

Załącznik
do Zarządzenia Nr
Dyrektora Opery i Filharmonii
Podlaskiej – Europejskiego
Centrum Sztuki w Białymstoku
z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OPERY I FILHARMONII PODLASKIEJ – - EUROPEJSKIEGO CENTRUM SZTUKI W BIAŁYMSTOKU

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	Zasady zarządzania	2
Rozdział III	Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych	3
Rozdział IV	Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach kierowniczych	4
Rozdział V	Struktura organizacyjna Opery	5
Rozdział VI	Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Dyrektorowi Opery	6
Rozdział VII	Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora Opery	6
Rozdział VIII	Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych	13
Rozdział IX	Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Głównemu Księgowemu Opery	15
Rozdział X	Postanowienia końcowe	16

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa strukturę organizacyjną Opery i Filharmonii Podlaskiej – Europejskiego Centrum Sztuki w Białymstoku (zwanej dalej „Operą”) oraz kształtuje zasady wewnętrznej organizacji i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, wchodzących w jej skład.

Rozdział II **Zasady zarządzania**

§ 2

1. Operą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz **Dyrektor**.
2. Dyrektor organizuje działalność Opery w sposób zapewniający realizację zadań statutowych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Opery, w tym za działalność artystyczną, gospodarkę finansową, realizację rzeczowo – finansowych planów instytucji oraz utrzymanie właściwej organizacji i dyscypliny pracy.
4. Dyrektor zarządza Operą przy pomocy dwóch zastępców: Zastępcy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych, powoływanych i odwoływanych zgodnie ze Statutem Opery.
5. Dyrektor uprawniony jest do składania oświadczeń woli jednoosobowo, przy czym w zakresie czynności prawnych o charakterze zobowiązań majątkowych musi bezwzględnie uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora, uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora na podstawie udzielonego mu przez Dyrektora pełnomocnictwa.

§ 3

Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Dyrektorem w zakresie kierowania Operą,
- 2) gospodarka środkami rzeczowymi i majątkowymi,
- 3) koordynowanie, kontrolowanie i organizowanie wszystkich zadań i prac związanych z administrowaniem obiektu, z działaniami związanymi z właściwą gospodarką i zabezpieczeniem mienia,
- 4) pozyskiwanie środków finansowych na działalność Opery, nadzorowanie przygotowania i realizacji wniosków dotyczących funduszy krajowych i zagranicznych,
- 5) zapewnienie właściwej organizacji pracy w Operze poprzez inspirowanie zmian i usprawnień organizacyjnych,
- 6) organizowanie współpracy z innymi instytucjami kultury,
- 7) zapewnienie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia ppoż.,
- 8) nadzorowanie i kontrola efektywności pracy podległych komórek organizacyjnych.

§ 4

Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Dyrektorem Opery w zakresie działalności artystycznej instytucji,
- 2) opracowywanie programów artystycznych, planów repertuarowych i obsad artystycznych w porozumieniu z Dyrektorem,

- 3) nadzorowanie realizacji premier i planowanych przedstawień, koncertów oraz innych wydarzeń artystycznych,
- 4) zapewnienie wysokiego poziomu wykonawczego Zespołu Artystycznego Opery oraz realizowanych wydarzeń artystycznych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad pracownikami artystycznymi Opery, w tym kontrola ich pracy oraz udział w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników,
- 6) właściwy dobór kadr do Zespołu Artystycznego Opery.

§ 5

1. W zakresie praw i obowiązków majątkowych Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora współdziałają z Głównym Księgowym.
2. Do obowiązków **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Opery zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) planowanie i celowe realizowanie budżetu,
 - 3) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 5) udzielanie kontrasygnaty do czynności prawnych o charakterze zobowiązań majątkowych,
 - 6) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz i sprawozdań statystycznych oraz finansowych Opery,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Opery,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz finansowych,
 - 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych w instytucji,
 - 9) wykonywanie innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

§ 6

1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych Opery opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Opery w zakresie prawa pracy.
3. Komórką organizacyjną kieruje jednoosobowo kierownik, z zastrzeżeniem ust. 4. Kierownikiem komórki organizacyjnej jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono nadzorowanie działalności służbowej podległych pracowników oraz kierowanie i prawidłową organizację komórki.
4. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska kierownika lub nie powołano osoby na to stanowisko, funkcję tę pełni bezpośredni przełożony pracowników zatrudnionych w tej komórce.
5. W komórce organizacyjnej może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika, który zastępuje kierownika w razie jego nieobecności. W przypadku braku zastępcy kierownika, obowiązki nieobecnego kierownika przejmuje wyznaczony przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego inny pracownik.
6. Wszystkich pracowników komórki organizacyjnej obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej: sprawy wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnienia z dyrekcją winny być załatwiane przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub wyznaczoną do tego osobę w przypadku braku kierownika.
7. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną (może także być komórką wieloosobową), którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, a nie uzasadnia to powołania

- większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, pracowni, biura lub jako komórka samodzielna.
8. Wewnętrzna organizacja każdej komórki obejmuje zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym.
 9. Szczegółowe zadania pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 7

1. Wszystkie komórki organizacyjne powinny działać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wszystkie komórki organizacyjne przy realizowaniu zadań powinny ściśle ze sobą współpracować. Koordynowanie ich działań należy do właściwego kierownika merytorycznie odpowiedzialnego za wykonanie danego zadania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, w tym ich zastępcy, nie mają prawa wydawać poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji nadzoru zleconego przez Dyrektora.

Rozdział IV

Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach kierowniczych

§ 8

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za powierzony im zakres pracy i obowiązki przed bezpośrednim przełożonym. Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa,
 - 2) ustalanie i opracowywanie zakresów czynności oraz odpowiedzialności podległym pracownikom w ramach przedmiotowych zadań komórki,
 - 3) planowanie oraz przydzielanie pracy podległym pracownikom,
 - 4) kontrolowanie jakości i terminowości wykonywanych zadań w podległej komórce organizacyjnej,
 - 5) nadzorowanie dyscypliny pracy oraz sprawowanie kontroli organizacyjnej i funkcjonalnej w zakresie działania komórki,
 - 6) inicjowanie szkoleń zawodowych pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do:
 - 1) wydawania decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji,
 - 2) domagania się opinii od innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych danym zakresem działania,
 - 3) stawiania wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników tj.: awansowanie, nagradzanie, karanie, przyjmowanie do pracy i wnioskowanie o rozwiązanie umowy o pracę.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni wobec przełożonego za całokształt spraw wchodzących w zakres działania podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności za:
 - 1) prawidłowe, terminowe i zgodne z zaleceniem przełożonego oraz obowiązującymi przepisami wykonanie powierzonych zadań,
 - 2) wprowadzanie i przestrzeganie obowiązujących aktów normatywnych i przepisów wykonawczych,
 - 3) prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji i rozliczanie całokształtu działalności komórki organizacyjnej,
 - 4) prawidłową i racjonalną gospodarkę środkami przydzielonymi do realizacji wyznaczonych działań,

- 5) stan bezpieczeństwa i higieny pracy w podległej komórce organizacyjnej, za przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i ochrony mienia,
- 6) wydawanie poleceń i decyzji zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Opery

§ 9

1. Struktura organizacyjna Opery ma na celu podzielenie kompetencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych w Operze wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, podległe odpowiednio:
 - 1) Dyrektorowi Opery (DN):
 - a) Zastępca Dyrektora (ZD),
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych (ZA),
 - c) Główny Księgowy (GK),
 - d) Radca Prawny (RP),
 - 2) Zastępcy Dyrektora:
 - a) Asystenci Dyrekcji (AD),
 - b) Dział Spraw Kadrowych i Socjalnych (DS),
 - c) Dział Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu (DP),
 - d) Dział Administracyjno – Gospodarczy (DG),
 - e) Dział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych (DZ),
 - f) Dział Energetyki (DE),
 - g) Dział Multimediów (DM),
 - h) Dział Oświetlenia (DO),
 - i) Dział Realizacji Dźwięku (DD),
 - j) Dział Informatyki (DI),
 - k) Dział Obsługi Technicznej Sceny i Widowni (DT),
 - l) Producent Wykonawczy (PW),
 - m) Samodzielne stanowisko ds. BHP, PPOŻ. i OC (BH),
 - n) Pracownia Perukarska, Fryzjerska i Charakteryzacji (PP),
 - o) Pracownia Garderobianych i Krawcowych (PG),
 - p) Pracownia Rekwizytorska (PR).
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych:
 - a) Dział Organizacji Pracy Artystycznej (DA),
 - b) Asystent Reżysera (AR),
 - c) Zespół Ruchu Scenicznego (ZS),
 - d) Zespół Artystyczny (ZR).
 - 4) Głównemu Księgowemu:
 - a) Dział Księgowości (DK),
 - b) Kasa Główna (KG),
 - c) Kasa Biletowa (KB).
3. Symboli komórek oznaczonych, wymienionych w ust. 2 używa się do oznaczania dokumentacji prowadzonych przez nie spraw.
4. Strukturę organizacyjną Opery, w tym podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych, przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI
Zakres działania komórek organizacyjnych
podległych Dyrektorowi Opery

§ 10
Zastępca Dyrektora

Podstawowy zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora Opery określony został w § 3 niniejszego Regulaminu.

