

Załącznik
do Uchwały nr 253/4575/2022
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 3 marca 2022 roku

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	8
Rozdział VI	Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Dyrektorowi Opery	9
Rozdział VII	Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora Opery	10
Rozdział VIII	Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych	24
Rozdział IX	Postanowienia końcowe	45

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1

Regulamin Organizacyjny 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 (zwany dalej „**Regulaminem**”).

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.
9. Dyrektor organizuje współpracę Opery z innymi instytucjami.
10. Dyrektor we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych bierze udział w okresowej ocenie pracowników.
11. Dyrektor przygotowuje projekty aktów wewnętrznych, w tym zarządzeń związanych z organizacją i bieżącym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych bądź samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

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

- a) współpraca z Dyrektorem w zakresie kierowania Operą,
- b) planowanie gospodarki finansowej w porozumieniu z Głównym Księgowym, czuwanie nad prawidłową gospodarką środkami rzeczowymi i majątkowymi,
- c) koordynowanie, kontrolowanie i organizowanie wszystkich zadań i prac związanych z administrowaniem obiektu, z działaniami związanymi z właściwą gospodarką i zabezpieczeniem mienia,

- d) pozyskiwanie środków finansowych na działalność Opery, nadzorowanie przygotowania i realizacji wniosków dotyczących funduszy krajowych i zagranicznych,
- e) zapewnienie właściwej organizacji pracy w Operze poprzez inspirowanie zmian usprawnień organizacyjnych,
- f) zapewnienie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia ppoż.,
- g) opiniowanie planowanych przez Kierownika Działu Programowego i Koordynacji Pracy Artystycznej oraz Kierownika Działu Realizacji Scenicznej kosztów realizacji i eksploatacji programów artystycznych i repertuarowych - pod kątem celowości i gospodarności operowania środkami finansowymi Opery,
- h) wyrażanie zgody bądź odmowa na wyrażenie zgody (braku gospodarności ocenianych przez pryzmat stanu środków finansowych Opery) w zakresie planowanych przez Kierownika Działu Programowego i Koordynacji Pracy Artystycznej oraz Kierownika Działu Realizacji Scenicznej kosztów realizacji wydarzeń artystycznych i repertuarowych określonych w lit. h) niniejszego paragrafu,
- i) sprawowanie nadzoru nad pracą i kontrola efektywności pracy specjalisty ds. zamówień publicznych oraz specjalisty ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- j) sprawowanie nadzoru nad pracą i kontrola efektywności pracy Głównego Księgowego, podległych komórek organizacyjnych a także specjalisty ds. kontroli wewnętrznej, w tym kontrola ich pracy oraz udział w przeprowadzeniu okresowych ocen pracowników,
- k) kontrola efektywności pracy Radcy Prawnego,
- l) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych, w tym zarządzeń związanych z organizacją i bieżącym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych bądź samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4

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

- a) współpraca z Dyrektorem Opery w zakresie działalności artystycznej Opery,
- b) współpraca z Zastępcą Dyrektora w zakresie kosztów realizacji wydarzeń artystycznych i repertuarowych określonych w § 3 lit. h) oraz i) Regulaminu,
- c) opracowywanie programów artystycznych, planów repertuarowych i obsad artystycznych w porozumieniu z Dyrektorem,
- d) nadzorowanie realizacji premier i planowanych wydarzeń artystycznych, koncertów oraz innych wydarzeń artystycznych,
- e) zapewnienie wysokiego poziomu wykonawczego Zespołów Artystycznych Opery oraz realizowanych wydarzeń artystycznych,
- f) zapewnienie właściwej organizacji pracy w Operze poprzez inspirowanie zmian usprawnień organizacyjnych,
- g) sprawowanie nadzoru nad pracownikami artystycznymi Opery, w tym kontrola ich pracy oraz udział w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników,
- h) właściwy dobór kadr do Zespołów Artystycznych Opery,
- i) nadzorowanie Kierownika Działu Programowego i Koordynacji Pracy Artystycznej w zakresie wypełniania obowiązku uzyskiwania opinii i wiążących zgód od Zastępcy Dyrektora w zakresie kosztów realizacji wydarzeń artystycznych i repertuarowych określonych w § 3 lit. h) oraz i) niniejszego Regulaminu,
- j) udział w pracach Rady Artystyczno – Programowej,
- k) nadzorowanie i kontrola efektywności pracy podległych komórek organizacyjnych,

l) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych, w tym zarządzeń związanych z organizacją i bieżącym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych bądź samodzielnych stanowisk pracy.

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. Kierownikiem komórki organizacyjnej jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono nadzorowanie działalności służbowej podległych pracowników oraz kierowanie prawidłową organizacją pracy komórki.
4. 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.
5. Komórką organizacyjną, w której nie wyodrębniono stanowiska kierownika, kieruje bezpośredni przełożony pracowników danej komórki.
6. Podczas nieobecności kierownika działu zastępstwo wyznacza dyrektor lub kierownik wskazując osobę spośród innych pracowników danego działu.
7. Wszystkich pracowników komórki organizacyjnej obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej, tj. załatwianie spraw działu i 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 lit. h) oraz i) niniejszego Regulaminu. Sprawy te są załatwiane bezpośrednio przez Kierownika Działu Programowego i Koordynacji Pracy Artystycznej i Kierownika Działu Realizacji Scenicznej z Zastępcą Dyrektora.
8. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną (może także być komórką wieloosobową).
9. Wewnętrzna organizacja każdej komórki obejmuje zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym.
10. 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 i niniejszym Regulaminem.
2. Wszystkie komórki organizacyjne przy realizowaniu zadań powinny ściśle ze sobą współpracować.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa wydawać poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji nadzoru zleconego przez ich bezpośredniego przełożonego.

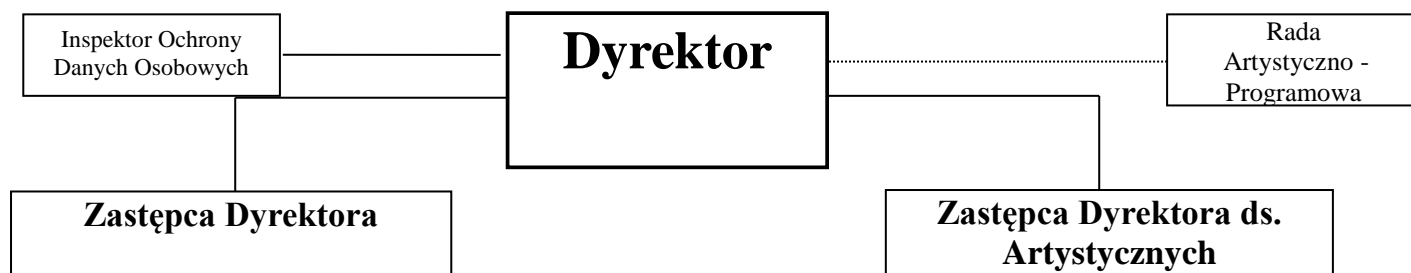
Rozdział IV
Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach kierowniczych
§ 7

