# INTERNÁ SMERNICA ŠTÁTNEJ OPERY

**č. 1/2025**

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**Platný od 1.1.2025**

## Obsah

Časť 1 Základné ustanovenia ..... 6

Časť 2 Predmet činnosti ..... 6

Časť 3 Systém financovania a počet zamestnancov ..... 6

Časť 4 Kompetencie a vymedzenie niektorých pojmov ..... 6

Časť 5 Organizačné členenie Štátnej opery ..... 7

Čl. 5.1 Generálny riaditeľ Štátnej opery ..... 8

Čl. 5.2 ÚSEK OPERY ..... 9

Čl. 5.2.1 Umelecký riaditeľ opery ..... 10

Čl. 5.2.1.1 Manažér prevádzky opery ..... 11

Čl. 5.2.2 Sólisti ..... 12

Čl. 5.2.2.1 Sólista – pedagóg zboru ..... 13

Čl. 5.2.3 Útvar orchestra ..... 13

Čl. 5.2.3.1 Šéfdirigent ..... 13

Čl. 5.2.3.2 Dirigent ..... 14

Čl. 5.2.3.3 Asistent dirigenta ..... 14

Čl. 5.2.3.4 Koncertný majster ..... 14

Čl. 5.2.3.5 Inšpektor orchestra ..... 14

Čl. 5.2.3.6 Člen orchestra a orchestrálny zriadenec ..... 15

Čl. 5.2.3.7 Člen orchestra a skladník hudobných nástrojov ..... 15

Čl. 5.2.3.8 1. hráč, vedúci nástrojovej skupiny ..... 15

Čl. 5.2.3.9 Ostatní členovia orchestra ..... 15

Čl. 5.2.3.10 Hlavný korepetítor ..... 16

Čl. 5.2.4 Útvar zboru ..... 16

Čl. 5.2.4.1 Vedúci zbormajster ..... 16

Čl. 5.2.4.2 Zbormajster ..... 17

Čl. 5.2.4.3 Inšpektor zboru ..... 17

Čl. 5.2.4.4 Vedúci hlasovej skupiny – chorovod ..... 17

Čl. 5.2.4.5 Ostatní členovia zboru ..... 18

Čl. 5.2.5 Ostatní umeleckí zamestnanci na úseku opery a TH zamestnanci na úseku opery ..... 18

Čl. 5.2.5.1 Dramaturg ..... 19

Čl. 5.2.5.2 Asistent réžie ..... 19

Čl. 5.2.5.3 Vedúci inšpicient ..... 19

Čl. 5.2.5.4 Inšpicient ..... 20

Čl. 5.2.5.5 Šepkár ..... 20

Čl. 5.2.5.6 Umelecký tajomník ..... 20

Čl. 5.2.5.7 Manažér kultúry ..... 20

Čl. 5.2.5.8 Archivár hudobných materiálov ..... 21

Čl. 5.2.6 Útvar marketingu a komunikácie s návštevníkmi ( MaKN) ..... 21

Čl. 5.2.6.1 Vedúci útvaru MaKN ..... 21

Čl. 5.2.6.2 Vedúci oddelenia propagácie ..... 21

Čl. 5.2.6.3 Výtvarník propagácie ..... 22

Čl. 5.2.6.4 Vedúci oddelenia komunikácie s návštevníkmi (KsN) ..... 22

Čl. 5.2.6.5 Manažér predaja ..... 22

Čl. 5.2.6.6 Manažér predaja - referent pokladne ..... 23

Čl. 5.2.6.7 Manažér hľadiska ..... 23

Čl. 5.2.7 Útvar umelecko – technickej prevádzky (UTP) ..... 23

Čl. 5.2.7.1 Vedúci útvaru UTP ..... 23

Čl. 5.2.7.2 Oddelenie stavačov scénických dekorácií - javiskový majster ..... 24

Čl. 5.2.7.3 Oddelenie osvetľovačov a zvukárov - vedúci oddelenia osvetľovačov a zvukárov ..... 24

Čl. 5.2.7.4 Oddelenie rekvizitárov a garderóbov - vedúci oddelenia rekvizitárov a garderóbov ..... 24

Čl. 5.2.7.5 Oddelenie vlásenkárov a maskérov - vedúci oddelenia vlásenkárov a maskérov ..... 25

Čl. 5.2.8 Oddelenie scénickej výroby - vedúci oddelenia scénickej výroby ..... 25

Čl. 5.2.9 Oddelenie kostýmovej výroby - vedúci oddelenia kostýmovej výroby ..... 26

Čl. 5.2.9.1 Majster a umelecký krajčír dámskej dielne ..... 26

Čl. 5.2.9.2 Majster a umelecký krajčír pánskej dielne ..... 26

Čl. 5.3 ÚSEK BALETU ..... 27

Čl. 5.3.1 Umelecký riaditeľ baletu ..... 27

Čl. 5.3.1.1 Baletný majster, repetítor ..... 27

Čl. 5.3.1.2 Inšpektor baletu ..... 28

Čl. 5.3.1.3 Sólista baletu ..... 28

Čl. 5.3.1.4 Člen baletu ..... 28

Čl. 5.4 ÚSEK GENERÁLNEHO RIADITEĽA ..... 29

Čl. 5.4.1 Personálno-organizačný riaditeľ ..... 30

Čl. 5.4.1.1 Sekretárka generálneho riaditeľa – organizačný referent ..... 30

Čl. 5.4.1.2 Referent správy registratúry a rozmnožovač ..... 30

Čl. 5.4.1.3 Informačný technik ..... 30

Čl. 5.4.1.4 Technik BOZP, PO, CO ..... 31

Čl. 5.4.1.5 PR manažér ..... 31

Čl. 5.5 EKONOMICKO - TECHNICKÝ ÚSEK ..... 31

Čl. 5.5.1 Ekonomický riaditeľ ..... 31

Čl. 5.5.2 Ekonomický útvar ..... 32

Čl. 5.5.2.1 Vedúci ekonomického útvaru a hlavný rozpočtár ..... 32

Čl. 5.5.2.2 Referent pre práce a mzdy ..... 32

Čl. 5.5.2.3 Mzdový účtovník ..... 33

Čl. 5.5.2.4 Materiálový účtovník ..... 33

Čl. 5.5.2.5 Finančný účtovník – pokladník ..... 33

Čl. 5.5.2.6 Účtovník - rozpočtár ..... 33
Čl. 5.5.2.7 Účtovník ..... 34
Čl. 5.5.3 Technicko-hospodársky útvar (THÚ) ..... 34
Čl. 5.5.3.1 Vedúci technicko-hospodárskeho útvaru a právnik ŠO ..... 34
Čl. 5.5.3.2 Oddelenie hospodárskej správy (HS) - vedúci odd. HS ..... 35
Čl. 5.5.3.3 Hlavná upratovačka ..... 35
Čl. 5.5.3.4 Oddelenie dopravy – vedúci odd. dopravy ..... 35
Čl. 5.5.3.5 Referent investičnej výstavby a správy technológií ..... 36
Čl. 5.5.3.6 Investičný referent a stavebný technik ..... 36
Čl. 5.5.3.7 Majetkový účtovník ..... 36
Čl. 5.5.3.8 Skladník, zásobovač a materiálový účtovník ..... 37
Časť 6 Spoločné a záverečné ustanovenia ..... 37
Časť 7 Zoznam príloh: ..... 38

## Časť 1 Základné ustanovenia

Na základe rozhodnutia MK-6557/2021-110/18559, zo dňa 23.8.2021 bola vydaná nová zriaďovacia listina s účinnosťou od 1.9.2021 pre **Štátnu operu** so sídlom na Národnej ulici č. 11 v Banskej Bystrici a s dátumom zriadenia 1. apríl 1959. Identifikačné číslo Štátnej opery je: 35989327.

## Časť 2 Predmet činnosti

Štátna opera je štátne divadlo zriadené podľa § 3 ods. 2 písm. a) a § 5 zákona č. 103/2014 Z. z. o divadelnej činnosti a hudobnej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 40/2015 Z. z. (ďalej len „zákon o divadelnej činnosti"). Štátna opera je kultúrna a umelecká inštitúcia s celoslovenskou pôsobnosťou, ktorej hlavným predmetom činnosti je naštudovanie diel pôvodnej slovenskej a svetovej hudobno-dramatickej, hudobnej a tanečnej tvorby a ich sprístupňovanie verejnosti s cieľom rozvíjať národnú divadelnú kultúru v Slovenskej republike a dôstojne reprezentovať slovenskú divadelnú kultúru v zahraničí.

## Časť 3 Systém financovania a počet zamestnancov

Štátna opera (ďalej aj „ŠO") je štátna príspevková organizácia zapojená na štátny rozpočet príspevkom alebo odvodom prostredníctvom kapitoly Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „MK SR"). Počet zamestnancov Štátnej opery určuje MK SR orientačným ukazovateľom.

## Časť 4 Kompetencie a vymedzenie niektorých pojmov

1) Štatutárnym orgánom ŠO je **generálny riaditeľ**, ktorého ustanovuje minister kultúry Slovenskej republiky.
2) Generálny riaditeľ Štátnej opery ustanovuje svojho **štatutárneho zástupcu**.
3) Štatutárnym zástupcom generálneho riaditeľa ŠO je **ekonomický riaditeľ.**
4) Riadiaci zamestnanci sú : a) riaditeľ úseku
   b) vedúci útvaru
   c) vedúci oddelenia
   d) I. hráči a vedúci nástrojových skupín
   e) vedúci hlasovej skupiny - chorovod
   f) vedúci inšpicient
   g) majster pánskej a dámskej krajčírskej dielne
   h) manažér prevádzky opery

5) Umeleckí zamestnanci :
   a) divadelní umelci podľa platného zákona o divadelnej činnosti:

- samostatní divadelní umelci, ktorými sú: sólista, tanečný sólista, vokálny sólista, inštrumentálny sólista, dirigent a fyzické osoby inej umeleckej profesie: asistent dirigenta, režisér, asistent réžie, zbormajster, dramaturg, choreograf, korepetítor, hlasový a baletný pedagóg, svetelný dizajnér, scénický a kostýmový výtvarník;
- divadelní umelci v zbore, v orchestri, v baletnom zbore, ktorými sú člen zboru, člen orchestra, člen baletu;

b) ďalší umeleckí zamestnanci divadla vykonávajúci profesie návrhárskeho alebo spracovateľského a technického charakteru najmä zvukár, osvetľovač, vlásenkár, maskér, rekvizitár, inšpicient, šepkár, umelecký stolár, nábytkár, maliar, čalúnnik, krajčír, zámočník;

c) ostatní umeleckí zamestnanci: ktorí riadia zamestnancov uvedených v bode 5 a), 5 b): umelecký riaditeľ opery, manažér prevádzky opery, šéfdirigent, vedúci zbormajster, umelecký riaditeľ baletu, vedúci umelecko-technickej prevádzky (ďalej len „UTP"), hlavný korepetítor, vedúci inšpicient, I. hráči a vedúci nástrojových skupín, vedúci hlasových skupín- chorovodi, vedúci scénickej výroby, vedúci kostýmovej výroby..

6) ostatní technicko - hospodárski zamestnanci sú zamestnanci uvedení v organizačnej štruktúre (Príloha č.1) generálny riaditeľ ŠO, personálno-organizačný riaditeľ, technik BOZP,PO,CO, sekretárka generálneho riaditeľa a organizačný referent, referent správy registratúry a rozmnožovač, informačný technik, ekonomický riaditeľ, vedúci ekonomického útvaru a hlavný rozpočtár, referent pre práce a mzdy, mzdový účtovník, , účtovník – rozpočtár, materiálový účtovník, finančný účtovník a pokladník, vedúci THÚ a právnik, majetkový účtovník, skladník a zásobovač a materiálový účtovník, investičný referent a stavebný technik, referent inv. výstavby a správy technológií, vedúci hospodárskej správy, vedúci dopravy, umelecký tajomník, manažér kultúry, archivár hudobných materiálov, vedúci marketingu a komunikácie s návštevníkmi (ďalej len „MaKN"), vedúci oddelenia propagácie, výtvarník propagácie, vedúci oddelenia komunikácie s návštevníkmi, manažér predaja, manažér predaja a referent pokladne.

