

ZARZĄDZENIE NR 16 /2023

Dyrektora Opery i Filharmonii Podlaskiej - Europejskiego Centrum Sztuki
w Białymstoku imienia Stanisława Moniuszki
z dnia 17 marca 2023 roku

**w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego w Operze i Filharmonii
Podlaskiej – Europejskim Centrum Sztuki w Białymstoku imienia Stanisława Moniuszki.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz § 10 Statutu Opery i Filharmonii Podlaskiej - Europejskiego Centrum Sztuki w Białymstoku imienia Stanisława Moniuszki (dalej OiFP) oraz po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Podlaskiego (Uchwała z dnia 15 grudnia 2022 roku nr 310/5750/2022) i opinii działających w OiFP związków zawodowych zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny Opery i Filharmonii Podlaskiej - Europejskiego Centrum Sztuki w Białymstoku imienia Stanisława Moniuszki, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Poleca się dokonać zmian związanych ze stanowiskami pracy oraz zakresami czynności pracowników w sposób odpowiadający treści nowego Regulaminu Organizacyjnego i nowej strukturze organizacyjnej.
2. Poleca się dokonać zmian w dotychczasowych aktach wewnętrznych obowiązujących w OiFP w sposób odpowiadający treści nowego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

1. Zarządzenie poleca się wykonać Działowi Kadr.
2. Z dniem wejścia w życie nowego Regulaminu Organizacyjnego treści moc obowiązująca Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora OiFP nr 23/2021 z dnia 24 lutego 2021 roku
3. Nowy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 roku.

Do wiadomości:

- | | |
|--------|--------------|
| 1. GK | 11. SA |
| 2. AD | 12. Ch |
| 3. OP | 13. Ch Dz-M |
| 4. DK | 14. I |
| 5. DM | 15. RAP |
| 6. DA | 16. Zw. zaw. |
| 7. BHP | 17. Tablica |
| 8. DR | ogłoszeń |
| 9. O | 18. a/a |
| 10. B | |

DYREKTOR
Opery i Filharmonii Podlaskiej -
Europejskiego Centrum Sztuki
w Białymstoku imienia
Stanisława Moniuszki
Bożena Violetta Bielecka
prof. dr hab. Bożena Violetta Bielecka

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 16/2023
Dyrektora Opery
i Filharmonii Podlaskiej –
Europejskiego Centrum Sztuki w Białymstoku
imienia Stanisława Moniuszki
z dnia 17 marca 2023 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OPERY I FILHARMONII PODLASKIEJ –
EUROPEJSKIEGO CENTRUM SZTUKI
W BIAŁYMSTOKU
imienia Stanisława Moniuszki

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Zasady zarządzania	3
Rozdział III	Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych	5
Rozdział IV	Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach kierowniczych	6
Rozdział V	Struktura organizacyjna Opery	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 uprawnień 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. g) 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. g) oraz h) Regulaminu,
- c) opracowywanie programów artystycznych, planów repertuarowych i obsad artystycznych w porozumieniu z Dyrektorem,
- d) nadzorowanie realizacji planowanych wydarzeń artystycznych,
- e) zapewnienie wysokiego poziomu wykonawczego Zespołów Artystycznych Opery oraz realizowanych wydarzeń artystycznych,
- f) zapewnienie właściwej organizacji pracy w Operze poprzez inspirowanie zmian uprawnień 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. g) oraz h) 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. g) oraz h) 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.

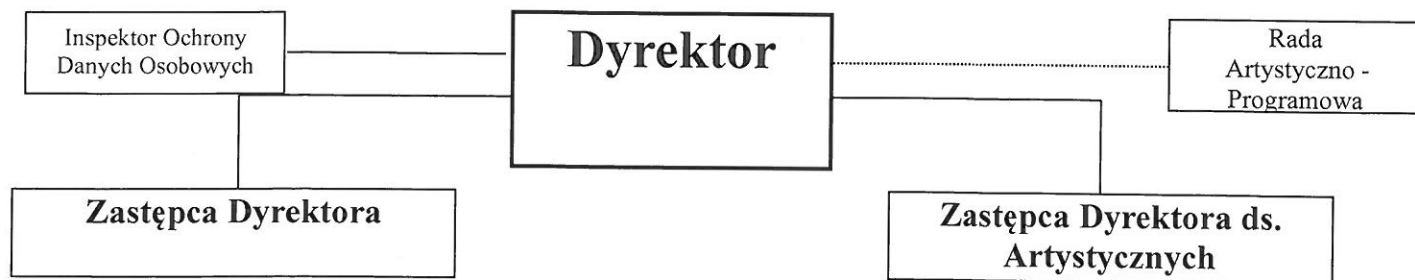
Rozdział IV
Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach kierowniczych
§ 7

