

Slovenská filharmónia, Medená 3, Bratislava

Číslo interného riadiaceho aktu: 16 / 2025  
Číslo spisu: 359 / 2025

SF č. 16 / 2025

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

*Bratislava, november 2025*

Na zabezpečenie plnenia úloh Slovenskej filharmónie (ďalej len „SF“) zriadenej podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 114/2000 Z. z. (ďalej len „zákon o SF“) zo dňa 16. marca 2000 o Slovenskej filharmónii a v súlade s čl. III. bod (2) Štatútu Slovenskej filharmónie číslo MK - 2109/2014 – 110/11519 zo dňa 01. júla 2014, Dodatku č. 1 k Štatútu Slovenskej filharmónie č. MK-2573/2020-110/2729 zo dňa 10. februára 2020 a Dodatku č. 2 k Štatútu Slovenskej filharmónie č. MK-7148/2022-110/31654 zo dňa 14. decembra 2022 (ďalej len „štatút SF“)

v y d á v a m

## **Organizačný poriadok Slovenskej filharmónie.**

# **I. Všeobecná časť**

## **Článok 1 Názov a sídlo**

Slovenská filharmónia  
Medená 3  
816 01 Bratislava  
IČO: 164 704  
zastúpená: Mgr. art. Mariánom Turnerom, generálnym riaditeľom SF

## **Článok 2 Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok je základným interným organizačným predpisom SF, ktorý vydáva generálny riaditeľ SF.
2. Organizačný poriadok SF upravuje vnútorné organizačné členenie, systém riadenia a kontroly, zameranie činností organizačných útvarov a ich vzájomnú súčinnosť.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SF a osoby, ktoré vykonávajú pre SF práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a práce v zmysle autorského zákona.
4. Poslanie, postavenie a pôsobnosť SF určujú zákon o SF a štatút SF.

## **Článok 3 Právne, majetkové a finančné postavenie**

1. SF ako príspevková organizácia je právnickou osobou štátu, ktorá je zapojená do štátneho rozpočtu príspevkom prostredníctvom kapitoly Ministerstva kultúry Slovenskej republiky. Hospodári podľa svojho schváleného rozpočtu príjmov a výdavkov v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
2. SF spravuje majetok štátu, ktorý jej bol zverený na plnenie jej úloh v súlade s príslušnými právnymi predpismi. SF spravuje budovu REDUTA v Bratislave, sídlo Slovenskej filharmónie a Dom umenia v Piešťanoch.

3. SF má pravidelné miesto výkonu práce v Bratislave a v Piešťanoch.
4. SF môže vykonávať podnikateľskú činnosť len po predchádzajúcom písomnom súhlase zriaďovateľa.

## **Článok 4**

### **Predmet činnosti a základné zameranie organizácie**

1. Slovenská filharmónia v rámci svojej pôsobnosti plní najmä tieto úlohy:
  - 1.1 prispieva k všestrannému rozvoju národnej hudobnej kultúry v Slovenskej republike a jej dôstojnej reprezentácie v zahraničí šírením pôvodnej slovenskej hudobnej tvorby a svetovej hudobnej tvorby, ako aj koncertnou činnosťou svojich umeleckých telies v spolupráci s hosťujúcimi domácimi a zahraničnými umelcami,
  - 1.2 usporadúva medzinárodný hudobný festival Bratislavské hudobné slávnosti (ďalej len „BHS“),
  - 1.3 usporadúva alebo spoluusporadúva významné festivaly, súťaže, koncerty hosťujúcich telies, súborov a sólistov počas svojej koncertnej sezóny i mimo nej,
  - 1.4 realizuje zvukové a zvukovo-obrazové záznamy výkonov svojich i hosťujúcich umeleckých telies a sólistov a rozširuje ich s cieľom propagovať svoju činnosť,
  - 1.5 vydáva a rozširuje periodické publikácie a neperiodické publikácie v oblasti hudobnej kultúry v rámci propagácie svojej činnosti,
  - 1.6 vyvíja ďalšie významné kultúrne a kultúrno-spoločenské aktivity v oblasti svojej pôsobnosti,
  - 1.7 zabezpečuje a sprístupňuje kultúrne podujatia v budove REDUTA, sídle Slovenskej filharmónie a v Dome umenia Piešťany (ďalej len „Dom umenia“),
  - 1.8 sprostredkováva umelecké, kultúrno-spoločenské programy podporujúce rozvoj a skvalitnenie predmetu činnosti a ich verejnú prezentáciu,
  - 1.9 vykonáva výstavnú činnosť,
  - 1.10 sprostredkováva verejné filmové predstavenia.
2. Slovenská filharmónia okrem úloh podľa odseku 1 plní aj ďalšie úlohy:
  - 2.1 sprostredkovateľská a propagačná činnosť v oblasti hudobnej kultúry v rámci napĺňania svojho hlavného poslania,
  - 2.2 predaj vstupeniek a ostatných produktov súvisiacich s činnosťou Slovenskej filharmónie,
  - 2.3 reklamná činnosť a ostatné aktivity podporujúce rozvoj a skvalitnenie plnenia poslania a hlavného predmetu činnosti,
  - 2.4 prenajímanie nebytových priestorov alebo ich častí, prípadne iného majetku, ktorý má Slovenská filharmónia vo svojej správe a dočasne ho nevyužíva,
  - 2.5 prevádzkovanie a prenajímanie bufetových zariadení v správe Slovenskej filharmónie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
  - 2.6 prevádzkovanie ubytovacích zariadení v správe Slovenskej filharmónie a poskytovanie prechodného ubytovania vlastným zamestnancom, ako aj hosťujúcim umelcom.

## **Článok 5**

### **Všeobecné princípy spolupráce organizačných útvarov**

1. Zamestnanci SF sú povinní pri plnení pracovných úloh navzájom spolupracovať a poskytovať si potrebné informácie v záujme včasného a dôsledného splnenia úloh.

2. Pri plnení úloh, ktoré spadajú do kompetencie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov, určí gestora úlohy generálny riaditeľ SF alebo príslušný riaditeľ. Gestorom má byť ten organizačný útvar, do kompetencie ktorého patrí prevažná časť plnenia úlohy. Ostatné organizačné útvary sú povinné s gestorom úzko spolupracovať.
3. O spôsobe plnenia úloh, v kompetencii viacerých organizačných útvarov, ktoré sú neriešiteľné dohodou, rozhodne generálny riaditeľ SF.

## **Článok 6**

### **Odobzďavanie a preberanie funkcie**

1. Pri odobzďavani funkcie je povinnosťou odobzďavajúceho zamestnanca vyhotoviť záznam o stave plnenia úloh, odobzďaní dokumentácie, o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Záznam podpíše odobzďavajúci a preberajúci, alebo vedúcim organizačného útvaru určený zamestnanec príslušného organizačného útvaru a bezprostredne nadriadený zamestnanec. Pri odobzďavani funkcie a zodpovednosti za zverené hodnoty vykoná oddelenie správy budovy, majetku a technológií v súčinnosti s oddelením účtovníctva záznam v príslušných inventarizačných dokladoch.
2. Rovnaký postup ako v bode 1 je pri odobzďavani funkcie pri dlhodobom zastupovaní zamestnanca (dlhšom viac ako šesť týždňov) a pri ukončení pracovného pomeru zamestnanca.

## **Článok 7**

### **Práva a povinnosti zamestnancov**

1. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva z platných právnych predpisov, z funkčného zaradenia zamestnancov na základe dohodnutého druhu práce, z príkazov a pokynov ich vedúcich.
2. Zamestnanci zodpovedajú za výkon a zabezpečenie prác v zmysle svojej funkcie.
3. Podrobne práva a povinnosti zamestnancov konkretizuje Pracovný poriadok SF, ktorý vydáva generálny riaditeľ SF po dohode s príslušným odborovým orgánom.
4. Na zabezpečenie riadneho a plynulého chodu plnenia pracovných úloh a vybavovania bežných pracovných činností v čase neprítomnosti vedúcich, ako aj ďalších zamestnancov SF, určuje priamy nadriadený ich zastupovanie.
5. Zamestnanci SF sú povinní sústavne viesť riadnu spisovú evidenciu všetkých záznamov, starať sa o priebežnú archiváciu písomností (záznamov) v organizácii a ich prípravu na skartáciu, resp. odobzďanie Slovenskému národnému archívu na trvalú archiváciu v zmysle Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu SF. Priamu zodpovednosť nesie zamestnanec, v ktorého gescii je daná agenda.

## **Článok 8**

### **Kontrolná činnosť**

1. Úlohou kontroly je účinne pôsobiť na realizáciu a plnenie úloh SF. Kontrolná činnosť sa realizuje v rámci smernice SF o vnútornom kontrolnom systéme.
2. Kontrolná činnosť v podmienkach SF je organizačne začlenená do priameho riadenia generálnym riaditeľom SF.
3. Vedúci zamestnanci jednotlivých organizačných útvarov na jednotlivých stupňoch riadenia vykonávajú kontrolu ako súčasť svojich pracovných povinností.

4. Základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona NR SR č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov vykonávajú zamestnanci organizačného útvaru, s ktorého činnosťou finančná operácia súvisí a to v súlade so smernicou o vnútornom kontrolnom systéme. Schválenie finančnej operácie potvrdzuje svojim podpisom riaditeľ pre ekonomiku, v rámci svojich delegovaných právomocí riaditeľ Domu umenia. Zamestnanec referátu kontroly vykonáva kontrolnú činnosť v súlade s Článkom 1, II. osobitnej časti tohto OP.
5. Nedostatky zistené kontrolnou činnosťou po ich oznámení generálnemu riaditeľovi SF, ako aj sťažnosti a oznámenia vybavuje referát kontroly v spolupráci s organizačnými útvarmi.
6. Vedúci zamestnanci príslušných organizačných útvarov sú povinní predkladať referátu kontroly požadované informácie o prijatých a realizovaných opatreniach na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou v rámci svojej pôsobnosti.

## **Článok 9**

### **Poskytovanie informácií**

- 2.1 V zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám č. 211/2000 Z. z. a smernice na vykonávanie tohto zákona v podmienkach SF zabezpečia jednotlivé oddelenia a samostatné referáty kvalitnú informáciu pre každú fyzickú či právnickú osobu, ktorá o to požiada.
- 2.2 Žiadaná informácia sa nesprístupní, ak ju iné zákony označujú za štátne, služobné, bankové, daňové a obchodné tajomstvo. Informácia sa nezverejní ak ide o údaje dotýkajúce sa osobnosti a súkromia fyzických osôb, rozhodovacej činnosti súdov a orgánov činných v trestnom konaní, duševného vlastníctva a pod. (zákon o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z. z.).

## **Článok 10**

### **Ochrana utajovaných skutočností**

Ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva v SF zabezpečuje generálny riaditeľ SF. Ochranu utajovaných písomností a iných materiálov upravujú osobitné predpisy.

## **Článok 11**

### **Organizačné usporiadanie**

Štatutárnym orgánom SF je generálny riaditeľ SF, ktorého vymenúva a odvoláva minister kultúry SR.

**Slovenská filharmónia sa člení na tieto úseky a organizačné útvary:**

#### **1. Úsek priamo riadený generálnym riaditeľom SF**

##### **1. 1 Umelecké zložky**

- 1.1.1 Slovenská filharmónia (orchester) (O SF)
- 1.1.2 Slovenský filharmonický zbor (SFZ)
- 1.1.3 Komorné teleso - Slovenský komorný orchester (SKO)
- 1.1.4 Dramaturgia

- 1.1.5 Manažment O SF, SFZ, SKO
- 1.1.6 Manažment Bratislavských hudobných slávností (BHS)
- 1.1.7 Notový archív
- 1.1.8 Oddelenie audio video produkcie

### **1.2 Neumelecké zložky**

- 1.2.1 Sekretariát generálneho riaditeľa SF
- 1.2.2 Personálno-mzdové oddelenie
- 1.2.3 Oddelenie marketingu a komunikácie
- 1.2.4 Oddelenie správy budovy, majetku a technológií
- 1.2.5 Oddelenie investícií
- 1.2.6 Referát kontroly
- 1.2.7 Referát CO, BOZP a PPO

### **2. Ekonomický úsek riadený riaditeľom pre ekonomiku**

- 2.1 Oddelenie finančno-rozpočtové
- 2.2 Oddelenie účtovníctva

### **3. Úsek Dom umenia Piešťany riadený riaditeľom Domu umenia**

- 3.1 Referát prevádzky a techniky
- 3.2 Referát dokumentačných a ekonomických činností
- 3.3 Referát propagačných činností a styku s verejnosťou

## **Článok 12**

### **Vedúci zamestnanci Slovenskej filharmónie**

**V Slovenskej filharmónii sa uplatňuje trojstupňový systém riadenia.**

#### **1. Slovenskú filharmóniu riadia títo vedúci zamestnanci:**

- 1.1 Generálny riaditeľ
- 1.2 Riaditeľ pre ekonomiku
- 1.3 Riaditeľ Domu umenia Piešťany
- 1.4 Šéfdirigent
- 1.5 Zbormajster
- 1.6 Umelecký vedúci Slovenského komorného orchestra
- 1.7 Koncertní majstri
- 1.8 Vedúci jednotlivých nástrojových skupín, hlasových skupín
- 1.9 Vedúci jednotlivých oddelení

#### **2. Charakteristika činností vedúcich zamestnancov**

##### **2.1 Generálny riaditeľ SF**

- 2.1.1 Do funkcie ho vymenováva a odvoláva minister kultúry SR.
- 2.1.2 Je štatutárnym orgánom SF, určuje jej hlavné úlohy a zastupuje ju navonok.
- 2.1.3 Zodpovedá za činnosť SF, za jej umelecké a hospodárske výsledky zodpovedá ministromi kultúry SR.
- 2.1.4 Zodpovedá za správu a ochranu zvereného majetku štátu.
- 2.1.5 Vo svojich rozhodnutiach sa riadi platnými právnymi predpismi, internými predpismi SF a rezortnými aktmi Ministerstva kultúry SR.
- 2.1.6 Priamo riadi riaditeľa pre ekonomiku, riaditeľa Domu umenia, sekretariát generálneho riaditeľa SF, personálno-mzdové oddelenie, oddelenie marketingu a komunikácie; oddelenie správy budovy, majetku a technológií; oddelenie investícií; referáty kontroly; CO, BOZP a PPO; dramaturgiu; oddelenie audio video produkcie; manažment O SF, SFZ, SKO; manažment BHS; notový archív a umelecké zložky SF: orchester Slovenská filharmónia, Slovenský filharmonický zbor a Slovenský komorný orchester.

- 2.1.7 Vymenováva a odvoláva riaditeľa pre ekonomiku, riaditeľa Domu umenia, šéfdirigenta, zbormajstra, umeleckého vedúceho SKO, koncertných majstrov, vedúcich nástrojových a hlasových skupín a vedúcich oddelení.
- 2.1.8 Určuje normy umeleckého výkonu šéfdirigenta, jednotlivých umeleckých zložiek a ich vedúcich na každú koncertnú sezónu.
- 2.1.9 Schvaľuje dramaturgický plán O SF, SFZ a SKO.
- 2.1.10 Spolupracuje s umeleckými radami orchestra SF a SFZ.
- 2.1.11 Má právomoc vykonávať rozhodnutia za všetkých vedúcich zamestnancov, vrátane šéfdirigenta, zbormajstra a umeleckého vedúceho SKO v prípade vzniku potreby.
- 2.1.12 Vydáva interné predpisy SF.

## **2.2 Riaditeľ pre ekonomiku**

- 2.2.1 Do funkcie ho vymenováva (v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme – ďalej len „ZVPVZ“) a odvoláva generálny riaditeľ SF.
- 2.2.2 Zastupuje generálneho riaditeľa SF v čase jeho neprítomnosti.
- 2.2.3 Priamo riadi oddelenie finančno-rozpočtové a oddelenie účtovníctva.
- 2.2.4 Zodpovedá generálnemu riaditeľovi SF za plnenie úloh na ekonomickom úseku a za výsledky hospodárenia Slovenskej filharmónie.
- 2.2.5 Rozhoduje vo všetkých veciach na zverenom úseku činnosti, okrem náležitostí, kde si rozhodnutie vyhradí generálny riaditeľ SF.
- 2.2.6 Kontroluje plnenie úloh ekonomického úseku v zmysle platných právnych predpisov, interných predpisov a aktov riadenia.

## **2.3 Riaditeľ Domu umenia Piešťany**

- 2.3.1 Do funkcie ho vymenováva (v zmysle § 5 ZVPVZ) a odvoláva generálny riaditeľ SF.
- 2.3.2 Zodpovedá za dodržiavanie vyrovnaného rozpočtu Domu umenia.
- 2.3.3 Priamo riadi, organizuje, kontroluje činnosť Domu umenia, vyhodnocuje plnenie úloh, dodržiavanie pracovnej a finančnej disciplíny.
- 2.3.4 Priamo riadi referáty v Dome umenia v spolupráci s ostatnými úsekmi SF.
- 2.3.5 Zodpovedá za realizáciu úloh stanovených generálnym riaditeľom SF.
- 2.3.6 Zodpovedá generálnemu riaditeľovi SF za plnenie úloh svojho úseku.

## **2.4 Šéfdirigent**

- 2.4.1 Do funkcie ho vymenováva a odvoláva generálny riaditeľ SF po prerokovaní v Umeleckej rade orchestra SF a v Kolégiu generálneho riaditeľa SF.
- 2.4.2 Je umeleckým šéfom orchestra Slovenská filharmónia (O SF).
- 2.4.3 Zodpovedá za umelecké riadenie a umeleckú úroveň orchestra SF.
- 2.4.4 Je umeleckým reprezentantom orchestra SF.
- 2.4.5 Diriguje vopred určený počet koncertov doma i v zahraničí.
- 2.4.6 Podáva dramaturgické návrhy pre orchester SF v súčinnosti s dramaturgom, príp. zbormajstrom.
- 2.4.7 Navrhuje vedúcich nástrojových skupín po konzultácii s Umeleckou radou orchestra SF a skupinou.
- 2.4.8 Spolupracuje s Umeleckou radou orchestra SF vo všetkých oblastiach týkajúcich sa činnosti orchestra.
- 2.4.9 Svoje rozhodnutia týkajúce sa sporných otázok umeleckého a personálneho charakteru v orchestri SF konzultuje s Umeleckou radou orchestra SF a predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi SF.

