

Załącznik
do Uchwały Nr 186/3105/2021
Zarządu Województwa
Podlaskiego
z dnia 11 lutego 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OPERY I FILHARMONII PODLASKIEJ – - EUROPEJSKIEGO CENTRUM SZTUKI W BIAŁYMSTOKU

imienia Stanisława Moniuszki

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Zasady zarządzania	3
Rozdział III	Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych	5
Rozdział IV	Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach kierowniczych	6
Rozdział V	Struktura organizacyjna Opery	7
Rozdział VI	Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Dyrektorowi Opery	8
Rozdział VII	Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora Opery	9
Rozdział VIII	Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych	17
Rozdział IX	Postanowienia końcowe	41

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa strukturę organizacyjną Opery i Filharmonii Podlaskiej – Europejskiego Centrum Sztuki w Białymstoku imienia Stanisława Moniuszki (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 Opery zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Opery, w tym za działalność artystyczną, gospodarkę finansową, realizację rzeczowo – finansowych planów Opery 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 Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
6. W przypadku składania oświadczeń woli w zakresie czynności prawnych o charakterze zobowiązań majątkowych przez Zastępcę Dyrektora w imieniu Dyrektora Opery - w ramach posiadanych upoważnień lub pełnomocnictw – konieczna jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora, uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora na podstawie udzielonego mu przez Dyrektora pełnomocnictwa.
8. Dyrektor uprawniony jest do udzielania pełnomocnictwa Zastępcy Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych do szczególnych czynności prawnych w trakcie swojej obecności.

§ 3

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

1. Współpraca z Dyrektorem w zakresie kierowania Operą.
2. Planowanie gospodarki finansowej w porozumieniu z Głównym Księgowym, czuwanie nad prawidłową gospodarką 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. Opiniowanie planowanych przez Dział Realizacji i Kierownika Działu Realizacji kosztów realizacji programów artystycznych i repertuarowych - pod kątem celowości i gospodarności operowania środkami finansowymi Opery.
9. Wyrażanie zgody bądź odmowa wyrażenia zgody (w przypadku stwierdzenia niecelowości lub braku gospodarności ocenianych przez pryzmat stanu środków finansowych Opery) w zakresie planowanych przez Dział Realizacji i Kierownika Działu Realizacji kosztów realizacji programów artystycznych i repertuarowych określonych w pkt 8 niniejszego paragrafu.
10. Nadzorowanie i kontrola efektywności pracy Głównego Księgowego, podległych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli.

§ 4

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

1. Współpraca z Dyrektorem Opery w zakresie działalności artystycznej Opery.
2. Współpraca z Zastępcą Dyrektora w zakresie kosztów realizacji programów artystycznych i repertuarowych określonych w §3 pkt 8 i 9 Regulaminu.
3. Opracowywanie programów artystycznych, planów repertuarowych i obsad artystycznych w porozumieniu z Dyrektorem.
4. Nadzorowanie realizacji premier i planowanych przedstawień, koncertów oraz innych wydarzeń artystycznych.
5. Zapewnienie wysokiego poziomu wykonawczego Zespołu Artystycznego Opery oraz realizowanych wydarzeń artystycznych.
6. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami artystycznymi Opery, w tym kontrola ich pracy oraz udział w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników.
7. Właściwy dobór kadr do Zespołu Artystycznego Opery.
8. Nadzorowanie Kierownika Działu Realizacji i Działu Realizacji w zakresie wypełniania obowiązku uzyskiwania opinii i wiążących zgód od Zastępcy Dyrektora w zakresie kosztów realizacji programów artystycznych i repertuarowych określonych w §3 pkt 8 i 9 niniejszego Regulaminu.
9. Udział w pracach Rady Artystyczno – Programowej.
10. Nadzorowanie i kontrola efektywności pracy podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

§ 5

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.
4. Kierownikiem komórki organizacyjnej jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono nadzorowanie działalności służbowej podległych pracowników oraz kierowanie prawidłową organizacją komórki.
5. Za kierownika komórki nie uważa się koordynatora zespołu pracowników. Koordynatora zespołu pracowników może ustanowić kierownik danej komórki organizacyjnej w sytuacji gdy niniejszy Regulamin dopuszcza taką możliwość. Koordynator zespołu pracowników oprócz obowiązków pracowniczych na swoim stanowisku pracy dodatkowo koordynuje pracę określonego zespołu pracowników we współpracy z bezpośrednim przełożonym. Koordynacja pracy zespołu pracowników polega na rozdziale bieżących zadań pomiędzy pracowników danego zespołu i nadzorowanie tych czynności.
6. Komórką organizacyjną, w której nie wyodrębniono stanowiska kierownika, kieruje bezpośredni przełożony pracowników danej komórki.
7. W komórce organizacyjnej może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika, który zastępuje kierownika w razie jego nieobecności. Zastępca kierownika może wykonywać także inne zadania w czasie obecności kierownika określone na zasadach wskazanych w Regulaminie. W przypadku braku zastępcy kierownika, obowiązki nieobecnego kierownika przejmuje wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego inny pracownik.
8. Wszystkich pracowników komórki organizacyjnej obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej, tj. załatwianie spraw danej komórki organizacyjnej, wymagające uzyskania zgody lub opinii Dyrektora Opery lub jego Zastępców, odbywa się przez Kierownika danej jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem spraw określonych w §3 pkt 8 i 9 niniejszego Regulaminu. Sprawy te są załatwiane bezpośrednio przez Kierownika Działu Realizacji z Zastępcą Dyrektora po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych przez Kierownika Działu Realizacji.
9. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną (może także być komórką wielosobową), którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, a nie uzasadnia to powołania większej komórki organizacyjnej.
10. Wewnętrzna organizacja każdej komórki obejmuje zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym.
11. Szczegółowe zadania pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 6

1. Wszystkie komórki organizacyjne powinny działać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszym Regulaminem.
2. Wszystkie komórki organizacyjne przy realizowaniu zadań powinny ściśle ze sobą współpracować.
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 ich bezpośredniego przełożonego.

Rozdział IV

Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach kierowniczych

§ 7

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:
 - a) kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i niniejszym Regulaminem ze szczególnym uwzględnieniem gospodarnego wydatkowania i zarządzania majątkiem Opery,
 - b) ustalanie i opracowywanie zakresów czynności oraz odpowiedzialności podległym pracownikom w ramach przedmiotowych zadań komórki, o ile nie zostały one ustalone niniejszym Regulaminem,
 - c) planowanie oraz przydzielanie pracy podległym pracownikom,
 - d) kontrolowanie jakości i terminowości wykonywanych zadań w podległej komórce organizacyjnej,
 - e) nadzorowanie dyscypliny pracy oraz sprawowanie kontroli organizacyjnej i funkcjonalnej w zakresie działania komórki,
 - f) inicjowanie szkoleń zawodowych pracowników,
 - g) wykazywanie się pomysłami, wizją rozwoju Opery przed bezpośrednim przełożonym.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do:
 - a) wydawania decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji,
 - b) 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:
 - a) prawidłowe, gospodarne, terminowe i zgodne z zaleceniem przełożonego oraz obowiązującymi przepisami wykonanie powierzonych zadań,
 - b) przestrzeganie obowiązujących aktów normatywnych i przepisów wykonawczych,

- c) prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji i rozliczanie całokształtu działalności komórki organizacyjnej,
- d) prawidłową i racjonalną gospodarkę środkami przydzielonymi do realizacji wyznaczonych działań,
- e) stan bezpieczeństwa i higieny pracy w podległej komórce organizacyjnej, za przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i ochrony mienia,
- f) wydawanie poleceń i decyzji zgodnie z przepisami prawa,
- g) ponoszenie odpowiedzialności za działania podległych pracowników.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Opery

§ 8

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 (D):
 - a) Zastępca Dyrektora (ZD),
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych (ZA),
 - c) Obsługa Prawna (OP),
 - d) Rada Artystyczno – Programowa (RAP).
 - 2) Zastępcy Dyrektora:
 - a) Asystenci Dyrekcji (AD),
 - b) Główny Księgowy wraz z Działem Księgowym (GK),
 - c) Dział Kadr (DK),
 - d) Dział Administracyjny (DA),
 - e) Dział Marketingu (DM),
 - f) Służba BHP (SB),
 - g) Samodzielne stanowisko ds. kontroli (SK),
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych:
 - a) Dział Realizacji (DR),
 - b) Orkiestra (O),
 - c) Chór (C),
 - d) Chór Dziecięco - Młodzieżowy(CDM).
 - e) Balet (B),
 - f) Soliści – Aktorzy (SA),
 - g) Reżyser (R),
 - h) Inspicjenci (I),
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

§ 9
Zastępca Dyrektora

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

§ 10
Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych

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

§ 11
Obsługa Prawna

Do podstawowych obowiązków Obsługi Prawnej 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. Informowanie Dyrekcji o wszelkich negatywnych konsekwencjach prawnych mogących zaistnieć w przyszłości wynikających z treści umów, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Opery,
4. Sporządzanie opinii prawnych,
5. 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,
6. Opracowywanie projektów umów, zarządzeń, regulaminów wewnętrznych Opery, etc.,
7. Zastępstwo procesowe Opery przed organami w sprawach sądowych, sądowo – -administracyjnych, administracyjnych dotyczących działalności i sytuacji prawnej Opery,
8. Reprezentacja Opery w sprawach spornych.

§12
Rada Artystyczno – Programowa

1. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora jest Rada Artystyczno-Programowa.
2. Zadania, skład, organizację i tryb powoływania Rady Artystyczno – Programowej określa Statut Opery.
3. Szczegółowy tryb działania określa Regulamin działania Rady Artystyczno – Programowej nadany przez Dyrektora.

Rozdział VII
Zakres działania komórek organizacyjnych
podległych Zastępcy Dyrektora Opery

§ 13

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, Zastępcy Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych,
 - 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.

§14

Główny Księgowy, Dział Księgowy

1. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości Opery zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) planowanie i celowe realizowanie budżetu,
 - c) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - e) udzielanie kontrasygnaty do czynności prawnych o charakterze zobowiązań majątkowych,
 - f) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz i sprawozdań statystycznych oraz finansowych Opery w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora,
 - g) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Opery, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz finansowych,
 - h) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych w Operze,
 - i) wykonywanie innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.

2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowy.
3. Działem Księgowym kieruje Główny Księgowy.
4. Głównemu Księgowemu podlegają w szczególności:
 - a) starszy księgowy,
 - b) księgowy.
5. Do podstawowych zadań Działu Księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości Opery zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) rejestracja operacji gospodarczych na odpowiednich kontach, w księgach i urzędzeniach księgowych,
 - c) opracowywanie planów finansowych, kasowych oraz wniosków kredytowych,
 - d) terminowe ściąganie należności oraz regulowanie zobowiązań,
 - e) sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości finansowej i statystycznej,
 - f) terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Opery,
 - g) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów z zakresu gospodarczej działalności Opery,
 - h) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia księgowości,
 - i) przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników.
 - j) prowadzenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki kasowej,
 - k) przygotowywanie operacji związanych z gotówkowym i bezgotówkowym obrotem środków pieniężnych,
 - l) dokonywanie wypłat gotówkowych i w formie przelewu.