§ 11
Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych

Podstawowy zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych Opery określony został w § 4 niniejszego Regulaminu.

§ 12
Główny Księgowy

Podstawowy zakres obowiązków Głównego Księgowego Opery określony został w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 13
Radca Prawny

Do podstawowych obowiązków Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach służbowych oraz informowanie pracowników o zmianach w aktualnych przepisach prawa,
- 2) opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Opery, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Opery w zakresie ich zgodności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
- 3) sporządzanie opinii prawnych,
- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Operę negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów o pracę, dzieło, zlecenie, umów z zakresu praw autorskich i innych,
- 5) opracowywanie projektów umów, zarządzeń, regulaminów wewnętrznych Opery, etc.

Rozdział VII
Zakres działania komórek organizacyjnych
podległych Zastępcy Dyrektora Opery

§ 14
Asystenci Dyrekcji

Do podstawowych obowiązków Asystentów Dyrekcji należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjno – biurowa sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora:
 - a) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - b) bieżąca obsługa sekretariatu, w tym:
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - rozdzielanie za pokwitowaniem zadekretowaną korespondencję,
 - segregowanie i przechowywanie dokumentów,
 - c) obsługa telefoniczna, telefaksowa i elektroniczna,

- d) obsługa dokumentacji służbowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jej ewidencjonowanie,
 - e) nadzór nad terminowym obiegiem dokumentów,
 - f) opracowywanie oraz pisanie listów, raportów, protokołów i innych dokumentów niezbędnych dyrekcji,
 - g) redagowanie i tłumaczenie pism,
- 2) współpraca przy organizacji spotkań, konferencji, uroczystości oraz działań związanych z reprezentowaniem Opery,
 - 3) współpraca z instytucjami artystycznymi i organizacjami pozarządowymi będącymi partnerami Opery w różnych przedsięwzięciach,
 - 4) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Opery celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania instytucji oraz przepływu informacji.

§ 15

Dział Spraw Kadrowych i Socjalnych

1. Pracą Działu Spraw Kadrowych i Socjalnych kieruje Kierownik Działu Spraw Kadrowych i Socjalnych.
2. Kierownikowi Działu Spraw Kadrowych i Socjalnych podlega w szczególności:
 - 1) specjalista ds. kadrowo – socjalnych.
3. Do zadań Działu Spraw Kadrowych i Socjalnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych oraz dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy i jej rozliczanie,
 - 3) kompletowanie i przekazywanie do ZUS wniosków emerytalnych, rentowych, oraz do naliczania kapitału początkowego,
 - 4) opracowywanie i realizowanie planów działalności socjalnej i bytowej pracowników, byłych pracowników i ich rodzin,
 - 5) wystawianie dokumentów wynikających ze stosunku pracy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 7) sporządzanie planów urlopów oraz kontrola ich wykorzystania,
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia, szkoleń i czasu pracy,
 - 9) wypisywanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych.

§ 16

Dział Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu

1. Pracą Działu Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu kieruje Kierownik Działu Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu.
2. Kierownikowi Działu Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu podlegają w szczególności:
 - 1) starszy specjalista ds. promocji,
 - 2) specjalista ds. obsługi widza i widowni,
 - 3) specjalista ds. projektów artystycznych,
 - 4) specjaliści ds. organizacji widowni,
 - 5) starszy referent ds. organizacji widowni,
3. Do zadań Działu Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działań marketingowych i promocyjnych Opery zgodnie z przyjętą strategią,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania widzów,
 - 3) nawiązywanie współpracy z zagranicznymi instytucjami w zakresie realizacji wspólnych projektów artystycznych,

- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą widza i widowni tj.
 - a) zapewnienie odpowiedniego poziomu i kultury obsługi widzów,
 - b) organizowanie i realizowanie sprzedaży biletów indywidualnych i grupowych,
 - c) przyjmowanie rezerwacji biletów i miejsc na widowni,
 - d) stała współpraca z kontrahentami zewnętrznymi w zakresie kolportażu biletów,
 - e) koordynacja pracy bileterów, szatniarzy oraz zapewnienie sprawnej obsługi widzów,
 - f) organizacja i realizacja sprzedaży programów i innych wydawnictw w siedzibie Opery.
- 5) opracowywanie i realizacja koncepcji wydawniczo-reklamowych związanych z działalnością Opery – programów, plakatów, afiszy, ulotek reklamowych, zaproszeń, małych repertuarów informacyjnych, etc.,
- 6) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania,
- 7) organizowanie imprez artystycznych w kraju i za granicą oraz występów gościnnych zespołów artystycznych i artystów w siedzibie Opery,
- 8) realizacja projektów artystycznych w trybie impresaryjnym i koprodukcyjnym,
- 9) współpraca z Kasą Biletową w zakresie sprzedaży wydarzeń artystycznych.

§ 17

Dział Administracyjno – Gospodarczy

1. Pracami Działu Administracyjno – Gospodarczego kieruje Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego.
2. W skład Działu Administracyjno – Gospodarczego wchodzi Archiwum Zakładowe.
3. Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego podlegają w szczególności:
 - 1) referent ds. administracyjno – gospodarczych,
 - 2) sprzątaczkę,
 - 3) pracownik gospodarczy – pracznia,
 - 4) konserwatorzy,
 - 5) rzemieślnik – konserwator,
 - 6) kierowca – zaopatrzeniowiec.
4. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw administracyjnych Opery,
 - 2) prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno - budowlanej budynku,
 - 3) administrowanie obiektem, pomieszczeniami wynajmowanymi oraz zasobami mieszkaniowymi,
 - 4) zapewnienie właściwych warunków pracy, troska o czystość i porządek w pomieszczeniach oraz wokół obiektu,
 - 5) ewidencjonowanie majątku Opery,
 - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych,
 - 7) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie materiałów biurowych, środków czystości,
 - 8) obsługa transportowa na potrzeby Opery oraz gospodarowanie środkami transportu,
 - 9) prowadzenie Archiwum Zakładowego.
5. Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Opery w zakresie stosowania w instytucji instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w zakresie sposobu i przepisów dotyczących archiwizowania dokumentacji, brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania dokumentacji mającej charakter archiwalny.

§ 18
Dział Zamówień Publicznych
i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

1. Pracami Działu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych kieruje Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
2. Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych podlegają w szczególności:
 - 1) specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 2) specjalista ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
3. Do zadań Działu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:
 - 1) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów o udzielonych zamówieniach,
 - 3) udział w pracach komisji ds. realizacji zamówień publicznych,
 - 4) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - 5) publikacja ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 6) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań statutowych Opery,
 - 7) nawiązywanie współpracy ze sponsorami oraz innymi podmiotami wspierającymi działalność Opery,
 - 8) planowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów strategicznych dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania środków zewnętrznych.

§ 19
Samodzielne stanowisko ds. BHP, PPOŻ. i OC

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP, PPOŻ. i OC należy w szczególności:

- 1) w zakresie BHP:
 - a) prowadzenie działalności profilaktycznej,
 - b) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja szkoleń podstawowych i okresowych,
 - c) opiniowanie projektów środków inscenizacji oraz kontrola zgodności ich realizacji z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bhp,
 - d) prowadzenie ewidencji wypadków i postępowań powypadkowych,
 - e) kontrola przestrzegania przepisów bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - f) kontrola realizacji decyzji administracyjnych i zaleceń zewnętrznych organów kontroli warunków pracy (PIP, PIS, itp.),
 - g) prowadzenie spraw związanych z działalnością społecznej komisji warunków pracy i bezpieczeństwa ppoż.
- 2) w zakresie PPOŻ.:
 - a) opracowanie instrukcji przeciwpożarowej,
 - b) prowadzenie działalności profilaktycznej i szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja innych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - c) opiniowanie projektów środków inscenizacji,
 - d) kontrola przestrzegania przepisów ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - e) opiniowanie projektów modernizacji, inwestycji i remontów,
 - f) udział w pracach społecznej komisji warunków pracy i bezpieczeństwa ppoż.,
 - g) kontrola realizacji zaleceń z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne PSP.
- 3) w zakresie OC:

- a) organizowanie całokształtu prac związanych z obroną cywilną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) organizacja szkoleń dla pracowników Opery z zakresu obrony cywilnej.