## **2.5 Zbormajster**

- 2.5.1 Do funkcie ho vymenováva a odvoláva generálny riaditeľ SF po prerokovaní v Umeleckej rade SFZ a v Kolégiu generálneho riaditeľa SF.
- 2.5.2 Je umeleckým šéfom Slovenského filharmonického zboru (SFZ).
- 2.5.3 Je zodpovedný za umelecké riadenie a umeleckú úroveň SFZ.

- 2.5.4 Pripravuje naštudovanie zborových partov určených dramaturgickým plánom.
- 2.5.5 Podáva dramaturgické návrhy v súčinnosti s dramaturgom a šéfdirigentom.
- 2.5.6 Diriguje samostatné koncerty SFZ na Slovensku aj v zahraničí.
- 2.5.7 Podáva generálnemu riaditeľovi SF v spolupráci s UR SFZ a manažérkou SFZ návrhy na angažovanie domácich a zahraničných zbormajstrov na vybrané projekty.
- 2.5.8 Spravidla robí základnú prípravu pre všetky projekty vrátane tých, kde naštudovanie prevezme hosťujúci zbormajster.
- 2.5.9 Navrhuje vedúcich hlasových skupín po konzultácii s Umeleckou radou SFZ a skupinou.
- 2.5.10 Svoje rozhodnutia týkajúce sa sporných otázok umeleckého, organizačného a personálneho charakteru v SFZ konzultuje s Umeleckou radou SFZ a predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi SF.
- 2.5.11 Spolupracuje s Umeleckou radou SFZ vo všetkých oblastiach týkajúcich sa činnosti SFZ.

## **2.6 Umelecký vedúci Slovenského komorného orchestra**

- 2.6.1 Do funkcie ho vymenováva a odvoláva generálny riaditeľ SF po prerokovaní v Kolégiu generálneho riaditeľa SF.
- 2.6.2 Je zodpovedný za umelecké riadenie a umeleckú úroveň komorného orchestra. (SKO).
- 2.6.3 Pripravuje naštudovanie programov určených dramaturgickým plánom.
- 2.6.4 Podáva dramaturgické návrhy v súčinnosti s dramaturgom.
- 2.6.5 Zodpovedá za umeleckú prípravu telesa. Svoju umeleckú činnosť, v ktorej je zahrnutá aj činnosť sólistická a dirigentská je povinný vykonávať na všetkých podujatiach určených dramaturgickým plánom.
- 2.6.6 Rozhoduje o sporných otázkach umeleckého, organizačného a personálneho charakteru a návrhy predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi SF.

## **2.7 Koncertní majstri – umelecké funkcie**

### **2.7.1 Koncertní majstri**

- a) Do funkcie ich vymenováva a odvoláva generálny riaditeľ SF na základe výberového konania podľa Konkurzného poriadku SF po konzultácii so šéfdirigentom a Umeleckou radou orchestra SF.
- b) Generálny riaditeľ menuje 1. koncertného majstra, ktorý je hlavným predstaviteľom orchestra Slovenská filharmónia.
- c) Vedúcim zamestnancom je koncertný majster, ktorého menuje generálny riaditeľ SF do funkcie vedúceho skupiny.
- d) Koncertní majstri úzko spolupracujú so šéfdirigentom a hosťujúcimi dirigentmi.
- e) Tlmočia názory orchestra, predkladajú šéfdirigentovi návrhy, námety a vyjadrenia na riešenie umeleckých a pracovnoprávných záležitostí, môžu zasahovať do priebehu skúšok, pokiaľ je to v umeleckom záujme.
- f) Zodpovedajú za umelecké a organizačné vedenie svojej nástrojovej skupiny (úpravy smykov, plán obsadenia skupiny prvých huslí na koncertoch a skúškach), vedú prípadne potrebné delené skúšky sláčikových nástrojov.
- g) V prípade potreby vedú skúšky svojej skupiny, určujú zasadací poriadok.

### **2.7.2 Koncertní majstri violončiel**

- a) Do funkcie ich vymenováva a odvoláva generálny riaditeľ SF na základe výberového konania podľa Konkurzného poriadku SF a po konzultácii so šéfdirigentom a po prerokovaní s Umeleckou radou orchestra SF.
- b) Vedúcim zamestnancom je koncertný majster violončiel, ktorého menuje generálny riaditeľ SF do funkcie vedúceho skupiny.
- c) Zodpovedajú za umeleckú kvalitu a pracovnú disciplínu skupiny.
- d) Zodpovedajú za umelecké a organizačné vedenie svojej nástrojovej skupiny.

- e) Úzko spolupracujú s vedúcim skupiny kontrabasov pri zabezpečovaní umeleckých a organizačných záležitostí.
- f) V prípade potreby vedú skúšky svojej skupiny, určujú zasadací poriadok.

## **2.8 Vedúci nástrojových skupín orchestra SF a hlasových skupín SFZ**

- 2.8.1 Do funkcie ich po konzultácii so šéfdirigentom, zbormajstrom vymenováva a odvoláva generálny riaditeľ SF na obdobie dvoch rokov z umeleckých zamestnancov SF, ktorí boli prijatí do SF na základe výberového konania v zmysle Konkurzného poriadku SF.
- 2.8.2 Zodpovedajú za organizačné a umelecké vedenie svojej skupiny, vedú prípadné delené skúšky, zodpovedajú za obsadenie a pod..
- 2.8.3 Zodpovedajú za umeleckú kvalitu a pracovnú disciplínu skupiny.
- 2.8.4 Tlmočia názory skupiny, predkladajú prvotné návrhy, námety a vyjadrenia, ktoré sa dotýkajú činnosti skupiny.

## **2.9 Vedúci jednotlivých oddelení**

- 2.9.1 Vedúci oddelenia audio video produkcie
- 2.9.2 Vedúci personálno-mzdového oddelenia
- 2.9.3 Vedúci oddelenia marketingu a komunikácie
- 2.9.4 Vedúci oddelenie správy budovy, majetku a technológií
- 2.9.5 Vedúci oddelenia investícií
- 2.9.6 Vedúci oddelenia účtovníctva
- 2.9.7 Vedúci finančno-rozpočtového oddelenia

Do funkcie ich menuje a odvoláva generálny riaditeľ SF na návrh ich riaditeľov. Zodpovedajú za organizáciu práce, kvalitu a výsledky práce oddelenia priamemu nadriadenému. Zodpovedajú za spoluprácu zamestnancov oddelenia s ostatnými oddeleniami.

# **Článok 13**

## **Aprobačné oprávnenie vedúcich zamestnancov Slovenskej filharmónie**

### **Oprávnenia konať v mene SF**

1. Generálny riaditeľ SF koná v mene SF vo všetkých veciach, v čase jeho neprítomnosti jeho zástupca.
2. Vedúci zamestnanci sú oprávnení konať v mene SF v rozsahu pôsobnosti nimi riadených organizačných útvarov alebo na základe splnomocnenia generálneho riaditeľa SF.
3. Vedúci zamestnanci sú oprávnení konať v mene SF v rozsahu práv, povinností a oprávnení vyplývajúcich z ich funkčného zaradenia a pracovno-právneho vzťahu. Nad rámec tejto pôsobnosti môžu konať iba so súhlasom svojho bezprostredne nadriadeného na základe splnomocnenia.
4. S nadriadenými orgánmi, orgánmi štátnej a verejnej správy môžu rokovať v rámci svojej právomoci okrem generálneho riaditeľa SF riaditeľa SF.
5. Vo verejných informačných prostriedkoch v súlade so smernicou SF o poskytovaní informácií (zákon č. 211/2000) podávajú informácie o činnosti SF generálny riaditeľ SF a tlačová tajomníčka SF, ostatní zamestnanci so súhlasom generálneho riaditeľa SF.

Úprava aprobačného oprávnenia v Slovenskej filharmónii konkretizuje právomoc a osobnú zodpovednosť zamestnancov SF za vykonávanie úloh, ktoré patria do ich pracovnej náplne, najmä pri príprave a schvaľovaní materiálov, pri vytváraní funkčných vzťahov a väzieb a v písomnom styku s Ministerstvom kultúry SR a organizáciami, s ktorými SF komunikuje.

1. Písomné záznamy a iné záznamy schvaľuje generálny riaditeľ SF.
2. Záznamy generálneho riaditeľa SF v čase jeho neprítomnosti schvaľuje riaditeľ pre ekonomiku.
3. Vedúci zamestnanec a zamestnanec, ktorí nie sú oprávnení schváliť záznam, vypracujú návrh záznamu a predložia ho so svojim podpisom na schválenie príslušnému nadriadenému zamestnancovi.
4. Návrhy záznamov predkladané na schválenie generálnemu riaditeľovi SF, vyžadujú podľa vecnej príslušnosti predchádzajúce odsúhlasenie príslušného riaditeľa, resp. vedúcich umeleckých zložiek.
5. Spôsob podpisovania záznamov upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán SF.