§ 15

Dział Kadr

1. Pracą Działu Kadr kieruje Kierownik Działu Kadr.
2. Kierownikowi Działu Kadr podlega w szczególności:
 - a) specjalista ds. kadrowo – socjalnych,
 - b) specjalista ds. płac.
3. Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw osobowych oraz dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy i jej rozliczanie,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów cywilnoprawnych,
 - d) koordynowanie procesu tworzenia ewidencji czasu pracy i przestrzegania planowanego wykorzystywania urlopów wypoczynkowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie działań działu i przeprowadzanie przeglądów i ocen kadrowych,
 - g) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy w Operze,
 - h) kompletowanie i przekazywanie do ZUS wniosków emerytalnych, rentowych oraz do naliczania kapitału początkowego,

- i) opracowywanie i realizowanie planów działalności socjalnej i bytowej pracowników, byłych pracowników i ich rodzin,
- j) wystawianie dokumentów wynikających ze stosunku pracy,
- k) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- l) sporządzanie planów urlopów oraz kontrola ich wykorzystania,
- m) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia, szkoleń i czasu pracy,
- n) wypisywanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- o) prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników oraz zleceniobiorców,
- p) obliczanie podatków oraz sporządzanie deklaracji i zaświadczeń podatkowych,
- q) obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników,
- r) przygotowywanie wniosków emerytalnych i rentowych, naliczanie kapitału początkowego pracownikom i byłym pracownikom.

§ 16

Dział Administracyjny

1. Pracą Działu Administracyjnego kieruje Kierownik Działu Administracyjnego.
2. W razie nieobecności Kierownika Działu Administracyjnego jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika Działu Administracyjnego.
3. Kierownikowi Działu Administracyjnego podlega w szczególności:
 - a) główny specjalista ds. administracyjnych, pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika Działu Administracyjnego,
 - b) specjaliści ds. administracyjnych,
 - c) specjalista ds. energetyki,
 - d) dyżurny energetyk,
 - e) elektryk – automatyk,
 - f) specjalista ds. zamówień publicznych,
 - g) specjalista ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - h) informatycy,
 - i) obsługa sprzątająca,
 - j) pracownicy gospodarczy,
 - k) konserwatorzy,
 - l) kierowca – zaopatrzeniowiec,
 - m) archiwista.
4. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw administracyjnych Opery,
 - b) prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno - budowlanej budynku,
 - c) administrowanie obiektem oraz pomieszczeniami wynajmowanymi,
 - d) zapewnienie właściwych warunków pracy, troska o czystość i porządek w pomieszczeniach oraz wokół obiektu,
 - e) ewidencjonowanie majątku Opery,

- f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych,
- g) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie materiałów biurowych, środków czystości,
- h) obsługa transportowa na potrzeby Opery oraz gospodarowanie środkami transportu,
- i) stosowania w Operze instrukcji kancelaryjnej, gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w zakresie sposobu i przepisów dotyczących archiwizowania dokumentacji, brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania dokumentacji mającej charakter archiwalny,
- j) zarządzanie i utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej maszyn, urządzeń, instalacji energetycznych, elektroenergetycznych, sanitarnych, wentylacji, klimatyzacji oraz automatyki,
- k) dokonywanie konserwacji maszyn i urządzeń oraz dbałość o prawidłową ich eksploatację i obsługę,
- l) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z eksploatacją maszyn i urządzeń,
- m) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów o udzielonych zamówieniach,
- o) udział w pracach komisji ds. realizacji zamówień publicznych,
- p) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- q) publikacja ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- r) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań statutowych Opery,
- s) planowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów strategicznych dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania środków zewnętrznych,
- t) administrowanie siecią komputerową oraz serwerami,
- u) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem, modyfikacjami i funkcjonowaniem systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego,
- v) nadzorowanie i administrowanie kontami poczty elektronicznej Opery,
- w) realizacja polityki bezpieczeństwa sieciowego,
- x) kontrola oprogramowania w zakresie poprawności działania oraz legalności licencji,
- y) zarządzanie portalami, platformami internetowymi oraz kopiami zapasowymi,
- z) utrzymanie aplikacji sieciowych,
- aa) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem.

§ 17 Dział Marketingu

1. Pracą Działu Marketingu kieruje Kierownik Działu Marketingu.
2. Kierownikowi Działu Marketingu podlega w szczególności:
 - a) rzecznik prasowy
 - b) specjalista ds. social media,
 - c) specjalista ds. obsługi widza i widowni,
 - d) specjalista ds. marketingu,
 - e) specjaliści ds. organizacji widowni,
 - f) kasjerzy biletowi,
3. Do zadań Działu Marketingu należy w szczególności:
 - a) realizacja działań marketingowych i promocyjnych Opery zgodnie z przyjętą strategią,
 - b) podejmowanie działań promocyjnych i informacyjnych zmierzających do pozyskania widzów,
 - c) nawiązywanie współpracy z zagranicznymi instytucjami w zakresie realizacji wspólnych projektów artystycznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą widza i widowni: zapewnienie odpowiedniego poziomu i kultury obsługi widzów, organizowanie i realizowanie sprzedaży biletów indywidualnych i grupowych, przyjmowanie rezerwacji biletów i miejsc na widowni, stała współpraca z kontrahentami zewnętrznymi w zakresie kolportażu biletów, koordynacja pracy bileterów, szatniarzy oraz zapewnienie sprawnej obsługi widzów,
 - e) opracowywanie i realizacja koncepcji wydawniczo-reklamowych związanych z działalnością Opery – programów, plakatów, afiszy, ulotek reklamowych, zaproszeń, małych repertuarów informacyjnych, etc.,
 - f) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania,
 - g) pozyskiwanie kluczowych klientów,
 - h) tworzenie ofert dla firm,
 - i) nawiązywanie współpracy ze sponsorami oraz innymi podmiotami wspierającymi działalność Opery,
 - j) organizowanie imprez artystycznych w kraju i za granicą oraz występów gościnnych zespołów artystycznych i artystów w siedzibie Opery,
 - k) realizacja projektów artystycznych w trybie impresaryjnym i koprodukcyjnym,
 - l) sprzedaż wydarzeń artystycznych,
 - m) sprzedaż biletów oraz przyjmowanie zwrotów,
 - n) przyjmowanie rezerwacji biletów: telefonicznych, internetowych, etc.
 - o) planowanie i analiza sprzedaży,
 - p) znajomość bieżącego repertuaru i umiejętne jego promowanie poprzez informację,
 - q) terminowe rozliczanie środków pieniężnych ze sprzedaży biletów, wydawnictw i innych materiałów,
 - r) organizacja koncertów zewnętrznych, festiwali, recitali itp.
 - s) organizacja konkursów i wystaw w gmachu Opery,
 - t) utrzymywanie stałych kontaktów z dziennikarzami, sugerowanie tematyki, którą winni się zainteresować, przygotowywanie tematów nośnych medialnie,

- u) umawianie Dyrektora i jego Zastępców na spotkania z dziennikarzami,
- v) przeglądanie materiałów dziennikarskich przesłanych do autoryzacji,
- w) proponowanie Dyrektorowi i jego Zastępcom tematyki konferencji prasowych,
- x) ustalanie treści zaproszeń dla dziennikarzy na konferencje prasowe, przygotowanie list zaproszonych dziennikarzy,
- y) organizowanie konferencji prasowych i czuwanie nad ich przebiegiem,
- z) wysyłanie materiałów informacyjnych do redakcji, z których zaproszony dziennikarz nie przybył na konferencję prasową,
- aa) monitoring mediów,
- bb) dbanie o dobre relacje Opery z mediami,
- cc) redagowanie pism do instytucji, urzędów i petentów Opery,
- dd) stała współpraca ze szkołami, uczelniami i innymi środowiskami w celu upowszechniania i popularyzacji zagadnień z dziedziny sztuki muzycznej wśród dzieci i młodzieży,
- ee) promocja działań edukacyjnych.

§18

Służba BHP

1. Służbą BHP kieruje Kierownik Służby BHP.
2. Kierownikowi Służby BHP podlega w szczególności:
 - a) główny specjalista ds. BHP, PPOŻ. i OC,
 - b) główny koordynator ds. nadzoru i zabezpieczenia BHP i PPOŻ.,
 - c) zastępca głównego koordynatora ds. nadzoru i zabezpieczenia BHP i PPOŻ.,
 - d) koordynatorzy ds. Nadzoru i Zabezpieczenia BHP i PPOŻ.,
 - e) ratownicy kwalifikowani.
3. Do zadań Służby BHP należy w szczególności:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
 - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- e) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- f) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- g) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- h) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- i) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- k) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- l) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- m) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- n) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- o) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- p) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- q) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

- r) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach,
- s) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- t) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- u) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiu chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- v) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- w) prowadzenie działalności profilaktycznej,
- x) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja szkoleń podstawowych i okresowych,
- y) opiniowanie projektów środków inscenizacji oraz kontrola zgodności ich realizacji z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bhp,
- z) prowadzenie ewidencji wypadków i postępowań powypadkowych,
- aa) kontrola przestrzegania przepisów bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- bb) kontrola realizacji decyzji administracyjnych i zaleceń zewnętrznych organów kontroli warunków pracy (PIP, PIS, itp.),
- cc) prowadzenie spraw związanych z działalnością społecznej komisji warunków pracy i bezpieczeństwa p.poż,
- dd) opracowanie instrukcji przeciwpożarowej,
- ee) prowadzenie działalności profilaktycznej i szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja innych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- ff) opiniowanie projektów środków inscenizacji,
- gg) kontrola przestrzegania przepisów ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy,
- hh) opiniowanie projektów modernizacji, inwestycji i remontów,
- ii) udział w pracach społecznej komisji warunków pracy i bezpieczeństwa ppoż.,
- jj) kontrola realizacji zaleceń z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne PSP,
- kk) organizowanie całokształtu prac związanych z obroną cywilną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ll) organizacja szkoleń dla pracowników Opery z zakresu obrony cywilnej.
- mm) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez podmiot,
- nn) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podmiot,
- oo) monitorowanie działalności podmiotu, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§19

Samodzielne stanowisko ds. kontroli

1. Samodzielne stanowisko ds. kontroli pełni specjalista ds. kontroli.
2. Do zadań specjalisty ds. kontroli należy w szczególności:
 - a) prowadzenie kontroli zadań wykonywanych przez jednostki organizacyjne Opery pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i niniejszym Regulaminem lub w innych sprawach wskazanych przez Zastępcę Dyrektora,
 - b) wnioskowanie do Zastępcy Dyrektora o powołanie zespołów kontrolnych spośród pracowników Opery,
 - c) ocena stanu faktycznego w zakresie przedmiotu kontroli w komórkach organizacyjnych Opery,
 - d) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych,
 - e) wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - f) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
 - g) prowadzenie i archiwizacja akt przeprowadzanych kontroli,
 - h) przedstawianie doraźnych i rocznych wyników kontroli dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

Rozdział VIII

Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych

§20

Dział Realizacji

1. Działem Realizacji kieruje Kierownik Działu Realizacji.
2. Kierownikowi Działu Realizacji podlegają:
 - a) Zastępca Kierownika Działu Realizacji,
 - b) Organizacja Pracy Artystycznej,
 - c) Pracownia Multimedków, Oświetlenia i Dźwięku,
 - d) Obsługa Techniczna Sceny i Widowni,
 - e) Pracownia Wizerunku Scenicznego.
3. W razie nieobecności Kierownika Działu Realizacji jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika Działu Realizacji.
4. Kierownik Działu Realizacji może określić zadania swego Zastępcy także w czasie swej obecności. Zakres tych zadań wymaga dla swej ważności uprzedniego zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych.

