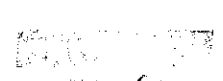



Dodatok č. 2
ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Divadlo Andreja Bagara v Nitre

Svätoplukovo nám. 4, 950 53 Nitra

IČO: 00164895

Názov interného predpisu:	Dodatok č. 2 Organizačného poriadku zo dňa 01.11.2025	
Číslo interného predpisu:		
Dátum účinnosti od:	01.05.2026	
Vypracoval:	Mgr. Tomáš Borovský	
Schválil:		

V NITRE 05.05.2026

Obsah	
Prvá časť	3
Článok I	3
Úvodné ustanovenia	3
Druhá časť	3
Článok II	3
Riadenie DAB v Nitre	3
Tretia časť	4
Článok 3	4
Organizácia DAB v Nitre	4
Článok 4	5
Funkčné členenie zamestnancov	5
Článok 5	5
Funkčné vymedzenie úloh	5
Štvrtá časť	7
Článok 6	7
Náplň činností Úseku riaditeľa	7
Článok 7	11
Náplň činností Umeleckého úseku	11
Článok 8	11
Náplň činností Úseku umelecko-technickej prevádzky	11
Článok 9	14
Náplň činností Úseku umelecko-dekoračných dielní	14
Piata časť	14
Článok 10	14
Zastupovanie, konanie v mene DAB v Nitre, odovzdávanie a preberanie funkcie	14
Článok 11	15
Poradné orgány DAB v Nitre	15
Článok 12	15
Záverečné ustanovenia	15

Prvá časť

Článok I.

Úvodné ustanovenia

- 1.1 Divadlo Andreja Bagara v Nitre (ďalej len „DAB v Nitre“), so sídlom Svätoplukovo nám. 130/4, 950 53 Nitra, IČO: 00164895, bolo zriadené Nitrianskym samosprávnym krajom, ako príspevková organizácia.
- 1.2 DAB v Nitre vykonáva činnosti uvedené v zriaďovacej listine.
- 1.3 Organizačný poriadok DAB v Nitre (ďalej len „organizačný poriadok“) vydáva riaditeľ, ako štatutárny orgán DAB v Nitre.
- 1.4 Organizačný poriadok je základným organizačným predpisom DAB v Nitre a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu pre DAB v Nitre.
- 1.5 Organizačný poriadok upravuje:
 - organizáciu DAB v Nitre
 - náplne pracovných činností jednotlivých organizačných zložiek DAB v Nitre a organizačnú štruktúru
 - funkčné členenie DAB v Nitre a jeho organizačných zložiek, počet pracovných miest v jednotlivých organizačných zložkách.

Druhá časť

Článok II.

Riadenie DAB v Nitre

- 2.1 V DAB v Nitre sa uplatňuje dvojstupňové riadenie.
Riadiacimi zamestnancami DAB v Nitre sú vedúci zamestnanci podľa stupňa riadenia:
 - a) riaditeľ
 - b) vedúci úseku a vedúci Oddelenia.
- 2.1.1 Riaditeľ DAB v Nitre je štatutárnym orgánom DAB v Nitre.
- 2.1.2 Vedúci úsekov a vedúci oddelení sú vedúci zamestnanci, zodpovední za výkon podriadenej štruktúry. Koordinátori oddelení Úseku umelecko-technickej prevádzky nie sú vedúcimi zamestnancami.
- 2.2 Riadenie organizácie je uskutočňované nasledovnými formami:
 - a) príkaz – vyjadruje oprávnenie vedúceho zamestnanca riadiť prácu v rámci zverenej organizačnej zložky. Vedúci môže dávať príkazy ústne alebo písomne. Podriadený zamestnanec je povinný príkaz vykonať, ak nie je v rozpore so zákonom, neobchádza zákon alebo nie je v rozpore s dobrými mravmi.
 - b) interný predpis - (štatút, smernica, zásady, poriadok a pod.) zabezpečuje koordináciu činností pri plnení úloh medzi jednotlivými organizačnými zložkami DAB v Nitre. Vydáva ho riaditeľ v spolupráci s príslušným vedúcim úseku.
 - c) metodické pokyny riaditeľa - určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej alebo formálnej stránke
 - d) úlohy riaditeľa – ukladajú plnenie konkrétnych požiadaviek, ktoré sú prijaté na porade, majú ústnu alebo písomnú formu, konkrétnu zodpovednosť a termín plnenia
 - e) mailové správy – sú písomné informácie alebo príkazy v elektronickej podobe o skutočnostiach, ktoré sa týkajú činností určených zamestnancov, resp. všetkých zamestnancov.
- 2.3 V organizácii a riadení práce organizačných zložiek DAB v Nitre sa uplatňujú tieto základné princípy:
 - a) spolupráca – otvorená komunikácia a tímová práca naprieč organizačnými zložkami
 - b) koordinácia – jednotný postup a spoločné riešenia; pri nezhode rozhoduje riaditeľ

