

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
TANEČNÉHO DIVADLA
IFJÚ SZÍVEK**



I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Organizačný poriadok je základnou vnútornou riadiacou a organizačnou normou Tanečného divadla – Ifjú Szivek (ďalej len „súbor“). Vymedzuje právne postavenie organizácie, organizačnú štruktúru, náplň činnosti organizácie a jej organizačných zložiek, vzájomné vzťahy medzi nimi, základné zásady riadenia, zastupovanie, rozsah právomocí, povinností a zodpovedností vedúcich zamestnancov.

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetky organizačné útvary súboru.

II. PRÁVNE POSTAVENIE A ÚLOHY TANEČNÉHO DIVADLA IFJÚ SZIVEK

Čl.1.

Právne postavenie Tanečného divadla Ifjú Szivek

Tanečné divadlo Ifjú Szivek je štátnou príspevkovou organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky. Súbor je zriadený na čas neurčitý.

Názov: Tanečné divadlo Ifjú Szivek
Sídlo súboru: Mostová 8, Bratislava, 811 02
IČO 31796796

Súbor samostatne hospodári podľa svojho rozpočtu, výnosov a hospodárskeho výsledku. Jej rozpočet zahŕňa aj príspevok z rozpočtu zriaďovateľa, prostriedky vlastných finančných fondov, prostriedky prijaté aj od iných subjektov, prípadné prostriedky získané podnikateľskou činnosťou. Súbor spravuje majetok, ktorý mu bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a zabezpečenia hlavných činností.

Súbor vykonáva úlohy v súlade s kapitolou „Základné poslanie a predmet činnosti“, uvedenou v štatúte. Príjmy sú spojené s uvedenými činnosťami, resp. voľnými, presúvateľnými zdrojmi vnútri organizácie.

Príjmové zložky súboru:

- Rozpočtové príjmy
- Iné príjmy (granty, kontrakty, konkurzy atď.)
- Príjmy z predstavení a prevádzky

Súbor môže vykonávať so súhlasom zriaďovateľa podnikateľskú činnosť nad rámec hlavnej činnosti, pre ktorú bola zriadená, iba ak plní úlohy v oblasti svojej činnosti. Náklady na podnikateľskú činnosť musia byť kryté výnosmi z nej. Výnosy a náklady na túto činnosť sa nerozpočtujú a sledujú sa na samostatnom účte.

Ukazovatele súboru:

- Počet súbežiacich či pripravovaných programov v danom časovom období
- Počet repríz (domáce, zahraničné, celovečerné, detské atď.)
- Počet divákov
- Realizácia projektov:
 - Množstevné vyjadrenie spracovanosti archívnych náležitostí
 - Počet usporiadaných akcií, účinkujúcich a divákov
 - Počet školiacich, resp. doškolovacích projektov a ich účastníkov

Čl.2. Poslanie a predmet činnosti

Poslaním Tanečného divadla Ifjú Szivek (ďalej len „súbor“) je uchovávanie a šírenie ľudovej kultúry, prehľbovanie vedomostí o ľudovej kultúre vo verejnosti. Ponúka širokej verejnosti spoznanie kultúrneho dedičstva, najmä s cieľom, aby sa tradičná ľudová kultúra občanov SR maďarskej národnosti, Slovákov, Rómov, Maďarov žijúcich v oblasti strednej Európy a iných národov a národností Európy uchovala.

Tradícia ako kategória kultúrnych hodnôt koncentrovaných v ľudskom vedomí, ktoré sa preberajú z generácie na generáciu, sa zreteľne prejavuje v ľudovej kultúre. Súčasne predstavuje základný predpoklad kultúrneho vývoja a jeho kontinuity. Tradičné ľudové umenie je teda jedným z najdôležitejších prejavov kultúrnej identity každého národa.

Dôležitosť zachovania a šírenia ľudového umenia zdôraznila Generálna konferencia UNESCO na svojom 24. a 25. plenárnom zasadnutí v novembri 1989. Výsledkom je rezolúcia, v ktorej sa UNESCO formou odporúčania obracia na všetky členské štáty a ich vlády s výzvou k ich záchrane a šíreniu tradičnej a ľudovej kultúry. V roku 2000 prijala Národná rada SR Deklaráciu o ochrane kultúrneho dedičstva a v tom istom roku Vláda SR schválila prístupenie k Odporúčaniu UNESCO prijatím opatrení na jeho realizáciu.

