

Městské divadlo Brno, příspěvková organizace,
vydává v návaznosti na svou zřizovací listinu

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

který upravuje vnitřní organizaci a řízení MdB, organizační strukturu, úkoly, činnost a působnost jednotlivých útvarů a vztahy mezi nimi, pravomoci a odpovědnost osob.

I.

Základní ustanovení

1. Zřízení divadla

Městské divadlo Brno svou tradicí přímo navazuje na Svobodné divadlo Brno, které vzniklo 29. 5. 1945 rozhodnutím Zemského úřadu Brno, a ve své činnosti se kontinuálně vyvíjelo do dnešních dnů. Funkce zřizovatele byla na základě společenských změn přenesena dne 1.2.1991 pod č. j. OU/338/028/práv. na město Brno ve smyslu zákona č.367/90 Sb. o obcích.

2. Právní postavení

Městské divadlo Brno, příspěvková organizace (dále jen „divadlo“ nebo „organizace“) je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Zřizovatelem MdB je statutární město Brno, práva a povinnosti zřizovatele vykonávají v souladu se zákonem o obcích Zastupitelstvo města Brna a Rada města Brna.

Základním dokumentem, který upravuje postavení MdB, je **Zřizovací listina Městského divadla Brno**, vydaná statutárním městem Brnem. Ve své činnosti se řídí právními předpisy, usneseními samosprávných orgánů statutárního města Brna a zásadami vztahů orgánů k příspěvkovým organizacím.

3. Předmět činnosti

a) hlavní předmět činnosti divadla

- vytváří činoherní a hudebně dramatické divadelní inscenace; tato umělecká jevištní díla se prezentují formou veřejných představení;
- představení jsou nabízena jiným pořadatelům, a to nejen na domácích scénách, ale i v zahraničí;
- k uskutečnění programu divadla jako kulturního centra využívá toto veškerých svých prostor interiéru i exteriéru, kde se vedle divadelních inscenací prezentují také výstavy, koncerty,

diskusní pořady, různá setkání a další akce rozvíjející tyto rozšířené druhy kulturní činnosti;

- vytváří scénické předměty (dekorace, kostýmy, rekvizity, vlásenky atd.) pro vlastní potřebu;
- zabezpečuje vnitropodnikovou dopravu a přepravu osob i materiálu;
- vydává a rozšiřuje tiskoviny a audionosiče sloužící k činnosti divadla a jeho další propagaci.

b) vedlejší činnost divadla

k využití volných výrobních a prostorových kapacit provozuje obchodní činnost a služby pro jiné subjekty, zejména:

- výroba scénických předmětů (dekorace, kostýmy, vlásenky atd.) pro cizí subjekty;
- půjčování scénických předmětů a kostýmů cizím subjektům za úplatu;
- pronajímání vnitřních prostor divadla, které dočasně nevyužívá ke své činnosti, včetně zabezpečení provozu technických zařízení, cizím subjektům za úplatu;
- zabezpečování odborných činností mimo rámec pracovních povinností pro cizí subjekty, a to jak ve vnitřních prostorách divadla, tak i vně divadla (např. ozvučení a nasvícení sálů, vnějších prostor apod., scénická stavba na objednávku...);
- reklamní a propagační služby pro cizí subjekty;
- případně další nespecifikované činnosti zabezpečované na objednávku mimo rámec hlavní činnosti divadla.

4. Zřizovatel

Zřizovatelem organizace je statutární město Brno. Nejvyšším orgánem samosprávy města je Zastupitelstvo města Brna, výkonným orgánem města v samostatné působnosti je Rada města Brna. Rozhodnutí Zastupitelstva města Brna a Rady města Brna jsou realizována prostřednictvím Magistrátu města Brna.

Odvětvově příslušným odborem je Odbor kultury Magistrátu města Brna, který zpracovává materiály týkající se hospodaření a činnosti organizace předkládané na schůze Rady města Brna, zasedání Zastupitelstva města Brna a na jednání jejich poradních orgánů. Rozhodnutí volených orgánů města jsou realizována prostřednictvím Odboru kultury Magistrátu města Brna, ve zvláštních případech prostřednictvím jiných útvarů Magistrátu města Brna.

Vztahy mezi divadlem a nadřízeným orgánem jsou upraveny zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů, Statutem města Brna, Organizačním řádem Magistrátu města Brna, Zřizovací listinou Městského divadla Brno, Zásadami vztahů orgánů statutárního města Brna k příspěvkovým organizacím a dalšími závaznými pokyny zřizovatele.

II.

Zásady organizace a řízení

Vnitřní organizace divadla a systém jejího řízení vycházejí ze zásad:

- plánovitosti;
- hmotné zainteresovanosti;
- zásady jediného odpovědného vedoucího;
- účast zaměstnanců divadla na kontrole.

1. Plánovitost

Základem uměleckého i ekonomického řízení divadla je soustava plánů divadla. Patří sem zejména:

- plány dlouhodobé a střednědobé - výhledy a záměry jak umělecké, tak ekonomické a investiční;
- plány prováděcí (roční) - dramaturgické plány a z toho vycházející plány ekonomické;
- plány operativní - vymezující dílčí úkoly a formy jejich zabezpečení.

2. Hmotná zainteresovanost

Odměňování podle množství, jakosti a společenského významu práce je nástrojem mobilizace pracovního kolektivu i jednotlivých pracovníků divadla k plnění daných úkolů. Z uvedeného důvodu jsou využívány různé formy odměňování ve smyslu platných norem a předpisů (příplatky za vedení kolektivu, osobní ohodnocení atd.).

3. Jediný odpovědný vedoucí

Každý organizační útvar je řízen jediným odpovědným vedoucím. Každý pracovník je podřízen bezprostředně jednomu vedoucímu. Vedoucí pracovník je oprávněn a povinen samostatně rozhodovat ve věcech spadajících do jeho působnosti, plně zodpovídá za svoje rozhodnutí a za výsledky své činnosti. Při rozhodovacím procesu se opírá o právní předpisy, plán a vnitřní předpisy divadla.

Vedoucí pracovník nezasahuje do řízení útvaru, který mu není přímo podřízen.

Koordinace a vztahy mezi jednotlivými útvary jsou řešeny na vyšší úrovni řízení postupně až po ředitele divadla.

4. Účast zaměstnanců na kontrole

Zásada účasti zaměstnanců na kontrole vytváří pocit sounáležitosti a spoluodpovědnosti za společné výsledky. Formy této účasti jsou různé. Jde především o účast na činnosti poradních a iniciativních orgánů

(náhradová komise, požárně technická komise atd.), při provádění kontroly (inventarizační a vyřazovací komise atd.) a v ostatních činnostech.

Všichni pracovníci, kteří jsou uvedeni ve vnitřním předpisu o vnitřním kontrolním systému, jsou povinni provádět řídicí kontrolu v souladu s jeho zněním. Uvedený vnitřní předpis vychází z příslušných ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb. k danému zákonu.

III.

Vnitřní organizace divadla

Divadlo se člení na:

- úsek ředitele divadla (1.)
- výrobně ekonomický úsek (2.)
- úsek pro vnější vztahy s veřejností (3.)
- úsek uměleckých činností (4.)

Ředitel divadla

V čele divadla stojí ředitel jmenovaný zřizovatelem. Ředitel jedná jménem divadla, zastupuje jej navenek a potvrzuje za něj právní a jiné závazky. Rozhoduje samostatně v rozsahu daném platnými předpisy. Je podřízen zřizovateli. Rozhodnutí a příkazy ředitele divadla jsou závazné pro všechny pracovníky.

Ředitel kromě všeobecných práv a povinností zejména

r o z h o d u j e o:

- uměleckém zaměření divadla;
- ekonomických záměrech, plánech a situaci;
- vnitřní organizaci, dělbě práce, delegaci pravomocí;
- použití finančních prostředků divadla;
- personálních a platových otázkách a záležitostech;
- zprávách a stanoviscích podávaných nadřízeným orgánům;
- organizaci a řízení vnitřní kontrolní činnosti;

s c h v a l u j e:

- zásady a podmínky vnitropodnikového řízení;
- vnitřní předpisy divadla;
- koncepce a hlavní směry činnosti divadla;
- dramaturgické plány;
- návrhy a úpravy rozpočtu, výkazy plnění rozpočtu a střednědobé výhledy hospodaření;
- účetní výkazy a výkazy finančního vypořádání s rozpočtem zřizovatele;
- opatření k odstranění nedostatků plynoucích z provedených veřejnosprávních kontrol a případná opatření plynoucích z rozborů činnosti a hospodaření divadla;
- zásadní opatření obchodní politiky divadla;
- investiční záměry, projektové úkoly a rozpočtovou dokumentaci staveb;
- nákupy a prodej veškerého zařízení a motorových vozidel;
- plány kontrolní činnosti;

- pracovní plány divadla;
- platy pracovníků, osobní ohodnocení a odměny;
- podklady pro informace sdělovacím prostředkům;
- kolektivní smlouvu;

u s t a v u j e:

do funkcí náměstka, šéfa souboru činohry, šéfa souboru zpěvohry, šéfa souboru muzikálu, manažery divadla, vedoucí jednotlivých úseků, pracovníky svého útvaru;

j m e n u j e:

- náměstký ředitele
- umělecké šéfy těles
- členy komisí

p ř í m o ř í d í:

- ekonomického náměstka
- zástupce ředitele pro věci umělecké
- náměstka pro vnější vztahy
- asistenta ředitele
- právníka divadla
- interního auditora
- finančního analytika
- vedoucího personálního oddělení
- šéfredaktora časopisu DOKOŘÁN
- manažera ředitele pro PR
- vedoucího dopravy
- bezpečnostního referenta

p o v ě ř u j e:

- vybraného pracovníka zastupováním ředitele divadla.

Zastupování ředitele divadla

Zástupce ředitele divadla je v době jeho nepřítomnosti nebo zaneprázdnění oprávněn k zastupování ředitele v plném rozsahu práv a povinností. Dále zastupují ředitele divadla ostatní vedoucí pracovníci v rozsahu své působnosti a delegované pravomoci vymezené tímto Organizačním řádem nebo jinými vnitřními předpisy organizace, případně písemným pověřením s uvedeným rozsahem oprávnění. K dílčím úkolům a dalšímu zastupování může ředitel divadla zmocnit písemnou plnou mocí s uvedeným rozsahem oprávnění i jiné fyzické nebo právnické osoby.