5. Do zadań **Kierownika Działu Realizacji**, oprócz wskazanych w §7 niniejszego Regulaminu, należy także:
 - a) uzyskiwanie opinii i zgód Zastępcy Dyrektora - po uprzednim poinformowaniu Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych o zamiarze wystąpienia o opinię i zgody – w sprawach określonych w §3 pkt 8 i 9 niniejszego Regulaminu, w zakresie planowanych kosztów realizacji programów artystycznych i repertuarowych,
 - b) analiza kosztów produkcji,
 - c) zapewnienie wysokiego poziomu artystycznego Opery,
 - d) realizacja programów artystycznych, planów repertuarowych w porozumieniu z Dyrektorem Opery,
 - e) organizacja projektów repertuarowych pod względem realizacji przy zachowaniu wysokiego poziomu artystycznego, w uzgodnieniu z Dyrektorem Opery oraz innymi osobami uczestniczącymi w realizacji projektów repertuarowych,
 - f) nadzorowanie realizacji premier i planowanych przedstawień, koncertów repertuarowych i poza repertuarowych oraz innych wydarzeń artystycznych.
6. **Organizację Pracy Artystycznej** tworzą:
 - a) koordynator pracy artystycznej,
 - b) specjalista ds. wystaw i projektów,
 - c) starsi woźni orkiestrowi.
7. Kierownik Działu Realizacji jest uprawniony do poszerzenia - wybranemu pracownikowi spośród pracowników Organizacji Pracy Artystycznej - zakresu obowiązków o koordynację zespołu pracowników funkcjonujących w ramach Organizacji Pracy Artystycznej po uprzednim zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych kandydata na pełnienie tego zadania.
8. Do zadań **Organizacji Pracy Artystycznej** należy w szczególności:
 - a) planowanie i eksploatacja różnych form artystycznych (koncerty, przedstawienia, musicale, operetki, etc.) oraz koordynacja pracy artystycznej w powyższym zakresie,
 - b) współpraca przy produkcji premier, koncertów i projektów artystycznych poprzez opracowywanie zasad organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie prawidłowego ich przebiegu i wykonania budżetu,
 - c) zapewnienie racjonalnego planowania czasu pracy pracowników artystycznych poprzez bieżące przekazywanie informacji o organizacji prób i przedstawień, ewentualnych zmianach, etc.,
 - d) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z próbami i przedstawieniami,
 - e) nadzorowanie od strony Organizacji Pracy Artystycznej przebiegu prób i przedstawień,
 - f) bieżące zabezpieczanie zmian w obsadach artystycznych zaistniałych na skutek chorób, nagłych zastępstw itp.,
 - g) opieka nad występującymi gościnnie w Operze solistami i dyrygentami,
 - h) współpraca z Działem Kadr w sprawach zawierania umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji zadań artystycznych,
 - i) przygotowanie przesłuchań kandydatów do zespołu artystycznego,
 - j) redagowanie i pisanie tekstów związanych z działalnością statutową Opery,
 - k) organizowanie i koordynowanie działań edukacyjnych Opery,

- l) realizowanie programu edukacji kulturalno - artystycznej Opery,
- m) organizacja zajęć muzycznych w formie warsztatów oraz spotkań z twórcami przedstawiń,
- n) współpraca z Dyrektorem Opery w nawiązywaniu kontaktów z innymi instytucjami kultury w kraju i za granicą w zakresie edukacji muzycznej dzieci i młodzieży,
- o) organizacja wystaw, prelekcji, spotkań – inspirowanych działalnością kulturalną,
- p) współpraca z autorami, agencjami autorskimi, tłumaczami i reżyserami w zakresie wystawianych przedstawiń,
- q) obsługa prób, koncertów i przedstawiń poprzez ustawianie na scenie niezbędnych do realizacji programu instrumentów muzycznych, pulpitów, krzeseł oraz innego sprzętu i wyposażenia,
- r) konserwacja sprzętu technicznego i wyposażenia sceny oraz udział w drobnych naprawach,
- s) konserwacja i zabezpieczania przed niszczeniem obudów instrumentów klawiszowych,
- t) załadunek i wyładunek instrumentów, sprzętu, wyposażenia podczas wyjazdów orkiestry lub koncertów plenerowych oraz sprawowania nad nimi pieczy,
- u) dbanie o czystość, ład i porządek oraz wymaganą wilgotność w pomieszczeniu przechowywania instrumentów,
- v) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu lub innym upoważnionym osobom zauważonych braków, uszkodzeń i awarii oraz konieczności przeprowadzania napraw,
- w) zgłaszanie zapotrzebowania na niezbędne części zamienne i materiały.

9. **Pracownik Multimediów, Oświetlenia i Dźwięku** tworzą:

- a) operatorzy systemów multimedialnych,
- b) fotograf,
- c) oświetleniowcy,
- d) reżyser dźwięku,
- e) realizator dźwięku.

10. Kierownik Działu Realizacji jest uprawniony do poszerzenia - wybranemu pracownikowi spośród pracowników Pracowni Multimediów, Oświetlenia i Dźwięku - zakresu obowiązków o koordynację zespołu pracowników funkcjonujących w ramach Pracowni Multimediów, Oświetlenia i Dźwięku po uprzednim zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych kandydata na pełnienie tego zadania.

11. Do zadań **Pracowni Multimediów, Oświetlenia i Dźwięku** należy w szczególności:

- a) obsługa multimedialna prób, przedstawiń i innych wydarzeń artystycznych,
- b) realizowanie nowych projektów multimedialnych związanych z potrzebami artystycznymi instytucji,
- c) stałe doskonalenie umiejętności w zakresie multimedialnej obsługi systemu Coolux związanej z media serwerami,
- d) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu, instalacji i urządzeń multimedialnych,
- e) archiwizowanie materiału multimedialnego,
- f) planowanie zakupu i konserwacji urządzeń multimedialnych,
- g) opracowanie koncepcji multimedialnych,

- h) współpraca z mediami podczas realizacji telewizyjnej i radiowej wydarzeń i projektów artystycznych w zakresie działań statutowych Opery,
- i) eksploatacja i konserwacja instalacji oraz urządzeń multimedialnych, telewizji CCTV i systemu inspicjenta,
- j) rejestracja, montaż, transmisja materiałów multimedialnych,
- k) współudziału w tworzeniu realizacji oświetlenia i nagłośnienia przedsięwzięć realizowanych przez Operę,
- l) współudział podczas realizacji produkcji muzycznej,
- m) organizowanie sesji zdjęciowych oraz rejestracja dźwiękowych, filmowych i telewizyjnych wydarzeń artystycznych dla potrzeb archiwalnych, informacyjnych, promocyjnych, edukacyjnych i wydawniczych,
- n) nadzór nad pracami firm zewnętrznych prowadzących konserwację, naprawy lub rozbudowę instalacji urządzeń multimedialnych, telewizji CCTV i systemu inspicjenta w budynkach użytkowanych przez instytucję, w zakresie zleconym przez przełożonego,
- o) obróbka graficzna zdjęć,
- p) komputerowe przygotowanie materiałów fotograficznych do druku i publikacji,
- q) obsługa techniczna prób i przedstawień w zakresie oświetlenia,
- r) opracowanie założeń inscenizacyjnych dotyczących oświetlenia przedstawień oraz innych wydarzeń artystycznych,
- s) opracowanie rozwiązania oświetleniowego zapewniającego osiągnięcie zamierzonych efektów świetlnych oraz dobór urządzeń oświetleniowych i ich właściwe rozmieszczenie,
- t) nadzór nad prawidłowym ustawieniem świateł i przebiegiem scen świetlnych przedstawień,
- u) dokonywanie bieżącej korekty oświetlenia podczas prób, przedstawień i koncertów, etc.,
- v) bieżąca konserwacja urządzeń oświetleniowych,
- w) planowanie zakupu i konserwacja urządzeń oświetleniowych,
- x) opracowanie koncepcji świetlnych,
- y) nadzór nad pracami firm zewnętrznych prowadzących konserwację, naprawy lub rozbudowę urządzeń oświetleniowych,
- z) zapewnienie odpowiedniej jakości dźwięku podczas prób, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych,
- aa) ustalenie koncepcji dźwiękowej przedstawienia i jego realizacja,
- bb) opracowanie odpowiedniej konfiguracji sprzętu na poszczególne wydarzenia artystyczne,
- cc) przygotowywanie sprzętu i okablowania do realizacji dźwięku,
- dd) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu, instalacji i urządzeń do realizacji dźwięku,
- ee) planowanie zakupu i konserwacji urządzeń realizacji dźwięku,
- ff) planowanie harmonogramu pracy realizatorów dźwięku,
- gg) nadzór nad realizacją nagrań studyjnych wydawnictw muzycznych,
- hh) nadzór nad stroną techniczną i przekazem artystycznym strony realizacji dźwięku w trakcie koncertów i imprez prowadzonych przy użyciu sprzętu nagłośnieniowego lub w studiu nagrań, w studiu radiowym czy telewizyjnym, uzyskanie odpowiedniego brzmienia dźwięku,

- ii) techniczne opracowywanie materiału dźwiękowego zgodnie z sugestiami scenografa, producenta, reżysera i innych osób uczestniczących w przedsięwzięciu artystycznym,
- jj) mastering cyfrowy materiału dźwiękowego, w szczególności wyboru wersji, czyszczenia, poprawy brzmienia,
- kk) zapewnienie odpowiedniego kształtu estetycznego różnym formom dźwiękowym – brzmienie, barwa głosu, odpowiednich proporcji głośności poszczególnych elementów, etc. poprzez zastosowanie odpowiednich środków gwarantujących uzyskanie zamierzonych efektów artystycznych na podstawie partytury muzycznej, scenariusza, etc.,
- ll) sprawdzanie na podstawie scenariusza zgodności nagrania z założeniami autora, kompozytora, wykonawcy, etc.,
- mm) tworzenie planu montażu oraz nadzorowanie jego przebiegu,
- nn) archiwizacja sesji nagranych materiałów dźwiękowych,
- oo) ścisła współpraca przy realizacji prac Działu Marketingu w zakresie materiałów reklamowo – promocyjnych,
- pp) koordynowanie prac związanych z realizacją reklam, ogłoszeń i innych form reklamy dźwiękowej (nagrania lektorów, artystów, dobór odpowiedniej proporcji dźwięków i efektów, mastering materiałów dźwiękowych przy zachowaniu wysokiego poziomu technicznego reklam, etc.),
- qq) bieżąca konserwacja i administrowanie urządzeń cyfrowej sieci dźwiękowej DANTE oraz utrzymywanie ich w nienagannym stanie technicznym,
- rr) eksploatacja i obsługa sprzętu elektroakustycznego i audiowizualnego,
- ss) dbanie o odpowiednie składowanie i przechowywanie sprzętu elektroakustycznego i audiowizualnego,
- tt) czuwanie nad sprawnością pod względem technicznym sprzętu elektroakustycznego i audiowizualnego,
- uu) udział w transporcie, montażu i demontażu instalacji.

