

DIVADELNÝ ÚSTAV
B R A T I S L A V A
T H E T H E A T R E I N S T I T U T E

Divadelný ústav
Jakubovo námestie 12
813 57 Bratislava 1
IČO: 00164691

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Bratislava, 1. 8. 2020

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Divadelného ústavu

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Divadelného ústavu (ďalej len „DÚ“), je základným vnútorným organizačným predpisom, ktorý upravuje systém riadenia, organizačnú štruktúru, hlavné činnosti oddelení DÚ a ich vzájomnú súčinnosť.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie. Určuje del'bu práce, postavenie a úlohy vedúcich pracovníkov a všeobecné povinnosti zamestnancov.
3. Organizačný poriadok vydáva, mení a ruší riaditeľ/ka organizácie. Navrhovať zmeny môžu aj jednotliví zamestnanci, prostredníctvom vedúcich oddelení.

Článok 2

Postavenie DÚ

1. DÚ je štátna príspevková organizácia Ministerstva kultúry SR zriadená k 1. 1. 1969. Ostatné Rozhodnutie MK SR o vydaní Zriaďovacej listiny č. MK – 3055/2014-110/20846 zo dňa 8. 12. 2014.
2. Sídлом organizácie je Jakubovo nám. 12, 813 57 Bratislava.

Článok 3

Poslanie, predmet činnosti

1. DÚ je celoslovenskou odbornou inštitúciou, ktorá sa zaoberá komplexným výskumom, dokumentáciou a posilňovaním informácií vo vzťahu k profesionálnej divadelnej kultúre na Slovensku. Plní úlohy Špecializovaného verejného archívu, Múzea Divadelného ústavu (RM 86/2006) a pracoviska s Akreditáciou o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj v rámci platných zákonných noriem.
2. DÚ je zbierkotvornou, dokumentačnou, archivačnou, knižničnou, múzejnou vedecko-výskumnou, koncepciou edičnou, kultúrno-vzdelávacou, konzultačnou, informačno-prezentačnou a propagačnou inštitúciou s celoslovenskou pôsobnosťou v oblasti profesionálnej divadelnej kultúry na území Slovenskej republiky s presahmi do zahraničia.
3. Základným predmetom činnosti Divadelného ústavu je zhromažďovať, ochraňovať, odborne spracovávať a sprístupňovať dokumentačné, archívne, knižničné, audiovizuálne fondy a zbierky múzejnej a galerijnej hodnoty z oblasti profesionálnej divadelnej kultúry na území Slovenskej republiky, ktoré sú súčasťou národného kultúrneho dedičstva.

Článok 4 Zásady riadenia

1. Základná organizačná štruktúra DÚ je uvedená v prílohe č.1. Organizačná štruktúra je zvolená tak, aby pružne umožňovala plnenie úloh so zodpovednosťou jediného vedúceho, aby poskytovala možnosť využívania schopnosti a skúseností zamestnancov a umožňovala ich iniciatívu.
2. Riaditeľovi/ke DÚ je vyhradená právomoc a zodpovednosť za vytyčovanie cieľov organizácie, za rozdeľovanie a hospodárne, účelné a efektívne používanie finančných zdrojov (v zmysle Zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov), za usmerňovanie, kontrolu, efektívnosť a koordináciu vykonávania činnosti v zmysle Zriaďovacej listiny, za koordináciu zahraničných pracovných ciest, za mzdovú a personálnu politiku, zastupovanie DÚ voči Ministerstvu kultúry SR a iným štátnym a verejným orgánom, verejným a odborným kultúrnym inštitúciám doma i v zahraničí.
3. Zamestnanci DÚ sú povinní plniť svoje pracovné úlohy kvalitne, hospodárne a načas. Pri zabezpečovaní úloh majú vždy na zreteli účelnosť, hospodárnosť a efektívnosť svojej práce. Preto i so zverenými finančnými prostriedkami narábajú tak, aby zabezpečili dobré hospodárske výsledky. Zamestnanci pri svojej práci dodržiavajú normy, príkazy, pokyny svojich nadriadených. Dôsledne rešpektujú predpisy ochrany osobných údajov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pre požiaru ochranu. Zabraňujú prípadným škodám, majú vždy na zreteli ochranu zverených prostriedkov a ochranu štátneho majetku. Okamžite hlásia zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, majúce význam pre sociálne poistenie, práceneschopnosť, rodinné dávky, daň zo mzdy a pod.
4. Zamestnanci DÚ sú povinní pri plnení pracovných úloh navzájom spolupracovať a poskytovať si potrebné informácie v záujme včasného a dôsledného splnenia úloh.
5. Pracovno-právne vzťahy zamestnancov DÚ upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, najmä Zákonník práce a vykonávacie predpisy; Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj Zamestnanecká dohoda a Pracovný poriadok.
6. V rámci DÚ sa pracuje na princípe jedného zodpovedného vedúceho. Z toho vyplýva, že len priamo nadriadený/á je oprávnený ukladať úlohy podriadenému. Ak úlohu ukladá vyšší nadriadený/á, informuje o tom priameho vedúceho príslušného pracovníka. Pri plnení úloh spadajúcich do viacerých útvarov, určí koordinátora úlohy riaditeľ/ka, pričom ostatné útvary sú povinné s koordinátorom úzko spolupracovať.

