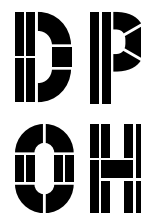


Divadlo Pavla Országha Hviezdoslava n. o.
sídlo: Gorkého 478/17, 811 01 Bratislava,
IČO: 54 775 868

Organizačný poriadok

Bratislava, 15.10.2025



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 vydanéj 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 v pracovnom pomere.

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 garantujú a kontrolujú 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 komunít 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.

Riadenie divadla a jeho organizačné členenie

1. Štatutárnym orgánom divadla je riaditeľka, ktorú na základe výberového konania volí správna rada Divadla Pavla Országha Hviezdoslava n. o.
2. Riaditeľku v čase jej neprítomnosti zastupujú ňou určené štatutárne zástupkyne.
3. Vedenie divadla tvoria: riaditeľka divadla, riaditeľka Umeleckého úseku divadla (ďalej aj len „umelecká riaditeľka“), riaditeľ Úseku marketingu a obchodu, riaditeľka Ekonomického úseku a vedúci Oddelenia hospodárskej prevádzky, vedúca Oddelenia umeleckej prevádzky a vedúci Oddelenia technickej prevádzky.
4. Základnými organizačnými útvarmi divadla sú úseky a nim podriadené oddelenia, ktoré sú riadené riaditeľmi/riaditeľkami úsekov alebo vedúcimi oddelení.
5. Divadlo sa člení na jednotlivé úseky:
 - Úsek riaditeľky, pod ktorý patrí v priamom riadení riaditeľky asistentka/fundraising a Oddelenie hospodárskej prevádzky na čele s vedúcim oddelenia/prevádzkarom, do pôsobnosti ktorého patria pozície: prevádzkar, vrátnik/strážnik (v počte 4), údržbár/elektrikár/kurič, údržbár/pomocný technický pracovník, kurič (0,7 pracovný pomer) a upratovačky (3,5 pracovného pomeru).
 - Umelecký úsek má 2 oddelenia Oddelenie umeleckej prevádzky a Oddelenie technickej prevádzky. Pod Oddelenie umeleckej prevádzky patria pracovné pozície: vedúca umeleckej prevádzky, dramaturg, lektorka dramaturgie/vzdelávacie podujatia, produkcia, inšpicientka/asistentka réžie (v počte 2) a inšpektorka hľadiska a ako externí zamestnanci uvádzací/uvádzачky (v počte 20).
 - Pod Oddelenie technickej prevádzky patria pracovné pozície: vedúci Oddelenia technickej prevádzky, majster javiskových technikov, javiskoví technici (v počte 3), osvetľovači (v počte 2), zvukári (v počte 2), rekvizitárka, garderobierka a maskérka (0,5 pracovného pomeru) a externí pracovníci: pomocné garderobierky (v počte 2), maskérka a javiskový technik.
 - Úsek marketingu a obchodu – pod ktorý patria pracovné pozície: riaditeľ Úseku obchodu a marketingu, marketingová komunikácia/manažérka, PR manažérka, sociálne siete/manažérka, grafik, obchodná zástupkyňa a manažérka prenájmov.
 - Ekonomický úsek – pod ktorý patria pracovné pozície riaditeľka Ekonomického úseku, mzdová účtovníčka/personalistka, referentka ekonomiky a manažérka nákupu, a externí pracovníci – právne služby, IT-špecialista, energetické služby, a technici BOZP, OPP a CO. Ekonomický úsek zabezpečuje tiež náležitosti spojené s verejným obstarávaním.
6. Koordináciu činnosti a úloh, ktorých plnenie vyžaduje súčinnosť viacerých úsekov a oddelení divadla, vykonáva riaditeľka divadla alebo ňou poverení riaditeľ/riaditeľka úseku, resp. vedúci/vedúca oddelenia.
7. Riaditelia/riaditeľky jednotlivých úsekov a vedúci/vedúce oddelení v pracovnej náplni upravia podrobnosti o rozdelení agendy na svojich úsekoch a oddeleniach, zastupovanie a právo podpisovať písomnosti. Každý úsek riadi jeden riaditeľ/ jedna riaditeľka úseku, ktorý/ktorá ma právo a povinnosť samostatne rozhodovať v rámci platných predpisov a príkazov riaditeľky divadla, vydávať pokyny podriadeným zamestnancom, organizovať a usmerňovať ich prácu a dohliadať na dodržiavanie pracovnej disciplíny.
8. Konkrétne schéma pracovných pozícií na jednotlivých úsekoch a oddeleniach je upravená v organizačnej štruktúre, ktorá je prílohou tohto organizačného poriadku.
9. Riaditelia/riaditeľky úsekov a vedúci Oddelenia hospodárskej prevádzky patria pod riadiacu právomoc riaditeľky divadla.