V rámci svojho poslania a predmetu činnosti plní súbor tieto úlohy:

- pestovanie živých i oživených ľudových tradícií Maďarov žijúcich v Slovenskej republike a iných národov a národností v oblasti strednej Európy, ich integrovanie do súčasných kultúr v rámci zachovania kontinuity;
- na báze týchto tradícií vykonáva tanečno-divadelnú prax, scénické spracovanie folklórnej tradície, v prvom rade s využitím vlastných kapacít;
- výroba a distribúcia zvukových a zvukovo-obrazových záznamov vlastnej umeleckej činnosti za účelom propagácie
- poskytuje možnosť prezentácie všetkým významným ľudovoumeleckým aj inožánrovým telesám na vlastnej scéne;
- odborná pomoc v tvorivej aj umeleckej rovine pre potreby profesionálnej i amatérskej scény, podpora osvetovej činnosti;
- udržiavanie vzťahov a spolupráca medzi folklórnym hnutím a tretím sektorom, jeho zastupovanie, reprezentácia pred rozhodovacími orgánmi na úrovni miestnej, regionálnej a štátnej;
- výuka ľudových umení na rôznych úrovniach škôl, jej mimoškolské a vysokoškolské, resp. doškoloňovacie formy a ich koordinácia na celoštátnej úrovni, účasť na vypracovaní súvisiacich požiadaviek, učebných plánov a učebníc, publikácií;
- vykonávať výskumnú činnosť v oblasti maďarskej ľudovej hudby, spevu a tanca pre programové ciele súboru
- preskúmanie, klasifikovanie, spracovanie a sprístupnenie existujúceho ľudovoumeleckého, hudobného a tanečného dedičstva strednej Európy;
- vytváranie a udržiavanie záujmu o ľudové tradície doma i v zahraničí, popularizovanie ich duchovných hodnôt, 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.

III. ORGANIZAČNÉ ČLENENIE A ŠTRUKTÚRA SÚBORU

Čl.1.

Základné organizačné členenie

Štatutárnym orgánom je riaditeľ, ktorého na základe výberového konania menuje podpredseda vlády pre ľudské práva a národnostné menšiny Slovenskej republiky. Riaditeľ má všetky právomoci nad riadiacimi pracovníkmi vyplývajúce z platného Zákonníka práce. Ak funkcia riaditeľa-štatutárneho zástupcu nie je obsadená, všetky jeho právomoci vykonáva v plnom rozsahu zástupca riaditeľa.

Riaditeľ písomne ustanovuje zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v stanovenom rozsahu práv a povinností. Riaditeľ môže poveriť svojim zastupovaním aj ďalšieho zamestnanca organizácie, ktorý ho zastupuje v rozsahu písomného poverenia.

Riaditeľ riadi súbor prostredníctvom operatívnej rady, jednotlivé úseky riadi prostredníctvom vedúcich úsekov.

Podrobné pracovné činnosti sú špecifikované pre jednotlivé funkčné miesta a pre konkrétnych zamestnancov súboru sú stanovené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.

Organizačne sa súbor člení na organizačné úseky:

1. úsek riaditeľa
2. úsek ekonomiky a prevádzky
3. umelecký úsek
4. úsek manažmentu

Čl.2.

Organizačné usporiadanie

1. Úsek riaditeľa

- 1.1. Riaditeľ – štatutárny zástupca
- 1.2. Operatívna rada
- 1.3. Poradné orgány: spoločenská rada

2. Úsek ekonomiky a prevádzky

- 2.1. Ekonomický vedúci
- 2.2. Ekonomicko-prevádzkové oddelenie: ekonomický pracovník – účtovník, ekonomický pracovník – štátna pokladňa, pracovník vykonávajúci úlohy správcu budovy a majetku, pracovník vykonávajúci úlohy v oblasti miezd, kontrolór