Článok 5 **Riadiace orgány**

1. Riaditeľ/ka

Štatutárnym orgánom DÚ je riaditeľka, ktorú menuje a odvoláva minister kultúry SR, ktorá koordináciu a riadenie činnosti zabezpečuje priamo a prostredníctvom vedúcich základných organizačných zložiek, oddelení.

Riaditeľka menuje svojho štatutárneho zástupcu, ktorý je oprávnený zastupovať ju v plnom rozsahu svojich práv a povinností okrem vecí, ktoré si riaditeľka vyhradí.

Štatutárny orgán riadi organizáciu a koná v jej mene v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za jej činnosť ministrovi kultúry Slovenskej republiky.

Štatutárny orgán v súlade so zriaďovacou listinou určuje Organizačnú štruktúru, vydáva Organizačný poriadok a Pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy organizácie.

2. Vedúci oddelení

Vedúci oddelení organizujú, riadia a kontrolujú prácu na oddeleniach, ktorých vedením boli poverení. Ich riadiaca práca vyplýva z dôkladného poznania zámerov DÚ a funkčného vymedzenia činnosti oddelenia, ktoré vedú. Pri plnení úloh vychádzajú z efektívnosti, hospodárnosti a účelnosti v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Dbajú na zabezpečenie a ochranu zvereného majetku. Majú na zreteli hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov, s ktorými organizácia hospodári.

V rámci svojich oddelení zabezpečujú dodržiavanie predpisov na úseku BOZP, PO. Starajú sa o efektívne využívanie pracovného času a ostatných zamestnancov vedú k tomu, aby plnenie úloh vyplývajúcich zo Zriaďovacej listiny a Kontraktu na príslušný rok bolo zabezpečené plynule. Vedúci Ekonomického oddelenia, Oddelenia riaditeľky a Oddelenie divadelnej dokumentácie, informatiky a digitalizácie vypracovávajú interné predpisy, všeobecné smernice upravujúce tak odborné a prevádzkové činnosti celej inštitúcie ako aj smernice riadiace konkrétne odborné činnosti ich oddelení. V prípade, že hrozia škody z omeškania, okamžite ich prerokujú s riaditeľom/kou. Riaditeľovi/ke navrhujú opatrenia v personálnej a mzdovej oblasti. Vedúci oddelení prijímajú pracovné príkazy a pokyny od riaditeľa/ky, ktorý voči nim vykonáva všetky právomoci zamestnávateľa.