Článok 4

Úsek riaditeľky

1. Pod priame riadenie riaditeľky divadla je zaradená pracovná pozícia asistentky/fundraising, ktorá je zároveň tajomníčkou Správnej rady DPOH n. o. Zodpovedá za dodržiavanie registratúrneho poriadku divadla, zabezpečuje pracovné stretnutia a vykonáva práce zamerané na systematické získavanie finančných, materiálnych a iných zdrojov na podporu poslania činnosti organizácie.

Oddelenie hospodárskej prevádzky

Oddelenia hospodárskej prevádzky v rámci Sekcie riaditeľky spadajú pod priame riadenie riaditeľky divadla.

1. Oddelenie vedie vedúci oddelenia/prevádzkar, do ktorého riadiacej pôsobnosti patrí zabezpečenie chodu budovy divadla a s ním súvisiace činnosti a riadenie prevádzky vo všetkých priestoroch divadla. Oddelenie hospodárskej 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 vedúceho Oddelenia hospodárskej prevádzky patrí správa budovy, vrátnica, upratovanie, skladová evidencia a výdaj materiálu. Vedúci oddelenia zodpovedá za bezpečnosť zdravia a ochranu pri práci zamestnancov, protipožiarnu ochranu a civilnú ochranu zamestnancov.

Článok 5

Umelecký úsek

1. Umelecký úsek naplňuje hlavnú úlohu divadla – tvorí a verejne predvádza divadelné diela doma i v zahraničí, vytvára aj sprievodné aktivity súvisiace s podporou hlavnej činnosti, či už v podobe diskusií, festivalov, prehliadok a audiovizuálnych aktivít. Takisto sa zameriava aj na vzdelávacie projekty v rámci práce s deťmi, mládežou, dospelými a rôznymi komunitami a vytvára tak umeleckú identitu divadla.
2. Na čele Umeleckého úseku je umelecká riaditeľka, ktorú spolu s riaditeľkou divadla volí na základe výberového konania správna rada Divadla Pavla Országha Hviezdoslava n. o.
3. Umelecká riaditeľka, ktorá je zároveň štatutárna zástupkyňa riaditeľky, je zodpovedná za umeleckú a kultúrnu úroveň pripravovaných a reprízovaných divadelných inscenácií, vzdelávacie podujatia a sprievodné aktivity. Do riadiacej pôsobnosti umeleckej riaditeľky patria Oddelenie umeleckej prevádzky a Oddelenie technickej prevádzky.
4. 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 vedúcej Oddelenie umeleckej prevádzky patrí manažment umeleckej prevádzky, dramaturgia divadla, vzdelávacie programy, produkcia divadla, inšpekcia hľadiska, inšpícia/asistencia réžie, inšpekcia javiska a koordinácia uvádzačiek ako externých pracovníčok.
5. Oddelenie technickej prevádzky vedie vedúci Oddelenie technickej prevádzky, ktorý po technickej stránke zabezpečuje prevádzku javiskových technológií i ďalšieho technického vybavenia potrebného k realizácii divadelných predstavení. Po technickej stránke zabezpečuje realizáciu skúšok a predstavení, zodpovedá za údržbu a uskladnenie scénických a kostýmových výprav a bezchybný stav javiskových technológií. Do riadiacej pôsobnosti vedúceho Oddelenia technickej prevádzky patrí javisková technika, javiskové svietenie a ozvučenie, stavba dekorácií, garderóba, masky a rekvizity na predstaveniach a na všetkých programoch v budove divadla.

