

Zriaďovateľ:

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

## **Divadlo Jána Palárika v Trnave**

Riaditeľ Divadla Jána Palárika v Trnave /ďalej len "divadlo"/ vydáva tento Organizačný poriadok pre Divadlo Jána Palárika v Trnave, Trojičné námestie 2, 917 01 Trnava, na základe zriaďovacej listiny vydanej TTSK č.j.: 1 345 zo dňa 1.4.2002.

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok divadla je základným riadiacim a organizačným predpisom, ktorý upravuje formy jeho riadenia, organizačnú štruktúru, jeho základnú pôsobnosť a pôsobnosť jeho organizačných úsekov, ich vnútorné a vonkajšie vzťahy. Jeho grafickým vyjadrením je organizačná štruktúra, ktorá je prílohou organizačného poriadku a môže sa v čase meniť.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov
3. Ďalšími riadiacimi a organizačnými predpismi divadla sú: Pracovný poriadok, Registratúrny poriadok divadla a ďalšie predpisy ako napr. rokovací poriadok prípadného poradného orgánu divadla (ak vznikne).

### **Článok 2**

#### **Postavenie, základné zásady riadenia a činnosti divadla**

1. Divadlo Jána Palárika v Trnave je príspevková organizácia vyššieho územného celku – Trnavského samosprávneho kraja, ktorá je na rozpočet vyššieho územného celku napojená príspevkom, hospodári samostatne a odo dňa zriadenia vo vlastnom mene nadobúda práva, povinnosti a záväzky. Vyšší územný celok – Trnavský samosprávny kraj, ktorý vykonáva funkciu jeho zriaďovateľa, garantuje a kontroluje jeho činnosť.
2. Divadlo je kultúrna a umelecká ustanovizeň, ktorej hlavným predmetom činnosti je utváranie podmienok na vznik a verejné šírenie divadelných diel so zameraním na tvorbu pre deti a mládež, so zreteľom na výchovu diváka a v širšom zmysle aj participáciu kultúry na procese vzdelávania. Divadlo zároveň vykonáva svoju činnosť tvorbou a verejným šírením dramatických diel určených najširšiemu okruhu divákov so zreteľom na rozvoj súčasných inscenačných impulzov a okrem iného

Zriaďovateľ:

aj prostredníctvom nadväzovania medzinárodných spoluprác, s cieľom reprezentovať slovenskú divadelnú kultúru doma i v zahraničí. Divadlo svoje poslanie napĺňa aj publikačnou činnosťou, organizáciou festivalov a prehliadok a ďalších nadstavbových kultúrnych aktivít v súlade s verejnoprospešným účelom.

3. Divadlo môže vykonávať na zabezpečenie, skvalitnenie a rozvoj svojej základnej činnosti podnikateľskú činnosť po predchádzajúcim súhlase zriaďovateľa.

4. Divadlo pri svojej činnosti má právo hospodáriť s majetkom, ktorý mu je zverený do správy a ktorý získalo svoju činnosťou.

5. Divadlo spravuje majetok vo vlastníctve vyššieho územného celku, ktorý mu bol zverený do správy na plnenie jeho predmetu činnosti a je oprávnený majetok vyššieho územného celku držať, užívať, brať úžitky a nakladáť s ním v súlade so zákonom NR SR č. 446/2001 Z.z o majetku vyšších územných celkov a Zásadami hospodárenia nakladania s majetkom vyššieho územného celku. Tento majetok vede vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.

### **Článok 3**

#### **Riadenie divadla a jeho organizačné členenie**

1. Štatutárnym orgánom divadla je riaditeľ, ktorého na základe výberového konania vymenúva a odvoláva zastupiteľstvo Trnavského samosprávneho kraja. Do funkcie ho ustanovuje predseda Trnavského samosprávneho kraja.

2. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním určený riaditeľ, prípadne viacerí riaditelia úsekov v určenom rozsahu práv a povinností.

3. Vedenie divadla tvoria riaditeľom určení vedúci zamestnanci divadla. Vedenie divadla tvoria: riaditeľ divadla, riaditeľ uměleckého úseku divadla (ďalej aj umělecký šef), riaditeľ úseku marketingu a PR - styku s verejnosťou (ďalej aj marketingový riaditeľ), riaditeľ ekonomického úseku (ďalej aj ekonomický riaditeľ), riaditeľ technického úseku (ďalej aj technický riaditeľ) a riaditeľ úseku výrobných dielni (ďalej aj šef výrobných dielni).

