



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

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Bratislava, 1. 10. 2026

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 deľbu 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 Slovenskej republiky (ďalej aj „MK SR“) zriadená k 1. 1. 1969. Ostatné Rozhodnutie MK SR o vydaní nového úplného znenia zriaďovacej listiny DÚ č. MK-6112/2026-110/11471 zo dňa 1. 7. 2026.
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, Špeciálnej knižnice Divadelného ústavu 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, koncepčnou 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, konzervovať, reštaurovať, digitalizovať a sprístupňovať a využívať dokumentačné, archívne, knižničné, audiovizuálne, vizuálne, fotografické a digitálne 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 schopností a skúseností zamestnancov a umožňovala ich iniciatívu.
2. Riaditeľovi/ke DÚ je vyhradená právomoc a zodpovednosť za vytyčovanie cieľov organizácie, za rozdeľovanie a používanie finančných zdrojov, za 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 v znení neskorších predpisov), 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. Zabráňujú 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, Kolektívna zmluva a Pracovný poriadok.
6. V rámci DÚ sa pracuje na princípe jedného zodpovedného vedúceho. Z toho vyplýva, že len priamo nadriadený je oprávnený ukladať úlohy podriadenému. Ak úlohu ukladá vyšší nadriadený, 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 riaditeľ/ka, ktorého/ktorú menuje a odvoláva minister/ka kultúry SR. Riaditeľ/ka koordináciu a riadenie činnosti zabezpečuje priamo a prostredníctvom vedúcich základných organizačných útvarov – centier, resp. oddelení.

Počas svojej neprítomnosti môže riaditeľ/ka poveriť zastupovaním vedúceho vybraného oddelenia. Tento vedúci je oprávnený zastupovať riaditeľa/ku v plnom rozsahu jeho/jej práv a povinností, okrem záležitostí, ktoré si riaditeľ/ka vyhradí.

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

Štatutárny orgán v súlade so zriaďovacou listinou určuje organizačnú štruktúru, vydáva organizačný poriadok, pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy organizácie.

2. Vedúci oddelení

Vedúci oddelení organizujú, riadia a kontrolujú prácu vo svojich oddeleniach, ktorých vedením boli poverení. Ich riadiaca práca vyplýva z dôkladného poznania zámerov DÚ a funkčného vymedzenia činnosti oddelenia. 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 v znení neskorších predpisov. 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 a CO. 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 oddelení 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, rozhodnutia a pokyny od riaditeľa/ky, ktorý/á voči nim vykonáva všetky právomoci zamestnávateľa.

3. Poradné a konzultačné orgány DÚ sú najmä:

Kolégium DÚ

- a) Konzultačný zbor, ktorý sleduje a hodnotí činnosť DÚ.

- b) Členstvo v Kolégiu je bezplatné, čestné.
- c) Členmi kolégia sú predstavitelia divadelného a spoločenského života, ktorých vymenúva riaditeľ/ka.
- d) Výkon činnosti v rámci Kolégia je čestnou funkciou, jeho členovia však majú nárok na náhradu cestovných a ubytovacích nákladov, spojených s ich účasťou na zasadaní.
- e) Členom môže byť menovaný aj cudzí štátny príslušník.

Porada vedenia DÚ

Tvoria ju vedúci oddelení priamo riadených riaditeľom/kou a prizvaní zamestnanci. Z porady vedenia je vyhotovená zápisnica, kde je uvedený dátum, úlohy, pokyny a termíny plnenia zodpovedných osôb.

Ostatné poradné orgány

Edičná rada – tvoria ju experti v oblasti divadelnej histórie, teórie a kritiky.