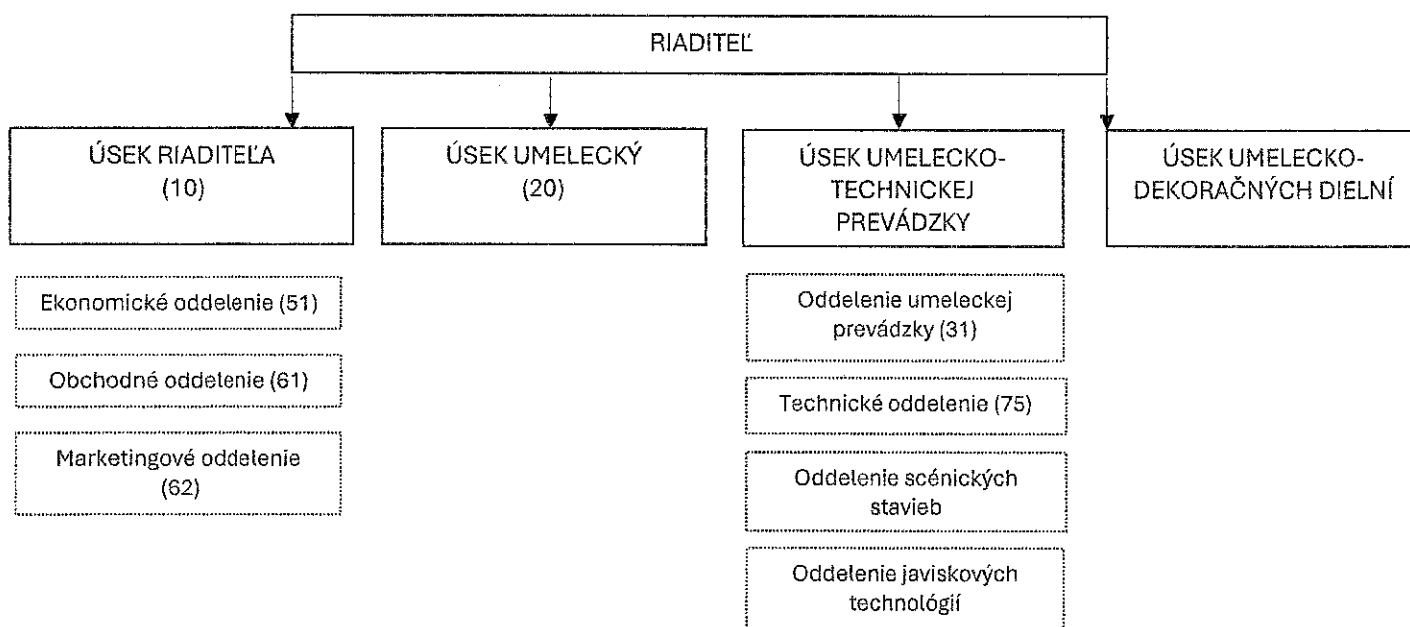
c) výkonnosť – dôraz na kvalitu, efektívnosť a profesionálne výsledky.

Tretia časť

Článok 3

Organizácia DAB v Nitre

- 3 Štruktúra a zloženie DAB v Nitre
- 3.1 Úseky a Oddelenia Úseku riaditeľa sú základnou organizačnou zložkou DAB v Nitre.
- 3.2 Pôsobnosť každej organizačnej zložky tvorí špecifický súhrn činností a úloh, ktoré sú povinné vykonávať alebo riadiť.
- 3.3 Vnútoraná organizácia DAB v Nitre je stanovená organizačnou štruktúrou, ktorá predstavuje neoddeliteľnú prílohu organizačného poriadku, označenú ako PRÍLOHA č. 1.
- 3.4 Funkčné členenie DAB v Nitre:



- 3.5 Úsek riaditeľa, v rámci funkčného členenia DAB v Nitre zabezpečuje nasledovné úlohy:
 - a) úlohy Ekonomického oddelenia
 - b) úlohy Obchodného oddelenia
 - c) úlohy Marketingového oddelenia
 - d) úlohy BOZP, PPO, CO
 - e) personalistika
 - f) administratívne úlohy.
- 3.6 Úsek umelecký, v rámci funkčného členenia DAB v Nitre zabezpečuje nasledovné úlohy:
 - a) našťudovať literárne predlohy na základe schváleného dramaturgického plánu a realizovať umelecké úlohy v divadelných predstaveniach
 - b) pripraviť dramaturgický plán na divadelnú sezónu
 - c) projektový manažment.
- 3.7 Úsek umelecko-technickej prevádzky, v rámci funkčného členenia DAB v Nitre zabezpečuje nasledovné úlohy:
 - a) úlohy Oddelenia umeleckej prevádzky
 - b) úlohy Technického oddelenia

- c) úlohy Oddelenia scénických stavieb
- d) úlohy Oddelenia javiskových technológií.

- 3.8 Úsek umelecko-dekoračných dielní, v rámci funkčného členenia DAB v Nitre zabezpečuje nasledovné úlohy:
- a) výrobu scénických dekorácií, rekvizít a ďalších výtvarno-technických prvkov potrebných pre činnosť divadla
 - b) zodpovedá za výrobu a úpravy kostýmov a za špecializované umelecké remeslá (krajčírské, stolárske, maliarske, maskérske a iné), ktoré tvoria vizuálnu podobu predstavení.

Článok 4

Funkčné členenie zamestnancov

- 4.1 Riaditeľ
- a) riadi, organizuje a kontroluje činnosť úsekov a oddelení Úseku riaditeľa,
 - b) stanovuje delbu práce,
 - c) jeho úlohy sú vymedzené v Článku 5 bod 5.1.
- 4.2 Vedúci úseku a vedúci Oddelenia
- a) riadi, organizuje a kontroluje činnosť príslušného úseku,
 - b) stanovuje so súhlasom riaditeľa podrobnú delbu práce,
 - c) je priamo podriadený riaditeľovi,
 - d) jeho úlohy sú vymedzené v Článku 5 bod 5.2.
- 4.3 Pracovník
- a) samostatne plní zverené úlohy,
 - b) je priamo podriadený vedúcemu zamestnancovi,
 - c) jeho úlohy sú vymedzené v Článku 5 bod 5.3.

