

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Bábkové divadlo na Rázcestí

Čl.1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Bábkového divadla na Rázcestí 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, podľa zákona č. 103/2014 Z. z. o divadelnej činnosti a hudobnej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene v znení neskorších predpisov a zriaďovacou listinou č. 2002/000991 z 1.apríla 2002 vrátane dodatkov.
2. Organizačný poriadok vydáva riaditeľ Bábkového divadla na Rázcestí a schvaľuje ho Banskobystrický samosprávny kraj.
3. Organizačný poriadok 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 povinnosti.

Čl. 2

Postavenie organizácie

1. Bábkové divadlo na Rázcestí je špecializovaná právnická osoba, ktorá hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi a internými predpismi a platnými "Zásadami hospodárenia s majetkom Banskobystrického samosprávneho kraja."
2. Bábkové divadlo na Rázcestí 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. Bábkové divadlo na Rázcestí hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa.
4. Bábkové divadlo na Rázcestí spravuje majetok Banskobystrického samosprávneho kraja, 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. Bábkové divadlo na Rázcestí koná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, osobitnými predpismi, platnými uzneseniami Zastupiteľstva Banskobystrického samosprávneho kraja a písomnými usmerneniami zriaďovateľa vydanými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Čl. 3

Poslanie, pôsobnosť a úlohy organizácie

1. Bábkové divadlo na Rázcestí je profesionálna kultúrna a umelecká ustanovizeň.
2. Poslaním Bábkové divadlo na Rázcestí v zmysle zriaďovacej listiny Banskobystrického samosprávneho kraja pod č. 2002/000991 z 1.apríla 2002 vrátane dodatkov je tvoriť, pripravovať a verejne prezentovať divadelné diela.
3. V rámci hlavného predmetu činnosti divadlo najmä:
 - a) rozvíja národnú divadelnú kultúru, ktorú prezentuje doma a v zahraničí,
 - b) vydáva a rozširuje periodické a neperiodické publikácie, propagačné materiály, pútače a bábky a usporadúva výstavy, ktoré propagujú jeho činnosť,
 - c) vyrába scénické a kostýmové výpravy na zabezpečenie vlastnej činnosti,
 - d) vyvíja ďalšie významné kultúrne a kultúrno-spoločenské aktivity v oblasti svojej pôsobnosti,
 - e) utvára podmienky na vznik a verejné šírenie divadelných diel ako súhrn umeleckých, umelecko-technických a organizačno-ekonomických aktivít.
4. 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 sprostredkovanie a komisionálny predaj literatúry, produktov a predmetov súvisiacich s charakterom organizácie za účelom zachovávanía a prezentovania hmotného a nehmotného kultúrneho dedičstva,
 - d) plní ďalšie úlohy, ktorými ju zriaďovateľ poverí.

Čl. 4

Organizačné usporiadanie

1. Bábkové divadlo na Rázcestí riadi riaditeľ divadla.
2. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa, alebo riaditeľom poverený pracovník.
3. Bábkové divadlo na Rázcestí sa člení na tieto organizačné útvary:
 - riaditeľ,
 - úsek prevádzky a umeleckého marketingu
 - úsek javiskovej techniky,
 - úsek ekonomiky a umeleckého súboru,

- úsek ateliéry divadla.
- 4. Na čele oddelenia je vedúci, ktorý za prácu na oddelení zodpovedá riaditeľovi.
- 5. Zamestnanci na jednotlivých útvaroch spolupracujú pri plnení úloh múzea a vzájomne koordinujú svoju činnosť.
- 6. Organizačná schéma Bábkového divadla na Rázcestí tvorí neoddeliteľnú súčasť Organizačného poriadku (príloha č. 1).

Čl. 5 **Riadenie**

1. Štatutárnym orgánom Bábkového divadla na Rázcestí je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva Banskobystrický samosprávny kraj; 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 svojim zastupovaním aj ďalšieho zamestnanca organizácie, ktorý ho zastupuje v rozsahu písomného poverenia.
4. Riaditeľ písomne ustanovuje vedúcich zamestnancov Bábkového divadla na Rázcestí na základe výsledku výberových konaní, ktorých okruh je vymedzený v pracovnom poriadku.
5. Vedúci zamestnanec je poverený vedením úseku. Vedúci zamestnanec je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom divadla pracovné úlohy, organizovať, riadiť a koordinovať ich prácu a dávať im na tento účel pokyny.

