

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
TANEČNÉHO DIVADLA IFJÚ SZIVEK
zo dňa 29.09.2023**

**Článok I.
Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Tanečného divadla Ifjú Szivek (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Tanečného divadla Ifjú Szivek (ďalej len „tanečné divadlo“).
2. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a zriaďovacou listinou tanečného divadla ustanovuje vnútornú organizačnú štruktúru tanečného divadla, podrobnejšie vymedzenie úloh a vzájomné vzťahy organizačných útvarov tanečného divadla, rozsah oprávnení a zodpovedností vedúcich zamestnancov.

**Článok II.
Právne postavenie, poslanie a predmet činnosti tanečného divadla**

1. Tanečné divadlo je štátnou príspevkovou organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky.
2. Poslaním tanečného divadla je uchovanie a šírenie ľudovej kultúry, prehĺbovanie vedomostí verejnosti o ľudovej kultúre. Organizácia ponúka spoznanie kultúrneho dedičstva najmä s cieľom, aby sa tradičná ľudová kultúra občanov Slovenskej republiky maďarskej národnosti, Slovákov, Rómov, Maďarov žijúcich v oblasti strednej Európy a iných národov a národností Európy uchovala.
3. Tanečné divadlo plní tieto úlohy:
 - pestuje živé a oživené ľudové tradície Maďarov žijúcich v Slovenskej republike a iných národov a národností v oblasti strednej Európy, integruje ich do súčasnej kultúry,
 - na báze týchto tradícií vykonáva tanečno-divadelnú prax, scénické spracovanie folklórnej tradície,
 - vyrába a distribuuje zvukové a zvukovo-obrazové záznamy vlastnej umeleckej činnosti za účelom propagácie,
 - poskytuje možnosť prezentácie všetkým významným ľudovoumeleckým aj inožánrovým telesám na vlastnej scéne,
 - odborne pomáha v tvorivej a umeleckej rovine pre potreby profesionálnej i amatérskej scény a podporuje osvetovú činnosť,
 - udržiava vzťahy a spoluprácu medzi folklórnym hnutím a tretím sektorom, zastupuje ho a reprezentuje pred rozhodovacími orgánmi na úrovni miestnej, regionálnej a štátnej,
 - vyučuje ľudové umenie na rôznych úrovniach škôl, jej mimoškolské a vysokoškolské, resp. doškoloňovacie formy a koordinuje ich na celoštátnej

úrovni; zúčastňuje sa na vypracovaní súvisiacich požiadaviek, učebných plánov, učebníc a publikácií,

- vykonáva výskumnú činnosť v oblasti maďarskej ľudovej hudby, spevu a tanca pre programové ciele tanečného divadla,
- preskúmava, klasifikuje, spracováva a sprístupňuje existujúce ľudovomelecké, hudobné a tanečné dedičstvo strednej Európy,
- vytvára a udržiava záujem o ľudové tradície doma i v zahraničí, popularizuje ich duchovné hodnoty,
- podieľa sa na organizovaní regionálnych, štátnych a medzinárodných podujatí,
- umeleckým a vzdelávacím pôsobením kladne ovplyvňuje spolužitie národov a národností v Slovenskej republike a jej obraz v zahraničí.

Článok III.

Štatutárny orgán tanečného divadla – generálny riaditeľ

1. Generálny riaditeľ (*d'alej len "GR"*) je vedúci zamestnanec, ktorý riadi tanečné divadlo a zodpovedá za jeho činnosť. GR vymenúva a odvoláva minister kultúry Slovenskej republiky, ktorému je zodpovedný za výkon svojej funkcie.
2. GR vykonáva najmä tieto činnosti:
 - rozhoduje o koncepčných otázkach tanečného divadla, stanovuje jeho úlohy a kontroluje ich realizáciu,
 - zabezpečuje efektívnu organizáciu práce, hospodárne vynakladanie rozpočtových prostriedkov,
 - zodpovedá za správu a ochranu zvereného štátneho majetku,
 - vydáva organizačný poriadok, pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy upravujúce činnosť tanečného divadla,
 - schvaľuje dlhodobý aj ročný plán vypracovaný riaditeľom úseku ekonomiky a a umeleckým riaditeľom a kontroluje ich realizáciu,
 - pri riešení úloh tanečného divadla spolupracuje s externými odborníkmi,
 - rozhoduje o vzniku, zmene a zániku pracovnoprávných vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, vrátane pracovných podmienok zamestnancov; o vytvorení a zrušení pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme; o postihoch za porušenie pracovnej disciplíny zamestnancov tanečného divadla; o čerpaní prideleného objemu miezd a ostatných osobných vyrovnaní; o platových náležitostiach zamestnancov tanečného divadla; o nariadení práce nadčas; o zavedení skráteného pracovného času bez zníženia mzdy zo zdravotných dôvodov,
 - uzatvára zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - v spolupráci s umeleckým riaditeľom zabezpečuje koordináciu a kooperáciu činností s inými organizáciami v regióne i mimo jeho územia.
3. V priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sú:
 - a) Umelecký úsek
 - b) Úsek ekonomiky