7) Ostatní zamestnanci, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sú:

a) stavač scénických dekorácií, garderób;

b) vrátnik, údržbár, elektrikár, kurič, upratovačka, vodič.

## Časť 5 Organizačné členenie Štátnej opery

1) Grafické znázornenie členenia na jednotlivé úseky, útvary, oddelenia, znázornenie vzťahov nadriadenosti, podriadenosti jednotlivých zložiek je uvedené v Organizačnej štruktúre Príloha č. 1.

2) Podľa organizačného poriadku má ŠO 4 stupňové riadenie :

1. Generálny riaditeľ ŠO

2. Úseky - úsek opery – na čele s umeleckým riaditeľom opery,

- úsek baletu – na čele s umeleckým riaditeľom baletu
- úsek generálneho riaditeľa – na čele s personálno-organizačným riaditeľom,
- ekonomicko-technický úsek – na čele s ekonomickým riaditeľom;

3. Útvary
- sólisti
- útvar orchestra – na čele so šéfdirigentom,
- útvar zboru – na čele s vedúcim zbormajstrom,
- ostatní umeleckí zamestnanci,
- útvar marketingu a komunikácie s návštevníkmi (MaKN)– na čele s vedúcim útvaru MaKN,
- útvar umelecko-technickej prevádzky (UTP) - na čele s vedúcim útvaru UTP,
- útvar ekonomický – na čele s vedúcim ekonomického útvaru a hlavným rozpočtárom,
- útvar technicko-hospodársky – na čele s vedúcim technicko-hospodárskeho útvaru a právnikom ŠO.

4. Oddelenia
- oddelenie propagácie – na čele s vedúcim oddelenia propagácie,
- oddelenie komunikácie s návštevníkmi (KsN) - na čele s vedúcim oddelenia KsN,
- oddelenie stavačov scénických dekorácii – na čele s javiskovým majstrom,
- oddelenie osvetľovačov a zvukárov – na čele s vedúcim osvetľovačov a zvukárov,
- oddelenie rekvizitárov a garderóbov – na čele s vedúcim rekvizitárov a garderóbov,
- oddelenie vlásenkárov a maskérov - na čele s vedúcim vlásenkárov a maskérov,
- oddelenie scénickej výroby - na čele s vedúcim scénickej výroby,
- oddelenie kostýmovej výroby - na čele s vedúcim kostýmovej výroby,
- oddelenie hospodárskej správy - na čele s vedúcim hospodárskej správy,
- oddelenie dopravy - na čele s vedúcim dopravy.

## Čl. 5.1 Generálny riaditeľ Štátnej opery

Generálny riaditeľ Štátnej opery:

a) riadi organizáciu ako celok, zastupuje ju navonok a zodpovedá Ministerstvu kultúry SR za umelecké a hospodárske výsledky jej činnosti,
b) je vo svojich rozhodnutiach viazaný všeobecne platnými právnymi predpismi, schváleným plánom, rozpočtom a internými predpismi ŠO,
c) vydáva organizačný poriadok Štátnej opery,
d) vydáva pracovný poriadok v spolupráci s odborovými organizáciami v ŠO,
e) schvaľuje (na návrh umeleckého riaditeľa opery ) dramaturgický plán ŠO,

f) koordinuje, schvaľuje plány činnosti všetkých úsekov ŠO a kontroluje ich plnenie,
g) zabezpečuje plnenie hlavných úloh ŠO včas, kvalitne a hospodárne, dbá na dodržiavanie pracovnej a finančnej disciplíny, mzdovej politiky, ochrany majetku ŠO, vytváranie pracovných podmienok z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
h) uzatvára a rozväzuje pracovné pomery so všetkými zamestnancami ŠO,
ch)vymedzuje povinnosti, práva a zodpovednosti zamestnancov a určuje im podľa smernice o odmeňovaní výšku mzdy a odmeny za prácu,
i) zodpovedá a rozhoduje o všetkých finančných, hospodárskych a hmotných prostriedkoch zverených ŠO,
j) schvaľuje vnútornú štruktúru ŠO, vykonáva podľa potreby a v záujme divadla vhodné zmeny,
k) schvaľuje a vydáva interné predpisy ŠO,
l) jednotlivé úlohy a zodpovednosť môže generálny riaditeľ preniesť na vedúcich úsekov, útvarov, oddelení alebo aj iných vedúcich zamestnancov.

Poradné orgány menované generálnym riaditeľom ŠO sú :

**Vedenie ŠO** - zložené z vedúcich zamestnancov jednotlivých úsekov a určených útvarov a zástupcov odborových organizácií.
**Kolégium generálneho riaditeľa ŠO** - zložené z vedúcich zamestnancov úsekov, útvarov, oddelení a zástupcov odborových organizácií. Zasadá 1x polročne.

Generálny riaditeľ ŠO je priamo nadriadený :

- umeleckému riaditeľovi opery
- umeleckému riaditeľovi baletu
- ekonomickému riaditeľovi
- personálno-organizačnému riaditeľovi

## Čl. 5.2 ÚSEK OPERY

Na čele úseku opery je **umelecký riaditeľ opery**. Umeleckého riaditeľa opery menuje generálny riaditeľ ŠO. Prevádzku vymedzenej časti úseku opery riadi **manažér prevádzky opery**, ktorý je priamo podriadený umeleckému riaditeľovi opery.

Úsek opery sa člení:

- sólisti
- útvar orchestra
- útvar zboru
- ostatných umeleckých zamestnancov
- útvar marketingu a komunikácie s návštevníkmi

- útvar umelecko – technickej prevádzky
- oddelenie scénickej výroby
- oddelenie kostýmovej výroby

### Čl. 5.2.1 Umelecký riaditeľ opery

Umelecký riaditeľ opery:

- zabezpečuje včasné vypracovávanie návrhov dramaturgických plánov na príslušné sezóny a po ich schválení, zodpovedá za vytváranie realizačných tímov a vypracovávanie časových harmonogramov na študijné obdobia, za výrobné porady, technické skúšky, generálky a premiéry v koordinácii s oddelením scénickej výroby a oddelením kostýmovej výroby,
- zabezpečuje plné umelecké uplatňovanie všetkých členov umeleckého súboru - sólisti, s prihliadnutím na racionálne využívanie pracovného času,
- zodpovedá za plánovité reprízovanie repertoáru tak, aby boli rešpektované umelecké a finančné možnosti Štátnej opery,
- úzko spolupracuje s umeleckým riaditeľom baletu,
- zabezpečuje vypracovávanie návrhov na hosťovanie externých umelcov s prihliadnutím na využitie domácich zdrojov a pripravuje návrh na ich finančné ohodnotenie,
- zabezpečuje písomné vyhodnocovanie činnosti na úseku opery,
- zabezpečuje systematickú a koncepčnú prácu v zahraničných stykoch Štátnej opery,
- zodpovedá za personálne dobudovanie umel. súboru - sólisti, patriaceho pod úsek opery s prihliadnutím na umelecké smerovanie ŠO,
- zabezpečuje dodržiavanie bezpečnosti pri práci a dodržiavanie zásad požiarnej ochrany na úseku opery,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých zákonov spojených s činnosťou úseku opery,
- v spolupráci s umeleckým riaditeľom baletu, manažérom prevádzky opery a vedúcimi umel. zamestnancami konzultuje a pripravuje dramaturgický plán a zabezpečuje umelecký rast jednotlivých umeleckých zložiek,
- na základe schváleného dramaturgického plánu vyberá inscenátorov jednotlivých inscenácií a prideľuje im úlohy spojené s realizáciou diela, po vzájomnej dohode predkladá obsadenie inscenácie na schválenie generálnemu riaditeľovi ŠO,
- pridelenie umeleckých úloh oznámi sólistom 2 x do roka a to do 30.6. a do 30.11.,
- je povinný rozvrhnúť študijné obdobie tak, aby zabezpečil všetkým účinkujúcim dostatočný počet skúšok,
- je oprávnený z umeleckých alebo prevádzkových dôvodov zamestnancovi pridelenú úlohu odobrať po konzultácii s režisérom a dirigentom,
- dodržiava bezpečnosť pri práci a požiarne predpisy,
- vykonáva finančnú kontrolu podľa vnútornej smernice o finančnej kontrole,
- všetky ostatné jeho práva a povinnosti sa riadia zákonom č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP"), zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VS"), organizačným

poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

Umelecký riaditeľ opery je priamy nadriadený :

- sólistom a sólistom - pedagógom zboru
- vedúcemu útvaru marketingu a komunikácie s návštevníkmi
- manažérovi prevádzky opery

Poradnými orgánmi umeleckého riaditeľa opery sú :
- umelecká rada orchestra ŠO
- umelecká rada zboru ŠO

### Čl. 5.2.1.1 Manažér prevádzky opery

Manažér prevádzky opery

- je priamo podriadený umeleckému riaditeľovi opery, ktorému zodpovedá za organizačnú činnosť jemu podriadených umeleckých zložiek opery. Plánuje, riadi, kontroluje a hodnotí organizačnú činnosť všetkých jemu podriadených umeleckých zložiek opery,

- udržiava a zodpovedá za ich umelecko-organizačnú prevádzku,

- zodpovedá za prípravu a vypracovanie:

- návrhu finančného plánu externých zamestnancov umeleckých útvarov speváckeho zboru a orchestra, s osobitným zreteľom na zabezpečenie prípravy nových inscenácií, zabezpečenie umeleckej prevádzky a predstavení,
- plánu výkonov na umeleckých útvaroch speváckeho zboru a orchestra, najmä počet predstavení, úväzky externých umeleckých zamestnancov, organizáciu pracovného času a sezóny,
- zodpovedá za organizáciu a plánovanie študijného plánu a pracovného času všetkých jemu podriadených umeleckých zložiek opery pri naštudovaní nových inscenácií, ako aj repertoárových produkcií podľa schváleného dramaturgického plánu. Pri zostavovaní jednotlivých pracovných plánov umeleckých útvarov opery úzko spolupracuje a konzultuje ich so šéfdirigentom, dirigentmi a vedúcim zbormajstrom,

- vykonáva finančnú kontrolu podľa vnútornej smernice o finančnej kontrole,

- na základe podkladov šéfdirigenta, dirigentov a vedúceho zbormajstra, riadi manažéra kultúry za účelom zabezpečenia notových materiálov ku všetkým produkciám opery podľa schváleného dramaturgického plánu,

- zodpovedá za organizáciu reprízovaných predstavení opery na domácej i zájazdovej scéne. V tom smere riadi činnosť odborných oddelení, t.j. odd. scénickej a kostýmovej

výroby, umelecko-technickej prevádzky a zložky ostatných umeleckých zamestnancov opery,

Manažér prevádzky opery je priamy nadriadený :

- vedúcemu útvaru orchestra - šéfdirigentovi
- vedúcemu útvaru zboru - vedúcemu zbormajstrovi
- ostatným umeleckým zamestnancom a Technicko-hospodárskym (TH) zamestnancom na úseku opery
- vedúcemu útvaru umelecko - technickej prevádzky
- vedúcemu oddelenia scénickej výroby
- vedúcemu oddelenia kostýmovej výroby

### Čl. 5.2.2 Sólisti

Sólista interpretuje sólový part hudobno-dramatického a koncertného diela. Priamym nadriadeným sólistov je umelecký riaditeľ opery.