3. Umelecký úsek

- 3.1. Umelecký vedúci
- 3.2. Umelecké zložky: tanečná zložka, mládežnícka tanečná zložka, hudobná zložka
- 3.3. Technická zložka: inšpicient, kostýmová dielňa, technický pracovník, zvukár, osvetľovač
- 3.4. Vedúci jednotlivých zložiek: asistent umeleckého vedúceho, vedúci tanečnej, hudobnej a mládežníckej zložky, vedúci technického servisu, tanečný pedagóg, vedúci technického servisu

4. Úsek manažmentu

- 4.1. Programový manažér

- 4.2. Projektový manažér
- 4.3. Externí organizátori
- 4.4. PC technik

Čl. 3

Obsahová náplň organizačných útvarov

1. Úsek riaditeľa

1.1 Riaditeľ – štatutárny zástupca

Riaditeľ je štatutárny orgán súboru, ktorý riadi činnosť organizácie v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá sa zriaďovateľovi. Koná v mene organizácie vo všetkých veciach. Organizuje, riadi a zodpovedá za činnosť súboru a výsledky súboru.

- Rozhoduje o koncepčných otázkach organizácie, stanovuje jej hlavné úlohy a kontroluje ich realizáciu.
- Zabezpečuje najmä efektívnu organizáciu práce, hospodárne vynakladanie rozpočtových prostriedkov a účinnú ochranu zvereneného štátneho majetku.
- Ako súčasť riadiacej práce vykonáva kontrolu plnenia uložených úloh a dodržiavanie zákonov, právnych predpisov. Zodpovedá za správu a ochranu zvereneného majetku.
- Vydáva organizačný poriadok a jeho prípadné doplnky, pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a smernice upravujúce činnosť organizácie.
- Schvaľuje dlhodobý aj ročný plán vypracovaný operatívnu radou, kontroluje ich realizáciu. Pri riešení úloh spolupracuje aj s externými odborníkmi.
- Riaditeľ má výlučne právo rozhodovať v pracovno-právnych vzťahoch: prijímať, preradovať a uvoľňovať zamestnancov, priznávať platové náležitosti pracovníkom, priznávať náhrady zvýšených nákladov, uzatvárať dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru a uzatvárať zmluvy.
- V spolupráci s odborným vedúcim (um. ved.) zabezpečuje koordináciu a kooperáciu činností s inými organizáciami v regióne i mimo jeho územia.

1.2 Operatívna rada

Operatívna rada zodpovedá za činnosť a umeleckú úroveň celého súboru. Je zodpovedná riaditeľovi vo veciach umeleckých, organizačných, personálnych, ekonomických a prevádzkových. Predsedom operatívnej rady, ktorého vymenuje riaditeľ, je zástupca riaditeľa. V presne vymedzených oblastiach má podpisové právo. Stálymi členmi operatívnej rady sú: umelecký vedúci súboru, vedúci ekonomicko–hospodárskeho úseku, programový a projektový manažér. Podľa potreby prizýva predseda na zasadnutia ďalších pracovníkov.

Úlohy operatívnej rady:

- Prerokúva zásadné otázky organizačného, prevádzkového (plány vystúpení), ekonomického charakteru.
- Vypracuje a predloží návrh dlhodobého a návrh ročného plánu fungovania súboru.
- Zostaví ročný pracovný plán.
- Zosúladí činnosť jednotlivých úsekov.
- Na pravidelných poradách hodnotí prácu jednotlivých úsekov a spolupracovníkov.
- Je zodpovedná za programovú a publikačnú politiku inštitúcie, vytvára marketing súboru.

1.3 Poradné orgány: Spoločenská rada

Na riešenie špecifických a odborných problémov súboru riaditeľ ustanovuje poradné orgány. Sú to účelovo organizované kolektívy vybraných externých odborníkov z viacerých oblastí kultúry, pracovníkov a členov súboru.

Cieľom Spoločenskej rady by mala byť okrem spoznania profilu súboru, jeho práce a zámeroch aj pomoc a podpora spoločenská, umelecká a finančná, aby bol popri Úrade vlády SR vytvorený čo najširší okruh mecénov Tanečného divadla Ifjú Szivek. Závery týchto poradných orgánov majú pre riaditeľa súboru charakter odporúčaní.

2. Úsek ekonomiky a prevádzky

Na čele úseku je vedúci, ktorého menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľ súboru. Vedúci ekonomického úseku riadi ekonomických pracovníkov súboru a správu budovy.