Pri kancelárii GR pôsobí **asistent kancelárie generálneho riaditeľa**, ktorý zabezpečuje všetky administratívne a organizačné úlohy kancelárie.

Článok IV.

Zástupca generálneho riaditeľa

1. Zástupcu generálneho riaditeľa (*d'alej len "ZGR"*) vymenúva a odvoláva GR. ZGR zastupuje GR v čase jeho neprítomnosti výlučne na základe a v rozsahu generálnym riaditeľom udeleného písomného poverenia.
2. Vo vymedzenom rozsahu môže GR poveriť zastupovaním aj iných vedúcich zamestnancov tanečného divadla.

Článok V.

Vedúci zamestnanci

1. Tanečnom divadle Ifjú Szivek sa uplatňuje trojstupňové vedenie. Prvý stupeň vedenia predstavuje GR, druhý stupeň vedenia riaditeľa úsekov – riaditeľ úseku ekonomiky, umelecký riaditeľ – a tretí stupeň vedúci jednotlivých zložiek – vedúci mužskej tanečnej zložky, vedúca ženskej tanečnej zložky, vedúci hudobnej zložky, vedúci zložky manažmentu a marketingu.
2. Okrem funkcie GR sa pracovné pozície ostatných vedúcich zamestnancov obsadzujú bez výberového konania. Vedúcich zamestnancov jednotlivých úsekov vymenúva, ich prácu priamo riadi a kontroluje GR. Vedúcich zamestnancov jednotlivých zložiek vymenúva a odvoláva GR na návrh umeleckého riaditeľa, ich prácu priamo riadi a kontroluje umelecký riaditeľ.

Článok VI.

Poradné orgány

1. Stálym poradným orgánom GR tanečného divadla (*d'alej len „riaditeľ“*) je porada vedenia tanečného divadla.
2. Závery z rokovaní porady vedenia tanečného divadla sú podkladom pre rozhodnutia GR.
3. GR môže zriadiť podľa potreby aj osobitné poradné orgány a komisie na obmedzený čas a s vymedzenými úlohami.
4. Závery osobitných poradných orgánov a komisií GR sú odporúčaniami pre rozhodnutia GR.
5. Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú rokovacie poriadky poradných orgánov, vydané GR.

Článok VII.

Riadiace akty

1. Riadiacimi aktmi v tanečnom divadle sú:
 - a) Organizačný poriadok a Organizačná štruktúra
 - b) Pracovný poriadok
 - c) smernice generálneho riaditeľa,
 - d) nariadenia, rozhodnutia a usmernenia GR,
 - e) pokyny a príkazy GR a ostatných vedúcich zamestnancov.

Článok VIII.

Organizačné členenie tanečného divadla

Tanečné divadlo sa člení nasledovne:

- 1.1. UMELECKÝ ÚSEK
 - 1.1.1. TANEČNÁ ZLOŽKA
 - 1.1.2. HUDOBNÁ ZLOŽKA
 - 1.1.3. TECHNICKÁ ZLOŽKA
 - 1.1.4. ZLOŽKA MANAŽMENTU A MARKETINGU
- 1.2. ÚSEK EKONOMIKY

1.1. UMELECKÝ ÚSEK

Umelecký úsek realizuje všetky javiskové a mimo javiskové umelecké činnosti tanečného divadla. Činnosti umeleckého úseku priamo riadi umelecký riaditeľ.