12. **Obsługę Techniczną Sceny i Widowni** tworzą:

- a) koordynator Obsługi Technicznej Sceny i Widowni,
- b) montażyści,
- c) technicy obsługi mechanizacji sceny i widowni,
- d) rekwizytor.

13. Kierownik Działu Realizacji jest uprawniony do poszerzenia - wybranemu pracownikowi spośród pracowników Obsługi Technicznej Sceny i Widowni - zakresu obowiązków o koordynację zespołu pracowników funkcjonujących w ramach Obsługi Technicznej Sceny i Widowni po uprzednim zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych kandydata na pełnienie tego zadania.

14. Do zadań **Obsługi Technicznej Sceny i Widowni** należy w szczególności:

- a) utrzymanie gotowości eksploatacyjnej urządzeń technicznych sceny,
- b) obsługa i konserwacja urządzeń mechanizacji sceny i widowni,
- c) montaż i demontaż dekoracji scenicznych,
- d) przygotowywanie techniczne projektów artystycznych oraz obsługa prób i przedstawień,
- e) zapewnienie bezpieczeństwa na scenie i widowni podczas trwania prób i przedstawień,

- f) transport, w tym załadunek i rozładunek sprzętu technicznego i elementów scenografii,
 - g) planowanie zakupu i konserwacji elementów sceny i scenografii oraz urządzeń mechanizacji sceny i widowni,
 - h) opracowanie koncepcji realizacji wydarzeń scenicznych pod kątem techniki sceny,
 - i) przygotowywanie dekoracji i konstrukcji scenicznych zgodnie z koncepcją artystyczną projektu,
 - j) obsługa techniczna prób, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych,
 - k) zapewnienie bezpieczeństwa na scenie i widowni podczas trwania prób, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych,
 - l) dbanie o właściwe zabezpieczenie, konserwację i naprawy dekoracji,
 - m) pakowanie i rozpakowywanie dekoracji oraz ich transport w siedzibie i poza instytucją,
 - n) utrzymywanie magazynu dekoracji w należyтым porządku oraz właściwe zabezpieczanie elementów scenografii,
 - o) nadzór nad pracami firm zewnętrznych prowadzących konserwację, naprawy lub rozbudowę urządzeń mechanizacji sceny i widowni w budynkach użytkowanych przez Operę,
 - p) montaż i demontaż elementów sceny i scenografii,
 - q) przygotowywanie techniczne projektów artystycznych zgodnie z koncepcją artystyczną,
 - r) rekwizytorska obsługa prób i przedstawień oraz innych wydarzeń artystycznych, zgodnie z wymogami reżysera, scenografa,
 - s) wykonywanie rekwizytów zgodnie z projektem scenografa,
 - t) konserwacja i naprawa rekwizytów oraz ich właściwe magazynowanie,
 - u) utrzymanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu rekwizytów, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz narzędzi.
15. W skład **Pracowni Wizerunku Scenicznego** wchodzi:
- a) kostiumograf,
 - b) charakteryzatorzy,
 - c) fryzjerzy,
 - d) perukarz,
 - e) garderobiane - krawcowe,
 - f) pomoc garderobianych.
16. Kierownik Działu Realizacji jest uprawniony do poszerzenia - wybranemu pracownikowi spośród pracowników Pracowni Wizerunku Scenicznego - zakresu obowiązków o koordynację zespołu pracowników funkcjonujących w ramach Pracowni Wizerunku Scenicznego po uprzednim zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych kandydata na pełnienie tego zadania.
17. Do zadań **Pracowni Wizerunku Scenicznego** należy w szczególności:
- a) dbanie o wizerunek sceniczny artystów Opery,
 - b) projektowanie kolekcji kostiumów i ubrań według artystycznych założeń oraz nadzór merytoryczny nad ich wykonaniem,
 - c) podejmowanie działań pro jakościowych mających na celu spełnianie potrzeb i oczekiwań a także dążenie do pozytywnego zaskakiwania widzów m.in. poziomem oprawy wartości artystycznych,

- d) realizowanie ogólnych założeń artystycznych uzgodnionych z reżyserem i scenografem,
- e) nadzorowanie nad wyborem i zakupem określonej jakości materiałów do szycia,
- f) przeprowadzanie rekonesansu w magazynach środków inscenizacyjnych,
- g) czynne uczestnictwo w próbach i przymiarkach kostiumów,
- h) udzielanie wskazówek odtwórcom w sprawach związanych z użytkowaniem ubiorów,
- i) wyrób produktów marketingowych,
- j) wykonywanie peruk, zarostów, znaków szczególnych i specjalnych do przedstawień zgodnie z projektami scenografa,
- k) wykonywanie i obsługa charakteryzatorskich efektów scenicznych,
- l) czyszczenie i konserwacja elementów perukarskich i zarostów,
- m) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu elementów perukarskich, fryzjerskich, charakteryzatorskich, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i narzędzi,
- n) charakteryzatorsko – perukarska obsługa prób, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych związanych z potrzebami artystycznymi instytucji,
- o) czesanie artystów, aktorów na potrzeby przedstawienia i innych wydarzeń artystycznych Instytucji,
- p) zapewnienie utrzymania w odpowiednim stanie pomieszczeń z elementami perukarskimi, kosmetykami, częściami zamiennymi i materiałami eksploatacyjnymi oraz narzędzi,
- q) przedstawienie propozycji projektów charakteryzatorskich z uwzględnieniem stylu, tematyki, specyfiki gatunkowej, etc.,
- r) udział w próbach oraz dokonywanie na bieżąco korekt charakteryzacji (estetycznych i technicznych),
- s) zmiana lub utrzymanie właściwej charakteryzacji w czasie trwania spektaklu, przedstawienia, etc.,
- t) rozcharakteryzowanie artystów po zakończeniu koncertu, przedstawienia, etc.,
- u) przestrzeganie terminów realizacji, dostosowując charakteryzację do warunków i możliwości finansowych instytucji, bez ograniczenia artystycznych wartości przedstawienia, spektaklu, etc.,
- v) kostiumowa obsługa prób, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych w siedzibie Opery i poza nią,
- w) przygotowywanie i dostarczanie artystom kompletnych kostiumów, tj. ubrań, obuwia, nakryć głów, galanterii, biżuterii, itp. na próby, koncerty, przedstawienia i inne przedsięwzięcia artystyczne oraz ich odbiór od użytkowników,
- x) pomoc w ubieraniu artystów przed wejściem na scenę i po zejściu z niej,
- y) wykonywanie kostiumów, niezbędnych miar i poprawek krawieckich zgodnie ze sztuką krawiecką,
- z) bieżąca konserwacja garderoby, maszyn, urządzeń i narzędzi krawieckich,
- aa) utrzymywanie w niezbędnym zakresie magazynu kostiumów i obuwia,
- bb) koordynowanie prac związanych z kostiumową obsługą koncertów, prób, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych związanych z potrzebami instytucji w siedzibie Opery i poza nią,

- cc) pakowanie i rozpakowywanie kostiumów oraz ich transport w obszarze budynków scenicznych instytucji,
- dd) dbanie o właściwą konserwację, naprawę, pranie drobnych elementów kostiumów,
- ee) prasowanie i czyszczenie kostiumów oraz nadzór nad wykonaniem tych czynności w ramach niezbędnych obcych usług,
- ff) dostarczanie artystom niezbędnych środków i materiałów sanitarnych,
- gg) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu kostiumów, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych i narzędzi,
- hh) szycie kostiumów z powierzonych materiałów wg dostarczonych projektów i w konsultacji z projektantem,
- ii) naprawa w większym zakresie kostiumów eksploatowanych,
- jj) transport ręczny i mechaniczny surowców, materiałów krawieckich i pojedynczych kostiumów oraz w niezbędnym zakresie ich załadunek i rozładunek,
- kk) pranie i prasowanie garderoby, kostiumów, odzieży, pościeli, itp.,
- ll) w uzasadnionych przypadkach transportowanie prania do pralni zewnętrznych i jego odbiór,
- mm) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz należyte, zgodne z instrukcją wykorzystywanie urządzeń pralniczych,
- nn) przyjmowanie brudnych kostiumów, odzieży, itp. oraz ich wydawanie z pralni wraz z odpowiednimi adnotacjami w kartotece,
- oo) dokonywanie prostych napraw odzieży, garderoby, itp., dokładnej i bieżącej konserwacji urządzeń znajdujących się na stanowisku pracy, tj. pralki, żelazka, itp.

§21 Orkiestra

1. Orkiestrą kieruje **Kierownik Muzyczny**.
2. Kierownikowi Muzycznemu podlegają:
 - a) koncertmistrzowie,
 - b) kierownicy grup,
 - c) muzycy I głos,
 - d) muzycy orkiestry
 - e) inspektor orkiestry,
 - f) bibliotekarz orkiestry.
3. Kierownik Muzyczny jest uprawniony do poszerzenia obowiązków związanych z wykonywaną pracą – wybranemu pracownikowi funkcjonującemu w strukturze Orkiestry po uprzednim zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych.
4. Do zadań Kierownika Muzycznego, oprócz wskazanych w §7 niniejszego Regulaminu, należy także:
 - a) dbanie o rozwój artystyczny Orkiestry, podnoszenie poziomu artystycznego zespołów Opery w ramach wypracowanej przez siebie koncepcji,
 - b) koordynacja pracy Orkiestry, Chórów i zespołów kameralnych,
 - c) nadzorowanie, koordynacja oraz doradztwo pod względem muzycznym wszelkich projektów koncertowych i nagraniowych organizowanych przez Operę,

- d) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych oraz Działem Realizacji,
 - e) współpraca z Dyrektorem Opery i Zastępcą Dyrektora w zakresie realizacji programu działania Opery oraz w zakresie opracowania szczegółowych planów Opery na kolejny rok budżetowy w zakresie działalności programowej, a także w zakresie opracowywania sprawozdania półrocznego i rocznego z realizacji tych planów,
 - f) współpraca z Dyrektorem Opery w zakresie opracowania rocznych planów działalności Opery, sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami artystycznymi Opery, w tym kontrola ich pracy oraz udział w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników,
 - g) organizacja projektów repertuarowych w ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych, Dyrektorem Opery i Zastępcą Dyrektora pod względem muzycznym przy zachowaniu wysokiego poziomu artystycznego, w tym wyznaczanie celów, zadań, terminów oraz planów artystycznych i merytorycznych dla artystów biorących udział w projektach repertuarowych przy konsultacji i po uzgodnieniu z Dyrektorem Opery oraz innymi osobami uczestniczącymi w realizacji projektów repertuarowych,
 - h) nadzorowanie powstania projektów repertuarowych poprzez dbanie o realizację założonej koncepcji muzycznej i artystycznej,
 - i) planowanie potrzeb muzycznych i artystycznych do realizacji projektów repertuarowych w oparciu o plany finansowe Opery w uzgodnieniu z Działem Realizacji,
 - j) określanie składu Orkiestry, Chóru i solistów do poszczególnych projektów repertuarowych,
 - k) zapewnienie ciągłości działań artystycznych, w tym bieżące zarządzanie zespołem artystów oraz dbanie o klarowność komunikacji pomiędzy artystami a innymi uczestnikami projektów repertuarowych,
 - l) przestrzeganie celowości i oszczędności, dążąc do uzyskania jak najlepszych efektów przy ich realizacji, a także optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu zamierzonych celów umożliwiających terminową realizację zadań,
 - m) znajomości przepisów niezbędnych do wykonywania powierzonej pracy.
5. Do zadań koncertmistrza należy w szczególności:
- a) przydzielanie zadań, zapoznavanie pracowników z zakresem czynności oraz obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, itp.,
 - b) profesjonalne i rzetelne przygotowanie grupy muzyków orkiestry do działalności artystycznej,
 - c) dbanie o podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych (artystycznych) członków grupy,
 - d) prowadzenie prób zespołowych, sekcyjnych grupy,
 - e) wyznaczanie składu osobowego grupy - obsady do udziału w poszczególnych wydarzeniach artystycznych i przekazywanie w formie pisemnej wykazów imiennych pracowników Inspektorowi Orkiestry w wymaganym terminie (przed wywieszeniem planu prób i podaniem do wiadomości pracownikom),

