

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Divadlo Štúdio tanca, Komenského 12, 974 01 Banská Bystrica



DIVADLO
ŠTÚDIO
TANCA

Banská Bystrica

2022

Organizačný poriadok

Divadlo Štúdio tanca

Článok I.

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok (ďalej „OP“) Divadla štúdio tanca 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. 384/1977 Z.z. o divadelnej činnosti a podľa § 21 ods. 8 zákona č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, zriaďovacou listinou č. 2002/000993 zo dňa 1. apríla 2002.
2. Organizačný poriadok vydáva riaditeľ **Divadla Štúdio tanca** a schvaľuje ho Banskobystrický samosprávny kraj (ďalej „BBSK“).
3. OP upravuje pôsobnosť, právne, majetkové a finančné postavenie organizácie, organizačnú štruktúru, 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 II.

Postavenie organizácie

1. **Divadlo Štúdio tanca** (ďalej „DŠT“) je špecializovaná právnická osoba, ktorá hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi a platnými „Zásadami hospodárenia s majetkom BBSK“.
2. DŠT je príspevková organizácia, ktorá je svojím rozpočtom napojená na rozpočet BBSK. 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 oblasti svojej hlavnej činnosti a prostriedky získané podnikateľskou činnosťou využíva na skvalitnenie svojej hlavnej činnosti.
3. DŠT hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa.
4. DŠT spravuje majetok BBSK, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti vymedzeným v Protokole o zverení majetku Banskobystrického samosprávneho kraja do správy a majetkom nadobudnutým vlastnou činnosťou divadla. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.
5. DŠT 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 III.

Poslanie, pôsobnosť a úlohy organizácie

Divadlo Štúdio tanca je profesionálna kultúrna a umelecká ustanovizeň. Divadlo Štúdio tanca tvorí a verejne predvádza pôvodné a iné hudobno-tanečné diela v oblasti súčasného umenia. DŠT utvára podmienky pre vznik a šírenie hudobno-tanečných diel, rozvíja tanečnú kultúru, popularizuje žáner súčasného tanca a umenia a vykonáva edukačnú činnosť v oblasti tanečného umenia.

Článok IV. Organizačné usporiadanie

Divadlo Štúdio tanca sa člení na úseky:

1. Riaditeľ
2. Úsek ekonomiky a prevádzky
 - vedúci úseku
 - rozpočtár
 - prevádzka
 - hospodár
3. Úsek marketingu
 - projektový manažér
 - produkcia
 - pr manažér
4. Úsek umeleckej prevádzky
 - umelecký šéf
 - umelecký súbor
 - javiskový technik

Organizačná schéma Divadla štúdio tanca tvorí neoddeliteľnú súčasť Organizačného poriadku.

Článok V. Riadenie

1. Štatutárnym orgánom DŠT je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ, vymenúva ho na základe výsledku výberového konania.
2. Riaditeľ písomne ustanovuje zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v stanovenom rozsahu práv a povinností.
3. Riaditeľ môže poveriť zastupovaním aj ďalšieho zamestnanca organizácie, ktorý ho zastupuje v rozsahu písomného poverenia.
4. Riaditeľ písomne ustanovuje vedúcich zamestnancov divadla, ktorých vymenúva na základe výsledku výberového konania.
5. Každý organizačný útvar riadi jediný zodpovedný vedúci. Každý zamestnanec je podriadený bezprostrednej 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.

Článok VI. Riaditeľ

1. Riaditeľ je štatutárny orgán DŠT, ktorý riadi činnosť organizácie v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za ňu zriaďovateľovi.
2. Riaditeľ písomne ustanovuje zástupcu, ktorý ho zastupuje v stanovenom rozsahu práv a povinností.