1. ÚSEK ŘEDITELE

Asistentka ředitele

- organizace a náplň pracovních porad ředitele, organizační a administrativní zabezpečení provozu útvaru ředitele, koordinace úkolů jednotlivých pracovníků útvaru ředitele;
- koordinace uměleckých a provozních potřeb divadla, komunikace s hostujícími umělci;
- zajišťuje ubytování hostů a spolupracovníků;
- spravuje chod recepce a vrátnice;
- kontakt se společenskými organizacemi a spolupracujícími podniky;
- příjem a evidence poštovních zásilek a balíčků adresovaných MdB;
- příjem a evidence došlých faktur (včetně faktur došlých na k tomu určenou e-mailovou adresu divadla), upomínek, doporučených dopisů, smluv, datových zpráv, rozdělení příslušným pracovníkům;
- vyřizování korespondence písemné i telefonické ředitele a útvaru ředitele;
- rozdělení, výdej a archivování vnitropodnikových směrnic, příkazů a dalších dokumentů;
- vyřizování a archivování dokumentů zřizovatele a dalších nadřízených složek;
- koordinování činnosti tajemnic souborů a sekretariátu jednotlivých úseků ze strany administrativní a provozní;
- evidence úkolů uložených ředitelem divadla, kontrola jejich plnění;
- objednávání předplatného novin a časopisů;
- objednávání a nákupy pro potřeby ředitelství a sekretariátu;
- zajišťování propagačních materiálů MdB pro potřeby ředitelství;
- květinová výzdoba v interiéru i v exteriéru divadla;
- korektura tiskovin (Dokořán);
- příprava divadelního kalendáře a ročenky;
- kontrola vzhledu vnitřních prostor divadla (úklid, výzdoba, údržba) a následná organizace úkolů vedoucích k nápravě.

Recepce

- vede evidenci uměleckých pracovníků na zkouškách a představeních;
- eviduje hosty divadla, kteří přijdou na jednání, případně soukromé návštěvy služebním vchodem;
- obsluhuje telefonní ústřednu;
- zabezpečuje provoz EPS;
- plní funkci ohlašovny požárů;
- zabezpečuje ostrahu budovy;
- podává vyžádané informace o divadle a jeho činnosti (nevztahuje se na osobní údaje členů a zaměstnanců divadla, případně na výrobní či ekonomické informace o divadle);

- přebírá vnitřní korespondenci divadla;
- přebírá a předává vzkazy pro zaměstnance divadla;
- přebírá doručenou poštu a zásilky, pokud přijdou mimo pracovní dobu sekretariátu;
- pouští a eviduje auta parkující na Dvoraně divadla;
- noční obchůzky a kontrola divadla.

Právník divadla

- zabezpečuje právní úroveň organizace;
- řeší právní problematiku smluv a dohod uzavíraných divadlem;
- upřesňuje dle potřeby smlouvy uzavírané dalšími pracovníky (asistent ředitele, manažer programu, atd.)
- zastupuje divadlo v případě právních a soudních sporů;
- řídí náhradovou komisi;
- účastní se jednání, ze kterých by mohly divadlu vzniknout právní závazky;
- provádí právní osvětu zaměřenou na nové právní předpisy.

Interní auditor

- zabezpečuje kontrolní činnost všech činností divadla z hlediska dodržování finančních, pracovněprávních, organizačních, bezpečnostních a protipožárních předpisů a zákonů;
- dbá na realizaci zákona o finanční kontrole v rámci organizace;
- eviduje a sleduje externí audity prováděné nadřízenými nebo oborovými pracovníky;
- vypracovává plán kontrolní činnosti a dbá na jeho dodržování;
- vyžaduje, analyzuje a předkládá řediteli zjištění o závadách, jejich odstranění, případně přijatých opatřeních včetně vlastních návrhů a komentářů;
- do kontrolního plánu zařazuje jmenovité úkoly, kterými je pověřen ředitelem organizace.

Finanční analytik

Zabezpečuje:

- sestavování plánu rozpočtu organizace a výkazů jeho plnění, střednědobého výhledu hospodaření organizace a odpisového plánu organizace;
- průběžné sledování hospodaření organizace a vyhodnocování případných rizik;
- sledování čerpání neinvestičního příspěvku od zřizovatele a přípravu vyúčtování jeho účelových částí;
- přípravu vnitřních předpisů organizace, zejména v oblastech účetnictví, hospodaření s majetkem, zadávání zakázek malého rozsahu a vnitřní kontroly;

- metodickou činnost, zejména v oblastech účetnictví, hospodaření s majetkem, veřejných zakázek malého rozsahu a vnitřní kontroly;
- komunikaci se zaměstnanci zřizovatele provádějícími veřejnosprávní kontrolu organizace.

Vedoucí PaM

- zabezpečuje veškerou činnost spojenou s evidencí zaměstnanců;
- uzavírá jménem divadla dohody a smlouvy v souladu se zákoníkem práce;
- připravuje a eviduje dohody a smlouvy dle autorského zákona;
- odpovídá za zařazení pracovníků dle katalogu prací;
- řeší pracovní a mzdovou problematiku ve vztahu k vykonávané činnosti vůči zaměstnancům, případně externím spolupracovníkům divadla;
- vystavuje, doplňuje a archivuje náležitosti týkající se průběhu zaměstnání jednotlivých pracovníků;
- vede evidenci životních jubileí pracovníků;
- zajišťuje pracovněprávní záležitosti při přijímání a rozmísťování pracovníků;
- komunikuje s uchazeči o zaměstnání;
- zpracovává statistické údaje pro ČSÚ;
- zajišťuje elektronickou komunikaci s ČSSZ (ELDP, nemocenské pojištění, přihlašování a odhlašování zaměstnanců, pracovní neschopnost);
- distribuuje hesla k elektronickým výplatním páskám;
- sestavuje návrh Pracovního řádu a Organizačního řádu;
- vede agendu okolo pracovnělékařských služeb ve spolupráci s bezpečnostním referentem;
- informuje o nástupech a výstupech zaměstnanců, kontroluje správnost personálních údajů na webových stránkách divadla.

Šéfredaktor DOKOŘÁNu

z a b e z p e č u j e a o d p o v í d á:

- za uměleckou a obsahovou náplň časopisu;
- úroveň a obsah zveřejňovaných informací jak z historie, tak ze současnosti divadla;
- výběr z recenzí a kritik pro jejich zveřejnění, výběr fotografií a dalších propagačních materiálů;
- zveřejnění programu divadla na období dvou měsíců;
- za jazykovou a formální správnost při vydávání časopisu a výběru jednotlivých informací.

Fotograf

zajišťuje:

- fotodokumentaci všech realizovaných představení od zahajovací zkoušky po premiéru (zahájení, zkoušky na zkušebně a na jevišti, kostýmované zkoušky, fotografie kostýmů pro archiv, generální zkoušky, premiéra inscenace);
- fotografie pro divadelní programy k jednotlivým představením na internetové stránky divadla a na sociální sítě divadla;
- portrétní fotografie herců a dalších zaměstnanců divadla pro jejich užití v rámci propagace divadla;
- veškerou fotodokumentaci v rámci společenských akcí, kde vystupují členové Městského divadla Brno;
- reportážní a portrétní fotografie pro divadelní časopis Dokořán;
- fotografie na plakáty časopisu Dokořán;
- portrétní fotografie hostujících režisérů, kostýmních výtvarníků nebo scénografů pro divadelní programy;
- reportážní fotografie z představení odehraných v zahraničí;
- spravuje fotografické a ateliérové vybavení;
- zajišťuje nákup nové techniky od nejlevnějších dodavatelů.

Manažerka ředitele pro PR

odpovídá zejména za tyto činnosti:

- poskytování kvalifikovaných informací především masmédiím a široké veřejnosti o plánech, dosažených výsledcích či postojích organizace k určitému tématu;
- příprava, plánování a řízení komunikačních kampaní;
- komunikace se zástupci zahraničních agentur a partnerů divadla o aktuálním dění a plánech organizace;
- komunikace se zástupci médií a redakcí, sestavování a realizace komunikačních strategií;
- revize stávajících marketingových strategií a plánů, web - aktualizace.

Doprava

z a b e z p e č u j e zejména tyto činnosti:

- řízení, údržbu a opravy motorových vozidel;
- dopravu materiálu a zboží pro činnost divadla;
- dopravu jednotlivých kulís ze skladu na stavbu scény a zpět;
- přepravu zvukařské a osvětlovací techniky;
- rozvoz propagačních materiálů;
- přepravu hostů na letiště a z letiště;

- dopravu osob dle potřeb divadla;
- dopravu pro tuzemské a zahraničních zájezdy divadla.

Bezpečnostní referent a technik BOZP

z a b e z p e č u j e:

- sledování a dodržování předpisů BOZP a PO;
- kontrolu dodržování vnitřních předpisů na úseku BOZP, zejména práce povolené těhotným ženám a mladistvým;
- kontrolu používání OOPP jednotlivých zaměstnanců a evidence seznamu OOPP;
- spolupráci s lékařem, který zajišťuje pracovnělékařské služby při dodržování zdravotní a protiúrazové prevence na pracovištích;
- hodnocení rizik;
- kategorizaci prací profesí;
- účastní se předávacích porad (scénické dekorace z hlediska BOZP a PO);
- vydávání vnitřních směrnic a předpisů na úseku BOZP a PO;
- kontrolu dodržování vnitřních směrnic a předpisů na úseku BOZP a PO;
- vedení dokumentace BOZP a PO;
- pravidelné kontroly BOZP a PO na pracovištích včetně zápisů do knihy BOZP a požární knihy;
- školení zaměstnanců a externích pracovníků na úseku BOZP a PO;
- řízení APH a jejich odbornou přípravu pro výkon činnosti;
- zřízení a odbornou přípravu požární hlídky divadla;
- odbornou přípravu preventistů požární ochrany;
- vystavení povolení ke svařování, kontrola a dodržování PO u požárně nebezpečných prací a činností (svařování, rozbrušování...) na pracovištích se zvýšeným požárním nebezpečím;
- evidenci pracovních úrazů;
- účastní se šetření pracovních úrazů, jejich příčin a navrhuje opatření;
- účastní se šetření na úseku PO a navrhuje opatření;
- součinnost s Krajskou hygienickou stanicí, Oblastním inspektorátem práce pro Jihomoravský kraj a Zlínský kraj se sídlem v Brně a Hasičským záchranným sborem.

Poradní orgány

Porada vedení

svolává ji ředitel divadla k projednání a řešení základních odborných záležitostí divadla, organizace a řízení obchodní politiky, ekonomických a personálních záležitostí.

Porada koordinuje činnost mezi jednotlivými útvary a jejich vzájemné vazby.

Náhradová komise

svolává ji předseda komise (právník divadla), řeší ekonomické záležitosti ve vztahu ke vzniklé případně zaviněné škodě jak organizace, tak jednotlivých pracovníků.

Inventarizační komise

- zřizována ve smyslu zákona o účetnictví k inventarizaci majetku.

Likvidační komise

projednává návrhy na vyřazení movitého majetku a doporučuje nejvhodnější způsob jeho likvidace (fyzická likvidace, prodej, částečné použití apod.). Tyto návrhy předkládá řediteli ke konečnému schválení.

Umělecká rada

- poradní orgán ředitele v provozně-uměleckých otázkách;
- členy jsou: umělečtí šéfové, dramaturgové a režiséři;
- řeší problémy vzniklé při provozování umělecké činnosti, procesu zkoušení či reprízování jednotlivých produkcí;
- zároveň může fungovat jako poradní orgán při řešení personálních otázek v uměleckých souborech.