§ 20

Producent Wykonawczy

Do zadań Producenta Wykonawczego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie produkcji artystycznej,
- 2) negocjowanie i współpraca z firmami kooperującymi i podwykonawcami,
- 3) nadzorowanie prac produkcji artystycznej,
- 4) doradztwo postprodukcyjne,
- 5) odbiór projektów, kostiumów i dekoracji związanych z produkcją artystyczną,
- 6) współpraca z reżyserem, asystentem reżysera, scenografem, kostiumologiem i rekwizytorem w zakresie działań produkcji artystycznych realizowanych przez Operę,
- 7) współpraca ze specjalistą od efektów specjalnych i nowych technologii scenicznych.

§ 21

Dział Energetyki

- 1. Działem Energetyki kieruje Główny Energetyk.
- 2. Głównemu Energetykowi podlegają w szczególności:
 - 1) specjalista ds. energetyki,
 - 2) dyżurny energetyk,
 - 3) elektryk – automatyk.
- 3. Do zadań Działu Energetyki należy:
 - 1) zarządzanie i utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej maszyn, urządzeń, instalacji energetycznych, elektroenergetycznych, sanitarnych, wentylacji, klimatyzacji oraz automatyki,
 - 2) dokonywanie konserwacji maszyn i urządzeń oraz dbałość o prawidłową ich eksploatację i obsługę,
 - 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z eksploatacją maszyn i urządzeń.

§ 22

Dział Multimediów

- 1. Działem Multimediów kieruje Kierownik Działu Multimediów.
- 2. Kierownikowi Działu Multimediów podlegają w szczególności:
 - 1) operatorzy systemów multimedialnych.
- 3. Do zadań Działu Multimediów należy w szczególności:
 - 1) obsługa multimedialna prób, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych,
 - 2) realizowanie nowych projektów multimedialnych związanych z potrzebami artystycznymi instytucji,
 - 3) stałe doskonalenie umiejętności w zakresie multimedialnej obsługi systemu Coolux związanej z media serwerami,
 - 4) organizowanie sesji oraz przygotowywanie materiału zdjęciowego dla potrzeb archiwalnych, informacyjnych, promocyjnych, edukacyjnych i wydawniczych,
 - 5) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu, instalacji i urządzeń multimedialnych,
 - 6) archiwizowanie materiału multimedialnego.

§ 23

Dział Oświetlenia

- 1. Działem Oświetlenia kieruje Kierownik Działu Oświetlenia.

2. Kierownikowi Działu Oświetlenia podlegają w szczególności:
 - 1) oświetleniowcy.
3. Do zadań Działu Oświetlenia należy w szczególności:
 - 1) obsługa techniczna prób i przedstawień w zakresie oświetlenia,
 - 2) opracowanie założeń inscenizacyjnych dotyczących oświetlenia przedstawień oraz innych wydarzeń artystycznych,
 - 3) opracowanie rozwiązania oświetleniowego zapewniającego osiągnięcie zamierzonych efektów świetlnych oraz dobór urządzeń oświetleniowych i ich właściwe rozmieszczenie,
 - 4) nadzór nad prawidłowym ustawieniem świateł i przebiegiem scen świetlnych przedstawień,
 - 5) dokonywanie bieżącej korekty oświetlenia podczas prób i przedstawień, koncertów, etc.,
 - 6) bieżąca konserwacja urządzeń oświetleniowych.

§ 24

Dział Realizacji Dźwięku

1. Działem Realizacji Dźwięku kieruje Kierownik Działu Realizacji Dźwięku:
2. Kierownikowi Działu Realizacji Dźwięku podlegają w szczególności:
 - 1) reżyser dźwięku,
 - 2) realizator dźwięku.
3. Do zadań Działu Realizacji Dźwięku należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej jakości dźwięku podczas prób, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych,
 - 2) ustalenie koncepcji dźwiękowej przedstawienia i jego realizacja,
 - 3) opracowanie odpowiedniej konfiguracji sprzętu na poszczególne wydarzenia artystyczne,
 - 4) przygotowywanie sprzętu i okablowania do realizacji dźwięku,
 - 5) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu, instalacji i urządzeń do realizacji dźwięku.

§ 25

Dział Informatyki

1. Dział Informatyki tworzą w szczególności:
 - 1) główny informatyk,
 - 2) informatyk.
2. Do zadań Działu Informatyki należy w szczególności:
 - 1) administrowanie siecią komputerową oraz serwerami,
 - 2) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem, modyfikacjami i funkcjonowaniem systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego,
 - 3) nadzorowanie i administrowanie kontami poczty elektronicznej instytucji,
 - 4) realizacja polityki bezpieczeństwa sieciowego,
 - 5) kontrola oprogramowania w zakresie poprawności działania oraz legalności licencji,
 - 6) zarządzanie portalami, platformami internetowymi oraz kopiami zapasowymi,
 - 7) utrzymanie aplikacji sieciowych,
 - 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem.