Čl. 6 **Riaditeľ**

1. Riaditeľ je štatutárny orgán Bábkového divadla na Rázcestí, ktorý riadi činnosť organizácie v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za ňu Banskobystrickému samosprávnemu kraju.
2. Riaditeľ písomne ustanovuje svojho zástupcu a vedúcich zamestnancov.
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 kooperáciu a koordináciu činnosti jednotlivých úsekov organizácie,
 - zabezpečuje koordináciu a kooperáciu činnosti s inými organizáciami v regióne i mimo jej územia,
 - zodpovedá za správu a ochranu zvereného majetku, za dodržiavanie zákonov, právnych predpisov a interných smerníc,

- 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 dodatky 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,
- zriaďuje vlastné poradné orgány, menuje ich členov, schvaľuje ich štatúty, smernice,
- rozhoduje o prijímaní, preradovaní a uvoľňovaní zamestnancov a použití mzdových prostriedkov,
- informuje BBSK o plnení úloh v jednotlivých oblastiach činnosti,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov BBSK.

Čl. 7

Pôsobnosť a úlohy organizačných úsekov

1. Úsek prevádzky a umeleckého marketingu zabezpečuje:

- plnenie umelecko-prevádzkových úloh divadla, v spolupráci s umeleckým šéfom vypracováva hracie plány prevádzky (repertoár, skúšky a vlastné výkony - tržby),
- zabezpečuje organizované predstavenia podľa uzavretých zmlúv,
- organizuje mimoriadne akcie divadla ako napr. prehliadky, hosťovanie súborov, netradičné projekty divadla,
- po stránke organizačnej spolupodieľa sa na príprave festivalu Bábkarská Bystrica (medzinárodný festival súčasného bábkového divadla),
- vykonáva a zodpovedá za aktívnu náborovú činnosť na predstavenia divadla i hosťujúcich súborov,
- organizuje a zabezpečuje všetky práce spojené so zájazdovou činnosťou divadla, zostavuje v spolupráci s umeleckým šéfom a vedúcim javiskovej techniky týždenné a mesačné plány činnosti divadla, napĺňa merateľné ukazovatele BBSK,
- zabezpečuje pokladničnú službu v predpredaji vstupeniek vrátane evidencie a likvidácie,
- vedie predpísanú evidenciu o predstaveniach a divákoch a zabezpečuje služby návštevníkom,
- uzatvára prevádzkové zmluvné vzťahy s autorskými organizáciami a rešpektuje smernice LITA, iných agentúrnych organizácií v zmysle platného autorského zákona,
- zabezpečuje chod a úlohy na úseku autodopravy, vrátane opráv a údržby vozového parku,
- zabezpečuje informácie o grantoch vhodných pre divadlo,
- operatívne získava sponzorské príspevky pre činnosť divadla,
- vedie správnu a spisovú agendu riaditeľa a divadla,
- vedie protokol došlej a odoslanej pošty,
- zabezpečuje kontrolu plnenia uložených úloh,
- zabezpečuje činnosť PRN, kontakt riaditeľa s verejnosťou, hromadnými oznamovacími prostriedkami a inými inštitúciami za účelom propagácie činnosti Bábkového divadla na Rázcestí,
- plní pokyny súvisiace s administratívou a inými výkonmi pre plynulý chod sekretariátu a úseku produkcie a marketingu,

- zabezpečuje úlohy vyplývajúce z registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu, zásad kontrolnej a bezpečnostnej činnosti v oblasti PO, BOZP a CO,
- podľa pokynov plní úlohy v oblasti personálnej agendy,
- zabezpečuje zákonom stanovené revízie súvisiace s prevádzkou Bábkového divadla na rózcestí

2. Úsek javiskovej techniky

- aktívne a tvorivo sa zúčastňuje (v spolupráci s umeleckým súborom) na realizácii divadelných inscenácií v zmysle profesného technicko-konštrukčného zvládnutia jednotlivých divadelných inscenácií,
- zabezpečuje technický servis a funkčnosť jednotlivých divadelných inscenácií na repertoári divadla a to na domácej scéne ako i na zájazdoch doma, v zahraničí,
- v plnej miere rešpektuje programové východiská BDNR, podieľa sa na zlepšení finančnej situácie divadla vlastnými špecifickými výkonmi - tržbami za prenájom javiskovej techniky v zmysle príkazu riaditeľa,
- predkladá návrhy na zakúpenie svetelnej a zvukovej aparatúry do divadla,
- plní iné úlohy podľa pokynov riaditeľa,
- spolupracuje s ostatnými úsekmi divadla.