2.1 Ekonomický vedúci

- Zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh súboru v oblasti plánu, rozpočtu, financovania, ekonomických informácií, správy a ochrany majetku. Skúma a analyzuje vonkajšie a vnútorné ekonomické ukazovatele a ich vplyvy na hospodárenie súboru a na základe výsledkov vypracuje návrhy na financovanie súboru.
- Ako člen operatívnej rady sa zúčastní pri každom rozhodovaní, ktoré má dopad na výdavky súboru. Vypracuje ročný rozpočtový a finančný plán súboru (podľa potreby ho prispôbi) v súlade s dramaturgickým plánom s cieľom jeho podpory .
- Pravidelne informuje riaditeľa a operatívnu radu o plnení finančného plánu, o okamžitej finančnej situácii a o využívaní rozpočtových položiek. Komplexne vykonáva rozbor plnenia rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia organizácie a vypracováva návrhy na opatrenia zamerané na dodržiavanie stanoveného príspevku.
- Sleduje finančné a právne predpisy uverejnené v Zbierke zákonov, vestníkoch, spravodajcoch, sleduje FR HM rezervného a sociálneho fondu a čerpania, podľa ktorých sa riadi a zabezpečuje ich dodržanie.
- Poskytuje informácie a vedie o tom evidenciu v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

2.2 Ekonomicko-prevádzkové oddelenie

- Zabezpečuje celý komplex účtovných agiend, spracúva predpísané účtovné uzávierky, zodpovedá za vedenie a uchovávanie dokladov o vykonaných finančných operáciách .
- Zabezpečuje celý komplex pokladničných činností, zodpovedá za bezpečnú prepravu a uloženie peňazí, cenín a pokladničných dokladov.
- Zabezpečuje mzdovú a personálnu agendu, kontroluje úplnosť a správnosť podkladov k vyúčtovaniu miezd, spracúva a likviduje mzdy zamestnancov, vykonáva zákonné zrážky a odvody z miezd, vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia a spracúva štatistické výkazy.
- Podľa pravidiel verejného obstarávania zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie súboru, servisné služby, opravy.
- Zabezpečuje inventarizáciu, ochranu, vyradovanie a nakladanie s majetkom v správe knižnice v zmysle platných predpisov a pokynov zriaďovateľa.
- Zabezpečuje autoprevádzku, zodpovedá za technické a emisné kontroly vozidla.
- Zabezpečuje upratovanie, remeselnú údržbu, udržiavacie práce a správy budov a zariadení.
- Zodpovedá za zabezpečenie ochrany objektov a kľúčovú službu.
- Zabezpečuje sekretárske práce pre riaditeľa, administratívu, distribúciu došlej pošty a obstaráva styk s poštou

Ekonomicko-prevádzkový úsek má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- Ekonomický pracovník – účtovník

- Ekonomický pracovník – štátna pokladnica
- Pracovník, vykonávajúci úlohy správcu budovy
- Pracovník, vykonávajúci úlohy v oblasti miezd
- Kontrolór

3. Umelecký úsek

Zodpovedný vedúci: umelecký vedúci.

Vedúci jednotlivých zložiek svojou prácou a činnosťou priamo zodpovedajú umeleckému vedúcemu, v jeho neprítomnosti jeho asistentovi.

3.1 Umelecký vedúci

Na čele umeleckého úseku je umelecký vedúci, ktorého menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľ súboru. Svojou činnosťou a prácou priamo zodpovedá riaditeľovi súboru.