4. Základnými organizačnými útvarmi divadla sú úseky, ktoré sú riadené ich riaditeľmi a oddelenia, ktoré sú riadené vedúcimi.

5. Divadlo sa člení na tieto úseky:

- I. Umělecký úsek
- II. Úsek marketingu a PR - styku s verejnosťou
- III. Ekonomický úsek
- IV. Technický úsek
- V. Úsek výrobných dielni

6. Koordináciu činností a úloh, ktorých plnenie vyžaduje súčinnosť viacerých útvarov divadla, vykonáva riaditeľ alebo ním poverený vedúci zamestnanec.
7. Riaditelia jednotlivých úsekov a vedúci oddelení v pracovných náplniach upravia podrobnosť o rozdelení agendy vo svojich organizačných útvaroch, zastupovanie a právo podpisovať písomnosti. Každý úsek riadi jeden riaditeľ, ktorý má právo a povinnosť samostatne rozhodovať v rámci platných predpisov a príkazov riaditeľa divadla, vydávať pokyny podriadeným zamestnancom, organizovať a usmerňovať ich prácu a dohliadať na dodržiavanie pracovnej disciplíny.
8. Konkrétna schéma pracovných pozícii na jednotlivých úsekok je upravená v organizačnej štruktúre, ktorá je prílohou tohto organizačného poriadku.
9. Riaditelia úsekov patria pod riadiacu právomoc riaditeľa divadla.

#### **I. Umelecký úsek**

1. Na čele umeleckého úseku je umelecký šef, do ktorého riadiacej pôsobnosti patrí dramaturgia, herecký súbor, inšpicient, koordinátor projektov pre deti a mládež a asistentka pre umelecký úsek.
2. Umelecký úsek napĺňa hlavnú úlohu divadla - tvorí a verejne predvádzza divadelné diela doma i v zahraničí, vytvára nadstavbové aktivity zamerané predovšetkým na prácu s deťmi a mládežou a vytvára umeleckú identitu divadla.
3. Pre riešenie dôležitých úloh a otázok umeleckého súboru môže riaditeľ divadla na návrh umeleckého šéfa zriadíť umeleckú radu - poradný orgán, ktorý zvoláva podľa svojich potrieb umelecký šef, a ktorej pôsobnosť a kompetencie sú upravené v článku 8.

#### **II. Úsek marketingu a PR – styku s verejnosťou**

1. Na čele úseku marketingu je marketingový riaditeľ, do ktorého riadiacej pôsobnosti patrí program, styk s verejnoscou a propagácia. Oddelenie programu a prevádzky riadi vedúci oddelenia programu a prevádzky a do jeho riadiacej pôsobnosti patrí program, predaj lístkov a prevádzka predstavení a akcií (služby uvádzaciek a pod).
2. Úsek marketingu je zodpovedný za marketingovú stratégiu divadla, za jeho vizuálnu komunikáciu, podielala sa na vytváraní značky divadla a tvorbe jeho produktovej a programovej ponuky.
3. Prostredníctvom oddelenia programu a prevádzky úsek zabezpečuje vypracovanie plánov skúšok a predstavení, zájazdov divadla, predpredaj vstupeniek, abonentný systém, prevádzku predstavení a pod.

Zriaďovateľ:

### **III. Ekonomický úsek**

1. Na čele ekonomického úseku je ekonomický riaditeľ, do ktorého riadiacej pôsobnosti patrí zabezpečenie spracovania účtovníctva a rozpočtu divadla v zmysle finančných vzťahov určených zriaďovateľom a v zmysle zákona o rozpočtových pravidlach a daňových zákonov, zabezpečenie spracovania miezd a vedenia personálnej agendy v zmysle mzdovej legislatívy a príslušných zákonov pre verejnú správu.

2. Kompletná účtovná a ekonomická administratíva divadla, finančná kontrola, rozpočet, evidencia majetku, bankové operácie, pohyb finančnej hotovosti, mzdová a personálna evidencia, agenda čerpania externých zdrojov (napr. granty), štatistika, spracovanie, evidencia a zverejňovanie zmlúv všeobecných z činnosti divadla, spracovanie autorských zmlúv, správa registratúry záznamov, evidencia divadelných výprav, administratívne a evidenčné spracovanie výroby divadelných kostýmov a scén, nákup materiálu na výrobu divadelných kostýmov a scény, skladová evidencia a výdaj materiálu je realizovaná cez pracovné pozicie finančný účtovník, personalista, mzdár, rozpočtár/majetkár/granty a nákupca.