Podle potřeby ředitel divadla ustavuje další poradní orgány, případně zřizuje pracovní týmy odborných pracovníků.

2. VÝROBNĚ EKONOMICKÝ ÚSEK

Ekonomicko-výrobní náměstek

p ř í m o ř í d í:

- sekretariát náměstka
- vedoucí finanční účtárny
- vedoucího výroby kulís
- vedoucí výroby kostýmů
- vedoucího hospodářské správy

o d p o v í d á zejména za tyto činnosti:

- za včasnost a kvalitu výroby dekorací, kostýmů a rekvizit;
- za úroveň MTZ (materiálně technického zabezpečení) a skladů;
- dodržování hygienických, bezpečnostních a protipožárních opatření;
- provádění nákupů strojů a zařízení (majetek dlouhodobý);
- nákup, vyskladnění a evidenci DDHM (drobný dlouhodobý hmotný majetek);
- správu budov;
- zajištění ochrany majetku a jeho evidenci;
- zpracování dlouhodobých a operativních plánů ekonomiky divadla;
- financování podniku a dodržování finanční kázně;
- vedení pokladny;
- za soubor ek. informací a výkaznictví;
- organizaci a provádění rozborů;
- návrhy na použití hospodářských prostředků;
- inventarizaci hospodářských prostředků;
- archivaci ekonomických dokladů;
- zajištění průběžné kontrolní činnosti;
- řízení energetického hospodářství divadla;
- metodicky řídí, usměrňuje a koordinuje práce ekonomického charakteru ve všech útvarech divadla;
- sleduje splatnost pohledávek, a zajišťuje podklady pro jejich vymáhání;
- sleduje placení nájemného a změny podmínek pro jeho úpravu;
- řídí finanční politiku divadla;
- jedná s bankami o otázkách úvěrování a uzavírá úvěrové smlouvy;
- zajišťuje platovou politiku v divadle a odpovídá za uplatnění mzdových předpisů;
- sleduje vývoj platů, hodnotí úroveň a ekonomickou účinnost ukazatelů vykonané práce a navrhuje opatření ke zvýšení ekonomické účinnosti platové soustavy;
- kontroluje cestovní účty;

- kontroluje činnost mzdové účtárny;
- zabezpečuje archivaci ekonomických dokladů;
- spolupracuje se zástupcem ředitele pro věci umělecké při archivaci uměleckých materiálů divadla a při přípravě medailonků uměleckých osobností a jejich publicitě.

Sekretariát ekonomického náměstka ředitele

- zpracování korespondence úseku EN;
- řídí a zpracovává administrativní úkoly, zejména:
 - účetnictví
 - zpráva o činnosti
- soustřeďuje, edituje a objektivizuje podklady pro pololetní a roční zprávu o činnosti MdB;
- koordinuje činnost úseků řízených EN;
- spolupracuje s ekonomickým archivem;
- zabezpečuje evidenci majetku:
- provádí evidenci drobného dlouhodobého hmotného majetku;
- zpracovává podklady pro inventarizaci dlouhodobého majetku divadla;
- vypracovává místní seznamy majetku ve všech prostorách divadla
- eviduje majetek pronajatý cizím subjektům;
- spolupracuje s výrobním úsekem na oceňování vyrobených dekorací, kostýmů, kostýmních doplňků, vlasenek, rekvizit, zbraní, hudebních nástrojů a zabezpečuje jejich evidenci;
- zpracovává návrhy na vyřazení majetku předložené zaměstnancem odpovědným za nakládání s majetkem, provádí všechny úkony v rámci procesu vyřazení dlouhodobého majetku v souladu se „Zásadami orgánů statutárního města Brna k příspěvkovým organizacím“;
- vyžaduje podklady pro ocenění majetku určeného k prodeji, případně k likvidaci;
- předkládá odvětvovému útvaru – OK MMB seznam týkající se pohybů svěřeného movitého majetku k 31.12. za celé účetní období.

Finanční účtárna

z a b e z p e č u j e zejména tyto činnosti:

- komplexní vedení účetnictví – pokladní doklady, faktury přijaté, faktury vydané, bankovní výpisy, uzávěrky představení, interní doklady, majetek;
- vedení účetních knih, provádění kontrol ve finančním účetnictví;
- správa dílčích číselníků pro vedení účetnictví;
- zpracování účetní uzávěrky;
- sestavování účetní závěrky, zpracování a předávání účetních výkazů;

- zpracování Pomocného analytického přehledu a předání výkazů PAP do Centrálního systému účetních informací státu;
- provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů, zajišťování inventarizace majetku a závazků;
- zástup za pokladní, fakturantky a hlavní účetní

Pokladna

- příjem a výdej peněz (Kč, Euro);
- zpracování pokladních dokladů, předání pokladních dokladů na finanční účtárnu;
- zpracování dokladů FKSP (životní jubilea, odchod do důchodu, půjčky);
- spolupráce s bankou (zpracování dokladů, fyzický odvod peněz a výběr hotovosti);
- evidence šeků, evidence a kontrola pokladní knihy;
- nákup, výdej a evidence cenin (stravenky zaměstnanců);
- evidence a kontrola provozních záloh (stálé, mimořádné);
- vyplácení platů zaměstnancům v hotovosti, zajištění odeslání platů poštou zaměstnancům, kteří si mzdu nevyzvedli;
- inventura pokladny.

Hlavní účetní, daňová účetní

- skladování a účtování skladového hospodářství;
- vedení, evidence a archivace účetních skladových dokladů včetně inventarizace;
- průběžná kontrola účetních zůstatků s fyzickým stavem materiálu a zboží na jednotlivých skladových místech;
- spolupráce při vyhotovování smluv týkajících se daňových rezidentů a Mezinárodního zdanění příjmů (Smlouvy o zamezení dvojího zdanění);
- vyhotovování dokladů pro finanční úřad;
- kontrola daňového přiznání a sestav k DPH, kontakt se správcem daně;
- výkon finanční kontroly při řízení veřejných příjmů a výdajů;
- postup a výkon finanční kontroly podle ustanovení směrnice MdB a zákona o finanční kontrole.

Pracovník evidence smluv a zpracování cestovních náhrad

- evidence a archivace dlouhodobých smluv, nájemních smluv, jednorázových smluv, které podléhají zveřejnění v registru smluv a licenčních smluv; vyjma smluv, které jsou evidovány na personálním oddělení;

- kontrola souladu předmětu plnění na faktuře došlé a předmětu objednávky nebo smlouvy a kontrola provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku u smlouvy na opakující se plnění;
- odpovědnost za kontrolu souladu údajů na jednotlivých dokladech; za realizaci plnění a jeho správnosti dle objednávky či smlouvy a faktury došlé odpovídá pouze za účetní případ;
- kontrola záznamu o provedení průzkumu trhu (soulad částky a předmětu vítězné nabídky s částkou a předmětem faktury došlé, identifikační údaje a předmět podnikání všech oslovených subjektů dle ARES a soulad data provedení průzkumu trhu a provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku) v případě, že se jedná o plnění, u kterého vzhledem k předpokládané hodnotě veřejné zakázky musí být proveden průzkum trhu;
- kontrola, zda byla objednávka či smlouva zveřejněna - v případě objednávek a smluv, které podléhají zveřejnění v registru smluv;
- po ukončení účetního období zajišťuje archivaci faktur došlých, před archivací kontrola úplnosti číselné řady faktur došlých daného účetního období a vyplnění všech relevantních částí záznamu o provedení řídicí kontroly;
- pořizování a administrace fotodokumentace dekorací, nábytku a scénických doplňků sloužící k dokumentaci a evidenci majetku divadla a dále jako archivní dokumentace scénografie k dané inscenaci;
- výpočet nároku stravného a cestovních náhrad zaměstnancům po jejich pracovní cestě.

Fakturantka

- zápis přijatých faktur do systému - tuzemské, zahraniční;
- kontrola formálních náležitostí faktur přijatých dle právních předpisů a vnitřních předpisů divadla;
- vytvoření vydaných faktur v systému;
- tisk a zpracování bankovních výpisů;
- internetové bankovníctví;
- hlášení hrubých tržeb za představení (tantiémy);
- sledování a aktualizace měnového kurzu v systému dle ČNB;
- zakládání a archivace dokladů.

Ekonomický archiv

- výrobní účetní: zhodnocení jednotlivých inscenací v návaznosti na účetní sestavy; na základě sestav kompletace výroby dekorací, kostýmů, vlásenek, rekvizit, zbraní;
- na základě dodaných podkladů (výrobních listů) zpracování přehledu vytvořených dekorací, kostýmů atd. k zařazení do majetku organizace;

- evidence dlouhodobého nehmotného majetku, drobného nehmotného majetku a dlouhodobého hmotného majetku (vč. nemovitého);
- správa ekonomického archivu: ukládání a vyřazování dokumentů v souladu s vydanou interní směrnicí – spisový a skartační řád Městského divadla Brno;
- kopírování dokumentů, textů a scénářů.

Mzdová účetní

- příprava a zpracování údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu výše platu, náhrad platu a dalších plnění, dávek nemocenského pojištění (OČR, PPM), DPČ, DPP a externích zaměstnanců;
- výpočet a provádění srážek z platu – exekuce, stravování, půjčky z FKSP, příspěvky na penzijní připojištění apod.;
- objednávání stravného na karty
- zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců a pojistného na sociální a zdravotní pojištění;
- vydávání zápočtového listu, potvrzení pro úřad práce, potvrzení pro sociální dávky, potvrzení pro banky u půjček, potvrzení při odchodu do důchodu a k přepočtu starobního důchodu;
- nahlašování nových zaměstnanců u ČSSZ a zdravotních pojišťoven;
- evidence mzdových listů, výpočtu ročního zúčtování daně;
- zpracování evidenčních listů důchodového zabezpečení, roční zúčtování daně za zaměstnance;
- vyúčtování zálohové a srážkové daně za Městské divadlo Brno, příspěvkovou organizaci;
- zpracování měsíčních hlášení pro ČSSZ a zdravotní pojišťovny;
- dopočet odvodu zdravotního pojištění při více zaměstnání;
- sledování a aplikace legislativních změn;
- zajištění podkladů pro předepsanou statistiku z oblasti mezd – čtvrtletní a roční výkazy práce;
- agenda e – neschopenek ve spolupráci se MSSZ, archivování těchto a souvisejících údajů;
- komunikace se mzdovým a personálním systémem VEMA, ČSSZ, FÚ, ZP, dodavatelem stravného Edenred CZ.

Vedoucí výroby kulís

- organizace výroby, oprav a udržování divadelních dekorací a rekvizit;
- přebírání výtvarných návrhů od scénografů a následné řešení optimálních postupů při výrobě;
- dohled nad řádným hospodařením s uskladněným materiálem na jednotlivých pracovištích;
- kontrola dodržování technologie při výrobě, kontrola kvality;
- výroba pro cizí subjekty v rámci volné kapacity a podle dokumentace dodané zákazníkem;

- sestavuje plán investic do oblasti výroby;
- kontrola věcné a cenové správnosti faktur;
- řídí činnost skladů, zařízení, inventáře a pomocného materiálu;
- úzká spolupráce s asistentem výroby, dílnami a obchodní referentkou.