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) planowanie urlopów podległych pracowników w sposób zapewniający ciągłość pracy w dziale,
 - e) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
 - f) kontrolowanie jakości i terminowości wykonywanych zadań w podległej komórce organizacyjnej,
 - g) nadzorowanie dyscypliny pracy oraz sprawowanie kontroli organizacyjnej i funkcjonalnej w zakresie działania komórki,
 - h) inicjowanie szkoleń zawodowych pracowników,
 - i) wykazywanie się inicjatywą, wizją rozwoju Opery,
 - j) udział w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników,
 - k) 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 (DM)
 - f) Dział Impresariatu i Obsługi kontrahentów zewnętrznych (DI),
 - g) Dział Administracyjny (DA),
 - h) Dział Realizacji Scenicznej (DRS),
 - i) Służba BHP (BHP),
 - j) Specjalista ds. zamówień publicznych (ZP).
 - 3) **Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych:**
 - a) Dział Programowy i Koordynacji Pracy Artystycznej (DPiK),
 - b) Orkiestra (O),
 - c) Chór (C),
 - d) Balet (B),
 - e) Chór Dziecięcy - Młodzieżowy (CDM),
 - f) Soliści – Aktorzy (SA),
 - g) 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



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.

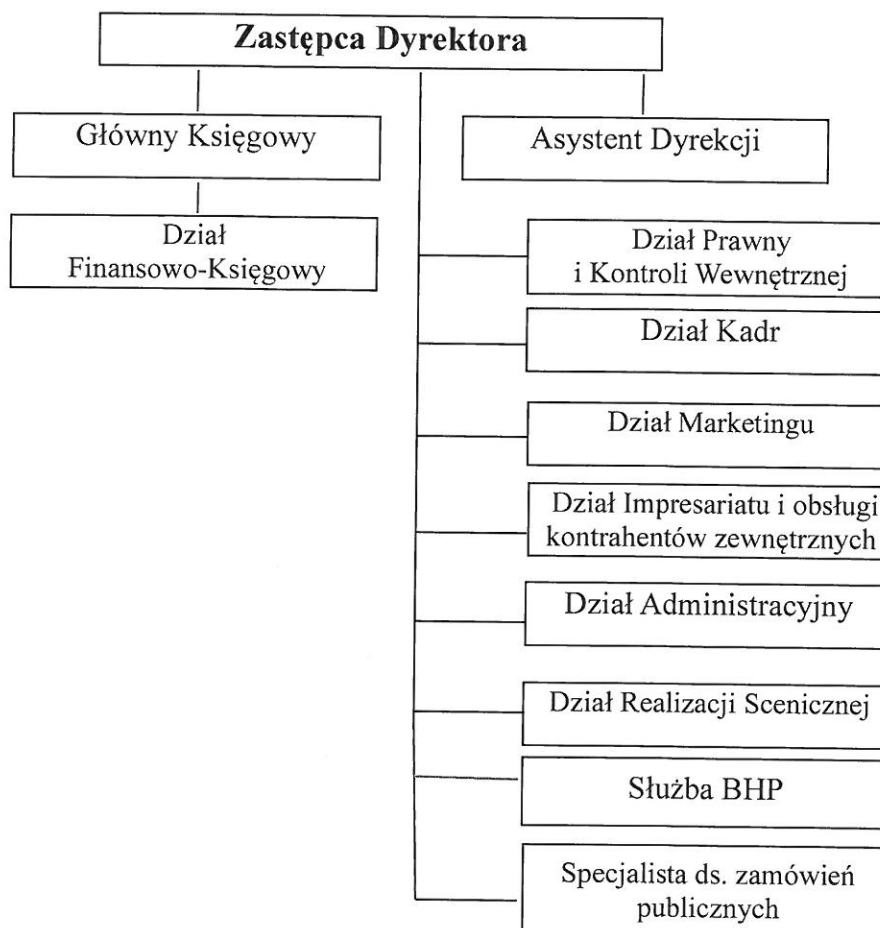
§ 12

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 administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy *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 im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia określonego w ust. 2 lit. a) powyżej, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2 lit. a) powyżej,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2 lit. a) powyżej oraz w odpowiednich przypadkach prowadzenie konsultacji w innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
 - f) 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. a) powyżej,
 - g) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 30 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2 lit. a) powyżej,
 - h) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania informacji,

- i) informowanie Administratora Danych o występujących przypadkach naruszenia przepisów,
- j) 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) terminowe 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.
2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo - Księgowy.
 3. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.
 4. **Głównemu Księgowemu** podlegają w szczególności:
 - a) zastępca głównego księgowego,
 - b) starszy księgowy,
 - c) księgowy,
 - d) 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, w tym publicznoprawnych,
 - 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) obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - i) prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników oraz zleceniobiorców,
 - j) obliczanie podatków oraz sporządzanie deklaracji i zaświadczeń podatkowych,
 - k) obliczanie i pobieranie wpłat finansowanych przez uczestnika Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz obliczenie wpłat finansowanych przez Operę.