- f) sprawiedliwy podział sekcji w zakresie udziału poszczególnych pracowników w koncertach, przedstawieniach ponadnormowych w celu realizacji przez pracowników miesięcznej normy przedstawień ponadnormowych,
 - g) przygotowanie planów pracy dla swojej grupy instrumentów z uwzględnieniem równego podziału pracy (z uwzględnieniem czasu pracy na scenie) zarówno etatowej jak i dodatkowo płatnej (nagrania, koncerty zewnętrzne, transmisje online itp.) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasad współżycia społecznego, współpraca z dyrygentem i solistami oraz prowadzenie prób sekcyjnych, opracowanie materiałów nutowych dla sekcji – w szczególności w kwintecie.,
 - h) wyznaczanie zastępstw za nieobecnego pracownika,
 - i) informowanie Inspektora Orkiestry o niezbędnych zakupach instrumentów i akcesoriów muzycznych oraz koniecznych remontach i konserwacjach instrumentów w grupie,
 - j) udział w zajęciach tj. próbach, koncertach, przedstawieniach i innych formach artystycznych realizowanych przez Orkiestrę,
 - k) poddanie się weryfikacji posiadanych umiejętności muzycznych (zdolności do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku pracy) po okresie nieobecności trwającej co najmniej trzy miesiące,
 - l) uczestniczenie w nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów, itp.) z udziałem Orkiestry, a także w innych wydarzeniach wynikających z potrzeb artystycznych Opery,
 - m) dostarczanie Inspektorowi Orkiestry wszelkich podań, wniosków, zwolnień lekarskich, itp. oraz niezwłoczne informowanie go o przyczynach uniemożliwiających stawienie się w pracy w wymaganym terminie,
 - n) współpraca przy realizacji koncertów lub nagrań podczas wyjazdów Orkiestry bez obsługi technicznej lub z niewystarczającą jej ilością.
6. Do zadań kierownika grupy należy w szczególności:
- a) przydzielanie zadań, zapoznavania pracowników z zakresem czynności oraz obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, itp.,
 - b) współpraca z dyrygentem Orkiestry i koncertmistrzem w celu rzetelnego przygotowania utworów/dzieł do prób,
 - c) profesjonalne i rzetelne przygotowanie grupy do działalności artystycznej,
 - d) dbanie o podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych (artystycznych) przez członków grupy,
 - e) prowadzenie prób zespołowych, sekcyjnych grupy zgodnie z poleceniem przełożonego,
 - f) przygotowanie planów pracy dla swojej grupy instrumentów z uwzględnieniem równego podziału pracy (z uwzględnieniem czasu pracy na scenie) zarówno etatowej jak i dodatkowo płatnej (nagrania, koncerty zewnętrzne, transmisje online itp.) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasad współżycia społecznego, współpraca z dyrygentem i solistami oraz prowadzenie prób sekcyjnych, opracowanie materiałów nutowych dla sekcji – w szczególności w kwintecie (w przypadku braku koncertmistrza w grupie),

- g) wyznaczanie składu osobowego grupy- obsady na poszczególne wydarzenia artystyczne i przekazywanie w formie pisemnej wykazów imiennych pracowników Inspektorowi Orkiestry w wymaganym terminie (przed wywieszeniem planu prób i podaniem do wiadomości pracownikom),
- h) sprawiedliwy podział sekcji w zakresie udziału poszczególnych pracowników w koncertach, przedstawieniach ponadnormowych celem realizacji przez pracowników miesięcznej normy przedstawień ponadnormowych,
- i) wyznaczanie zastępstw za nieobecnego pracownika oraz rozdzielania jego zadań pomiędzy podległych sobie pracowników,
- j) informowanie Inspektora Orkiestry o niezbędnych zakupach instrumentów i akcesoriów muzycznych oraz koniecznych remontach i konserwacjach instrumentów w grupie,
- k) udział w zajęciach tj. próbach, koncertach, przedstawieniach i innych formach artystycznych realizowanych przez Orkiestrę,
- l) praca nad dziełem muzycznym i opracowywanie go zgodnie z ustaleniami i wymaganiami dyrygenta oraz stosowania się do metod pracy osoby prowadzącej, wypełniając jej polecenia w zakresie organizacji pracy,
- m) poddanie się weryfikacji posiadanych umiejętności muzycznych (zdolności do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku pracy) po okresie nieobecności trwającej co najmniej trzy miesiące,
- n) uczestniczenie w nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów, itp.) z udziałem Orkiestry a także w innych wydarzeniach wynikających z potrzeb artystycznych Opery,
- o) dostarczanie Inspektorowi Orkiestry wszelkich podań, wniosków, zwolnień lekarskich, itp. oraz niezwłoczne informowanie go o przyczynach uniemożliwiających stawienie się w pracy w wymaganym terminie,
- p) współpraca przy realizacji koncertów lub nagrań podczas wyjazdów Orkiestry bez obsługi technicznej lub z niewystarczającą jej ilością.

7. Do zadań muzyka I głos należy w szczególności:

- a) udział w zajęciach tj. próbach, koncertach, przedstawieniach i innych formach artystycznych realizowanych przez Orkiestrę,
- b) wykonywanie partii instrumentalnej jako prowadzącego grupę pod względem interpretacji i zasad wykonawstwa muzyki danej epoki,
- c) przygotowanie i wykonywanie partii solowych wynikających z partytury oraz powierzonych przez kierownika muzycznego i/lub dyrygenta,
- d) praca nad dziełem muzycznym i opracowywanie go zgodnie z ustaleniami i wymaganiami dyrygenta oraz stosowania się do metod pracy prowadzącego, wypełniając jej polecenia w zakresie organizacji pracy,
- e) poddanie się weryfikacji posiadanych umiejętności muzycznych (zdolności do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku pracy) po okresie nieobecności trwającej co najmniej trzy miesiące,
- f) przyjęcie powierzonych zadań artystycznych w zastępstwie za innego pracownika,
- g) uczestniczenie w nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów, itp.) z udziałem Orkiestry a także w innych wydarzeniach wynikających z potrzeb artystycznych Opery,

- h) dostarczanie Inspektorowi Orkiestry wszelkich podań, wniosków, zwolnień lekarskich, itp. oraz niezwłoczne informowanie go o przyczynach uniemożliwiających stawienie się w pracy w wymaganym terminie,
 - i) współpraca przy realizacji koncertów lub nagrań podczas wyjazdów Orkiestry bez obsługi technicznej lub z niewystarczającą jej ilością.
8. Do zadań muzyka orkiestry należy w szczególności:
- a) udział w zajęciach tj. próbach, koncertach, przedstawieniach i innych formach artystycznych realizowanych przez Orkiestrę w ramach statutowej działalności Opery,
 - b) realizacja projektów artystycznych uwzględnionych w planie repertuarowym oraz wydarzeń artystycznych poza Instytucją (koncerty, nagrania, transmisje itp.),
 - c) przygotowywanie i opracowywanie artystyczne powierzonych zadań w wymaganym terminie,
 - d) zapoznanie się z dziełem muzycznym i opracowanie go zgodnie z ustaleniami i wymaganiami dyrygenta oraz stosowanie się do metod pracy osoby prowadzącej próby, wypełniając jej polecenia w zakresie organizacji pracy,
 - e) przygotowanie i wykonywanie partii solowych wynikających z partytury oraz powierzonych przez Kierownika Muzycznego lub/i dyrygenta,
 - f) poddanie się weryfikacji posiadanych umiejętności muzycznych (zdolności do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku pracy) po okresie nieobecności trwającej co najmniej trzy miesiące,
 - g) uczestniczenie w nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów, itp.) z udziałem Orkiestry Opery a także w innych wydarzeniach wynikających z potrzeb artystycznych Instytucji,
 - h) dostarczanie Inspektorowi Orkiestry wszelkich podań, wniosków, zwolnień lekarskich, itp. oraz niezwłoczne informowanie go o przyczynach uniemożliwiających stawienie się w pracy w wymaganym terminie,
 - i) współpraca przy realizacji koncertów lub nagrań podczas wyjazdów Orkiestry bez obsługi technicznej lub z niewystarczającą jej ilością.
9. Do zadań Inspektora Orkiestry należy w szczególności:
- a) przygotowanie i koordynacja pod względem organizacyjnym prób, koncertów i przedstawień,
 - b) sporządzanie miesięcznych planów pracy zespołu, zgodnie z Regulaminem pracy,
 - c) przygotowywanie składów osobowych do określonych wydarzeń artystycznych i przekazywanie w wymaganym terminie do Działu Realizacji,
 - d) nadzór nad sprawiedliwym podziałem w zakresie udziału poszczególnych pracowników poszczególnych sekcji w koncertach, przedstawieniach ponadnormowych celem realizacji przez pracowników miesięcznej normy przedstawień ponadnormowych,
 - e) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych, Kierownikiem Muzycznym i Działem Realizacji,

- f) zgłaszanie listy artystów orkiestry biorących udział w nagraniach, do organizacji zbiorowego zarządzania prawami do artystycznych wykonań (STOART, ZAIKS, itp.).
10. Do zadań Bibliotekarza Orkiestry należy w szczególności:
- a) zamawianie i sprowadzanie do Opery materiałów nutowych z instytucji będących właścicielami praw autorskich lub wydawniczych,
 - b) wzbogacanie zbiorów materiałów nutowych, librett operowych i ich przekładów, literatury naukowej dotyczącej muzyki,
 - c) gospodarowanie zbiorami bibliograficznymi i rozliczanie użytkowników z pobranych materiałów,
 - d) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z właścicielami praw autorskich do utworów adaptowanych na scenę,
 - e) współpraca z agencjami autorskimi w zakresie nabywania praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności Opery,
 - f) wypożyczanie materiałów dramaturgicznych (operowych), librett, materiałów nutowych do bieżącego i przygotowywanego repertuaru scenicznego,
 - g) zapewnienie niezbędnej ilości egzemplarzy librett oraz materiałów nutowych dla realizacji danego repertuaru,
 - h) zabezpieczanie przed zniszczeniem i uszkodzeniem materiałów bibliotecznych.