Článok 6

Úsek marketingu a obchodu

1. Na čele Úseku marketingu a obchodu je riaditeľ, do ktorého riadiacej pôsobnosti patrí chod celého úseku, marketingová komunikácia, PR agenda divadla, komunikácia na sociálnych sieťach vrátane grafického zabezpečenia celej agendy, obchodná agenda - predaj vstupeniek a iných organizovaných predstavení a prenájmy divadla. Úsek zodpovedá za marketingovú a obchodnú stratégiu divadla, za jeho vizuálnu komunikáciu a podieľa sa na vytváraní značky divadla a v rámci PR agendy zabezpečuje styk s verejnosťou a propagáciu divadla.

Článok 7

Ekonomický úsek

2. Na čele Ekonomického úseku je riaditeľka a zároveň štatutárna zástupkyňa riaditeľky DPOH, n. o., do ktorej riadiacej pôsobnosti patrí zabezpečenie spracovania účtovníctva a rozpočtu divadla, zabezpečenie spracovania miezd a vedenia personálnej agendy v zmysle mzdovej legislatívy a príslušných zákonov, nákupy a verejné obstarávanie a IT.
3. Do agendy ekonomickej sekcie patrí: kompletná účtovná a ekonomická administratíva divadla, finančná kontrola, rozpočet, evidencia majetku, bankové operácie, pohyb finančnej hotovosti, mzdová a personálna evidencia, agenda zúčtovania externých zdrojov (napr. granty, dotácie), štatistika, nákupy a verejné obstarávanie ako aj právne zabezpečenie divadla, IT služby, služby energetika a technikov BOZP, OPP a CO.

Článok 8

Práva a povinnosti jednotlivých úsekov a oddelení divadla

1. Jednotlivé úseky 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 úsekov, gestora úlohy určí riaditeľka divadla. Všetky úseky a oddelenia sú pri plnení pracovných úloh povinné 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/riaditeľky úsekov divadla.
4. Riaditelia úsekov a vedúci oddelení rokujú s pracovníkmi iného organizačného útvaru s vedomím ich nadriadených.
5. Ekonomický úsek spolupracuje so všetkými úsekmi a oddeleniami 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. Riaditeľka divadla vytvára podmienky pre činnosť zástupcu/zástupkyne zamestnancov v divadle.
7. Spolupráca medzi riaditeľkou divadla a riaditeľmi/riaditeľkami úsekov a vedúcimi oddelení so zástupcom/zástupkyňou zamestnancov sa uskutočňuje v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zamestnaneckou dohodou uzavretou medzi riaditeľkou divadla na príslušné obdobie so zástupcom/zástupkyňou zamestnancov.

Článok 9

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 úseky a oddelenia divadla zabezpečujú úlohy vyplývajúce z príkazov riaditeľky a kontrolujú ich plnenie.
4. Jednotlivé úseky a oddelenia divadla evidujú, zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh čo do obsahu, kvality a termínov.
5. Kontrola plnenia úloh je súčasťou riadiacej práce každého riaditeľa/riaditeľky úseku a vedúceho/vedúcej oddelenia, musí byť sústavná z hľadiska vecného, kvalitatívneho i časového.
6. Úseky a oddelenia 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 úsekmi a oddeleniami divadla riešia predovšetkým riaditeľ/riaditeľka úseku a vedúci/vedúca oddelení. Ak nedosiahnu dohodu, rieši spor ich spoločný nadriadený.

Článok 10

Správna rada

1. Správna rada je najvyšším orgánom neziskovej organizácie. Správna rada DPOH n. o. má 7 členov. Členom správnej rady môže byť iba fyzická osoba, ktorá je spôsobilá na právne úkony a je bezúhonná. Členom správnej rady nemôže byť člen dozornej rady (revízor) a riaditeľ.

