



Lúčnica

ORGANIZAČNÝ PORIADOK UMELECKÉHO SÚBORU LÚČNICA

Účinnosť: 1. 5. 2024

Zrušenie alebo zmena internej normy:

Vydáním tohto organizačného poriadku sa ruší organizačný poriadok zo dňa 1. 9. 2023

Vypracovala: Miriam Jablonická / PAM

Schválil: Ing. Mgr. art. Pavol Pilař, generálny riaditeľ

ČLÁNOK I. Úvodné ustanovenie

V zmysle rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „MK SR“) o vydaní Zriaďovacej listiny Umeleckého súboru Lúčnica č. MK-1510/2000-1 z 20. 9. 2000 a v zmysle neskorších rozhodnutí MK SR o doplnení zriaďovacej listiny je Umelecký súbor Lúčnica štátna príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je MK SR.

Organizačný poriadok je základným vnútorným predpisom Umeleckého súboru Lúčnica, ktorý v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi určuje jeho postavenie, hlavné zásady riadenia, vnútornú organizačnú štruktúru a pracovné náplne organizačných útvarov. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma a Štatút umeleckej rady.

ČLÁNOK II. Názov a sídlo

Názov: **Umelecký súbor Lúčnica**
Sídlo: **Kollárovo námestie 10, 811 07 Bratislava**
IČO: **00 164 828**

ČLÁNOK III. Základný účel a predmet činnosti

Umelecký súbor Lúčnica je štátna národná divadelná inštitúcia s celoslovenskou pôsobnosťou v oblasti scénického spracovania a interpretácie folklóru a iných prejavov tradičnej ľudovej kultúry na Slovensku.

V rámci svojho poslania a predmetu činnosti plní najmä tieto úlohy:

- a) vytvára scénické programy, ktoré rôznymi úrovňami štylizácie, spôsobmi interpretácie a umeleckého spracovania nadväzujú na folklórne prejavy,
- b) interpretuje a prezentuje ľudový tanec, piesne, autorské vokálne, vokálno-inštrumentálne skladby rôznych slohových období a žánrov,
- c) pripravuje a uvádza na verejnosti umelecké programy priamo alebo prostredníctvom médií doma i v zahraničí,
- d) dokumentuje, zachováva a zhodnocuje vlastnú umeleckú činnosť vrátane scénických prvkov, kostýmov a rekvizít,
- e) vlastnou umeleckou tvorbou reprezentuje Slovenskú republiku na medzinárodnej úrovni,
- f) vyrába alebo zabezpečuje výrobu zvukových, audiovizuálnych alebo multimediálnych diel a záznamov, vrátane vydávania nosičov, a tieto diela, záznamy a nosiče rozširuje alebo sprístupňuje verejnosti,
- g) vykonáva vydavateľskú činnosť v rámci svojej pôsobnosti,
- h) vykonáva obchodnú, propagačnú a reklamnú činnosť v rámci svojej pôsobnosti,
- i) vyrába alebo zabezpečuje výrobu scénických prvkov, kostýmov, krojov, krojových doplnkov a rekvizít pre vlastné programy v spolupráci s remeselníkmi, ľudovými umeleckými výrobcami, dizajnérmi, scénickými alebo kostýmovými výtvarníkmi,
- j) zabezpečuje výrobu, distribúciu a predaj produktov vlastnej činnosti, propagačných predmetov a iných drobných predmetov súvisiacich s činnosťou organizácie,
- k) vyvíja ďalšie kultúrne aktivity v oblasti svojej pôsobnosti.

ČLÁNOK IV.

Základné organizačné členenie

Štatutárnym orgánom Umeleckého súboru Lúčnica je generálny riaditeľ, ktorého na základe výberového konania vymenúva minister kultúry Slovenskej republiky a zároveň ho i odvoláva. Štatutárny orgán riadi činnosť Umeleckého súboru Lúčnica a v súlade so zriaďovacou listinou zodpovedá za jeho aktivity ministromi kultúry Slovenskej republiky.

Organizačné členenie:

- a) úsek generálneho riaditeľa
- b) ekonomický úsek
- c) úsek produkcie a manažmentu
- d) umelecký úsek

ČLÁNOK V.