Článok 5

Funkčné vymedzenie úloh

- 5.1 Riaditeľ
- 5.1.1 Pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) vykonávať úkony, ktoré sú zriaďovacou listinou alebo právnymi predpismi vyhradené riaditeľovi DAB v Nitre ako štatutárnemu orgánu,
 - b) zodpovedať Nitrianskemu samosprávnemu kraju za odbornú, personálnu a hospodársku činnosť DAB v Nitre, konať v jeho mene a zastupovať DAB v Nitre navonok,
 - c) viesť a organizovať činnosť DAB v Nitre v súlade so zriaďovacou listinou,
 - d) zabezpečovať profesionálnu úroveň a umeleckú produkciu,
 - e) riadiť tvorbu a čerpanie rozpočtu,
 - f) rozhodovať o financovaní činnosti DAB v Nitre a o spôsobe nakladania s finančnými prostriedkami, schvaľovať a riadiť finančné toky a schvaľovať úhrady záväzkov,
 - g) predkladať koncepcie, plány, analýzy, hodnotenia a iné materiály a informácie podľa požiadaviek zriaďovateľa,
 - h) schvaľovať plán cieľov DAB v Nitre,
 - i) zabezpečovať účelnú organizáciu práce jednotlivých úsekov a ich vzájomnú koordináciu,
 - j) vyhodnocovať dosahovanie cieľov zamestnancov,
 - k) rozhodovať v oblasti ľudských zdrojov a odmeňovania,
 - l) analyzovať finančné ukazovatele,
 - m) vytvárať finančnú stratégiu, plán a postupy DAB v Nitre a dohliadať na ich realizáciu s cieľom zabezpečiť finančnú stabilitu a rast DAB v Nitre,

- n) spolupracovať so zložkami zriaďovateľa, finančnými a daňovými orgánmi štátnej správy,
- o) komunikovať s finančnými inštitúciami, obchodnými partnermi a sponzormi,
- p) vykonávať supervíziu jednotlivých kľúčových projektov,
- q) spolupracovať so štátnymi a samosprávnymi orgánmi, školami, kultúrnymi inštitúciami, združeniami, podnikmi a podnikateľmi.

5.2 Vedúci úseku a vedúci Oddelenia Úseku riaditeľa

5.2.1 Na čele úsekov DAB v Nitre a Oddelení úseku riaditeľa sú vedúci, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi.

5.2.2 Pri výkone svojej funkcie zabezpečujú najmä tieto úlohy:

- a) riadiť, zabezpečovať a niesť zodpovednosť za plnenie úloh vyplývajúcich z obsahovej náplne činnosti jednotlivých úsekov a vytvárať primerané podmienky pre ich plnenie,
- b) riadiť, koordinovať, kontrolovať a hodnotiť prácu podriadených zamestnancov a plnenie ich úloh,
- c) niesť zodpovednosť za kvalitné a včasné vykonanie úloh a spracovanie písomných podkladov,
- d) vykonávať odborné práce v oblasti rozborovej a koncepcnej činnosti,
- e) podieľať sa na tvorbe interných predpisov, koncepcií a stratégií v riadenom úseku,
- f) sledovať právne predpisy a normy v oblasti pôsobnosti úseku a dopĺňať povinnosti ukladané divadlu, ktoré podľa charakteru patria do náplne riadeného úseku,
- g) informovať podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- h) zabezpečovať zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvárať im vhodné podmienky na prácu,
- i) dbať o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- j) navrhovať pracovnú náplň pre zamestnancov spadajúcich pod priamu riadiacu právomoc,
- k) navrhovať doplnky pracovnej náplne zamestnancov v dôsledku zmeny právnej úpravy,
- l) zabezpečovať riadne vedenie spisov podľa interných predpisov,
- m) zúčastňovať sa na poradách riaditeľa,
- n) zastupovať riaditeľa podľa potreby v rozsahu písomného poverenia.

5.3 Pracovníci úseku

5.3.1 Práva a povinnosti pracovníkov úseku ako zamestnancov sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, v Zákone o výkone prác vo verejnom záujme a v Pracovnom poriadku zamestnancov DAB v Nitre, v pracovnej zmluve, pracovnej náplni a v tomto organizačnom poriadku ako aj v ďalších interných predpisoch DAB v Nitre.

5.3.2 Povinnosťou každého zamestnanca je:

- a) vykonávať všetky činnosti vyplývajúce z pracovnej náplne a pokynov nadriadeného kvalitne a včas,
- b) dodržiavať zákonnosť, hospodárnosť, zodpovednosť, morálku a etiku,
- c) aktívne presadzovať záujmy DAB v Nitre v súlade so zákonom, platnými právnymi predpismi a všeobecne záväznými nariadeniami,
- d) aktívne spolupracovať s ostatnými organizačnými zložkami DAB v Nitre v oblasti zodpovedností vyplývajúcich z pracovnej náplne,
- e) poskytovať aktívnu spoluprácu nadriadenému zamestnancovi pri kontrole plnenia pracovných úloh a povinností zamestnancov,
- f) zvyšovať odbornú kvalifikáciu a zúčastňovať sa odborného vzdelávania.

Štvrtá časť

Článok 6

Náplň činnosti Úseku riaditeľa

6. Úsek riaditeľa zabezpečuje plnenie nasledovných úloh oddeleniami:
- a) ekonomické oddelenie,
 - b) obchodné oddelenie,
 - c) marketingové oddelenie.
- 6.1 Administratíva
- a) vykonávať všetky organizačné, administratívne a informačné práce sekretariátu,
 - b) administratívne spracovávať spisovú agendu a poštu vybavovanú riaditeľom,
 - c) niesť zodpovednosť za registratúru a evidenciu došlých a odoslaných písomností,
 - d) distribuovať podpísanú korešpondenciu jednotlivým organizačným zložkám,
 - e) viesť evidenciu zmlúv a interných predpisov,
 - f) viesť evidenciu príkazov a metodických pokynov riaditeľa,
 - g) viesť evidenciu agendy podľa potreby a pokynov riaditeľa,
 - h) viesť evidenciu používania pečiatok,
 - i) zabezpečovať evidenciu došlej a odoslanej pošty
 - j) zabezpečovať organizáciu porád riaditeľa vrátane pozvánok, zápisníc a kontroly úloh,
 - k) sledovať, evidovať a zhromažďovať podklady k rokovaniam riaditeľa,
 - l) evidovať základnú dokumentáciu DAB v Nitre,
 - m) zabezpečovať agendu v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- 6.2 Personalistika
- a) viesť osobné spisy zamestnancov a vykonávať ich správu,
 - b) viesť agendu žiadostí o zamestnanie,
 - c) zabezpečovať úkony k obsadeniu voľného pracovného miesta,
 - d) zabezpečovať činnosti spojené so vznikom a ukončením pracovného pomeru,
 - e) spolupracovať pri tvorbe nového organizačného poriadku a organizačnej štruktúry a zabezpečovať realizáciu zmien v organizačnom poriadku a organizačnej štruktúre,
 - f) zabezpečovať spracovanie interných predpisov súvisiacich s personálnou agendou,
 - g) zabezpečovať evidenciu dochádzok zamestnancov, evidenciu absencií, neprítomností a dovolení,
 - h) spracovávať štatistické výkazy, reporty, odborné prehľady a hlásenia v oblasti personalistiky,
 - i) na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovovať potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v oblasti personalistiky a miezd,
 - j) zabezpečovať archíváciu personálnych záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov,
 - k) podieľať sa na riešení pracovno-právnych problémov,
 - l) viesť evidenciu účasti zamestnancov na odbornom vzdelávaní,
 - m) komunikovať s orgánmi štátnej správy a poisťovňami v rozsahu personálnej agendy,
 - n) viesť príslušné štatistiky, zostavovať odborné prehľady a hlásenia pre sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne,
 - o) zabezpečovať plnenie agendy vyplývajúcej zo zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a s tým súvisiacich právnych predpisov,
 - p) pripravovať podklady k stanoveniu miezd zamestnancov a spracovávať mzdové výmery zamestnancov v súlade s príslušným zákonom a odmeňovacím poriadkom.