3. Riaditeľ koná v mene organizácie a zastupuje ju voči tretím osobám.

4. Riaditeľ v súlade s právnymi predpismi:

- dodržiava Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, rešpektuje a chráni ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- dodržiava všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy, ktoré súvisia s predmetom činnosti a riadením kultúrnej inštitúcie,
- vedie organizáciu k naplneniu základného poslania stanoveného zriaďovacou listinou,
- rozpracúva a zabezpečuje ekonomické a rozvojové programy organizácie,
- tvorí koncepčné, metodické a analytické materiály v oblasti riadenia, plánovania a ekonomiky alebo využívania pomoci zo štrukturálnych fondov EÚ,
- spracúva koncepčné materiály ďalšieho rozvoja kultúrnej inštitúcie v súlade s platnými koncepčnými materiálmi zriaďovateľa a ministerstiev,
- spracúva odborné a analytické materiály o činnosti kultúrnej inštitúcie pre jej propagáciu na verejnosti,
- zabezpečuje rozvoj kultúry, tvorby, prípravy a verejného predvádzania pôvodných a iných hudobno-tanečných diel v oblasti súčasného tanca,
- pripravuje podklady na rozhodovanie o ekonomických otázkach v súlade s plánovaním rozpočtu kultúrnej inštitúcie,
- efektívne, hospodárne, účinne a účelne využíva finančné prostriedky určené na zabezpečenie činnosti kultúrnej inštitúcie,
- zabezpečuje finančné riadenie kultúrnej inštitúcie v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov,
- koná v majetkovo-právných veciach týkajúcich sa zvereného majetku ako štatutárny orgán,
- koná v mene DŠT v pracovno-právných veciach,

Článok VII.

Pôsobnosť a úlohy organizačných útvarov

Úsek ekonomiky a prevádzky

Tento úsek zabezpečuje úlohy vyplývajúce z hlavnej činnosti DŠT v ekonomickej oblasti a plní ich v nasledovných oblastiach:

Vedúci úseku ekonomiky a prevádzky:

- vedie kompletne účtovníctvo v súlade s platnými zákonmi,
- zabezpečuje finančnú agendu, styk s bankou a ostatnými finančnými orgánmi,
- zabezpečuje odberateľské a dodávateľské finančné toky,
- zabezpečuje spracovanie účtovných a štatistických výkazov,
- eviduje všetky platné predpisy a nariadenia,
- vypracováva a aktualizuje interné predpisy organizácie,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony spojené so vznikom a zánikom pracovného pomeru,
- pripravuje podklady a realizuje spracovanie miezd, spracováva komplexnú mzdovú agendu,
- podieľa sa na tvorbe a implementácii systému odmeňovania, príprave podkladov pre mzdy zamestnancov,
- informuje o prípadných vzniknutých problémoch ďalších členov tímu kompetentných za riešenie daného problému.

Rozpočtár:

- komplexne koordinuje hospodárenie organizácie,
- vyhotovuje ročný finančný rozpočet, zodpovedá za jeho plnenie
- vypracováva účtovnú uzávierku, správy, výkazy pre nadriadený orgán,
- vypracováva rozbor hospodárenia, vyhodnocuje plnenie rozpočtu a navrhuje s týmto súvisiace opatrenia,

- podieľa sa na úkonoch účtovníctva v súlade s platnými zákonmi,
- informuje o prípadných vzniknutých problémoch ďalších členov tímu kompetentných za riešenie daného problému.

Prevádzka:

- zodpovedá za všetky organizačné a administratívne úlohy súvisiace s chodom prevádzky,
- zodpovedá za organizačný chod jednotlivých predstavení, zabezpečuje externé služby,
- zabezpečuje a riadi chod hotovostnej pokladne v organizácii,
- organizuje a vykonáva práce súvisiace so zájazdovou činnosťou divadla,
- eviduje odoslanú a došlú poštu za celú organizáciu,
- zodpovedá za vizuálnu stránku a čistotu interiérových priestorov divadla,
- zodpovedá za údržbu kostýmových a scénografických výprav,
- zodpovedá za údržbu exteriérových propagačných plôch divadla,
- informuje o prípadných vzniknutých problémoch ďalších členov tímu kompetentných za riešenie daného problému.

Hospodár:

- zabezpečuje starostlivosť o budovu a areál,
- stará sa o obsluhu a údržbu infraštruktúry (voda, elektrická a tepelná energia, telekomunikačná sieť),
- vykonáva údržbárske práce, záhradnícke práce, zimnú údržbu,
- komunikuje s externými užívateľmi priestorov, kontroluje funkčnosť a čistotu,
- zabezpečuje autodopravu a príslušnú dokumentáciu,
- zabezpečuje bezpečnostnú obhliadku budov a areálu DŠT,
- informuje o prípadných vzniknutých problémoch ďalších členov tímu kompetentných za riešenie daného problému.