### **IV. Technický úsek**

1. Na čele technického úseku je technický riaditeľ, do ktorého riadiacej pôsobnosti patrí oddelenie javiskovej prevádzky, oddelenie hospodárskej prevádzky a oddelenie javiskovej techniky.

2. Technický úsek zabezpečuje po technickej stránke činnosť divadla a prevádzku vo všetkých objektoch divadla. Zabezpečuje prevádzky schopnosť javiskových technológií i ďalšieho technického vybavenia potrebného k realizácii divadelných predstavení. V zmysle platných predpisov realizuje ich údržbu a revízie.

3. Oddelenie javiskovej prevádzky zabezpečuje po technickej stránke realizáciu skúšok a predstavení. Zodpovedá za údržbu a uskladnenie scénických a kostýmových výprav a bezchybný stav javiskových technológií. Do riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia javiskovej prevádzky patrí stavba dekorácií, garderóba, masky a rekvizity.

4. Oddelenie hospodárskej prevádzky zabezpečuje komplexnú starostlivosť o stavebno-technický stav budov zverených do správy divadlu, materiálno-technické zabezpečenie a ostatný majetok divadla. Do riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia hospodárskej prevádzky patrí vrátnica, upratovanie, správa budovy a auto-prevádzka.

5. Oddelenie javiskovej techniky zabezpečuje svietenie a ozvučenie na predstaveniach a všetkých programoch v budove divadla. Do riadiacej pôsobnosti riaditeľa technického úseku patrí javiskové svetlo a zvuk.

Zriaďovateľ:

## V. Úsek výrobných dielni

1. Na čele úseku výrobných dielni je šéf výrobných dielni, do ktorého riadiacej pôsobnosti patrí výroba scénických dekorácií a kostýmov, t.j. činnosť stolárskej, maliarskej, krajčírskej a zámočníckej dielne.
2. Výrobné dielne na základe výtvarných návrhov scénografov a kostýmových výtvarníkov realizujú výrobu scénických a kostýmových výprav do pripravovaných inscenácií.

### Článok 4

#### Riaditeľ divadla

1. Riaditeľ divadla riadi divadlo, kontroluje a zodpovedá za jeho celú činnosť. Rozhoduje vo všetkých prípadoch, kde to určujú všeobecne právne predpisy, nariadenia zriaďovateľa alebo si takéto rozhodnutia vyhradil.
2. Zastupuje divadlo navonok, koná v jeho mene, môže časť právomoci delegovať na vedúcich zamestnancov. Priamo riadi personálnu prácu v divadle. V súlade s predpismi Zákonného práce uzatvára so zamestnancami pracovno-právne akty, týkajúce sa vzniku, zániku alebo zmeny pracovného pomeru.
3. Vymenúva a odvoláva riaditeľov úsekov. Na základe návrhov riaditeľov úsekov ustanovuje do funkcií jednotlivých vedúcich oddelení.
4. Rozhoduje o mzdových otázkach a odmeňovaní zamestnancov divadla.
5. Riadi práce pri zostavovaní celoročného dramaturgického i hospodárskeho plánu.
6. Schvaluje zloženie tvorivých tímov k jednotlivým inscenáciám.
7. Rozhoduje o delbe práce v divadle, vydáva organizačný poriadok a ďalšie smernice a opatrenia.
8. Zodpovedá za bezpečnosť zdravia a ochranu pri práci zamestnancov a protipožiarnej ochrane.
9. Zriaďuje a ruší poradné orgány divadla, vymenúva a odvoláva ich členov a vydáva ich rokovacie poriadky.
10. Rozhoduje o disponovaní finančných prostriedkov divadla a o dispozícii so spravovaným majetkom zvereným divadlu do správy vyšším územným celkom, resp. iným majetkom divadla.
11. Do úseku riaditeľa patrí sekretariát, ktorý je priamo podriadení riaditeľovi, neradiá prácu iných zamestnancov. Zabezpečuje administratívne práce a agendu, ktorá súvisí s činnosťou riaditeľa, aby bola v súlade s platnými predpismi.