- 6.3 Ochrana pred požiarimi a bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
- a) zabezpečovať úlohy súvisiacich s organizovaním ochrany pred požiarimi a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v podmienkach DAB v Nitre.
- 6.4 Ekonomické oddelenie zabezpečuje plnenie nasledovných úloh
- 6.4.1 Finančný manažment
- a) viesť finančnú agendu,
 - b) plánovať a rozpočtovať – zodpovedať za tvorbu, aktualizáciu a kontrolu rozpočtu divadla a pripravovať finančné plány a prognózy v súlade so stratégiou a rozhodnutiami riaditeľa,
 - c) riadiť hospodárenie – zabezpečovať efektívne využívanie finančných zdrojov, prijímať opatrenia na znižovanie nákladov a optimalizáciu výnosov a sledovať likviditu a cash-flow,
 - d) vykonávať kontrolu a reporting – pravidelne vypracovávať a predkladať riaditeľovi správy o hospodárení, výsledkoch a stave finančných prostriedkov a zabezpečovať presnosť a včasnosť finančného reportingu,
 - e) garantovať súlad finančného hospodárenia s platnou legislatívou, internými predpismi a rozhodnutiami zriaďovateľa,
 - f) poskytovať finančné analýzy a odporúčania vedeniu divadla a spolupracovať s ostatnými organizačnými útvarmi pri príprave projektov, zmlúv a komerčných aktivít,
 - g) zodpovedať v súlade s internými predpismi a zákonmi za tvorbu rozpočtu, jeho správne prerozdelenie a čerpanie,
 - h) sledovať a aplikovať zmeny príslušných zákonov do interných predpisov,
 - i) spracovávať individuálnu účtovnú závierku a záverečný účet,
 - j) zabezpečovať podklady pre účely vymáhania pohľadávok, prihlasovania pohľadávok do dedičského, konkurzného, reštrukturalizačného konania alebo do likvidácie,
 - k) spracovávať agendu služobných ciest a použitia služobného motorového vozidla.
- 6.4.2 Účtovníctvo
- V súlade so zákonom o účtovníctve, v sústave podvojného účtovníctva zabezpečuje:
- a) účtovať vo všetkých potrebných účtovných okruhoch,
 - b) vykonávať úhrady,
 - c) komunikovať s peňažnými ústavmi,
 - d) viesť evidenciu došlých faktúr a evidenciu odberateľských faktúr,
 - e) splácať úroky a splátky úverov,
 - f) účtovať daňové, poplatkové a poisťovacie záležitosti,
 - g) kontrolovať formálnu správnosť účtovných dokladov,
 - h) riadiť obeh bežných prostriedkov a pokladničnej hotovosti,
 - i) spracovávať účtovné výkazy,
 - j) spracovávať evidenciu a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva,
 - k) vypracovávať metodíku finančného písomníctva, dokladov a účtovníctva (interné predpisy z oblasti financií a účtovníctva),
 - l) vykonávať inventarizáciu finančného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami,
 - m) zúčtovať inventarizačné rozdiely,
 - n) zúčtovať škodové udalosti,
 - o) fakturovať ostatné služby,
 - p) vykonávať kontrolu neuhradených faktúr,
 - q) kontrolovať evidenciu DHM a DDHM,
 - r) podieľať sa na zostavovaní návrhu rozpočtu na rozpočtový rok,
 - s) sledovať čerpanie rozpočtových položiek.
- 6.4.3 Mzdové účtovníctvo

- a) spracovávať podklady k vyplácaniu miezd a zabezpečovať kompletne spracovanie miezd zamestnancov vrátane odvodov poistného, dane zo mzdy a ročného zúčtovania dane,
- b) zabezpečovať likvidáciu nemocenských dávok a odovzdávať príslušnú dokumentáciu a podklady pre vyplatenie dávok Sociálnej poisťovni,
- c) vykonávať zrážky zo mzdy zamestnancov,
- d) zabezpečovať archiváciu mzdových listín zamestnancov v zmysle platných predpisov,
- e) zabezpečovať mzdové a ostatné záležitosti spojené s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov,
- f) zabezpečovať spracovanie interných predpisov súvisiacich s mzdovou agendou v spolupráci s personalistom,
- g) komunikovať s orgánmi štátnej správy a poisťovňami v rozsahu mzdovej agendy, odosielať výkazy do poisťovni a spracovávať evidenčné listy dôchodkového poistenia do Sociálnej poisťovne,
- h) zabezpečovať tlač a distribúciu výplatných pásov zamestnancom,
- i) zabezpečovať tlač a kontrolu mzdových listov,
- j) spracovávať, kontrolovať a odosielať platobné príkazy a výkazy,
- k) zabezpečovať komplexnú agendu súvisiacu s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov,
- l) viesť agendu stravného,
- m) vykonávať ročné zúčtovanie a vyhotovovať a vydávať potvrdenia, o ročnom zúčtovaní zamestnancom,
- n) vykonávať ročné zúčtovanie na základe žiadosti zamestnanca.