## **1. Generálny riaditeľ SF**

### 1.1 Schvaľuje najmä:

- 1.1.1 materiály súvisiace s výkonom jeho práv a povinností a s priebežnými úlohami, ktorými ho poverí zriaďovateľ,
- 1.1.2 výročnú správu a zúčtovanie finančných vzťahov SF so štátnym rozpočtom,
- 1.1.3 cestovné príkazy a zúčtovanie cestovných náhrad všetkým zamestnancom SF.

### 1.2 Určuje za svojho zástupcu riaditeľa pre ekonomiku.

### 1.3 Deleguje:

- 1.3.1 právomoc na uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, dohôd o hmotnej zodpovednosti zamestnancov na riaditeľa pre ekonomiku,
- 1.3.2 právomoc na schvaľovanie cestovných príkazov neumeleckých zložiek svojho úseku a ekonomického úseku na riaditeľa pre ekonomiku,
- 1.3.3 právomoc na zúčtovanie cestovných náhrad všetkým zamestnancom SF na riaditeľa pre ekonomiku,
- 1.3.4 právomoc na styk s daňovým úradom a zabezpečovanie úloh na riaditeľa pre ekonomiku,
- 1.3.5 právomoc na riadenie Domu umenia na riaditeľa Domu umenia.

### 1.4 Vymenúva a odvoláva:

- 1.4.1 Riaditeľa pre ekonomiku,
- 1.4.2 Riaditeľa Domu umenia,
- 1.4.3 Šéfdirigenta,
- 1.4.4 Vedúcich umeleckých telies, zbormajstra a umeleckého vedúceho SKO,
- 1.4.5 Dramaturga,
- 1.4.6 Manažérov umeleckých telies, BHS,
- 1.4.7 Koncertných majstrov, vedúcich nástrojových a hlasových skupín,
- 1.4.8 Vedúcich oddelení.

### 1.5 Vydáva organizačný poriadok Slovenskej filharmónie a ďalšie interné riadiace akty Slovenskej filharmónie.

### 1.6 Rozhoduje v pracovnoprávných veciach všetkých zamestnancov SF a v otázkach ich odmeňovania.

## **2. Riaditeľ pre ekonomiku**

- 2.1 Schvaľuje najmä náležitosti patriace do pôsobnosti ním riadených organizačných útvarov a rozhoduje o zásadných otázkach vo svojej pôsobnosti, pokiaľ si ich rozhodovanie nevyhradil generálny riaditeľ SF.
- 2.2 V čase neprítomnosti generálneho riaditeľa SF zabezpečuje a plní úlohy vyplývajúce z aprobačného oprávnenia generálneho riaditeľa SF v plnom rozsahu.
- 2.3 Schvaľuje cestovné príkazy ekonomickému úseku a zamestnancom neumeleckých zložiek úseku priamo riadeného generálnym riaditeľom SF.
- 2.4 Schvaľuje zúčtovanie cestovných náhrad všetkým zamestnancom SF.
- 2.5 Uzatvára v mene SF dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov.
- 2.6 Zabezpečuje styk a komunikáciu s daňovým úradom za SF.

- 2.7 Predkladá návrhy na vymenovanie a odvolanie vedúcich oddelení, ktorých do funkcie menuje a odvoláva generálny riaditeľ SF a návrhy vo veciach pracovnoprávných a v otázkach odmeňovania v pôsobnosti ním riadeného úseku.

### **3. Riaditeľ Domu umenia**

- 3.1 Schvaľuje najmä náležitosti patriace do pôsobnosti ním riadených organizačných útvarov a rozhoduje o otázkach vo svojej pôsobnosti Domu umenia,
- 3.2 Zabezpečuje kultúrno-vzdelávacie podujatia s tuzemským a medzinárodným obsadením (výstavy, zájazdy umeleckých telies, festivaly, sympóziá, prehliadky a pod.).
- 3.3 Vypracováva koncepciu dramaturgickej činnosti Domu umenia, koordinuje a metodicky usmerňuje kultúrne a vzdelávacie podujatia.
- 3.4 Riadi, organizuje a kontroluje činnosť Domu umenia, vyhodnocuje plnenie úloh, dodržiavanie pracovnej a finančnej disciplíny.
- 3.5 Pripravuje materiály pre kontrakty, plány a správy o činnosti svojho úseku pre MK SR a SF. Pripravuje edičný plán Domu umenia, navrhuje odborné tituly, metodické materiály, zborníky, bulletinov zo zverených oblastí Domu umenia. Zodpovedá za efektívnu propagáciu a medializáciu Domu umenia.
- 3.6 Zabezpečuje prípravu hospodárskych zmlúv, podpisuje ich iba na základe osobitného poverenia GR SF. Zodpovedá za obeh účtovných dokladov v Dome umenia. Vykonáva základnú finančnú kontrolu, dodržiava rozpočet Domu umenia, všeobecne záväzné právne predpisy, hospodárnosť, efektívnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami.
- 3.7 Schvaľuje cestovné príkazy svojmu úseku.
- 3.8 Predkladá návrhy vo veciach pracovnoprávných a v otázkach odmeňovania v pôsobnosti ním riadeného úseku.
- 3.9 Je zodpovedný za dodržiavanie bezpečnosti a ochranu zdravia zamestnancov na svojom úseku, ako aj ľudí nachádzajúcich sa v Dome umenia a zabezpečenie požiarnej prevencie a civilnej ochrany v Dome umenia.
- 3.10 V zmysle interných riadiacich aktov SF vypracováva ich aplikácie pre Dom umenia v súlade so Smernicou o tvorbe, vydávaní a evidencii interných riadiacich aktov SF.
- 3.11 Zabezpečuje vybavovanie a prešetrovanie petícií a sťažností v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach za úsek Domu umenia.
- 3.12 Zabezpečuje postup vybavovania oznámení o protispoločenskej činnosti v Dome umenia v zmysle zákona č. 54/2019 (zákon o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti).

### **4. Vedúci umeleckých zložiek**

- 4.1 Predkladajú návrhy a spolupracujú s dramaturgom pri spracovaní dramaturgických plánov.
- 4.2 Vo veciach pracovno-právnych a mzdových, ktoré spadajú do ich riadiacich povinností predkladajú návrhy na schválenie, resp. na rozhodnutie generálneho riaditeľa SF.

### **5. Vedúci oddelení, samostatné referáty**

- 5.1 Plnia a zabezpečujú úlohy vyplývajúce z pracovnej náplne oddelenia, resp. referátov a realizujú opatrenia prijaté riaditeľmi a generálnym riaditeľom SF.
- 5.2 Predkladajú návrhy úloh oddelení a referátov a návrhy ich riešení riaditeľom, v súlade s organizačným členením SF.

Oprávnenia vedúcich zamestnancov SF na právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch ďalej upravuje v súlade so zákonom NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce a zákonom NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov Pracovný poriadok Slovenskej filharmónie.

## **Článok 14**

### **System riadenia SF**

**System riadenia SF tvoria prostriedky a princípy riadenia.**

**1. Prostriedkami riadenia sú:**

**1.1. Hlavné úlohy SF** (vyplývajúce z dramaturgických plánov umeleckých zložiek)

**1.2. Interné riadiace akty**

- 1.2.1 rozhodnutie GR SF
- 1.2.2 smernica
- 1.2.3 príkaz GR SF
- 1.2.4 pokyn
- 1.2.5 poriadok

Interné riadiace akty vymedzuje smernica SF o tvorbe, vydávaní a evidencii riadiacich aktov SF.

**1.3. Poradné orgány generálneho riaditeľa SF**

- 1.3.1. **Kolégium generálneho riaditeľa SF,**
- 1.3.2. **Umelecká rada orchestra SF,**
- 1.3.3. **Umelecká rada SFZ,**

Sú stálymi iniciatívnymi orgánmi pre umeleckú a koncertnú činnosť a pre operatívne riadenie a koordináciu. Na čele Umeleckých rád sú predsedovia, ktorí sú stálymi členmi Kolégia generálneho riaditeľa SF. Predsedovia Umeleckých rád sú spravidla poradcami generálneho riaditeľa SF za umelecké teleso pre umelecké a personálne operatívne riadenie a koordináciu.

Postavenie a činnosť poradných orgánov upravujú ich rokovacie poriadky, respektíve štatút.

Generálny riaditeľ SF zriaďuje ďalšie poradné orgány podľa potreby.

**2. Základnými princípmi riadenia sú:**

- 2.1 Princíp jediného zodpovedného zamestnanca, ktorý plní úlohy na základe pokynov nadriadených, ktoré sú vydané v súlade s platnými právnymi a internými predpismi.
- 2.2 Princíp vertikálneho riadenia, v ktorom len priamy nadriadený je oprávnený ukladať úlohy podriadenému zamestnancovi, ak úlohu ukladá vyšší nadriadený, je povinný o tom informovať priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca.
- 2.3 Princíp zákonnosti a demokracie, dodržiavanie základných občianskych a politických práv a slobôd.
- 2.4 Princípy dobrých mravov a etiky, s dôrazom na povinnosť byť vzdelaným a informovaným v oblasti platných a prijímaných zákonov a právnych predpisov potrebných pri plnení pracovných povinností, o navrhovaných legislatívnych úpravách, vládnych uzneseniach, v oblasti kultúry a umenia a tým aktívne prispievať k formovaniu kultúrnej úrovne našich občanov.