§22

Chór

1. Chórem kieruje Kierownik Chóru.
2. Kierownikowi Chóru podlegają:
 - a) asystent kierownika chóru,
 - b) artyści chóru,
 - c) akompaniator chóru,
 - d) inspektor chóru,
 - e) bibliotekarz chóru.
3. Kierownik Chóru jest uprawniony do poszerzenia obowiązków związanych z wykonywaną pracą – wybranemu pracownikowi funkcjonującemu w strukturze Chóru po uprzednim zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych.
4. Do zadań Kierownika Chóru, oprócz wskazanych w §7 niniejszego Regulaminu, należy także:
 - a) kontrola jakości muzycznej i artystycznej prób, koncertów i spektakli, w których bierze udział Chór Opery,
 - b) nadzór nad rozwojem indywidualnym artystów oraz całością pracy artystów chóru,
 - c) prowadzenie prób Chóru, dbałość o sprawne i profesjonalne pod względem technicznym, muzycznym i artystycznym wykonanie dzieła muzycznego,
 - d) przygotowanie Chóru do samodzielnego wykonania utworów lub do współpracy z Orkiestrą oraz innymi zespołami instrumentalnymi,
 - e) samodzielne prowadzenia koncertów Chóru,
 - f) udział w koncertach, spektaklach i innych wydarzeniach artystycznych z udziałem Chóru,

- g) współpraca z dyrygentami i solistami podczas wydarzeń artystycznych z udziałem Chóru,
 - h) programowanie kształtu muzycznego oraz repertuaru koncertowego Chóru we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych oraz Działem Realizacji,
 - i) wyznaczanie składów Chóru do poszczególnych wydarzeń artystycznych,
 - j) przeprowadzanie indywidualnych zajęć emisji głosu dla artystów chóru,
 - k) zweryfikowanie indywidualnego przygotowania artystów chóru do wykonania wyznaczonych partii chóralnych, w tym partii solowych, etc.,
 - l) przygotowywanie i opracowywanie pod względem artystycznym partytur i materiałów nutowych dzieł literatury muzycznej,
 - m) przygotowywanie pracowników Chóru do udziału w koncertach, nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów) z udziałem Chóru Opery, a także w innych wydarzeniach artystycznych,
 - n) udział w przesłuchaniach kandydatów do zespołu artystycznego tj. artystów chóru, solistów-aktorów,
 - o) ścisła współpraca z Działem Realizacji w związku z planowanymi występami, koncertami i spektaklami z udziałem Chóru Opery.
5. Do zadań Asystenta Kierownika Chóru należy w szczególności:
- a) przydzielanie zadań, zapoznanie pracowników z zakresem czynności oraz obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, itp.,
 - b) profesjonalne i rzetelne przygotowanie grupy głosowej do działalności artystycznej,
 - c) przygotowanie planów prób głosowych oraz prowadzenie prób w poszczególnych grupach (sopran, alt, tenor, bas), prowadzenie prób tutti z uwzględnieniem równego podziału pracy (z uwzględnieniem czasu pracy na scenie) zarówno etatowej, jak i dodatkowo płatnej (nagrania, koncerty zewnętrzne, transmisje online itp.) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego, współpraca z dyrygentem i solistami oraz prowadzenie prób sekcyjnych, opracowanie materiałów nutowych dla sekcji,
 - d) opracowanie materiałów nutowych we współpracy z Kierownikiem Chóru,
 - e) dbanie o podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych (artystycznych) artystów chóru,
 - f) wyznaczanie składu osobowego – obsady w ścisłej współpracy z Kierownikiem Chóru do udziału w poszczególnych wydarzeniach artystycznych i przekazywanie w formie pisemnej wykazów imiennych pracowników Inspektorowi Chóru w wymaganym terminie (przed wywieszeniem planu prób i podaniem do wiadomości pracownikom),
 - g) sprawiedliwy podział grupy głosowej w zakresie udziału poszczególnych artystów chóru w koncertach, przedstawieniach ponadnormowych w celu realizacji przez pracowników miesięcznej normy przedstawień ponadnormowych (w uzgodnieniu z Kierownikiem Chóru oraz Inspektorem Chóru),
 - h) udział w zajęciach tj. próbach, koncertach, przedstawieniach i innych formach artystycznych realizowanych przez Chór,
 - i) uczestniczenie w nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów, itp.) z udziałem Chóru Opery a także w innych wydarzeniach wynikających z potrzeb artystycznych Instytucji,

- j) dostarczanie Inspektorowi Chóru wszelkich podań, wniosków, zwolnień lekarskich, itp. oraz niezwłoczne informowanie go o przyczynach uniemożliwiających stawienie się w pracy w wymaganym terminie,
 - k) współpraca przy realizacji koncertów lub nagrań podczas koncertów poza Instytucją.
6. Do zadań artysty chóru należy w szczególności:
- a) udział w próbach, przedstawieniach i innych wydarzeniach artystycznych organizowanych w ramach statutowej działalności instytucji,
 - b) realizacja projektów artystycznych,
 - c) indywidualna i zespołowa praca nad kształtowaniem poziomu artystycznego,
 - d) przygotowywanie i profesjonalne opracowywanie artystyczne powierzonych zadań określonych w pkt a – b w wymaganym terminie,
 - e) doskonalenie wokalne poprzez udział w zajęciach emisji głosu,
 - f) udział w nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów) z udziałem Chóru Opery a także w innych wydarzeniach artystycznych,
 - g) informowania Inspektora Chóru o nieobecności i przyczynie uniemożliwiającej podjęcie pracy w planowanym terminie oraz niezwłoczne dostarczenie dokumentów usprawiedliwiających nieobecność; zwolnienie artysty chóru z zajęć w ważnych sprawach osobistych może nastąpić tylko na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku przez Kierownika Chóru, jeśli nie zakłóci to toku pracy.
7. Do zadań akompaniatora chóru należy w szczególności:
- a) akompaniowanie Chórowi oraz solistom chóru wyznaczonym przez Kierownika Chóru,
 - b) wykonywanie pracy w charakterze korepetytora chóru grup głosowych oraz przygotowywanie partii solowych z wyznaczonymi przez Kierownika Chóru solistami,
 - c) wykonywanie partii fortepianowej zgodnie z posiadanymi umiejętnościami i kwalifikacjami,
 - d) poznanie dzieła muzycznego i opracowanie go zgodnie z ustaleniami i wymaganiami Kierownika Chóru i Asystenta Kierownika Chóru oraz stosowanie się do metod pracy osoby prowadzącej, wypełniając jego polecenia w zakresie organizacji pracy,
 - e) udział w próbach i koncertach jako akompaniator, wykonawca solowy -fortepian,
 - f) akompaniowanie – praca z solistami chóru, wyznaczonymi do wykonania partii solowych dla potrzeb koncertów,
 - g) udział w charakterze akompaniatora w przesłuchaniach do Chóru,
 - h) weryfikacja na bieżąco rozkładu zajęć i jego ewentualnych zmian,
 - i) udział w nagraniach audio i video (nagrania studyjne, na żywi, transmisje koncertów itp.) oraz w innych wydarzeniach wynikających z potrzeb artystycznych Instytucji.
8. Do zadań Inspektora Chóru należy w szczególności:
- a) przygotowanie i koordynacja pod względem organizacyjnym prób i przedstawień,
 - b) przygotowywanie składów osobowych w ścisłej współpracy z Kierownikiem Chóru do określonych wydarzeń artystycznych i przekazywanie w wymaganym terminie do Działu Realizacji,

- c) sporządzanie miesięcznych planów pracy zespołu, zgodnie z Regulaminem pracy,
 - d) sporządzanie raportów z prób, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych,
 - e) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych, Kierownikiem Muzycznym i Działem Realizacji,
 - f) zgłaszanie listy artystów chóru biorących udział w nagraniach, do organizacji zbiorowego zarządzania prawami do artystycznych wykonań (STOART, ZAIKS, itp.).
9. Do zadań Bibliotekarza Chóru należy w szczególności:
- a) wzbogacanie zbiorów materiałów nutowych, librett operowych i ich przekładów, literatury naukowej dotyczącej muzyki,
 - b) gospodarowanie zbiorami bibliograficznymi i rozliczanie użytkowników z pobranych materiałów,
 - c) zamawianie i sprowadzanie do Opery materiałów nutowych z instytucji będących właścicielami praw autorskich lub wydawniczych,
 - d) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z właścicielami praw autorskich do utworów adaptowanych na scenę,
 - e) współpraca z agencjami autorskimi w zakresie nabywania praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności koncertowej opery,
 - f) wypożyczanie materiałów dramaturgicznych (operowych), librett, materiałów nutowych do bieżącego i przygotowywanego repertuaru scenicznego,
 - g) zapewnienie niezbędnej ilości egzemplarzy materiałów nutowych dla realizacji danego repertuaru,
 - h) zabezpieczanie przed zniszczeniem i uszkodzeniem materiałów bibliotecznych.

§23

Chór Dziecięco - Młodzieżowy

1. Chórem Dziecięco – Młodzieżowym kieruje Dyrygent Chóru Dziecięco – Młodzieżowego.
2. Dyrygentowi Chóru Dziecięco – Młodzieżowego podlegają:
 - a) pedagog Chóru Dziecięco – Młodzieżowego,
 - b) akompaniator Chóru Dziecięco – Młodzieżowego.
3. Do zadań Dyrygenta Chóru Dziecięco - Młodzieżowego, oprócz wskazanych w §7 niniejszego Regulaminu, należy także:
 - a) kontrola jakości muzycznej i artystycznej prób, koncertów i spektakli, w których bierze udział Chór Dziecięco - Młodzieżowego Opery,
 - b) dbanie o stały rozwój umiejętności wokalnych i muzycznych członków Chóru Dziecięco - Młodzieżowego i oraz podwyższanie kwalifikacji poszczególnych jego uczestników,
 - c) przygotowanie Chóru Dziecięco - Młodzieżowego do samodzielnego wykonania utworów lub do współpracy z Orkiestrą oraz innymi zespołami instrumentalnymi,
 - d) samodzielne prowadzenia koncertów Chóru Dziecięco - Młodzieżowego,
 - e) udział w koncertach, spektaklach i innych wydarzeniach artystycznych z udziałem Chóru Dziecięco - Młodzieżowego,