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 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) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
 - e) kontrolowanie jakości i terminowości wykonywanych zadań w podległej komórce organizacyjnej,
 - f) nadzorowanie dyscypliny pracy oraz sprawowanie kontroli organizacyjnej i funkcjonalnej w zakresie działania komórki,
 - g) inicjowanie szkoleń zawodowych pracowników,
 - h) wykazywanie się inicjatywą, wizją rozwoju Opery,
 - i) udział w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników,
 - j) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych, w tym zarządzeń związanych z organizacją i bieżącym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej.
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, zgłaszanie potrzeb kadrowych 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) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD).
 - 2) **Zastępcy Dyrektora:**
 - a) Główny Księgowy wraz z Działem Finansowo - Księgowy (GK),
 - b) Asystent Dyrekcji (AD),
 - c) Dział Prawny i Kontroli Wewnętrznej (DPKW),
 - d) Dział Kadr (DK),
 - e) Dział Marketingu i Impresariatu (DM),
 - f) Dział Administracyjny (DA),
 - g) Dział Informatyki (DI),
 - h) Dział Realizacji Scenicznej (DRS),
 - i) Służba BHP (BHP),
 - j) Specjalista ds. zamówień publicznych (ZP),
 - k) Specjalista ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (PFZ).
 - 3) **Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych:**
 - a) Dział Programowy i Koordynacji Pracy Artystycznej (DPiK),
 - b) Orkiestra (O),
 - c) Chór (C),
 - d) Balet (B),
 - e) Chór Dziecięco - Młodzieżowy (CDM),
 - f) Soliści – Aktorzy (SA),
 - g) Asystent Reżysera (AR),
 - h) Inspicjent (I).
3. Symboli komórek oznaczonych, wymienionych w ust. 2, używa się do oznaczania dokumentacji prowadzonych przez nie w/w 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
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.

§ 12
Inspektor Ochrony Danych Osobowych

1. Stanowisko **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** jest samodzielnym stanowiskiem pracy podlegającym Dyrektorowi.
2. Do obowiązków **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:
 - a) informowanie pracowników o osobach przetwarzających dane osobowe oraz ich obowiązkach wynikających z przetwarzania danych osobowych,
 - b) sporządzenie oraz przedstawienie do zatwierdzenia przez Administratora Danych zasad ochrony informacji, w tym danych osobowych w Operze,
 - c) informowanie Administratora Danych o odpowiedzialności spoczywającej na nim na mocy przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie w tej sprawie,
 - d) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie

ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane, w tym audyty,

e) przeprowadzanie kontroli stosowania przepisów w zakresie ochrony informacji, w tym danych osobowych,

f) informowanie Administratora Danych o występujących przypadkach naruszenia przepisów,

g) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania informacji,

h) współpraca z odpowiednimi organami nadzorczymi,

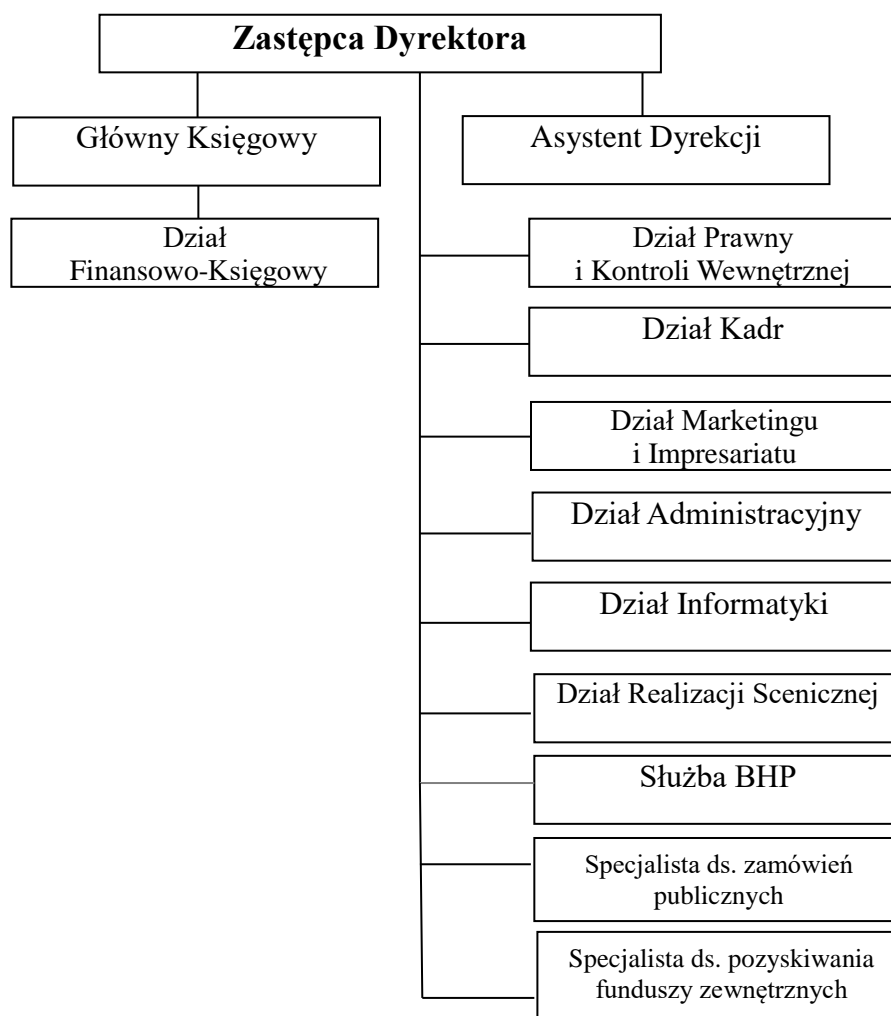
i) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2 lit. c) powyżej, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

j) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2 lit. c) powyżej,

k) reprezentowanie Administratora Danych w kontaktach z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział VII

Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora Opery



§ 13
Główny Księgowy, Dział Finansowo - 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,
 - j) udział w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników.
2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo - Księgowy.
3. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.
4. **Głównemu Księgowemu** podlegają w szczególności:
 - a) starszy księgowy,
 - b) księgowy,
 - c) specjalista ds. płac.
5. Do podstawowych zadań Działu **Finansowo - Księgowego** należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości Opery zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) rejestracja operacji gospodarczych na odpowiednich kontach, w księgach i urządzeniach 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) obliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - j) prowadzenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki kasowej,
 - k) przygotowywanie operacji związanych z gotówkowym i bezgotówkowym obrotem środkami pieniężnymi,
 - l) dokonywanie wypłat gotówkowych i w formie przelewu,
 - m) prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników oraz zleceniobiorców,
 - n) obliczanie podatków oraz sporządzanie deklaracji i zaświadczeń podatkowych,
 - o) obliczanie i pobieranie wpłat finansowanych przez uczestnika Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz obliczenia wpłat finansowanych przez Operę.

§14 Asystent Dyrekcji

1. Do podstawowych obowiązków **Asystenta Dyrekcji** należy w szczególności:
 - a) obsługa organizacyjna i kancelaryjno – biurowa sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora a także Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych,
 - b) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych,
 - c) bieżąca obsługa sekretariatu, w tym: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rozdzielanie za pokwitowaniem zadekretowanej korespondencji, segregowanie i przechowywanie dokumentów,
 - d) obsługa telefoniczna i elektroniczna,
 - e) obsługa dokumentacji służbowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jej ewidencjonowanie,
 - f) nadzór nad terminowym obiegiem dokumentów,
 - g) opracowywanie oraz pisanie listów, raportów, protokołów i innych dokumentów niezbędnych dyrekcji,
 - h) redagowanie i tłumaczenie pism.
2. Współpraca przy organizacji spotkań, konferencji, uroczystości oraz działań związanych z reprezentowaniem Opery,
3. Współpraca z instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi będącymi partnerami Opery w różnych przedsięwzięciach.
4. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Opery celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania instytucji oraz przepływu informacji.

