriedky, prostriedky prijaté aj od iných subjektov, prípadné prostriedky získané podnikateľskou činnosťou.
2. DÚ spravuje majetok, ktorý mu bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a zabezpečenia hlavných činností. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.
3. DÚ môže vykonávať konkrétne určenú podnikateľskú činnosť nad rámec vymedzeného účelu a predmetu činnosti len po predchádzajúcom písomnom súhlase zriaďovateľa a za predpokladu, že plní úlohy v oblasti svojho predmetu činnosti. Prostriedky získané podnikateľskou činnosťou využíva na skvalitňovanie svojho predmetu činnosti.

Článok 8 Záväzné predpisy

1. Všetci zamestnanci Divadelného ústavu sú povinní dôsledne sa riadiť všeobecne záväznými právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na ich činnosť a postavenie v rámci organizácie ako aj ďalšími predpismi a pokynmi, ktorými sú:
 - 1.1. Zriaďovacia listina a z nej vyplývajúce úlohy,
 - 1.2. Interné predpisy:
 - a) organizačný poriadok,
 - b) pracovný poriadok,
 - c) zamestnanecká dohoda,
 - d) ostatné rozhodnutia, vykonávacie predpisy, usmernenia a smernice.
 - 1.3. Riadiace akty
 - a) Príkaz riaditeľky :

Používa sa pre zabezpečenie zásadných úloh umeleckého, vedeckého a hospodárskeho charakteru, prípadne na riešenie problematiky organizačnej, pracovno-právnych otázok, alebo na ukladanie opatrení na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou. Môže sa ním tiež pre DÚ rozpracovať príkaz ministra kultúry, alebo iné všeobecné záväzné predpisy. Má záväzný charakter pre všetkých zamestnancov. Príkazy sa evidujú poradovým číslom a sú súčasťou agendy registratúry a registratúrneho strediska v pôsobnosti Kancelárie riaditeľky DÚ.

b) Príkaz, rozhodnutie a pokyn vedúcich centier:

Využívajú vedúci centier na zabezpečenie úloh v pôsobnosti zverených organizačných útvarov. Vykonávajú sa spravidla ústne, písomnou formou, alebo prostredníctvom e-mailovej komunikácie, ktorým vedúci centier oznamujú podriadeným pracovníkom dôležité informácie a zásadné skutočnosti pre zabezpečenie konkrétnych úloh. Rozhodnutia sa číslujú a evidujú na jednotlivých Centrách a podliehajú schvaľovaniu riaditeľky organizácie.

c) Interný odkaz:

Písomná forma komunikácie medzi zamestnancami DÚ alebo smerom k vedúcim, ktorým sa oznamujú dôležité skutočnosti, o ktorých by mal adresát vedieť, evidovať alebo účtovať.

Článok 9 Kontrola

1. V rámci DÚ vykonáva kontrolnú činnosť štatutárnym orgánom poverený zamestnanec prípadne zmluvný externý dodávateľ v súlade s platnou legislatívou.
2. Poverenie jedného zo zamestnancov DÚ alebo externého dodávateľa kontrolnou funkciou nezavaruje ostatných vedúcich zamestnancov na akomkoľvek stupni riadenia povinnosti kontroly vo zverených útvaroch.

Článok 10 Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia Organizačného poriadku môžu byť vykonávané len so súhlasom a podpisom riaditeľky DÚ.
2. Podrobné pracovné náplne jednotlivých funkcií sú súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca DÚ.
3. Tento Organizačný poriadok DÚ nadobúda účinnosť dňom 1. 1. 2025.
4. Týmto dňom sa ruší účinnosť Organizačného poriadku zo dňa 1. 9. 2024, ktorý nadobudol platnosť a účinnosť dňa 23. 5. 2024. Súčasne sa rušia všetky príkazy, smernice a pokyny, ktoré odporujú tomuto Organizačnému poriadku.

Tento organizačný poriadok bol prerokovaný zamestnaneckým dôverníkom DÚ následne schválený zamestnaneckým dôverníkom DÚ dňa 15. 10. 2024. Nadobúda účinnosť k 1. 1. 2025.

Mgr. Katarína Švábiková, PhD.
zamestnanecký dôverník DÚ

doc. Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD.
riaditeľka DÚ