## II. Osobitná časť – hlavné činnosti útvarov

### Článok 1 Hlavné činnosti organizačných útvarov v riadení generálneho riaditeľa SF

#### 1. Úsek priamo riadený generálnym riaditeľom SF

##### 1.1 Umelecké zložky

**1.1.1 Orchester Slovenská filharmónia** je štátny profesionálny symfonický orchester, vrcholný umelecký predstaviteľ hudobnej kultúry SR, jeden z hlavných nositeľov hudobného života hlavného mesta SR Bratislavy. Uvádza svetovú a domácu symfonickú tvorbu. Reprezentuje slovenskú hudobnú kultúru a slovenské interpretačné umenie doma i v zahraničí prostredníctvom koncertných podujatí, záznamov na zvukových nosičoch, resp. zvukovo-obrazových záznamoch.

**1.1.2 Slovenský filharmonický zbor** je štátnym profesionálnym vokálnym telesom a vrcholným telesom SR v oblasti zborového spevu. Interpretuje vokálno-symfonickú tvorbu, tvorbu a cappella a uvádza hudobno-dramatické diela. Reprezentuje slovenskú hudobnú kultúru a slovenské interpretačné umenie doma i v zahraničí prostredníctvom koncertných podujatí, záznamov na zvukových nosičoch, resp. zvukovo-obrazových záznamoch.

**1.1.3 Slovenský komorný orchester** uvádza diela svetovej i domácej hudobnej literatúry. Reprezentuje slovenskú hudobnú kultúru a slovenské interpretačné umenie doma i v zahraničí prostredníctvom koncertných podujatí, záznamov na zvukových nosičoch, resp. zvukovo-obrazových záznamoch.

##### 1.1.4 Dramaturgia

- a) V úzkej spolupráci so šéfdirigentom, zbormajstrom, vedúcim komorného telesa vypracováva návrhy hudobných a dramaturgických plánov SF.
- b) V súlade s dramaturgickými plánmi SF koordinuje činnosť manažérov umeleckých telies SF v rámci spolupráce s domácimi a zahraničnými agentúrami, najmä z titulu uplatnenia telies SF na tuzemských kultúrnych podujatiach a zahraničných zájazdoch, ako aj pri výbere umeleckých telies, dirigentov a sólistov pre koncertné účinkovanie v SF.
- c) Vybavuje žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. týkajúce sa umeleckej a koncertnej problematiky SF.

##### 1.1.5 Manažment O SF, SFZ, SKO

- a) Zabezpečuje riadiace, organizačné a materiálno-technické činnosti (manažérske) v podmienkach prípravy a realizácie umeleckých výkonov O SF, SFZ, SKO, hosťujúcich umelcov a telies.
- b) Zabezpečuje riadiace, organizačné a materiálno-technické činnosti (manažérske) pri príprave a realizácii zahraničných a domácich zájazdov a iných podujatí uskutočňovaných v priestoroch SF.
- c) Podľa dramaturgických plánov kontaktuje umelcov, rokuje s nimi o podmienkach účinkovania v umeleckých telesách SF, spracuje zmluvy a po ukončení hostovania dáva pokyn na vyplatenie honorárov.
- d) V úzkej spolupráci s Oddelením marketingu a komunikácie sa usiluje o najefektívnejšie formy medializácie činnosti jednotlivých umeleckých telies SF.

- e) Vybavuje žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. týkajúce sa umeleckej a koncertnej problematiky SF.

#### **1.1.6 Manažment Bratislavských hudobných slávností (BHS)**

- a) Zabezpečuje riadiace, organizačné a materiálno-technické činnosti (manažérske) v podmienkach prípravy a realizácie festivalu Bratislavských hudobných slávností, hosťujúcich umelcov a telies.
- b) Podľa dramaturgického plánu BHS, navrhnutého Festivalovým výborom BHS a schváleného generálnym riaditeľom SF, kontaktuje umelcov, rokuje s nimi o podmienkach účinkovania na BHS, spracuje zmluvy a po ukončení hosťovania dáva pokyn na vyplatenie honorárov.
- c) Zabezpečuje propagačné činnosti pre BHS, v spolupráci s Oddelením marketingu a komunikácie.
- d) Vybavuje žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. týkajúce sa problematiky BHS.

#### **1.1.7 Notový archív**

- a) Zabezpečuje kompletnú a kvalitnú notovú literatúru pre umelecké telesá SF, vydáva a preberá noty, zabezpečuje ich nákup, ochranu a celkové hospodárenie s notovou literatúrou.
- b) Vybavuje žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. týkajúce sa referátu.

#### **1.1.8 Oddelenie audio video produkcie**

Zabezpečuje nahrávanie a vysielanie koncertov SF, nahrávanie CD nosičov umeleckých telies SF a zabezpečuje funkčnú činnosť všetkej zvukovej, svetelnej a nahrávacej techniky v SF.

- a) V spolupráci s ostatnými odbornými útvarmi SF zabezpečuje efektívnu ekonomickú využiteľnosť týchto zariadení.
- b) Nahrávacie, zvukové a svetelné štúdiá a ich zariadenia udržiava v požadovanej kvalite, odstraňuje drobné nedostatky a bežné poruchy.
- c) Zabezpečuje nahrávanie a vysielanie koncertov, internetové prenosy, nahrávanie CD nosičov vlastných telies.
- d) Zabezpečuje hudobnú réžiu a obrazovú réžiu nahrávaných koncertov a nahrávaných CD nosičov umeleckých telies SF.
- e) Zabezpečuje vzdelávanie na základe zmluvy s príslušnou školou a odbornú prax pre študentov vysokých a stredných škôl v odboroch súvisiacich s náplňou oddelenia.
- f) Realizuje odborný výskum v oblasti audio video techniky so zameraním na umeleckú prevádzku organizácie.
- g) Zabezpečuje správu a prevádzku fonotéky ako pracoviska pre študijné a výskumné účely pre potreby umeleckých zamestnancov SF a umeleckú verejnosť.
- h) Zabezpečuje komerčné nahrávanie pre cudzích objednávateľov.
- i) Zabezpečuje ozvučovanie a osvetľovanie koncertov a podujatí v priestoroch Reduty.
- j) V zmysle zákona č.211/2000 Z.z. zabezpečuje spracovanie odpovedí na žiadosti o poskytnutie informácií.

### **1.2 Neumelecké zložky**

#### **1.2.1 Sekretariát generálneho riaditeľa SF**

- a) Vede centrálny registratúrny denník, písomnú agendu generálneho riaditeľa SF, oznámenia a podnety zamestnancov a občanov a vede evidenciu termínovaných úloh určených generálnym riaditeľom SF.
- b) Vykonáva funkciu správcu registratúrneho strediska SF.

- c) Vede evidenciu, koordinuje spracovanie a vybavenie žiadostí o poskytnutie informácie s ostatnými organizačnými útvarmi SF v znení zákona č. 211/2000 Z. z..
- d) Koordinuje rokovania poradných orgánov generálneho riaditeľa SF, organizačne zabezpečuje rokovania Kolégia generálneho riaditeľa SF a operatívne porady generálneho riaditeľa SF.
- e) Zabezpečuje pracovný styk vedenia SF s jednotlivými organizačnými útvarmi SF, reprezentačné podujatia SF a osobitne generálneho riaditeľa SF.

### **1.2.2 Personálno-mzdové oddelenie**

- a) Vykonáva činnosti súvisiace so vznikom, trvaním a skončením pracovného pomeru zamestnancov SF v súlade s pracovno-právnymi predpismi, vedie evidenciu a agendy s ňou spojené.
- b) Zabezpečuje a vykonáva činnosti súvisiace so starostlivosťou o zamestnancov v oblasti zdravotnej a rekreačnej a s pracovnými a životnými podmienkami zamestnancov SF.
- c) Zabezpečuje a vykonáva činnosti súvisiace s prihlasovacou a odhlasovacou povinnosťou organizácie ako zamestnávateľa, vyplývajúce pre ňu z predpisov o zdravotnom a sociálnom poistení.
- d) Pripravuje podklady a vykonáva štatistické výkazníctvo v rámci personálnych a mzdových údajov.
- e) Vykonáva činnosti na úseku práce a miezd, sleduje a usmerňuje vývoj miezd v zmysle platných mzdových predpisov.
- f) Vede evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, umeleckých výpomocí.
- g) Zabezpečuje spracovanie miezd, vedenie mzdových listov, likvidáciu miezd a odmien, likvidáciu nemocenského poistenia a ostatných náhrad, vykonáva obstarávky a zrážky z miezd zamestnancov SF.
- h) Vede evidenčné listy o dobách zamestnania a zárobku v zmysle platných zákonov sleduje náležitosti pre účely dôchodkového, nemocenského a zdravotného poistenia zamestnancov SF a odvod do Fondu zamestnanosti.
- i) Vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti zamestnancov SF v zmysle platných predpisov.
- j) Zabezpečuje a plní úlohy vyplývajúce z utajovaných skutočností – bezpečnostný zamestnanec.
- k) Zabezpečuje a plní úlohy vyplývajúce z ochrany osobných údajov – zodpovedná osoba a metodicky riadi ostatných zamestnancov SF.
- l) Zabezpečuje odborné vybavenie žiadostí a odpovedí na požadované informácie týkajúce sa personálnej a mzdovej oblasti SF v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z..

