

ORGANIZAČNÝ PORIADOK DIVADLA NOVÁ SCÉNA

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základným interným predpisom Divadla Nová scéna, so sídlom Živnostenská 1, 812 14 Bratislava, IČO: 00164861 (ďalej len „DNS“). Organizačný poriadok upravuje vnútorné organizačné členenie, úlohy jednotlivých úsekov DNS, vzájomné vzťahy medzi úsekmi DNS a pôsobnosť na jednotlivých stupňoch riadenia.
2. Organizačný poriadok v súlade s čl. V ods. 3 Zriaďovacej listiny vydanéj Ministerstvom kultúry SR č.: MK-6555/2021-110/18557 dňa 23.8.2021, účinnéj od 1.9.2021 (ďalej len „Zriaďovacia listina“) vydáva generálny riaditeľ DNS.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov DNS. Organizačný poriadok je dostupný pre všetkých zamestnancov v sídle DNS. Vymedzenie pracovnej náplne jednotlivých pracovných pozícií je obsahom pracovných zmlúv uzavretých s jednotlivými zamestnancami a špecifickejšie otázky súvisiace s pracovno-právnymi vzťahmi sú predmetom Pracovného poriadku.
4. DNS v rámci interného riadenia uplatňuje najmä nasledovné zásady:
 - a. zásada jednoty riadenia,
 - b. zásada zodpovednosti plnenia zverených úloh,
 - c. zásada kontroly,
 - d. zásada hospodárneho, efektívneho a účinného nakladania s majetkom DNS v súlade s rozpočtom a platnými a účinnými právnymi predpismi.

Článok 2

Právne postavenie DNS

1. DNS je štátne divadlo s právnou formou štátnej príspevkovej organizácie zriadenej Ministerstvom kultúry SR Zriaďovacou listinou primárne za účelom naštudovania diel pôvodnej slovenskej a svetovej dramatickej, hudobno-dramatickej, hudobnej a tanečnej

Adresa

Živnostenská 1, 812 14 Bratislava

Telefón

+421 2 204 88 200

email

sekretariat@novascena.sk

internet

www.novascena.sk

Bankové spojenie

Štátna pokladnica

IBAN: SK50 8180 0000 0070 0012 1939

SWIFT: SPSRSKBA

IČO

00164861

DIČ

2020829998

tvorby a ich sprístupňovania verejnosti s cieľom rozvíjať národnú divadelnú kultúru v Slovenskej republike a dôstojne reprezentovať slovenskú divadelnú kultúru v zahraničí.

2. DNS v rámci primárneho účelu svojho zriadenia:

- a. umelecky pripravuje a verejne predvádza dramatické, hudobno-dramatické, hudobné a tanečné diela s internými zamestnancami, ako aj v spolupráci s hosťujúcimi umelcami a inštitúciami,
- b. rozvíja divadelné umenie a kultúru, ktorú prezentuje na vlastnej scéne, hosťovaním na scénach v Slovenskej republike a v zahraničí,
- c. organizuje pravidelnú divadelnú činnosť na vlastných scénach (hlavná sála a Štúdio Olympia), predstavenia hosťujúcich súborov a sólistov v rámci svojej divadelnej sezóny aj mimo nej,
- d. realizuje predstavenia a podujatia zamerané na výchovu mladého diváka,
- e. vyrába scénické dekorácie, kostýmy a rekvizity na zabezpečenie vlastnej činnosti,
- f. vydáva, rozširuje a sprístupňuje periodické publikácie a neperiodické publikácie, propagačné materiály, nosiče zvukových a zvukovoobrazových záznamov vlastných predstavení v rámci propagácie svojej činnosti,
- g. zabezpečuje predaj, predpredaj a distribúciu vstupeniek,
- h. poskytuje informačné služby verejnosti,
- i. zabezpečuje starostlivosť o hudobné nástroje vrátane ich obnovy,
- j. buduje archív notového, textového, zvukového a vizuálneho/fotografického materiálu,
- k. zabezpečuje správu nehnuteľných a hnutelých vecí, vrátane finančných prostriedkov, ako aj pohľadávok a iných majetkových práv súvisiacich s jeho činnosťou,
- l. vyvíja ďalšie kultúrne a kultúrno-spoločenské aktivity v oblasti svojej pôsobnosti.