### **Článok 5**

#### **Riaditelia úsekov**

1. Rozsah právomoci a zodpovednosti riaditeľov úsekov divadla stanovuje riaditeľ divadla.
2. Riaditelia úsekov riadia a kontrolujú im zverené úseky, pro-aktívne pracujú na skvalitňovaní činnosti divadla v rámci svojich úsekov a zodpovedajú za svoju činnosť riaditeľovi divadla.
3. V rámci svojej pôsobnosti zabezpečujú prípravu plánu hlavných úloh divadla na príslušné obdobie, kontrolujú a vyhodnocujú jeho plnenie.
4. Organizačné zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh a opatrení zriaďovateľa, príkazov a opatrení riaditeľa a vo svojej pôsobnosti zabezpečujú styk s orgánmi štátnej správy a samosprávy, orgánmi miestnej samosprávy, akademickým prostredím, teoretickými ústavmi, školami a pod.
5. Starajú sa o rast vedúcich zamestnancov oddelení na nimi riadených úsekok, ich odbornej a profesijnej úrovne, kontrolujú a hodnotia ich činnosť.
6. Navrhujú riaditeľovi divadla mzdové úpravy a odmeny priamo riadeným zamestnancom.
7. Plnia ďalšie úlohy, ktorými ich priamo poveril riaditeľ divadla.

### **Článok 6**

#### **Vedúci oddelení**

1. Vedúci oddelení pridelujú prácu jednotlivým zamestnancom, kontrolujú ich plnenie a zabezpečujú prípadnú vzájomnú zastupiteľnosť a zodpovedajú za svoju činnosť príslušnému riaditeľovi úseku.
2. Vypracovávajú plán úloh oddelenia, zabezpečujú jeho realizáciu a systematicky kontrolujú jeho plnenie, vytvárajú podmienky a vedú podriadených zamestnancov oddelenia k uvedomej pracovnej discipline, predkladajú riaditeľom úsekov návrhy týkajúce sa pracovno-právnych otázok, funkčného a platového zaradenia a odmeňovania podriadených zamestnancov.
3. Rozhodujú o operatívnych veciach oddelenia.
4. Plnia ďalšie úlohy, ktorými ich poverí riaditeľ úseku.

### **Článok 7**

#### **Zamestnanci divadla**

1. Rozsah práv a povinnosti zamestnancov, predpoklady a požiadavky na výkon práce upravuje Zákonník práce a ďalšie všeobecné záväzné právne predpisy, pracovná zmluva a interné predpisy vydané riaditeľom divadla.

Zriaďovateľ:

2. Každý zamestnanec je podriadtený len jednému vedúcemu, od neho prijíma príkazy a jemu zodpovedá za splnenie uložených úloh. Ak vyšší nadriadtený vydá príkaz až druhotne podriadenejmu, má o tom priameho nadriadeneho zamestnanca informovať.

3. Náplň pracovnej činnosti jednotlivých zamestnancov vypracováva príslušný vedúci zamestnanec v spolupráci s ekonomickým úsekom - personalista, pričom vychádza zo skladby pracovných miest na organizačnom úseku. Náplň práce každého zamestnanca tvorí súčasť jeho pracovnej zmluvy.

### **Článok 8**

#### **Poradné orgány a externí zamestnanci divadla**

1. Na prerokovanie vecí, ktorých závažnosť vyžaduje kolektívne posúdenie môže riaditeľ divadla zriadiť poradné orgány divadla.

2. Podrobnosti o zložení a rokovanií poradných orgánov upravujú ich rokovacie poriadky.

3. Rokovacie poriadky poradných orgánov divadla vydáva riaditeľ divadla.

4. Závery z rokovania poradných orgánov sa prijímajú ako odporúčania pre divadlo, po ich schválení riaditeľom divadla majú charakter záväzných úloh.

5. Spracovanie významných koncepčných úloh a iných materiálov vyžadujúcich uplatnenie viacerých odborných hľadísk alebo zabezpečenie úloh v činnosti divadla, ktoré nevyžaduje plný pracovný úvazok, možno riešiť zapojením externých odborníkov - špecialistov.

### **Článok 9**

#### **Vzťahy medzi úsekmi divadla**

1. Jednotlivé úseky a oddelenia divadla majú povinnosť úzko spolupracovať pri plnení úloh a vzájomne si poskytovať všestrannú pomoc a informácie..