6.4.4 Pokladňa a ostatné činnosti

- a) prijímať a evidovať hotovostné platby v pokladni
- b) vyhotovovať a evidovať príjmové a výdavkové pokladničné doklady,
- c) vyhotovovať zápisy pokladničných operácií do výdavkovej pokladničnej knihy,
- d) zabezpečovať dodržiavanie finančných hotovostí v zmysle obehu účtovných dokladov a vklady finančnej hotovosti na účty v peňažných ústavoch,
- e) viesť evidenciu majetku,
- f) zabezpečovať účtovné doklady k vyúčtovaniu poskytnutých dotácií, návratných alebo nenávratných finančných príspevkov,
- g) zabezpečovať vyúčtovanie a fakturovanie nákladov spojených s užívaním predmetu nájmu (spotreba médií a služieb) vrátane nájomného nájomcom,
- h) spracovávať a predkladať na úhradu podklady k príspevkom ochranným umeleckým organizáciám z odohratých predstavení,
- i) zabezpečovať nákup materiálových zásob: kancelárske, hygienické potreby a potreby pre maskérovo, vlásenkárovo, rekvizítárovo,
- j) viesť skladovú evidenciu, prijímať a uskladňovať materiálové zásoby,
- k) zabezpečovať likvidáciu cestovných výdavkov v zmysle zákona o cestovných náhradách.

6.5 Obchodné oddelenie zabezpečuje plnenie nasledovných úloh

6.5.1 Stratégické plánovanie a obchodná stratégia

- a) tvorí obchodnú stratégiu a stanovovať obchodné podmienky,
- b) aktívne vyhľadávať a oslovovať obchodných partnerov, dojednávať podmienky spolupráce a dokumentovať finančné transakcie vyplývajúce z obchodných dohôd.

6.5.2 Predaj vstupeniek a služby návštevníkom

- a) vykonávať predaj a rezerváciu vstupeniek vrátane zabezpečovania správy softvéru určeného na tento účel,
- b) viesť pokladňu,
- c) zabezpečovať správu databázy návštevníkov,

- d) poskytovať informácie o predstaveniach a zabezpečovať služby počas predstavení.
- 6.5.3 Koordinácia a príprava inscenácií
 - a) koordinovať a usmerňovať prípravu k nadchádzajúcim inscenáciám,
 - b) zmluvne dojednávať a zabezpečovať zájazdové predstavenia a konzultovať technické podmienky s ostatnými zložkami DAB v Nitre,
 - c) viesť evidenciu zájazdových miest a predstavení.
- 6.5.4 Komerčné aktivity a správa priestorov
 - a) zabezpečovať a koordinovať komerčné aktivity divadla vrátane styku s verejnosťou a sponzormi,
 - b) spravovať agendu využívania priestorov divadla na divadelné a nedivadelné aktivity,
 - c) zabezpečovať jednorazové prenájmy priestorov pre spoločenské, odborné a kultúrne podujatia, zodpovedať za prípravu, uzatváranie a administratívne plnenie zmlúv v prospech divadla a koordinovať realizačné zabezpečenie prenájmov v spolupráci s ostatnými zložkami DAB v Nitre,
 - d) viesť agendu trvalých prenájmov, dojednávať zmluvy v súlade s platnými predpismi a so súhlasom nadriadeného orgánu a zabezpečovať kontrolu ich plnenia.
- 6.5.5 E-commerce aktivity
 - a) spravovať a prevádzkovať e-shop.
- 6.6 Marketingové oddelenie zabezpečuje plnenie nasledovných úloh
- 6.6.1 Strategické plánovanie a riadenie marketingu
 - a) pripravovať a realizovať marketingovú stratégiu – vypracúvať, koordinovať a vyhodnocovať marketingové plány a kampane na podporu návštevnosti a pozitívneho vnímania divadla,
 - b) nastavovať metodické štandardy marketingu – definovať pravidlá, procesy a štýl marketingovej komunikácie divadla,
 - c) sledovať trendy a prinášať inovácie – navrhovať nové formy komunikácie a marketingové prístupy v súlade s vývojom v kultúre a marketingu,
 - d) budovať značku a imidž divadla – zabezpečovať jednotnú a konzistentnú komunikáciu interne aj navonok,
 - e) monitorovať a vyhodnocovať marketingové aktivity – sledovať dáta zo sociálnych sietí, webu a predaja a pripravovať reporty pre vedenie,
 - f) monitorovať a vyhodnocovať efektívnosť marketingových aktivít, spracúvať štatistiky návštevnosti, spätnú väzbu a trendy kultúrneho trhu.
- 6.6.2 Komunikácia a propagácia
 - a) zabezpečovať online komunikáciu – spravovať a aktualizovať webové stránky DAB v Nitre, sociálne siete vrátane tvorby a publikovania obsahu,
 - b) zabezpečovať propagáciu a prezentáciu – komunikovať predstavenia, podujatia a sprievodné akcie prostredníctvom médií, sociálnych sietí a ďalších kanálov,
 - c) realizovať krízovú komunikáciu – pripravovať a koordinovať reakcie na mimoriadne situácie alebo negatívne podnety,
 - d) vykonávať monitoring médií a mediálnych výstupov DAB v Nitre,
 - e) zabezpečovať administráciu, správu, aktualizáciu a technické a prevádzkové zabezpečenie webového sídla DAB v Nitre a prevádzku a správu webových aplikácií.
- 6.6.3 Vizúál a obsah
 - a) tvorivo rozvíjať vizuálnu a obsahovú identitu divadla – udržiavať jednotný vizuál, komunikačný štýl a značku v spolupráci s ostatnými zložkami a tvorcami,
 - b) zabezpečovať tvorbu a aktualizáciu prvkov vizuálnej identity a dohliadať na ich dodržiavanie pri marketingových kampaniach, spravovať obsahovú a vizuálnu tvorbu sociálnych sietí a webstránky,
 - c) zabezpečovať tvorbu multimediálneho obsahu.
- 6.6.4 Marketingové materiály a digitálne kanály