### **1.2.3 Oddelenie marketingu a komunikácie**

- a) Zabezpečuje propagáciu podujatí SF a styk s médiami, vypracováva celkovú koncepciu mediálnej a marketingovej stratégie.
- b) Organizuje tlačové besedy k významným podujatiam SF a k hosťovaniu zahraničných telies a jednotlivcov.
- c) Rediguje programové a propagačné bulletinov SF, organizačne zabezpečuje iné činnosti zamerané na verejnosť.
- d) Zabezpečuje predaj a vyúčtovanie abonentiek, vstupeniek a programových bulletinov a zabezpečuje odvod tržieb, vykonáva fakturáciu objednaných vstupeniek.
- e) Zabezpečuje povinnosti SF voči ochranným zväzom autorov a interpretov.
- f) Zabezpečuje vydávanie zvukových nosičov umeleckých telies SF a publikácií.
- g) Zabezpečuje spracovávanie podkladov pre rozборы o činnosti SF.
- h) Spolupracuje s manažmentom BHS na propagačných aktivitách festivalu.

- i) Vyhľadáva sponzorov a vypracúva metódy spolupráce so sponzormi v dlhodobom i krátkodobom časovom horizonte.
- j) Vede evidenciu licenčných zmlúv k zvukovým záznamom realizovaných umeleckými telesami SF a k ich ďalšiemu použitiu.
- k) Monitoruje názory návštevníkov koncertov.
- l) Zabezpečuje spracovanie odpovedí na žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. týkajúce sa oddelenia.

#### **1.2.4 Oddelenie správy budovy, majetku a technológií**

- a) Plánuje a zabezpečuje všetky údržbárske práce a opravy vykonávané vo vlastnej réžii.
- b) Uzatvára zmluvy na trvalé prenájmy priestorov v budove SF a sleduje ich dodržiavanie a plnenie.
- c) Zabezpečuje správu a ochranu budovy Reduta, činnosť strážnej a informačnej služby.
- d) Riadi a zodpovedá za hygienu a čistotu všetkých priestorov v budove a vytvára zodpovedajúce a požadované pracovné prostredie pre zamestnancov a návštevníkov koncertov.
- e) Zabezpečuje nákup drobného majetku, kancelárskeho materiálu a zariadení, hygienických a zdravotníckych potrieb, čistiacich prostriedkov, opotrebovateľných súčiastok k hudobným nástrojom, automateriálu v rámci MTZ, v súlade so smernicou SF o verejnom obstarávaní.
- f) Zabezpečuje riadne uskladňovanie, evidenciu a hospodárne narábanie s týmto materiálom a jeho distribúciu na jednotlivé pracoviská.
- g) Zabezpečuje činnosť autoprevádzky, jej hospodárnosť a účelné využívanie;
- h) Zabezpečuje poštové služby.
- i) Pripravuje podklady k periodickej inventarizácii a návrhy na vyradenie majetku pre škodovú a likvidačnú komisiu; zabezpečuje fyzické vyradenie majetku.
- j) Zabezpečuje riadenie činnosti všetkých technologických zariadení v budove Reduty, ich revízie, pravidelnú kontrolu a odstraňovanie drobných nedostatkov a porúch. Poruchy a nedostatky väčšieho rozsahu zabezpečuje prostredníctvom dohôd s odbornými servisnými firmami.
- k) Zabezpečuje dodávky a nákup strojov a zariadení hmotného majetku v zmysle platného zákona o verejnom obstarávaní a ich vyradovanie a odpredaj.
- l) Plánuje a zabezpečuje všetky stavebné, adaptačné práce dodávateľského charakteru.
- m) Zabezpečuje starostlivosť o technické, energetické a spojovacie zariadenia v budove SF.
- n) Zabezpečuje a vytvára podmienky v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarnej ochrany.
- o) Zabezpečuje komplexnú koordinačnú činnosť v rámci informačného systému SF a starostlivosť o výpočtovú techniku, vrátane spravovania mobilnej komunikácie.
- p) Uzatvára a sleduje zmluvy na odber elektrickej energie, vody a plynu.
- q) Zabezpečuje spracovanie odpovedí na žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. za aktivity oddelenia.

#### **1.2.5 Oddelenie investícií**

- a) Zabezpečuje nákup hudobných nástrojov v zmysle platného zákona o verejnom obstarávaní.
- b) Zabezpečuje a koordinuje všetky práce pri Rekonštrukcii budovy Domu umenia Piešťany,
- c) Zabezpečuje metodické riadenie procesov verejného obstarávania v SF a priamo zabezpečuje výkon činnosti verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a smernicou SF o verejnom obstarávaní,

- d) Zabezpečuje spracovanie odpovedí na žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. za aktivity oddelenia.

#### **1.2.6 Referát kontroly**

- a) Vede centrálnu evidenciu sťažností a petícií oddelene od ostatných písomností.
- b) Zabezpečuje vybavovanie a prešetrovanie petícií a sťažností v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
- c) Zabezpečuje postup vybavovania oznámení o protispoločenskej činnosti v SF v zmysle zákona č. 54/2019 (zákon o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti).
- d) Kontroluje stav plnenia a dodržiavania všeobecne platných noriem a predpisov v rámci kontrolného systému SF vo všetkých organizačných zložkách v súlade so smernicou o vnútornom kontrolnom systéme SF.
- e) Osobitnú pozornosť v kontrolných činnostiach zameriava na spôsob a hospodárnosť využívania finančných prostriedkov určených pre SF v kapitole MK SR.
- f) Vykonáva priebežné hodnotenie prijatých opatrení v rámci kontrolnej činnosti.
- g) Zabezpečuje odborné vybavenie žiadostí a odpovedí na požadované informácie týkajúce sa kontrolnej činnosti v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z..

#### **1.2.7 Referát CO, BOZP a PPO**

- a) Zabezpečuje a plní úlohy vyplývajúce z právnych predpisov, upravujúcich oblasť prípravy na civilnú ochranu, dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a hygieny na pracovisku, protipožiarneho zabezpečenia pracovísk, v súčinnosti s oddelením správy budovy, majetku a technológií.
- b) Pri zabezpečovaní a plnení úloh na týchto úsekoch spolupracuje s príslušnými útvarmi Ministerstva kultúry SR a príslušnými odbornými organizáciami.
- c) Vybavuje žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. týkajúce sa referátu.

## **Článok 2**

### **Hlavné činnosti organizačných útvarov v riadení riaditeľa pre ekonomiku**

#### **1. Ekonomický úsek riadený riaditeľom pre ekonomiku**

##### **1.1 Oddelenie finančno-rozpočtové**

- 1.1.1 Zabezpečuje rozpočtové činnosti v období priprav rozpočtu, vykonáva rozpis rozpočtu po jeho schválení, priebežne sleduje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu, vykonáva zmeny rozpočtu podľa rozpočtových opatrení a čerpania rozpočtu, vykonáva rozpis rozpočtu na jednotlivé strediská, vykonáva rozborové činnosti.
- 1.1.2 Kontroluje zúčtované údaje a vykonáva zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom, kontroluje stav účtov vedených v štátnej pokladnici (ďalej len „ŠP“), kontroluje čerpanie finančných prostriedkov podľa zdrojov a programov.
- 1.1.3 Vypracováva hodnotiace správy o hospodárení v SF, výročné správy SF a navrhuje opatrenia v záujme správneho a hospodárneho vynakladania finančných prostriedkov.
- 1.1.4 Zabezpečuje finančný styk s bankou, prostredníctvom systému ŠP vykonáva a kontroluje všetky platby a úhrady, zabezpečuje denné výpisy z jednotlivých účtov vedených v ŠP.
- 1.1.5 Vede knihu došlých faktúr, zabezpečuje správny obeh došlých faktúr;
- 1.1.6 Vede centrálnu knihu objednávok, platobných poukazov.

- 1.1.7 Eviduje a sleduje náklady a výnosy jednotlivých koncertov, vyhotovuje prehľady nákladovosti podľa abonentných cyklov SF a BHS, spracováva podklady k štatistickým výkazom.
- 1.1.8 V spolupráci s oddelením účtovníctva pripravuje podklady pre mesačné výkazníctvo príjmov a výdavkov podľa podpoložiek, zdrojov a programov, prípadne podľa požiadaviek zriaďovateľa.
- 1.1.9 Zabezpečuje spracovanie odpovedí na žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. za ekonomicko-hospodárske aktivity SF.