2. Ak sa úlohy určené plánom hlavných úloh týkajú dvoch úsekov, gestorom úlohy je vedúci zamestnanec, uvedený na prvom mieste. Gestor úlohy je povinný pri príprave materiálov spracúvať ich v súčinnosti so zainteresovanými útvarmi divadla. Všetky útvary sú pri príprave materiálov povinné gestorovi úlohy poskytovať potrebné informácie a podklady zo svojej pôsobnosti a spolupracovať s ním na riešení úloh, sú spoluodpovední za ich plnenie.

3. Rozdiely v názoroch a stanoviskách riešia riaditelia úsekov divadla.

4. Riaditelia úsekov a vedúci oddelení rokujú s pracovníkmi iného úseku s vedomím ich nadriadencov.

5. Ekonomický úsek spolupracuje so všetkými útvarmi pri hospodárskych úlohach a vytváraní materiálnych a finančných predpokladov pre rozvoj divadla: vo vzájomnej spolupráci vytvárajú

Zriaďovateľ:

podklady k rozpočtu divadla, aktívne sa podielajú na kontrolách a šetreniach v rámci svojej pôsobnosti, zúčastňujú sa na plnení priatých opatrení z vykonaných kontrol na odstránenie zistených nedostatkov.

6. Riaditeľ divadla vytvára podmienky pre činnosť odborovej organizácie v divadle.
7. Spolupráca medzi riaditeľom divadla a vedúcimi zamestnancami s predstaviteľmi odborovej organizácie sa uskutočňuje v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a kolektívou zmluvou uzavretou medzi riaditeľom divadla na príslušné obdobie s predstaviteľmi odborovej organizácie.

### **Článok 10**

#### **Plánovanie úloh a kontrolná činnosť**

1. Divadlo vo svojej činnosti vychádza z dlhodobých zámerov a aktuálnych priorit vyššieho územného celku – Trnavského samosprávneho kraja a vo svojich plánovaných úlohách zohľadňuje potreby uspokojovania požiadaviek verejnosti v predvádzaní divadelných hier.
2. Plány hlavných úloh (dramaturgický plán) divadla sa spracovávajú na jednotlivé obdobia (sezóny).
3. Jednotlivé organizačné útvary zabezpečujú úlohy vyplývajúce z rozhodnutí riaditeľa a kontroloujú ich plnenie.
4. Úseky divadla evidujú, zabezpečujú a kontroloujú plnenie úloh čo do obsahu, kvality a termínov.
5. Kontrola plnenia úloh je súčasťou riadiacej práce každého vedúceho pracovníka, musí byť sústavná z hľadiska vecného, kvalitatívneho i časového.
6. Útvary divadla pri vykonávaní kontroly v rámci svojej pôsobnosti vzájomne spolupracujú, výsledky kontroly využívajú na včasné a dôsledné odstraňovanie zistených nedostatkov a ich príčin, ako aj zlepšovanie úrovne riadiacej práce.

### **Článok 11**

#### **Zabezpečovanie informovanosti a styk s verejnosťou**

1. Vedúci zamestnanci divadla zodpovedajú za sústavný tok, včasnosť a presnosť informácií, ktoré sú predpokladom správnosti a kvalifikovanosti v riadiacej, rozhodovacej a kontrolnej činnosti.
2. Prenos informácií vedúci zamestnanci divadla zabezpečujú:
  - ústne na poradách o aktuálnych úlohách a otázkach,
  - písomne plánmi úloh a ich riešení formou podkladov, zápisov, harmonogramov a pod.

Zriaďovateľ:

3. Spätné informácie sa zabezpečujú:

- správami o plnení plánovaných úloh, rozpočtu, štatistickými a účtovnými výkazmi z kontroly, ako aj správami z pracovných ciest, výjazdov a pod.

- osobným operatívnym informovaním o aktuálnej problematike

4. Zamestnanci divadla, ktorým to vyplýva z pracovnej náplne, využívajú všetky vhodné prostriedky na včasné a úplné informovanie verejnosti o všetkých otázkach práce a činnosti divadla, evidenciu o poskytnutých informáciách viedie sekretariát riaditeľa divadla.

5. Podnety, námety, pripomienky a spätná väzba verejnosti či médií sú hodnotené na pravidelných poradách vedenia divadla.

### **Článok 12**

#### **Administrácia dokumentov**

1. Ekonomický úsek viedie úplnú a prehľadnú evidenciu a dokumentáciu právnych predpisov, opatrení, metodických pokynov, príkazov zriaďovateľa a MK SR, ako aj ďalších ústredných orgánov štátnej správy. Táto evidencia a dokumentácia je stále k dispozícii vedúcim a zamestnancom divadla.