- Určuje a zodpovedá za umelecké smerovanie súboru. Svoje úlohy vykonáva v prvom rade s vlastným umeleckým telesom: tanečnou, hudobnou a technickou zložkou.
- Ako stály člen operatívnej rady prerokúva zásadné otázky organizačného, prevádzkového (plány vystúpení) a ekonomického charakteru.
- Vypracuje dramaturgický plán a k realizácii nutné finančné vynakladanie, ktoré prekladá operatívnej rade a riaditeľovi a zodpovedá za ich realizáciu.
- Koordinuje a riadi činnosť tanečnej zložky, mládežníckej zložky, hudobnej zložky a technickej zložky. Zabezpečuje naštudovanie nových javiskových diel a ostatného repertoáru, nácvik folklórnych špecifik po stránke metodickej a pedagogickej a zodpovedá za ich úroveň.
- Pravidelne hodnotí prácu tanečného súboru a jemu podriadených pracovníkov, predkladá riaditeľovi návrhy na finančné ocenenia a disciplinárne opatrenia.
- V súlade s ustanoveniami o povinnostiach pracovníkov vykonáva kontrolnú činnosť.
- Vykonáva etnografickú a dramaturgickú činnosť pri vyhľadávaní folklórneho materiálu a sleduje činnosť iných súborov.
- So svojimi kontaktmi sa podieľa pri vytváraní marketingu súboru.

3.2 Umelecké zložky

Tanečná zložka

Činnosť tanečného súboru sa riadi dramaturgickým plánom a pracovným poriadkom pod riadením umeleckého vedúceho. Tréningy a nácviky sú zamerané na tri základné formy: ľudový tanec – balet – gymnastika.

Úlohy:

- Tvorba a prezentácia divadelných predstavení.
- Ťažiskom je posilňovanie pozície ľudovej hudby a tanca v spoločnosti, predkladanie tradičnej ľudovej kultúry ako jednej zo základných spoločenských hodnôt.
- Prezentácia dokonalého hudobno-tanečného prejavu cestou tradičného folklórneho programu a tanečného divadla.
- Miesto výkonu práce je v budove aj v teréne.
- Zúčastňuje sa na ostatných projektoch v rámci súboru.

Mládežnícka tanečná zložka

Cieľom je dosiahnutie čo najvyššej úrovne pohybovej kultúry (techniky) študentov, aby sa v budúcnosti mohli uplatniť či už ako tanečníci alebo vedúce osobnosti v ktoromkoľvek amatérskom alebo profesionálnom telese.

Činnosť mládežníckej tanečnej zložky organizuje, riadi a kontroluje vedúci mládežníckej tanečnej zložky. V mládežníckej zložke prebiehajú praktické cvičenia podľa požiadaviek profesionálneho súboru so zreteľom na vekovú kategóriu študentov. Tréningy a nácviky sú zamerané na tri základné formy: ľudový tanec – balet – gymnastika.

Hudobná zložka

Ako organická súčasť súboru ovláda a interpretuje hudobné diela v programoch tanečného súboru. Svoj program obohacuje o samostatné inštrumentálne skladby. Aktívne sa podieľa pri tvorbe hudobných diel pre potreby súboru.

Činnosť hudobnej zložky organizuje, riadi a kontroluje umelecký vedúci súboru.

3.3 Technická zložka

Úsek technickej zložky sa svojou prácou a činnosťou zodpovedá umeleckému vedúcemu.

Úlohy:

- Stará sa a zodpovedá za kroje, kostýmy, krojové a kostýmové súčasti, obuv a rekvizity, zodpovedá za ich správne uloženie v skladoch a pri preprave. Zabezpečuje ich údržbu a opravy, ako i prepravu na predstavenie.
- Dotvára podľa pokynov umeleckého vedúceho a vedúceho technického servisu akustickú stránku predstavení a nácvikoch v budove súboru. Pri ozvučení vlastnou technikou zodpovedá za to, že bude použitá len technika zodpovedajúca predpisom BPP.
- Usmerňuje rozmiestnenie techniky v hľadisku a na javisku, riadi akustické skúšky, obsluhuje rozhlasovú a zvukovú aparatúru.
- Dbá na vybavenie súboru zvukovou technikou a videotechnikou, zodpovedá za jej prevádzkyschopnosť.
- Podľa svetelného scenára realizuje technické osvetlenie scény.
- Zodpovedá za funkčnú spôsobilosť a spoľahlivosť svetelnej techniky a jej sústavné udržiavanie v stave spĺňajúcom podmienky BPP pre používanie elektrických zariadení.