§ 26

Dział Obsługi Technicznej Sceny i Widowni

1. Działem Obsługi Technicznej Sceny i Widowni kieruje Brygadzysta Sceny.
2. Brygadziście Sceny podlegają w szczególności:
 - 1) montażyści,

- 2) technicy obsługi mechanizacji sceny i widowni,
- 3) konserwator sceny, widowni i dekoracji.
3. Do zadań Działu Obsługi Technicznej Sceny i Widowni należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie gotowości eksploatacyjnej urządzeń technicznych sceny,
 - 2) obsługa i konserwacja urządzeń mechanizacji sceny i widowni,
 - 3) montaż i demontaż dekoracji scenicznych,
 - 4) przygotowywanie techniczne projektów artystycznych oraz obsługa prób i przedstawień,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa na scenie i widowni podczas trwania prób i przedstawień,
 - 6) transport, w tym załadunek i rozładunek sprzętu technicznego i elementów scenografii.

§ 27

Pracownia Perukarska, Fryzjerska i Charakteryzacji

1. Pracownią Perukarską, Fryzjerską i Charakteryzacji kieruje Kierownik Pracowni Perukarskiej, Fryzjerskiej i Charakteryzacji.
2. Kierownikowi Pracowni Perukarskiej, Fryzjerskiej i Charakteryzacji podlegają w szczególności:
 - 1) charakteryzatorzy.
3. Do zadań Pracowni Perukarskiej, Fryzjerskiej i Charakteryzacji należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie peruk, zarostów, znaków szczególnych i specjalnych do przedstawień zgodnie z projektami scenografa,
 - 2) czesanie artystów, aktorów na potrzeby przedstawień,
 - 3) wykonywanie i obsługa charakteryzatorskich efektów scenicznych,
 - 4) czyszczenie i konserwacja elementów perukarskich i zarostów,
 - 5) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu elementów perukarskich, fryzjerskich, charakteryzatorskich, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i narzędzi.

§ 28

Pracownia Garderobianych i Krawcowych

1. Pracownię Garderobianych i Krawcowych tworzą w szczególności:
 - 1) garderobiane - krawcowe.
2. Do zadań Pracowni Garderobianych i Krawcowych należy w szczególności:
 - 1) kostiumowa obsługa prób, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych w siedzibie Opery i poza nią,
 - 2) przygotowywanie i dostarczanie artystom kompletnych kostiumów,
 - 3) pomoc w ubieraniu artystów przed wejściem na scenę i po zejściu,
 - 4) wykonywanie kostiumów, niezbędnych miar i poprawek krawieckich zgodnie ze sztuką krawiecką,
 - 5) bieżąca konserwacja garderoby, maszyn, urządzeń i narzędzi krawieckich,
 - 6) utrzymywanie w niezbędnym zakresie magazynu kostiumów i obuwia.

§ 29

Pracownia Rekwizytorska

Do zadań Pracowni Rekwizytorskiej należy:

- 1) rekwizytorska obsługa prób i przedstawień oraz innych wydarzeń artystycznych, zgodnie z wymogami reżysera, scenografa,
- 2) utrzymanie rekwizytów w stałej gotowości do prób i przedstawień,
- 3) wykonywanie rekwizytów zgodnie z projektem scenografa,

- 4) konserwacja i naprawa rekwizytów oraz ich właściwe magazynowanie,
- 5) utrzymanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu rekwizytów, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz narzędzi.

Rozdział VIII

Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych

§ 30

Asystent Reżysera

Do zadań Asystenta Reżysera należy w szczególności:

- 1) znajomość koncepcji reżyserskich poszczególnych przedstawień,
- 2) prowadzenie ścisłej współpracy z reżyserem w zakresie realizacji przedstawienia oraz ustalania organizacji pracy zespołu,
- 3) współpraca z dyrygentem, zespołem artystycznym i pracownikami technicznymi przy pracy nad przedstawieniem,
- 4) prowadzenie popremierowych prób wznowieniowych, korekcyjnych, technicznych i innych związanych z potrzebami artystycznymi instytucji,
- 5) organizowanie prób i nadzorowanie ich prawidłowego przebiegu,
- 6) pełnienie nadzoru nad wykonaniem środków inscenizacyjnych.