§14 Asystent Dyrekcji

1. Do podstawowych obowiązków **Asystenta Dyrekcji** należy w szczególności:
 - a) obsługa organizacyjna, korespondencyjna oraz 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) opracowywanie oraz pisanie listów, raportów, protokołów i innych dokumentów niezbędnych dyrekcji,
 - d) redagowanie i tłumaczenie pism,
 - e) współpraca przy organizacji spotkań, konferencji, uroczystości oraz działań związanych z reprezentowaniem Opery,
 - f) współpraca z instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi będącymi partnerami Opery w różnych przedsięwzięciach,
 - g) 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 akt osobowych pracowników,
 - b) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie działań działu a także przeprowadzanie przeglądów kadrowych oraz udział w przeprowadzeniu okresowych ocen pracowników,

- e) przygotowywanie zarządzeń związanych z organizacją pracy i sprawami pracowniczymi,
- f) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- g) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia, szkoleń i czasu pracy,
- h) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 17 Dział Marketingu

1. Pracą Działu Marketingu kieruje **Kierownik Działu Marketingu**.
2. **Kierownikowi Działu Marketingu** podlega w szczególności:
 - a) rzecznik prasowy,
 - b) specjalista ds. social media,
 - c) specjalista ds. pozyskiwania kontrahentów strategicznych,
 - d) specjalista ds. obsługi widza i widowni,
 - e) specjalista ds. organizacji widowni,
 - f) kasjer biletowy,
 - g) asystent ds. obsługi widowni.
3. Do zadań **Działu Marketingu** należy w szczególności:
 - a) realizacja działań marketingowych i promocyjnych Opery zgodnie z przyjętą strategią prowadzącą do pozyskania widzów,
 - b) kreowanie, opracowywanie i realizacja koncepcji wydawniczo - reklamowych związanych z działalnością Opery tj. programy, plakaty, ulotki reklamowe, zaproszenia, kampanie reklamowe itp.,
 - c) opracowywanie propozycji ofertowych dla sponsorów,
 - d) pozyskiwanie reklamodawców oraz współpraca ze sponsoramai,
 - e) dbanie o spójny wizerunek Opery w Internecie – prowadzenie i aktualizacja strony internetowej oraz profili Opery w mediach społecznościowych,
 - f) nawiązywanie i koordynacja współpracy ze sponsorami oraz innymi podmiotami w tym zagranicznymi wspierającymi działalność Opery w zakresie realizacji wspólnych projektów artystycznych,
 - g) prowadzenie sklepu internetowego i realizacja zamówień w nim składanych,
 - h) monitoring mediów, utrzymywanie stałych kontaktów z dziennikarzami, dbanie o dobre relacje z mediami, sugerowanie tematyki, którą winni się zainteresować, przygotowywanie tematów „nośnych medialnie”,
 - i) 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, a także rozliczenie środków z tego tytułu 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,
 - j) planowanie, analiza sprzedaży oraz raportowanie sprzedaży,
 - k) terminowe rozliczanie środków pieniężnych ze sprzedaży biletów, wydawnictw i innych materiałów promocyjnych.

§ 18 Dział Impresariatu i Obsługi kontrahentów zewnętrznych

1. Pracą Działu Impresariatu i obsługi kontrahentów zewnętrznych kieruje **Kierownik Działu Impresariatu i obsługi kontrahentów zewnętrznych**.