3. Úsek ekonomiky a umeleckého súboru

- zabezpečuje spracovanie ročných rozpočtov divadla podľa pokynov zriaďovateľa a platných predpisov,
- vyhodnocuje plnenie ročného rozpočtu a navrhuje opatrenia na jeho plnenie,
- zostavuje mesačný rozpočet príjmov a výdavkov divadla a zabezpečuje jeho plnenie,
- zabezpečuje finančnú agendu vrátane styku s bankou a ostatnými finančnými orgánmi,
- zabezpečuje a riadi mzdovú agendu v súlade s platnými zákonmi a predpismi, ďalšími všeobecne platnými predpismi,
- zabezpečuje spracovanie účtovných a štatistických výkazov podľa príslušných smerníc a nariadení a predkladá ich určeným orgánom,
- zabezpečuje predbežnú a priebežnú kontrolnú činnosť v organizácii,
- zabezpečuje a riadi chod pokladne,
- zabezpečuje účtovnú agendu skladového hospodárstva, vrátane evidencie stavu a pohybu majetku,
- riadi a usmerňuje agendu personálnej práce,
- vypracúva interné smernice pre ekonomický úsek,
- činnosť súvisiace s tvorbou a čerpaním sociálneho fondu,
- likvidáciu cestovných príkazov pracovných ciest zamestnancov divadla,
- vypracovanie interných smerníc pre ekonomický úsek a predkladá ich na schválenie riaditeľovi divadla,
- v rámci grantových projektov vykonáva dohľad nad vyúčtovaním poskytnutých dotácií.

V oblasti hospodárenia zabezpečuje:

- nadobúdanie, evidenciu, inventarizáciu, zaradovania a vyradovania majetku,
- odpisovanie majetku a určuje zostatkovú cenu majetku,
- podklady pre ponukové konanie na neupotrebitelný majetok a podklady na rokovanie škodovej komisie.

V oblasti personálnej:

- komplexnú agendu súvisiacu so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru zamestnancov divadla,
- vedenie osobných spisov a všetkých údajov osobnej evidencie, archiváciu osobných spisov zamestnancov,
- vypracovanie opisov pracovných činností (pracovné náplne) zamestnancov divadla,
- agendu dohôd o hmotnej zodpovednosti,
- vypracovanie potvrdení o dĺžke zamestnania a o zápočte doby zamestnania pre účely dovolenky,
- vedenie evidencie všetkých žiadostí o prijatie do pracovného pomeru,
- vedenie komplexnej mzdovej agendy,
- sledovanie a kontrolu čerpania s návrhmi na úpravy a opatrenia,
- agendu týkajúcu sa práceneschopnosti vrátane štatistických výkazov,
- vedenie evidencie všetkých dohôd o vykonaní práce, pracovnej činnosti a brigádnickej práci študenta a zodpovedá za neprekročenie zákonného limitu dohodnutých a odpracovaných hodín,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa divadla.

3.1. Umelecký súbor

- členovia umeleckého súboru verejne predvádzajú divadelné diela,
- podieľajú sa na všetkých umeleckých i spoločenských aktivitách divadla,
- zverené úlohy plnia tvorivo a konštruktívne,
- realizujú vo svojej práci umelecký program a koncepciu režiséra,
- v priebehu skúšok a predstavení sa podriaďia pokynom režiséra, tvorcov inscenácie ako aj inšpicienta,
- plnia pridelenú rolu v stanovenom termíne.

3.2. Dramaturgia - réžia

- realizuje program divadla a jeho naplnenie v konkrétnej umeleckej sezóne,
- pripravuje koncepčné plány a program na individuálne štúdium bábkohereckého súboru, tematické sústredenia, semináre, prednášky a pod.,
- podriaďuje umelecký program analýze práce s rôznymi vekovými skupinami divákov, od jednoduchých inscenácií pre najmenších po viacvýznamové inscenácie pre dospelých pracujúce so znakom, metaforou a vyjadrujúce sa k existenčným problémom človeka,
- plní pravidelné úlohy v stanovenom termíne,
- spolupracuje pri zabezpečení úloh PR,
- spolupracuje s domácimi a hosťujúcimi režisérmi a ich tímami pri realizácii inscenácií