3. Okrem činností uvedených v ods. 2 tohto článku DNS realizuje aktivity zamerané na rozvoj a skvalitňovanie primárneho účelu svojho zriadenia, a to najmä:

- a. sprostredkovateľskú, konzultačnú, odbornú, vzdelávaciu a propagačnú činnosť v oblasti divadelnej kultúry,
- b. organizovanie alebo spoluorganizovanie festivalov, súťaží, kurzov, eventov a výstav,

- c. predaj, predpredaj a distribúcia nosičov a ostatných produktov súvisiacich s činnosťou DNS,
- d. nakladanie s licenciami súvisiacimi s činnosťou DNS,
- e. budovanie notového, textového, zvukového a vizuálneho/fotografického archívu a umožnenie jeho využívania tretím osobám,
- f. správu a starostlivosť o hudobné nástroje vrátane ich pravidelnej obnovy,
- g. reklamnú činnosť,
- h. prenajímanie nebytových priestorov alebo ich častí, prípadne aj výpožička iného majetku, ktorý má vo svojej správe, užívaní alebo nájme a dočasne sa nevyužíva,
- i. nakladanie s prebytočným majetkom štátu podľa zákona o správe majetku štátu bez zbytočného odkladu účelne a hospodárne,
- j. nájom a výpožičku, prípadne aj predaj nepotrebných divadelných výprav, kostýmov, predmetov, rekvizít, hudobných materiálov, hudobných nástrojov a notového materiálu,
- k. prevádzkovanie a prenajímanie bufetových priestorov a stravovacích zariadení v správe, užívaní alebo nájme DNS,
- l. užívanie bytov a ubytovacích zariadení v správe DNS, ktoré využíva na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním, čiže poskytnutie dočasného ubytovania interným zamestnancom, ako aj hosťujúcim umelcom a hosťom z iných kultúrnych inštitúcií,
- m. realizáciu a komplexnú implementáciu projektov z európskych štrukturálnych a investičných fondov, kohézneho fondu a iných finančných nástrojov, vrátane finančných nástrojov Európskej únie, a zabezpečenie ich realizácie,
- n. zapájanie sa do národných a medzinárodných projektov, vrátane inovatívnych projektov, na podporu kultúrneho a kreatívneho priemyslu,
- o. spoluprácu a rozvíjanie kontaktov s domácimi, zahraničnými a medzinárodnými organizáciami divadelného, hudobného a tanečného zamerania a organizovanie medzinárodných aktivít v rámci svojej činnosti,
- p. ostatné aktivity, podporujúce rozvoj a skvalitnenie plnenia predmetu činnosti.

Článok 3

Základné organizačné členenie

1. Organizačnú štruktúru DNS tvorí generálny riaditeľ a úseky DNS.
2. Úseky DNS sú:
 - a. úsek generálneho riaditeľa,
 - b. marketingový a PR úsek,
 - c. ekonomický a obchodný úsek,
 - d. umelecký úsek,
 - e. výrobnotechnický úsek,
 - f. prevádzkový úsek.
3. Úseky uvedené v čl. 3 ods. 2 písm. b. až f. riadi riaditeľ vymenovaný generálnym riaditeľom v súlade s čl. 4 ods. 3 Organizačného poriadku.