2. **Kierownikowi Działu Impresariatu i obsługi kontrahentów zewnętrznych** podlega w szczególności:
 - a) specjalista ds. impresariatu,
 - b) specjalista ds. edukacji dzieci i młodzieży,
 - c) specjalista ds. organizacji najmu i wydarzeń artystycznych.
3. Do zadań **Działu Impresariatu i obsługi kontrahentów zewnętrznych** należy w szczególności:
 - a) promowanie bieżącego repertuaru,
 - b) organizacja i realizacja projektów artystycznych w trybie impresaryjnym i koprodukcyjnym,
 - c) wynajem powierzchni najemcom zewnętrznym, zarówno pod realizację wydarzeń jak też w celu promocji firm i instytucji,
 - d) proponowanie Dyrektorowi i jego Zastępcom tematyki konferencji prasowych, ich organizacja i prowadzenie, umawianie spotkań Dyrektora i jego Zastępców z dziennikarzami,
 - e) promowanie bieżącego repertuaru poprzez informację,
 - f) opracowywanie ofert dla firm i instytucji zainteresowanych współpracą z Operą,
 - g) opracowywanie rozpoznania rynku w przedmiocie wydarzeń artystycznych oferowanych Operze do realizacji,
 - h) stała współpraca ze szkołami, uczelniami i innymi środowiskami w celu upowszechniania i popularyzacji zagadnień z dziedziny sztuki muzycznej wśród dzieci i młodzieży,
 - i) organizowanie, koordynowanie i realizowanie programu edukacji kulturalno - artystycznej Opery również we współpracy z twórcami wydarzeń artystycznych oraz innymi instytucjami kultury w kraju i za granicą.

§ 19

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 sprzątająca,
 - g) konserwator,
 - h) kierowca – zaopatrzeniowiec,
 - i) archiwista
 - j) główny informatyk,
 - k) informatyk.
3. Do zadań **Działu Administracyjnego** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw administracyjnych Opery,
 - b) prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno-budowlanej budynku,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Opery,
 - d) administrowanie obiektami oraz pomieszczeniami wynajmowanymi,
 - e) zapewnienie właściwych warunków pracy, troska o czystość i porządek w pomieszczeniach oraz wokół obiektu,
 - f) ewidencjonowanie majątku Opery,
 - g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych,

- h) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie materiałów biurowych, środków czystości,
- i) obsługa transportowa na potrzeby Opery oraz gospodarowanie środkami transportu,
- j) 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,
- k) zarządzanie i utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej maszyn, urządzeń, instalacji energetycznych, elektroenergetycznych, sanitarnych, wentylacji, klimatyzacji oraz automatyki,
- l) dokonywanie konserwacji maszyn i urządzeń oraz dbałość o prawidłową ich eksploatację i obsługę,
- m) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z eksploatacją maszyn i urządzeń,
- n) wydawanie pracownikom z magazynu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
- o) administrowanie siecią komputerową oraz serwerami,
- p) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem, modyfikacjami i funkcjonowaniem systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego,
- q) nadzorowanie i administrowanie kontami poczty elektronicznej instytucji,
- r) realizacja polityki bezpieczeństwa sieciowego,
- s) kontrola oprogramowania w zakresie poprawności działania oraz legalności licencji,
- t) zarządzanie portalami, platformami internetowymi oraz kopiami zapasowymi,
- u) utrzymanie aplikacji sieciowych,
- v) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
- w) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną, w tym sprzętem komputerowym,
- x) 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, w skład której wchodzi:
 - i. operator systemów multimedialnych,
 - ii. fotograf,
 - iii. realizator oświetlenia,
 - iv. reżyser dźwięku,
 - v. realizator dźwięku.
 - b) Obsługa Techniczna Sceny i Widowni, w skład której wchodzi:
 - i. koordynator Obsługi Technicznej Sceny i Widowni,
 - ii. montażysta,
 - iii. technik obsługi mechanizacji sceny i widowni,
 - iv. woźny orkiestrowy.
 - c) Pracownia Wizerunku Scenicznego, w skład której wchodzi:
 - i. kostiumograf,
 - ii. charakteryzator,
 - iii. fryzjer,
 - iv. perukarz,
 - v. garderobiana - krawcowa,