Umelecký riaditeľ

Umeleckého riaditeľa (*d'alej len "UR"*) vymenúva a odvoláva GR. UR zodpovedá za činnosť a plnenie úloh v rozsahu pôsobnosti úseku. UR riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť úseku a podieľa sa na jeho činnosti, vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) určuje umelecké smerovanie tanečného divadla a zodpovedá zaň,
- b) svoje úlohy vykonáva v prvom rade s vlastným umeleckým telesom: tanečnou-, hudobnou-, technickou zložkou a zložkou manažmentu a marketingu,
- c) vypracováva dramaturgický plán v súčinnosti s riaditeľom úseku ekonomiky, ktorý predkladá generálnemu riaditeľovi a zodpovedá za jeho realizáciu,
- d) prerokúva zásadné otázky organizačného a prevádzkového charakteru s generálnym riaditeľom a riaditeľom úseku ekonomiky,
- e) koordinuje, riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť tanečnej zložky, hudobnej zložky, technickej zložky, zložky manažmentu a marketingu, vedúcich mužskej a ženskej tanečnej zložky, vedúceho hudobnej zložky a vedúceho zložky manažmentu a marketingu,
- f) zabezpečuje naštudovanie nových javiskových diel,
- g) zabezpečuje nepretržitú vysokú umeleckú úroveň repertoáru tanečného divadla,
- h) zabezpečuje naštudovanie a nácvik tanečného materiálu potrebného pre pripravujúce sa diela po stránke metodickej a pedagogickej,
- i) pravidelne hodnotí prácu jemu podriadených zamestnancov,

- j) vykonáva etnografickú a dramaturgickú činnosť pri vyhľadávaní folklórneho materiálu,
- k) sleduje činnosť iných súborov,
- l) zodpovedá za prípravu a realizáciu podujatí v rámci tanečného divadla, dozerá na ich odbornú úroveň a realizáciu,
- m) vypracováva presný časový harmonogram úloh a zodpovedá za prácu poverených osôb,
- n) pripravuje a realizuje domáce a zahraničné predstavenia a uzatvára zmluvy o nich, na základe splnomocnenia generálneho riaditeľa tanečného divadla,
- o) pripravuje potrebné marketingové stratégie tanečného divadla a konzultuje ich s generálnym riaditeľom, a riaditeľom úseku ekonomiky,
- p) formuje profil tanečného divadla, prezentuje ho v médiách, navrhuje generálnemu riaditeľovi formy realizácie projektov,
- q) zodpovedá za prezentáciu a publikovanie propagačných materiálov tanečného divadla (bulletin, plagát, atď.), organizuje a sleduje ich prezentáciu v médiách, zodpovedá za reklamné kampane a imidž tanečného divadla.

Zástupca umeleckého riaditeľa

- a) Zástupca umeleckého riaditeľa (*d'alej len "ZUR"*) je v priamej riadiacej pôsobnosti UR,
- b) ZUR vymenúva a odvoláva GR na návrh UR. ZUR zastupuje UR v čase jeho neprítomnosti výlučne na základe a v rozsahu UR udeleného ústenho alebo písomného poverenia.
- c) ZUR vykonáva najmä tieto činnosti:
 - organizuje každodennú prácu umeleckého úseku,
 - zabezpečuje komunikáciu medzi jednotlivými zložkami umeleckého úseku – zodpovedá za zosúladenie a presné načasovanie práce tanečnej-, hudobnej-, technickej zložky a zamestancov zložky manažmentu a marketingu,
 - zabezpečuje komunikáciu medzi umeleckým úsekom a úsekom ekonomiky – zosúladuje týždenný pracovný harmonogram umeleckého úseku s plánovanými predstaveniami a služobnými cestami,
 - v neprítomnosti UR v spolupráci s vedúcimi tanečných zložiek zabezpečuje a riadi priebeh nácvikov tanečnej zložky a spoločných nácvikov tanečnej-, hudobnej-, resp.technickej zložky,
 - podľa potreby v spolupráci s vedúcimi tanečných zložiek zabezpečuje naštudovanie nových tanečných materiálov, potrebných k pripravujúcim sa programom,
 - riadi a z časti osobne zabezpečuje kondičnú a technickú prípravu tanečníkov – dohliada, aby ranné tréningy boli vždy prispôsobené k požiadávkam aktuálnej umeleckej činnosti a dopomáhali k dosiahnutiu čo najvyššej umeleckej úrovne,
 - zodpovedá za pracovnú disciplínu zamestnancov umeleckého úseku,
 - sleduje a hodnotí výkon zamestnancov umeleckého úseku,

- priamo zodpovedá za umeleckú úroveň obsadení jednotlivých programov na repertoári tanečného divadla, v prípade potreby rieši zmeny v obsadeniach,
- na služobných cestách spoluzodpovedá s manažérom za presné plnenie úloh zamestnancov,
- pred predstaveniami tanečného divadla zabezpečuje, riadi prispôsobenie podmienok k požiadavkám predstavenia, riadi priestorové, svetelné a zvukové skúšky,
- spolupracuje a vypomáha vo všetkých činnostiach vykonávaných UR.