Asistent vedoucího výroby kulis

- účast na předávacích poradách inscenací;
- zpracování technických plánů a jejich předání jednotlivým pracovištím;
- průběžný dohled nad výrobním procesem;
- komunikace s jednotlivými scénografy, režiséry, asistenty režie;
- spočítání spotřeby materiálů pro jednotlivé pracoviště na danou inscenaci;
- realizace první stavby inscenace - s dílnami a jevištní technikou - Technická zkouška;
- dodělání inscenace dle požadavků scénografa a režiséra - nedostatky či dodělávky zjištěné po technické zkoušce - dotažení inscenace k premiéře;
- řešení oprav, předělávek již reprízovaných inscenací;
- řešení zadávání mimoscénické výroby - např. nábytek, skříně, „štendry“ pro garderobu, výroba pro provoz světlo, zvuk, projekce a ostatní složky v divadle;
- každodenní komunikace s vedoucím výroby;
- zajišťování nákupů a pojižděk nezbytných pro chod výroby;
- objednávání materiálů;
- značení dekorací jednotlivých inscenací evidenčními čísly;
- administrativní příprava výrobních lístků jednotlivých inscenací;
- pracovní rezerva v případě výpadku pracovní síly v provozu dílen.

Obchodní referentka

- výběr a nákup materiálu pro výrobu kulis do inscenací;
- výběr a nákup nábytku, kulis a rekvizit do inscenací;
- výběr a nákup zařízení, nábytku do všech prostor MdB;
- agenda výběrových řízení na opravy, rekonstrukce, externí výrobu konstrukcí do inscenací, zvukové a osvětlovací vybavení, hudební nástroje, reklamu, tiskové služby atd.;
- administrativní zajištění procesu průzkumu trhu u veřejných zakázek definovaných příslušným vnitřním předpisem divadla;
- pořizování zápisů na předávacích poradách (scéna);
- tvorba požárních protokolů k uváděným inscenacím;
- kontrola věcné a cenové správnosti faktur;

- evidence pracovních oděvů, obuvi a ochranných pomůcek zaměstnanců dílen MdB;
- spolupráce s firmou zajišťující dlouhodobou (např. prezentace fotografií z her uváděných MdB na provozovnách spolupracující firmy) i jednorázovou reklamu MdB (např. u příležitosti premiér inscenací);
- objednávání realizací společenských setkání u příležitosti premiér a významných představení MdB;
- úzká spolupráce s vedoucím výroby.

Stolárna

- výroba, opravy a udržování divadelních dekorací z plošných materiálů a masivního dřeva;
- kontrola jakosti dodávaného zboží z plošných materiálů a masivního dřeva a jeho uskladnění;
- řádné hospodaření s uskladněným materiálem;
- výroba pro cizí subjekty v rámci volné kapacity a podle dokumentace dodané zákazníkem;
- úzká spolupráce s vedoucím výroby a jeho asistentem, příp. s obchodní referentkou;
- dodržování bezpečnostních a protipožárních předpisů.

Zámečnická dílna

- výroba, opravy a udržování divadelních dekorací z hliníkových a železných profilů;
- kontrola jakosti dodávaných hliníkových a železných profilů a jejich uskladnění;
- řádné hospodaření s uskladněným materiálem;
- výroba pro cizí subjekty v rámci volné kapacity a podle dokumentace dodané zákazníkem;
- úzká spolupráce s vedoucím výroby a jeho asistentem, příp. s obchodní referentkou;
- dodržování bezpečnostních a protipožárních předpisů.

Malírna

- výroba, opravy a udržování divadelních dekorací, jejich povrchová úprava a finální podoba dle požadavků výtvarníků;
- řádné hospodaření s uskladněným materiálem;
- výroba pro cizí subjekty v rámci volné kapacity a podle dokumentace dodané zákazníkem;
- úzká spolupráce s vedoucím výroby a jeho asistentem, příp. s obchodní referentkou;
- dodržování bezpečnostních a protipožárních předpisů;

Zbrojír

- zabezpečení údržby, oprav a seřizování zbraní;
- výroba a výměna náhradních dílů;
- zajištění munice.

Umělecký výrobce rekvizit

- individuální výroba a opravy rekvizit z různých materiálů podle výtvarných návrhů
- individuální výroba šperků a doplňků podle návrhů výtvarníků.

Čalouník

- čalounické a dekorátérské práce jako čalounění scénických prvků, dekorační práce, výroba velkoplošných panorámat, prospektů, koberců, opon apod.;
- samostatné provádění dekorátérských prací s výtvarným řešením interiéru.

Šéf kostýmní výroby

- koordinuje a řídí práci krejčov a externích spolupracovníků specializovaných profesí při výrobě kostýmů a souvisejících doplňků;
- vyhledává a vybírá spolupracovníky, kontakty, firmy pro výrobu kostýmů, dále dodavatele materiálu, zajišťuje výběr a dodání materiálů pro výrobu;
- je k dispozici hostujícím výtvarníkům;
- vedle šéfa kostýmní výpravy - další styčná osoba mezi zahraničními partnery (divadly, producenty) a naší výrobou;
- vyhledává dodavatele materiálů a řemeslníky pro výrobu kostýmů, je kontaktní osobou - zajišťuje průběh realizace;
- účastní se generálních zkoušek a zajišťuje úpravy dle požadavků výtvarníka a režiséra
- zajišťuje zápůjčky kostýmů jak soukromým osobám, firmám, tak pro potřeby zahraničních produkcí;
- zajišťuje evidenci i fotodokumentaci nově vyrobených kostýmů;
- spravuje kostýmní fundus.

Divadelní krejčová

- zhotovování jednotlivých částí scénických kostýmů, odborné práce při zhotovování civilních a dobových scénických kostýmů a dobového prádla;

- zhotovování oděvních součástí civilních a dobových scénických kostýmů;
- zhotovování všech druhů scénických kostýmů podle výtvarných návrhů z různých materiálů;
- výroba nejnáročnějších scénických kostýmů a střihů;
- opravy kostýmů z uváděných inscenací;
- úklid skladu kostýmů a inventarizace.

Zásobovačka, evidence HS

- samostatný příjem, skladování, ošetřování a výdej veškerého materiálu a zboží apod.;
- vedení předepsané skladové evidence (výdejky, příjemky, převodky) v elektronické podobě;
- účast při provádění inventur skladu;
- provádění drobných nákupů;
- vyhotovení objednávek dle schválených žádanek a jejich evidence;
- vybavení pracovníků ochrannými oděvy a pomůckami v souladu s platnou směrnicí, sledování jejich životnosti a evidence na osobních kartách.

Vedoucí hospodářské správy

- řízení investiční činnosti na úseku organizace při obnově rozsáhlého souboru staveb;
- výkon souhrnných odborných činností při výkonu správy rozsáhlých majetkových souborů;
- řízení samostatných úseků správy a údržby budov, zajišťování vnitřního pořádku celého komplexu budov, a to jak v technické části, tak divadelní a divácký provoz (úklidy, sociální zařízení, servis pro návštěvníky atd.);
- zajišťování a řízení ostrahy celého komplexu, včetně odpovědnosti za zabezpečení ochrany majetku;
- vedení agentury spojené se správou nájemních bytů v majetku divadla;
- provoz a údržba kotelny a dvou výměníkových stanic, VZT - klimatizace, výtahů, evakuačního rozhlasu, EPS, UPS, EZS, protipožární ochrany (rolety, klapky, dveře, vrata, vodní clony);
- provádění odečtů měřidel pro externí dodavatele (vodoměry, plynoměry, elektroměry, stavy měřidel pro teplárny);
- zajištění zásobování divadla DDHM (nákup);
- administrativní práce (objednávky externích pracovníků - servisních techniků, deratizátorů, zahradníků, podlahářů, čalouníků, sklenářů, malířů; poptávky služeb a oprav, objednávky,

dozor, předávací protokoly, účtování, fakturační – formální správnost, hotovostní atd.).

Všeobecná údržba

- údržba a opravářské práce – spotřebičů, nářadí, veškerého majetku divadla, včetně ubytoven, domů celého komplexu divadla, restaurace Nekonečno, restaurace Boulevard, kavárny D'Café, Jardin, obou kuchyní restaurací, cateringových skladů;
- práce elektrikářské (elektro), instalatérské (voda, odpady), zámečnické (kliky, zámky, kování, brana, klíče), stolařské (dřevo, dveře, obložky), zahradnické (zeleň na dvoraně, fontána, venkovní výzdoba, vánoční výzdoba), svářečské (výroba kulís, štendrů apod.);
- vyvěšování státní vlajky ČR (popř. černé);
- revize nářadí a spotřebičů (evidence, pravidelné kontroly);
- úklidové a odklízecí práce, včetně sněhu a ledu, posypové práce (parkoviště tř. Kpt. Jaroše, ul. Lidická, dvorana).

Úklid

- zajištění vnitřního pořádku celého komplexu budov (zázemí zaměstnanců, divadelní prostory provozu, prostory pro návštěvníky, divadelní ubytovny, ostatní budovy v majetku divadla);
- obsluha mycích a čisticích strojů;
- zajištění čisticích a mycích prostředků, vč. ostatního materiálu pro denní spotřebu, a hygienických potřeb s následným doplňováním;
- spolupráce s úsekem všeobecné údržby.

Energetik

- dodávky energie všech druhů včetně údržby a provozu daných zařízení;
- provoz radiotelekomunikačních zařízení a jejich údržbu;
- zajišťuje včasné a řádné provádění revizí vybraných technických zařízení;
- vedení agendy spojené se správou nájemních bytů v majetku divadla;
- zpracovávání evidenčních listů k uzavřeným nájemním smlouvám a následné zpracování pravidelného vyúčtování spotřeby energií pro potřeby finanční účtárny,.

Správce relaxačního centra

- poskytuje rekondiční masáže zaměstnanců (masáž klasická nebo lávové kameny);
- zabezpečuje provoz sauny, parní kabiny a prádelny, provoz fitness;
- zodpovídá za technické vybavení svěřených prostor, podává vedení divadla návrhy na opravy a reprodukci majetku, případně jeho rozšíření;
- zabezpečuje úklid a údržbu prostorů relaxačního centra (masérna, fitness, šatny, chodba, prádelna, sauna, odpočívárna a sociální zařízení).

3. ÚSEK PRO VNĚJŠÍ VZTAHY S VEŘEJNOSTÍ

Náměstek pro vnější vztahy

p ř í m o ř í d í :

- asistentku náměstka pro vnější vztahy
- PR oddělení
- manažerku divadla
- Komerční oddělení
- Galerii Jefa Kratochvila
- grafika

o d p o v í d á zejména za tyto činnosti:

- organizace zájezdové činnosti divadla (zahraniční) včetně uzavírání smluv;
- odpovídá za využití volných prostor a termínů v divadle ke komerčním účelům (pronájmy, hostující soubory);
- uzavírání smluv a dohod zaměřených na komerční využití, představení a volných prostor divadla;
- zajištění styku s organizacemi na komerční bázi;
- propagační a náborové akce;
- kontakt se společenskými organizacemi a spolupracujícími podniky,
- realizace mimořádných představení;
- vyhledávání partnerů - sponzorů a následná komunikace s nimi.