Úsek marketingu

Tento úsek zabezpečuje úlohy vyplývajúce z hlavnej činnosti DŠT v marketingovej oblasti a plní ich v nasledovných oblastiach:

Projektový manažér:

- rešpektuje programové východiská divadla, zakotvené v Zriaďovacej listine a v Organizačnom poriadku,
- aktívne sa podieľa na napĺňaní a realizácii umeleckého smerovania a poslania divadla, plánovaní a koordinácii umeleckých projektov,
- zabezpečuje hlavné úlohy v oblasti grantových schém a medzinárodných projektov,
- spolupracuje pri vytváraní základných dokumentov divadla,
- zabezpečuje kompletnú realizáciu všetkých plánovaných aktivít divadla,
- spolupodieľa sa na komplexnej propagácii divadla,
- informuje o prípadných vzniknutých problémoch ďalších členov tímu kompetentných za riešenie daného problému.

Produkcia:

- zabezpečuje hlavné úkony v oblasti realizácie jednotlivých predstavení, premiér a ostatných projektov divadla,
- spolupodieľa sa na predaji umeleckých výstupov divadla,
- spolupracuje pri návrhu a realizácii mesačného hracieho plánu a týždenného pracovného plánu,
- spolupracuje s kultúrnymi a divadelnými inštitúciami, inými umeleckými subjektmi a organizáciami,

- zabezpečuje všetky administratívne a komunikačné kroky v komunikácii s hosťujúcimi subjektami, umelcami a nájomcami,
- spolupracuje na koncepcii celkového využitia priestorov,
- organizačne zabezpečuje tanečné kurzy a ich verejné výstupy,
- archivácia mediálnych výstupov,
- informuje o prípadných vzniknutých problémoch ďalších členov tímu kompetentných za riešenie daného problému.

PR manažér:

- tvorba celkovej stratégie (PR, online marketing divadla),
- zodpovednosť za cielenú propagáciu jednotlivých predstavení, premiér a ostatných projektov, styk s tlačou a masmédiami, stratégia dlhodobej spolupráce,
- príprava a zodpovednosť za obsahové a vizuálne výstupy_ tlačovín: propagačné materiály, programy, bulletin, pozvánky, plagáty, letáčky, web stránka, facebook, maily a ostatné,
- aktualizácia, údržba webovej stránky, FB, newsletteru.,
- navrhovanie kreatívnych formátov kontaktu s verejnosťou,
- kompletizovanie a doplňovanie mailového a poštového adresáru; zbieranie kontaktov, práca s dotazníkmi, vytváranie nových mediálnych kontaktov,
- informuje o prípadných vzniknutých problémoch ďalších členov tímu kompetentných za riešenie daného problému.

Úsek umeleckej prevádzky:

Tento úsek zabezpečuje úlohy vyplývajúce z hlavnej činnosti DŠT v umeleckej oblasti a plní ich v nasledovných oblastiach:

Umelecký šéf:

- rešpektuje programové východiská divadla, zakotvené v Zriaďovacej listine a v Organizačnom poriadku,
- zodpovednosť za kreatívne nápady, realizáciu umeleckej vízie a smerovanie inštitúcie,
- určuje všeobecnú umeleckú a tvorivú koncepciu, perspektívy tvorivej činnosti,
- zodpovednosť za tvorivé výsledky divadla,
- spolupráca na príprave obsahu pr výstupov,
- v prípade potreby reprezentuje divadlo na verejnosti,
- láka choreografov k tvorivej spolupráci, pracuje s nimi pri tvorbe nových diel,
- dohliada na tvorivú a pracovnú disciplínu umeleckého súboru,
- zaručuje sa za umeleckú kvalitu repertoáru,
- určuje pripravenosť predstavení a rozhoduje o ich verejnom uvedení,
- vytvára potrebné podmienky pre tvorivý rast umeleckého súboru,
- prispieva k vytváraniu a udržiavaniu priaznivej morálnej a psychologickkej klímy v tíme,
- informuje o prípadných vzniknutých problémoch ďalších členov tímu kompetentných za riešenie daného problému.

Umelecký súbor:

- rešpektuje programové východiská divadla, zakotvené v Zriaďovacej listine a v Organizačnom poriadku,
- všetky umelecké, spoločenské a vzdelávacie aktivity divadla zabezpečujú na maximálne vysokej umeleckej úrovni,
- pravidelne sa odborne pripravuje na zverené umelecké úlohy,
- realizuje konkrétny umelecký koncept – tanečnú/ divadelnú inscenáciu v súlade s koncepciou choreografa/ režiséra maximálne tvorivo a invenčne,
- spolupodieľa sa na umeleckom smerovaní a umeleckých kontaktoch, popularizácii žánru súčasného tanečného umenia svojou umeleckou a odbornou pedagogickou činnosťou,
- spolupodieľa sa na šírení dobrého a kvalitného mena divadla,
- informuje o prípadných vzniknutých problémoch ďalších členov tímu kompetentných za riešenie daného problému,

- spolupracuje na ďalších aktivitách divadla v oblasti komunikácie s verejnosťou a rozvoju publika.