Vedúcimi zamestnancami umeleckého úseku sú:

Vedúci ženskej a mužskej tanečnej zložky

- a) Vedúci ženskej a vedúci mužskej tanečnej zložky (*d'alej len "VŽTZ", "VMTZ", resp. "VTZ"*) sú v priamej riadiacej pôsobnosti UR. V neprítomnosti UR svojou prácou zodpovedajú ZUR.
- b) Osoby VTZ vymenúva a odvoláva GR na návrh UR.
- c) VTZ sú nadriadenými zamestnancami tanečných zložiek.
- d) VTZ vykonávajú najmä tieto činnosti:
 - v neprítomnosti UR spoluzodpovedajú s ZUR za zabezpečovanie a riadenie priebehu nácvikov tanečnej zložky a spoločných nácvikov tanečnej-, hudobnej-, resp. technickej zložky,
 - podľa potreby v spolupráci s ZUR zabezpečujú naštudovanie nových tanečných materiálov, potrebných k pripravujúcim sa programom,
 - zodpovedajú za naštudovanie a udržiavanie vysokej umeleckej úrovne určitých partov predstavení tanečného divadla,
 - zodpovedajú za pracovnú disciplínu na nácvikoch tanečného divadla,
 - sledujú a hodnotia výkon zamestnancov tanečných zložiek,
 - z časti osobne zabezpečujú kondičnú a technickú prípravu tanečníkov vo forme ranných tréningov,
 - pred predstaveniami tanečného divadla zabezpečujú, resp. riadia prispôsobenie podmienok k požiadavkám predstavenia, riadia priestorové, svetelné a zvukové skúšky.

Vedúci hudobnej zložky (*d'alej len "VHZ"*)

- a) VHZ je v priamej riadiacej pôsobnosti UR.
- b) V neprítomnosti UR svojou prácou zodpovedá ZUR.
- c) Osobu VHZ vymenúva a odvoláva GR na návrh UR.
- d) VHZ je nadriadeným zamestnancov hudobnej zložky.
- e) VHZ vykonáva najmä tieto činnosti:
 - zabezpečuje a riadi priebeh nácvikov hudobnej zložky,
 - zodpovedá za umeleckú úroveň činnosti hudobnej zložky,
 - zodpovedá za pracovnú disciplínu na nácvikoch hudobnej zložky,
 - sleduje a hodnotí výkon zamestnancov hudobnej zložky,

- zabezpečuje naštudovanie nových hudobných materiálov, potrebných k pripravujúcim sa programom,
- v neprítomnosti UR na spoločných nácvikoch tanečnej-, hudobnej-, resp. technickej zložky spoluzodpovedá za priebeh skúšky s ZUR a VTZ,
- pred predstaveniami zabezpečuje a riadi zvukové skúšky v spolupráci s ZUR a VTZ.

Vedúci zložky manažmentu a marketingu

Vedúci zložky manažmentu a marketingu vypracúva komplexnú marketingovú a reklamnú stratégiu, dlhodobý a ročný marketingový a reklamný plán programov tanečného divadla a zabezpečuje ich realizáciu. Určuje koncepciu, plánuje a riadi priebeh predaja predstavení a koncertov. Zabezpečuje styk organizácie s médiami a plánuje medializáciu jednotlivých činností organizácie. Riadi pracovné činnosti v oblasti uchádzania sa o dotáciu v dostupných grantových systémoch na podporu jednotlivých činností tanečného divadla. Priamo riadi a určuje pracovný harmonogram zamestnancov úseku manažmentu a marketingu (sales and event manager, marketing manager, grant officer).

Na umeleckom úseku ďalej pôsobí:

Asistent kancelárie umeleckého riaditeľa

Asistent kancelárie umeleckého riaditeľa je administratívnym pracovníkom Umeleckého úseku, ktorý zabezpečuje administratívne záležitosti úseku a zamestnancov úseku. Podieľa sa na všetkých činnostiach vykonávaných umeleckým úsekom.