Technická zložka má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- Vedúci technického úseku – inšpicient
- Garderobierka
- Kostymérka
- Zvukár
- Osvetľovač

3.4 Vedúci jednotlivých zložiek

Umelecký asistent

- Zabezpečuje úlohy súvisiace s činnosťou tanečného súboru. Priamo riadi tanečníkov. Naštuduje a interpretuje kolektívne časti tanečných diel, choreografií a programov.
- Zodpovedá za umeleckú úroveň a disciplínu na nácvikoch a predstaveniach súboru. Sleduje a hodnotí výkony na skúškach a predstaveniach, stará sa o technické zvládnutie jednotlivých tancov a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov. Hodnotenie predkladá umeleckému vedúcemu súboru.
- Navrhuje umeleckému vedúcemu prijatie za člena súboru, predkladá návrhy na finančné ocenenia a disciplinárne opatrenia. Zabezpečuje konkurz a prehrávky členov umeleckých zložiek.

- Dozerá na úroveň reprízovaných predstavení, hodnotí ich.

Vedúci mládežníckej tanečnej zložky

- Zodpovedá za pravidelné konkurzy do tanečnej zložky súboru, nácviky a predstavenia s cieľom vychovávať pre súbor nových tanečníkov, ale aj prezentovať folklórne umenie detí a mládeže a pomáhať mladej generácii identifikovať sa s maďarskou národnou kultúrou.
- Stará sa o mladých členov súboru a dbá na ich umelecký rast.
- Vypracuje pracovný harmonogram podľa dramaturgického plánu schváleného umeleckým vedúcim.
- Zabezpečí nácvik repertoáru a naštudovanie nových tanečných materiálov.

Vedúci hudobnej zložky

- Zabezpečuje úlohy súvisiace s činnosťou hudobnej zložky.
- Zodpovedá za umeleckú úroveň a disciplínu na nácvikoch a predstaveniach súboru. Sleduje a hodnotí výkony na skúškach a predstaveniach a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov. Hodnotenie predkladá umeleckému vedúcemu súboru.
- Navrhuje umeleckému vedúcemu prijatie za člena zložky, predkladá návrhy na finančné ocenenia a disciplinárne opatrenia.
- Dozerá na úroveň reprízovaných predstavení, hodnotí ich.

Tanečný pedagóg

- Zdokonaľuje technickú úroveň všetkých členov tanečného súboru pravidelnými tréningami.
- Zabezpečuje pohybovú prípravu umelcov na zvládnutie umeleckého diela. Pripravuje členov na zvládnutie špecifických prvkov ľudovej pohybovej kultúry, na zvládnutie náročných technických výkonov.
- Sleduje a hodnotí technické výkony na skúškach a predstaveniach, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

Vedúci technického servisu – inšpicient

- Riadi a organizuje prácu technického oddelenia. Pri výkone svojich pracovných povinností úzko spolupracuje s umeleckým vedúcim a programovým manažérom.
- Zabezpečuje plynulý priebeh skúšok a predstavení v budove súboru ako aj v teréne. Organizuje a materiálne zabezpečuje nácviky a vystúpenia. Zabezpečuje rekvizity a javiskovú techniku.
- Dáva pokyny na začatie predstavenia a jeho jednotlivých častí, zodpovedá za včasné nástupy účinkujúcich a dozerá na poriadok a ticho v zákulisí počas predstavenia. Pred predstavením kontroluje prítomnosť účinkujúcich, pripravenosť javiska, techniky a technického personálu. Kontroluje dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych noriem.

4. Úsek manažmentu

Úlohou úseku, pozostávajúceho z interných aj externých pracovníkov, je materiálne zhodnocovanie predstavení a iných činností súboru. Pracujú pod dohľadom a vedením operačnej rady.

Jednotlivé formy činnosti úseku:

- referenčná

- informačná
- tvorivá
- dokumentačná.

4.1 Programový manažér

Úlohy:

- Organizuje materiálne zhodnocovanie predstavení v rámci ročného plánu, vypracuje systém vstupného a permanentiek.
- Organizuje kontakty súboru v rámci kapacity a kondície vlastnej divadelnej scény.
- Pestuje medzinárodné vzťahy súboru na inštitucionálnej úrovni.
- Zodpovedá za prípravu a realizáciu podujatí v rámci súboru, ako aj dozerá na ich odbornú úroveň a zrealizovanie.
- Vypracuje presný časový harmonogram úloh a zodpovedá za prácu poverených osôb.
- Pripravuje a realizuje domáce a zahraničné predstavenia a uzatvára zmluvy o nich.
- Spolu s projektovým manažérom zodpovedá za zosúladienie úloh schválených operatívnou radou.