- a) vytvárať marketingové materiály – produkovať a distribuovať printové a multimediálne materiály, reklamné predmety a propagačný obsah pre online aj offline prostredie,
 - b) pripravovať a zabezpečovať printové materiály v spolupráci s príslušnými zložkami DAB v Nitre,
 - c) tvoriť krátke textové formáty a vydávať newsletter,
 - d) digitalizovať archív fotografií.
- 6.6.5 Predaj, partnerstvá a spolupráca
- a) podporovať predajné aktivity divadla – spolupracovať s obchodným oddelením pri príprave akcií, projektov, vernostných programov a poskytovať vizuálnu podporu pri správe ponuky e-shopu,
 - b) spolupracovať s partnermi a dodávateľmi – koordinovať prácu fotografov, grafikov, kameramanov, zvukárov a dohliadať na kvalitu externých výstupov,
 - c) budovať a rozvíjať vzťahy s mediálnymi a reklamnými partnermi,
 - d) spolupracovať s oddelením predaja vstupeniek a komerčných služieb pri tvorbe ponúk, akcií a projektov prosievajúcich k finančnej stabilite divadla.
- 6.6.7 Špeciálne úlohy
- a) participovať na príprave a organizačnom zabezpečení spoločenských akcií divadla pre verejnosť v spolupráci s obchodným oddelením, najmä v oblasti komunikačnej, propagačnej a vizuálnej prezentácie podujatí,
 - b) zabezpečovať činnosť divadelnej knižnice.

Článok 7

Náplň činnosti Umeleckého úseku

- 7 Umelecký úsek zabezpečuje plnenie nasledovných úloh:
- a) naštudovať literárne predlohy na základe schváleného dramaturgického plánu a realizovať umelecké úlohy v divadelných predstaveniach,
 - b) pripravovať dramaturgický plán na divadelnú sezónu,
 - c) projektový manažment:
 - i. aktívne zisťovať možnosti zapojenia DAB v Nitre do rôznych podporných programov, grantov, projektov a externých zdrojov financovania,
 - ii. aktívne vyhľadávať a rozvíjať alternatívne zdroje financovania výdavkov,
 - iii. vypracúvať projekty a žiadosti na získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, podporných programov, grantov a dotácií,
 - iv. realizovať a implementovať projekty vrátane vyúčtovania poskytnutých prostriedkov,
 - v. pripravovať zmluvnú dokumentáciu v rámci implementácie poskytovaných prostriedkov,
 - vi. vyhotovovať monitorovacie správy a vyhodnocovať plnenie schválených grantov, projektov a podobne.

Článok 8

Náplň činnosti Úseku umelecko-technickej prevádzky

- 8.1 Úsek umelecko-technickej prevádzky zabezpečuje plnenie nasledovných úloh oddeleniami:
- a) Oddelenie umeleckej prevádzky
 - b) Technické oddelenie
 - b) Oddelenie scénických stavieb
 - c) Oddelenie javiskových technológií.

- 8.2 Oddelenie umeleckej prevádzky zabezpečuje plnenie nasledovných úloh:
- 8.2.1 Zabezpečuje scénické osvetlenie skúšok a predstavení na domácej scéne aj na zázadoch.
- 8.2.2 Zabezpečuje výrobu svetelných efektov podľa požiadaviek režiséra.
- 8.2.3 Zabezpečuje bežnú údržbu a opravy svetelného parku.
- 8.5.4 Zabezpečuje elektro-akustickú zložku inscenácií a skúšok na scéne i za scénou, doma aj na zázadoch.
- 8.2.5 Zabezpečuje výber, strih, úpravu a tvorbu zvukových nahrávok a efektov.
- 8.2.6 Zabezpečuje bežnú údržbu a opravy zvukových zariadení.
- 8.2.7 Zabezpečuje videozáznamy skúšok a predstavení.
- 8.2.8 Zabezpečuje vedenie archívu zvukových zložiek a videozáznamov z inscenácií.
- 8.2.9 Zabezpečuje maskovanie a úpravu účinkujúcich pri skúškach a predstaveniach doma i na zázadoch.
- 8.2.10 Zabezpečuje výrobu a údržbu masiek a vlásenkárskych výrobkov.
- 8.2.11 Zabezpečuje prípravu, roznos, zber, pranie, žehlenie, úpravu a údržbu kostýmov a divadelnej obuvi.
- 8.2.12 Zabezpečuje vytváranie zvukových alebo optických efektov pyrotechnickými prostriedkami.
- 8.2.13 Riadenie oddelenia vykonáva vedúci Úseku umelecko-technickej prevádzky.
- 8.3 Technické oddelenie zabezpečuje plnenie nasledovných úloh:
- 8.3.1 Zabezpečuje údržbou a opravami bezpečnú, bezporuchovú, hygienicky bezchybnú hospodársku prevádzku budov DAB v Nitre v Nitre.
- 8.3.2 Pravidelným servisom udržiava plynulý a bezpečný chod technológií budovy vrátane javiskovej technológie, aj ďalších strojných i elektrických zariadení. V rámci týchto činností zabezpečuje aj funkciu energetika DAB v Nitre v Nitre.
- 8.3.3 Úsek technickej prevádzky sa delí na tieto útvary:
 Servis technológie:
 - servis strojný
 - servis elektro - silnoprád
 - servis elektro - slaboprád
- 8.3.4 Zabezpečuje opravy a údržbu budovy, jej technológií (vrátane javiskovej) a ďalších zabezpečovacích zariadení technologickej časti stavby. Rozsah zariadení a rozsah údržby /nie preventívnej údržby/, je daný platnými prevádzkovými predpismi. Zo stavebnej časti budovy do technického servisu prináleží komplexná elektroinštalácia, vrátane rozvodní a hromozvodov, dozor nad výťahmi.
- 8.3.5 Zabezpečuje opravy obdobných zariadení v umelecko - dekoračných dielňach, garážach, v skladových objektoch, ubytovacích priestoroch DAB v Nitre v Nitre.
- a) Technika prostredia:
 Zabezpečuje kompletnú prevádzku, údržbu a opravy:
 - vzduchotechniky a klimatizácie vrátane zdroja chladu; elektrických, meracích a regulačných systémov
 - vykurovanie budovy vrátane kotolne, regulačnej stanice plynu a tepla
 - vonkajšie, vnútorné rozvody vody a kanalizácie vrátane Sprinklerov a obdobné zariadenie nachádzajúce sa v umelecko - dekoračných dielňach, garážach iv skladových objektoch.
- b) Prevádzka budov:
 - Útvar prevádzky budovy divadla zabezpečuje bezpečnú, esteticko - hygienickú prevádzku v týchto hlavných činnostiach:
 - kontroluje požiarno - zabezpečovací systém budovy
 - zabezpečuje všeobecné údržbárske práce
 - zabezpečuje záhradnícku starostlivosť o vonkajšiu zeleň, odstraňovanie snehu a pod.
- 8.3.6 Vedúcim pracovníkom je vedúci Technického oddelenia.