Asistentka náměstka pro vnější vztahy

- zpracování administrativní agendy;
- vedení diáře náměstka;
- asistence při organizaci zahraniční zájezdové činnosti divadla včetně uzavírání smluv;
- asistence u organizace využívání volných prostor a termínů v divadle ke komerčním účelům (pronájmy, hostující soubory);
- spolupráce u činností: uzavírání smluv a dohod zaměřených na komerční využití, představení a volných prostor divadla, zajištění styku s organizacemi na komerční bázi, propagační a náborové akce;
- kontakt se společenskými organizacemi a spolupracujícími podniky;
- výpomoc při realizaci mimořádných představení.

PR oddělení / Tisková mluvčí

z a b e z p e č u j e:

- styk divadla s masovými médii - informace o aktuálním dění v divadle, zajišťování vstupenek pro novináře, součinnost s novináři a poskytování podkladů pro jejich články;
- jménem divadla vystupuje vůči novinám, rozhlasu, televizi a občanům;
- odpovídá a eviduje připomínky a náměty diváků týkající se umělecké činnosti případně provozu divadla;
- organizuje tiskové konference k jednotlivým inscenacím (premiérám) za účasti realizátorů;
- sleduje životní jubilea umělců a zveřejňuje informace o jubilantech a výročích;
- zveřejňuje a propaguje mimořádné události a úspěchy (Cena Thálie, Křídla atd.);
- spolupracuje s šéfredaktorem bulletinu DOKOŘÁN při zabezpečení náplně pro tento časopis;
- zajišťuje veškeré tiskové materiály, jejich korekturu, tisk a včasné dodání, spolupracuje s grafickým studiem;
- administruje webové stránky divadla, portál GotoBrno, portál Kalendář akcí v Brně;
- organizuje, účetně zpracovává a pracovně se účastní slavnostních premiér divadla;
- organizuje další akce - Noc divadel, Tenisový turnaj divadelníků, prohlídky divadla;
- má na starosti sociální sítě a informuje na nich o dění v divadle - Facebook, Instagram;
- sleduje další webové portály související s divadlem;
- vede a aktualizuje seznam VIP hostů na slavnostní premiéry a představení divadla;
- zajišťuje partnery pro monitoring médií;
- zajišťuje partnery pro reklamní kampaně v dalších médiích (televize, rozhlas, další reklamní média);
- komunikuje s reklamními partnery a monitoruje plnění v souladu se smlouvami s partnery.

Manažerka

- organizuje využití volných prostor a termínů v divadle ke komerčním účelům (pronájmy, hostující soubory);
- zajišťuje styk s organizacemi na komerční bázi;
- propagační a náborové akce;
- kontakt se společenskými organizacemi a spolupracujícími podniky;
- vyhledávání partnerů - sponzorů a následná komunikace s nimi; odpovídá za plnění smluvních závazků ze strany divadla;

- organizace hostování divadla, vyhledávání vhodných partnerů;
- organizace festivalových představení divadla;
- organizace významných či mimořádných akcí divadla;
- prostředník při komunikaci s Českou televizí;
- produkce při natáčení představení (či jiných projektů) České televize v divadle.

Komerční oddělení

p ř í m o ř í d í :

- obchodní oddělení
- propagaci
- pokladnu vstupného
- hlavního inspektora hlediště

o d p o v í d á zejména za tyto činnosti:

- prodej a fakturace předplatného a fakturace vstupenek na hromadné objednávky;
- informuje předplatitele o termínech představení a všech změnách;
- propagaci inscenací a kulturních aktivit divadla;
- realizuje náborovou činnost mezi organizacemi, právníky i fyzickými osobami;
- náborovou činnost zaměřuje dále na školy a učiliště;
- kontakt se společenskými organizacemi (svaz invalidů, důchodců...);
- vyřizuje korespondenci diváků, upravuje, aktualizuje a doplňuje adresáře;
- vyhodnocuje komerční úspěšnost jednotlivých inscenací;
- velkoplošná i maloplošná propagace;
- vyúčtování jednotlivých představení;
- zajišťuje prodej u externích prodejců;
- zajišťování květin na slavnostní představení;
- práce s rezervačním a prodejním systémem (nastavení, prodej, rezervace, aktualizace);
- spolupráce s tiskovou mluvčí při kontrole a správě hracího plánu a předplatného na webových stránkách divadla;
- zabezpečuje činnost personálu hlediště a jeho provoz po dobu představení (šatnářky, uvaděčky atd.);
- zajišťuje distribuci měsíčníku Dokořán;
- zajišťuje chod internetového obchodu – nabídka a distribuce objednaného zboží – CD, DVD, programy atd.

Vstupenková pokladna

- přímý prodej vstupenek a provádí jeho vyúčtování hlavní pokladně divadla;
- zajištění prodeje zboží - CD, DVD, dárkové zboží;
- prodej, čerpání a vyúčtování dárkových poukazů;
- zajištění aktuálních informací na světelné tabuli nad vchodem na činoherní scénu divadla;
- zajištění prodeje vstupenek na Biskupském dvoře;
- evidence zaměstnaneckých vstupenek;
- emailová komunikace se zákazníky.

Vedoucí hledištní služby

- zabezpečuje bezproblémový chod hledištní služby;
- informuje své podřízené o aktuální situaci v divadle;
- pořádá porady, koučuje a motivuje podřízené;
- zodpovídá za plánování směn a pokrytí provozu představení;
- zodpovídá za vyplnění podkladů pro výplaty pro mzdovou účtárnu;
- sleduje počet a stav zaměstnanců hledištní služby;
- v případě potřeby pořádá výběrová řízení, spolupráce s PAM;
- zodpovídá za přidělené propagační materiály, účtuje a tržby odvádí pokladně;
- spolupracuje s vedením divadla a komerčním oddělením a následně zajišťuje a kontroluje provedení požadavků;
- zabezpečuje akce i mimo tradiční prostory;
- eviduje délky představení;
- spolupracuje s propagačním oddělením;
- zajišťuje přítomnost lékařů na představeních;
- školí své zaměstnance na specifika BOZP a PO;
- spolupracuje s technikem PO a BOZP a hasiči;
- řeší stížnosti diváků na chod hledištní služby;
- zajišťuje a chystá informační materiály pro představení;
- provádí kontrolu chodu hledištní služby na večerních představeních.

Inspektorka hlediště

- působí na pracovišti ČS, HS a na Biskupském dvoře;
- vykonává činnost vedoucí hledištní služby;
- provádí pravidelnou kontrolu prostor a včasný nástup pracovníků;
- zajišťuje komplexní služby ve foyer divadla a v hledišti;
- je v pravidelném kontaktu s komerčním oddělením, aktualizuje informační nástěnky;
- spolupracuje se vstupenkovou pokladnou a inspicí;

- provádí kontrolu a evidenci technických závad a jiných překážek v práci (deník závad);
- zajišťuje evidenci nálezů;
- zabezpečuje kontrolu lékařských a hasičských služeb na představení;
- zodpovídá za odemykání a zamykání nouzových a ostatních vchodů pro služby divákům;
- zajišťuje služby na akcích divadla dle potřeb a určení;
- má hmotná zodpovědnost za svěřené hodnoty a finanční částky k zabezpečení činnosti úseku;
- provádí kontrolu a nápravná opatření vůči neadekvátně se chovajícím návštěvníkům;
- řeší stížnosti diváků, případně předávání kompenzace (většinou programy);
- spolupracuje při řešení případných pracovních úrazů, zápis do Knihy úrazu;
- zodpovídá za úpravu zevnějšku, estetický projev a úroveň vystupování jednotlivých pracovníků;
- má zodpovědnost za funkci a správné používání a nabití čteček;
- organizuje předávání květín a dárků umělcům na jevišti;
- dodává podklady pro vedoucí hledištní služby a následně mzdové účtárně.

Informátor

- působí na pracovišti ČS, HS a na Biskupském dvoře;
- odemyká vstupy do divadla, kontroluje vstupy a volné nouzové východy, ovládá mříže;
- sleduje obsazení, změny a alternace, aktualizace alternací, vše vyvěšuje na informační tabule;
- ovládá spínací skřínky, řeší případné výpadky energie, informuje inspektorku;
- zabezpečuje aktuální informace na vývěškách pro předplatitele - dokumentuje a odesílá k archivaci;
- sleduje počet přístavků, zabezpečuje usazení vozíčkářů;
- zajišťuje aktuální vysouvání či zanořování řad na ČS;
- dává pokyny uvaděčkám k zabezpečení bezproblémového chodu představení;
- informuje lékařské služby, předává klíče, zabezpečuje podepsání lékaře u inspice a v deníku lékařů;
- má vstřícný a aktivní způsob komunikace s diváky;
- je primárně k dispozici divákům k předávání informací;
- řeší nedostatky ve foyeru či v hledišti;
- zodpovídá za pořádek a klid ve foyeru během celého představení;
- rychle a přesně informuje inspektorku o všech situacích, nedostacích;
- má zodpovědnost za informační materiály.

Hledištní služba

- pracoviště ČS, HS a Biskupský dvůr;
- svým korektním a příjemným vystupováním a upraveným zevnějškem reprezentují MdB;
- úklid foyeru po začátku představení v případě nepříznivého počasí;
- zajištění pořádku ve foyeru před představením a během přestávky;
- podávání informací divákům;
- kontrola vstupenek, práce se čtečkami;
- převzetí a prodej propagačních materiálů a divadelních programů;
- hmotná zodpovědnost za přidělený materiál (programy, CD, upomínkové předměty) a tržby;
- zodpovědnost za svěřený úsek a svěřené svršky;
- zajišťování provozu v šatnách;
- uvádění diváků do hlediště podle předem daných pravidel;
- vykonávání dozoru během představení jak v hledišti, tak ve foyeru (focení, telefonování, zabezpečení dveří);
- v případě nutnosti zajištění lékařské služby a informace nadřízených;
- setrvání na přiděleném místě během celé pracovní doby;
- úklid na přiděleném úseku hlediště před i po představení;
- zprostředkování kontaktu diváka s inspektorkou v případě řešení nestandardních situací;
- v případě potřeby potahování sedadel ochranným potahem;
- předání nalezených předmětů po představení inspektorce hlediště.

Poštovna

- podávání a doručování listovních zásilek a balíčků;
- pochůzky ve vnitřním a vnějším styku úřadů a organizací;
- podávání a doručování peněz, listovních zásilek a balíčků včetně drobných nákupů (kancelářských potřeb apod.);
- roznáška časopisu Dokořán a měsíčních programů po institucích;
- roznáška a rozesílání divadelní ročenek;
- zasílání pozvánek na premiéry;
- zasílání cd, mc, programů, plakátů, dárkových a vánočních poukazů, reklamních předmětů z internetového obchodu
- úzká spolupráce s PR, komerčním oddělením.