Vzťah k Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky

Umelecký súbor Lúčnica je štátna príspevková organizácia zriadená MK SR na dobu neurčitú. Svojím príspevkom alebo odvodom je zapojená na rozpočet Ministerstva kultúry Slovenskej republiky, ktoré garantuje a kontroluje jeho činnosť a v prípade zistenia nedostatkov prijíma potrebné opatrenia. Rozpočet Umeleckého súboru Lúčnica zahŕňa okrem príspevku z rozpočtu zriaďovateľa prostriedky získané vlastnou činnosťou ako aj prostriedky prijaté od iných subjektov. Hospodári samostatne, podľa schváleného rozpočtu a vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa. Účtovníctvo vedie v systéme podvojného účtovníctva. Spravuje majetok, ktorý mu bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu jeho činnosti. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.

ČLÁNOK VI.

Zásady riadenia

1. Štatutárny orgán

Štatutárnym orgánom Umeleckého súboru Lúčnica je generálny riaditeľ, ktorý riadi, kontroluje a zodpovedá za jeho činnosť, zastupuje súbor navonok a v jeho mene nadobúda práva a zaväzuje sa. Vymenúva a odvoláva riaditeľov a vedúcich zamestnancov vo svojej riadiacej pôsobnosti.

2. Umelecké riadenie

Činnosť umeleckého úseku riadi umelecký riaditeľ Umeleckého súboru Lúčnica. Za svoje rozhodnutia plne zodpovedá generálnemu riaditeľovi Umeleckého súboru Lúčnica. Poradným orgánom generálneho riaditeľa je umelecká rada. Je zriadená generálnym riaditeľom a zaujíma stanoviská k umeleckým aktivitám a koncepciám rozvoja umeleckej činnosti všetkých umeleckých zložiek súboru.

3. Hospodárske riadenie

hospodársky a finančný plán vychádza z potrieb umeleckej činnosti, ale aj z ďalších nárokov a potrieb súboru a jeho ekonomických možností. Okrem finančného príspevku z rozpočtovej kapitoly Ministerstva kultúry SR na činnosť Umeleckého súboru Lúčnica sú dôležitým zdrojom vlastné príjmy a príjmy od iných subjektov.

4. Riadenie a kontrola

riadenie a kontrola je súčasťou riadiaceho procesu a vykonávajú ju v rámci svojich kompetencií všetci vedúci pracovníci. Vedúci pracovníci overujú účinnosť svojich rozhodnutí, následne zisťujú stav plnenia úloh a pokynov. V prípade zistenia bežných nedostatkov zabezpečujú ich odstránenie vo vlastnej kompetencii. Referent kontrolnej činnosti vykonáva samostatnú vnútornú kontrolnú činnosť vrátane realizácie výsledkov kontroly a vybavovania podaní.

5. Ekonomické riadenie

činnosť ekonomického úseku riadi riaditeľka - ekonómka, ktorá komplexne zabezpečuje odborné práce v oblasti rozpočtovania a financovania a vyhodnocuje ich výsledky. Za svoje rozhodnutia plne zodpovedá generálnemu riaditeľovi Umeleckého súboru Lúčnica. Riaditeľka ekonomického úseku je oprávnená ukladať úlohy a je povinná vykonávať kontrolu plnenia týchto úloh. Počas neprítomnosti štatutárneho zástupcu je poverená jeho zastupovaním – schvaľovaním náležitostí súvisiacich s ekonomickou agendou (korešpondencia, objednávky, faktúry).

6. Účast pracovníkov a členov súboru na riadení

vedúci pracovníci na všetkých stupňoch riadenia sú povinní vytvárať také podmienky, aby sa na tvorbe rozhodnutí zúčastňoval čo najširší okruh pracovníkov a členov súboru, k čomu slúžia najmä:

- celosúborové porady,
- porady vedúcich úsekov so štatutárnym orgánom Umeleckého súboru Lúčnica,
- rokovania Umeleckej rady Umeleckého súboru Lúčnica.

ČLÁNOK VII.

Organizačné usporiadanie

1. ÚSEK GENERÁLNEHO RIADITEĽA UMELECKÉHO SÚBORU LÚČNICA

- generálny riaditeľ
- asistentka riaditeľa
- referentka kontrolnej činnosti a verejného obstarávania

správa budov

- hospodársko-prevádzkový pracovník (do 31. 5. 2024)
- vedúci prevádzky a autodopravy (od 1. 5. 2024)
- upratovačka

2. EKONOMICKÝ ÚSEK

- ekonomická riaditeľka
- finančná účtovníčka
- personalistka a mzdová účtovníčka