3. Poradné a konzultačné orgány DÚ sú:

Kolégium DÚ:

- Konzultačný zbor, ktorý sleduje a hodnotí činnosť DÚ
- Členstvo v Kolégiu je bezplatné, čestné.
- Členmi kolégia sú predstavitelia divadelného a spoločenského života, ktorých vymenúva riaditeľ/ka.
- Výkon činnosti v rámci Kolégia je čestnou funkciou, jeho členovia však majú nárok na náhradu cestovných a ubytovacích nákladov, spojených s ich účasťou na zasadaniach.
- Členom môže byť menovaný aj cudzí štátny príslušník.

Porada vedenia DÚ

Tvoria ju vedúci oddelení priamo riadených riaditeľkou a prizvaní zamestnanci.

Ostatné poradné orgány

Edičná rada

Komisie (tvoria ju zamestnanci DÚ menovaní do komisie riaditeľom/kou)

- a) Škodová komisia
- b) Ústredná inventarizačná komisia
- c) Vyrad'ovacia komisia
- d) Likvidačná /vyrad'ovacia komisia
- e) Komisia pre zarad'ovanie hmotného a nehmotného majetku
- f) Komisia na tvorbu zbierok Múzea Divadelného ústavu
- g) Akvizičná knižničná komisia
- h) Akvizičná archívna komisia.

Článok 6 **Štruktúra DÚ**

V súlade s charakterom prioritných úloh DÚ, ktoré sú stanovené v Zriaďovacej listine a statusmi DÚ ako Špecializovaného verejného archívu, Múzea Divadelného ústavu a pracoviska s osvedčením o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj, tvoria štruktúru Divadelného ústavu nasledujúce oddelenia:

- Oddelenie riaditeľky
- Oddelenie divadelnej dokumentácie, informatiky a digitalizácie
- Centrum výskumu divadla
- Oddelenie edičnej činnosti
- Oddelenie vonkajších vzťahov
- Ekonomické oddelenie

Oddelenie riaditeľky (OR)

Na čele OR je vedúci OR, ktorého menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľ/ka DÚ.

Pre OR sú vymedzené nasledujúce činnosti:

Komplexné zabezpečenie chodu sekretariátu, zabezpečovanie činnosti OR v súčinnosti s vedúcimi odborných oddelení DÚ, vedenie centrálnej evidencie písomností DÚ, komunikácia so zriaďovateľom DÚ – MK SR a spolupráca na projektoch DÚ v súčinnosti s ostatnými oddeleniami DÚ.

OR má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci oddelenia
- projektový manažér (Rok slovenského divadla)
- PR manažér a marketing (Rok slovenského divadla)
- projektový manažér
- asistent
- produkčný, vodič

Oddelenie divadelnej dokumentácie, informatiky a digitalizácie (ODDID)

Na čele ODDID je vedúci ODDID, ktorého menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľ/ka DÚ.

Pre ODDID sú vymedzené nasledujúce činnosti:

ODDID zhromažďuje a systematicky spracúva dokumentačné a archívne materiály týkajúce sa slovenského profesionálneho divadla od jeho vzniku roku 1920 (založením Slovenského národného divadla v Bratislave) až po súčasnosť. Mapuje umeleckú aktivitu slovenských divadelníkov vo všetkých žánrových podobách – od činoherného divadla cez hudobné, bábkové až po tanečné, pohybové, pantomímu a ďalšie performatívne žánre. Predmetom činnosti sú aj národnostné divadlá pôsobiace na území Slovenska po roku 1945 – maďarské, ukrajinsko-rusínske a rómske. Rozsiahle utriedené zbierky a fondy poskytujú základné aj rozšírené informácie a slúžia rozličným účelom – od vedeckých až po propagačné. Integrálnou súčasťou dokumentácie, respektíve archívu je aj fonotéka (inscenácie, rozhovory, rozhlasové relácie, nahrané spomienky divadelníkov), knižnica, videotéka i filmotéka, ako i zbierky pozostalostí významných divadelníkov. ODDID vytvára elektronickú databázu svojich fondov a zbierok a garantuje jej spoľahlivosť. Pre dokumentačné, vedecké, študijné a propagačné účely buduje videotéku, filmotéku, fonotéku viazanú na slovenskú divadelnú kultúru, respektíve na zahraničie. Spracuje a systematicky buduje knižné a ďalšie príslušné tlačové fondy v špeciálnej knižnici. Zabezpečuje realizáciu projektu Múzea Divadelného ústavu a spracováva doteraz zhromaždené zbierkové fondy. Oddelenie poskytuje svoje služby aj prostredníctvom Informačného centra DÚ – PROSPERO.