Náplň pracovnej doby sólistu pozostáva z :

- domácej prípravy, samoštúdia, štúdium sa realizuje doma prípadne na pracovisku
- individuálnej prípravy, v rámci ktorej sa zúčastňujú hlasových konzultácií
- korepetícií - samostatne s korepetítorom, prípadne aj s dirigentom
- ideovky - úvod do štúdia, zámer inscenátorov
- čítacích skúšok - predčítavanie textov za prítomnosti režiséra alebo asistenta režiséra
- kostýmových skúšok - vo výrobných dielňach, na javisku vrátane parochní a líčenia podľa potreby
- ansámblových skúšok - skúška s dirigentom alebo korepetítorom
- aranžovaných skúšok - skúška na javisku s režisérom alebo s asist. režiséra
- sedacích skúšok - skúška s dirigentom a orchestrom
- orchestrálnych skúšok - skúška s dirigentom, režisérom alebo asist.rež. a s ostat. umel. zamestnancami
- oprašovacích skúšok - obnova repertoáru
- akustickej skúšky - skúška v inom priestore, skúška potrebná pre iných účinkujúcich
- hlavných skúšok
- generálnych skúšok
- predstavení
- koncertov
- pracovných porád

### Čl. 5.2.2.1 Sólista – pedagóg zboru

Zabezpečuje odborné zdokonaľovanie člena zboru ŠO. Zabezpečuje a vedie hlasové, herecké a textové konzultácie pre určených členov zboru ŠO a v spolupráci s umeleckým tajomníkom ich plánuje a zverejňuje na pracovnom fermane. Pri práci na sólových postavách s členmi zboru ŠO sa riadi pokynmi a usmerneniami režiséra, prípadne asistenta réžie, danej inscenácie. Úzko spolupracuje s hlavným zbormajstrom ŠO a upozorňuje ho na prípadné problémy alebo komplikácie v umeleckom vývoji u jednotlivých členov zboru ŠO.

### Čl. 5.2.3 Útvar orchestra

Členovia orchestra interpretujú hudobnú stránku hudobno-dramatického diela a kolektívnu časť hudobného symfonického a komorného diela. Na čele útvaru orchestra je šéfdirigent. (Organizačná štruktúra - Príloha č. 2)

### Čl. 5.2.3.1 Šéfdirigent

Zodpovedá manažérovi prevádzky opery za hudobnú úroveň umeleckého súboru. Riadi umelecké zložky po stránke hudobnej. Koncepčne pripravuje personálne dobudovanie súboru. Zúčastňuje sa všetkých konkurzov na úseku opery, pri kolektívnych telesách tento konkurz riadi. Zodpovedá za hudobné naštudovanie inscenácií, ktoré mu boli určené dramaturgickým plánom. Plánuje hudobné skúšky k inscenáciám, koncertom, ktoré diriguje. Spolurozhoduje pri personálnom obsadzovaní do inscenácií a koncertov. Hodnotí a dáva návrh na ohodnotenie práce zamestnancov na úseku opery po stránke hudobnej. Zodpovedá za efektívne využívanie pracovného času na úsekoch v jeho pôsobnosti. Všetky ostatné jeho práva a povinnosti sa riadia ZP, zákonom o VS, organizačným poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

Šéfdirigent je priamy nadriadený :

- dirigentovi
- asistentovi dirigenta
- koncertnému majstrovi
- inšpektorovi orchestra
- 1. hráčom, vedúcim nástrojových skupín
- hlavnému korepetítorovi

### Čl. 5.2.3.2 Dirigent

Zodpovedá za hudobné naštudovanie inscenácií, ktoré mu boli určené dramaturgickým plánom. Počas skúšok diriguje všetkých umeleckých zamestnancov, ktorí sa na hudobnom naštudovaní diela podieľajú. V spolupráci s režisérom pripravuje personálno-umelecké obsadenie jemu zverených inscenácií a plánuje harmonogram prípravných skúšok. Všetky ostatné jeho práva a povinnosti sa riadia ZP, zákonom o VS, organ. poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

### Čl. 5.2.3.3 Asistent dirigenta

Tvorivým spôsobom pripravuje naštudovanie hudobnej zložky umeleckého diela podľa pokynov šéfdirigenta a dirigenta. Individuálnym, umeleckým a tvorivým prístupom študuje partitúry, ktoré úzko súvisia s dramaturgickým plánom opery. Všetky ostatné jeho práva a povinnosti sa riadia ZP, zákonom o VS, organ. poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

### Čl. 5.2.3.4 Koncertný majster

Je umeleckým zástupcom členov orchestra pri rokovaniach so šéfdirigentom a dirigentmi. Zodpovedá za umeleckú pripravenosť členov sláčikových skupín. Pripravuje v spolupráci s vedúcimi sláčikových skupín a archivárom smykovanie orchestrálnych partov. So šéfdirigentom, dirigentmi a svojim zástupcom spolurozhoduje o kvalitnom personálnom rozsadení členov sláčikových skupín orchestra. V prípade potreby môže navrhnúť šéfdirigentovi prehrávku z repertoáru pre člena orchestra za účelom kvalitatívneho zhodnotenia jeho práce. Povinne sa zúčastňuje ako člen konkurznej komisie všetkých konkurzov do orchestra. Je spoločenským reprezentantom orchestra. Všetky ostatné jeho práva a povinnosti sa riadia ZP, zákonom o VS, organ. poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

### Čl. 5.2.3.5 Inšpektor orchestra

Sleduje dodržiavanie pracovnej doby, pomáha personálne dopĺňať orchester, zabezpečuje materiálne vybavenie orchestra, pripravuje podklady pre prácu zriadencov orch., sprostredkuje kontakt medzi vedením a orchestrom, uvádza rozhodnutia vedenia po organizačnej stránke do praxe. Vybavuje personálnu agendu a podklady pre personálny útvar ŠO pre začatie a ukončenie pracovného pomeru členov orchestra. Usmerňuje členov

orchestra, orchestrálneho zriadenca a skladníka hudobných nástrojov po organizačnej stránke. Všetky ostatné jeho práva a povinnosti sa riadia ZP, zákonom o VS, organizačným poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

### Čl. 5.2.3.6 Člen orchestra a orchestrálny zriadenec

Stará o rozostavenie notových stojanov, stoličiek a hudobných nástrojov ako na domácej scéne tak aj na zájazdoch.

### Čl. 5.2.3.7 Člen orchestra a skladník hudobných nástrojov

Stará sa o evidenciu hudobných nástrojov a ich skladovanie a údržbu, zabezpečuje nákup spotrebného materiálu pre orchester.

### Čl. 5.2.3.8 1. hráč, vedúci nástrojovej skupiny

Vedie a plánuje prácu vo zverenej skupine. Zodpovedá za jej pripravenosť na skúškach, predstaveniach a koncertoch. Zúčastňuje sa ako člen konkurznej komisie všetkých konkurzov do orchestra a pri konkurze do jeho skupiny je skúšajúcim konkurzanta. Dáva návrh inšpektorovi orchestra na materiálne vybavenie skupiny. V prípade potreby dáva návrh šéfdirigentovi prípadne dirigentovi na komisionálnu prehrávku člena jeho skupiny. Sprostredkuje umelecko - pracovný kontakt medzi skupinou, ktorú zastupuje a šéfdirigentom, prípadne dirigentom alebo koncertným majstrom. Všetky ostatné jeho práva a povinnosti sa riadia ZP, zákonom o VS, organ. poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

### Čl. 5.2.3.9 Ostatní členovia orchestra

Sú priamo podriadení vedúcemu nástrojovej skupiny, do ktorej patria.

Náplň pracovnej doby člena orchestra pozostáva:

- z domácej prípravy, štúdium sa realizuje doma prípadne na pracovisku
- zo smykovania partov - smykovanie pripravuje koncertný majster, ak je to potrebné v spolupráci s dirigentom. Smykovania sa zúčastňujú vedúci skupín sláčikových nástrojov a archivár. Ďalšie smykovanie partov v skupinách prebieha pod vedením vedúceho skupiny na skúškach skupiny
- zo skúšky po skupinách - skúšku vedie vedúci skupiny a zodpovedá za jej náplň, využitie a účasť na skúške. V prípade, že sa skúšky zúčastní pracovne aj dirigent, za náplň a využitie skúšky zodpovedá on

- z delenej skúšky - pod delenou skúškou sa rozumie skúška pod vedením dirigenta so všetkými skupinami sláčikov alebo dychov a bicích nástrojov
- zo skúšky celého orchestra
- z orchestrálnej skúšky
- zo sedacej skúšky
- z generálnej skúšky
- z akustickej skúšky
- z predstavení
- z koncertov
- z údržby, čistenia, adjustácie, drobných opráv hudobných nástrojov
- z pracovnej porady

Hráč, ktorý má povinnosť hrania prvého nástroja okrem svojho pracovného zaradenia, je spravidla zástupcom vedúceho nástrojovej skupiny.

### Čl. 5.2.3.10 Hlavný korepetítor

Zodpovedá za rozpis skúšok a umeleckú úroveň hudobného naštudovania u sólistov. Zabezpečuje hudobné štúdium na základe koncepcie dirigenta predstavenia, v prípade baletu – choreografa a dirigenta, ak sa študuje dielo orchestrom. Zúčastňuje sa individuálnych korepetícií so sólistami, ak je to potrebné aj kolektívnych korepetícií s ostatnými zložkami umeleckého súboru, ansámblových skúšok, aranžovaných skúšok, oprašovacích skúšok. Počas skúšok dozerá na dodržiavanie hudobnej koncepcie inscenácie. V spolupráci s umeleckým tajomníkom plánuje individuálne korepetície účinkujúcich a ich rozpis zverejňuje na pracovnom fermane ŠO. V prípade komplikácií pri štúdiu informuje o nich dirigenta inscenácie, prípadne umeleckého riaditeľa opery. Všetky ostatné jeho práva a povinnosti sa riadia ZP, zákonom o VS, organ. poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

### Čl. 5.2.4 Útvar zboru

Členovia zboru interpretujú vokálnu alebo inú stránku hudobno-dramatického diela na základe požiadaviek režiséra a dirigenta. Na čele útvaru je vedúci zbormajster. (Organizačná štruktúra – Príloha č. 3)

### Čl. 5.2.4.1 Vedúci zbormajster

Koncepčne riadi zverené umelecké teleso, personálne ho dopĺňa a riadi. Návrhy na finančné ohodnotenie členov zboru predkladá na schválenie šéfdirigentovi a umeleckému riaditeľovi opery. Má povinnosť hudobne pripraviť zbor do inscenácií v rámci dramaturgického plánu. Zodpovedá za riadne plnenie všetkých úloh speváckeho zboru na

skúškach, predstaveniach a koncertoch na patričnej umeleckej úrovni. V prípade potreby vykonáva umelecký dozor na predstaveniach. Všetky ostatné jeho práva a povinnosti sa riadia ZP práce, zákonom o VS, organizačným poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

Vedúci zbormajster je priamo nadriadený :

- zbormajstrovi
- inšpektorovi zboru
- vedúcemu hlasovej skupiny – chorovodovi

### Čl. 5.2.4.2 Zbormajster

Podľa dramaturgických a prevádzkových plánov opery organizuje, riadi a kontroluje prácu operného zboru v úzkej spolupráci s vedúcim zbormajstrom, dirigentom a režisérom. Sleduje a hodnotí výkon zboru tak, aby u naštudovaných diel bola zachovaná dosiahnutá umelecká úroveň. V spolupráci s vedúcim zbormajstrom sa stará o personálne obsadenie speváckeho zboru, a rovnomerné a hospodárne využívanie všetkých umeleckých zamestnancov telesa. Diriguje spevácky zbor za scénou.

### Čl. 5.2.4.3 Inšpektor zboru

Inšpektora zboru vykonáva poverený člen zboru. Sleduje dodržiavanie pracovnej doby zboru ŠO. Zodpovedá za pracovnú disciplínu na skúškach, predstaveniach a zájazdoch zboru ŠO. Vedie prezenčné listiny a zabezpečuje materiálne vybavenie zboru ŠO. Pripravuje podklady pre umeleckú tajomníčku.