Správna rada v rámci svojej činnosti:

- a. volí a odvoláva riaditeľa a určuje jeho plat,
- b. zodpovedá za hospodárenie neziskovej organizácie,
- c. schvaľuje rozpočet neziskovej organizácie, ročnú účtovnú závierku a výročnú správu o činnosti a hospodárení,
- d. rozhoduje o zrušení, zlúčení, splnutí alebo rozdelení neziskovej organizácie,
- e. schvaľuje právne úkony týkajúce sa nehnuteľného majetku,
- f. rozhoduje o obmedzení práva riaditeľky/riaditeľa konať v mene neziskovej organizácie,
- g. rozhoduje o použití zisku a úhrade strát vrátane určení a spôsobu ich vyrovnania,
- h. uskutočňuje iné kompetencie definované v štatúte divadla.

Článok 11

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 má najmenej troch členov. Revízorom alebo členom dozornej rady môže byť iba fyzická osoba, ktorá je spôsobilá na právne úkony a je bezúhonná. Členom dozornej rady nemôže byť člen správnej rady a riaditeľ.
3. 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 12

Riaditeľka divadla

1. Riaditeľka divadla riadi divadlo, kontroluje a zodpovedá za jeho celú činnosť. Rozhoduje vo všetkých prípadoch, kde to určujú všeobecné právne predpisy, nariadenia zakladateľa alebo si takéto rozhodnutia vyhradil.
2. Riaditeľka divadla zastupuje divadlo navonok, koná v jeho mene, môže časť právomoci delegovať na riaditeľov/riaditeľky úsekov, resp. vedúcich/vedúce oddelení. 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. Riaditeľka divadla v rámci svojej právomoci:
 - a. vymenúva a odvoláva riaditeľov úsekov, menuje svojich štatutárnych zástupcov/zástupkyne a na základe návrhov riaditeľov/riaditeľiek úsekov 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.

Článok 13

Riaditelia/riaditeľky úsekov a vedúci/vedúce oddelení

1. Rozsah právomocí a zodpovednosť riaditeľov/riaditeľiek úsekov divadla a vedúcich oddelení stanovuje riaditeľka divadla.
2. Riaditelia/riaditeľky úsekov riadia a kontrolujú im zverené úseky, proaktívne pracujú na skvalitňovaní činnosti divadla v rámci svojich úsekov a zodpovedajú za svoju činnosť riaditeľke divadla. Navrhujú riaditeľke divadla mzdové úpravy a odmeny priamo riadených zamestnancov. Plnia ďalšie úlohy, ktorými ich priamo poverila riaditeľka divadla.

V rámci svojej pôsobnosti zabezpečujú a kontrolujú:

- a. prípravu plánu hlavných úloh divadla na príslušné obdobie, vyhodnocujú jeho plnenie,
 - b. plnenie úloh, príkazov, nariadení a opatrení riaditeľky,
 - c. zabezpečujú styk s orgánmi štátnej správy a samosprávy, orgánmi miestnej samosprávy, akademickým prostredím, školami a pod.,
 - d. vedúcich oddelení na nimi riadených úsekoch, ich odbornú a profesijnú úroveň.
3. Vedúci/vedúce oddelení pridelujú prácu jednotlivým zamestnancom, kontrolujú ich plnenie a zabezpečujú prípadnú vzájomnú zastupiteľnosť a zodpovedajú za svoju činnosť príslušnému riaditeľovi/príslušnej riaditeľke 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/riaditeľkám úsekov návrhy týkajúce sa pracovno-právnych otázok, a odmeňovania podriadených zamestnancov,
 - e. plnia ďalšie úlohy, ktorými ich poverí riaditeľ/riaditeľka úseku a riaditeľka divadla.