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

- a) Škodová komisia,
- b) Ústredná inventarizačná komisia,
- c) Vyradňovacia komisia,
- d) Likvidačná komisia,
- e) Komisia pre zaraďovanie 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, Špeciálnej knižnice Divadelného ústavu a pracoviska s osvedčením o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj, tvoria štruktúru Divadelného ústavu nasledujúce oddelenia:

- Kancelária riaditeľky Divadelného ústavu/KRDÚ
- Centrum ekonomiky a administratívy/CEA
- Centrum divadelnej dokumentácie/CDD
- Centrum výskumu divadla/CVD
- Centrum edičnej činnosti/CEČ
- Centrum prezentácie a vzdelávania/CPV

Kancelária riaditeľky Divadelného ústavu/KRDÚ

Kancelária riaditeľky DÚ spadá pod priame riadenie riaditeľa/ky Divadelného ústavu, pričom vedúceho Kancelárie do funkcie menuje a z výkonu funkcie odvoláva riaditeľ/ka DÚ.

Pre KRDÚ sú vymedzené nasledujúce činnosti:

Komplexné zabezpečenie chodu Kancelárie riaditeľky DÚ, vedenie centrálnej evidencie písomností DÚ, komunikácia so zriaďovateľom DÚ – MK SR a spolupráca na projektoch DÚ v súčinnosti s ostatnými oddeleniami DÚ. Vytvára zázemie pre prácu niektorých slovenských stredísk mimovládnych organizácií v oblasti divadla (SIBMAS, ITI, IETM, ENICPA, ICOM, a iné). Pripravuje analytické podklady pre MK SR a ďalšie inštitúcie verejného sektora.

Kancelária riaditeľky DÚ má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci kancelárie,
- asistent,
- produkčný, vodič,
- IT špecialista.

Centrum ekonomiky a administratívy (CEA)

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

Pre CEA 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. V oblasti správy majetku štátu zabezpečuje úlohy z nej vyplývajúce, a to najmä evidenciu majetku. Vede centrálnu evidenciu zmlúv, zabezpečuje ich zverejnenie.

Centrum ekonomiky a administratívy má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci,
- hlavný účtovník,
- mzdový pracovník, personalista,
- účtovník, administratívny pracovník.

Centrum divadelnej dokumentácie (CDD)

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

Pre CDD sú vymedzené nasledujúce činnosti:

CDD zhromažďuje a systematicky spracúva dokumentačné a archívne materiály týkajúce sa slovenského profesionálneho divadla od jeho vzniku v roku 1920 až po súčasnosť. Mapuje umeleckú aktivitu slovenských divadelníkov vo všetkých podobách – od činoherného divadla cez hudobné, bábkové až po tanečné, pohybové, pantomímu a ďalšie performatívne druhy. 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. CDD 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. Spracúva a systematicky buduje knižné a ďalšie príslušné tlačové fondy v rámci samostatne pôsobiacej špeciálnej knižnice. Zabezpečuje realizáciu Múzea Divadelného ústavu a Archívu Divadelného ústavu podľa príslušných zákonov.

Centrum divadelnej dokumentácie má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci,
- odborný pracovník, dokumentátor, správca zbierky,
- odborný pracovník, dokumentátor, správca zbierky,
- odborný pracovník, dokumentátor, správca zbierky,
- odborný pracovník, dokumentátor, správca zbierky,
- správca informačných systémov CDD,
- hlavný knihovník,
- knihovník,
- bibliograf,
- kurátor múzejných a galerijných zbierok,
- kustód múzejných a galerijných zbierok,
- archivár,
- odborný pracovník, dokumentátor, správca akvizícií.

Centrum výskumu divadla (CVD)

Na čele CVD je vedúci, 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 v roku 2010 Osvedčenie Ministerstva školstva Slovenskej republiky o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj. CVD úzko spolupracuje s ďalšími odbornými centrami DÚ. 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 rozširovaníu medzi odbornou a laickou verejnosťou. Súčasťou Centra výskumu divadla sú externé expertné pracovné skupiny jednotlivých vedeckých projektov, ktorých činnosť CVD koordinuje.

Centrum výskumu v divadle má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci,
- teatrológ – historik,
- teatrológ – historik.

Centrum edičnej činnosti (CEČ)

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

Pre CEČ sú vymedzené nasledujúce činnosti:

CEČ 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. Do pôsobnosti CEČ patrí aj distribúcia publikácií DÚ, prevádzka Informačného centra a kníhkupectva PROSPERO. Pod kompetenciu CEČ spadá aj koordinovanie elektronického mesačníka *kød – konkrétne ø divadle*.