### Čl. 5.2.4.4 Vedúci hlasovej skupiny – chorovod

Vedúci hlasovej skupiny je priamo podriadený vedúcemu zbormajstrovi. Zodpovedá za umeleckú (hudobnú a režijnú) pripravenosť zverenej hlasovej skupiny. V nevyhnutných prípadoch organizuje a vedie po dohode s ved. zbormajstrom alebo zbormajstrom delené skúšky zverenej hlasovej skupiny. Pomáha novým členom zboru pri doštudovaní hraného repertoáru. Zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny a pracovného poriadku členmi hlasovej skupiny, ich prípadné porušenie hlási ved. zbormajstrovi. V prípade potreby spolupracuje s ved. zbormajstrom pri hodnotení členov zverenej hlasovej skupiny a v nevyhnutných prípadoch môže podať návrh na predspievanie. Je členom konkurznej komisie zboru. Chorovodi jednotlivých hlasových skupín sú vyberaní interným konkurzom, na ktorom preukážu okrem speváckej znalosti partov i základnú klavírnu zručnosť potrebnú pre delené skúšky a doštudovanie repertoáru na skúškach s novými členmi svojej hlasovej

skupiny. Na konkurze pre chorovodov sa zúčastňujú zbormajstri, prípadne aj orchestrálny dirigent, hlasový pedagóg zboru a inšpektor zboru.

### Čl. 5.2.4.5 Ostatní členovia zboru

Sú priamo podriadení vedúcemu hlasovej skupiny hlasu, do ktorého sú dispozične zatriedení.

Náplň pracovnej doby člena zboru pozostáva z :
- domácej prípravy, samoštúdia, štúdium sa realizuje doma prípadne na pracovisku
- individuálnej prípravy v rámci ktorej sa zúčastňujú hlasových konzultácií
- rozospievania - po hlasoch, celý zbor
- delenej skúšky po hlasoch - skúšku vedie zbormajster, chorovod
- skúšky celého zboru - skúšku vedie zbormajster, prípadne dirigent
- ideovej skúšky
- čítacej skúšky
- ansámblovej skúšky
- sedacích skúšok - skúšku vedie dirigent
- kostýmových skúšok - vo výrobných dielňach, na javisku vrátane parochní a líčenia
- aranžovaných skúšok - skúšku vedie režisér alebo asistent réžie
- orchestrálnych skúšok - skúšku vedie dirigent a režisér, prípadne asistent režiséra
- oprašovacích skúšok - obnova repertoáru
- akustických skúšok - v novom priestore, prípadne akust. skúška pre iných účinkujúcich
- hlavných skúšok
- generálnych skúšok
- predstavení
- koncertov
- pracovných porád

### Čl. 5.2.5 Ostatní umeleckí zamestnanci na úseku opery a TH zamestnanci na úseku opery

Ostatní umeleckí zamestnanci sú priamo podriadení manažérovi prevádzky opery:

Ostatní umeleckí zamestnanci ( OUZ ) :

- dramaturg
- asistent réžie
- vedúci inšpicient

TH zamestnanci na úseku opery sú priamo podriadení manažérovi prevádzky opery:

TH zamestnanci na úseku opery ( THZ ) :

- umelecký tajomník
- manažér kultúry
- archivár hudobných materiálov

### Čl. 5.2.5.1 Dramaturg

Pripravuje, na požiadanie manažéra prevádzky opery, podklady pre tvorbu dramaturgického plánu. Zabezpečuje po odbornej stránke textové podklady pre tlač propagačných a iných materiálov. Dlhodobo mapuje umeleckú činnosť ŠO a archivuje ju. Nariaďuje odoslanie materiálov po stiahnutí inscenácie z repertoáru ŠO. Všetky jeho ostatné práva a povinnosti sa riadia ZP práce, zákonom o VS, organizačným poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku

### Čl. 5.2.5.2 Asistent réžie

Asistent réžie úzko spolupracuje s režisérmi. Počas štúdia novej inscenácie zaznamenáva do klavírneho výťahu aranžmán za účelom zachovania režijnej koncepcie pri reprízach inscenácie. Na základe pokynov režiséra vybavuje záležitosti týkajúce sa prípravy inscenácie. Na aranžovacích skúškach v spolupráci s inšpicientom, vedúcim UTP prípadne s javiskovým majstrom, po konzultácii s režisérom, pripravuje náznak scény. Zabezpečuje kontakt s výrobnými dielňami. Zúčastňuje sa plánovania. Na základe rozhodnutia režiséra opakuje s alternáciami už naaranžované scény. Po skončení študijného procesu po premiére vykonáva dozor na predstaveniach, prípadné nedostatky zapisuje do hlásení z predstavenia a osobne ich pripomienkuje v kontakte s umelcami. Pri neprítomnosti režiséra na oprašovacích skúškach dbá na zachovanie pôvodnej režijnej koncepcie. Pri vstupe nového účinkujúceho do inscenácie zabezpečuje jeho zoznámenie s režijnou koncepciou inscenácie.

### Čl. 5.2.5.3 Vedúci inšpicient

Priamo riadi inšpicienta a šepkára. Riadi predstavenia a zodpovedá za ich riadny priebeh vo všetkých zložkách, stanovený komplexným naštudovaním premiéry toho ktorého diela. Zúčastňuje sa všetkých aranžovaných skúšok. V neprítomnosti režiséra sa zúčastňuje všetkých porád, ktoré sa dotýkajú tejto oblasti. V intenciách režiséra zabezpečuje chod skúšok.

### Čl. 5.2.5.4 Inšpicient

Počas skúšok a predstavení sa riadi pokynmi vedúceho skúšky a umeleckého dozoru. Inšpicient zodpovedá za hladký priebeh skúšok a predstavení po organizačno-personálnej stránke. Zaznamenáva si režijnú a svetelnú koncepciu a podľa nej riadi skúšku a predstavenie. Zabezpečuje nástup účinkujúcich, riadi svetelné zmeny, spustenie zvukových efektov a nahrávok, opony a ťahov. Organizuje klaňačku podľa pokynov režiséra. Vyhotovuje hlásenia zo skúšok a predstavení. Zaznamenáva neprítomných, neskoré príchody a výnimočné udalosti počas skúšok a predstavení. Preberá scénu 1 hodinu pred predstavením od UTP- javiskového majstra. Stará sa o disciplínu aj za javiskom, aby výkon účinkujúcich nebol rušený. Zúčastňuje sa všetkých akcií organizovaných ŠO, na ktoré bol určený.

### Čl. 5.2.5.5 Šepkár

Sleduje text z klavírneho výťahu alebo z textovej knihy a vhodným spôsobom pripomína text účinkujúcim. Zúčastňuje sa všetkých skúšok a predstavení, na ktorých je potrebná jeho účasť.

### Čl. 5.2.5.6 Umelecký tajomník

Vedie agendu ktorá pozostáva z písania rozvrhu práce pre umelecké zložky, obsadenie sólistov v jednotlivých inscenáciách podľa dispozícií umeleckého riaditeľa opery, archivovanie všetkých písomných materiálov z činnosti umeleckých útvarov (fermany, prezenčné listiny, zápisy zo skúšok a predstavení, plnenie úväzkov a pod.), pripravuje podklady pre mzdy umeleckých zamestnancov, vykonáva finančnú kontrolu podľa vnútornej smernice o finančnej kontrole. Zároveň vedie a spracováva agendu pre úsek baletu.

### Čl. 5.2.5.7 Manažér kultúry

Zabezpečuje tvorbu koncepcie rozvoja a prezentácie kultúrnych alebo kultúrno-spoločenských podujatí. Podieľa sa na organizačnej príprave festivalov a špeciálnych podujatí zastrešených Štátnou operou. Zabezpečuje zahraničných sólistov do predstavení ŠO vrátane celej súvisiacej agendy. Organizačne zabezpečuje zahraničné zájazdy. Pri pracovných rokovaniach doma i v zahraničí zabezpečuje potrebné tlmočenie. Zabezpečuje licencie k hudobným dielam Spolupracuje so štátnou správou a samosprávou, s Ministerstvom kultúry SR a pod. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice o finančnom riadení a finančnej kontrole.

### Čl. 5.2.5.8 Archivár hudobných materiálov

Vedie operatívnu evidenciu hudobných materiálov a textových kníh, zabezpečuje ich zapožičiavanie v ŠO a ich vrátenie dodávateľovi. Pred predstavením a skúškou rozkladá hudobné materiály podľa rozsadenia orchestra na notové stojany. Vykonáva škrty v notových materiáloch podľa dispozície dirigenta inscenácie. Úzko spolupracuje s dramaturgom ŠO.

### Čl. 5.2.6 Útvar marketingu a komunikácie s návštevníkmi ( MaKN)

Na čele útvaru marketingu a komunikácie s návštevníkmi je vedúci MaKN.

### Čl. 5.2.6.1 Vedúci útvaru MaKN

Zabezpečuje tvorbu, realizáciu a dodržiavanie marketingového plánu. Podieľa sa na tvorbe a organizačnom zabezpečení festivalov a iných významných podujatí Štátnej opery, ako i na prezentácii Štátnej opery v zahraničí. Pripravuje rôzne firemné podujatia a kultúrneho a spoločenského života a oslovuje sponzorov na podporu kultúrnych aktivít. Zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti pri práci a požiarnych predpisov. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice o finančnom riadení a finančnej kontrole. Všetky ostatné jeho práva a povinnosti sa riadia ZP, zákonom o VS, organizačným poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

Vedúci útvaru MaKN je priamy nadriadený :

- vedúcemu oddelenia propagácie
- vedúcemu oddelenia komunikácie s návštevníkmi (KsN)

### Čl. 5.2.6.2 Vedúci oddelenia propagácie

Zodpovedá za celkovú propagáciu ŠO a kvalitné a včasné vyhotovenie propagačných materiálov. Zabezpečuje propagáciu ŠO všetkými dostupnými prostriedkami. Úzko spolupracuje s externými výtvarníkmi pri vytváraní návrhu propagačných materiálov a podľa ich návrhov zabezpečuje výrobu a distribúciu týchto materiálov. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole. Všetky ostatné jeho práva a povinnosti sa riadia ZP, zákonom o VS, organizačným poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

Vedúci oddelenia propagácie je priamo nadriadený :

- výtvarníkovi propagácie

### Čl. 5.2.6.3 Výtvarník propagácie

Zabezpečuje systematickú, účinnú a ekonomicky efektívnu propagáciu pre ŠO, dostupnými výtvarnými technikami. Aranžuje a zabezpečuje propagáciu ŠO na vybraných miestach v Banskej Bystrici.

### Čl. 5.2.6.4 Vedúci oddelenia komunikácie s návštevníkmi (KsN)

Zabezpečuje návštevnosť na všetky predstavenia a podujatia organizované ŠO. Rozvíja spoluprácu so školami a zameriava sa na oslovovanie nových návštevníkov. Zabezpečuje plán a činnosť prevádzkových služieb, predaj vstupeniek a bulletinov, zmluvné zabezpečenie prenájmov a hosťujúcich súborov. Zabezpečuje domáce zájazdové predstavenia a s tým súvisiacu agendu. Podieľa sa na organizačnej príprave festivalov. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole. Zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti pri práci a požiarnych predpisov. Všetky ostatné jeho práva a povinnosti sa riadia ZP, zákonom o VS, organizačným poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

Vedúci oddelenia KsN je priamo nadriadený:
- manažérom predaja
- manažérovi predaja – referentovi pokladne
- manažérovi hľadiska

### Čl. 5.2.6.5 Manažér predaja

Hlavnou náplňou manažéra predaja je rozvoj spolupráce s existujúcou databázou návštevníkov a nadväzovanie nových kontaktov. Osobitnú pozornosť venuje hľadaniu nových foriem predaja predstavení ŠO. Manažér predaja zabezpečuje: návštevnosť na všetky predstavenia a podujatia organizované ŠO, predaj propagačných materiálov a ich evidenciu. Zabezpečuje domáce zájazdové predstavenia a s tým súvisiacu agendu. Podieľa sa na organizačnej príprave festivalov.