Článok 4

Generálny riaditeľ

1. Generálny riaditeľ je štatutárnym orgánom DNS. Generálneho riaditeľa vymenúva a odvoláva minister kultúry SR.
2. Generálny riaditeľ rozhoduje o všetkých zásadných otázkach týkajúcich sa činnosti a fungovania DNS. Zodpovedá za riadny chod DNS a rozhoduje v mene DNS o všetkých záležitostiach týkajúcich sa DNS, najmä o záležitostiach spojených s ekonomickou, umeleckou, prevádzkovou činnosťou, personálnom obsadení a o ďalších otázkach spojených s pracovno-právnymi vzťahmi. Generálny riaditeľ vydáva interné predpisy týkajúce sa chodu DNS najmä organizačný poriadok, pracovný poriadok a ďalšie predpisy vo forme smerníc, príkazov a interných oznámení. Za svoju činnosť zodpovedá priamo ministrovi kultúry SR.
3. V priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sú riaditelia úsekov uvedených v čl. 3 ods. 2 písm. b. až f. tohto Organizačného poriadku. Generálny riaditeľ vymenováva a odvoláva riaditeľov jednotlivých úsekov.
4. Generálny riaditeľ je povinný vykonávať kontrolu svojich priamych podriadených a ďalších zamestnancov, ktorí spadajú pod kontrolu riaditeľov jednotlivých úsekov. Kontrolu podľa

predchádzajúcej vety je generálny riaditeľ oprávnený realizovať osobne alebo prostredníctvom poverených zamestnancov, prípadne externých právnických alebo fyzických osôb, ktoré spĺňajú predpoklady na výkon kontroly.

5. Generálneho riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním určený zamestnanec na základe písomného poverenia. Zástupca generálneho riaditeľa je zvyčajne niektorý z riaditeľov úsekov. V písomnom poverení je uvedený rozsah zastupovania generálneho riaditeľa počas jeho neprítomnosti.
6. Generálny riaditeľ je oprávnený zriadiť ad hoc poradný orgán vo veciach týkajúcich sa dramaturgie a v umeleckých veciach.

Článok 5

Úsek generálneho riaditeľa

1. Generálny riaditeľ priamo riadi úsek generálneho riaditeľa. Uvedený úsek tvorí:
 - a. sekretariát,
 - b. umelecká prevádzka,
 - c. registratúra a archív,
 - d. ľudské zdroje,
 - e. informačné technológie,
 - f. produkcia,
 - g. verejné obstarávanie,
 - h. kontrolór.
2. Sekretariát vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z., zabezpečuje podklady pre spracovanie a sprístupnenie informácií a kontroluje dodržanie lehôt vyplývajúcich z tohto zákona. Eviduje došlú a odoslanú korešpondenciu DNS a internú komunikáciu úsekov organizácie. Vedie evidenciu sťažností. Zabezpečuje pracovné stretnutia a porady generálneho riaditeľa. Organizačne a administratívne zabezpečuje pracovné cesty generálneho riaditeľa. Vedie evidenciu cestovných príkazov.
3. Dramaturg vypracováva a predkladá generálnemu riaditeľovi na schválenie dramaturgické plány. Dramaturgický plán vypracováva najmä v spolupráci s umeleckým