- vi. pomoc garderobianej.
- d) Pracownia Scenograficzna, w skład której wchodzi:
 - i. stanowisko ds. scenografii,
 - ii. rekwizytor.
- 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, Obsługi Technicznej Sceny i Widowni a także Pracowni Wizerunku Scenicznego po uprzednim zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora kandydata na pełnienie tego zadania.
- 4. Do zadań **Działu Realizacji Scenicznej**, należy w szczególności:
 - a) zapewnienie wysokiego poziomu realizacji wydarzeń artystycznych oraz opracowanie w porozumieniu z reżyserem lub inną osobą będącą twórcą wydarzenia spójnej koncepcji wydarzenia artystycznego w zakresie techniki scenicznej, multimediów, oświetlenia, dźwięku oraz wizerunku scenicznego,
 - b) obsługa prób i wydarzeń artystycznych oraz ich nadzorowanie w zakresie techniki scenicznej, multimediów, oświetlenia, dźwięku oraz wizerunku scenicznego,
 - c) współpraca z firmami nagraniowymi, mediami podczas nagrań studyjnych wydawnictw muzycznych, realizacji telewizyjnej i radiowej wydarzeń i projektów artystycznych w zakresie działań statutowych Opery,
 - d) planowanie zakupu, konserwacji oraz napraw mechaniki sceny i widowni, urządzeń multimedialnych, oświetleniowych, nagłośnieniowych, rejestracyjnych, garderoby, materiałów do szycia, charakteryzacji scenicznej oraz ich elementów eksploatacyjnych,
 - e) nadzór nad pracami firm zewnętrznych prowadzących konserwację, naprawy lub rozbudowę instalacji, urządzeń, garderoby, materiałów tekstylnych, materiałów perukarskich, fryzjerskich, charakteryzatorskich, a także urządzeń, narzędzi i części zamiennych,
 - f) opracowywanie projektów charakteryzacji;
 - g) archiwizowanie dokumentacji technicznej wydarzenia artystycznego, materiału multimedialnego, materiału dźwiękowego, katalogowanie i magazynowanie garderoby, materiałów tekstylnych, dodatków krawieckich, elementów charakteryzacji scenicznej i materiałów do ich tworzenia, a także materiałów eksploatacyjnych,
 - h) rejestracja, montaż, transmisja, mastering, obróbka materiałów multimedialnych, wizualnych i dźwiękowych,
 - i) współpraca przy organizowaniu sesji zdjęciowych oraz rejestracji dźwiękowych, filmowych i telewizyjnych wydarzeń artystycznych dla potrzeb archiwalnych, informacyjnych, promocyjnych, edukacyjnych i wydawniczych,
 - j) udział w transporcie, załadunku, rozładunku, instrumentów, montażu i demontażu scenografii oraz innych instalacji,
 - k) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku na scenie i widowni podczas trwania prób i wydarzeń artystycznych,
 - l) współpraca przy kosztorysowaniu premierowych produkcji Opery w zakresie techniki scenicznej, multimediów, oświetlenia, dźwięku oraz wizerunku scenicznego,
 - m) utrzymywanie magazynu dekoracji, podręcznego magazynu rekwizytów w należyтым porządku oraz właściwe zabezpieczanie elementów scenografii i rekwizytów,
 - n) dbanie o czystość, ład i porządek oraz wymaganą wilgotność w pomieszczeniu przechowywania instrumentów.

§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.

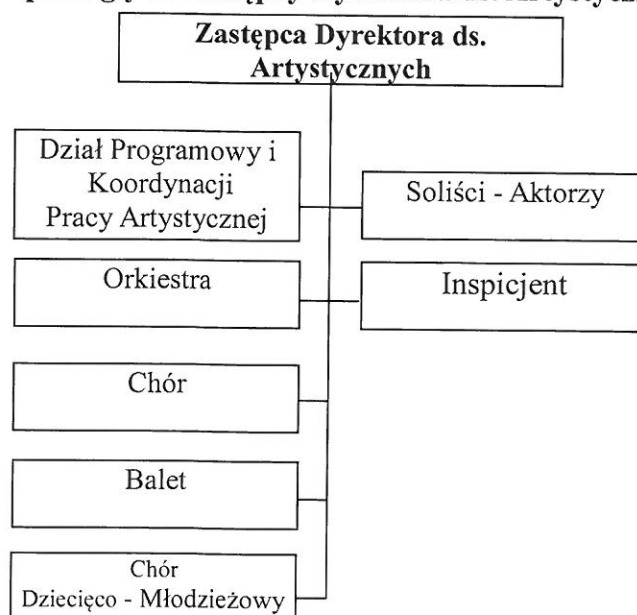
§22

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) współpraca z działami w zakresie niezbędnym do realizacji postępowań o udzielenia zamówienia publicznego,
 - e) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - f) publikacja ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z długoterminowym oddawaniem osobom trzecim powierzchni użytkowych Opery do używania.

Rozdział VIII

Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych



§23

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.
3. 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 oraz terminarza związanych 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,
 - i) opracowywanie i redakcja tekstów na potrzeby działalności Instytucji,
 - j) organizacja wystaw, prelekcji, spotkań – inspirowanych działalnością kulturalną,
 - k) współpraca z autorami, agencjami autorskimi, tłumaczami i reżyserami w zakresie wydarzeń artystycznych,
 - l) współpraca z bibliotekarzami Opery w zakresie zamawiania i sprowadzania do Opery materiałów nutowych z instytucji będących właścicielami praw autorskich lub wydawniczych,
 - m) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z właścicielami praw autorskich do utworów adaptowanych na scenę,
 - n) współpraca z agencjami autorskimi w zakresie nabywania praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności Opery.