§ 15 Dział Prawny i Kontroli Wewnętrznej

1. Do **Działu Prawnego i Kontroli Wewnętrznej** należą:
 - a) Radca Prawny,
 - b) specjalista ds. kontroli wewnętrznej.
2. Do podstawowych obowiązków **Radcy Prawnego** należy w szczególności:
 - a) udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach służbowych oraz informowanie pracowników o zmianach w aktualnych przepisach prawa,
 - b) 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,
 - c) informowanie Dyrekcji o wszelkich negatywnych konsekwencjach prawnych mogących zaistnieć w przyszłości wynikających z treści umów, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Opery,
 - d) sporządzanie opinii prawnych,
 - e) uczestnictwo w prowadzonych przez Operę negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów o pracę, umów cywilnoprawnych, umów z zakresu praw autorskich i innych,
 - f) opracowywanie projektów umów, zarządzeń, regulaminów oraz innych dokumentów wewnętrznych Opery,
 - g) prowadzenie rejestru umów wpływających do Działu Prawnego,
 - h) zastępstwo procesowe Opery przed organami w sprawach sądowych, sądowo – administracyjnych, administracyjnych dotyczących działalności i sytuacji prawnej Opery.
3. Do zadań **specjalisty ds. kontroli wewnętrznej** należy w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Opery pod kątem ich zgodności z przepisami 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 Dyrektorowi oraz Zastępcy Dyrektora,
- i) współdziałanie z organami nadzorczymi i kontrolnymi w zakresie podejmowanych przez nie działań.

§ 16 Dział Kadr

1. Pracą Działu Kadr kieruje **Kierownik Działu Kadr**.
2. Kierownikowi Działu Kadr podlega w szczególności:
 - a) główny specjalista ds. kadrowo – socjalnych,
 - b) specjalista ds. kadrowo – socjalnych.
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) koordynowanie procesu tworzenia ewidencji czasu pracy i przestrzegania planowanego wykorzystywania urlopów wypoczynkowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie działań działu a także przeprowadzanie przeglądów kadrowych oraz udział w przeprowadzeniu okresowych ocen pracowników,
 - f) współdziałanie przy przygotowywaniu projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy w Operze,
 - g) wystawianie dokumentów wynikających ze stosunku pracy,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - i) sporządzanie planów urlopów,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia, szkoleń i czasu pracy,
 - k) organizacja i prowadzenie postępowania w zakresie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - l) wypisywanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych.

§ 17
Dział Marketingu i Impresariatu

1. Pracą Działu Marketingu i Impresariatu kieruje **Kierownik Działu Marketingu i Impresariatu**.
2. **Kierownikowi Działu Marketingu i Impresariatu** podlega w szczególności:
 - a) rzecznik prasowy
 - b) specjalista ds. social media,
 - c) specjalista ds. obsługi widza i widowni,
 - d) specjalista ds. marketingu,
 - e) specjalista ds. impresariatu,
 - f) specjalista ds. edukacji dzieci i młodzieży.
 - g) specjalista ds. organizacji widowni,
 - h) kasjer biletowy,
 - i) asystent ds. obsługi widowni.
3. Do zadań **Działu Marketingu i Impresariatu** należy w szczególności:
 - a) realizacja działań marketingowych i promocyjnych Opery zgodnie z przyjętą strategią,
 - b) kreowanie, opracowywanie i realizacja koncepcji wydawniczo - reklamowych związanych z działalnością Opery tj. programy, plakaty, ulotki reklamowe, zaproszenia itp.,
 - c) podejmowanie działań promocyjnych i informacyjnych zmierzających do pozyskania widzów,
 - d) opracowywanie ofert dla firm i instytucji zainteresowanych współpracą z Operą,
 - e) dbanie o spójny wizerunek Opery w Internecie – prowadzenie i aktualizacja strony internetowej oraz profili Opery w mediach społecznościowych,
 - f) znajomość bieżącego repertuaru i umiejętne jego promowanie poprzez informację, 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 asystentów ds. obsługi widowni oraz zapewnienie sprawnej obsługi widzów,
 - g) pozyskiwanie reklamodawców oraz współpraca z nimi,
 - h) pozyskiwanie nowych miejsc i nośników reklamowych pozwalających na prezentację oferty Opery jak najszerszemu gronu odbiorców,
 - i) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania i klientów kluczowych,
 - j) nawiązywanie i koordynacja współpracy ze sponsorami oraz innymi podmiotami wspierającymi działalność Opery,
 - k) nawiązywanie współpracy z zagranicznymi instytucjami w zakresie realizacji wspólnych projektów artystycznych,
 - l) organizacja i realizacja projektów artystycznych w trybie impresaryjnym i koprodukcyjnym,
 - m) wynajem powierzchni najemcom zewnętrznym, zarówno pod realizację wydarzeń jak też pod promocję firm i instytucji,
 - n) sprzedaż projektów artystycznych,
 - o) przyjmowanie rezerwacji biletów i terminowa ich sprzedaż oraz realizacja zwrotów,
 - p) planowanie analiza sprzedaży oraz raportowanie sprzedaży,
 - q) terminowe rozliczanie środków pieniężnych ze sprzedaży biletów, wydawnictw i innych materiałów,
 - r) organizacja i koordynacja wydarzeń artystycznych,
 - s) prowadzenie sklepu internetowego i realizacja zamówień w nim składanych,

- t) monitoring mediów, 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) analiza materiałów dziennikarskich przesłanych do autoryzacji,
- w) proponowanie Dyrektorowi i jego Zastępcom tematyki konferencji prasowych, ich organizacja i prowadzenie,
- x) wysyłanie materiałów informacyjnych do redakcji, z których zaproszony dziennikarz nie przybył na konferencję prasową,
- y) dbanie o dobre relacje Opery z mediami,
- z) redagowanie pism do instytucji, urzędów i klientów Opery,
- aa) stała współpraca ze szkołami, uczelniami i innymi środowiskami w celu upowszechniania i popularyzacji zagadnień z dziedziny sztuki muzycznej wśród dzieci i młodzieży,
- bb) promocja działań edukacyjnych,
- cc) organizowanie i koordynowanie działań edukacyjnych Opery,
- dd) realizowanie programu edukacji kulturalno - artystycznej Opery,
- ee) organizacja zajęć muzycznych w formie warsztatów oraz spotkań z twórcami wydarzeń artystycznych,
- ff) współpraca z twórcami wydarzeń artystycznych w nawiązywaniu kontaktów z innymi instytucjami kultury w kraju i za granicą w zakresie edukacji muzycznej dzieci i młodzieży.

§ 18

Dział Administracyjny

1. Pracą Działu Administracyjnego kieruje **Kierownik Działu Administracyjnego**.
2. **Kierownikowi Działu Administracyjnego** podlega w szczególności:
 - a) specjalista ds. administracyjnych,
 - b) specjalista ds. energetyki,
 - c) dyżurny energetyk,
 - d) elektryk,
 - e) automatyk,
 - f) obsługa sprzętająca,
 - g) konserwator,
 - h) kierowca – zaopatrzeniowiec,
 - i) archiwista.
3. Do zadań **Działu Administracyjnego** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw administracyjnych Opery,
 - b) prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno-budowlanej budynku,
 - c) administrowanie obiektami 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) stosowanie 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) wydawanie pracownikom z magazynu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

§ 19

Dział Informatyki

1. **Dział Informatyki** tworzą w szczególności:
 - a) główny informatyk,
 - b) informatyk.
2. Do zadań **Działu Informatyki** należy w szczególności:
 - a) administrowanie siecią komputerową oraz serwerami,
 - b) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem, modyfikacjami i funkcjonowaniem systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego,
 - c) nadzorowanie i administrowanie kontami poczty elektronicznej instytucji,
 - d) realizacja polityki bezpieczeństwa sieciowego,
 - e) kontrola oprogramowania w zakresie poprawności działania oraz legalności licencji,
 - f) zarządzanie portalami, platformami internetowymi oraz kopiami zapasowymi,
 - g) utrzymanie aplikacji sieciowych,
 - h) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
 - i) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną w tym sprzętem komputerowym,
 - j) nadzór nad eksploatacją sprzętów pozostających w dyspozycji działu.