### Čl. 5.2.6.6 Manažér predaja - referent pokladne

Samostatne riadi a organizuje spoluprácu so školami, zabezpečuje propagáciu predstavení pre školy vrátane zmluvnej agendy s nimi. Zameriava sa na oslovovanie nových návštevníkov. Zabezpečuje riadny chod pokladne ŠO, večerný predpredaj vstupeniek na predstavenia ŠO konané na domácej scéne a počas festivalov aj v iných priestoroch Mesta Banská Bystrica a Zvolen. Vybavuje hromadné objednávky, zabezpečuje odvod tržieb za predané vstupenky a bulletiny.

### Čl. 5.2.6.7 Manažér hľadiska

Je priamo podriadený vedúcemu oddelenia komunikácie s návštevníkmi. Vykonáva organizačný dozor na predstaveniach a iných podujatiach realizovaných v ŠO a na území mesta. Počas predstavení, koncertov a iných podujatí, riadi činnosť uvádzačiek, šatniarok a zodpovedá za ticho a poriadok v priestoroch pre návštevníkov. Zabezpečuje hladký priebeh predstavení z hľadiska organizačných a bezpečnostných aspektov v sále, kde diváci sledujú predstavenie. Spolupracuje s inšpicientom ŠO, ktorému dáva po usadení divákov, pokyn na spustenie predstavenia. Zabezpečuje predaj propagačných materiálov a ich vyúčtovanie. Samostatne riadi, organizuje a zabezpečuje služby, ktoré sú nevyhnutné k plynulému priebehu predstavenia (šatniarky, uvádzačky a pod.)"

### Čl. 5.2.7 Útvar umelecko – technickej prevádzky (UTP)

Úlohou útvaru UTP je zabezpečenie činnosti spojenej s technickou prevádzkou na domácej a zájazdovej scéne na základe vopred stanovených požiadaviek režiséra, asistenta režiséra, choreografa, prípadne výtvarníka za účelom stvárnenia umeleckého diela. Na čele útvaru UTP je vedúci útvaru UTP.

### Čl. 5.2.7.1 Vedúci útvaru UTP

Zabezpečuje koordináciu činností všetkých zložiek UTP, technickú prípravu skúšok a predstavení, efektívne hospodárenie s materiálnymi a finančnými prostriedkami, dodržiavanie všetkých zákonov spojených s činnosťou UTP, technické a materiálové vybavenie pre činnosť UTP, kvalitné personálne obsadenie pre jednotlivé činnosti UTP, dodržiavanie bezpečnosti pri práci a požiarnych predpisov. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole. Všetky jeho ostatné práva a povinnosti sa riadia ZP, zákonom o VS, organizačným poriadkom a

všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

Vedúci UTP je priamo nadriadený :

- vedúcemu oddelenia stavačov scénických dekorácií – javiskový majster
- vedúcemu oddelenia osvetľovačov a zvukárov
- vedúcemu oddelenia rekvizitárov a garderóbov
- vedúcemu oddelenia vlásenkárov a maskérov

### Čl. 5.2.7.2 Oddelenie stavačov scénických dekorácií - javiskový majster

Zabezpečuje a riadi prácu javiskovej techniky. Je povinný osobne alebo v zastúpení 1 hodinu pred začiatkom predstavenia odovzdať scénu inšpicientovi. Počas predstavenia alebo skúšky sa riadi pokynmi inšpicienta a umeleckého dozoru. Na technickej skúške sa riadi podľa pokynov výtvarníka, režiséra inscenácie. Je priamy nadriadený stavačom scénických dekorácií, ktorí zostavujú stavby scénických výprav na javisku i v exteriéri.

### Čl. 5.2.7.3 Oddelenie osvetľovačov a zvukárov - vedúci oddelenia osvetľovačov a zvukárov

Zabezpečuje a riadi svetelné a zvukové práce počas predstavenia. Je povinný, min.1 hodinu pred začiatkom predstavenia alebo skúšky, byť prítomný v kabíne osvetľovacej a zvukovej réžie a riadiť sa pokynmi inšpicienta. Je priamy nadriadený osvetľovačom a zvukárom.

### Čl. 5.2.7.4 Oddelenie rekvizitárov a garderóbov - vedúci oddelenia rekvizitárov a garderóbov

Zodpovedá za zabezpečenie prác spojených s prípravou rekvizít, doplnkov a garderóby na predstavenie, skúšky. Zabezpečuje čistenie, udržiavanie a drobné opravy scén. kostýmov. Je priamo nadriadený garderóbom, ktorí sú povinní pripraviť a prekontrolovať všetky kostýmy spolu s doplnkami tak, aby boli na mieste určenia min. 1 hodinu pred predstavením. Počas predstavenia sa riadia pokynmi inšpicienta a zotrvávajú na pracovisku tak, aby boli čo najrýchlejšie dosiahnuteľní, v prípade potrebnej úpravy na kostýme účinkujúceho. Je priamo nadriadený rekvizitárovi a pomocnému rekvizitárovi, ktorí sú povinní min. 1 hodinu pred začiatkom predstavenia pripraviť všetky rekvizity. Počas skúšok a predstavení sa riadia pokynmi inšpicienta. Pomocný rekvizitár, 1 hod. pred predstavením pripravuje odev, rekvizity a ostatné doplnky podľa zoznamu na šatne a do iných obvyklých priestorov.

### Čl. 5.2.7.5 Oddelenie vlásenkárov a maskérov - vedúci oddelenia vlásenkárov a maskérov

Zabezpečuje a riadi vlásenkárske a maskérske práce týkajúce sa predstavenia. Zabezpečuje všetky parochne, príčesky a ostatné doplnky min. 1 hodinu pred začiatkom predstavenia. Priamo riadi vlásenkárov a maskérov, ktorí počas predstavenia sú k dispozícii účinkujúcim umeleckým pracovníkom a riadia sa pokynmi inšpicienta.

### Čl. 5.2.8 Oddelenie scénickej výroby - vedúci oddelenia scénickej výroby

Zabezpečuje výrobu scénických dekorácií a ich častí podľa návrhov scénického výtvarníka tak, aby realizácia plne zodpovedala umeleckej - výtvarnej predstave navrhovateľa v rozsahu schválenom na výrobnej porade. Súčasne zabezpečuje opravy scénických dekorácií a ich častí, ako aj ostatné opravy výrobného charakteru a to na základe písomnej žiadosti príslušného vedúceho zamestnanca. Zodpovedá za dodržiavanie výtvarného návrhu a pracovných postupov podľa dispozícii výtvarníka, materiálové a finančné hospodárenie na oddelení výroby, dodržiavanie všetkých zákonov spojených s činnosťou výrobného oddelenia, kvalitné personálne obsadenie činností na svojom oddelení, materiálové zabezpečenie výroby na oddelení, dodržiavanie výrobných termínov a včasné odovzdanie scénických dekorácií, dodržiavanie výtvarných návrhov a pracovných postupov podľa dispozícii výtvarníka, dodržiavanie bezpečnosti pri práci a požiarnych predpisov. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.

Vedúci oddelenia scénickej výroby je priamo podriadený :

- manažérovi prevádzky opery

Vedúci oddelenia scénickej výroby je priamo nadriadený :

- umeleckému stolárovi
- umeleckému zámočníkovi
- umeleckému maliarovi

Zamestnanci oddelenia scénickej výroby sú povinní podľa príkazov priameho nadriadeného zúčastňovať sa výrobných porád, technických, hlavných a generálnych skúšok. Zamestnanci oddelenia scénickej výroby sa riadia internou smernicou pre výrobu, evidenciu a vyraďovanie divadelných výprav.

### Čl. 5.2.9 Oddelenie kostýmovej výroby - vedúci oddelenia kostýmovej výroby

Zabezpečuje zhotovovanie všetkých divadelných kostýmov a ich doplnkov podľa návrhov kostýmového výtvarníka predložených na výrobnej porade, väčšie úpravy kostýmov (malé opravy a úpravy kostýmov zabezpečuje odd. garderóby) ako aj iné práce krajčírskeho charakteru a to na základe písomnej žiadosti príslušného vedúceho zamestnanca. Vedúci oddelenia kostýmovej výroby vykonáva aj činnosť referenta zásobovania a evidencie divadelných výprav. Zodpovedá za dodržiavanie výtvarných návrhov a pracovných postupov podľa dispozícii výtvarníka, materiálové a finančné hospodárenie na svojom oddelení, dodržiavanie všetkých zákonov spojených s činnosťou krajčírskych dielní, kvalitné personálne obsadenie krajčírskych dielní, materiálové zabezpečenie výroby scénických kostýmov, dodržiavanie výrobných termínov a včasné odovzdanie kostýmov v stanovenom termíne, pri výrobe kostýmov po umeleckej stránke spolupracuje s manažérom prevádzky opery a tiež s um. riaditeľom opery, zabezpečuje dodržiavanie bezpečnosti pri práci a požiarnych predpisov. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.

Vedúci oddelenia kostýmovej výroby je priamo podriadený :

- manažérovi prevádzky opery

Vedúci oddelenia kostýmovej výroby je priamo nadriadený:

- majstrovi a umeleckému krajčírovi pánskej dielne
- majstrovi a umeleckému krajčírovi dámskej dielne

#### Čl. 5.2.9.1 Majster a umelecký krajčír dámskej dielne

Majster a umelecký krajčír dámskej dielne priamo riadi :

- umeleckých krajčírov

#### Čl. 5.2.9.2 Majster a umelecký krajčír pánskej dielne

Majster a umelecký krajčír pánskej dielne priamo riadi :

- umeleckých krajčírov

Zamestnanci kostýmovej výroby sú povinní podľa príkazov priameho nadriadeného zúčastňovať sa kostýmových, hlavných a generálnych skúšok, v prípade potreby aj výrobných porád.

Zamestnanci kostýmovej výroby sa riadia internou smernicou pre výrobu, evidenciu a vyraďovanie divadelných výprav.

## Čl. 5.3 ÚSEK BALETU

Členovia baletu interpretujú kolektívnu časť tanca v hudobno-dramatickom diele, alebo samostatné tanečné projekty v rámci dramaturgického plánu ŠO, vrátane iných pohybových aktivít na základe požiadaviek choreografa alebo režiséra. Na čele úseku baletu je umelecký riaditeľ baletu. (Organizačná štruktúra – Príloha č. 4)

### Čl. 5.3.1 Umelecký riaditeľ baletu

Zodpovedá za umelecké smerovanie baletu ŠO, personálne ho dopĺňa, hodnotí jeho prácu a podáva návrhy na finančné ohodnotenie práce jednotlivých členov baletu. Je povinný podieľať sa na choreografickej a pohybovej spolupráci na inscenáciách. V prípade potreby vykonáva umelecký dozor na predstaveniach. Úzko spolupracuje s umeleckým riaditeľom opery. Umeleckého riaditeľa baletu môže zastupovať na základe poverenia generálneho riaditeľa aj iný člen baletu. Zodpovedá za dodržiavanie všetkých predpisov spojených s činnosťou na úseku baletu. Zabezpečuje dodržiavanie bezpečnosti pri práci a dodržiavanie zásad požiarnej ochrany na úseku baletu. Vykonáva finančnú kontrolu podľa vnútornej smernice o finančnej kontrole. Všetky ostatné jeho práva a povinnosti sa riadia ZP, zákonom o VS, organ. poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

Umelecký riaditeľ baletu je priamym nadriadeným :

- baletnému majstrovi, repetítorovi
- inšpektorovi baletu
- sólistom baletu
- členom baletu

#### Čl. 5.3.1.1 Baletný majster, repetítor

Pripravuje baletných umelcov na zvládnutie študovaného diela v súlade so zámermi choreografa a udržuje ich na potrebnej interpretačnej úrovni. Vedie baletné tréningy po personálnej a umeleckej stránke tak, aby sa zvyšovala kvalitatívna úroveň baletu Štátnej opery, pripravuje členov súboru na zvládnutie špecifických prvkov pohybovej kultúry a pomáha choreografom pri naštudovaní a realizácii

umeleckého diela. Je priamo podriadený umeleckému riaditeľovi baletu a v spolupráci s ním zabezpečuje dobudovanie baletného telesa po personálnej a umeleckej stránke.