Propagace, výtvarnice

- instalace a výměna plakátů a fotografií do vitrín, clipů a reklamních ploch;
- samostatné rozhodování při realizaci a úpravě aranžérských a výtvarných technik;

- spolupráce při výstavách a jevištních dekoracích;
- technické zajišťování provozního materiálu;
- koordinace s ostatními složkami podílejícími se na provozu MdB.

4. ÚSEK UMĚLECKÝCH ČINNOSTÍ

zahrnuje umělecké soubory činohry, zpěvohry, muzikálu a divadelní orchestr. Jednotlivé soubory jsou řízeny uměleckými šéfy, které pro každý soubor samostatně jmenuje ředitel divadla. Orchestr je řízen šéfdirigentem, který je rovněž jmenován ředitelem divadla.

Zástupce ředitele pro věci umělecké

p ř í m o ř í d í:

- sekretariát,
- programového manažera,
- koncepční umělecký realizační tým (režiséra, šéfdramaturga, choreografa, scénografa a kostýmního výtvarníka),
- uměleckého šéfa činohry,
- uměleckého šéfa muzikálu,
- uměleckého šéfa zpěvohry,
- hudebního šéfa,
- šéfa provozu.

o d p o v í d á zejména za tyto činnosti:

- koordinaci uměleckých souborů a externích umělců;
- návrh dramaturgického plánu na další období a jeho realizaci;
- přípravu plánu a rozpisu zkoušek, představení a zájezdů;
- podání návrhu na uzavření smluv a dohod, na výtvarné návrhy, hudební spolupráci, pohybovou spolupráci a režii pro jednotlivé inscenace;
- spolupráci návrháře s vedoucím výroby na realizaci schválených návrhů;
- navrhovat termíny premiér a derniéru jednotlivých her;
- zabezpečení provozů jevišť a zkušeben;
- dodržování hygienických, bezpečnostních a protipožárních opatření;
- archivace uměleckých materiálů (texty, foto, projevy, plakáty...).

s p o l u p r a c u j e při:

- zajištění propagace;
- obchodní činnosti;
- podávání informací pro média;
- archivaci dokladů;
- zajištění kontrolní činnosti.

Programový manažer

- sestavuje měsíční a roční plán (program) divadelních představení s ohledem na reprízovost, abonmá, ekonomické a jiné vazby;
- koordinuje zájezdovou činnost divadla (tuzemskou);
- koordinuje využití volných prostor a termínů v divadle ke komerčním účelům (pronájmy, hostující soubory);
- spolupracuje s uměleckým vedením divadla při nasazování jednotlivých inscenací dle požadavků komerčního oddělení ve vztahu k návštěvnosti a realizaci jednotlivých předplatitelských skupin abonmá;
- komunikuje s vedením divadel a manažery zastupující hostující umělce, zajišťuje volné termíny a smlouvy hostujících herců;
- spolupráce s PR oddělením a redakcí Dokořán;
- korektura časopisu Dokořán, ročenek, kalendáře;
- spolupráce s Hereckou asociací;
- domluva termínu technických zkoušek;
- spolupráce s tajemnicemi ostatním souborů a tajemníkem orchestru.

Šéf scénografické výpravy

- svolává se šéfem výroby předávací porady;
- účastní se explikačních a předávacích porad;
- je supervizorem při předávání výprav hostujícími scénografy;
- konzultacemi a návrhy řešení optimalizuje předávaná díla s důrazem na specifické podmínky obou scén MdB a prosazuje maximální využití jejich možností;
- dohlíží na hospodárnost technických a technologických řešení při zachování estetické kvality díla;
- konzultuje a koordinuje spolu se šéfem výroby součinnost jednotlivých úseků výroby;
- podílí se ve svém oboru na společenských aktivitách divadla;
- konzultuje se šéfem provozu scénické podmínky při hostování;
- u derniérováných inscenací se podílí na výběru jednotlivých prvků, využitelných pro fundus scénického mobiliáře.

Šéf kostýmní výpravy

- garant vysoké výtvarné a řemeslné úrovně kostýmních výprav inscenací MdB;
- je k dispozici hostujícím výtvarníkům;
- dohlíží na finanční a časovou náročnost kostýmových výprav;
- styčná osoba mezi tvůrčím týmem, režisérem inscenace a dílnami;
- odpovídá za výtvarnou úroveň kostýmní výpravy při zahraničních koprodukcích;

- styčná osoba mezi zahraničními partnery (divadly, producenty) a naší výrobou;
- vyhledává a zajišťuje odborné publikace pro realizaci kostýmů (knihy, obrazový materiál k historii oděvů, stříhové podklady).

Asistentka výtvarnice

- připravuje rešerše (vyhledává informace k danému tématu, k inscenaci: téma, autoři, způsoby provedení, interpretace, informace a obrazové materiály k danému historickému období, obrazová dokumentace dobové mody a stylu);
- podílí se na přípravě návrhů, kreslí varianty kostýmů;
- připravuje technickou dokumentaci - rozkresy stříhů, detailů kostýmů - jejich součástí;
- provádí předvýběr materiálů pro výrobu kostýmů a doplňků;
- vyhledává dodavatele materiálů a řemeslníky pro výrobu kostýmů, je kontaktní osobou - zajišťuje průběh realizace;
- dozoruje zkoušky rozešitých kostýmů v krejčovských dílnách;
- účastní se generálních zkoušek a zajišťuje úpravy kostýmů dle potřeb herců a inscenace.

Šéf dramaturgie

- vedení a kontrola sekce dramaturgie spojené s knihovnou a literárním a hudebním archivem;
- příprava dramaturgických a repertoárových plánů v součinnosti s ředitelstvím;
- soustavné vyhledávání vhodných titulů jak z oblasti činohry, tak z oblasti muzikálového divadla (to jest především soustavná četba textů her, sledování aktuálních novinek z oblasti dramatické a hudebně-dramatické literatury i beletrie, sledování inscenací jiných divadel);
- v součinnosti s režiséry a jevištními výtvarníky příprava dramaturgicko-režijní koncepce konkrétní inscenace;
- zajištění textů her a notových materiálů k jednotlivým inscenacím (včetně dramaturgických úprav a redakční práce s překladateli);
- redakční a autorská příprava a realizace programů k inscenacím (včetně výběru ilustračního doprovodu a grafické úpravy);
- dramaturgická expozé a explikace během celého zkouškového procesu konkrétní inscenace;
- spolupráce s PR oddělením (tiskové zprávy a články).

Dramaturg

- spolupodílí se na přípravě dramaturgického plánu pro každou sezónu;
- redakčně a autorsky připravuje tištění program k premiérám, v případě inscenací na Hudební scéně i obrazový program A4;
- v případě českých premiér komunikuje s překladatelem, v případě muzikálů je prostředníkem mezi překladatelem a autorem hudebního nastudování;
- s režisérem připravuje dramaturgicko-režijní koncepci chystané inscenace, spoluurčuje obsazení inscenace;
- účastní se čtených, aranžovacích, hlavních a generálních zkoušek, kde hlídá, zda se od oné koncepce režisér nebo herci neoddalují;
- připravuje písemné materiály k dané inscenaci (anotace, tiskové zprávy, články do novin);
- dlouhodobě sleduje aktuální novinky z dramatické tvorby, hledá tituly, které by se hodily pro soubor;
- sebevzdělává se, navštěvuje divadelní představení v jiných divadlech.

Lektor dramaturgie

- kopírování hudebních materiálů (noty, klavíráky apod.) a DVD nosičů;
- uchovávání a doplňování DVD nosičů;
- vytváření měsíčních soupisů premiér českých divadel;
- hlídání licencí, vracení zapůjčených materiálů agenturám.

Divadelní archiv

- nákup, katalogizace a uchovávání odborné divadelní literatury, evidence zapůjčených knihovních a archivních materiálů, obstarávání meziknihovních výpůjček;
- archivace a dokumentace jednotlivých inscenací a materiálů vydávaných divadlem (CD, ročenky, kalendáře, plakáty, Dokořány);
- katalogizace notového archivu;
- uchovávání a doplňování DVD nosičů, poskytování záznamů uměleckým složkám;
- poradenská služba pro badatele, odborné zájemce historie divadla a novináře;
- rozesílání povinných výtisků programů a publikací divadla knihovnám ČR;
- tvorba hereckých rejstříků;
- monitoring tisku;
- hlídání platnosti licencí;
- obstarávání nástěnek v divadle (zveřejňování zajímavých článků o dění v divadle);
- práce s fotografiemi (vyhledávání fotografií pro naše periodika, výstavy, medailonky herců apod.);

- archiv článků o jednotlivých umělcích, výstřižky;
- měsíční „svodka“ tiskovin pro ředitele - příprava rubriky „Napsali o nás“ pro Dokořán;
- postupná digitalizace starších fotografií, přidávání na divadelní úložiště;
- digitální archivace materiálů (programy);
- skenování a kopírování materiálů pro potřeby dramaturgů.

Hlasová poradkyně

- individuální práce s určenými herci na technice mluveného projevu (dech, artikulace, délky, koncovky, předložky), na melodii a temporytmu řeči;
- účast na čtených, hlavních a generálních zkouškách určených představení, sledování mluvních nedostatků, chyb a nesrozumitelností, následné individuální připomínky jednotlivým hercům a členům sboru;
- spolupráce na textové podobě studovaných her s režisérem, plnění jeho režijního výkladu při připomínkách hercům a členům sboru;
- účast na představeních na činoherní i hudební scéně, hlídání srozumitelnosti textu, následné zpracování připomínek a jejich tlumočení účinkujícím.

Umělecký šéf souboru

p ř í m o ř í d í :

- tajemníci uměleckého souboru
- realizační tým inscenace - režiséra, výtvarníka, scénografa, choreografa, dramaturga
- herce
- inspicienty
- nápovědy
- externí umělecké spolupracovníky

Umělecký šéf je odpovědný řediteli a současně uměleckému souboru. Ten má právo prostřednictvím porady uměleckého souboru dávat řediteli divadla návrh na odvolání uměleckého šéfa, stejně jako návrh na jeho jmenování.

o d p o v í d á zejména za tyto činnosti:

- za přípravu a realizaci jednotlivých inscenací (text, notový materiál, autorská práva);
- podání návrhu na zajištění propagace dané inscenace (programy, plakáty...);
- autory předkládaných návrhů;

- návrh obsazení a alternování rolí;
- dodržování hygienických, bezpečnostních a protipožárních opatření.

Tajemnice souboru

- zajišťuje umělecký provoz;
- plánování a příprava zkoušek a představení;
- chystá smlouvy hostujícím umělcům;
- vypracovává výkazy práce členům US;
- vypracovává podklady pro honoráře hostujících herců;
- zajišťuje povolení k účinkování dětí;
- vydává křestní listy na jednotlivé inscenace;
- komunikuje s tvůrčím týmem;
- vypracovává denní a týdenní fermany;
- chystá a zpracovává „čárkovníky“, hlášení ze zkoušek i představení;
- informuje o všech změnách, záskocích apod.;
- chystá materiály při záskocích a přeobsazení;
- distribuuje změny v měsíčních hracích plánech;
- organizuje případné konkurzy.