ODDID má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci oddelenia, správca IS THEATRE.SK
- teatrológ – dokumentátor – správca akvizícií
- teatrológ – dokumentátor – správca zbierky biografík a programových bulletinov
- teatrológ – dokumentátor – správca zbierky inscenačných obálok
- teatrológ – dokumentátor – správca zbierky inscenačných textov
- teatrológ – správca zbierky audiovizuálnych záznamov
- kustód scénografického zbierkového fondu
- kurátor – správca zbierok múzejnej a galerijnej hodnoty a správca IS CEMUZ
- teatrológ – dokumentátor – správca zbierky tematických hesiel a textových plagátov
- teatrológ – dokumentátor – správca zbierky fotografií, negatívov a diapozitívov
- dokumentátor - správca zbierky digitálnych dokumentov
- dokumentátor, - bibliograf
- vedúci knihovník špeciálnej knižnice a správca IS CLAVIUS

- knihovník špeciálnej knižnice
- IT špecialista a správca bezpečnostného systému
- archivár Špecializovaného verejného archívu a správca archívnej databázy BACH
- archivár Špecializovaného verejného archívu a správca registratúry.

Centrum výskumu divadla (CVD)

Na čele CVD je vedúci CVD, ktorého menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľ/ka DÚ.

Pre CVD sú vymedzené nasledujúce činnosti:

CVD sa sústreďuje na vedeckú a výskumnú činnosť v súvislosti s profesionálnym slovenským divadlom od jeho vzniku až po súčasnosť. Divadelný ústav získal vzhľadom na svoje vedecko-výskumné aktivity už v roku 2010 Osvedčenie Ministerstva školstva Slovenskej republiky o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj. CVD úzko spolupracuje a sústreďuje výskumné aktivity ďalších oddelení predovšetkým Oddelenia divadelnej dokumentácie, informatiky a digitalizácie, Oddelenia edičnej činnosti a Oddelenia vonkajších vzťahov. Vytvára strešnú platformu pre vedeckú činnosť v oblasti histórie a teórie, pričom používa najmodernejšie bádateľské postupy a metódy na ich analytické spracovanie podporou metodických štandardov v oblasti výskumu či interdisciplinárneho prepojenia na iné oblasti kultúry. Tieto hlavné zámery a ciele Centra výskumu divadla majú prispieť k výskumu a zachovaniu kultúrneho dedičstva v oblasti divadelníctva a jeho rozširovaniu medzi odbornou a laickou verejnosťou. Súčasťou Centra výskumu divadla sú externé expertné pracovné skupiny jednotlivých vedeckých projektov, ktorých činnosť CVD koordinuje:

CVD má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci oddelenia
- teatrológ – dokumentátor
- teatrológ – dokumentátor
- teatrológ - dokumentátor
- teatrológ – historik

Oddelenie edičnej činnosti (OEČ)

Na čele OEČ je vedúci OEČ, ktorého menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľ/ka DÚ.

Pre OEČ sú vymedzené nasledujúce činnosti:

OEČ sa sústreďuje predovšetkým na výskum súčasného slovenského divadla a vydávanie literatúry z oblasti divadla. Publikuje pôvodné divadelné hry, preklady zahraničných hier, pôvodnú i prekladovú literatúru zameranú na divadelnú históriu, teóriu a kritiku, ale i portréty a pamäti významných osobností. Publikácie OEČ vychádzajú v dvanástich edíciách: Základné publikácie, Slovenské divadlo, Slovenská dráma, Slovenská dráma v preklade, Teória v pohybe, Prítomnosť divadelnej minulosti, Osobnosti, Rozhovory, Svetové divadlo, Svetová dráma – Antológia, Nová dráma/New Drama, Vreckovky; okrem nich OEČ publikuje tiež interaktívne publikácie a katalógy. Do pôsobnosti OEČ patrí aj distribúcia publikácií DÚ, prevádzka Informačného centra a kníhkupectva PROSPERO.