§20

Dział Realizacji Scenicznej

1. Działem Realizacji Scenicznej kieruje **Kierownik Działu Realizacji Scenicznej**.
2. **Kierownikowi Działu Realizacji Scenicznej** podlegają:
 - a) Pracownia Multimediów, Oświetlenia i Dźwięku,
 - b) Obsługa Techniczna Sceny i Widowni.
3. Kierownik Działu Realizacji Scenicznej jest uprawniony do poszerzenia - wybranemu pracownikowi spośród pracowników Działu - zakresu obowiązków o koordynację zespołu pracowników funkcjonujących w ramach Pracowni Multimediów, Oświetlenia i Dźwięku po uprzednim zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora kandydata na pełnienie tego zadania.
4. Do zadań **Działu Realizacji Scenicznej**, należy w szczególności:
 - a) zapewnienie wysokiego poziomu technicznego realizowanych wydarzeń artystycznych,
 - b) realizacja programów artystycznych, planów repertuarowych w porozumieniu z Dyrektorem Opery przy zachowaniu odpowiedniego poziomu technicznego,
 - c) nadzorowanie realizacji wydarzeń repertuarowych oraz innych wydarzeń artystycznych.
5. **Pracownię Multimediów, Oświetlenia i Dźwięku** tworzą:
 - a) operator systemów multimedialnych,

- b) fotograf,
 - c) oświetleniowiec,
 - d) reżyser dźwięku,
 - e) realizator dźwięku.
6. Do zadań **Pracowni Multimediów, Oświetlenia i Dźwięku** należy w szczególności:
- a) obsługa prób i wydarzeń artystycznych w zakresie multimediów, oświetlenia i dźwięku,
 - b) realizowanie nowych projektów związanych z potrzebami artystycznymi instytucji w zakresie multimediów, oświetlenia i dźwięku oraz ich rejestracji,
 - c) stałe doskonalenie umiejętności w zakresie obsługi systemów multimedialnych oświetleniowych, nagłośnieniowych i rejestrujących używanych w Operze,
 - d) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu, instalacji i urządzeń multimedialnych, oświetleniowych, nagłośnieniowych, rejestrujących,
 - e) archiwizowanie materiału multimedialnego, materiału dźwiękowego,
 - f) planowanie zakupu i konserwacji urządzeń multimedialnych, oświetleniowych, nagłośnieniowych, rejestracyjnych oraz ich elementów eksploatacyjnych,
 - g) opracowanie spójnych koncepcji multimedialnych, oświetleniowych i nagłośnieniowych,
 - h) współpraca z firmami nagraniowymi, mediami podczas nagrań studyjnych wydawnictw muzycznych, realizacji telewizyjnej i radiowej wydarzeń i projektów artystycznych w zakresie działań statutowych Opery,
 - i) eksploatacja i konserwacja instalacji oraz urządzeń multimedialnych, telewizji oświetleniowych, dźwiękowych, telewizji CCTV i systemu inspicjenta,
 - j) rejestracja, montaż, transmisja, mastering materiałów multimedialnych, wizualnych i dźwiękowych,
 - k) organizowanie sesji zdjęciowych oraz rejestracja dźwiękowych, filmowych i telewizyjnych wydarzeń artystycznych dla potrzeb archiwalnych, informacyjnych, promocyjnych, edukacyjnych i wydawniczych,
 - l) 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,
 - m) obróbka graficzna zdjęć,
 - n) komputerowe przygotowanie materiałów fotograficznych do druku i publikacji,
 - o) dokonywanie bieżącej korekty oświetlenia podczas prób i wydarzeń artystycznych itp.,
 - p) techniczne opracowanie multimediów, oświetlenia i materiału wizualnego i dźwiękowego zgodnie z sugestiami scenografa, producenta, reżysera i innych osób odpowiedzialnych za realizację wydarzenia artystycznego,
 - q) zapewnienie odpowiedniego kształtu estetycznego różnym formom dźwiękowym – brzmienie, barwa głosu, odpowiednich proporcji głośności poszczególnych elementów, itp. poprzez zastosowanie odpowiednich środków gwarantujących uzyskanie zamierzonych efektów artystycznych na podstawie partytury muzycznej, scenariusza, itp.,
 - r) ścisła współpraca przy realizacji prac Działu Marketingu i Impresariatu w zakresie materiałów reklamowo – promocyjnych,
 - s) 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, itp.),
 - t) udział w transporcie, montażu i demontażu instalacji.
7. **Obsługę Techniczną Sceny i Widowni** tworzą:
- a) koordynator Obsługi Technicznej Sceny i Widowni,
 - b) montażysta,
 - c) technik obsługi mechanizacji sceny i widowni,

- d) rekwizytor
 - e) starszy woźny orkiestrowy.
8. 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 wydarzeń artystycznych zgodnie z koncepcją artystyczną,
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa na scenie i widowni podczas trwania prób i wydarzeń artystycznych,
 - 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 rekwizytów, dekoracji i konstrukcji scenicznych zgodnie z koncepcją artystyczną projektu,
 - j) wykonywanie rekwizytów według własnej koncepcji artystycznej,
 - k) obsługa techniczna prób, wydarzeń artystycznych i innych wydarzeń artystycznych,
 - l) dbanie o właściwe zabezpieczenie, konserwację i naprawy rekwizytów i elementów scenografii,
 - m) utrzymywanie magazynu dekoracji w należyтым porządku oraz właściwe zabezpieczanie elementów scenografii i rekwizytów,
 - n) nadzór nad pracami firm zewnętrznych prowadzących konserwację, naprawy lub rozbudowę urządzeń mechanizacji sceny i widowni w budynkach użytkowanych przez Operę,
 - o) montaż i demontaż elementów sceny i scenografii,
 - p) przygotowywanie techniczne projektów artystycznych zgodnie z koncepcją artystyczną,
 - q) stałe doskonalenie umiejętności w zakresie obsługi systemów sterowania mechanizacją sceny i widowni używanych w Operze,
 - r) utrzymanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu rekwizytów, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz narzędzi,
 - s) współpraca przy kosztorysowaniu premierowych produkcji Opery w zakresie multimediiów, dźwięku, oświetlenia i elementów scenografii,
 - t) obsługa prób i wydarzeń artystycznych poprzez ustawianie na scenie niezbędnych do realizacji programu instrumentów muzycznych, pulpików, krzeseł oraz innego sprzętu i wyposażenia,
 - u) konserwacja sprzętu technicznego i wyposażenia sceny oraz udział w drobnych naprawach,
 - v) konserwacja i zabezpieczanie przed niszczeniem obudów instrumentów klawiszowych,
 - w) załadunek i wyładunek instrumentów, sprzętu, wyposażenia podczas wyjazdów orkiestry lub wydarzeń artystycznych plenerowych oraz sprawowania nad nimi pieczy,
 - x) dbanie o czystość, ład i porządek oraz wymaganą wilgotność w pomieszczeniu przechowywania instrumentów,
 - y) odpowiednie przygotowanie do prób sali Chóru oraz Orkiestry,
 - z) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu lub innym upoważnionym osobom zauważonych braków, uszkodzeń i awarii w zakresie instrumentów muzycznych, pulpików, krzeseł oraz innego sprzętu i wyposażenia oraz konieczności przeprowadzenia napraw.