Centrum edičnej činnosti má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci,
- teatrológ – šéfredaktor časopisu *kød – konkrétne ø divadle*,
- teatrológ – odborný redaktor časopisu *kød – konkrétne ø divadle*,
- manažér Informačného centra PROSPERO.

Centrum prezentácie a vzdelávania (CPV)

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

Pre CPV sú vymedzené nasledujúce činnosti:

Prezentácia a propagácia všetkých centier a aktivít Divadelného ústavu, zabezpečovanie činnosti CPV v súčinnosti s vedúcimi centier DÚ a Kanceláriou riaditeľky Divadelného ústavu. CPV zastrešuje Štúdio 12, festival Nová dráma/New Drama, súťaže dramatických textov DRÁMA a Dramaticky mladí, celoslovenské podujatia Noc divadiel, Bienále divadelnej fotografie, Pražské Quadrienále. Realizuje výstavnú činnosť Divadelného ústavu, ktorá mapuje významné udalosti, ich výročia či výročia osobností z oblasti slovenského profesionálneho divadla. Koordinuje jednotlivé nosné projekty domáce a zahraničné, ako aj koprodukčné projekty financované z grantových prostriedkov EÚ. Sústreďuje sa na aplikovanie výskumných projektov do praxe (školskej a odbornej), podporu nových prezentačných foriem, odborné vzdelávacie aktivity a projekty v spolupráci s renomovanými internými ako aj externými lektormi doma i v zahraničí. Spolupracuje s ostatnými Centrami DÚ na príprave podujatí inštitúcie a prezentácií slovenského divadla. Zabezpečuje komunikáciu a spoluprácu so štátnymi, zriaďovanými a nezriaďovanými divadlami, s organizátormi divadelných podujatí, festivalov, konferencií, s divadelnými združeniami či profesijnými organizáciami pôsobiacimi v oblasti divadla, ako aj so slovenskými inštitútmi v zahraničí a zahraničnými kultúrnymi inštitútmi pôsobiacimi na Slovensku.

Komunikuje s médiami a pripravuje mediálne výstupy DÚ, spravuje webové stránky inštitúcie a jej sociálne siete.

CPV poskytuje na požiadanie informácie týkajúce sa slovenského divadla i divadla v zahraničí, vrátane konzultačnej činnosti, pracuje na príprave analytických materiálov z oblasti kultúrnej politiky.

Centrum prezentácie a vzdelávania má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci,
- PR manažér,
- dramaturg Štúdia 12,
- produkčný Štúdia 12,
- projektový manažér.

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, vlastné finančné prostriedky, 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, ako aj majetok, ktorý DÚ nadobudol. 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 Záväzné 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 prepismi a pokynmi, ktorými sú:
 - 1.1. Zriaďovacia listina a z nej vyplývajúce úlohy,
 - 1.2. Interné predpisy:
 - a) organizačný poriadok,
 - b) pracovný poriadok,
 - c) kolektívna zmluva,
 - 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. Príkazy sa evidujú poradovým číslom a sú súčasťou agendy registratúry a registratúrneho strediska v pôsobnosti Kancelárie riaditeľky DÚ.
 - b) Príkaz, rozhodnutie a pokyn vedúcich centier:

Využívajú vedúci oddelení na zabezpečenie úloh v pôsobnosti zverených organizačných útvarov. Vykonávajú sa spravidla ústne, písomnou formou, alebo prostredníctvom e-mailovej komunikácie, ktorým vedúci centier oznamujú podriadeným pracovníkom dôležité informácie a zásadné skutočnosti pre zabezpečenie konkrétnych úloh. Rozhodnutia sa číslujú a evidujú na jednotlivých oddeleniach a podliehajú schvaľovaniu riaditeľa/ky organizácie.
 - 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 9 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 10

Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia Organizačného poriadku môžu byť vykonávané len so súhlasom a podpisom riaditeľa/ky DÚ.
2. Podrobné pracovné náplne jednotlivých funkcií sú súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca DÚ.
3. Tento organizačný poriadok bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, a to zamestnaneckého dôverníka a Odborovej organizácie pri Divadelnom ústave.
4. Tento Organizačný poriadok DÚ nadobúda účinnosť dňom 1.10.2026.
5. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť a účinnosť organizačný poriadok č. 543/2025 zo dňa 1. 1. 2026 vrátane všetkých jeho zmien a dodatkov.