- f) współpraca z dyrygentami i solistami podczas wydarzeń artystycznych z udziałem Chóru Dziecięco - Młodzieżowego,
 - g) programowanie kształtu muzycznego oraz repertuaru koncertowego Chóru Dziecięco – Młodzieżowego, we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych oraz Działem Realizacji,
 - h) wyznaczanie składów Chóru Dziecięco - Młodzieżowego do poszczególnych wydarzeń artystycznych,
 - i) przeprowadzanie indywidualnych zajęć emisji głosu w Chórze Dziecięco - Młodzieżowym,
 - j) zweryfikowanie indywidualnego przygotowania członków Chóru Dziecięco - Młodzieżowego do wykonania wyznaczonych partii chóralnych, w tym partii solowych etc.,
 - k) przygotowywanie i opracowywanie pod względem artystycznym partytur i materiałów nutowych dzieł literatury muzycznej,
 - l) przygotowywanie członków Chóru Dziecięco - Młodzieżowego do udziału w koncertach, nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów) z udziałem Chóru Dziecięco - Młodzieżowego Opery, a także w innych wydarzeniach artystycznych,
 - m) udział w przesłuchaniach kandydatów do Chóru Dziecięco - Młodzieżowego Opery.
4. Do zadań pedagoga Chóru Dziecięco - Młodzieżowego należy w szczególności:
- a) przygotowanie i koordynacja pod względem organizacyjnym prób i koncertów,
 - b) przygotowywanie składów osobowych w ścisłej współpracy z kierownikiem Chóru Dziecięco - Młodzieżowego, Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych do określonych wydarzeń artystycznych i przekazywanie w wymaganym terminie do Działu Realizacji,
 - c) zamawianie i sprowadzanie do Opery materiałów nutowych z instytucji będących właścicielami praw autorskich lub wydawniczych,
 - d) wypożyczanie materiałów nutowych do bieżącego i przygotowywanego repertuaru,
 - e) zapewnienie niezbędnej ilości egzemplarzy materiałów nutowych dla realizacji danego repertuaru,
 - f) sporządzanie miesięcznych planów pracy zespołu,
 - g) sporządzanie raportów z prób, koncertów, spektakli i innych wydarzeń artystycznych,
 - h) kontrola jakości muzycznej i artystycznej prób, koncertów i spektakli, w których bierze udział Chór Dziecięco - Młodzieżowego Opery,
 - i) nadzór nad rozwojem indywidualnym artystów oraz całością pracy dzieci i młodzieży,
 - j) prowadzenie prób Chóru Dziecięco - Młodzieżowego, dbałość o sprawne i profesjonalne pod względem technicznym, muzycznym i artystycznym wykonanie dzieła muzycznego,
 - k) przygotowanie Chóru Dziecięco - Młodzieżowego do samodzielnego wykonania utworów lub do współpracy z Orkiestrą oraz innymi zespołami instrumentalnymi,

- l) programowanie kształtu muzycznego oraz repertuaru koncertowego Chóru Dziecięco - Młodzieżowego we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych, Kierownikiem Chóru Dziecięco – Młodzieżowego oraz Działem Realizacji,
 - m) wyznaczanie obsady Chóru Dziecięco – Młodzieżowego do poszczególnych wydarzeń artystycznych w porozumieniu z Kierownikiem Chóru Dziecięco - Młodzieżowego,
 - n) dbanie o stały rozwój umiejętności wokalnych i muzycznych członków Chóru Dziecięco - Młodzieżowego oraz podwyższanie kwalifikacji poszczególnych jego uczestników,
 - o) przeprowadzanie indywidualnych zajęć emisji głosu w Chórze Dziecięco - Młodzieżowym,
 - p) zweryfikowanie indywidualnego przygotowania członków Chóru Dziecięco – Młodzieżowego do wykonania wyznaczonych partii chóralnych, w tym partii solowych etc.,
 - q) przygotowywanie i opracowywanie pod względem artystycznym partytur i materiałów nutowych dzieł literatury muzycznej,
 - r) przygotowywanie członków Chóru Dziecięco - Młodzieżowego do udziału w koncertach, nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów) z udziałem Chóru Dziecięco - Młodzieżowego Opery a także w innych wydarzeniach artystycznych,
 - s) udział w przesłuchaniach kandydatów do Chóru Dziecięco - Młodzieżowego Opery,
 - t) ścisła współpraca z Działem Realizacji w związku z planowanymi koncertami, spektaklami i występami z udziałem Chóru Dziecięco - Młodzieżowego Opery,
 - u) przestrzeganie postanowień wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy w Operze,
 - v) ustalanie i opracowywanie planów prób, repertuaru Chóru Dziecięco – Młodzieżowego.
5. Do zadań akompaniatora Chóru Dziecięco - Młodzieżowego należy w szczególności:
- a) akompaniowanie Chórowi Dziecięco - Młodzieżowemu oraz solistom Chóru Dziecięco - Młodzieżowego, wyznaczonym przez Kierownika Chóru Dziecięco - Młodzieżowego,
 - b) wykonywanie pracy w charakterze korepetytora chóru grup głosowych oraz przygotowywanie partii solowych z wyznaczonymi przez Kierownika Chóru Dziecięco - Młodzieżowego solistami,
 - c) wykonywanie partii fortepianowej zgodnie z posiadanymi umiejętnościami i kwalifikacjami,
 - d) poznanie dzieła muzycznego i opracowanie go zgodnie z ustaleniami i wymaganiami Kierownika Chóru Dziecięco - Młodzieżowego i pedagoga Chóru Dziecięco - Młodzieżowego oraz stosowanie się do metod pracy osoby prowadzącej, wypełniając jego polecenia w zakresie organizacji pracy,
 - e) udział w próbach i koncertach jako akompaniator, wykonawca solowy – fortepian,
 - f) udział w indywidualnej i zespołowej pracy nad kształtowaniem poziomu artystycznego Chóru Dziecięco - Młodzieżowego Opery,

- g) akompaniowanie – praca z solistami chóru, wyznaczonych do wykonania partii solowych dla potrzeb koncertów,
- h) udział w charakterze akompaniatora w przesłuchaniach do Chóru Dziecięco - Młodzieżowego,
- i) udział w nagraniach audio i video (nagrania studyjne, na żywi, transmisje koncertów itp.) oraz w innych wydarzeniach wynikających z potrzeb artystycznych Instytucji.

§24

Balet

1. Baletem kieruje Kierownik Baletu.
2. Kierownikowi Baletu podlegają:
 - a) pedagog baletu,
 - b) artyści baletu,
 - c) akompaniator baletu,
 - d) inspektor baletu.
3. Kierownik Baletu jest uprawniony do poszerzenia obowiązków związanych z wykonywaną pracą – wybranemu pracownikowi funkcjonującemu w ramach Baletu po uprzednim zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych.
4. Do zadań Kierownika Baletu, oprócz wskazanych w §7 niniejszego Regulaminu, należy także:
 - a) kontrola jakości artystycznej zajęć baletowych, wystawień scenicznych, spektakli, w których bierze udział Balet Opery,
 - b) nadzór nad rozwojem indywidualnym artystów baletu oraz całością ich pracy,
 - c) opracowywanie projektów dzieł oraz kontrola nad ich przygotowaniem i wykonaniem,
 - d) troska o podnoszenie poziomu artystycznego dzieł nowych oraz wznawianych,
 - e) nadzór nad stroną choreograficzną bieżącego repertuaru,
 - f) udział w nowych produkcjach Opery,
 - g) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych, Kierownikiem Muzycznym i Działem Realizacji.
 - h) taneczne przygotowanie artystów baletu do wydarzeń artystycznych,
 - i) organizacja zajęć technik tanecznych i choreograficznych, w tym kontrola ich jakości,
 - j) ustalanie planów pracy Baletu (grupy taneczne),
 - k) dbałość o utrzymanie jakości układów choreograficznych zgodnie z opracowaną choreografią,
 - l) prowadzenie zajęć Baletu, dbałość o sprawne i profesjonalne pod względem technicznym i artystycznym wykonanie ruchu scenicznego,
 - m) przygotowanie Baletu do samodzielnego wykonania utworów oraz do współpracy z orkiestrą i dyrygentem,
 - n) udział w spektaklach i innych wydarzeniach artystycznych z udziałem Baletu,
 - o) programowanie kształtu muzycznego oraz repertuaru Baletu we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych oraz Działem Realizacji,
 - p) wyznaczanie składów Baletu do poszczególnych wydarzeń artystycznych,

- q) dbanie o stały rozwój umiejętności pracowników Baletu oraz podwyższanie kwalifikacji poszczególnych jego pracowników,
 - r) przeprowadzanie indywidualnych zajęć dla artystów baletu,
 - s) zweryfikowanie indywidualnego przygotowania artystów baletu do wykonania wyznaczonych partii ruchu scenicznego, w tym partii solowych etc.,
 - t) przygotowywanie pracowników Baletu do udziału w wystawianych dziełach scenicznych, nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje wydarzeń) z udziałem Baletu Opery a także w innych wydarzeniach artystycznych,
 - u) udział w castingach kandydatów do Baletu,
 - v) ścisła współpraca z Działem Realizacji w związku z planowanymi spektaklami i występami z udziałem Baletu Opery.
5. Do zadań pedagoga baletu należy w szczególności:
- a) nadzór nad rozwojem indywidualnym artystów baletu oraz całością ich pracy,
 - b) ścisła współpraca i opracowywanie w porozumieniu z Kierownikiem Baletu projektów dzieł oraz kontrola nad ich przygotowaniem i wykonaniem,
 - c) troska o podnoszenie poziomu artystycznego dzieł nowych oraz wznawianych,
 - d) nadzór nad stroną choreograficzną bieżącego repertuaru,
 - e) przygotowanie nowych produkcji scenicznych Opery,
 - f) taneczne przygotowanie artystów Baletu do wydarzeń artystycznych,
 - g) organizacja zajęć technik tanecznych i choreograficznych, w tym kontrola ich jakości,
 - h) ustalanie planów pracy Baletu (grupy taneczne),
 - i) dbałość o utrzymanie jakości układów choreograficznych zgodnie z opracowaną choreografią,
 - j) prowadzenie ćwiczeń kondycyjnych z artystami baletu,
 - k) dokonywania zmian w przypadku zastępstw artystów baletu w wyniku niedyspozycji ruchowej,
 - l) prowadzenie zajęć Baletu, dbałość o sprawne i profesjonalne pod względem technicznym, muzycznym i artystycznym wykonanie ruchu scenicznego,
 - m) przygotowanie Baletu do samodzielnego wykonania utworów oraz do współpracy z Orkiestrą i dyrygentem,
 - n) udział w spektaklach i innych wydarzeniach artystycznych z udziałem Baletu,
 - o) programowanie kształtu muzycznego oraz repertuaru Baletu we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych oraz Działem Realizacji,
 - p) wyznaczanie składów Baletu do poszczególnych wydarzeń artystycznych,
 - q) dbanie o stały rozwój umiejętności pracowników Baletu oraz podwyższanie kwalifikacji poszczególnych jego pracowników,
 - r) przeprowadzanie indywidualnych zajęć dla artystów baletu,
 - s) zweryfikowanie indywidualnego przygotowania artystów baletu do wykonania wyznaczonych partii ruchu scenicznego, w tym partii solowych etc.,
 - t) przygotowywanie pracowników Baletu do udziału w wystawianych dziełach scenicznych, nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje wydarzeń) z udziałem Baletu Opery a także w innych wydarzeniach artystycznych,
 - u) udział w castingach kandydatów do Baletu,