- úsekom. Dramaturg pri vytváraní realizačných tímov jednotlivých diel spolupracuje s režisérmi týchto diel. Dramaturgický plán je plán prípravy inscenácií po umeleckej a výrobnjej stránke určený na divadelnú sezónu alebo kalendárny rok.
4. Úsek generálneho riaditeľa v rámci umeleckej prevádzky zabezpečuje prípravu mesačného plánu predstavení. Zabezpečuje obsadenie účinkujúcich umelcov na predstaveniach. Pripravuje program skúšok a zabezpečuje skúšobný proces po organizačnej stránke. Vyhotovuje týždenné a denné fermany.
 5. Úsek generálneho riaditeľa vo veciach registratúry a archívu prostredníctvom určeného zamestnanca metodicky usmerňuje zamestnancov DNS v oblasti registratúry a zabezpečuje archiváciu dokladov v zmysle zmluvy o správe registratúry uzatvorenej s dodávateľskou firmou. Vede evidenciu odovzdaných spisov do externého registratúrneho strediska. Vede evidenciu smerníc organizácie, interných oznamov a príkazov riaditeľa, zmlúv (okrem umeleckých) a ostatnej agendy generálneho riaditeľa. Kontroluje úplnosť evidovaných dokladov.
 6. Úsek generálneho riaditeľa vo veciach ľudských zdrojov sa prostredníctvom generálneho riaditeľa alebo určeného zamestnanca zúčastňuje výberu zamestnancov. Úsek generálneho riaditeľa vo veciach ľudských zdrojov prostredníctvom určeného zamestnanca vedie personálnu agendu zamestnancov DNS. Vypracováva zmluvy podľa autorského zákona hosťujúcim umelcom a pracovné zmluvy a platové dekréty zamestnancom podľa Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a v súlade s vnútornými predpismi DNS. Sleduje aktuálnosť vnútorných predpisov DNS týkajúcich sa personálnej a mzdovej agendy. Vyhotovuje podklady pre výpočet miezd zamestnancov, archivuje doklady o dovolenke a doklady o prekážkach v práci zamestnancov, podieľa sa na tvorbe sociálneho programu a vykonáva ďalšie úlohy spojené s personálnou politikou DNS. Úsek generálneho riaditeľa vo veciach ľudských zdrojov úzko spolupracuje s ekonomickým a obchodným úsekom v rámci miezd a autorských odmien.
 7. Úsek generálneho riaditeľa zabezpečuje oblasť informačných technológií, najmä výpočtovú techniku, počítačové siete, počítačové programy, prístupy k jednotlivým častiam počítačových sietí a programom používaných DNS, antivírusovú ochranu a pod..
 8. Úsek generálneho riaditeľa v rámci verejného obstarávania komplexne riadi procesy verejného obstarávania, sleduje vývoj legislatívy v danej oblasti, spracováva a aktualizuje vnútorné predpisy VO DNS, aktívne komunikuje s dodávateľmi a poskytuje poradenstvo

riaditeľom jednotlivých úsekov. Spracováva súťažné podklady v spolupráci s vecne príslušnými zamestnancami VO. Zúčastňuje sa vyhodnocovania ponúk VO, zodpovedá za zákonný priebeh VO. Archivuje kompletnú dokumentáciu VO a súťažných postupov v rozsahu a lehotách stanovených zákonom.

9. Úsek generálneho riaditeľa vo veciach produkcie:
- zabezpečuje riadenie určených projektov,
 - v úzkej spolupráci s ďalšími riaditeľmi úsekov plánuje a koordinuje činnosti určených projektov s cieľom zabezpečiť, aby sa plnili v požadovanom čase,
 - zabezpečuje zmluvné vzťahy DNS a styk so zahraničím,
 - aktívne vyhľadáva externé zdroje na podporu činnosti DNS vo forme grantov a dotácií,
 - zabezpečuje prenájmy nebytových priestorov alebo ich častí, prípadne aj výpožičku iného majetku, ktorý má DNS vo svojej správe, užívaní alebo nájme a dočasne sa nevyužíva,
 - zodpovedá za nové projekty v online informačnom systéme, na ktorých úzko spolupracuje najmä s marketingovým úsekom a ekonomickým a obchodným úsekom.

Článok 6

Marketingový úsek a PR úsek

- Marketingový a PR úsek riadi marketingový riaditeľ, ktorý koordinuje a kontroluje zamestnancov tohto úseku a zodpovedá za správnosť úplnosť a včasnosť plnenia úloh patriacich pod uvedený úsek. Marketingový riaditeľ zodpovedá za prípravu marketingovej stratégie DNS a plánovanie marketingových aktivít. Marketingový a PR úsek sleduje požiadavky trhu a na základe zistených výsledkov pripravuje marketingové stratégie a návrhy v rámci služieb poskytovaných DNS.
- Marketingový a PR úsek zodpovedá za navrhovanie, prípravu a implementáciu PR stratégií DNS. V rámci prípravy PR stratégie marketingový riaditeľ úzko spolupracuje s riaditeľmi jednotlivých úsekov, najmä riaditeľom ekonomického a obchodného úseku ako aj s úsekom generálneho riaditeľa vo veciach projekcie. Zodpovedá za umelecký archív; zabezpečuje archiváciu materiálov z predstavení DNS, najmä fotografií, plagátov, videonahrávok, bulletinov a ďalších hmotných stôp. Vytvára súpisy a evidenčné zoznamy archivovaných dokumentov. Zabezpečuje publikačnú a vydavateľskú činnosť. Marketingový a PR úsek vyvíja činnosť na zlepšenie komunikačných aktivít DNS voči verejnosti. Na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa marketingový a PR úsek

zastupuje DNS pred médiami a verejnosťou, hlavne čo sa týka propagácie nových projektov DNS.