Dramaturg

Dramaturg je umeleckým pracovníkom umeleckej zložky. Podieľa sa na tvorivých činnostiach umeleckej zložky, kombinuje texty, hudbu a tanec zvolené pre určitú tanečnú, hudobnú alebo prozaickú inscenáciu, poskytuje administratívnu a manažérsku podporu pri tvorbe inscenácie, vyberá hosťujúce inscenácie do programu divadla.

1.1.1. TANEČNÁ ZLOŽKA

Tanečná zložka sa člení na Ženskú a Mužskú tanečnú zložku. Taneční umelci tanečnej zložky sa zaoberajú najmä:

- profesionálnou scénickou interpretáciou jednotlivých tanečných inscenácií a choreografií,
- kolektívnym naštudovaním repertoáru tanečného divadla, pod priamym riadením UR, v jeho neprítomnosti ZUR, ďalej VTZ alebo v ich neprítomnosti osobou poverenou UR,
- tvorivo sa podieľajú na tvorbe a realizácii predstavení,
- zúčastňujú sa aj v mimo javiskových projektoch tanečného divadla, pedagogického, vedecko-výskumného a osvetového charakteru.

Pri tanečnej zložke ďalej pôsobia taneční pedagógovia.

Tanečný pedagóg

- a) Tanečný pedagóg je v priamej riadiacej pôsobnosti UR. V neprítomnosti UR svojou prácou zodpovedá ZUR.
- b) Tanečný pedagóg je interný alebo externý pracovník, jeho osoba sa mení podľa požiadaviek aktuálnej umeleckej činnosti tanečnej zložky v súlade s dramaturgickým plánom. Tanečného pedagóga prijíma GR na základe návrhu UR.
- c) Tanečný pedagóg vykonáva najmä tieto činnosti:
 - zdokonaľuje technickú úroveň pohybových znalostí zamestnancov tanečnej zložky pravidelnými tréningmi,
 - zabezpečuje pohybovú prípravu umelcov na zvládnutie umeleckých diel na repertoári tanečného divadla,
 - pripravuje členov tanečnej zložky na zvládnutie špecifických prvkov a náročných technických výkonov v oblasti ľudovej pohybovej kultúry a iných tanečných žánrov,
 - sleduje a hodnotí tanečné výkony na skúškach a predstaveniach, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

1.1.2. HUDOBNÁ ZLOŽKA

Hudobní umelci hudobnej zložky sa zaoberajú najmä:

- profesionálnou scénickou interpretáciou hudobných partov jednotlivých tanečných inscenácií a choreografií,
- profesionálnou scénickou interpretáciou samostatných hudobných koncertov,
- kolektívnym naštudovaním repertoáru tanečného divadla, pod priamym riadením UR, v jeho neprítomnosti ZUR, ďalej VHZ,
- tvorivo sa podieľajú na tvorbe a realizácii predstavení,
- zúčastňujú sa aj v mimo javiskových projektoch tanečného divadla, pedagogického, vedecko-výskumného a osvetového charakteru.

1.1.3. TECHNICKÁ ZLOŽKA

Činnosť technickej zložky organizuje, riadi a kontroluje UR, v jeho neprítomnosti ZUR. Zamestnancov technickej zložky prijíma do zamestnania GR na základe návrhu UR. Technická zložka sa člení na dve časti:

Technici

Technici vykonávajú najmä tieto činnosti:

- zabezpečujú ozvučenie predstavení a nácvikov tanečného divadla,
- zabezpečujú osvetlenie scény počas predstavení tanečného divadla,
- zabezpečujú videoprojekciu počas predstavení tanečného divadla,
- zodpovedajú za funkčnú spôsobilosť a spoľahlivosť svetelnej-, zvukovej- a videotechniky a jej sústavné udržiavanie a používanie v súlade s predpismi BOZP a PO,
- pred predstaveniami tanečného divadla zabezpečujú prispôbenie scény a zákulisia k požiadavkám predstavenia,

- zodpovedajú za nepretržitú prevádzkyschopnosť technickej výbavy tanečného divadla,
- zabezpečujú údržbu rekvizít tanečného divadla.

Garderobierky

Garderobierky vykonávajú najmä tieto činnosti:

- zodpovedajú za údržbu krojov, kostýmov, krojových a kostýmových súčastí a obuv,
- zodpovedajú za uskladnenie, čistenie, opravu a prepravu krojov, kostýmov, kostýmových súčastí a obuvi,
- pri tvorbe divadelných predstavení sa podieľajú na zabezpečení potrebných krojov, kostýmov, kostýmových súčastí a obuvi,
- zabezpečujú vzhľad jednotlivých predstavení podľa presných požiadaviek umeleckého riaditeľa, riešia zmeny vyplývajúce zo zmien obsadenia jednotlivých predstavení.