4. Úsek ateliéry divadla

- zabezpečujú výrobu a údržbu inscenácií podľa predložených výtvarných návrhov,
- v spolupráci s režisérom zabezpečujú prípravu výtvarnej a technickej dokumentácie k jednotlivým inscenáciám,
- organizujú za týmto účelom výrobné porady, technické a kostýmové skúšky, riadia a zabezpečujú výrobu scénických prvkov, dekorácií, kostýmov, bábok, rekvizít a ostatných súčastí, podľa požiadaviek k inscenáciám,
- predkladajú návrhy na objednávky materiálu do inscenácií, na nákup a vybavenie strojového zariadenia nevyhnutného na prevádzku ateliérov,

- zabezpečuje predkalkuláciu pred výrobou inscenácie a kalkulácie výrobných nákladov inscenácie,
- zabezpečuje realizáciu inscenácie na základe dohôd z výrobných porád dohodnutých termínoch,
- zodpovedá za propagáciu umeleckej činnosti divadla, pripravuje propagáciu, reklamu BDNR pre verejnosť, výzdobu a pútače v divadle i v exteriéroch,
- plní iné úlohy podľa pokynov riaditeľa,
- spolupracuje s ostatnými úsekmi divadla.

Čl. 8 Poradné orgány

1. Poradné orgány ustanovuje riaditeľ Bábkového divadla na Rázcestí:
 - základným poradným orgánom riaditeľa je vedenie divadla, ktorého členmi sú vedúci jednotlivých úsekov divadla,
 - vedenie sa stretáva 1x mesačne, maximálne 2x mesačne.
2. Riaditeľ v zmysle osobitných právnych predpisov a podľa potreby ustanovuje stále alebo dočasné pracovné komisie:
 - komisiu pre inventarizáciu HIM a DHIM,
 - škodovú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu.
3. Zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov, upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky vydané riaditeľom.
4. Členstvo v komisii je čestné. Členmi komisií sú zamestnanci galérie prípadne externí členovia. Externých členov do komisií menuje riaditeľ, nevyhnutné vzniknuté náklady (cestovné, stravné) sú hradené divadlom.

Čl. 9 Všeobecné ustanovenia

Bábkové divadlo na Rázcestí vydáva tieto interné predpisy :

- pracovný poriadok, vnútorný poriadok
- registratúrny poriadok a registratúrny plán
- interná smernica o poskytovaní cestovných náhrad
- zásady tvorby, použitia a účtovania rezerv
- zásady účtovania časového rozlíšenia nákladov a výnosov
- smernica pre uskutočňovanie inventarizácie majetku a záväzkov
- interná smernica o tvorbe a použití finančných a peňažných fondov
- evidencia, odpisovanie a účtovanie dlhodobého majetku
- zásady tvorby, použitia a účtovania opravných položiek
- zásady účtovania kurzových rozdielov
- interná smernica o školeniach a lekárskech prehliadkach pracovníkov BDNR
- interná smernica o verejnom obstarávaní
- interná smernica o platbách v hotovosti
- interná smernica o účtovaní lizingu
- interná smernica o nakladaní s nevyužívaným, prebytočným a neupotrebitelným majetkom v správe BDNR

- interná smernica o finančnej kontrole BDNR
- interná účtovná smernica
- zásady čerpania sociálneho fondu
- obeh dokladov
- interný mzdový predpis
- požiarny štatút a požiarny poriadok
- smernica k BOZP a CO
- interná smernica upravujúca obeh dokladov
- register uzatvorených zmlúv
- interná smernica pre vybavovanie petícií a sťažností
- interná smernica na výkon vnútornej kontroly
- smernica na vykonávanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

Čl. 10 **Záverečné ustanovenia**

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma Bábkového divadla na Rázcestí.
2. Tento OP je záväzný pre všetkých zamestnancov Bábkového divadla na Rázcestí.
3. Riaditeľ je povinný s OP preukázateľne oboznámiť všetkých zamestnancov a vyžadovať jeho dodržiavanie.
4. Tento OP bol prerokovaný s odborovou organizáciou SLOVES, resp. so zástupcom zamestnancov pri divadle.
5. Úpravy a zmeny tohto organizačného poriadku vykonáva riaditeľ formou číslovaných dodatkov k OP po schválení Banskobystrickým samosprávnym krajom.
6. Tento OP nadobúda účinnosť dňom 1. 2. 2023, keď stráca svoju platnosť doterajší OP zo dňa 1. júna 2003 vrátane dodatkov.