3. Marketingový a PR úsek zabezpečuje online marketing DNS prostredníctvom vlastného webu, vlastných sociálnych sietí a ďalších typov online marketingu ako napríklad email marketing alebo internetová reklama.
4. Marketingový a PR úsek zabezpečuje propagáciu aktivít DNS prípravou propagačných materiálov DNS, najmä vydávanie bulletinov, ich predaj a finančné a množstevné mesačné zúčtovanie predaja.
5. Marketingový a PR úsek zabezpečuje grafické práce realizované v súlade s marketingovou stratégiou.
6. Marketingový a PR úsek zabezpečuje fotografické práce realizované v súlade s marketingovou stratégiou a pripravovanými projektami.
7. Marketingový riaditeľ je oprávnený navrhovať generálnemu riaditeľovi personálne zmeny v rámci marketingového a PR úseku.

Článok 7

Ekonomický a obchodný úsek

1. Ekonomický a obchodný úsek tvoria dva samostatné úseky – ekonomický a obchodný, ktoré riadi riaditeľ ekonomického a obchodného úseku. Riaditeľ ekonomického a obchodného úseku koordinuje a kontroluje zamestnancov tohto úseku a zodpovedá za riadne plnenie úloh patriacich pod uvedený úsek. Činnosti ekonomického a obchodného úseku su realizované v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti a účelnosť použitia verejných prostriedkov. Riaditeľ ekonomického a obchodného úseku zodpovedá za správnosť, úplnosť a včasnosť plnenia úloh ekonomického a obchodného úseku, t. j. najmä plánovanie, rozpočtovanie, kontroling, finančná uctáreň, mzdová uctáreň, evidencia majetku, interná pokladňa, predaj vstupeniek, komunikácia so zákazníkmi.
2. Ekonomický úsek zabezpečuje plánovanie, prípravu rozpočtu, vedenie účtovníctva vrátane finančnej a mzdovej účtarne, správnu evidenciu majetku DNS a vedenie pokladne. Vypracováva plány inventúr a zabezpečuje ich riadne vykonanie.
3. Obchodný úsek organizačne zabezpečuje obchodnú činnosť DNS, najmä online a offline predaj predstavení realizovaných DNS, nielen v sídle DNS ale aj na celom Slovensku a v zahraničí. Obchodný úsek realizuje svoju činnosť tak, aby DNS dosahovalo maximálne

tržby. Zodpovedá za plnenie plánu tržieb. Zabezpečuje ponuku, predaj a spravovanie vstupeniek ako aj ďalšie činnosti spojené s predajom predstavení. Riaditeľ ekonomického a obchodného úseku v súvislosti s predajom priamo komunikuje s ostatnými riaditeľmi úsekov, najmä marketingovým riaditeľom ako aj ako aj s úsekom generálneho riaditeľa vo veciach projekcie a tiež s obchodnými partnermi a ďalšími tretími osobami. Ekonomický a obchodný úsek analyzuje predaj a na základe výsledkov analýzy navrhuje generálnemu riaditeľovi zmeny v systéme predaja. Ekonomický úsek zabezpečuje komunikáciu s divákmi.