- v) ścisła współpraca z Działem Realizacji w związku z planowanymi spektaklami i występami z udziałem Baletu Opery.
6. Do zadań artysty baletu należy w szczególności:
- a) udział w próbach, przedstawieniach i innych wydarzeniach artystycznych organizowanych w ramach statutowej działalności Instytucji,
 - b) realizacja projektów artystycznych,
 - c) indywidualna i zespołowa praca nad kształtowaniem poziomu artystycznego,
 - d) przygotowywanie i profesjonalne opracowywanie artystyczne powierzonych zadań artystycznych w wymaganym terminie,
 - e) dyspozycyjność w trakcie produkcji artystycznej (spektakl lub inne wydarzenia artystyczne),
 - f) doskonalenie choreograficzne poprzez udział w zajęciach baletowych,
 - g) dyspozycyjność i profesjonalne przygotowanie do zajęć,
 - h) udział w nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje spektakli) z udziałem Baletu Opery a także w innych wydarzeniach artystycznych,
 - i) informowania Inspektora Baletu o nieobecności i przyczynie uniemożliwiającej podjęcie pracy w planowanym terminie oraz niezwłoczne dostarczenie dokumentów usprawiedliwiających nieobecność; zwolnienie artysty baletu z zajęć w ważnych sprawach osobistych może nastąpić tylko na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku przez Kierownika Baletu, jeśli nie zakłóci to toku pracy.
7. Do zadań akompaniatora baletu należy w szczególności:
- a) akompaniowanie artystom baletu podczas zajęć choreograficzno-baletowych,
 - b) wykonywanie partii fortepianowej zgodnie z posiadanymi umiejętnościami i kwalifikacjami,
 - c) poznanie dzieła muzycznego i opracowanie go zgodnie z ustaleniami i wymaganiami Kierownika Baletu i Pedagog Baletu oraz stosowanie się do metod pracy osoby prowadzącej, wypełniając jego polecenia w zakresie organizacji pracy,
 - d) udział w indywidualnej i zespołowej pracy nad kształtowaniem poziomu artystycznego Baletu Opery,
 - e) udział w charakterze akompaniatora w castingach do Baletu,
 - f) weryfikacja na bieżąco rozkładu zajęć i jego ewentualnych zmian,
 - g) udział jako akompaniatora w wystawieniach scenicznych, nagraniach audio i video (nagrania studyjne, na żywo, transmisje koncertów itp.) oraz w innych wydarzeniach wynikających z potrzeb artystycznych Instytucji.
8. Do zadań Inspektora Baletu należy w szczególności:
- a) przygotowanie i nadzór pod względem organizacyjnym prób i przedstawień,
 - b) przygotowywanie składów osobowych w ścisłej współpracy z Kierownikiem Baletu do określonych wydarzeń artystycznych i przekazywanie w wymaganym terminie do Działu Realizacji,
 - c) sporządzanie miesięcznych planów pracy zespołu, zgodnie z Regulaminem pracy,
 - d) sporządzanie raportów z prób, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych,

- e) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych, Kierownikiem Muzycznym i Działem Realizacji,
- f) zgłaszanie listy artystów baletu biorących udział w nagraniach, do organizacji zbiorowego zarządzania prawami do artystycznych wykonań (STOART, ZAIKS, itp.).

§25

Soliści – Aktorzy

1. W skład Solistów - Aktorów wchodzi:
 - a) solista - aktor,
 - b) pedagog/konsultant wokalny,
 - c) akompaniator solistów - aktorów.
2. Do zadań solisty - aktora należy w szczególności:
 - a) samodzielne przygotowywanie utworów wskazanych przez pracodawcę,
 - b) udział w próbach, koncertach, przedstawieniach, spektaklach oraz innych wydarzeniach artystycznych,
 - c) udział w zajęciach aktorskich, ruchowych, choreograficznych i baletowych,
 - d) dbałość o rozwój techniki wokalne poprzez zajęcia indywidualne z pedagogiem/konsultantem wokalnym,
 - e) dyspozycyjność i profesjonalne przygotowanie do prób, nagrań i koncertów oraz produkcji artystycznych,
 - f) udział w zajęciach zleconych przez pracodawcę przed planowanymi nagraniami, dodatkowymi koncertami lub wyjazdami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) przygotowywanie i profesjonalne opracowywanie artystyczne powierzonych zadań artystycznych w wymaganym terminie,
 - h) uczestniczenie w nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów) z udziałem pracowników artystycznych Opery a także w innych wydarzeniach artystycznych,
 - i) informowanie o nieobecności i przyczynie uniemożliwiającej podjęcie pracy w planowanym terminie oraz niezwłoczne dostarczenie dokumentów usprawiedliwiających nieobecność; zwolnienie solisty - aktora z zajęć w ważnych sprawach osobistych może nastąpić tylko na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych, Kierownika Muzycznego, jeśli nie zakłóci to toku pracy,
3. Do zadań Pedagoga/Konsultanta Wokalnego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie i aktualizacja europejskiej bazy danych solistów-aktorów,
 - b) nadzór nad indywidualnym rozwojem wokalnym solistów-aktorów,
 - c) zdefiniowanie predyspozycji wokalnych, rozpoznanie ich i nauczanie solistów-aktorów jak posługiwać się w sposób prawidłowy swoim głosem,
 - d) ścisła współpraca i opracowywanie w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych projektów artystycznych oraz kontrola nad przygotowaniem solistów-aktorów oraz ich wykonaniem,
 - e) wokalne przygotowanie solistów-aktorów do wydarzeń artystycznych Opery,
 - f) ustalanie planów pracy indywidualnie z każdym z solistów-aktorów,

- g) dokonywania zmian w przypadku zastępstw solistów-aktorów w wyniku niedyspozycji wokalne,
 - h) prowadzenie zajęć śpiewu, dbałość o sprawne i profesjonalne pod względem technicznym, muzycznym i artystycznym wykonanie partii wokalne dzieła,
 - i) przygotowanie solisty-aktora do samodzielnego wykonania utworów oraz do współpracy z Orkiestrą i dyrygentem,
 - j) udział w spektaklach i innych wydarzeniach artystycznych z udziałem Zespołów Artystycznych Opery,
 - k) wyznaczanie obsady solistyczno-aktorskiej do poszczególnych wydarzeń artystycznych w ścisłej współpracy Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych, Kierownikiem Muzycznym,
 - l) dbanie o stały rozwój umiejętności wokalnych i muzycznych oraz podwyższanie kwalifikacji solistów-aktorów,
 - m) zweryfikowanie indywidualnego przygotowania solistów-aktorów do wykonania wyznaczonych partii ruchu scenicznego, w tym partii solowych etc.,
 - n) przygotowywanie solistów-aktorów do udziału w wystawianych dziełach scenicznych, nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje wydarzeń), a także w innych wydarzeniach artystycznych,
 - o) udział w castingach do poszczególnych koncertów, premier i wydarzeń artystycznych.
4. Do zadań akompaniatora solisty-aktora należy w szczególności:
- a) akompaniowanie solistom-aktorom wyznaczonym przez Kierownika Muzycznego, Pedagoga/Konsultanta Wokalnego,
 - b) wykonywanie partii fortepianowej zgodnie z posiadanymi umiejętnościami i kwalifikacjami,
 - c) poznanie dzieła muzycznego i opracowanie go zgodnie z ustaleniami i wymaganiami Kierownika Muzycznego, Pedagoga/Konsultanta Wokalnego oraz stosowanie się do metod pracy osoby prowadzącej, wypełniając jego polecenia w zakresie organizacji pracy,
 - d) udział w zajęciach, próbach i koncertach jako akompaniator,
 - e) profesjonalne i dokładne przygotowanie się do prób z danego repertuaru,
 - f) udział w indywidualnej i zespołowej pracy solistów-aktorów nad kształtowaniem poziomu artystycznego Instytucji,
 - g) udział w charakterze akompaniatora w castingach do poszczególnych koncertów, premier i wydarzeń artystycznych.

§26

Reżyser

1. Reżyserowi podlega Asystent Reżysera.
2. Do zadań Reżysera należy w szczególności:
 - a) programowanie repertuaru scenicznego we współpracy z Dyrektorem Opery, Kierownikiem Muzycznym oraz Działem Realizacji,
 - b) przygotowanie koncepcji wydarzeń scenicznych tj. scenografii, kostiumów, charakterystyki, multimediiów itp.,

- c) współpraca z dyrygentami i solistami podczas wydarzeń artystycznych,
 - d) nadzór nad całością pracy zespołów scenicznych, solistów-aktorów, Chóru i statystów,
 - e) prowadzenie prób reżyserskich, doprowadzenie do sprawnego i nienagannego pod względem aktorskim wykonania dzieł scenicznych: oper, operetek, musicali, bajek, koncertów,
 - f) przygotowanie zespołu scenicznego do samodzielnego wykonania zadań aktorskich podczas spektakli operowych, operetkowych, musicalowych, bajek i reżyserowanych koncertów,
 - g) wyznaczanie obsad do poszczególnych wydarzeń artystycznych,
 - h) przeprowadzanie indywidualnych zajęć z obsadą głównych ról,
 - i) dbanie o stały rozwój umiejętności aktorskich zespołów scenicznych,
 - j) ścisła współpraca z Działem Realizacji w związku z planowanymi koncertami, spektaklami i występami.
3. Do zadań Asystenta Reżysera należy w szczególności:
- a) znajomość koncepcji reżyserskich poszczególnych przedstawień,
 - b) prowadzenie ścisłej współpracy z reżyserem w zakresie realizacji przedstawienia oraz ustalania organizacji pracy zespołu,
 - c) współpraca z Dyrygentem, zespołem artystycznym, Działem Realizacji i pracownikami technicznymi przy pracy nad przedstawieniem,
 - d) prowadzenie popremierowych prób wznawieniowych, korekcyjnych i innych związanych z potrzebami artystycznymi Instytucji,
 - e) organizowanie prób i nadzorowanie ich prawidłowego przebiegu,
 - f) pełnienie nadzoru nad wykonaniem środków inscenizacyjnych.

§27

Inspicjenci

1. Do zadań inspicjenta należy w szczególności:
- a) zapoznanie się z koncepcją artystyczną przedstawienia (reżysera, scenografa, etc.), treścią sztuki powierzonej do prowadzenia,
 - b) uzgadnianie ostatecznego brzmienia tekstu sztuki z reżyserem i organizatorem pracy artystycznej,
 - c) opracowywanie scenariusza ruchu scenicznego na podstawie dokładnego zapoznania się z partyturą reżyserską przedstawienia, sporządzenie z niej wyciągu i wpisanie umownych znaków, sygnalizujących wejście poszczególnych artystów lub zespołów na scenę,
 - d) prowadzenie prób, przedstawień oraz zapewnienie w tym czasie porządku na scenie i za kulisami,
 - e) udział w próbach i przedstawieniach, zgodnie z rozkładem zajęć, w celu wykonania wszystkich czynności organizacyjno - technicznych niezbędnych dla prawidłowego przebiegu prób i przedstawień,
 - f) kontrolowanie i monitorowanie przebiegu prób i przedstawień pod względem zgodności z ustalonym tekstem sztuki, wymaganiami reżysera, etc.,
 - g) koordynowanie pracy wszystkich osób biorących udział w próbach i przedstawieniach artystycznych,

- h) informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach występujących podczas prób i przedstawień oraz wszelkich zmianach,
- i) sporządzanie i terminowe przekazywanie właściwej dokumentacji związanej z pracą artystyczną tj. raporty z prób i przedstawień zawierające wykaz osób biorących udział w zajęciach, czas trwania zajęć itp.,
- j) sprawdzanie obecności i gotowości do próby i przedstawień,
- k) nadzorowanie czasu przybycia artystów na przedstawienie, natychmiastowe zawiadamianie reżysera, asystenta reżysera, przedstawiciela dyrekcji o nieobecności danych osób,
- l) kierowanie ruchem scenicznym (sygnalizacja wejścia na scenę, akcji scenicznej),
- m) kontrolowanie i koordynowanie efektów świetlnych, akustycznych i muzycznych oraz zapewnienie prawidłowości zmian dekoracji scenicznych,
- n) nadzór organizacyjny i porządkowy nad statystami.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie mocą Zarządzenia Dyrektora Opery.