- 8.4 Oddelenie scénických stavieb zabezpečuje plnenie nasledovných úloh:
 - 8.4.1 Zabezpečuje montáž, demontáž a prestavby scénických dekorácií a javiskového nábytku podľa schválených pôdorysov.
 - 8.4.2 Zabezpečuje technickú prípravu javiska pre skúšky, predstavenia a podujatia.
 - 8.4.3 Zabezpečuje manipuláciu, nakládku, vykládku a prepravu scénických dekorácií, rekvizít a súvisiaceho materiálu vrátane zájazdovej činnosti.
 - 8.4.4 Podieľa sa na technickej realizácii inscenácií, spolupracuje s režisérom, scénografom a tvorivým tímom a vykonáva rekvizitárske práce.
 - 8.4.5 Zodpovedá za údržbu, opravy a technický stav scénických dekorácií, látkových prvkov a javiskovej výdrevy.
 - 8.4.6 Zabezpečuje správu, bezpečné uloženie a evidenciu dekorácií, materiálu, nástrojov a inventáru.
 - 8.4.7 Zabezpečuje údržbu a uskladnenie fundusových rekvizít a zbraní.
 - 8.4.8 Zabezpečuje výrobu častí rekvizít a scénických prvkov.
 - 8.4.9 Zabezpečuje technickú stránku výpravy viazanú na dekorácie.
 - 8.4.10 Archivuje pôdorysy, technické návrhy, výkresy a podklady súvisiace s realizáciou inscenácií.
 - 8.4.11 Riadenie oddelenia vykonáva vedúci Úseku umelecko-technickej prevádzky. Koordinátor je pracovníkom oddelenia a zabezpečuje koordináciu činností oddelenia podľa náplne práce. Koordinátor nie je vedúcim zamestnancom.
- 8.5 Oddelenie javiskových technológií zabezpečuje plnenie nasledovných úloh:
 - 8.5.1 Zabezpečuje prevádzku a obsluhu javiskových technológií
 - 8.5.2 Zabezpečuje opravy a údržbu javiskovej technológie a ďalších zabezpečovacích zariadení technologickej časti stavby podľa platných prevádzkových predpisov.
 - 8.5.3 Zabezpečuje prevádzku, obsluhu a funkčnosť zariadení hornej a dolnej javiskovej technológie.
 - 8.5.4 Zabezpečuje bezpečnú a bezkolíznu prevádzku javiskových technológií počas skúšok, predstavení a podujatí.
 - 8.5.5 Vykonáva bežnú údržbu, technické kontroly, odborné prehliadky, revízie a servisné zásahy javiskových technológií.
 - 8.5.6 Spolupracuje pri montáži, demontáži a prestavbách scénických dekorácií a javiskového nábytku podľa technickej dokumentácie pomocou javiskových technológií.
 - 8.5.7 Zabezpečuje manipuláciu, nakládku, vykládku a prepravu scénických dekorácií, rekvizít a technického materiálu vrátane zájazdovej činnosti.
 - 8.5.8 Podieľa sa na technickej realizácii inscenácií a spolupracuje s režisérom, scénografom, stavačmi a ostatnými útvarmi.
 - 8.5.9 Vedie evidenciu, správu a bezpečné uloženie technológií, nástrojov, materiálu a technickej dokumentácie.
 - 8.5.10 Riadenie oddelenia vykonáva vedúci Úseku umelecko-technickej prevádzky. Koordinátor je pracovníkom oddelenia a zabezpečuje koordináciu činností oddelenia podľa náplne práce. Koordinátor nie je vedúcim zamestnancom.
- 8.6 Úsek u umelecko-technickej prevádzky zabezpečuje plnenie ďalších úloh:
 - 8.6.1 Zabezpečuje nákup spotrebného materiálu pre pracoviská úseku.
 - 8.6.2 Zabezpečuje služby vlastnej ochrany ktorá chráni majetok v správe DAB v Nitre v Nitre a dbá na dodržiavanie Domového a Kľúčového poriadku
 - 8.6.3 Zabezpečuje úpratovacie služby majetku DAB
 - 8.6.5 Zabezpečuje verejné obstarávanie.
 - 8.6.6 Zabezpečuje správu registratúry.
 - 8.6.7 zabezpečuje dodržiavanie noriem spotreby pohonných látok pridelených motorových vozidiel. Zabezpečuje starostlivosť o pridelené motorové vozidlá, pravidelné vykonávanie stanovených údržieb, opráv, pravidelných technických prehliadok.