4. Riaditeľ ekonomického a obchodného úseku vykonáva finančnú kontrolu finančných operácií DNS v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite a v súlade s rozpočtom a platnými predpismi DNS. O zisteniach pri finančnej kontrole, ktoré nie sú v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite a s rozpočtom, bezodkladne informuje generálneho riaditeľa.
5. Riaditeľ ekonomického a obchodného úseku pravidelne spracováva ekonomické výsledky DNS. Na základe zistených výsledkov navrhuje generálnemu riaditeľovi zmeny, s cieľom čo najväčšej hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti pri nakladaní s finančnými prostriedkami a ďalším majetkom DNS.
6. Riaditeľ ekonomického a obchodného úseku je oprávnený navrhovať generálnemu riaditeľovi personálne zmeny v rámci tohto úseku.

Článok 8

Umelecký úsek

1. Umelecký úsek riadi umelecký riaditeľ, ktorý koordinuje a kontroluje zamestnancov a externých umelcov tohto úseku a zodpovedá za riadne plnenie úloh patriacich pod uvedený úsek. Umelecký riaditeľ úzko spolupracuje s ostatnými úsekmi pri príprave nových predstavení. Zodpovedá za bezproblémový priebeh skúšok predstavení zo strany DNS. Zabezpečuje po umeleckej stránke bezproblémový chod predstavení nielen v priestoroch DNS, ale aj na slovenských a zahraničných zájazdoch. Dohliada na umeleckú úroveň jednotlivých uvádzaných titulov.
2. V priamej riadiacej pôsobnosti umeleckého riaditeľa sú:
 - a. umelecký manažér,
 - b. dirigent a zbormajster,

- c. hlasový pedagóg a korepetítori,
 - d. umelecký súbor,
 - e. šepkári,
 - f. inšpicienti,
 - g. dramaturg.
3. Umelecký riaditeľ je oprávnený navrhovať generálnemu riaditeľovi a režisérovi predstavenia umeleckých zamestnancov DNS a nových umelcov na angažovanie v jednotlivých predstaveniach realizovaných DNS.

Článok 9

Výrobno-technický úsek

1. Výrobno-technický úsek riadi technický riaditeľ, ktorý riadi, koordinuje a kontroluje zamestnancov úseku a zodpovedá za riadne a včasné plnenie úloh patriacich pod uvedený úsek.
2. Výrobno-technický úsek zodpovedá za všetky činnosti spojené so zabezpečením riadnej prevádzky javiskovej techniky, hlavného javiska, priestorov Štúdia Olympia a skladových priestorov v mestskej časti Rača.
3. Technický úsek úzko spolupracuje s hospodárskym úsekom za účelom zabezpečenia riadnej prevádzky zariadení a objektov uvedených v ods. 2 tohto článku. Výrobno-technický úsek zodpovedá za dobrý prevádzkový stav javiskovej techniky, hlavného javiska, priestorov Štúdia Olympia a skladových priestorov v mestskej časti Rača.
4. Výrobno-technický úsek zabezpečuje scénickú výrobu, kostýmovú výrobu, správu a údržbu scénických zariadení a ďalšie materiálo-technické zabezpečenie spojené s umeleckou výpravou. Ďalej, pripravuje scénu a zabezpečuje výrobu kostýmov a ďalších rekvizít v spolupráci s výtvarníkmi. Dohliada na dodržiavanie bezpečnostných predpisov a noriem pri navrhovaní scény, divadelných kostýmov a ďalšej divadelnej dekorácie.
5. Výrobno-technický úsek riadi prípravu scény a zabezpečuje včasné dodanie kostýmov a ďalších rekvizít potrebných pre divadelnú inscenáciu. Vykonáva kalkuláciu výroby divadelnej inscenácie a všetky účtovné a administratívne práce spojené so zabezpečovaním objemu výroby divadelných inscenácií. Zodpovedá za včasné a presné zúčtovanie nakúpených a vyrobených predmetov do inscenácie v súlade so schváleným rozpočtom DNS.