3. ÚSEK PRODUKCIE A MANAŽMENTU

- projektový riaditeľ

produkčné oddelenie

- produkčná manažérka

oddelenie marketingu a PR

- marketing, PR a kreatívny manažér
- archivár

technická prevádzka

- vedúci techniky a majster zvuku

krojová a kostýmová dielňa

- vedúci kostýmovej dielne
- garderobierka

4. UMELECKÝ ÚSEK

- umelecký riaditeľ a vedúci tanečného súboru

tanečný súbor

- tanečná repetítorka
- taneční pedagógovia
- korepetítor tanečného súboru
- členovia tanečného súboru
- spevácka skupina tanečného súboru

orchester

- členovia orchestra

spevácky zbor

- dirigentka a umelecká vedúca speváckeho zboru
- členovia speváckeho zboru
- korepetítor speváckeho zboru a asistent dirigentky
- hlasový pedagóg

ČLÁNOK VIII.

Pracovné náplne organizačných úsekov

1. Úsek generálneho riaditeľa Umeleckého súboru Lúčnica

Generálny riaditeľ Umeleckého súboru Lúčnica

je zároveň štatutárnym orgánom, ktorý koná v mene Umeleckého súboru Lúčnica vo všetkých oblastiach súvisiacich s jeho činnosťou. Organizuje, riadi a zodpovedá za činnosť súboru. V tejto súvislosti zabezpečuje účelnú organizáciu práce, hospodárne vynakladanie rozpočtových prostriedkov a účinnú ochranu zvereného štátneho majetku. Ako súčasť riadiacej práce zabezpečuje kontrolu plnenia uložených úloh a dodržiavanie právnych predpisov, zodpovedá za riadenie rizík. Pri riešení osobitých úloh spolupracuje s externými odbornými pracovníkmi. Má výlučné právo rozhodovať v pracovno-právnych vzťahoch - prijímať, preradovať a uvoľňovať zamestnancov, priznávať platové náležitosti, uzatvárať dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru a uzatvárať zmluvy.

Asistentka riaditeľa

zabezpečuje chod podateľne a sekretariátu generálneho riaditeľa. Organizuje a eviduje pracovný program generálneho riaditeľa. Zodpovedá za prevádzku pokladne, vyhotovuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady vrátane výplaty v hotovosti. Vyhotovuje objednávky v systéme EZO (evidencia zmlúv a objednávok). Zabezpečuje objednávanie kancelárskych a hygienických potrieb. Vede agendu v zmysle zákona o ochrane osobných údajov a agendu požiarnej ochrany a BOZP. Zverejňuje objednávky a faktúry v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktorý upravuje podmienky povinného zverejňovania zmlúv, objednávok a faktúr.

Referentka kontrolnej činnosti a verejného obstarávania

vykonáva samostatnú vnútornú kontrolnú činnosť vrátane realizácie výsledkov kontroly, vypracováva polročné zameranie kontrolnej činnosti Umeleckého súboru Lúčnica a tvorbu interných riadiacich aktov. Vykonáva základnú finančnú kontrolu, informuje generálneho riaditeľa o zistených nedostatkoch. Usmerňuje kontrolnú činnosť ostatných zamestnancov Umeleckého súboru Lúčnica, vyhotovuje správy a štatistiky pre nadriadené orgány. Vede agendu podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a zabezpečuje prístupňovanie týchto informácií. Koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb, realizuje verejné obstarávania formou zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami. Zaoberá sa agendou protikorupčnej politiky.

Vedúci prevádzky a autodopravy

zabezpečuje správu hnutelného a nehnuteľného majetku, zabezpečuje pravidelnú kontrolu a údržbu majetku organizácie (technické zariadenia, rekvizity, interiérové vybavenie). Zabezpečuje prevádzku autodopravy vrátane kontrol technického stavu vozidiel, stará sa o plynulú prevádzku organizácie, dodávky služieb a technickej vybavenosti. Zabezpečuje vykonávanie pravidelných technických revízií a kontrol na vykurovacích a elektrických zariadeniach, komunikuje s dodávateľmi prevádzkovo-technických služieb.

Upratovačka

zabezpečuje upratovanie kancelárskych priestorov Umeleckého súboru Lúčnica na Štúrovej ul. 6 a upratovanie nácvičných priestorov tanečného súboru a skúšobných priestorov speváckeho zboru na Kollárovom námestí 10 v Bratislave.