Zamestnávateľ:

Mgr. Dária Fojtíková Fehérová, PhD.
poverená riaditeľka

Zástupcovia zamestnancov:

Súhlasím s organizačným poriadkom.

V Bratislave, dňa

Mgr. Katarína Švábiková, PhD.
zamestnanecký dôverník

Súhlasím s organizačným poriadkom.

V Bratislave, dňa

Mgr. et MgA. Marek Godovič, PhD.
predseda Odborovej organizácie pri Divadelnom ústave

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA
Divadelný ústav
k 1. 10. 2026

Riaditeľka Divadelného ústavu

- Kancelária riaditeľky Divadelného ústavu/KRDÚ
- Centrum ekonomiky a administratívy/CEA
- Centrum divadelnej dokumentácie/CDD
- Centrum výskumu divadla/CVD
- Centrum edičnej činnosti/CEČ
- Centrum prezentácie a vzdelávania/CPV

Riaditeľka Divadelného ústavu

Kancelária riaditeľky Divadelného ústavu:

- vedúci kancelárie,
- asistent,
- produkčný, vodič,
- IT špecialista.

Centrum ekonomiky a administratívy má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci,
- hlavný účtovník,
- mzdový pracovník, personalista,
- účtovník, administratívny pracovník.

Centrum divadelnej dokumentácie má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci,
- odborný pracovník, dokumentátor, správca zbierky,
- odborný pracovník, dokumentátor, správca zbierky,
- odborný pracovník, dokumentátor, správca zbierky,
- odborný pracovník, dokumentátor, správca zbierky,
- správca informačných systémov CDD,
- hlavný knihovník,
- knihovník,
- bibliograf,
- kurátor múzejných a galerijných zbierok,
- kustód múzejných a galerijných zbierok,
- archivár,
- odborný pracovník, dokumentátor, správca akvizícií.

Centrum výskumu divadla má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci,
- teatrológ – historik,
- teatrológ – historik.

Centrum edičnej činnosti má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci,
- teatrológ – šéfredaktor časopisu *kød* – konkrétne *ø* divadle,
- teatrológ – odborný redaktor časopisu *kød* – konkrétne *ø* divadle,
- manažér Informačného centra PROSPERO.

Centrum prezentácie a vzdelávania má nasledujúcu personálnu štruktúru:

- vedúci,
- PR manažér,
- dramaturg Štúdia 12,
- produkčný Štúdia 12,
- projektový manažér.

Divadelný ústav má štatút Ministerstva vnútra Slovenskej republiky k vykonávaniu činnosti špecializovaného verejného archívu, štatút Ministerstva kultúry Slovenskej republiky k plneniu úloh Múzea Divadelného ústavu a Osvedčenie Ministerstva školstva Slovenskej republiky o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj. Svoju odbornú činnosť vykonáva v spolupráci s medzinárodnými mimovládnyimi organizáciami pôsobiace na poli divadelnej kultúry, ktorých je členom.

Medzinárodné mimovládne organizácie a siete:

- ITI – Medzinárodný divadelný inštitút,
- IETM – Medzinárodná sieť súčasných dramatických umení,
- ENICPA – Európska sieť informačných centier dramatického umenia,
- SIBMAS – Medzinárodná asociácia knižníc a múzeí dramatického umenia,
- ICOM – Medzinárodná rada múzeí.

Táto organizačná štruktúra bola prerokovaná so zástupcami zamestnancov DÚ a následne schválená dňa 1.9.2026 Nadobúda účinnosť dňa 1.10.2026.

Mgr. Dária Fojtíková Fehérová, PhD.
poverená riaditeľka DÚ

Mgr. Katarína Švábiková, PhD.
zamestnanecký dôverník DÚ

Mgr. et MgA. Marek Godovič, PhD.
predseda Odborovej organizácie pri Divadelnom ústave