1.1.4. ZLOŽKA MANAŽMENTU A MARKETINGU

Činnosť zložky manažmentu a marketingu organizuje, priamo riadi a kontroluje vedúci zložky manažmentu a marketingu. Zamestnanci zložky zabezpečujú realizáciu komplexnej marketingovej a reklamnej stratégie organizácie, dlhodobého a ročného marketingového a reklamného plánu tanečného divadla. K hlavným pracovným činnostiam zložky patrí aj organizačné zabezpečenie jednotlivých predstavení a koncertov tanečného divadla. Zložka ďalej realizuje predaj predstavení a koncertov, styk organizácie s médiami, medializáciu jednotlivých činností organizácie. Zamestnanci zložky sa usilujú na získaní dotácií v dostupných grantových systémoch na podporu jednotlivých činností tanečného divadla. V zložke manažmentu a marketingu tanečného divadla pracujú sales and event manager, marketing manager a grant officer.

1.2. ÚSEK EKONOMIKY

Úsek ekonomiky zabezpečuje najmä:

- sekretárske práce pre GR,
- prijímanie a evidenciu došlých písomností, tieto vybavuje alebo navrhuje spôsob vybavenia, vybavenie kontroluje, vedie písomnú dokumentáciu a archivuje písomnosti,
- účtovnú agendu, spracúva predpísané účtovné závierky, zodpovedá za vedenie a uchovávanie dokladov o vykonaných finančných operáciách,
- pokladničnú činnosť, bezpečnú prepravu a uloženie peňazí, cenín a pokladničných dokladov,
- mzdovú a personálnu agendu, kontrolu úplnosti a správnosti podkladov k vyúčtovaniu miezd, spracúvanie a likvidáciu miezd zamestnancov, vykonanie zákonných zrážok a odvodov z miezd, vedenie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia a spracúvanie štatistických výkazov,
- materiálne technické zásobovanie tanečného divadla, servisné služby a opravy,

- inventarizáciu, ochranu, vyrad'ovanie a nakladanie s majetkom,
- autopravidzku, technické a emisné kontroly vozidiel,
- materiálne zhodnocovanie predstavení a iných činností tanečného divadla,
- vybavovanie sťažností a petícií,
- svoju činnosť vykonáva referenčnou, informačnou, tvorivou a dokumentačnou formou,
- zodpovedá za materiálne zhodnocovanie publikácií,
- organizuje materiálne zhodnocovanie predstavení v rámci ročného plánu, vypracováva systém vstupného a permanentiek,
- organizuje kontakty tanečného divadla v rámci kapacity a kondície vlastnej divadelnej scény,
- pestuje medzinárodné vzťahy tanečného divadla na inštitucionálnej úrovni,
- realizuje trvalé i sezónne projekty divadla, ktoré schvaľuje porada vedenia na návrh manažéra,
- zabezpečuje správu domu, remeselnú údržbu, udržiavacie práce, ochranu objektu a kľúčovú službu,
- kontroluje a dodržiava bezpečnostné a protipožiarne normy,
- zabezpečuje upratovanie, čistotu a poriadok vo všetkých priestoroch budovy tanečného divadla,
- zabezpečuje obsluhu šatne pre obecenstvo počas predstavení v budove tanečného divadla.
- Na úseku ekonomiky pôsobia:
 - referenti úseku ekonomiky,
 - personalista,
 - účtovník a mzdový účtovník – pozícia nie je realizovaná v pracovnom pomere ako výkon závislej činnosti ale formou externého zabezpečenia prostredníctvom zmluvy,
 - správca budovy
 - upratovačka

Riaditeľ úseku ekonomiky (*d'alej len "RÚE"*)

RÚE je vedúcim zamestnancom, ktorého vymenúva a odvoláva GR. RÚE zodpovedá za činnosť a plnenie úloh v rozsahu pôsobnosti úseku. RÚE riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť úseku a podieľa sa na jeho činnosti, vykonáva najmä tieto činnosti:

- zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh v oblasti plánu, rozpočtu, financovania, ekonomických informácií, správy a ochrany majetku,
- skúma a analyzuje vonkajšie a vnútorné ekonomické ukazovatele a ich vplyvy na hospodárenie tanečného divadla a na základe výsledkov vypracováva návrhy na financovanie tanečného divadla,
- zúčastní sa na každom rozhodovaní, ktorý má dopad na výdavky tanečného divadla,
- vypracováva ročný rozpočtový a finančný plán tanečného divadla v súlade s dramaturgickým plánom s cieľom jeho podpory,
- pravidelne informuje generálneho riaditeľa o plnení finančného plánu, o aktuálnej finančnej situácii a o využívaní rozpočtových položiek,

- komplexne vykonáva rozbor plnenia rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia tanečného divadla a vypracováva návrhy na opatrenia zamerané na dodržiavanie stanoveného príspevku zo štátneho rozpočtu,
- sleduje všeobecne záväzné právne predpisy súvisiace s činnosťou tanečného divadla,
- zabezpečuje informačný servis verejnosti odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

Referent úseku ekonomiky

Referent úseku ekonomiky svojou prácou priamo zodpovedá riaditeľovi ÚE a vykonáva najmä tieto činnosti:

- vybavuje hospodársku korešpondenciu a zabezpečuje každodenný styk TDISZ so zriaďovateľom,
- čiastočne pripravuje jednotlivé časti a finalizuje štruktúrované podania TDISZ na MK SR,
- finalizuje výročné správy,
- pracuje na platformách ROPK, EKS, SOFTIP,
- sleduje novely zákonov vzťahujúcich sa na TDISZ a aplikuje do praxe na úseku ekonomiky,
- príležitostne upravuje zmluvy,
- pripravuje zmluvy o krátkodobom nájme dočasne nadbytočných priestorov,
- vypracováva a vyhlasuje súťaže na EKS, a ROPK (v spolupráci s expertom),
- zabezpečuje ročné vyúčtovanie nájomných zmlúv,
- koordinuje prípravy na kontroly a audity a koordinuje priebeh kontrol a auditov,
- vyúčtováva prioritné projekty,
- zabezpečuje administráciu súvisiacu s činnosťou správcu budovy,
- zabezpečuje administráciu súvisiacu s motorovým vozidlom a mesačným vyúčtovaním PHM,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z.,
- konzultuje s hlavným kontrolórom TDISZ a zabezpečuje opravy zistených nedostatkov v praxi úseku ekonomiky TDISZ,
- vypracováva podklady k verejnému obstarávaniu, vedie evidenciu a archiváciu podkladov verejnému obstarávaniu,
- spolupracuje pri príprave štvrťročných súhrnných správ o zákazkách s nízkymi hodnotami,
- kontroluje aktuálnosti školení BOZP/PO pôvodných a nových zamestnancov, vedie agendy,
- vykonáva inventarizáciu DHM,
- eviduje došlú a odoslanú poštu, archivuje poštu, distribuuje zásielky na poštu, resp. podateľňu MK SR,
- pripravuje, archivuje všetky objednávky v TDISZ,
- pripravuje, eviduje a zverejňuje na CRZ všetky zmluvy TDISZ (okrem PZ, dohôd a AUZ),

- sleduje platnosť a obnovu zmlúv,
- eviduje a archivuje dodávateľské faktúry a ostatné záväzky,
- eviduje a zaraďuje nakúpený drobný hmotný majetok do zoznamu DHM,
- zverejňuje dodávateľské faktúry,
- vystavuje, eviduje a odosiela odberateľské faktúry,
- uhrádza dodávateľské faktúry a ostatné záväzky cez Štátnu pokladnicu,
- eviduje úhrady VÚB (platobné karty),
- vyúčtováva hotovostné preddavky,
- Archivácia PD s potrebnými prílohami,
- Samostatná a tvorivá formulácia textových obsahov spravovanej agendy.

Personalista

Personalista svojou prácou priamo zodpovedá riaditeľovi ÚE a vykonáva najmä tieto činnosti:

- eviduje a pripravuje pracovné zmluvy, dodatky, kontroluje platnosť pracovných zmlúv,
- eviduje osobné údaje a ostatné dokumenty (vyhlásenia, protokoly, dohody) zamestnancov,
- zakladá a eviduje osobné karty zamestnancov,
- eviduje odmeny, práce nadčas,
- eviduje a vykonáva administráciu prezenčnej listiny zamestnancov, pravidelne kontroluje knihu príchodov a odchodov,
- eviduje a vykonáva administráciu dovoleníek, náhradného voľna, práceneschopnosti, návštev lekára, a návštev školy,
- spracováva podklady pre mzdárku,
- eviduje a pripravuje dohody a ich dodatky,
- eviduje a vykonáva administráciu osobných údajov dohodárov,
- vedenie evidenciu výkazov odpracovaných hodín dohodárov,
- spracováva prezenčnú listinu dohodárov podľa výkazov,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z..
- uhrádza mzdy, odmeny a autorské honoráre,
- eviduje stravné lístky – objednáva a distribuuje zamestnancom,
- vytláča a archivuje bankové výpisy,
- spolupracuje pri sledovaní a úpravách rozpočtu,