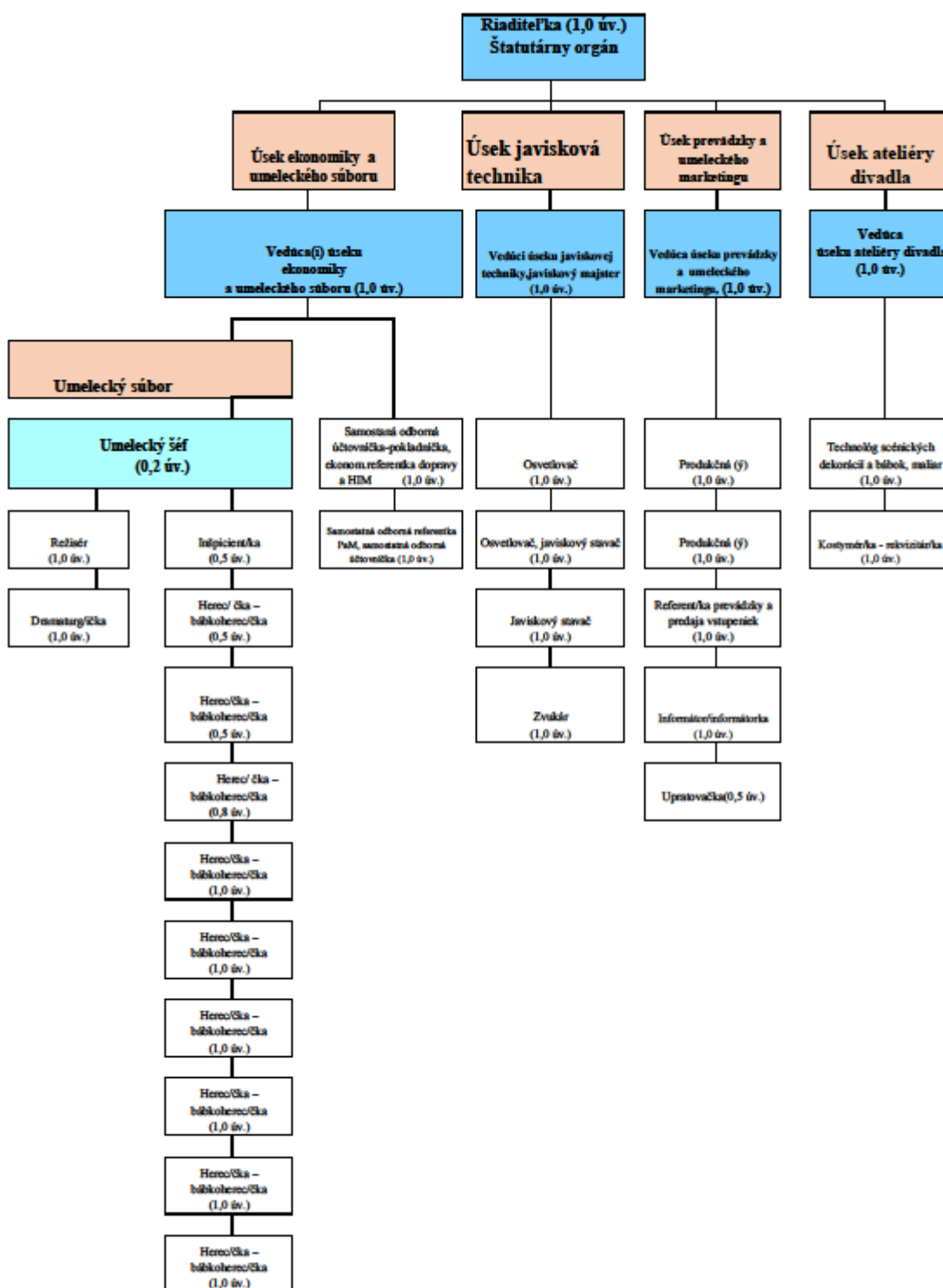
Príloha : Organizačná schéma BDNR

V Banskej Bystrici, dňa 27.1. 2023

.....
Mgr. art. Iveta Škripková
riaditeľka BDNR

Príloha č. 1

Organizačná schéma Bábkového divadla na Rázcestí v Banskej Bystrici



Limit počtu pracovných úväzkov : 28

Mgr.art. Iveta Škripková, PhD.
riadiťka BDNR

V B. Bystrici 27. 1. 2023