### Čl. 5.3.1.2 Inšpektor baletu

Inšpektora baletu vykonáva poverený zamestnanec. Zodpovedá za dodržiavanie pracovnej doby, materiálne vybavenie a organizačné zabezpečenie práce baletu ŠO. Sprostredkováva kontakt medzi vedením a baletom, uvádza rozhodnutia vedenia po stránke organizačnej do praxe. Všetky ostatné jeho práva a povinnosti sa riadia Zákonníkom práce, zákonom o VS, organizačným poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

### Čl. 5.3.1.3 Sólista baletu

Náplň pracovnej doby sólistu baletu pozostáva z :

- domácej prípravy, samoštúdia, štúdium sa realizuje doma prípadne na pracovisku
- tréningov - tréning vedie pedagóg baletu, prípadne poverený člen baletu
- skúšok s choreografom predstavenia
- aranžovacích skúšok - skúšku vedie režisér a choreograf, prípadne asist. režiséra
- kostýmových skúšok - vo výrobných dielňach, na javisku vrátane parochní a líčenia
- priestorových skúšok - skúška na zájazde pred predstavením
-orchestrálnych skúšok- skúšku vedie dirigent, režisér, prípadne asistent režiséra, choreograf
- oprašovacích skúšok - obnova repertoáru
- hlavných skúšok
- generálnych skúšok
- samostatných predstavení
- spoločných predstavení s ostatnými zložkami um. súboru
- pracovných porád
- spoločných predstavení s ostatnými zložkami um. súboru
- pracovných porád.

### Čl. 5.3.1.4 Člen baletu

Náplň pracovnej doby člena baletu pozostáva z :

- domácej prípravy, samoštúdia, štúdium sa realizuje doma prípadne na pracovisku
- tréningov - tréning vedie pedagóg baletu, prípadne poverený člen baletu
- skúšok s choreografom predstavenia
- aranžovacích skúšok - skúšku vedie režisér a choreograf, prípadne asist. režiséra
- kostýmových skúšok - vo výrobných dielňach, na javisku vrátane parochní a líčenia

- priestorových skúšok - skúška na zájazde pred predstavením
-orchestrálnych skúšok- skúšku vedie dirigent, režisér, prípadne asistent režiséra, choreograf
- oprašovacích skúšok - obnova repertoáru
- hlavných skúšok
- generálnych skúšok
- samostatných predstavení
- spoločných predstavení s ostatnými zložkami um. súboru
- pracovných porád.

## Čl. 5.4 ÚSEK GENERÁLNEHO RIADITEĽA

Na čele úseku generálneho riaditeľa je **personálno-organizačný riaditeľ**. Úsek generálneho riaditeľa zabezpečuje nasledovné činnosti:

- poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- zodpovedá za ochranu osobných údajov,
- zabezpečuje personálnu agendu, aktívne rieši personálne dobudovávanie jednotlivých zložiek ŠO, sleduje platnosť uzatvorených personálnych zmlúv, vypracováva analýzy, pripravuje podklady pre vedenie ŠO, prípadne pre MK SR spojené s personálnou prácou, vykonáva finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole,
- zabezpečuje spisovnú manipuláciu došlej a odoslanej pošty, podieľa sa na príprave zahraničných pracovných ciest, vykonáva zápisy z porád riaditeľa , vedie evidenciu príkazov riaditeľa, vykonáva pisárske práce, eviduje žiadosti o poskytnutie informácií,
- organizuje a vykonáva previerky a revízie hospodárenia, upozorňuje na dodržiavanie zákonov a právnych predpisov súvisiacich s činnosťou ŠO,
- podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu vedie archív všetkých písomností ŠO, pripravuje vyraďovanie spisov, zároveň zabezpečuje rozmnožovanie písomností rôzneho druhu,
- zabezpečuje prevádzku zariadení informačných systémov,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti BOZP PO a CO,
- zabezpečuje spracovávanie tlačových správ, informácií pre médiá a komunikáciu s novinármi,
- spolupracuje s právnikom ŠO a vedúcimi ostatných úsekov, útvarov a oddelení.

### Čl. 5.4.1 Personálno-organizačný riaditeľ

Vykonáva komplexné zabezpečovanie úloh personálnej práce a vnútropodnikovej kontrolnej činnosti. Zabezpečuje poskytovanie verejných informácií. Vykonáva dohľad nad ochranou osobných údajov a správcu registratúry organizácie. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole. Všetky ostatné jeho práva a povinnosti sa riadia ZP práce, zákonom o VS, organizačným poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

Personálno-organizačný riaditeľ je priamo nadriadený :

- sekretárke generálneho riaditeľa, ktorá vykonáva aj prácu organizačného referenta
- referentovi správy registratúry, ktorý vykonáva aj prácu rozmnožovača
- informačnému technikovi
- technikovi BOZP, PO, CO
- PR manažérovi

#### Čl. 5.4.1.1 Sekretárka generálneho riaditeľa – organizačný referent

Zabezpečuje a vybavuje celú administratívnu agendu generálneho riaditeľa ŠO. Organizačne zabezpečuje činnosť sekretariátu generálneho riaditeľa, vedie centrálny protokol prijatej a odoslanej pošty a vykonáva samostatné odborné práce na úseku elektronickej správy registratúry. Zabezpečuje komunikáciu pri prijatí zahraničných návštev. Vyhotovuje mesačné súpisky miezd pre orchester.

#### Čl. 5.4.1.2 Referent správy registratúry a rozmnožovač

Spravuje registratúrne stredisko organizácie v zmysle registratúrneho poriadku a zabezpečuje rozmnožovanie písomností rôzneho druhu na kopírovacích zariadeniach ŠO.

#### Čl. 5.4.1.3 Informačný technik

Zabezpečuje prevádzku zariadení informačných systémov. Vykonáva dohľad nad ochranou osobných údajov v IS, spolupracuje pri tvorbe bezpečnostného projektu ŠO. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.

### Čl. 5.4.1.4 Technik BOZP, PO, CO

Jeho povinnosťou je zabezpečovať a metodicky usmerňovať zamestnancov na plnenie úloh v oblasti BOZP PO a CO v Štátnej opere. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.

### Čl. 5.4.1.5 PR manažér

Je priamo podriadený personálno-organizačnému riaditeľovi. Zabezpečuje kontakt s masmédiami, organizuje tlačové a mediálne stretnutia s tvorcami a inými osobnosťami pôsobiacimi v ŠO. Pripravuje a realizuje mediálne plány a vypracováva PR stratégie ŠO. Komunikuje s masmédiami - TV, rozhlas, printové médiá a aktívne sa podieľa na medializácii ŠO. Vypracováva textové podklady pre tlačové správy a vyhlásenia, webové aktuality, propagačné texty, newslettre, oficiálne listy, popisy na sociálnych sieťach a iné. Zabezpečuje aktualizáciu informácií na webovej stránke Štátnej opery a jej sociálnych sieťach vrátane tvorby obsahu. Spolupodieľa sa na marketingových aktivitách, ktoré zvyšujú povedomie divadla a prispievajú k podpore predaja.

## Čl. 5.5 EKONOMICKO - TECHNICKÝ ÚSEK

Ekonomicko-technický úsek sa organizačne člení na :

1. Ekonomický útvar
2. Technicko-hospodársky útvar

Na čele ekonomicko-technického úseku je ekonomický riaditeľ.

### Čl. 5.5.1 Ekonomický riaditeľ

Ekonomický riaditeľ je štatutárnym zástupcom generálneho riaditeľa ŠO. Zabezpečuje koncepčné riadenie ekonomického a technicko-hospodárskeho útvaru, riadenie ekonomiky ŠO v zmysle platných smerníc, zákonov a noriem, dodržiavanie rozpočtovej a finančnej disciplíny v zmysle platných zákonov a smerníc, plánovaciu a kontrolnú, štatistickú a rozborovú činnosť, kvalitné personálne obsadenie na ETÚ, dodržiavanie bezpečnosti pri práci a požiarnych predpisov. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.
Všetky ostatné jeho práva a povinnosti sa riadia ZP, zákonom o VS, organizačným poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

Ekonomický riaditeľ je priamy nadriadený :

- vedúcemu ekonomického útvaru a hlavnému rozpočtárovi
- vedúcemu technicko-hospodárskeho útvaru - právnikovi ŠO

### Čl. 5.5.2 Ekonomický útvar

Na čele ekonomického útvaru je vedúci ekonomického útvaru a hlavný rozpočtár.

### Čl. 5.5.2.1 Vedúci ekonomického útvaru a hlavný rozpočtár

Zabezpečuje činnosť mzdovej, všeobecnej, materiálovej učtárne a pokladne ŠO, vedenie účtovníctva a spracovanie predpísaných účtovných výkazov, v spolupráci s ostatnými úsekmi a útvarmi vypracovanie finančných plánov, dodržiavanie pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, kontrolu zákonných postupov pri nakladaní s finančnými prostriedkami na jednotlivých úsekoch ŠO, spracovanie vnútroorganizačných dokumentov a smerníc pre úsek rozpočtovania, financovania, účtovníctva, štatistiky a operatívnej evidencie v organizácii, dodržiavanie bezpečnosti pri práci a požiarnych predpisov. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.

Vedúci ekonomického útvaru a hlavný rozpočtár je priamy nadriadený :

- referentovi pre práce a mzdy
- mzdovému účtovníkovi
- materiálovému účtovníkovi
- finančnému účtovníkovi – pokladníkovi
- účtovníkom – rozpočtárom
- účtovníkovi

### Čl. 5.5.2.2 Referent pre práce a mzdy

Zabezpečuje uplatňovanie mzdových predpisov. Kontroluje ich dodržiavanie a vyhodnocuje ich ekonomickú účinnosť. Vypracováva návrh zásad odmeňovania, poskytuje odborný výklad k zásadám o odmeňovaní. Vykonáva zaraďovanie zamestnancov do tarifných tried a kvalifikačných stupňov. Vedie evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a autorských zmlúv. Zabezpečuje výpočet OON a autorských honorárov a spracováva mesačné výplatné listiny. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.

### Čl. 5.5.2.3 Mzdový účtovník

Mesačne zabezpečuje výpočet miezd a mzdových náležitostí zamestnancov ŠO, vedie komplexnú mzdovú agendu. Vyhotovuje mesačné výplatné listiny za zamestnancov, vypracováva rekapituláciu výplatných listín. Vyhotovuje a predkladá príslušným zdravotným poisťovniam, sociálnej poisťovni a DDS mesačný výkaz o odvodoch príslušných dávok. Vedie mzdové listy a vyhotovuje evidenčné listy o dobe zamestnania a zárobku. Podľa platných predpisov vykonáva zrážky zo mzdy, vypočítava nemocenské dávky za prvých desať kalendárnych dní. Po ukončení pracovného pomeru vydáva potvrdenie o mzde. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.

### Čl. 5.5.2.4 Materiálový účtovník

Vykonáva odborné účtovnícke práce vo všeobecnej učtárni. Kontroluje správnosť účtovných dokladov a podkladov operatívnej evidencie, odvod tržieb za predstavenia. Vedie evidenciu prísne zúčtovateľných blokov. Pripravuje zmluvy o poskytnutí pôžičiek zo sociálneho fondu. Likviduje domáce i zahraničné cestovné účty, vedie komplexnú agendu odberateľských faktúr a spracováva rekapitulácie výrobných listov. Pripravuje dokumentáciu o použití účelovo určených finančných prostriedkov. Vedie agendu škodovej komisie. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.

### Čl. 5.5.2.5 Finančný účtovník – pokladník

Samostatne vykonáva odborné práce na úseku financovania organizácie a kontroly obehu finančných prostriedkov, vybavuje platobný a zúčtovací styk so Štátnou pokladnicou a VÚB. Vedie komplexnú agendu dodávateľských faktúr, kompletnú pokladničnú agendu, evidenciu stravných lístkov. Zabezpečuje úhrady faktúr, miezd, OON a autorských honorárov a ostatných platieb.