4.2 Projektový manažér

Realizuje trvalé i sezónne projekty súboru. Tieto schvaľuje operatívna rada na návrh projektového manažéra.

Úlohy:

- Konzultuje a pripravuje potrebné marketingové stratégie súboru s umeleckým vedúcim, formuje profil súboru, prezentuje ho v médiách. Navrhuje operatívnej rade formy realizácie projektov.
- Zodpovedá za zosúladienie úloh schválených operatívnou radou a za prácu poverených osôb.
- Zodpovedá za prezentáciu a publikovanie propagačných materiálov súboru (buletin, plagát atď.). Organizuje a sleduje ich prezentáciu v médiách. Zodpovedá za reklamné kampane a imidž súboru.
- Zodpovedá za materiálne zhodnocovanie publikácií súboru.

4.3 Externí organizátori a projektoví manažéri

Ich úlohou je zhodnocovanie predstavení a podujatí súboru v rámci ročného plánu. Pripravujú a realizujú domáce a zahraničné predstavenia a uzatvárajú zmluvy o nich. Činnosť poverených osôb sa rozširuje na všetky také iniciatívy v rámci aj mimo súboru, ktoré súvisia s udržiavaním, kultivovaním a rozširovaním tradičnej ľudovej tanečnej a hudobnej kultúry a propagáciou jej hodnôt.

- Zúčastňujú sa na organizovaní konferencií, umeleckých a kultúrnych podujatí, súťaží, prehliadok, pripravujú informačné materiály, poskytujú odborné poradenstvo.
- Poskytujú pomoc pri školských, mimoškolských a doškol'ovacích projektoch súvisiacich s predmetom činnosti súboru, prípadne ich koordinujú či organizačne zabezpečujú.
- Pripravujú a distribuujú didaktické publikácie a pomôcky.
- Pestujú domáce a medzinárodné odborné vzťahy v oblasti ľudovomelekej, udržiavajú kontakty a spolupracujú s domácimi a medzinárodnými akademickými, kultúrными, osvetovými inštitúciami, s civilným sektorom a inštitúciami v rámci cestovného ruchu.
- Organizujú konferencie, konkurzy a realizujú ich priebeh.

- Zriadia a uvedú do činnosti databázu s cieľom celospoločenského sprístupnenia s možnosťou znovuoobjavenia, znovuosvojenia si ľudového umenia a jeho hodnôt (revival).

4.4 PC technik

Zodpovedá za chod a servis infoparku súboru.

IV. CHOD PREVÁDZKY A REGULÁCIE

Čl.1.

Zásady riadenia

Základné zásady riadenia vychádzajú z moderných demokratických princípov riadenia kultúry. Vzťahy medzi jednotlivými úsekmi pod vedením riaditeľa, resp. operačnej rady sú rovnocenné. Organizačné útvary sú povinné úzko spolupracovať, poskytovať si podklady a informácie potrebné pre plnenie úloh a spoločne vytvárať podmienky pre komplexné riadenie, organizáciu a hodnotenie činnosti v súlade s vydanými vnútornými predpismi.

Umelecké riadenie:

Umelecká činnosť súboru sa riadi potrebami, ktoré vychádzajú z predmetu činnosti a poslania umeleckého súboru, pri zohľadnení návrhov vedúceho umeleckého úseku.

Ekonomické riadenie:

Rozpočet súboru vychádza z potrieb umeleckej činnosti, marketingových zámerov súboru a je koncipovaný tak, aby vytváral predpoklady na splnenie poslania súboru.

Organizácia a kontrola:

Organizácia práce súboru zohľadňuje špecifiká pracovnej náplne jednotlivých organizačných útvarov súboru, ich zamestnancov a členov súboru, čo sa prejavuje v rozvrhnutí pracovného času a vytváraní podmienok pre čo najkvalitnejší výkon práce. V tejto súvislosti významnú úlohu zohráva oblasť kontroly, ktorú zabezpečujú všetci vedúci zamestnanci v rámci svojich kompetencií. Vedúci zamestnanci v rámci riadenia jednotlivých útvarov uskutočňujú priebežnú kontrolu a zabezpečujú neodkladné odstránenie zistených nedostatkov. V prípade bežných nedostatkov zabezpečujú ich odstránenie vo vlastnej kompetencii. Inak po konzultácii s riaditeľom súboru.