2. Ekonomický úsek

zabezpečuje plnenie úloh Umeleckého súboru Lúčnica v oblasti ekonomiky, plánovania, rozpočtovníctva, financovania, rozborov, PAM a archivácie. Činnosť úseku riadi riaditeľka ekonomického úseku, ktorú prijíma a odvoláva generálny riaditeľ.

Ekonomická riaditeľka

komplexne zabezpečuje a kontroluje činnosť celého úseku. Za túto činnosť zodpovedá generálnemu riaditeľovi. V súlade so schválenou metodikou zostavuje a upravuje rozpočet. Vyhotovuje štatistické, finančné a účtovné výkazy, zabezpečuje štvrťročnú, polročnú a ročnú závierku, vypracováva správu o činnosti a hospodárení. Vyhotovuje podklady ku kontraktu. Zabezpečuje bankový styk so Štátnou pokladnicou. Počas neprítomnosti štatutárneho zástupcu je poverená jeho zastupovaním – schvaľovaním náležitostí súvisiacich s ekonomickou agendou (korešpondencia, objednávky, faktúry).

Finančná účtovníčka

komplexne zabezpečuje účtovnú agendu, zodpovedá za úplnosť účtovných dokladov a ich kontrolu formálnej stránke. Vystavuje odberateľské faktúry a kontroluje ich úhradu. Vykonáva inventarizáciu majetku organizácie a podieľa sa na zabezpečovaní konsolidácie účtovníctva. Spolupracuje pri vypracovávaní štatistických, finančných a účtovných výkazov. V čase neprítomnosti riaditeľky ekonomického úseku je poverená jej zastupovaním.

Personalistka a mzdová účtovníčka

samostatne zabezpečuje a spracováva komplexnú mzdovú agendu a vykonáva odbornú prácu na úseku personálnej práce. Uzatvára dohody v zmysle Zákonníka práce a zmluvy v zmysle Autorského zákona.

3. Úsek produkcie a manažmentu

zabezpečuje plnenie úloh v oblasti produkcie, marketingu, PR, technickej prevádzky a krojovej dielne. Činnosť úseku riadi projektový riaditeľ, ktorého prijíma a odvoláva generálny riaditeľ.

Projektový riaditeľ

zabezpečuje tvorbu a realizáciu plánov činnosti Umeleckého súboru Lúčnica, predovšetkým tanečného súboru a orchestra doma i v zahraničí v spolupráci s umeleckým riaditeľom a vedúcim tanečného súboru. Zaisťuje technické podmienky predstavení (stav javiska, bezpečnosť členov tanečného súboru počas predstavení, čistota šatní a pod.). Vypracováva podklady pre potreby ekonomického oddelenia, ktoré súvisia s autorskými honorármi a vedľajšími výdavkami tanečného súboru. Vede evidenciu domácich a zahraničných predstavení a nahlasuje repertoár autorským spoločnostiam. Zodpovedá za včasné poskytnutie informácií o predstaveniach pracovníkom umeleckého úseku, technickej prevádzky a krojovej a kostýmovej dielne. Zabezpečuje propagačný materiál a koordinuje oddelenie marketingu. Pripravuje návrhy zmlúv o predstaveniach a predkladá podklady k ich fakturácii ekonomickému oddeleniu. Za túto činnosť zodpovedá generálnemu riaditeľovi.

Produkčná manažérka

zabezpečuje prevádzkovú činnosť Umeleckého súboru Lúčnica, predovšetkým speváckeho zboru. Pripravuje návrhy plánov predstavení. Vede evidenciu členov speváckeho zboru. Zabezpečuje kultúrne podujatia a koncerty speváckeho zboru, vypracováva podklady pre ekonomické oddelenie, ktoré súvisia s autorskými honorármi a vedľajšími výdavkami speváckeho zboru. Vykonáva evidenčné, dokumentačné a pomocné umelecko-organizačné práce. V spolupráci s oddelením marketingu zabezpečuje propagačný materiál, vede dokumentáciu a archív speváckeho zboru. Zabezpečuje včasný rozpis a rozmnožovanie notového materiálu.

Marketing, PR a kreatívny manažér

zabezpečuje tvorivé riešenie koncepcií a realizáciu kultúrnych činností, propagáciu tanečného súboru, speváckeho zboru a orchestra. Samostatne vytvára grafické návrhy tlačovín, propagačných predmetov organizácie podľa zadania a ich grafické spracovanie pre výrobu. Zabezpečuje distribúciu plagátov, letákov, reklamných spotov, komunikuje s médiami a verejnosťou.