### Čl. 5.5.2.6 Účtovník - rozpočtár

Kontroluje formálnu správnosť účtovných dokladov, kontroluje overenie vecnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti účtovných operácií, komplexne spracováva doklady účtovnej evidencie, zabezpečuje včasné zostavenie účtovných závierok a účtovných výkazov v zmysle platných smerníc, vybavuje platobný a zúčtovací styk so Štátnou pokladnicou a VÚB. Spracováva návrh rozpočtu príjmov a výdavkov podľa rozpočtových

položiek za organizáciu, spracováva rozpis rozpočtu na jednotlivé rozpočtové položky a podpoložky v súlade s rozpisovým listom, sleduje dodržanie čerpania záväzných limitov rozpočtu a ostatných výdavkov ako aj dodržiavanie plánovaných relácií medzi príjmami a výdavkami vrátane spracovania podkladov v informačnom systéme Štátnej pokladnice. Spolupracuje pri spracovaní vnútroorganizačných dokumentov a smerníc pre úsek rozpočtovania, financovania, účtovníctva, štatistiky a operatívnej evidencie v organizácii. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.

### Čl. 5.5.2.7 Účtovník

Kontroluje formálnu správnosť účtovných dokladov, vykonáva predkontáciu účtovných dokladov a ich komplexné spracovanie v ekonomickom informačnom systéme, zatrieďuje výdavky na účtovných dokladoch, kontroluje zostatky na účtoch a zabezpečuje včasné zostavenie účtovných závierok, účtovných, finančných a štatistických výkazov v zmysle platnej legislatívy a interných smerníc. Spracováva podklady z účtovníctva, podklady pre konsolidovanú účtovnú závierku a pre výpočet dane z príjmu právnických osôb. Je členom inventarizačnej komisie a v prípade potreby: zastupuje finančného účtovníka – pokladníka, vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty ekonomického útvaru v NUNTIO.

### Čl. 5.5.3 Technicko-hospodársky útvar (THÚ)

Technicko-hospodársky útvar sa ďalej organizačne člení na :

1. oddelenie hospodárskej správy
2. oddelenie dopravy

Na čele technicko-hospodárskeho útvaru je vedúci technicko-hospodárskeho útvaru a právnik ŠO.

### Čl. 5.5.3.1 Vedúci technicko-hospodárskeho útvaru a právnik ŠO

Riadi, kontroluje a zabezpečuje koordináciu činností jednotlivých zverených oddelení v súlade s plánom činnosti ŠO. Zabezpečuje vedenie a tvorbu právnych dokumentov ŠO, pripomienkovanie zmlúv a iných materiálov, rieši zložitú právnu agendu v rôznych oblastiach práva, zastupuje Štátnu operu v právnych sporoch. Spolupracuje pri spracovaní interných smerníc ŠO v zmysle platných zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov.
Poskytuje odborné poradenstvo pre zamestnancov ŠO pri verejnom obstarávaní tovarov, služieb a prác . Niektoré formy VO priamo zabezpečuje podľa platných predpisov. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.

Všetky ostatné práva a povinnosti vedúceho THÚ sa riadia ustanoveniami ZP, zákona o VS, organizačného poriadku a všeobecnými pravidlami Pracovného poriadku.

Vedúci THÚ a právnik je priamo nadriadený :

- vedúcemu hospodárskej správy
- vedúcemu dopravy
- referentovi investičnej výstavby a správy technológií
- investičnému referentovi a stavebnému technikovi
- majetkovej účtovníčke
- skladníkovi, zásobovačovi a materiálovému účtovníkovi

### Čl. 5.5.3.2 Oddelenie hospodárskej správy (HS) - vedúci odd. HS

Na čele oddelenia hospodárskej správy je vedúci hospodárskej správy. Zabezpečuje údržbu a opravy budov, ich zariadení, vrátane strojového a technologického zariadenia, servisnej a revíznej činnosti. Súčasne zabezpečuje ochranu, hygienu a vykurovanie zverených priestorov. Uvedené činnosti zabezpečuje prostredníctvom interných zamestnancov a externých dodávateľov. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.

Vedúci hospodárskej správy je priamo nadriadený :

- hlavnej upratovačke a upratovačkám
- vrátnikom
- údržbárovi, elektrikárovi a kuričovi
- údržbárovi a kuričovi

### Čl. 5.5.3.3 Hlavná upratovačka

Hlavná upratovačka koordinuje práce ostatných upratovačiek podľa pokynov vedúcej HS.

### Čl. 5.5.3.4 Oddelenie dopravy – vedúci odd. dopravy

Na čele oddelenia dopravy je vedúci dopravy. Zabezpečuje potreby ŠO za účelom poskytovania prepravných služieb a to hospodárnym využívaním služobných motorových vozidiel s cieľom zabezpečovania dopravy zamestnancov ŠO v súvislosti s plnením ich pracovných povinností, prevoz scénických dekorácií a ich častí, prevoz kostýmov, dopravy zamestnancov na pracovné cesty, dopravy za účelom propagácie a zásobovania, iné dopravné

služby, ak sú potrebné pre činnosť ŠO. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.

Vedúci dopravy je priamy nadriadený :
- vodičom

Zamestnanci dopravy sa riadia platnou Internou smernicou ŠO pre prevádzku služobných motorových vozidiel.

Počas zájazdového predstavenia sa riadia vodiči pokynmi vedúceho autobusu, ktorý je vopred určený na plánovaní a zodpovedá za priebeh cesty a rozvoz účinkujúcich po zájazde.

### Čl. 5.5.3.5 Referent investičnej výstavby a správy technológií

Vykonáva a zabezpečuje správu informačno-komunikačných technológií (reprografické zariadenia, mobilné telefóny, informačné panely, kamerový bezpečnostný systém) a technologického vybavenia stavieb (MaR - klimatizácia, vykurovanie, vzduchotechnika).
Zabezpečuje prípravu, realizáciu a vyhodnocovanie investičných akcií, od vypracovania investičnej úlohy a spolupráce pri zostavovaní projektovej a rozpočtovej dokumentácie, územného a stavebného konania, iných vyjadrení, rozhodnutí a povolení príslušných orgánov, kontroly pri realizácii, overenie správnosti faktúr až po preberanie a odovzdávanie do užívania, záverečné vyhodnotenie. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.
Zároveň vykonáva úlohu energetika ŠO.

### Čl. 5.5.3.6 Investičný referent a stavebný technik

Úlohou investičného referenta je zabezpečovanie prípravy a realizácie investičnej výstavby a rozvoja ŠO. Kontroluje, či sa stavba uskutočňuje v súlade s PD a stavebným povolením, dodržiavanie podmienok zmluvy o dielo, postup prác podľa časového harmonogramu stavby a upozorňuje vedenie ŠO na nedodržiavanie termínov. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.

### Čl. 5.5.3.7 Majetkový účtovník

Majetkový účtovník vedie účtovnú evidenciu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku ŠO. (DHM, DIHM, DNM, DINM, operatívna evidencia pracovných a ochranných

pomôcok, evidencia majetku na osobných kartách jednotlivých zamestnancov ŠO, register divadelných výprav). Vedie agendu vyraďovacej, oceňovacej, likvidačnej a zaraďovacej komisie. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.

### Čl. 5.5.3.8 Skladník, zásobovač a materiálový účtovník

Skladník, zásobovač – materiálový účtovník je priamo podriadený ved. THÚ. Zodpovedá za nákup materiálu pre potreby ŠO na základe schválenej písomnej požiadavky, jeho príjem, evidenciu, výdaj zo skladu MTZ. Vykonáva samostatnú odbornú účtovnícku prácu v útvare evidencie zásob. Vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa internej smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole.

## Časť 6 Spoločné a záverečné ustanovenia

1.) Vydaním a schválením tohto Organizačného poriadku sa ruší predchádzajúci Organizačný poriadok č. 02/2021, platný od 01.09.2021, vrátane všetkých dodatkov.

2.) Súčasťou tohto Organizačného poriadku je organizačná štruktúra.

3.) Všetci riaditelia úsekov, vedúci útvarov a oddelení sú povinní oboznámiť svojich podriadených zamestnancov s obsahom tohto Organizačného poriadku a dbať o jeho dôsledné dodržiavanie.

4.) Organizačný poriadok je možné aktualizovať na základe organizačných zmien v štruktúre Štátnej opery.

5.) Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť po odsúhlasení generálnym riaditeľom ŠO dňom 01.01.2025.

V Banskej Bystrici, dňa 30.12.2024

ZO ÚNIE - odborového zväzu prof. hudobníkov Slovenska pri Štátnej opere Banská Bystrica

ŠTÁTNA OPERA
Národná 11
974 73 BANSKÁ BYSTRICA

| | | |
|---|---|---|
| Katarína Adamíková | Jiří Andó | Mgr. art. Šimon Svitok |
| ZO SLOVES | ZO Ú-OZ PHS | generálny riaditeľ ŠO |

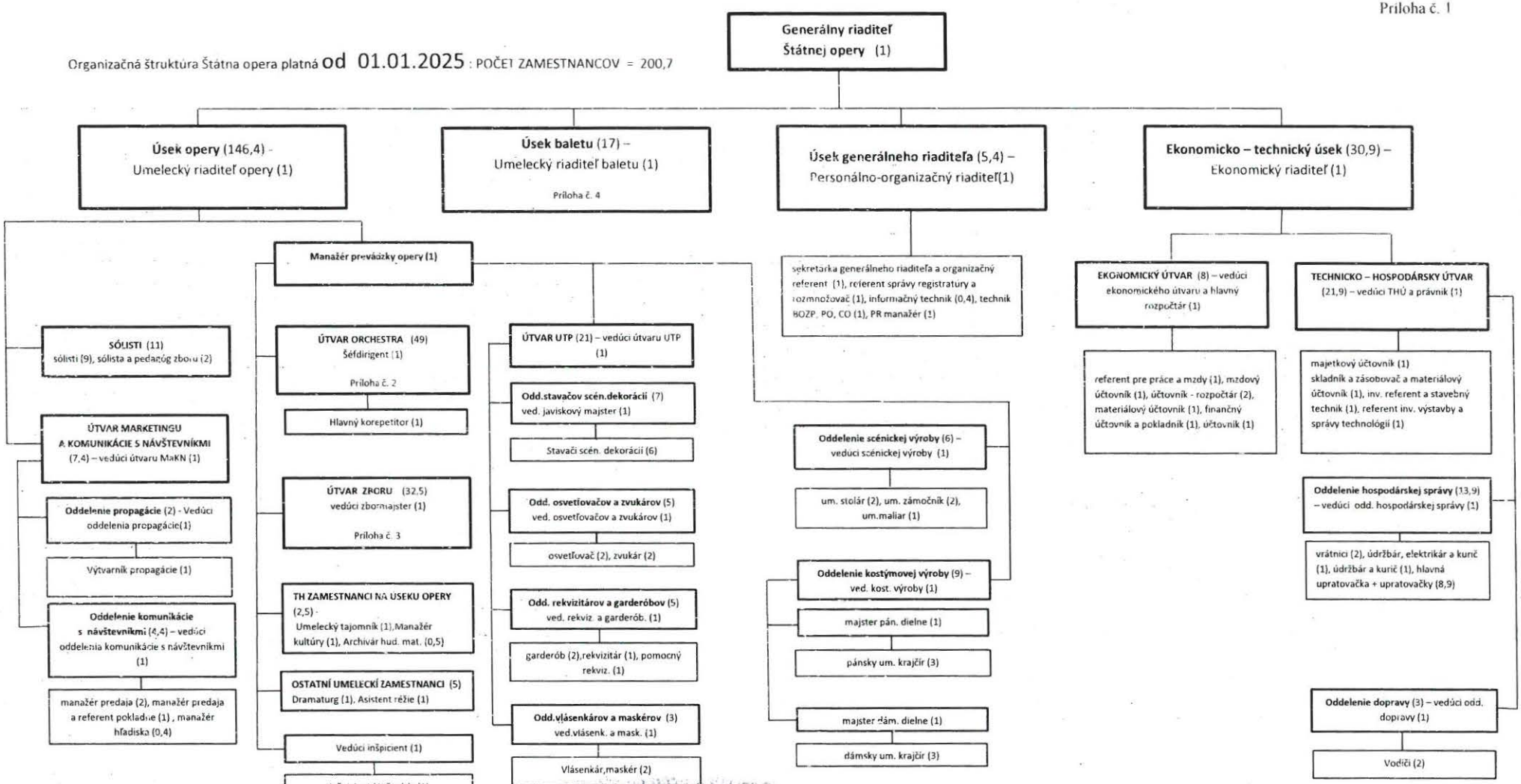
Vypracovala: Ing. Monika Končická, personálno-organizačná riaditeľka