Účtovník a mzdový účtovník

Účtovník a mzdový účtovník vykonáva pre TDISZ nasledovné služby:

- priebežne spracováva účtovné doklady v sústave podvojného účtovníctva v rozsahu zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a platných postupov účtovania pre príspevkové organizácie,
- kvartálne spracováva evidenciu DPH a súhrnných hlásení podľa potreby,

- vypracováva účtovné závierky, podklady pre daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb a zostavuje priznanie k dani z príjmov právnických osôb, vrátane príslušných výkazov,
- poskytuje odborné konzultácie týkajúce sa ekonomického a účtovného poradenstva,
- zastupuje klienta počas výkonu daňovej kontroly,
- spracováva požadované prehľady a zabezpečuje komunikácie so zainteresovanými úradmi,
- spracováva mzdovú agendu v dohodnutej miere vrátane výkazov pre poisťovne a výkazov Práca 2-04 (štatistika, RIS),
- zastupuje klienta pred úradmi a inštitúciami špecifikovanými plnou mocou,
- spracováva výkazy Fin 1-12, 2-04, 3-04, 4-04, 5-04, ktoré ustanovuje zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- evidencuje dlhodobý hmotný a nehmotný majetok, zaúčtováva odpisy majetku a spracováva podklady na ich inventarizáciu,
- kontroluje činnosti Tanečného divadla Ifjú Szivek v súlade s platnými smernicami,
- poskytuje odborné poradenstvo v oblasti účtovníctva, rozpočtu a daní formou osobných konzultácií,
- sleduje a aktualizuje plnenie rozpočtu na mesačnej báze.

Správca budovy

Svojou prácou priamo zodpovedá RÚE a vykonáva najmä tieto činnosti:

- kontroluje technický stav budovy a okolia,
- pripravuje plán dennej údržby, opráv a služieb, odstraňovania závad a zabezpečovania úloh podľa požiadaviek v oblasti správy majetku,
- nahlasuje poruchy, podáva návrhy na odstraňovanie porúch, resp. odstráni poruchu po odsúhlasení vedúcim zamestnancom,
- zabezpečuje vykonanie pravidelných revízií a kontrol rozvodov a zariadení,
- zabezpečuje a kontroluje odstraňovanie závad zistených pri revíziách,
- spolupracuje pri plánovaní a koordinovaní úprav a generálnych opráv budovy,
- spolupracuje pri spravovaní evidencie drobného hmotného majetku.
- spolupracuje pri inventúre drobného hmotného majetku.
- dohliada na dodržiavanie BOZP a PO v objekte v súlade s predpismi,
- vedie predpísanú technickú a ostatnú dokumentáciu v daných oblastiach v rámci správy majetku a jeho prevádzky,
- dohliada na odvoz komunálneho odpadu,
- dohliada na plynulú dodávku energie a plynu, rieši vzniknuté problémy spojené s výpadkami a poruchami a v prípade potreby hľadá alternatívne riešenia,
- spravuje kancelárske a prevádzkové priestory TDISZ po technickej stránke,
- pripravuje technické podklady pre zmluvy, objednávky a inventúru,
- stará sa o vozový park, vedie evidenciu jász (autoprevádzka).

ZÁVEREČNÁ ČASŤ

Článok IX. Záverečné ustanovenia

1. Bližšia definícia pracovných pozícií a funkcií je predmetom náplní práce a opisov pracovných pomerov.
2. Prílohou tohoto Organizačného poriadku Tanečného divadla Ifjú Szivek je organizačná schéma tanečného divadla.
3. Odo dňa platnosti tohoto Organizačného poriadku Tanečného divadla Ifjú Szivek sa ruší platnosť Organizačného poriadku Tanečného divadla Ifjú Szivek zo dňa 01.04.2021.
4. Tento Organizačný poriadok je záväzný dňom 01.10.2023.

V Bratislave, dňa 29.09.2023

Ing.arch. Ladislav Varsányi
generálny riaditeľ