Vedúci techniky a majster zvuku

podľa pokynov umeleckého riaditeľa dotvára akustickú stránku predstavení. Usmerňuje rozmiestnenie techniky na javisku, v hľadisku a orchestrisku, riadi akustické skúšky. Zodpovedá za tvorbu umelecko-akustickej zložky umeleckého diela a verejnej hudobnej produkcie podľa zámerov režiséra a choreografa so zodpovednosťou za technickú úroveň. Dbá o vybavenie súboru zvukovou technikou a videotechnikou, zodpovedá za jej prevádzkyschopnosť. Koordinuje stavbu kulís a prípravu javiska na predstavenia, prevoz scény a divadelnej techniky.

Vedúci krojovej a kostýmovej dielne

organizuje, zabezpečuje a kontroluje činnosť dielne. Spolupracuje s kostýmovými návrhármi pri navrhovaní krojov, krojových súčiastok a rekvizít, zhotovuje kroje a scénické kostýmy. Vede evidenciu o krojoch, spolupodieľa sa na šití, žehlení a balení krojov a krojových súčiastok na vystúpenia, vykonáva inventarizáciu zvereného majetku, komunikuje s dodávateľmi krojov a krojových súčiastok.

Garderobierka

zhotovuje a upravuje časti scénických kostýmov, krojov a krojových súčiastok, vykonáva žehlenie krojov, asistuje pri obliekaní členov tanečného súboru do krojov, rozvešáva a balí kroje, vykonáva inventarizáciu zvereneného majetku.

4. Umelecký úsek

Umelecký riaditeľ a vedúci tanečného súboru

je predsedom umeleckej rady a zodpovedá za činnosť umeleckého súboru po stránke umeleckej a organizačnej. Pripravuje dramaturgický plán Umeleckého súboru Lúčnica. S tanečným súborom naštudováva nové javiskové diela i ostatný repertoár. Vykonáva aj etnografickú a dramaturgickú činnosť pri vyhľadávaní folklórneho materiálu a sleduje činnosť iných súborov. Naštudováva a zabezpečuje nácvik umeleckých diel po stránke metodickéj a pedagogickej. Pravidelne hodnotí prácu umeleckého súboru a jemu podriadených pracovníkov. Generálnemu riaditeľovi predkladá návrhy na odmeny členov tanečného súboru, ocenenia a disciplinárne opatrenia. Koordinuje činnosť tanečného súboru, speváckeho zboru a orchestra Umeleckého súboru Lúčnica. Priamo riadi repetítorku, členov tanečného súboru, tanečných pedagógov, korepetitora a majstra zvuku. Spolupracuje s kostýmovým výtvarníkom a vedúcou krojovej a kostýmovej dielne.

Tvorivým spôsobom vytvára inscenácie jednotlivých tancov a celovečerných programov. Určuje obsadenie jednotlivých tancov (zmeny, alternácie), využíva individuálne tvorivé schopnosti tanečníkov a ostatných interpretov, ktorí sa podieľajú na tvorbe a realizácii programov a inscenácií.

Tanečná repetítorka

pripravuje členov tanečného súboru na zvládnutie študovaného diela resp. celého programu z hľadiska pohybovej kultúry. Zabezpečuje koordináciu nácviku v presnom časovom rozvrhu. Pripravuje novoprijatých členov tanečného súboru po stránke technickej, výrazovej i tanečného charakteru v súčinnosti s požiadavkami umeleckého riaditeľa a vedúceho tanečného súboru.

Taneční pedagógovia

zdokonaľujú technickú úroveň všetkých sólistov a členov tanečného súboru pravidelnými tréningami. Pripravujú sólistov, členov a konkurzantov na zvládnutie špecifických prvkov ľudovej pohybovej kultúry a technicky náročných tanečných výkonov. Sledujú a hodnotia technické výkony na skúškach a vystúpeniach, starajú sa o technickú a charakterovú čistotu jednotlivých tancov a navrhujú opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov. Zodpovedajú za pracovnú disciplínu v súbore.

Tanečný súbor Lúčnica

interpretuje a rozvíja tanečné umenie predovšetkým na verejných vystúpeniach doma i v zahraničí. Činnosť tanečného súboru sa riadi dramaturgickým plánom, ktorý po prerokovaní umeleckou radou schvaľuje generálny riaditeľ. Činnosť tanečného súboru organizuje a riadi umelecký riaditeľ a vedúci tanečného súboru, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ. Tanečný súbor tvoria výkonní umelci (členovia tanečného súboru a speváckej skupiny).