6. Výrobno-technický úsek spravuje a realizuje údržbu scénických zariadení a kostýmov vo vlastníctve alebo držbe DNS. Vykonáva kalkulácie na opravy a úpravy divadelných výprav scény, kostýmov, rekvizít, parochní, a pod. Riadi a koordinuje sklad scénických zariadení a sklad kostýmov.
7. Výrobno-technický úsek zodpovedá za včasnú a presnú prípravu a realizáciu skúšok a reprízových predstavení po technickej a prevádzkovej stránke javiska. Pri realizácii predstavení zodpovedá za dodržanie technologickej disciplíny, maximálnej úspory energií a hospodárne personálne a materiálne zabezpečenie technickej stránky predstavenia.
8. Technický riaditeľ navrhuje generálnemu riaditeľovi zmeny v rámci prevádzky zariadení a objektov uvedených v ods. 2 tohto článku. Je oprávnený navrhovať generálnemu riaditeľovi personálne zmeny v rámci Výrobno-technického úseku.

Článok 10

Prevádzkový úsek

1. Prevádzkový úsek riadi prevádzkový riaditeľ, ktorý koordinuje a kontroluje zamestnancov úseku a zodpovedá za riadne a včasné plnenie úloh patriacich pod uvedený úsek. Prevádzkový úsek zabezpečuje správu a údržbu budov v správe DNS, užívaní alebo nájme a tiež správu a údržbu technických zariadení nachádzajúcich sa v týchto budovách. Do správy a údržby budov patrí aj údržba a prevádzka vzduchotechnických zariadení (VZT), zariadení ústredného kúrenia (UK) a teplej úžitkovej vody (TUV). Zabezpečuje vykonávanie pravidelných revízií a kontrol rozvodov a zariadení, a zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov.
2. Prevádzkový úsek zabezpečuje a zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia na pracovisku, civilnú a požiaru ochranu. Zodpovedá za údržbu a opravu technických zariadení DNS, objektov a prevádzok DNS.
3. Prevádzkový úsek zodpovedá za prepravu osôb, materiálu a dekorácií v súlade s potrebami DNS. Zodpovedá za dobrý prevádzkový stav dopravných prostriedkov DNS.
4. Prevádzkový úsek v spolupráci s úsekom generálneho riaditeľa pripravuje podklady pre verejné obstarávanie prác, tovarov a služieb potrebných pre riadnu činnosť prevádzkového úseku.
5. Prevádzkový riaditeľ zodpovedá za hospodárne, efektívne a účinné nakladanie s majetkom DNS. Riadi činnosti v oblasti technického a investičného rozvoja, opráv a rekonštrukcie objektov DNS a ďalšie činnosti súvisiace s prevádzkou.

6. Prevádzkový riaditeľ je oprávnený navrhovať generálnemu riaditeľovi personálne zmeny v rámci tohto úseku.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Ak vznikne medzi zamestnancami DNS kompetenčný spor, rozhodne o ňom generálny riaditeľ.
2. Zmeny a doplnky k Organizačnému poriadku je oprávnený vydať výlučne generálny riaditeľ.
3. Riaditelia úsekov sú povinní oboznámiť sa s obsahom Organizačného poriadku a oboznámiť s ním všetkých svojich podriadených zamestnancov a zabezpečiť aplikáciu Organizačného poriadku v praxi odo dňa jeho účinnosti. Riaditelia úsekov kontrolujú dodržiavanie Organizačného poriadku zamestnancami patriacimi pod ich úsek.
4. Tento Organizačný poriadok ruší Organizačný poriadok DNS zo dňa 1.1.2024
5. Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho vydania generálnym riaditeľom.
6. Tento Organizačný poriadok má jednu prílohu – Organizačná štruktúra DNS 2025, ktorá je jeho neoddeliteľnou súčasťou.

V Bratislave 23.12. 2024

Mgr. Ingrid Fašiangová

generálna riaditeľka Divadla Nová scéna

Adresa

Živnostenská 1, 812 14 Bratislava

Telefón

+421 2 204 88 200

email

sekretariat@novascena.sk

internet

www.novascena.sk

Bankové spojenie

Štátna pokladnica

IBAN: SK50 8180 0000 0070 0012 1939

SWIFT: SPSRSKBA

IČO

00164861

DIČ

2020829998