## Časť 7 **Zoznam príloh:**

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra ŠO
Príloha č. 2 Organizačná štruktúra – útvar orchestra
Príloha č. 3 Organizačná štruktúra – útvar zboru
Príloha č. 4 Organizačná štruktúra – útvar baletu

Príloha č. 1

Organizačná štruktúra Štátna opera platná od 01.01.2025 : POČET ZAMESTNANCOV = 200,7




Slovenský odborový zväz verejnej správy a kultúry
NÁRODNÝ VÝBOR
Štátna opera
974 73 BANSKÁ BYSTRICA 1, Národná 11

ZO ÚNIE - odborového zväzu prof. hudobníkov Slovenska pri Štátnej opere Banská Bystrica

ŠTÁTNA OPERA
Národná 11
974 73 BANSKÁ BYSTRICA
-2-

Katarína Adamíková
ZO SLOVES

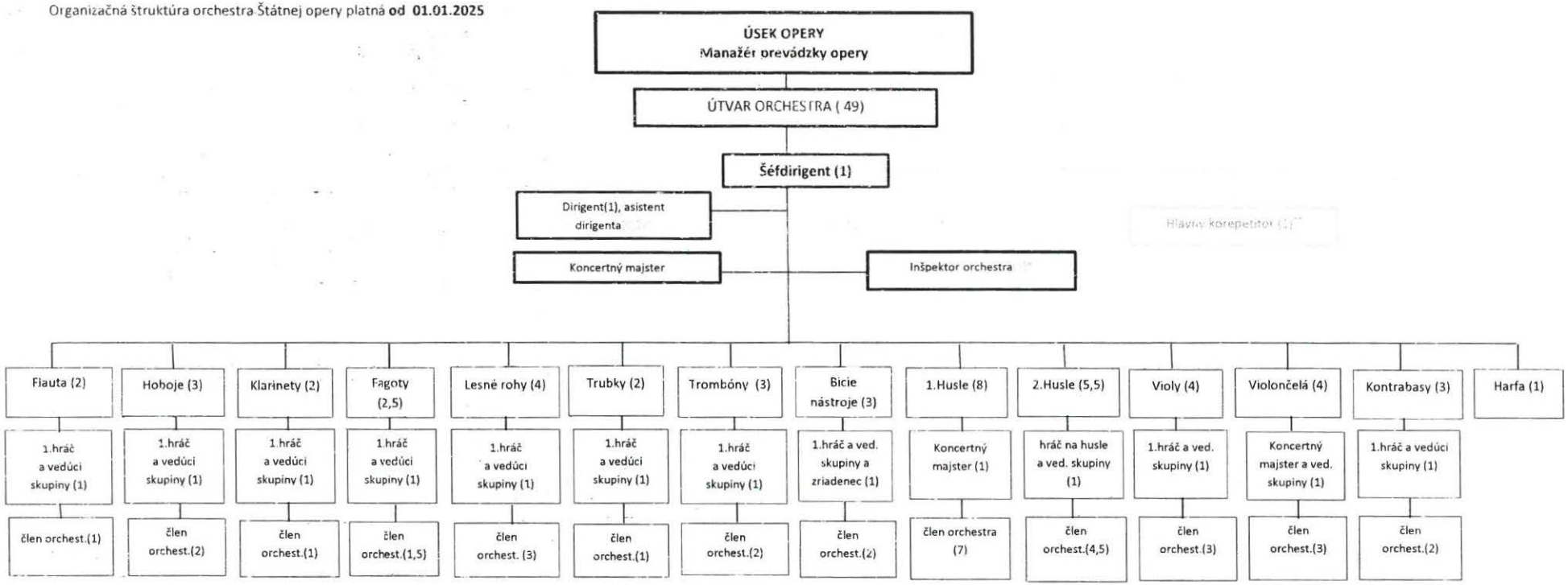
Jiří Andó
ZO Ú-OZ PHS

Mgr. art. Šimon Svitok
generálny riaditeľ Štátnej opery

V Banskej Bystrici, dňa 30.12.2024

Príloha č. 2

Organizačná štruktúra orchestra Štátnej opery platná **od 01.01.2025**




Slovenský odborový zväz hudobnej spevy a kultúry
ZÁKLADNÝ ÚTVAR
Štátna opera
974 01 BANSKÁ BYSTRICA 1, Národná 11

ŠTÁTNA OPERA
Národná 11
974 73 BANSKÁ BYSTRICA
-2-

Katarína Adamíková
ZO SLOVES

Jiří Andó
ZO U-OZ PHS

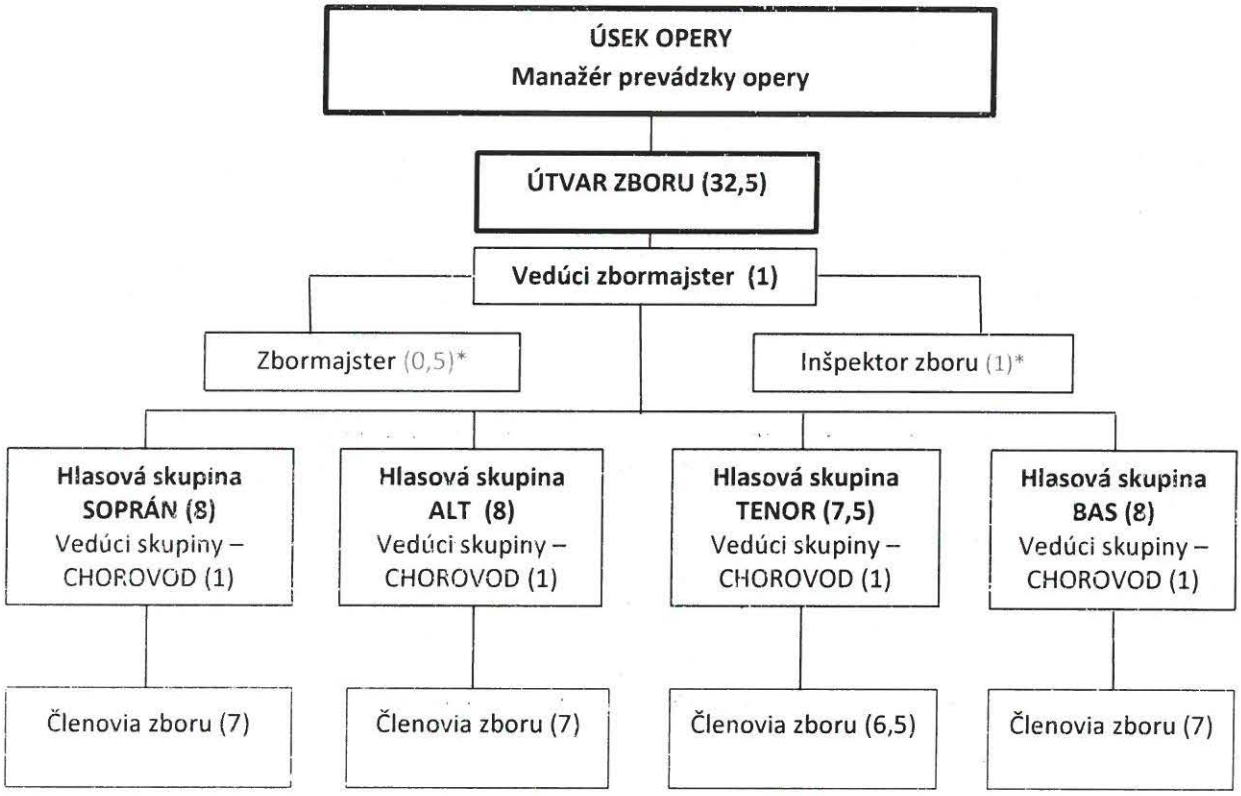
Mgr. art. Šimon Svitok
generálny riaditeľ Štátnej opery

V Banskej Bystrici, dňa 30.12.2024

ZO ÚNIE - odborového zväzu prof. hudobníkov Slovenska pri Štátnej opere Banská Bystrica

Príloha č. 3

Organizačná štruktúra zboru Štátnej opery platná **od 01.01.2025**




ZAKLADNÝ VÝBOR
Štátna opera
974 73 BANSKÁ BYSTRICA 1, Národná 11

ZO ÚNIE - odborového zväzu prof. hudobníkov Slovenska pri Štátnej opere Banská Bystrica

ŠTÁTNA OPERA
Národná 11
974 73 BANSKÁ BYSTRICA
-2-

Katarína Adamíková
ZO SLOVES

Jiří Andó
ZO Ú-OZ PHS

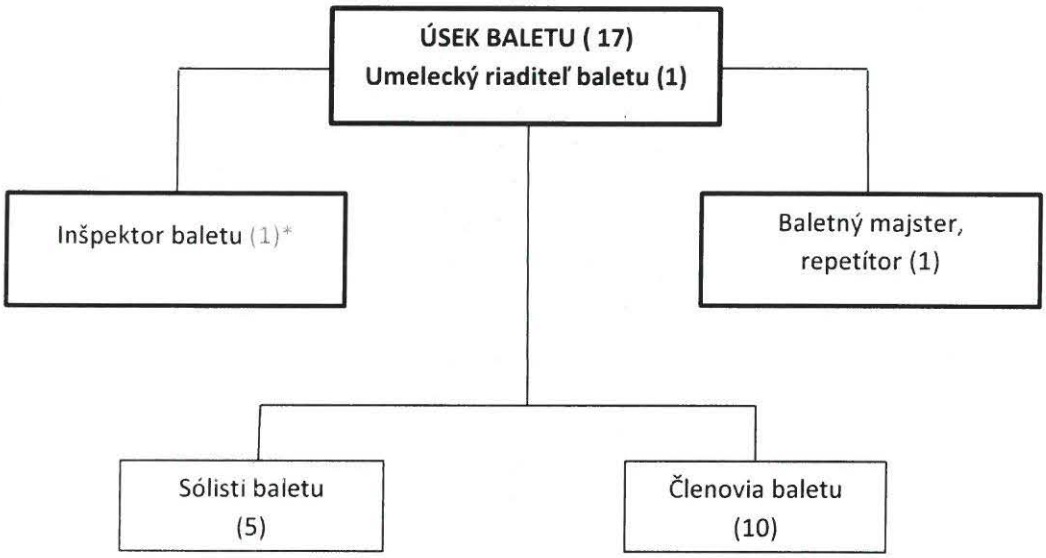
Mgr. art. Šimon Svitok
generálny riaditeľ Štátnej opery

V Banskej Bystrici, dňa 30.12.2024

* Pracovná pozícia bez vytvoreného systematizovaného pracovného miesta v OŠ ŠO – kumulovaná na inej pracovnej pozícii

Príloha č. 4

Organizačná štruktúra baletu Štátnej opery platná **od 01.01.2025**




ZO ÚNIE - odborového zväzu prof. hudobníkov Slovenska pri Štátnej opere Banská Bystrica

ŠTÁTNA OPERA
Národná 11
974 73 BANSKÁ BYSTRICA

Katarína Adamíková
ZO SLOVES

Jiří Andó
ZO Ú-OZ PHS

Mgr. art. Šimon Svitok
generálny riaditeľ Štátnej opery

V Banskej Bystrici, dňa 30.12.2024

*Pracovná pozícia bez vytvoreného systematizovaného pracovného miesta v OŠ ŠO – kumulovaná na inej pracovnej pozícii