§21 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) koordynator ds. nadzoru i zabezpieczenia BHP i PPOŻ.,
 - e) ratownik kwalifikowany,
 - f) psycholog – pedagog,
 - g) rehabilitant,
 - h) foniatra,
 - i) lekarz.
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 odrębnych 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,
- pp) prowadzenie działań w zakresie psychologii, foniatrii, rehabilitacji i medycyny,
- qq) prowadzenie kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

§22

Specjalista ds. zamówień publicznych

1. Stanowisko **specjalisty ds. zamówień publicznych** jest samodzielnym stanowiskiem pracy podlegającym Zastępcy Dyrektora.
2. Do obowiązków **specjalisty ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:
 - a) kompleksowe przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz podejmowanie działań w ramach pomocniczych postępowań zakupowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów o udzielonych zamówieniach,
 - c) udział w pracach komisji ds. realizacji zamówień publicznych,
 - d) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - e) publikacja ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych.

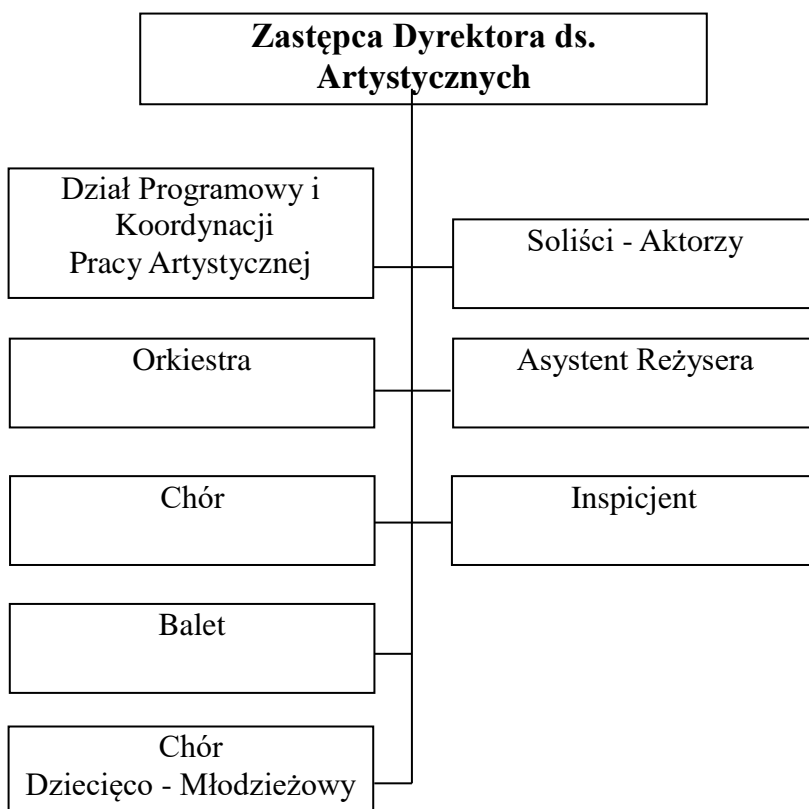
§23

Specjalista ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

1. Stanowisko **specjalisty ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych** jest samodzielnym stanowiskiem pracy podlegającym Zastępcy Dyrektora.
2. Do obowiązków **specjalisty ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych** należy w szczególności:
 - a) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych (środki pozabudżetowe) na realizację zadań statutowych Opery,
 - b) planowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów strategicznych dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania środków zewnętrznych oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie,
 - c) koordynowanie projektów realizowanych przez Operę współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych np. grantów ministerialnych, itp.,
 - d) przygotowywanie i składanie dokumentacji rozliczających prowadzonych projektów realizowanych na podstawie umów o dofinansowanie ze środków europejskich, programów rządowych i innych (środki pozabudżetowe),

- e) monitoring wskaźników rezultatu projektów przez okres trwałości określony w umowie o dofinansowanie oraz sporządzanie informacji i wyjaśnień o osiągniętych wartościach wskaźników,
- f) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych przez Operę,
- g) przygotowywanie projektów umów związanych z przygotowaniem, realizacją, zakończeniem projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- h) realizacja współpracy z wykonawcą wybranym w celu napisania projektu, studium wykonalności projektu, wniosków o dofinansowanie, jeśli dany projekt będzie zlecony do realizacji poza strukturą Opery,
- i) sporządzanie planów w zakresie potrzeb Opery wymagających dofinansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych (środki pozabudżetowe) poprzez monitorowanie, współdziałanie i rozliczanie z kierownikami innych Działów Opery,
- j) utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie przekazywania informacji, raportów, sprawozdań, wymaganych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

Rozdział VIII
Zakres działania komórek organizacyjnych
podległych Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych



§24
Dział Programowy i Koordynacji Pracy Artystycznej

1. Działem Programowym i Koordynacji Pracy Artystycznej kieruje **Kierownik Działu Programowego i Koordynacji Pracy Artystycznej**.
2. **Kierownikowi Działu Programowego i Koordynacji Pracy Artystycznej** podlegają:
 - a) koordynator pracy artystycznej,
 - b) specjalista ds. wystaw i projektów,