Článok 14

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 riaditeľkou divadla.
2. Každý zamestnanec je podriadený len jednému vedúcemu/vedúcej oddelenia, resp. riaditeľovi/riaditeľke úseku, od neho prijíma pokyny a jemu/jej zodpovedá za splnenie pridelených úloh.
3. Náplň pracovnej činnosti jednotlivých zamestnancov vypracováva riaditeľ/riaditeľka úseku alebo vedúci/vedúca oddelenia) v spolupráci s Ekonomickým úsekom, pričom vychádza zo skladby pracovných miest na úseku, resp. oddelení.. Náplň práce každého zamestnanca tvorí súčasť jeho pracovnej zmluvy.

Článok 15

Poradné orgány a externí odborníci

1. Na prerokovanie záležitostí, ktorých závažnosť vyžaduje kolektívne posúdenie môže riaditeľka divadla zriadiť poradné orgány divadla.
2. Hlavnými poradnými orgánmi riaditeľky DPOH n.o. sú:
 - Kurátorská rada: tvoria ju predstavitelia/predstavielky kultúrnej obce mesta Bratislavy z rôznych umeleckých profesií,
 - Porada vedenia DPOH n.o.: tvoria ju riaditelia/riaditeľky úsekov a vedúci oddelenia priamo riadených riaditeľkou, vedúci oddelení (riadení riaditeľom/riaditeľkou úseku a prizvaní zamestnanci.
 - Komisie: tvoria ich zamestnanci DPOH n.o. menovaní do komisie riaditeľkou:
 - Škodová komisia,
 - Ústredná inventarizačná komisia,
 - Vyradovacia komisia,
 - Likvidačná komisia.
3. Podrobnosti o zložení a rokovaní poradných orgánov upravujú ich rokovacie poriadky, ktoré vydáva riaditeľka divadla.
4. Závery z rokovaní poradných orgánov sa prijímajú ako odporúčania pre divadlo, po ich schválení riaditeľkou divadla majú charakter záväzných úloh.
5. 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.
6. Externí odborníci pre spoluprácu s DPOH, n. o. sú predovšetkým: Kurátorská rada, právna kancelária, IT špecialista, technik/technici BOZP, OPP a CO.

Článok 16

Administrácia dokumentov

1. Ekonomický úsek vedie úplnú a prehľadnú evidenciu a dokumentáciu interných predpisov, opatrení, metodických pokynov a príkazov. Táto evidencia a dokumentácia je k dispozícii všetkým riaditeľom/riaditeľkám úsekov, vedúcim oddelení a zamestnancom divadla.
2. Obdobnú evidenciu vzťahujúcu sa na činnosť príslušného úseku si môžu viesť na jednotlivých úsekoch ich riaditelia/riaditeľky. Takáto evidencia má byť k dispozícii ich zamestnancom.
3. Administráciu dokumentov na jednotlivých úsekoch a oddeleniach divadla usmerňuje a kontroluje Ekonomický úsek.
4. Prijímanie, manipuláciu a archivovanie písomnosti upravuje Registratúrny poriadok divadla.

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Prílohou Organizačného poriadku je organizačná štruktúra DPOH n. o.
2. Organizačný poriadok je súčasťou sústavy vnútorných organizačných predpisov divadla.
3. Návrhy na doplnenie a zmeny organizačného poriadku predkladajú úseky divadla riaditeľke divadla.
4. Akékoľvek zmeny a doplnenia Organizačného poriadku môžu byť vykonávané len so súhlasom a podpisom riaditeľky DPOH n. o.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho vydania riaditeľkou divadla.
6. Podrobné pracovné náplne jednotlivých funkcií sú súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca DPOH n. o.
7. Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku sa ruší účinnosť Organizačného poriadku zo dňa 1. 5. 2025. Súčasne sa rušia všetky príkazy, smernice a pokyny, ktoré odporujú tomuto Organizačnému poriadku.
8. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný a následne schválený zamestnaneckou dôverníčkou DPOH n. o. dňa 10. 9. 2025. Nadobúda účinnosť k 15. 10. 2025.

Mgr. Michaela Lauková
zamestnanecká dôverníčka DPOH n. o.

doc. Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD.
riaditeľka DPOH n. o.