2. Obdobnú evidenciu vzťahujúcu sa na činnosť príslušného úseku a pod. si môžu viest' na jednotlivých úsekok riaditeľa. Takáto evidencia má byť k dispozícii ich zamestnancom.

3. Administráciu dokumentov na jednotlivých úsekok divadla usmerňuje a kontroluje úsek ekonomický.

4. Prijímanie, manipuláciu a archivovanie písomností upravuje Registratúrny poriadok divadla, ktorej súčasťou je aj podpisový poriadok.

### **Článok 13**

#### **Kompetenčné spory**

1. Kompetenčné spory medzi jednotlivými útvarmi divadla riešia predovšetkým vedúci zamestnanci dotknutých útvarov, ak nedosiahnu dohodu, rieši spor ich spoločný nadriadený.

Článok 14

Skladba funkčných miest Divadla Jána Palárika v Trnave

Riaditeľ divadla	1
Asistentka riaditeľa	1

I. Umelecký úsek:

Riaditeľ umeleckého úseku	1
Dramaturg	1
Herec	17
Inšpicient	1
Koordinátor projektov	
pre deti a mládež	1
Asistentka pre umelecký úsek	1

II. Úsek marketingu a PR

(styku s verejnosťou)

Riaditeľ úseku marketingu a PR	1
Vedúca oddelenia programu a prevádzky	1
Predaj a pokladňa	2
Propagácia	1

III. Ekonomický úsek

Riaditeľ ekonomického úseku	1
Mzdár	1
Nákupca	1
Finančný účtovník	1
Personalista	1
Rozpočtár a granty	1

Zriaďovateľ:

#### IV. Technický úsek

Riaditeľ technického úseku	1
<b>Oddelenie javiskovej prevádzky:</b>	
Vedúci javiskovej prevádzky	1
Stavač dekorácií	5
Garderobierka	2
Maskérka - vlásenkárka	2
Rekvizitár	2
<b>Oddelenie hospodárskej prevádzky:</b>	
Vedúci hospodárskej prevádzky	1
Vrátnik	4
Upratovačka	4 (2x 80%, 2x 66%)
<b>Oddelenie javiskovej techniky:</b>	
Osvetlovač	3
Zvukár	2

#### V. Úsek výrobných dielni

Riaditeľ úseku výrobných dielni	1
Stolár	2
Krajčír	3
Štukatér	1
Zámočník	1

---

Spolu zamestnancov	70
--------------------	----

Zriaďovateľ:

**Článok 15**

**Spoločné a záverečné ustanovenia**

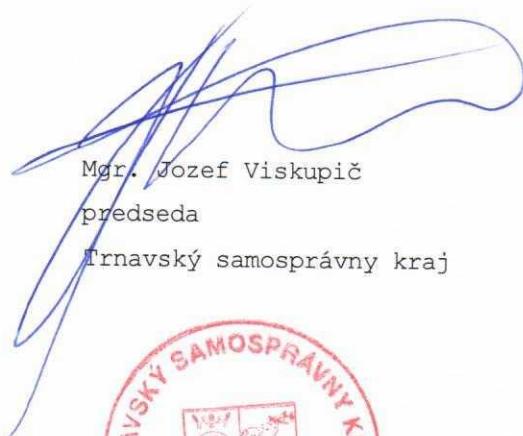
1. Úlohy, ktoré nie sú uvedené v tomto Organizačnom poriadku, zabezpečujú úseky s podobnou činnosťou.
2. Prílohou Organizačného poriadku je organizačná štruktúra Divadla Jána Palárika v Trnave.
3. Organizačný poriadok je súčasťou sústavy vnútorných organizačných noriem divadla.
4. Návrhy na doplnky a zmeny organizačného poriadku predkladajú úseky divadla sekretariátu divadla, ktorý ich po schválení riaditeľom divadla eviduje.
5. Ruší sa Organizačný poriadok Divadla Jána Palárika v Trnave, ktorý nadobudol účinnosť dňom 16.11.2018.
6. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia zriaďovateľom.

Trnava, dňa 30 APR. 2021

Trnava, dňa 1 - MÁJ 2021



Mgr. art. Juraj Bielik, ArtD  
poverený riadením  
Divadlo Jána Palárika v Trnave



Mgr. Jozef Viskupič  
predseda  
Trnavský samosprávny kraj



## Organizačná štruktúra Divadlo Jána Palárika v Trnave