OEČ má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci oddelenia
- odborný redaktor
- odborný redaktor
- jazykový redaktor
- manažér Informačného centra PROSPERO

Oddelenie vonkajších vzťahov (OVV)

Na čele OVV je vedúci OVV, ktorého menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľ/ka DÚ.

Pre OVV sú vymedzené nasledujúce činnosti:

OVV komplexne zabezpečuje agendu vonkajších vzťahov DÚ vrátane konzultačnej činnosti. Na požiadanie poskytuje informácie týkajúce sa slovenského divadla i divadla v zahraničí, pracuje na príprave analytických materiálov z oblasti kultúrnej politiky. Vytvára bázu pre prácu niektorých slovenských stredísk mimovládnych organizácií v oblasti divadla (SIBMAS, ITI, IETM, ENICPA, ICOM), spolupracuje so zahraničnými kultúrnymi inštitútmi pôsobiacimi na Slovensku i slovenskými inštitútmi v zahraničí, a to najmä pri výmene informácií a dokumentačných materiálov o divadelnom dianí. Komunikuje s médiami, so štátnymi a neštátnymi divadlami. Zabezpečuje spoluprácu s organizátormi divadelných podujatí, festivalov, konferencií, s divadelnými združeniami či profesijnými organizáciami pôsobiacimi v oblasti divadla. Spolupracuje na príprave podujatí organizovaných alebo spoluorganizovaných DÚ, predovšetkým výstav a iných prezentácií slovenského divadla. V rámci Programu štátnych štatistických zisťovaní pripravuje z poverenia MK SR štatistické podklady, pripravuje analytické podklady pre MK SR, vo výnimočných prípadoch pre MZV SR a MŠ SR. Koordinuje jednotlivé nosné projekty domáce a zahraničné, ako aj koprodukčné projekty financované z grantových prostriedkov EÚ. OVV zastrešuje festival Nová dráma/New Drama, semináre kreatívneho písania pre juniorov, dramatické súťaže pre deti a dospelých, aktivity multimedialného priestoru Štúdio 12, ktoré sa vyprofilovalo ako centrum nového divadla a nových médií. Pod kompetenciu OVV spadá aj PR a marketing a koordinovanie mesačníka kôd – konkrétne ø divadle.

OVV má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci oddelenia
- odborný pracovník – styk s verejnosťou + PR a marketing
- odborný pracovník – projektový manažér
- teatrológ – projektový manažér výstav
- odborný pracovník - štatistik
- dramaturg ŠTÚDIO 12
- produkčný ŠTÚDIO 12
- technický manažér Štúdia 12 a DÚ
- šéfredaktor časopisu kôd
- odborný redaktor časopisu kôd.

Ekonomické oddelenie (EO)

Na čele EO je vedúci EO a zároveň štatutárny zástupca riaditeľky Divadelného ústavu, ktorého ako štatutárneho zástupcu menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľ/ka DÚ.

Pre EO sú vymedzené nasledujúce činnosti:

Plní a zabezpečuje všetky úlohy ekonomického charakteru, vypracováva smernice a iné dokumenty činnosti DÚ, komplexne zabezpečuje ekonomické informácie pre potreby riadenia DÚ, nadriadeného orgánu a ostatných organizácií. Pripravuje realizáciu personálneho a mzdového usmerňovania v nadväznosti na právne úpravy a limity, riadi štátnu pokladnicu a pripravuje podklady k vyúčtovaniu vyplývajúceho zo zákonov.