Umělecký soubor

zabezpečují zejména tyto činnosti:

- práci s textem a jeho úpravu, úpravu notových materiálů;
- umělecké ztvárnění inscenace;
- fyzickou a odbornou přípravu uměleckého souboru;
- hudební nastudování;
- přípravu a realizaci pohybové složky inscenace.

Nápověda

- sledování textů děl a napovídání účinkujícím při zkouškách (činoherních i hudebních děl) a představeních (zpravidla jen činoherních).

Inspicient

- je oprávněn přímo úkolovat vedoucí všech souvisejících pracovišť (světlo, zvuk, projekce, garderoba, vlásenky, rekvizity, jevištní technika, hledištní služba apod.), podle toho, jak to vyžaduje vznik a chod inscenace;
- organizuje zajišťování zkoušek realizovaných na domácích zkušebnách a jevištích, případně zájezdech mimo scény;

- zodpovídá za klid v zákulisních prostorách v průběhu představení nebo zkoušky;
- zodpovídá za připravenost umělecko-technických složek a obsluhu složitých technických zařízení; nejpozději 45 minut před představením přebírá od šéfa stavby připravené jeviště;
- přes komunikační zařízení (beltpack set, vysílačka) dává pokyny k prostorovým změnám (přestavbám), které se uskutečňují podle jeho instrukcí;
- nese zodpovědnost za přítomnost účinkujících v divadle 60 - 45 minut před začátkem produkce;
- dává pokyn k začátku představení;
- s dostatečným předstihem volá herce na scénu, dohlíží na dodržování včasných nástupů;
- podává písemné hlášení o průběhu zkoušek a představení;
- předchází rizikům na pracovišti - vytváří bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky, a vhodnou organizací dodržuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci při koordinaci všech technických zařízení (např. jevištní technika, světlo, zvuk) a souvisejících pracovišť (garderoba, vlásenky, apod.)
- přijímá opatření pro případ mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry, jiná vážná nebezpečí a evakuace zaměstnanců, diváků, včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí; při poskytování první pomoci spolupracuje s lékařem konajícím službu a při požáru s asistenční požární hlídkou;
- oznamuje svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení;
- oznamuje svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracuje při objasňování jeho příčin.

Taneční pedagog

- vedení pravidelných tanečních tréninků, které vedou ke zvyšování umělecké kvality klasické taneční techniky baletního souboru;
- udržování fyzické úrovně baletního souboru pomocí skokové klasické taneční techniky;
- procvičování pohybové paměti variabilitou tanečních tréninků.

Korepetitor

- zajišťuje korepetice při nastudování inscenací a koncertů;
- nastudování pěveckých partů se sólisty, ansámblu a sborem.

Sbormistr

- nastudování pěveckých partů se sborem a ansámblu.

Divadelní orchestr (hudebníci)

z a b e z p e č u j e zejména tyto činnosti:

- hudební nastudování inscenací a koncertů;
- odbornou přípravu uměleckého souboru;
- vedoucí nástrojových skupin zajišťují koordinaci a kooperaci orchestru s externími umělci

Tajemník orchestru

- organizační zajišťování chodu orchestru a zajišťování uměleckých akcí;
- koordinuje práci orchestru (vedoucích skupin, manipulantů, archiváře a notového editora);
- organizuje výběrová řízení při personálních obměnách v rámci orchestru;
- vyhotovuje smlouvy externích spolupracovníků orchestru, eviduje docházku členů orchestru, vyúčtovává náhrady za používání nástrojů a ošacení, připravuje podklady pro výpočet osobního ohodnocení, připravuje vyúčtování honorářů externím spolupracovníkům orchestru.

Hudební šéf MdB p ř í m o ř í d í :

1. koncertního mistra, hráče orchestru, manipulanta, externí umělecké spolupracovníky;
2. korepetitory, sbormistry a dirigenty;
3. tajemníka orchestru a asistentku hudebního šéfa.

Hudební šéf je odpovědný řediteli a současně uměleckým složkám divadla. Ty mají právo prostřednictvím uměleckých složek divadla dávat řediteli divadla návrh na odvolání hudebního šéfa, stejně jako návrh na jeho jmenování.

Hudební šéf o d p o v í d á zejména za tyto činnosti:

- maximálně dosažitelnou kvalitu přípravy a realizace jednotlivých inscenací (notový materiál, personální obsazení orchestru a jeho hostů);
- koordinace autorů předkládaných návrhů;
- návrh obsazení a alternování jednotlivých partů a úkolů;
- dodržování hygienických, bezpečnostních a protipožárních opatření.

Dirigenti

- řídí hudební představení MdB;
- jsou odpovědní za připravenost hudebníků i herců v konkrétních inscenacích a koncertech, a to po stránce hudební;
- zúčastňují se zkoušek při studiu a nácviku inscenací, zejména pak v generálovém týdnu jsou fyzicky přítomni včetně alternací;
- svým podpisem na prezenční listině orchestru MdB kontrolují připravenost příslušného počtu hráčů pro konkrétní inscenaci, a to vždy 45 min. před začátkem, není-li určeno jinak.

Vedoucí nástrojových skupin

- organizují provoz jednotlivých nástrojových skupin dle konkrétních požadavků vytvářených hudebních projektů;
- zodpovídají za fyzickou přítomnost členů skupiny v patřičném počtu na všech ohlášených zkouškách, představeních, či jiných produkcích;
- informují členy skupin o provozních změnách, které nastanou ve standardních termínech;
- zajišťují externí spolupracovníky skupiny s ohledem na ekonomiku provozu.

Manipulant

- zabezpečuje se svými spolupracovníky prostory orchestřiště, zkušeben, skladu hudebních nástrojů, jeviště aj. pro práci orchestru po technické stránce (židle, notové pulty, osvětlení, hudební party, příslušné nástroje apod.);
- zajišťuje připravenost hudebních nástrojů pro bezpečný transport (zájezdy, opravy a další jiné nutné manipulace).

Notový supervizor

- pracuje s elektronickými notovými programy;
- připravuje již upravené notové materiály pro tisk (provádí nutné korektury, případné transpozice, výpisy z partitur, či opisy jednotlivých notových partů);

- po dohodě může též provádět aranžování dle konkrétních potřeb.

Asistentka hudebního šéfa

- zajišťuje veškeré notové materiály - uchování agenturních originálů, jejich kopírování, vázání a distribuci mezi účinkující;
- vytváří notové zálohy pro archiv a jejich digitalizaci;
- po domluvě s uměleckými šéfy či hudebním šéfem posílá originální hudební materiály zpět agenturám;
- spolupracuje s dirigenty a členy orchestru na tisku a kopírování not nově vytvářených aranží, děl či koncertů;
- administrativní agenda dle zadání hudebního šéfa (vypisování cestáků, objednávky ladiče piana, počítání třetích výkonů korepetitorů, posílání pošty, pochůzky apod.);
- dle potřeby zajišťuje komunikaci s agenturami zejména ve vztahu k autorským právům uváděných děl.

Úsek provozní

zabezpečuje provozně technické potřeby uměleckých souborů divadla. Ve své koncepci je variabilní se schopností přesouvat jednotlivé pracovníky na pracoviště dle potřeby inscenací a „rozsahu služeb“ (hudební scéna, činoherní scéna, zájezdy).

Šéf provozu

- odpovídá řediteli MdB za plnění úkolů a za činnost řízeného úseku, koordinuje činnost jednotlivých částí úseku a odborů, řídí a kontroluje činnost podřízených zaměstnanců -dbá o jejich pracovní využití a odborný růst, odpovídá za efektivní využití pracovní doby všech podřízených zaměstnanců, stanovuje svým podřízeným popis jejich pracovní činnosti a určuje jejich pravomoc a odpovědnost;
- odpovídá za personální a mzdové náležitosti úseku, navrhuje uzavření a rozvázání pracovního poměru s podřízenými zaměstnanci;
- spoluvytváří dlouhodobé koncepce rozvoje činnosti technických úseků;
- zabezpečuje řádnou správu, ochranu, obhospodařování a inventarizaci majetku MdB v působnosti řízeného úseku;
- odpovídá za hospodárné a efektivní využívání všech finančních prostředků, přidělených na provoz a mzdy, a odpovídá za dodržení stanovených finančních limitů; formuluje požadavky na zdroje pro činnost úseku a podílí se na rozhodování o jejich užití;
- dbá na dodržování pravidel BOZP, seznamování podřízených zaměstnanců s těmito pravidly a pravidelné ověřování znalosti bezpečnostních předpisů ze strany podřízených zaměstnanců;
- dbá na včasné uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti s podřízenými zaměstnanci;
- v případě porušení pracovněprávních předpisů a pracovní kázně dává podnět k vyvození odpovídajících závěrů;
- odpovídá za dodržování platového předpisu MdB - v rámci přidělených mzdových prostředků navrhuje platy zaměstnanců tak, aby ovlivňovaly zainteresovanost podřízených;
- koordinuje součinnost výrobních a provozních odborů v návaznosti na činnost uměleckých souborů MdB;
- navrhuje technologický rozvoj a koncepci jednotlivých budov, provozních a výrobních odborů.

Jevištní technika

zabezpečuje zejména:

- organizaci a řízení jevištní stavby;
- bezpečnost scénického provozu při rozmístění dekorací, jejich upevnění a zabezpečení proti posunutí, pádu apod.;
- stavbu, demontáž a změnu dekorací v průběhu představení;
- technickoprovozní obsluhu jeviště v průběhu inscenace;
- uskladnění a ošetření dekorací a jejich ochranu před poškozením;
- převoz a umístění dekorací do a ze skladu.

Strojníci

zabezpečují zejména:

- organizaci a řízení jevištní stavby v oblasti zvedacích a tahových zařízení;
- bezpečnost scénického provozu při zavěšení dekorací, jejich upevnění a zabezpečení proti posunutí, pádu apod.;
- provoz technických prvků jeviště (zvedací stoly, točna, tahová zařízení apod.);
- běžnou údržbu a ošetření strojních technologií pro zachování a dodržení bezpečnosti práce;
- řízení provozu strojních technologií při stavbě dekorací a v průběhu představení;
- naprogramování jednotlivých jízd strojních technologií jeviště pro jednotlivé inscenace včetně řízení a ovládání zvedacího zařízení, montované točny, propadel a případně jiných strojních efektů dle požadavků scénografa, režiséra, realizačního týmu inscenace.

Jevištní úklid

zabezpečuje zejména:

- běžný úklid jevištní plochy na obou interiérových scénách a v exteriéru při provozu divadla na Biskupském dvoře podle charakteru povrchu a pokynů jevištního mistra (vysátím, setřením, zametením a podobně);
- běžný úklid jevištního nábytku a ošetření povrchů od prachu;
- běžný úklid plochy na všech zkušebnách divadla a prostor, které slouží jako šatny při provozu divadla na Biskupském dvoře podle charakteru povrchu a pokynů jevištního mistra (vysátím, setřením, zametením a podobně, včetně mytí oken na zkušebnách divadla).