### **1.2 Oddelenie účtovníctva**

- 1.2.1 Vede účtovníctvo SF v zmysle zákonných predpisov, vykonáva účtovnícke práce, sleduje stav a pohyb hospodárskych prostriedkov podľa predpísaného členenia v zmysle účtovnej osnovy.
- 1.2.2 Zabezpečuje uplatňovanie povinností, vyplývajúcich z daňových zákonov v SF v zmysle zákonných predpisov (daň z príjmov, daň z pridanej hodnoty).
- 1.2.3 Vypracováva výkazy o hospodárení SF a výkazy o účtovných operáciách (kvartálne finančné výkazy, konsolidované účtovné závierky), podľa požiadavky zriaďovateľa.
- 1.2.4 Zabezpečuje finančný styk s bankou, zúčtováva preddavky na hotovosť.
- 1.2.5 Vede knihu odoslaných faktúr, zabezpečuje správny obeh odoslaných faktúr;
- 1.2.6 Spracováva štatistické výkazy a podklady pre vypracovanie hodnotiacich správ.
- 1.2.7 Vykonáva pokladničnú agendu v mene euro a cudzej mene, uskutočňuje výplatu záloh a vyúčtovania miezd zamestnancom SF a honorárov, peňažných odmien a záloh na základe dohôd a zúčtovanie cestovných príkazov.
- 1.2.8 Účtovne vede evidenciu majetku SF.
- 1.2.9 Spolupracuje pri odsúhlasení výsledkov inventarizácie hospodárskych prostriedkov so stavom účtovnej evidencie.
- 1.2.10 Zabezpečuje spracovanie odpovedí na žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. za ekonomicko-hospodárske aktivity SF.

## **Článok 3**

### **Hlavné činnosti organizačných útvarov v riadení riaditeľa Domu umenia**

#### **1. Referát prevádzky a techniky**

- 1.1 Zabezpečuje riadenie činnosti všetkých technologických zariadení v budove Domu umenia, ich revízie, pravidelnú kontrolu a odstraňovanie drobných nedostatkov a porúch. Poruchy a nedostatky väčšieho rozsahu zabezpečuje prostredníctvom dohôd s odbornými servisnými firmami.
- 1.2 Zabezpečuje správu budovy, hnutel'ného a nehnuteľného majetku a hospodárne využívanie energií.
- 1.3 Zabezpečuje činnosti súvisiace s BOZP, s CO a s protipožiarnou bezpečnosťou v Dome umenia.
- 1.4 Pre realizáciu kultúrnych podujatí v Dome umenia zabezpečuje svojimi zamestnancami:
  - a) prevádzku celého elektroakustického zariadenia s vykonávaním jeho údržby,
  - b) bezpečný chod všetkých elektrických rozvodov od trafostanice po rozvody elektrických zariadení,
  - c) pravidelnú kontrolu elektrických spotrebičov a signalizačného zariadenia, odpisy spotrebovanej elektrickej energie,
  - d) nastavenie všetkých druhov osvetľovacích zariadení, vrátane statických a kinetických projekcií, obsluhu elektrotechnického a mechanického zariadenia javiska a orchestriska,

- e) technický dozor a služby na podujatiach,
  - f) informačnú a vrátnickú službu v Dome umenia.
- 1.5 Zabezpečuje spracovanie odpovedí na žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. za aktivity referátu.

## **2. Referát dokumentačných a ekonomických činností**

- 2.1 Vede registratúrny denník, písomnú agendu riaditeľa Domu umenia, oznámenia a podnety zamestnancov a občanov a vedie evidenciu termínovaných úloh určených generálnym riaditeľom SF.
- 2.2 Vykonáva pokladničnú agendu v mene euro, uskutočňuje výplatu záloh a vyúčtovania miezd zamestnancom SF, peňažných odmien a záloh na základe dohôd a zúčtovanie cestovných príkazov.
- 2.3 Vykonáva pokladničnú agendu v cudzej mene, uskutočňuje výplatu záloh a vyúčtovania honorárov, zúčtovanie cestovných príkazov.
- 2.4 Vede knihu odoslaných faktúr, zabezpečuje správny obeh odoslaných faktúr;
- 2.5 Zabezpečuje evidenciu dodávateľských faktúr, vedie prevádzkovú pokladňu a hmotne zodpovedá za zverené finančné prostriedky.
- 2.6 Pripravuje vstupenky na distribúciu, zabezpečuje predaj vstupeniek a ich fakturáciu.
- 2.7 Vyhotovuje podklady pre oddelenie účtovníctva SF.
- 2.8 Vede evidenciu, koordinuje spracovanie a vybavenie žiadostí o poskytnutie informácie s ostatnými organizačnými útvarmi Domu umenia v znení zákona č. 211/2000 Z. z..

## **3. Referát propagačnej činnosti a styku s verejnosťou**

- 3.1 Zabezpečuje podľa plánu činnosti po stránke organizačnej, propagačnej a náborovej sprostredkovanie kultúrnych podujatí v Dome umenia.
- 3.2 Zabezpečuje kultúrne podujatia realizované vo vlastnej réžii Domu umenia.
- 3.3 Zabezpečuje ubytovanie členom hosťujúcich umeleckých telies.
- 3.4 Zadáva, zabezpečuje a riadi distribúciu propagačných materiálov a kultúrnych podujatí.
- 3.5 Vede evidenciu a dokumentáciu o podujatiach, aktualizáciu domácej web stránky.
- 3.6 Zabezpečuje kontakt s dostupnými médiami (TASR, SITA, televízie, časopisy, noviny a iné.).
- 3.7 Zabezpečuje spracovanie odpovedí na žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. týkajúce sa referátu.

## **Článok 4 Záverečné ustanovenia**

1. Ustanovenia Organizačného poriadku SF sú záväzné pre všetkých zamestnancov Slovenskej filharmónie.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom Organizačného poriadku SF zamestnancov v rámci svojho organizačného útvaru.
3. Zmeny organizačného poriadku sa môžu vykonať len písomne vo forme číslovaného dodatku na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa SF po prerokovaní v Kolégiu generálneho riaditeľa SF.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpísania GR SF a účinnosť dňom 01.01.2026.
5. Súčasťou tohto poriadku sú prílohy č. 1 až 4.

Vypracoval: vedúci personálno-mzdového oddelenia Mgr. Alexandra Snadíková, 31.10.2025  
referát kontroly Mgr. Rúth Kaderová, 07.11.2025

Spolupráca: riaditeľ pre ekonomiku Ing. Petra Mindová

Gestor: vedúci personálno-mzdového oddelenia Mgr. Alexandra Snadíková

**Účinnosť: od 01.01.2026**

**Doba platnosti: na dobu neurčitú**

Zmena interného riadiaceho aktu: ruší sa IRA č. 22/2022

Bratislava, 21.11.2025

Schválil:

Mgr. art. Marián Turner  
generálny riaditeľ

Slovenskej filharmónie

Príloha č.1 – Schéma organizačnej štruktúry SF

Príloha č.2 – Schéma organizačnej štruktúry orchestra Slovenská filharmónia

Príloha č.3 – Dispozičné oprávnenia

Príloha č.4 – Vymedzenie základných pojmov

## Dispozičné oprávnenia

Výkon dispozičného oprávnenia vedúcich zamestnancov Slovenskej filharmónie a jeho kontrolu upravujú nasledovné ustanovenia:

### I. časť

1. Disponovanie rozpočtovými prostriedkami, príspevkom a štátnym majetkom spravovaným SF vyžaduje, aby všetky opatrenia boli vykonávané zamestnancami, ktorí sú v odbore svojej pôsobnosti a v rozsahu danom touto prílohou, prípadne ďalšími predpismi, oprávnení disponovať s peňažnými, materiálnymi a inými prostriedkami. Všetky vykonávané opatrenia, ktoré majú vplyv na výsledky hospodárenia treba dôsledne kontrolovať.
2. Dispozičné oprávnenie sa vykonáva vyhodnotením a schválením dispozičného dokladu v odbore pôsobnosti oprávneného zamestnanca. Ide o nasledovné výkony:
  - 2.1 objednávky prác a služieb, zmluvy s dodávateľmi alebo dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podpisuje zamestnanec oprávnený dispozíciou na príslušných formulároch alebo expedíciách, ktorými sa hospodárska operácia zabezpečuje (zmluvy a dohody výlučne štatutárny orgán, alebo jeho zástupca),
  - 2.2 vznik pohľadávok alebo záväzkov určuje príslušný doklad, ktorým sa dlžníkovi ukladá povinnosť zaplataenia alebo uznáva sa záväzok SF. Jeho právoplatne podpísaný originál, výnimočne kópia sa stáva účtovným dokladom a je odovzdaná na registráciu do účtárne. K bežným povinnostiam oprávnených zamestnancov patrí starostlivosť o stav týchto majetkových práv a záväzkov v spolupráci s oddelením účtovníctva,
  - 2.3 výdavky z bankových účtov (rozpočtové prostriedky, investičné limity a ostatné peňažné prostriedky) sa vykonávajú výlučne na podklade vyhotoveného a podpísaného platobného poukazu alebo dispozičným príkazom na sprievodnom formulári k faktúre,
  - 2.4 príjem, výdaj, alebo prevod hmotného majetku sa vykonáva schválením a podpisom príslušného dokladu (príjemky, výdajky, zmluvy uzatvorené v zmysle Obchodného zákonníka a Občianskeho zákonníka, protokolu o zaradení alebo vyradení resp. likvidácii),
  - 2.5 organizovanie a vykonávanie inventarizácie v súlade s platnými predpismi.
3. Podpisom dispozičného dokladu preberajú zamestnanci, ktorí doklad podpísali v rámci svojho oprávnenia, zodpovednosť za to, že vykonaná hospodárska operácia je v súlade s platnými predpismi, je krytá potrebnými rozpočtovými, alebo inými prostriedkami a neporušuje rozpočtovú a finančnú disciplínu. Dispozičné oprávnenie môže byť v nevyhnutných prípadoch prenesené na podriadeného zamestnanca za týchto podmienok:
  - 3.1 návrh na prenesenie dispozičného oprávnenia vedúceho oprávneného zamestnanca musí byť schválený generálnym riaditeľom SF,
  - 3.2 dispozičné oprávnenie treba vhodným spôsobom obmedziť s prihliadnutím na jeho význam (čas trvania, druh dispozície, výška čiastky),
  - 3.3 včas vykonávať potrebné opatrenia v súvislosti s prenesením dispozičného oprávnenia na podriadeného zamestnanca.
4. Medzi činnosti, ktoré je možno vykonávať len na základe dispozičného oprávnenia do výšky limitovanej sumy patrí oprávnenie:

- 4.1 používať rozpočtové prostriedky na úhradu nákladov na investičnú výstavbu, údržbu a opravy, materiálové výdavky, výdavky za služby nevýrobnej povahy, cestovné, mzdové prostriedky a ostatné výplaty fyzickým osobám,
  - 4.2 schvaľovať vyúčtovanie príspevku,
  - 4.3 disponovať s prostriedkami limitovanými podľa osobitných predpisov,
  - 4.4 schvaľovať faktúry a dobropisy dodávateľov, ktoré sa týkajú realizácie objednávok a zmlúv,
  - 4.5 vykonávať dispozíciu so štátnym majetkom,
  - 4.6 schvaľovať výsledky inventarizácie a vykonávať opatrenia na vyrovnanie zistených rozdielov.
5. Limity pre výkon dispozičného oprávnenia pre vedúcich zamestnancov SF v rozpočtovom odvetví a v majetkovo právnych veciach sa určujú takto:
- 5.1 generálny riaditeľ SF a riaditeľ pre ekonomiku disponujú vo všetkých rozpočtových odvetviach a vo všetkých majetkovo právnych veciach bez obmedzenia výšky sumy (ak to nie je obmedzené všeobecne záväznými predpismi),
  - 5.2 generálny riaditeľ vydá osobitný príkaz na rozsah a výšku dispozičného oprávnenia riaditeľovi Domu umenia Piešťany,
  - 5.3 konkrétna výška dispozičného oprávnenia ostatných vedúcich zamestnancov môže byť určená osobitným opatrením (príkazom) generálneho riaditeľa SF.

## II. časť

1. V záujme zabezpečenia správnosti, prípustnosti a hospodárnosti vykonávaných hospodárskych operácií, treba náležitým spôsobom organizovať ich kontrolu, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej činnosti vedúcich zamestnancov. Vedúci - oprávnení zamestnanci sú povinní zamestnancom, ktorí robia základnú finančnú kontrolu a kontrolujú vecnú správnosť alebo prípustnosť vykonávaných hospodárskych operácií, vrátane postupov verejného obstarávania poskytovať požadované vysvetlenia alebo odborné stanoviská a posudky.
2. Zamestnanci, poverení kontrolou vecnej a číselnej správnosti a prípustnosti hospodárskej operácie, ktorí vyhotovujú účtovné doklady alebo sa podieľajú na ich obehu (okrem zamestnancov oddelenia účtovníctva), sú povinní skontrolovať doklady z hľadiska vecnej správnosti ešte pred zúčtovaním.
3. Ak zistí zamestnanec pri vykonávaní základnej finančnej kontroly neprípustnú hospodársku operáciu vykonanú v účtovných dokladoch, je povinný o tom upovedomiť príslušného vedúceho oddelenia. Ak tento trvá na vykonaní hospodárskej operácie a nesúhlasí s návrhom opatrenia na odstránenie následkov vykonanej neprípustnej operácie, je zamestnanec určený na vykonanie kontroly povinný o tom ihneď písomne upovedomiť nadriadeného zamestnanca, následne riaditeľa pre ekonomiku, resp. generálneho riaditeľa SF.
4. Zamestnanci oddelenia finančno-rozpočtového vykonávajú pred ich úhradou kontrolu a preverovanie predovšetkým formálnych náležitostí účtovných dokladov a zamestnanci oddelenia účtovníctva zabezpečujú ďalší okruh kontrolnej činnosti a preverovanie všetkých náležitostí účtovných dokladov predovšetkým z obsahového hľadiska:
  - 4.1 názov účtovného dokladu (ak nevyplýva aspoň nepriamo z dokladu),
  - 4.2 označenie účastníkov hospodárskej činnosti (adresy, bankové spojenie),
  - 4.3 dátum vyhotovenia účtovného dokladu, prípadne príkazu na vykonanie hospodárskej operácie a ak ide o vonkajší účtovný doklad, tiež dátum doručenia,
  - 4.4 popis obsahu hospodárskej operácie, dátum a čas jej vykonania, ak sa nezhoduje s dátumom vyhotovenia účtovného dokladu,
  - 4.5 peňažnú sumu alebo údaj o množstve alebo obidve podľa povahy hospodárskej operácie,

- 4.6 správnosť uvedenej rozpočtovej skladby a údajov nevyhnutných na ďalšie spracovanie (daňové otázky, odvody),
  - 4.7 podpisy osôb zodpovedných za vykonanie hospodárskej operácie, t.j. poverených dispozičným oprávnením alebo zabezpečovaním kontroly.
5. Zodpovednosť za zabezpečenie kontroly správnosti a prípustnosti hospodárskych operácií vykonaných v účtovných dokladoch majú priamo oprávnení vedúci zamestnanci podľa funkcie a limitovanej sumy a za jej vykonanie tí zamestnanci, ktorí boli vykonaním kontroly priamo poverení.

### III. časť

1. V ekonomickej prevádzke SF sú ďalšie činnosti, ktoré s ohľadom na zodpovednosť pri vykonávaní hospodárskych operácií si vyžadujú poverenie dispozičným oprávnením, a to:
  - 1.1 v nemocenskom poistení, sociálnom zabezpečení - dispozičnou je poverený riaditeľ pre ekonomiku, vedúci personálno-mzdového oddelenia, príp. osoby splnomocnené,
  - 1.2 pri sociálnom fonde je dispozičnou poverený riaditeľ pre ekonomiku a splnomocnení funkcionári odborovej organizácie. Kontrolu vykonávajú okrem referátu kontroly SF aj orgány odborovej organizácie,
  - 1.3 pri pokladničných operáciách je dispozičnou poverený riaditeľ pre ekonomiku, kontrolou je poverený pri mene euro a cudzej mene vedúci finančno- rozpočtového oddelenia,
  - 1.4 pri pokladničných operáciách a bankových hotovostných operáciách Domu umenia je dispozičnou poverený riaditeľ Domu umenia,
  - 1.5 vedúci oddelenia finančno-rozpočtového je poverený dispozičnou na vykonávanie interných prevodov medzi bankovými účtami – sociálny fond, opätovné platby, na odvod priamych a nepriamych daní za organizáciu,
  - 1.6 vedúci oddelenia finančno-rozpočtového je poverený dispozičnou na vykonávanie interných prevodov medzi bankovými účtami – doplnenie finančných prostriedkov z rôznych zdrojov k výplatu miezd, k úhrade záväzkov, periodických platieb na základe trvalých poukazov, odpisy z dotačného účtu na prevádzkový účet, odvody zrážok z výplaty z deponovaných platieb podľa požiadaviek príslušného referenta,
  - 1.7 pri bankových hotovostných operáciách na účtoch SF sa dispozičné vykonávajú podľa osobitných predpisov banky na základe podpisových vzorov poverených zamestnancov, schválených generálnym riaditeľom SF,
  - 1.8 pri bankových operáciách na účtoch v Štátnej pokladnici a ŠP poverenou komerčnou bankou musí byť ku každému pohybu na účte príslušný doklad (platobný poukaz, likvidačný list faktúry, dávková platba) opatrený podpisom zodpovedného zamestnanca, povereného dispozičnou podľa predlohy dokladu,
  - 1.9 pri hmotnom majetku CO obyvateľstva dispozičnou s majetkom a plnou zodpovednosťou za hospodárenie je poverený riaditeľ pre ekonomiku,
  - 1.10 pri kúpe a požičaní notového materiálu dispozičnou na kúpu a požičanie je poverený notový archívár.
2. Mená oprávnených zamestnancov disponovať a poverených zamestnancov vykonávať kontrolu ekonomických operácií schvaľuje generálny riaditeľ SF na základe návrhu riaditeľa pre ekonomiku.
3. Účtovné doklady alebo iné písomnosti, ktoré nebudú podpísané oprávnenými zamestnancami, nesmú byť prijaté na úhradu a zúčtovanie.