EO má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci oddelenia a štatutárny zástupca riaditeľky DÚ
- hlavný účtovník
- mzdový pracovník – personalista
- rozpočtár štátnej pokladnice a prevádzkový účtovník
- správca majetku, autorské honoráre, pracovník zodpovedný za zverejňovanie zmlúv
- pokladník, referent pre zúčtovávanie projektov

Článok 7 Hospodárenie

1. DÚ je štátna príspevková organizácia, ktorá hospodári podľa svojho rozpočtu, výnosov a hospodárskeho výsledku. Jej rozpočet zahŕňa aj príspevok z rozpočtu zriaďovateľa, prostriedky vlastných finančných fondov, prostriedky prijaté aj od iných subjektov, prípadné prostriedky získané podnikateľskou činnosťou.
2. DÚ spravuje majetok, ktorý mu bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a zabezpečenia hlavných činností. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.
3. DÚ môže vykonávať konkrétne určenú podnikateľskú činnosť nad rámec vymedzeného účelu a predmetu činnosti len po predchádzajúcom písomnom súhlase zriaďovateľa a za predpokladu, že plní úlohy v oblasti svojho predmetu činnosti. Prostriedky získané podnikateľskou činnosťou využíva na skvalitňovanie svojho predmetu činnosti.

Článok 8 Záväzná predpisy

1. Všetci zamestnanci Divadelného ústavu sú povinní dôsledne sa riadiť všeobecne záväznými právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na ich činnosť a postavenie v rámci organizácie ako aj ďalšími predpismi a pokynmi, ktorými sú:

- 1.1. Zriaďovacia listina a z nej vyplývajúce úlohy,

1.2. Interné predpisy:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,
- c) zamestnanecká dohoda,
- d) ostatné rozhodnutia, vykonávacie predpisy, usmernenia a smernice.

1.3. Riadiace akty

a) Príkaz riaditeľa/ky :

Používa sa pre zabezpečenie zásadných úloh umeleckého, vedeckého a hospodárskeho charakteru, prípadne na riešenie problematiky organizačnej, pracovno-právnych otázok, alebo na ukladanie opatrení na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou. Môže sa ním tiež pre DÚ rozpracovať príkaz ministra kultúry, alebo iné všeobecné záväzné predpisy. Má záväzný charakter pre všetkých zamestnancov.

b) Príkaz a pokyn vedúcich oddelení:

Príkaz využívajú vedúci oddelení na zabezpečenie úloh v pôsobnosti zverených organizačných zložiek. Pokyn je vykonávaný spravidla ústne a písomnou formou prostredníctvom e-mailovej komunikácie, ktorým vedúci oddelení oznamujú podriadeným pracovníkom dôležité informácie a zásadné skutočnosti pre zabezpečenie konkrétnych úloh.

c) Interný odkaz:

Písomná forma komunikácie medzi zamestnancami DÚ alebo smerom k vedúcim, ktorým sa oznamujú dôležité skutočnosti, o ktorých by mal adresát vedieť, evidovať alebo účtovať.

Článok 8 **Kontrola**

1. V rámci DÚ vykonáva kontrolnú činnosť štatutárnym orgánom poverený zamestnanec prípadne zmluvný externý dodávateľ v súlade s platnou legislatívou.
2. Poverenie jedného zo zamestnancov DÚ alebo externého dodávateľa kontrolnou funkciou nezbavuje ostatných vedúcich zamestnancov na akomkoľvek stupni riadenia povinnosti kontroly vo zverených útvaroch.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia Organizačného poriadku môžu byť vykonávané len so súhlasom a podpisom riaditeľky DÚ.
2. Podrobné pracovné náplne jednotlivých funkcií sú súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca DÚ.
3. Tento Organizačný poriadok DÚ nadobúda účinnosť dňom 1. 8. 2020

Týmto dňom sa ruší sa účinnosť Organizačného poriadku zo dňa 19. 12. 2019, ktorý nadobudol platnosť a účinnosť dňa 1. 1. 2020. Súčasne sa rušia všetky príkazy, smernice a pokyny, ktoré odporujú tomuto Organizačnému poriadku.

Tento organizačný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený zamestnaneckým dôverníkom DÚ v Bratislave dňa 23. 7. 2020.

Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD.
riaditeľka DÚ

Katarína Mravíková
zamestnanecký dôverník DÚ