Článok 9

Náplň činnosti Úseku umelecko-dekoračných dielní

- 9.1 Úsek umelecko-dekoračných dielní zabezpečuje plnenie nasledovných úloh:
- 9.1.1 Zodpovedá za dodržanie scénickej realizácie návrhov jednotlivých inscenácií a realizácie kostýmových návrhov podľa výtvarných návrhov.
- 9.1.2 Sleduje realizáciu scénických a kostýmových návrhov počas výrobného procesu, až po technické, svetelné a kostýmové skúšky.
- 9.1.3 Zabezpečuje príslušnú agendu: harmonogram termínov odovzdávania návrhov, podkladov k zmluvám s hosťujúcimi výtvarníkmi a ďalšími externými zamestnancami.
- 9.1.4 Realizuje výrobu propagačných materiálov divadla.
- 9.1.5 Zabezpečuje správne evidovanie materiálových zásob, príjem a výdaj materiálu, týkajúcich sa výroby divadelných výprav.
- 9.1.6 Vedúcim pracovníkom je vedúci Umelecko-dekoračných dielní, ktorý priamo podlieha riaditeľke.

Piata časť

Článok 10

Zastupovanie, konanie v mene DAB v Nitre, odovzdávanie a preberanie funkcie

- 10.1 Zastupovanie
- 10.1.1 Riaditeľa zastupuje počas neprítomnosti vedúci zamestnanec na základe písomného poverenia. Pri zastupovaní ho určený zástupca zastupuje v rozsahu poverenia. Poverenie je vždy na dobu určitú.
- 10.1.2 Vedúci zamestnanci sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti (viac ako 1 pracovný deň) svojho zástupcu so súhlasom riaditeľa.
- 10.1.3 Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu, pokiaľ tomu nebránia ustanovenia osobitných právnych predpisov.
- 10.1.4 Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako 1 mesiac je vedúci povinný vymedziť rozsah zastupovania v písomnom poverení a informovať zástupcu o všetkých záležitostiach a úlohách.
- 10.1.5 Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.
- 10.2 Splnomocnenie
- 10.2.1 Riaditeľ môže v jednotlivých prípadoch splnomocniť ďalších zamestnancov alebo inú fyzickú či právnickú osobu, na zastupovanie a konanie v mene DAB v Nitre, avšak nikdy nemôže udeliť tzv. generálnu plnú moc.
- 10.2.2 Plná moc musí mať písomnú formu a musí obsahovať predmet a rozsah zástupcovho poverenia.
- 10.2.3 Zamestnanci divadla sú oprávnení bez osobitného písomného splnomocnenia vykonávať iba také úkony, ktorými zabezpečujú bežné plnenia zverených úloh vyplývajúcich z popisu pracovných činností resp. z interných smerníc alebo príkazov.
- 10.3 Odovzdávanie a preberanie funkcie/agendy
- 10.3.1 Pri odovzdávaní funkcie sa vyhotoví písomný protokol. Protokol podpíše odovzdávajúci, preberajúci a ich priamy nadriadený. Protokol sa založí do osobného spisu. Pri preberaní funkcie/agendy so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná inventúra zverených hodnôt a spíše sa dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorú podpíše preberajúci.

Článok 11

Poradné orgány DAB v Nitre

- 11.1 Za účelom kolektívneho posúdenia niektorých závažných otázok a problémov, menuje riaditeľ DAB v Nitre poradné orgány, menuje odborné komisie pre posúdenie niektorých činností. Závety poradných orgánov i komisií majú charakter návrhov a odporučení a slúžia ako podklad pre rozhodnutie riaditeľa.
- 11.2 Kolégium riaditeľa - najvyšší poradný orgán, pre ďalšie operatívne riadenie a koordináciu činností jednotlivých úsekov. Členov kolégia menuje riaditeľ.
- 11.3 Umelecký poradný zbor - je poradným orgánom šéfa umeleckého súboru na riešenie závažných otázok v umelecko - prevádzkovej činnosti a pod. Členov zboru vymenúva a odvoláva riaditeľ DAB v Nitre na návrh šéfa umeleckého súboru.
- 11.4 Riaditeľ svojim rozhodnutím zaraďuje a menuje členov týchto komisií:
- a) Ústredná inventarizačná komisia
 - b) Škodová komisia
 - c) Vyradovacia komisia
 - d) Likvidačná komisia.
- 11.5 Činnosť poradných orgánov a komisií upravujú ich rokovacie poriadky, ktoré vydáva riaditeľ.
- 11.6 Riaditeľ DAB v Nitre môže zriaďovať aj ďalšie poradné orgány a komisie, podľa aktuálnych potrieb.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

- 12.1 Zamestnávateľ oboznámi zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr päť dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, o čom sa vedie písomná evidencia.
- 12.2 Zamestnávateľ zabezpečí do 10 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku, aby jeden písomný exemplár bol k dispozícii pre zamestnancov u každého Vedúceho úseku.
- 12.3 V tomto organizačnom poriadku sa na označenie pracovných miest používajú útvary, ktoré môžu byť v mužskom alebo ženskom rode. Ak sa uvádza len jeden tvar, rozumie sa tým, že zahŕňa všetky rody bez rozdielu.
- 12.4 Pracovné činnosti zamestnancov DAB v Nitre sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.
- 12.5 Tento Dodatok č.2 Organizačného poriadku zo dňa 01.11.2025 nadobúda účinnosť dňom 01.05.2026.
- 12.7 Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku je:
PRÍLOHA č. 1 - Organizačná štruktúra DAB v Nitre účinná od 01.05.2026.

.....
Divadlo Andreja Bagara v Nitre
Mgr. Veronika Moravčíková, PhD.

.....
V NITRE, dňa 28.04.2026

Organizačný poriadok bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov dňa 28.04.2026

.....
Mgr. Jana Majerčíková

SLOVES-20-0141-0403
Slovenský odborový zväz verejnej správy a kultúry
ZÁVODNÝ VYBOR
Divadlo Andreja Bagara
950 53 NITRA, Svätoplukovo nám. 4

Mgr. Jana Majerčíková