§ 24

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 oraz koordynacja pracy zespołów artystycznych Opery, Orkiestry, Chórów, Baletu, Solistów – Aktorów,
 - b) nadzorowanie, koordynacja oraz doradztwo pod względem muzycznym wszelkich wydarzeń artystycznych i nagraniowych organizowanych przez Operę, przy współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych oraz Działem Programowym i Koordynacji Artystycznej oraz Działem Realizacji Scenicznej,
 - c) współpraca z Dyrektorem Opery w zakresie opracowania rocznych planów działalności Opery, sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami artystycznymi Opery, w tym kontrola ich pracy,
 - d) koordynowanie pracy zespołów kameralnych funkcjonujących przy Operze,
 - e) określanie obsad Orkiestry, Chóru i solistów do poszczególnych wydarzeń artystycznych.
5. Do zadań **koncertmistrza** należy w szczególności:
 - a) przydzielanie zadań oraz nadzór na wykonaniem zadań przez poszczególnych pracowników Orkiestry,
 - b) profesjonalne i rzetelne przygotowanie grupy muzyków orkiestry do wydarzeń artystycznych,
 - c) prowadzenie prób zespołowych i sekcyjnych grupy,
 - d) 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),
 - e) sprawiedliwy podział sekcji w zakresie udziału poszczególnych pracowników w wydarzeniach artystycznych ponadnormowych w celu realizacji przez pracowników miesięcznej normy wydarzeń artystycznych ponadnormowych,
 - 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 i zasadami współżycia społecznego, współpraca z dyrygentem i solistami oraz prowadzenie prób sekcyjnych, opracowanie materiałów nutowych dla sekcji,
 - g) wyznaczanie zastępstw za nieobecnego pracownika oraz rozdzielenie jego zadań pomiędzy podległych sobie pracowników,
 - h) informowanie Inspektora Orkiestry o niezbędnych zakupach instrumentów i akcesoriów muzycznych oraz koniecznych remontach i konserwacjach instrumentów w grupie,
 - i) udział w zajęciach tj. próbach i wydarzeniach artystycznych realizowanych przez Orkiestrę,
 - j) praca nad dziełem muzycznym i opracowanie go zgodnie z ustaleniami i wymaganiami dyrygenta oraz stosowanie się do metod pracy osoby prowadzącej, wypełniając jej polecenia w zakresie organizacji pracy,
 - k) 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,
 - l) współpraca przy realizacji koncertów lub nagrań podczas wyjazdów Orkiestry.
6. Do zadań **kierownika grupy** należy w szczególności:
 - a) przydzielanie zadań poszczególnym pracownikom w grupie,
 - b) współpraca z dyrygentem Orkiestry i koncertmistrzem w celu rzetelnego przygotowania dzieł do prób i wydarzeń artystycznych,
 - c) profesjonalne i rzetelne przygotowanie grupy do działalności artystycznej,