§ 31

Dział Organizacji Pracy Artystycznej

1. Pracą Działu Organizacji Pracy Artystycznej kieruje Kierownik Działu Organizacji Pracy Artystycznej.
2. Kierownikowi Działu Organizacji Pracy Artystycznej podlegają w szczególności:
 - 1) specjalista ds. wystaw i projektów,
 - 2) koordynator pracy artystycznej,
 - 3) referent ds. literackich,
 - 4) inspicjenci,
 - 5) starsi woźni orkiestrowi.
3. Do zadań Działu Organizacji Pracy Artystycznej należy w szczególności:
 - 1) planowanie i eksploatacja różnych form artystycznych (koncerty, przedstawienia, musicale, operetki, etc.) oraz koordynacja pracy artystycznej w powyższym zakresie,
 - 2) współpraca przy produkcji premier, koncertów i projektów artystycznych poprzez opracowywanie zasad organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie prawidłowego ich przebiegu i wykonania budżetu,
 - 3) zapewnienie racjonalnego planowania czasu pracy pracowników artystycznych poprzez bieżące przekazywanie informacji o organizacji prób i przedstawień, ewentualnych zmianach, etc.,
 - 4) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z próbami i przedstawieniami,
 - 5) nadzorowanie od strony organizacji pracy artystycznej przebiegu prób i przedstawień,
 - 6) bieżące zabezpieczanie zmian w obsadach artystycznych zaistniałych na skutek chorób, nagłych zastępstw itp.,
 - 7) opieka nad występującymi gościnnie w Operze solistami i dyrygentami,
 - 8) sporządzanie umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji zadań artystycznych,
 - 9) organizowanie przesłuchań kandydatów do zespołu artystycznego,
 - 10) redagowanie i pisanie tekstów związanych z działalnością statutową Opery,
 - 11) organizowanie i koordynowanie działań edukacyjnych Opery poprzez:
 - a) realizowanie programu edukacji kulturalno - artystycznej Opery,

- b) stałą współpracę ze szkołami, uczelniami i innymi środowiskami w celu upowszechniania i popularyzacji zagadnień z dziedziny sztuki muzycznej wśród dzieci i młodzieży,
 - c) prowadzenie zajęć muzycznych w formie warsztatów oraz spotkań z twórcami przedstawień,
 - d) promocję działań edukacyjnych we współpracy z Działem Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu,
 - e) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami kultury w kraju i za granicą w zakresie edukacji muzycznej dzieci i młodzieży.
- 12) organizowanie wystaw, prelekcji, spotkań – inspirowanych działalnością kulturalną,
- 13) współpraca z autorami, agencjami autorskimi, tłumaczami i reżyserami w zakresie wystawianych przedstawień.

§ 32

Zespół Ruchu Scenicznego

1. Zespół Ruchu Scenicznego tworzą:
 - 1) baletmistrz,
 - 2) asystent choreografa.
2. Do zadań baletmistrza należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i koordynowanie ruchu scenicznego pracowników artystycznych,
 - 2) prowadzenie zajęć ruchowych z zakresu baletu,
 - 3) systematyczne prowadzenie zajęć z pracownikami artystycznymi Chóru, Chórem Dziecięcym, śpiewakami solistami i aktorami – śpiewakami,
 - 4) kierowanie i nadzorowanie zajęć grupowych oraz indywidualnych.
3. Do zadań asystenta choreografa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie prób scenicznych z zakresu ruchu scenicznego i choreografii,
 - 2) systematyczne prowadzenie zajęć z pracownikami artystycznymi Chóru, Chórem Dziecięcym, śpiewakami solistami i aktorami – śpiewakami,
 - 3) dbałość o rozwój i odpowiedni poziom artystyczny w zakresie ruchu, baletu i tańca,
 - 4) kształtowanie wysokiego poziomu zajęć choreograficznych.