- c) Pracownia Wizerunku Scenicznego.
3. Kierownik Działu Programowego i Koordynacji Pracy Artystycznej jest uprawniony do poszerzenia - wybranemu pracownikowi spośród pracowników Działu - zakresu obowiązków o koordynację zespołu pracowników funkcjonujących w ramach Działu Programowego i Koordynacji Pracy Artystycznej po uprzednim zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych kandydata na pełnienie tego zadania.
4. Do zadań **Działu Programowego i Koordynacji Pracy Artystycznej** należy w szczególności:
- a) planowanie i eksploatacja wydarzeń artystycznych (koncerty, przedstawienia, musicale, operetki, itp.) oraz koordynacja pracy artystycznej w powyższym zakresie,
 - b) współpraca przy produkcji wydarzeń 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 wydarzeń artystycznych, ewentualnych zmianach, itp.,
 - d) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z próbami i wydarzeniami artystycznymi,
 - e) dyżur administracyjny podczas prób i wydarzeń artystycznych,
 - f) bieżące zabezpieczanie zmian w obsadach artystycznych zaistniałych na skutek chorób, nagłych zastępstw itp.,
 - g) przygotowanie przesłuchań kandydatów do zespołów artystycznych,
 - h) opracowanie planów i sprawozdań merytorycznych oraz planów skorygowanych a także redakcja teksów,
 - i) organizacja wystaw, prelekcji, spotkań – inspirowanych działalnością kulturalną,
 - j) współpraca z autorami, agencjami autorskimi, tłumaczami i reżyserami w zakresie wydarzeń artystycznych,
 - k) współpraca z bibliotekarzami Opery w zakresie zamawiania i sprowadzania do Opery materiałów nutowych z instytucji będących właścicielami praw autorskich lub wydawniczych,
 - l) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z właścicielami praw autorskich do utworów adaptowanych na scenę,
 - m) współpraca z agencjami autorskimi w zakresie nabywania praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności Opery.
- W skład **Pracowni Wizerunku Scenicznego** wchodzi:
- a) kostiumograf,
 - b) charakteryzator,
 - c) fryzjer,
 - d) perukarz,
 - e) garderobiana - krawcowa,
 - f) pomoc garderobianej.
5. 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 projakościowych mających na celu spełnianie potrzeb i oczekiwań a także dążenie do pozytywnego zaskakiwania widzów m.in. poziomem artystycznym,
 - 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) wykonywanie peruk, zarostów, znaków szczególnych i specjalnych do wydarzeń artystycznych zgodnie z projektami scenografa,
- j) wykonywanie i obsługa charakteryzatorskich efektów scenicznych,
- k) czyszczenie i konserwacja elementów perukarskich i zarostów,
- l) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu elementów perukarskich, fryzjerskich, charakteryzatorskich, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i narzędzi,
- m) charakteryzatorsko – perukarska obsługa prób, wydarzeń artystycznych związanych z potrzebami artystycznymi instytucji,
- n) czesanie artystów, aktorów na potrzeby wydarzenia artystycznego Opery,
- o) zapewnienie utrzymania w odpowiednim stanie narzędzi oraz pomieszczeń z elementami perukarskimi, kosmetykami, częściami zamiennymi i materiałami eksploatacyjnymi,
- p) przedstawienie propozycji projektów charakteryzatorskich z uwzględnieniem stylu, tematyki, specyfiki gatunkowej, itp.,
- q) udział w próbach oraz dokonywanie na bieżąco korekt charakteryzacji (estetycznych i technicznych),
- r) zmiana lub utrzymanie właściwej charakteryzacji w czasie trwania wydarzenia artystycznego, itp.,
- s) rozcharakteryzowanie artystów po zakończeniu wydarzenia artystycznego, itp.,
- t) przestrzeganie terminów realizacji, dostosowując charakteryzację do warunków i możliwości finansowych instytucji, bez ograniczenia artystycznych wartości wydarzenia artystycznego itp.,
- u) kostiumowa obsługa prób i wydarzeń artystycznych w siedzibie Opery i poza nią,
- v) przygotowywanie i dostarczanie artystom kompletnych kostiumów, tj. ubrań, obuwia, nakryć głów, galanterii, biżuterii, itp. na próby i wydarzenia artystyczne oraz ich odbiór od użytkowników,
- w) pomoc w przebieraniu artystów podczas wydarzeń artystycznych i prób scenicznych.
- x) wykonywanie kostiumów, niezbędnych miar i poprawek krawieckich zgodnie ze sztuką krawiecką,
- y) bieżąca konserwacja garderoby, maszyn, urządzeń i narzędzi krawieckich,
- z) nadzór nad jakością wykonania czyszczenia i prasowania przedmiotów powierzonych podmiotom trzecim,
- aa) utrzymywanie w niezbędnym zakresie magazynu kostiumów, obuwia, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych i narzędzi,
- bb) szycie kostiumów wg dostarczonych projektów i w konsultacji z projektantem,
- cc) naprawa kostiumów eksploatowanych,
- dd) pranie i prasowanie garderoby, kostiumów, odzieży i rekwizytów wykonanych z materiałów tekstylnych itp.,
- ee) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz należyte, zgodne z instrukcją wykorzystywania urządzeń, znajdujących się na stanowisku pracy jak też ich konserwacja,
- ff) prowadzenie obowiązującej dokumentacji dot. magazynu kostiumów i tkanin, protokołów przerobu kostiumów wykonanych w Pracowni Wizerunku Scenicznego, przyjmowania i kontroli jakościowej i ilościowej kostiumów scenicznych obuwia itp. od wykonawców i firm zewnętrznych.

§ 25 Orkiestra

1. Orkiestrą kieruje **Kierownik Muzyczny**.

2. **Kierownikowi Muzycznemu** podlegają:
 - a) koncertmistrz,
 - b) kierownik grupy,
 - c) muzyk I głos,
 - d) muzyk 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 wydarzeń artystycznych i nagraniowych organizowanych przez Operę,
 - d) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych oraz Działem Programowym i Koordynacji Artystycznej oraz Działem Realizacji Scenicznej,
 - 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 Programowym i Koordynacji Artystycznej oraz Działem Realizacji Scenicznej
 - k) określanie składu Orkiestry, Chóru i solistów do poszczególnych wydarzeń artystycznych
 - l) zapewnienie ciągłości wydarzeń artystycznych, w tym bieżące zarządzanie zespołem artystów oraz dbanie o klarowność komunikacji pomiędzy artystami a innymi uczestnikami projektów repertuarowych,
 - m) 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,
 - n) znajomości przepisów niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
 - o) udział w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników.
5. Do zadań **koncertmistrza** należy w szczególności:
 - a) przydzielanie zadań, zapoznavanie pracowników z zakresem czynności oraz obowiązującymi przepisami, 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, wydarzeniach artystycznych ponadnormowych w celu realizacji przez pracowników miesięcznej normy wydarzeń artystycznych 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 i zasadami 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, wydarzeniach artystycznych 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, 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, wydarzeniach artystycznych ponadnormowych celem realizacji przez pracowników miesięcznej normy wydarzeń artystycznych 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, wydarzeniach artystycznych 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, wydarzeniach artystycznych 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, wydarzeniach artystycznych 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) zapoznawanie 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 wydarzeń artystycznych,
 - 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 Programowego i Koordynacji Artystycznej oraz Działu Realizacji Scenicznej,
 - d) nadzór nad sprawiedliwym podziałem w zakresie udziału poszczególnych pracowników poszczególnych sekcji w koncertach, wydarzeniach artystycznych ponadnormowych celem realizacji przez pracowników miesięcznej normy wydarzeń artystycznych ponadnormowych,
 - e) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych, Kierownikiem Muzycznym i Działem Programowym i Koordynacji Artystycznej oraz Działem Realizacji Scenicznej,
 - 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) współpraca z Działem Programowym i Koordynacji Pracy Artystycznej w zakresie zgłaszania potrzeby uzyskania praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności Opery,
 - e) wypożyczanie materiałów dramaturgicznych (operowych), librett, materiałów nutowych do bieżącego i przygotowywanego repertuaru scenicznego,
 - f) zapewnienie niezbędnej ilości egzemplarzy librett oraz materiałów nutowych dla realizacji danego repertuaru,
 - g) zabezpieczanie przed zniszczeniem i uszkodzeniem materiałów bibliotecznych.