Korepetitor tanečného súboru

zabezpečuje klavírne korepetície pri nácvikoch a konkurzoch. Je zodpovedný za údržbu a obnovu klavírných výtahov skladieb repertoáru tanečného súboru. Zabezpečuje reprodukovanie hudby pri skúškach. Za svoju prácu zodpovedá priamo umeleckému riaditeľovi a vedúcemu tanečného súboru.

Orchester Umeleckého súboru Lúčnica

interpretuje hudobné diela v programoch tanečného súboru ako aj speváckeho zboru hrou na hudobný nástroj. Svoj program obohacuje o samostatné inštrumentálne skladby. Umeleckú činnosť orchestra organizuje, riadi a kontroluje umelecký riaditeľ a vedúci tanečného súboru.

Dirigentka a umelecká vedúca speváckeho zboru

zodpovedá za činnosť speváckeho zboru po stránke umeleckej. Organizuje, riadi, vyhodnocuje a kontroluje činnosť speváckeho zboru. Vedie skúšky zboru a diriguje koncertné vystúpenia. V súlade s umeleckými zámermi naštudováva zborové a sólové skladby a veľké hudobné diela. Zodpovedá za umeleckú kvalitu všetkých vystúpení. Spolupracuje s ostatnými umeleckými vedúcimi. Za svoju prácu zodpovedá priamo umeleckému riaditeľovi.

Spevácky zbor Umeleckého súboru Lúčnica

študuje diela domácich a zahraničných skladateľov všetkých slohových období. Interpretuje naštudované diela samostatne (á capella) alebo s hudobným sprievodom. Spevácky zbor tvoria výkonní umelci (členovia speváckeho zboru).

Korepetítor speváckeho zboru a asistent dirigentky

zabezpečuje klavírne korepetície skúšok a konkurzov speváckeho zboru podľa pracovného plánu a požiadaviek dirigentky a umeleckej vedúcej speváckeho zboru. V prípade potreby naštudováva spevácke party s jednotlivými hlasovými skupinami.

Hlasový pedagóg

po hlasovej stránke pripravuje sólistov a členov speváckeho zboru na zvládnutie študovaných diel v súlade so zámermi dirigenta. Stará sa o umelecký rast sólistov, členov a konkurzantov. Vedie hlasové rozcvičky, individuálnu a kolektívnu hlasovú výchovu.

Umelecká rada

je stálym poradným orgánom generálneho riaditeľa zloženým z osobností kultúrneho, umeleckého a spoločenského života a interných umeleckých zamestnancov Umeleckého súboru Lúčnica. Zaujíma stanoviská k umeleckým aktivitám a koncepciám rozvoja umeleckej činnosti súboru a jeho umeleckých zložiek. Predseda umeleckej rady predkladá umeleckej rade koncepčné materiály, plány a návrhy na umeleckú činnosť súboru. Poskytuje informácie a prerokúva s umeleckou radou všetky návrhy na zásadné zmeny v umeleckom smerovaní Umeleckého súboru Lúčnica.

5. Porady Umeleckého súboru Lúčnica

Porada generálneho riaditeľa

prerokúva zásadné otázky umeleckého, organizačného, prevádzkového a ekonomického charakteru. Zvoláva ju generálny riaditeľ spravidla jedenkrát mesačne. Členmi porady sú: umelecký riaditeľ a vedúci tanečného súboru, dirigentka a umelecká vedúca speváckeho zboru, projektový riaditeľ, produkčná manažérka, ekonomická riaditeľka, majster zvuku, hospodársko-technický pracovník, vedúca kostýmovej dielne. Podľa potreby prizýva generálny riaditeľ na zasadnutia ďalších pracovníkov.

Operatívna porada

je zvolávaná podľa potreby a povahy aktuálnych pracovných činností.

Dramaturgická porada

porada umeleckých vedúcich a externých spolupracovníkov.

Pracovná porada

porada riaditeľov jednotlivých úsekov.

**ČLÁNOK IX.
Záverečné ustanovenia**

Organizačný poriadok je základnou vnútornou normou Umeleckého súboru Lúčnica a je záväzný pre všetky organizačné zložky a zamestnancov.

Zmeny a dodatky k Organizačnému poriadku je oprávnený vydať generálny riaditeľ, a to výhradne písomnou formou.

Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku sú:

- organizačné schéma,
- štatút umeleckej rady.