- d) prowadzenie prób zespołowych oraz sekcyjnych grupy,
 - e) 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),
 - f) sprawiedliwy podział sekcji w zakresie udziału poszczególnych pracowników w wydarzeniach artystycznych ponadnormowych celem 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,
 - h) wyznaczanie zastępstw za nieobecnego pracownika oraz rozdzielanie jego zadań pomiędzy podległych sobie pracowników,
 - 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 i wydarzeniach artystycznych realizowanych przez Orkiestrę,
 - k) praca nad dziełem muzycznym i opracowywanie go zgodnie z ustaleniami i wymaganiami dyrygenta oraz stosowanie się do metod pracy osoby prowadzącej, wypełniając jej polecenia w zakresie organizacji pracy,
 - 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.
7. Do zadań **muzyka I głos** należy w szczególności:
- a) przygotowanie i wykonywanie partii solowych wynikających z partytury oraz powierzonych przez kierownika muzycznego lub dyrygenta,
 - b) udział w zajęciach tj. próbach oraz wydarzeniach artystycznych realizowanych przez Orkiestrę,
 - c) praca nad dziełem muzycznym i opracowanie go zgodnie z ustaleniami i wymaganiami dyrygenta oraz stosowanie się do metod pracy prowadzącego, wypełniając jego polecenia w zakresie organizacji pracy,
 - d) udział 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,
 - e) współpraca przy realizacji koncertów lub nagrań podczas wyjazdów Orkiestry.
8. Do zadań **muzyka orkiestry** należy w szczególności:
- a) przygotowanie i wykonywanie partii wynikających z partytury oraz powierzonych przez Kierownika Muzycznego lub dyrygenta,
 - b) realizacja projektów artystycznych realizowanych przez Operę,
 - c) udział w zajęciach tj. próbach i wydarzeniach artystycznych realizowanych przez Orkiestrę w ramach statutowej działalności Opery,
 - 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) udział 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,
 - f) współpraca przy realizacji koncertów lub nagrań podczas wyjazdów Orkiestry.
9. Inspektor Orkiestry jest wybierany w drodze głosowania spośród jej członków na czteroletnią kadencję w terminie 10 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu bądź od dnia wygaśnięcia kadencji. Inspektora powołuje Dyrektor. Inspektor może zostać odwołany przez Dyrektora przed upływem kadencji. W przypadku niewyznaczenia Inspektora we wskazanym terminie w drodze głosowania, Dyrektor powołuje Inspektora samodzielnie.
10. Do zadań **inspektora orkiestry** należy w szczególności:
- a) przygotowanie i koordynacja pod względem organizacyjnym wydarzeń artystycznych,
 - b) sporządzanie miesięcznych planów pracy zespołu oraz raportów z prób i wydarzeń artystycznych,
 - c) udział w przygotowywaniu składów osobowych do określonych wydarzeń artystycznych w uzgodnieniu z Kierownikiem muzycznym, Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych lub Dyrygentem i przekazywanie w wymaganym terminie do Działu Programowego i Koordynacji Artystycznej oraz Działu Realizacji Scenicznej,
 - d) zgłaszanie listy artystów orkiestry biorących udział w nagraniach, do organizacji zbiorowego zarządzania prawami do artystycznych wykonań (STOART, ZAIKS, itp.).
11. Do zadań **bibliotekarza orkiestry** należy w szczególności:
- a) zapewnienie materiałów nutowych z instytucji będących właścicielami praw autorskich lub wydawniczych bądź uprawnionych do rozporządzania nimi,
 - b) wzbogacanie zbiorów materiałów nutowych, librett operowych i ich przekładów, literatury naukowej dotyczącej muzyki,
 - c) gospodarowanie zbiorami bibliotecznymi i rozliczanie użytkowników z pobranych materiałów,
 - d) współpraca z Kierownikiem muzycznym, Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych, Działem Programowym i Koordynacji Pracy Artystycznej w zakresie zgłaszania potrzeby uzyskania praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności Opery,
 - e) zabezpieczanie przed zniszczeniem i uszkodzeniem materiałów bibliotecznych.

§ 25 Chór

1. Chórem kieruje **Kierownik Chóru**.
2. **Kierownikowi Chóru** podlegają:
 - a) asystent kierownika chóru,
 - b) korepetytor chóru,
 - c) pedagog wokalny artystów chóru,
 - d) artysta chóru,
 - e) akompaniator chóru,
 - f) inspektor chóru,
 - g) bibliotekarz chóru.
3. Kierownik Chóru jest uprawniony do poszerzenia obowiązków związanych z wykonywaną pracą – wybranemu pracownikowi funkcjonującemu w strukturze Chóru po uprzednim zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych.
4. Do zadań **kierownika chóru**, oprócz wskazanych w §7 niniejszego Regulaminu, należy także:
 - a) prowadzenie prób całościowych Chóru oraz dbałość o sprawne i profesjonalne pod względem technicznym, muzycznym i artystycznym wykonanie dzieła muzycznego,
 - b) nadzór nad pracą asystenta kierownika chóru, korepetytora chóru,
 - c) dbanie o rozwój techniki wokalne artystów chóru poprzez prowadzenie zajęć z emisji