§ 26 Chór

1. Chórem kieruje **Kierownik Chóru**.
2. **Kierownikowi Chóru** podlegają:
 - a) asystent kierownika chóru,
 - b) artysta 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 (np. korepetytorowi głosu).
4. Do zadań **kierownika chóru**, oprócz wskazanych w §7 niniejszego Regulaminu, należy także:
 - a) kontrola jakości muzycznej i artystycznej wydarzeń artystycznych, w których bierze udział Chór Opery,
 - b) nadzór nad rozwojem techniki wokalne indywidualnie każdego z 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 i innymi zespołami instrumentalnymi oraz do udziału w wydarzeniach artystycznych i nagraniowych audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów) z udziałem Chóru Opery,
 - e) samodzielne prowadzenie koncertów Chóru,
 - f) nadzór wydarzeń artystycznych z udziałem Chóru,
 - g) współpraca z dyrygentami i solistami podczas wydarzeń artystycznych z udziałem Chóru,
 - h) programowanie repertuaru koncertowego Chóru przy ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych oraz Działem Programowym i Koordynacją Artystyczną oraz Działem Realizacji Scenicznej,
 - i) wyznaczanie obsad Chóru do poszczególnych wydarzeń artystycznych,
 - j) zweryfikowanie indywidualnego przygotowania artystów chóru do wykonania wyznaczonych partii chóralnych, w tym partii solowych, itp.,
 - k) przygotowywanie i opracowywanie pod względem artystycznym partytur i materiałów nutowych dzieł literatury muzycznej,
 - l) przygotowywanie pracowników Chóru do udziału w wydarzeniach artystycznych i nagraniowych audio,
 - m) udział w przesłuchaniach kandydatów do zespołu artystycznego tj. artystów chóru, solistów-aktorów,
 - n) udział w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników.
5. Do zadań **asystenta kierownika chóru** należy w szczególności:
 - a) przydzielanie zadań, zapoznavanie pracowników z zakresem czynności oraz obowiązującymi przepisami, regulaminami, instrukcjami, itp.,
 - b) profesjonalne i rzetelne przygotowanie grup głosowych do realizacji artystycznej,
 - c) przygotowanie planów prób 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 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, wydarzeniach artystycznych ponadnormowych w celu realizacji przez pracowników miesięcznej normy w wydarzeniach artystycznych ponadnormowych (w uzgodnieniu z Kierownikiem Chóru oraz Inspektorem Chóru),
 - h) udział w zajęciach tj. próbach i wydarzeniach przez Chór,
 - i) udział 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,
6. Do zadań **artysty chóru** należy w szczególności:
- a) udział w wydarzeniach artystycznych organizowanych w ramach statutowej działalności instytucji,
 - b) indywidualna i zespołowa praca nad kształtowaniem poziomu artystycznego,
 - c) przygotowywanie i profesjonalne opracowywanie artystyczne powierzonych zadań określonych w lit. a w wymaganym terminie,
 - d) doskonalenie techniki wokalne poprzez udział w zajęciach emisji głosu,
 - e) udział w nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów) z udziałem Chóru Opery a także w innych wydarzeniach artystycznych,
 - f) 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) poznanie i wykonywanie partii fortepianowej zgodnie z posiadanymi umiejętnościami i kwalifikacjami,
 - d) akompaniowanie – praca z solistami chóru, wyznaczonymi do wykonania partii solowych dla potrzeb wydarzeń artystycznych,
 - e) udział w charakterze akompaniatora w przesłuchaniach do Chóru,
 - f) udział w próbach do wydarzeń artystycznych oraz 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 wydarzeń artystycznych,
 - b) sporządzanie miesięcznych planów pracy zespołu, zgodnie z Regulaminem pracy,
 - c) sporządzanie raportów z prób, wydarzeń artystycznych i innych wydarzeń artystycznych,

- d) przygotowywanie obsad Chóru w ścisłej współpracy z Kierownikiem Chóru do określonych wydarzeń artystycznych i przekazywanie w wymaganym terminie do Działu Programowego i Koordynacji Artystycznej oraz Działu Realizacji Scenicznej,
 - e) 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) współpraca z Działem Programowym i Koordynacji Pracy Artystycznej w zakresie zgłaszania potrzeby uzyskania praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności Opery,
 - e) wypożyczanie materiałów dramaturgicznych (operowych), librett, materiałów nutowych do bieżącego i przygotowywanego repertuaru scenicznego,
 - f) zapewnienie niezbędnej ilości egzemplarzy materiałów nutowych dla realizacji danego repertuaru,
 - g) zabezpieczanie przed zniszczeniem i uszkodzeniem materiałów bibliotecznych.

§ 27 Balet

1. Baletem kieruje **Kierownik Baletu**.
2. Kierownikowi Baletu podlegają:
 - a) pedagog baletu,
 - b) artysta 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, wydarzeń artystycznych, 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 wydarzeniach artystycznych Opery,
 ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych, Kierownikiem Muzycznym i Działem Programowym i Koordynacji Artystycznej oraz Działem Realizacji Scenicznej,
 - g) taneczne przygotowanie artystów baletu do wydarzeń artystycznych,
 - h) organizacja zajęć technik tanecznych i choreograficznych, w tym kontrola ich jakości,
 - i) ustalanie planów pracy baletu (grupy taneczne),
 - j) dbałość o utrzymanie jakości układów choreograficznych zgodnie z opracowaną choreografią,
 - k) prowadzenie zajęć baletu, dbałość o sprawne i profesjonalne pod względem technicznym i artystycznym wykonanie ruchu scenicznego,

- l) przygotowanie baletu do samodzielnego wykonania utworów oraz do współpracy z orkiestrą i dyrygentem,
 - m) udział w wydarzeniach artystycznych z udziałem baletu,
 - n) programowanie kształtu muzycznego oraz repertuaru baletu we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych oraz Działem Programowym i Koordynacji Artystycznej oraz Działem Realizacji Scenicznej,
 - o) wyznaczanie składów baletu do poszczególnych wydarzeń artystycznych,
 - p) dbanie o stały rozwój umiejętności pracowników baletu oraz podwyższanie kwalifikacji poszczególnych jego pracowników,
 - q) przeprowadzanie indywidualnych zajęć dla artystów baletu,
 - r) zweryfikowanie indywidualnego przygotowania artystów baletu do wykonania wyznaczonych partii ruchu scenicznego, w tym partii solowych itp.,
 - s) 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,
 - t) udział w castingach kandydatów do Baletu Opery,
 - u) ścisła współpraca z Działem Programowym i Koordynacji Artystycznej oraz Działem Realizacji Scenicznej, w związku z planowanymi wydarzeniami artystycznymi i występami z udziałem Baletu Opery,
 - v) udział w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników.
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 wydarzeniach artystycznych z udziałem baletu,
 - o) programowanie kształtu muzycznego oraz repertuaru baletu we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych oraz Działem Programowym i Koordynacji Artystycznej oraz Działem Realizacji Scenicznej,
 - 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 itp.,
 - 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 Programowym i Koordynacji Artystycznej oraz Działem Realizacji Scenicznej w związku z planowanymi wydarzeniami artystycznymi z udziałem Baletu Opery.
6. Do zadań **artysty baletu** należy w szczególności:
- a) udział w próbach, wydarzeniach artystycznych 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 (wydarzenia artystycznego),
 - 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 Pedagoga 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 Opery,
 - f) weryfikacja na bieżąco rozkładu zajęć i jego ewentualnych zmian,
 - g) udział jako akompaniatora w widowiskach 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 wydarzeń artystycznych,
 - b) przygotowywanie składów osobowych w ścisłej współpracy z Kierownikiem Baletu do określonych wydarzeń artystycznych i przekazywanie w wymaganym terminie do Działu Programowego i Koordynacji Artystycznej oraz Działu Realizacji Scenicznej,
 - c) sporządzanie miesięcznych planów pracy zespołu, zgodnie z Regulaminem pracy,
 - d) sporządzanie raportów z prób, wydarzeń artystycznych i innych wydarzeń artystycznych,
 - e) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych, Kierownikiem Muzycznym i Działem Programowym i Koordynacji Artystycznej oraz Działem Realizacji Scenicznej,
 - f) zgłaszanie listy artystów baletu biorących udział w nagraniach, do organizacji zbiorowego zarządzania prawami do artystycznych wykonań (STOART, ZAIKS, itp.).