§ 33

Zespół Artystyczny

1. Zespół Artystyczny tworzą:
 - 1) śpiewacy soliści,
 - 2) aktorzy – śpiewacy,
 - 3) Orkiestra, w skład której wchodzi w szczególności:
 - a) inspektor orkiestry,
 - b) koncertmistrzowie,
 - c) kierownicy grup,
 - d) muzycy I głos,
 - e) muzycy orkiestrowi,
 - f) biblioteka muzyczna,
 - 4) Chór, w skład którego wchodzi w szczególności:
 - a) kierownik chóru,
 - b) inspektor chóru,
 - c) artyści chóru,
 - d) bibliotekarz muzyczny chóru,
 - e) akompaniator chóru,
 - 5) Chór Dziecięcy.
2. Do zadań Zespołu Artystycznego należy w szczególności:

- 1) udział w próbach, przedstawieniach i innych wydarzeniach artystycznych organizowanych w ramach statutowej działalności instytucji,
 - 2) realizacja projektów artystycznych,
 - 3) indywidualna i zespołowa praca nad kształtowaniem poziomu artystycznego,
 - 4) przygotowywanie i opracowywanie artystyczne powierzonych zadań w wymaganym terminie,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz utrzymywanie odpowiedniego poziomu artystycznego.
3. Do zadań inspektora Orkiestry i Chóru należy w szczególności:
- 1) przygotowanie pod względem organizacyjnym prób i przedstawień,
 - 2) przygotowywanie składów osobowych do określonych wydarzeń artystycznych i przekazywanie w wymaganym terminie do Działu Koordynacji Pracy Artystycznej,
 - 3) sporządzanie rozkładów zajęć,
 - 4) sporządzanie raportów z prób, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych,
 - 5) sporządzanie umów cywilnoprawnych z osobami doangażowanymi.
4. Do zadań Biblioteki Muzycznej należy w szczególności:
- 1) gromadzenie i prowadzenie zbiorów materiałów nutowych, librett operowych i ich przekładów, literatury naukowej dotyczącej muzyki,
 - 2) gospodarowanie zbiorami bibliograficznymi i rozliczanie użytkowników z pobranych materiałów,
 - 3) zamawianie i sprowadzanie do Opery materiałów nutowych z instytucji będących właścicielami praw autorskich lub wydawniczych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z właścicielami praw autorskich do utworów adaptowanych na scenę,
 - 5) współpraca z agencjami autorskimi w zakresie nabywania praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności Opery,
 - 6) wypożyczanie materiałów dramaturgicznych (operowych), librett, materiałów nutowych do bieżącego i przygotowywanego repertuaru,
 - 7) zapewnienie niezbędnej ilości egzemplarzy librett oraz materiałów nutowych dla realizacji danego repertuaru,
 - 8) zabezpieczanie przed zniszczeniem i uszkodzeniem materiałów bibliotecznych.

Rozdział IX

Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Głównemu Księgowemu Opery

§ 34

Dział Księgowości

1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
2. W skład Działu Księgowości wchodzi:
 - 1) Kasa Główna,
 - 2) Kasa Biletowa.
3. Głównemu Księgowemu podlegają w szczególności:
 - 1) starszy księgowy – kasjer główny,
 - 2) starszy księgowy,
 - 3) księgowy,
 - 4) kasjerzy biletowi.
4. Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Opery zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) rejestracja operacji gospodarczych na odpowiednich kontach, w księgach i urządzeniach księgowych,
 - 3) opracowywanie planów finansowych, kasowych oraz wniosków kredytowych,
 - 4) terminowe ściąganie należności oraz regulowanie zobowiązań,

- 5) sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości finansowej i statystycznej,
 - 6) terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Opery,
 - 7) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów z zakresu gospodarczej działalności Opery,
 - 8) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia księgowości,
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników oraz zleceniobiorców,
 - 10) obliczanie podatków oraz sporządzanie deklaracji i zaświadczeń podatkowych,
 - 11) obliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników,
 - 12) przygotowywanie wniosków emerytalnych i rentowych, naliczanie kapitału początkowego pracownikom i byłym pracownikom.
5. Do podstawowych zadań Kasy Głównej należy:
- 1) prowadzenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki kasowej,
 - 2) przygotowywanie operacji związanych z gotówkowym i bezgotówkowym obrotem środków pieniężnych,
 - 3) dokonywanie wypłat gotówkowych i w formie przelewu.
6. Do podstawowych zadań Kasy Biletowej należy w szczególności:
- 1) osobista sprzedaż biletów oraz przyjmowanie zwrotów,
 - 2) przyjmowanie rezerwacji biletów: telefonicznych, internetowych, etc.
 - 3) sporządzanie dokumentacji związanej ze sprzedażą biletów,
 - 4) znajomość bieżącego repertuaru i umiejętne jego promowanie poprzez informację słowną,
 - 5) terminowe rozliczanie środków pieniężnych ze sprzedaży biletów, wydawnictw i innych materiałów.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 35

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 36

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednio przepisy Ustawy, Statut, aktualnie obowiązujące akty prawne.

§ 37

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Opery.