Javiskový technik:

- zabezpečuje organizačnú a technickú prípravu a chod predstavení,
- zabezpečuje obsluhu, správu a evidenciu a technickú údržbu zvereného technického vybavenia divadla a súvisiaceho materiálneho vybavenia,
- zabezpečuje komunikáciu s externými spolupracovníkmi v oblasti realizácie divadelnej scénografie a rozhoduje o kompetentnosti ďalších osôb, ktorý môžu narábať s divadelnou technológiou divadla,
- riadi výrobu, uskladnenie a údržbu scénických dekorácií, kostýmových prvkov, rekvizít a masiek k jednotlivým inscenáciám,
- zabezpečuje kompletnú technicko-prevádzkovú činnosť spojenú so zájazdami – preverovanie technických podmienok, potrebného technického zariadenia, zabezpečenie prípravy, prevozu, nakladania-vykladania, technickej inštalácie,
- eviduje a objednáva dopravcov na zájazdovú činnosť,
- zabezpečuje evidenciu a kontrolu, údržbu a opravy, v rátane revízií technického a materiálneho vybavenia potrebného pre prevádzkovú činnosť predstavení,
- informuje o prípadných vzniknutých problémoch ďalších členov tímu kompetentných za riešenie daného problému.

Článok VIII. Poradné orgány

1. Poradné orgány ustanovuje riaditeľ DŠT.
2. Pre riešenie úloh a problémov vyplývajúcich z činnosti DŠT zvoláva riaditeľ 1x týždenne pracovné porady, v prípade potreby aj častejšie.
3. Riaditeľ podľa potreby v zmysle osobitných právnych predpisov zriaďuje stále alebo dočasné orgány a pracovné komisie (škodová komisia, vyradovacia komisia, likvidačná komisia, inventarizačná komisia a pod.). tieto zasadajú sporadicky podľa potreby.
4. Za účelom oboznámenia určených zamestnancov so závažnými úlohami a na prerokovanie dôležitých otázok týkajúcich sa činnosti BBSK riaditeľ zvoláva zhromaždenia a porady všetkých zamestnancov.

Článok IX. Všeobecné ustanovenia

1. Pracovný poriadok podľa Zákonníka práce a Zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme vydáva riaditeľ DŠT.
2. Zásady kontrolnej činnosti, vybavovanie sťažností a petícií, úlohy vyplývajúce zo smernice k uplatňovaniu zákona o slobodnom prístupe k informáciám zabezpečuje riaditeľ.
3. Vnútroorganizačné smernice (interná účtovná smernica, smernica o odmeňovaní a pod.) spracováva vedúci úseku ekonomiky a prevádzky a schvaľuje riaditeľ DŠT.
4. BOZP a CO zabezpečuje riaditeľom poverený pracovník.

Divadlo Štúdio tanca má vypracované nasledovné vnútorné predpisy:

- pracovný poriadok
- internú účtovnú smernicu

- internú mzdovú smernicu
- inventarizačnú smernicu
- internú smernicu o zabezpečení procesu verejného obstarávania
- internú smernicu o cestovných náhradách
- internú smernicu k poskytovaní tanečných kurzov
- internú smernicu o prevádzke motorových vozidiel
- Registratúrny poriadok
- zásady BOZP
- Smernica na prijímanie, evidovanie a vybavovanie sťažností
- Smernica na uplatňovanie zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Článok X. Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov DŠT.
2. Riaditeľ je povinný s OP oboznámiť všetkých zamestnancov a vyžadovať jeho dodržiavanie.
3. Úpravy a zmeny tohto OP a OŠ vykonáva riaditeľ formou číslovaných dodatkov k OP po schválení zriaďovateľom.
4. Organizačný poriadok DŠT nadobúda účinnosť od 01.03.2022, keď nahrádza doterajší OP a OŠ z 01.03.2015. Tiež stráca účinnosť súhlas predsedu BBSK so zmenou OŠ zo dňa 28.02.2018.

Príloha: Organizačná štruktúra

V Banskej Bystrici, dňa 15.02.2022

.....
MgA. Lucia Kašiarová
riaditeľka DŠT

So znením Organizačného poriadku a Organizačnej štruktúry súhlasím:

.....
Ing. Ján Lunter
predseda BBSK