Skladník dekorací

zabezpečuje zejména:

- běžný úklid skladových prostor podle pokynů jevištního mistra (vysátím, setřením, zametením a podobně);
- průběžnou kontrolu uskladnění dekorací a nábytku;
- průběžnou kontrolu majetkové evidence jednotlivých dekorací a jevištního nábytku;
- dílčí demontáž a roztřídění podle materiálů dekorací po schválení jejich vyřazení.

Osvětlovači

zabezpečují zejména:

- příprava světél před inscenací - přesné nastavení pevných konvenčních svítidel pro danou inscenaci, tzv. „focus“ nebo „fokusace“ - směr, úhel, velikost světelné stopy, příp. frost, barevný filtr;
- umělecké použití světél při inscenaci;
- dodržování norem a předpisů ČSN a ESČ;
- rozmístění a instalace svítidel, světelných efektů, inteligentního reflektoru a dalších světelných prvků pro dané představení;
- používání „inteligentních svítidel“ včetně jejich naprogramování;
- údržba a pravidelný servis veškerého technického vybavení pro zachování a dodržení bezpečnosti práce;
- prevenci zamezení úrazu elektrickým proudem;
- naprogramování inscenace včetně řešení efektů dle požadavků scénografa, režiséra, realizačního týmu inscenace;
- týmové řízení a obsluha osvětlovacích technologií během daného představení v odpovídajícím počtu osvětlovačů: na Hudební scéně 1 operátor, 3 štychaři, 1 light Stage Manager (jeviště), na Činoherní scéně 1 operátor, 2 štychaři.

Úsek projekce

zabezpečuje zejména:

- umělecké použití veškerých typů projekcí při inscenaci;
- rozmístění a instalace projekčních zařízení a projekčních ploch;
- používání „media serverů“ včetně jejich naprogramování;
- zpracování video složky inscenace včetně řešení efektů dle požadavků scénografa, režiséra, realizačního týmu inscenace.

- údržbu a ošetření provozně energetických souborů pro zachování a dodržení bezpečnosti práce;
- navrhování koncepčního řešení inovace video zařízení;
- prevenci zamezení úrazu elektrickým proudem;
- dodržování norem a předpisů ČSN a ESČ;
- instalace kamer a odpohledových monitorů pro potřeby vzájemné komunikace orchestru a herců při představení;
- pracovní video záznamů zkoušek (představení) a jejich postprodukce;
- editace titulků a příprava titulkovacích zařízení pro cizojazyčná představení.

Zvukaři

z a b e z p e č u j í zejména:

- pořízení a přípravu nahrávek zvuků pro inscenaci dle požadavku režiséra;
- nazvučení inscenace v termínech dle potřeby za použití dostupných technicky a akustických prvků a souborů;
- udržovat systém ozvučení v provozuschopném stavu a dbát na vysokou odbornou úroveň reprodukce;
- ozvučení zkoušek, choreografických nácviků a inscenací;
- pořízení částečných nahrávek zvuků pro sólisty nebo členy sboru pro individuální přípravu;
- ozvučení orchestru a řešení studiových nahrávek;
- pořízení nahrávky inscenace pro archiv, případně CD, MC a DVD;
- skenování pásma UHF přidělování volných frekvencí jednotlivým zařízením;
- vytváření a správu digitální síťové infrastruktury pro vzájemnou komunikaci mezi veškerou ozvučovací technikou;
- mají zodpovědnost za vývoj a finální zpracování projektu pro naprostý soulad všech technologií a sound designu pro každé jednotlivé představení;
- znalost a sledování vývoje nejnovějších audio technologií a sound designu a jejich následné začlenění do stávajícího systému za účelem jeho zdokonalení a rozšíření možností uměleckého vyjádření v souladu s režisérským záměrem.

Rekvizitáři

zabezpečují zejména:

- výrobu, nákup a pořízení jednotlivých rekvizit;
- ošetřování, údržba, čištění a obnovování rekvizit;
- evidence a ochrana rekvizit před znehodnocením, případně ztracením;

- dodržování předpisů k ochraně majetku, příp. další zákonné normy, zejména při použití zbraní;
- vydávání a uskladnění rekvizit při zkouškách, inscenacích, koncertech atd.;
- archivace, příp. uskladnění rekvizit po ukončení konkrétní inscenace.

Garderobiéři

zabezpečují zejména:

- přípravu kostýmů na určená místa (do šaten herců, stojany na rychlé převleky a podobně);
- běžnou údržbu a základní opravy kostýmů (praví, žehlení, drobné opravy, zadání externího vyčistění a podobně);
- rychlé převleky v průběhu inscenace;
- převleky herců v případě složitých kostýmů;
- převozy kostýmů a doplňků v případě zájezdové činnosti;
- po stažení kostýmů z repertoáru vrací kostýmy do skladu výroby.

Umělečtí vlásenkáři a maskéři

zabezpečují zejména:

- líčení v případě složitých nebo uměleckých masek herců;
- spolupráce s externími herci při líčení a úpravě vizáže;
- dbá na dodržování zejména hygienických a zdravotních předpisů při použití lepidel, líčidel a dalších prvků;
- zajišťuje líčidla a maskovací potřeby včetně odličovacích prostředků;
- výrobu vlásenek a vlásenkářských doplňků dle návrhu výtvarníka;
- čištění a údržbu vlásenek v průběhu inscenací a před jejich uložením do skladu;
- úpravu vlasů a vousů dle požadavků výtvarníka pro jednotlivé inscenace (účesy, nastavení vlasů, a podobně).

III.

Společná ustanovení

1. Obecná působnost vedoucích pracovníků

Do působnosti náměstka, šéfa uměleckého souboru a manažera patří zejména:

- rozhodovat o zásadních otázkách v oboru své působnosti, pokud si rozhodování o nich nevyhradil ředitel divadla
- v rozsahu své působnosti zastupovat divadlo při vnějších jednáních
- řídit svěřený úsek, kontrolovat a hodnotit jeho práci ve smyslu obecně platných předpisů, vnitropodnikových norem a ekonomických dopadů
- rozhodovat problémy a rozpory, které nebyly vyřešeny jednáním podřízených vedoucích pracovníků
- úzce spolupracovat s ostatními vedoucími pracovníky a koordinovat práci svých úseků tak, aby byla zajištěna jednotnost řízení divadla
- odpovídat za obsah a řádnou přípravu materiálů a zpráv předkládaných vnějším orgánům a poradním orgánům ředitele
- odpovídat za zpracování stanovisek ke zprávám a jiným materiálům, týkajícím se působnosti jeho úseku
- stanovit náplně práce, pokud tak není stanoveno v tomto Organizačním řádu, podřízeným pracovníkům úseku
- dodržovat ekonomické zásady, předpisy a směrnice ve vztahu k řízeným úsekům a zpracovávat jejich vyhodnocení

Do působnosti ostatních vedoucích pracovníků patří zejména:

- řídit v rozsahu své působnosti práci útvaru;
- v rozsahu působnosti, případně pověření, zastupovat divadlo při jednáních navenek;
- informovat podřízené pracovníky a ostatní útvary o důležitých skutečnostech a podkladech potřebných pro jejich činnost;
- koordinovat práci jimi řízeného útvaru s prací ostatních útvarů a v potřebném rozsahu spolupracovat s jejich vedoucími
- rozpracovávat plány práce útvaru;
- v rozsahu vymezeném náplní práce útvaru, odpovídat příslušnému vedoucímu úseku nebo řediteli divadla, pokud jsou mu přímo podřízeni, za správnost a kvalitu plnění úkolů, přípravu, zpracování a předkládání podkladů, materiálů, ekonomických vyhodnocení a dalších záležitostí zpracovávaných útvarem;
- provádět rozbory skutečného stavu plnění úkolů útvaru;
- stanovit pracovní náplně podřízeným pracovníkům;
- zajišťovat a kontrolovat kvalifikační předpoklady pracovníků;
- provádět kontrolní činnost;
- dodržovat zásady bezpečnosti práce a PO.

2. Povinnosti, pravomoc a odpovědnost pracovníků

Rozsah povinností, práv a odpovědností pracovníků divadla vyplývá z právních předpisů, z jiných opatření, z jejich funkčního zařazení, pracovní náplně a z příkazů a pokynů jejich vedoucího. Základní práva a povinnosti stanoví zákoník práce a další pracovně právní předpisy.

V souladu s právy a povinnostmi je každý pracovník povinen zejména:

- vykonávat všechny práce příslušející do jeho působnosti s plnou odpovědností a bez závažného důvodu nepřesouvat odpovědnost na vyšší stupeň řízení;
- včas informovat svého přímého nadřízeného o všech závažných věcech, které zjistil nebo vyřídil;
- vyžádat si předem pokyny od svého vedoucího pro další postup;
- vyžádat si souhlas a pokyny pro jednání, jehož se má zúčastnit jako přizvaný zástupce divadla;
- poskytovat ostatním pracovníkům informace potřebné pro jejich činnost, které vycházejí z jeho působnosti.

3. Zastupování pracovníků a předávání funkcí

Vedoucí útvaru zastupuje v plném rozsahu práv a povinností zástupce, určený se souhlasem nadřízeného. Vedoucí útvarů jsou povinni trvale vymezit vzájemné zastupování jednotlivých pracovníků. Při trvalém předávání funkcí se provede celkové zhodnocení plnění plánovaných úkolů úseku / útvarů /, za účasti nadřízeného pracovníka a předání pracovních a jiných pomůcek. Při předávání funkce spojené s kvalifikovanou odpovědností se provede inventarizace hospodářských prostředků. O předání se vždy provede zápis, který zakládá personalistka do osobního spisu předávajícího a přebírajícího.

4. Základní organizační normy

Základní organizační normy upravují rozhodným způsobem organizaci a řízení divadla.

Jsou to zejména:

- zřizovací listina divadla,
- organizační řád,
- pracovní řád,
- kolektivní smlouva,
- oběh dokladů,
- vnitřní příkazy a směrnice,
- další vnitřní normy.

IV.
Závěrečná ustanovení

1. Organizační řád divadla spolu s doplňujícími předpisy je závazným dokumentem pro všechny pracovníky divadla. Všichni pracovníci jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jeho ustanoveními.
2. O změnách a doplňcích organizačního řádu rozhoduje ředitel divadla. Musí být provedeny písemnou formou a doplněny ke všem pare vydaným dle rozdělovníku.
3. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem podpisu, kdy současně pozbývá účinnosti organizační řád stávající.

V Brně dne 1.4.2021


Městské divadlo Brno,
příspěvková organizace
- personální oddělení -
Lidická 16, 602 00 Brno
IČ: 00101397 ②


Stanislav Mošá
ředitel divadla

Příloha:

č. 1 - organizační schéma divadla