Kompetencie vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanci (vedúci oddelení a vedúci zložiek súboru) majú kompetencie, ktoré vyplývajú z organizačnej štruktúry súboru. Riadia činnosť zvereného útvaru v oblasti personálnej, organizácie práce, ekonomiky a v umeleckých zložkách súboru v umeleckej oblasti tak, aby vo svojom rozsahu zabezpečovali plnenie poslania súboru podľa pokynov riaditeľa súboru a v zmysle platných predpisov. Nedeliteľnou súčasťou ich riadiacej práce je kontrola a zodpovednosť za svoje rozhodnutia. Majú právo ukladať úlohy svojim podriadeným zamestnancom a vyžadovať ich dochvilné a kvalitné plnenie.

Účasť zamestnancov a členov súboru na riadení

Vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia sú povinní vytvárať podmienky na to, aby sa na tvorbe rozhodnutí zúčastňoval čo najširší okruh zamestnancov a členov súboru, a to najmä organizovaním:

- a) celosúborovej porady
- b) porady operatívnej rady
- c) porady vedúcich zamestnancov

d) zasadnutiami jednotlivých útvarov.

a) Celosúborová porada

Zvoláva ju riaditeľ podľa potreby, najmenej však dvakrát za rok. Riaditeľ a vedúci úsekov referujú o úlohách a výsledkoch jednotlivých úsekov a vyhodnotia ich prácu za uplynulé obdobie. Pracovníci sú oboznámení s plánmi na nasledujúce obdobie v krátko i dlhodobom horizonte. Na celosúborovej porade sa zúčastnia všetci pracovníci súboru a každý má rokovacie aj navrhovacie právo.

b) Porada operatívnej rady

Zvoláva ju predseda operatívnej rady, ktorý určí aj jej rokovací poriadok. Predmetom porady je ročný, strednodobý a dlhodobý plán súboru. Uznesenie z porady vydá riaditeľ písomne po dohode o návrhoch, vznesených členmi rady a prizvanými hosťami. Členovia sú: riaditeľ, členovia operatívnej rady a prizvaní odborníci podľa potreby.

c) Porady jednotlivých úsekov

Zvolávajú ich vedúci jednotlivých úsekov. Termín sa určí vždy dopredu. Predmetom je pracovný plán najbližšieho obdobia (týždeň, dekáda) a s ním spojené umelecké, dramaturgické, ekonomické a organizačné úlohy. Vedúci úsekov obznamujú ostatných zamestnancov o priebehu porady a jej uznesení.

Čl.2.

Sústava vnútorných organizačných noriem

Za účelom zabezpečenia plnenia úloh súboru a pre vnútornú koordináciu činností jednotlivých úsekov vydáva organizácia vnútorné organizačné normy. Sústavu vnútorných organizačných noriem, smerníc a predpisov upravujúcich činnosť jednotlivých úsekov tvorí predovšetkým:

- Pracovný poriadok
- Pracovný plán
- Vnútroorganizačné smernice v oblasti ekonomicky-technických činností: finančnej kontroly, obehu účtovných dokladov, ochrany utajovaných skutočností, zásady používania motorového vozidla
- Požiarna ochrana, bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci.

V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2008 a ním sa ruší organizačný poriadok s účinnosťou od 1. októbra 2007. Organizačný poriadok je možné aktualizovať na základe organizačných zmien v štruktúre súboru.

Všetci vedúci úsekov sú povinní oboznámiť svojich podriadených pracovníkov s obsahom tohto Organizačného poriadku a dbať na jeho dôsledné dodržiavanie.

Členenie jednotlivých organizačných zložiek vrátane názvov je uvedené v Organizačnej štruktúre organizácie, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.

Prílohy:

1. Zriaďovacia listina
2. Organizačná štruktúra organizácie
3. Pracovný poriadok

V Bratislave, dňa 1. novembra 2010

Margita Karabová
štatutárny zástupca Tanečného divadla Ifjú Szivek