§ 28

Chór Dziecięco - Młodzieżowy

1. Chórem Dziecięco – Młodzieżowym kieruje **Kierownik Chóru Dziecięco – Młodzieżowego**.
2. Kierownikowi Chóru Dziecięco – Młodzieżowego podlegają:
 - a) pedagog Chóru Dziecięco – Młodzieżowego,
 - b) akompaniator Chóru Dziecięco – Młodzieżowego.
3. Do zadań **Kierownika Chóru Dziecięco - Młodzieżowego**, oprócz wskazanych w §7 niniejszego Regulaminu, należy także: kontrola jakości muzycznej i artystycznej prób i wydarzeń artystycznych, w których bierze udział Chór Dziecięco - Młodzieżowego Opery:
 - a) dbanie o stały rozwój umiejętności wokalnych i muzycznych członków Chóru Dziecięco - Młodzieżowego oraz podwyższanie kwalifikacji poszczególnych jego uczestników,
 - b) przygotowanie Chóru Dziecięco - Młodzieżowego do samodzielnego wykonania utworów lub do współpracy z Orkiestrą oraz innymi zespołami instrumentalnymi,
 - c) samodzielne prowadzenia koncertów Chóru Dziecięco - Młodzieżowego,
 - d) udział w wydarzeniach artystycznych z udziałem Chóru Dziecięco - Młodzieżowego,
 - e) współpraca z dyrygentami i solistami podczas wydarzeń artystycznych z udziałem Chóru Dziecięco - Młodzieżowego,
 - f) programowanie kształtu muzycznego oraz repertuaru koncertowego Chóru Dziecięco – Młodzieżowego, we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych oraz Działem Realizacji Scenicznej,
 - g) wyznaczanie składów Chóru Dziecięco - Młodzieżowego do poszczególnych wydarzeń artystycznych,
 - h) przeprowadzanie indywidualnych zajęć emisji głosu w Chórze Dziecięco - Młodzieżowym,
 - i) zweryfikowanie indywidualnego przygotowania członków Chóru Dziecięco - Młodzieżowego do wykonania wyznaczonych partii chóralnych, w tym partii solowych itp.,
 - j) przygotowywanie i opracowywanie pod względem artystycznym partytur i materiałów nutowych dzieł literatury muzycznej,
 - k) 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,
 - l) udział w przesłuchaniach kandydatów do Chóru Dziecięco - Młodzieżowego Opery,
 - m) udział w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników.
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 Dyrygentem Chóru Dziecięco - Młodzieżowego, Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych do określonych wydarzeń artystycznych i przekazywanie w wymaganym terminie do Działu Programowego i Koordynacji Artystycznej oraz Działu Realizacji Scenicznej,
 - 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 wydarzeń artystycznych,
 - h) kontrola jakości muzycznej i artystycznej wydarzeń artystycznych, 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, Dyrygentem Chóru Dziecięco – Młodzieżowego oraz Działem Programowym i Koordynacji Artystycznej oraz Działem Realizacji Scenicznej,
 - m) wyznaczanie obsady Chóru Dziecięco – Młodzieżowego do poszczególnych wydarzeń artystycznych w porozumieniu z Dyrygentem 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 itp.,
 - q) przygotowywanie i opracowywanie pod względem artystycznym partytur i materiałów nutowych dzieł literatury muzycznej,
 - r) przygotowywanie członków Chóru Dziecięco - Młodzieżowego do udziału w wydarzeniach artystycznych i nagraniowych 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 Programowym i Koordynacji Artystycznej oraz Działem Realizacji Scenicznej w związku z planowanymi wydarzeniami artystycznymi 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 Dyrygenta Chóru Dziecięco - Młodzieżowego,
 - b) wykonywanie pracy w charakterze korepetytora chóru grup głosowych oraz przygotowywanie partii solowych z wyznaczonymi przez Dyrygenta 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 wydarzeniach artystycznych 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.

§ 29 Solisci – 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 i 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 wydarzeń 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 wokálnego** 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) dokonywanie 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 oraz ocena rozwoju wokálnego,
 - i) przygotowanie solisty-aktora do samodzielnego wykonania utworów oraz do współpracy z Orkiestrą i dyrygentem,
 - j) udział w 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 itp.,
 - 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, Pedagogę/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, Pedagogę/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.

§ 30

Asystent Reżysera

1. Do zadań **Asystenta Reżysera** należy w szczególności:
 - a) znajomość koncepcji reżyserskich poszczególnych wydarzeń artystycznych,
 - b) prowadzenie ścisłej współpracy z reżyserem w zakresie realizacji wydarzeń artystycznych oraz ustalania organizacji pracy zespołu,
 - c) współpraca z Dyrygentem, zespołem artystycznym, Działem Programowym i Koordynacją Artystyczną oraz Działem Realizacji Scenicznej i pracownikami technicznymi przy pracy nad wydarzeniem artystycznym,
 - d) wyznaczanie obsad do poszczególnych wydarzeń artystycznych w porozumieniu z reżyserem wydarzenia artystycznego i Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych,
 - e) przeprowadzanie indywidualnych zajęć z obsadą głównych ról,
 - f) współpraca z dyrygentami i solistami podczas wydarzeń artystycznych,
 - g) nadzór nad całością pracy zespołów scenicznych, solistów-aktorów, Chóru i statystów,
 - h) prowadzenie prób reżyserskich, doprowadzenie do sprawnego i nienagannego pod względem aktorskim wykonania dzieł scenicznych: oper, operetek, musicali, bajek, koncertów,
 - i) przygotowanie zespołu scenicznego do samodzielnego wykonania zadań aktorskich podczas realizacji wydarzeń artystycznych,
 - j) prowadzenie popremierowych prób wznowieniowych, korekcyjnych i innych związanych z potrzebami artystycznymi Instytucji,
 - k) dbanie o stały rozwój umiejętności aktorskich zespołów scenicznych.

§ 31

Inspicjent

1. Do zadań **Inspicjenta** należy w szczególności:
 - a) zapoznanie się z koncepcją artystyczną wydarzenia artystycznego (reżysera, scenografa, itp.), 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, wydarzeń artystycznych oraz zapewnienie w tym czasie porządku na scenie i za kulisami,
 - e) udział w próbach i wydarzeniach artystycznych, zgodnie z rozkładem zajęć, w celu wykonania wszystkich czynności organizacyjno - technicznych niezbędnych dla prawidłowego ich przebiegu,
 - f) kontrolowanie i monitorowanie przebiegu prób i wydarzeń artystycznych pod względem zgodności z ustalonym tekstem sztuki, wymaganiami reżysera, itp.,
 - g) koordynowanie pracy wszystkich osób biorących udział w próbach i wydarzeń artystycznych,
 - h) informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach występujących podczas prób i wydarzeń artystycznych oraz wszelkich zmianach,
 - i) sporządzanie i terminowe przekazywanie właściwej dokumentacji związanej z pracą artystyczną tj. raporty z prób i wydarzeń artystycznych zawierające wykaz osób biorących udział w zajęciach, czas trwania zajęć itp.,
 - j) sprawdzanie obecności i gotowości do próby i wydarzeń artystycznych,
 - k) nadzorowanie czasu przybycia artystów na wydarzenie artystyczne, natychmiastowe zawiadamianie reżysera, asystenta reżysera, przedstawiciela dyrekcji o nieobecności danyh osób,
 - l) kierowanie ruchem scenicznym (sygnalizacja wejścia na scenę, akcji sceniczej),
 - 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**

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie mocą Zarządzenia Dyrektora Opery.