- głosu przez kierownika chóru bądź konsultanta wokalnego,
- d) kontrola jakości muzycznej i artystycznej wydarzeń artystycznych z udziałem Chóru Opery,
 - e) przygotowanie Chóru do wykonania repertuaru we 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,
 - f) współpraca z kierownikiem muzycznym lub dyrygentem oraz solistami podczas wydarzeń artystycznych z udziałem Chóru,
 - g) wyznaczanie obsad Chóru do poszczególnych wydarzeń artystycznych m.in. na podstawie przesłuchań przygotowanego przez każdego indywidualnie repertuaru,
 - h) zweryfikowanie indywidualnego rozwoju wokalnego i przygotowania artystów chóru do wykonania wyznaczonych partii,
 - i) przygotowywanie i opracowywanie pod względem artystycznym partytur i materiałów nutowych dzieł literatury muzycznej,
 - j) samodzielne prowadzenie koncertów Chóru,
 - k) współpraca przy opracowaniu repertuaru koncertowego Chóru z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych, kierownikiem muzycznym oraz Działem Programowym i Koordynacji Artystycznej oraz Działem Realizacji Scenicznej,
 - l) udział w przesłuchaniach kandydatów do zespołu.
5. Do zadań **asystenta kierownika chóru** należy w szczególności:
- a) profesjonalne i rzetelne przygotowanie do prób oraz prowadzenie prób w poszczególnych grupach (sopran, alt, tenor, bas), prób tutti,
 - b) opracowanie materiałów nutowych we współpracy z Kierownikiem Chóru,
 - c) 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),
 - d) przygotowanie planów prób 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,
 - e) udział w zajęciach tj. próbach i wydarzeniach artystycznych realizowanych przez Chór,
 - f) 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 **korepetytora chóru** należy w szczególności:
- a) przygotowanie bieżącego repertuaru i prowadzenie zleconych przez kierownika chóru prób głosowych i całościowych,
 - b) współpraca z Kierownikiem Chóru podczas prób oraz wydarzeń artystycznych z udziałem Chóru.
7. Do zadań **pedagoga wokalnego artystów chóru** należy w szczególności:
- a) nadzór nad rozwojem wokalnym artystów chóru,
 - b) wokalne przygotowanie artystów chóru do wydarzeń artystycznych Opery,
 - c) udział w castingach do wydarzeń artystycznych.
8. Do zadań **artysty chóru** należy w szczególności:
- a) udział w wydarzeniach artystycznych organizowanych w ramach statutowej działalności instytucji,
 - b) udział w zajęciach emisji głosu wyznaczonych przez kierownika chóru,
 - c) udział w nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów) z udziałem Chóru Opery a także w innych wydarzeniach artystycznych,

- d) dbanie o jakość materialną partytur chóralnych oraz zdawanie ich w terminie określonym przez bibliotekarza Chóru.
9. Do zadań **akompaniatora chóru** należy w szczególności:
- akompaniowanie chórowi dla potrzeb wydarzeń artystycznych,
 - prowadzenie prób głosowych z poszczególnymi grupami chóralnymi,
 - udział w charakterze akompaniatora w przesłuchaniach do Chóru,
 - udział w nagraniach audio i video (nagrania studyjne, na żywo, transmisje koncertów itp.) oraz w innych wydarzeniach wynikających z potrzeb artystycznych Instytucji.
10. Inspektor Chóru jest wybierany w drodze głosowania spośród jego członków na czteroletnią kadencję w terminie 10 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu bądź od dnia wygaśnięcia kadencji. Inspektora powołuje Dyrektor. Inspektor może zostać odwołany przez Dyrektora przed upływem kadencji. W przypadku niewyznaczenia Inspektora we wskazanym terminie w drodze głosowania, Dyrektor powołuje Inspektora samodzielnie.
11. Do zadań **inspektora chóru** należy w szczególności:
- przygotowanie i koordynacja pod względem organizacyjnym prób i wydarzeń artystycznych,
 - sporządzanie miesięcznych planów pracy zespołu oraz raportów z prób i wydarzeń artystycznych,
 - ściśła współpraca z kierownikiem chóru podczas sporządzania obsad do określonych wydarzeń artystycznych i przekazywanie w wymaganym terminie do Działu Programowego i Koordynacji Artystycznej oraz Działu Realizacji Scenicznej,
 - zgłaszanie listy artystów chóru biorących udział w nagraniach, do organizacji zbiorowego zarządzania prawami do artystycznych wykonań (STOART, ZAIKS, itp.).
12. Do zadań **bibliotekarza chóru** należy w szczególności:
- wzbogacanie zbiorów materiałów nutowych, librett operowych i ich przekładów, literatury naukowej dotyczącej muzyki,
 - gospodarowanie zbiorami bibliotecznymi i rozliczanie użytkowników z pobranych materiałów,
 - zapewnienie dla Opery materiałów nutowych z instytucji będących właścicielami praw autorskich lub wydawniczych bądź uprawnionych do rozporządzania nimi,
 - współpraca z Działem Programowym i Koordynacji Pracy Artystycznej w zakresie zgłaszania potrzeby uzyskania praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności Opery,
 - zabezpieczanie przed zniszczeniem i uszkodzeniem materiałów bibliecznych.

§ 26 Balet

- Baletem kieruje **Kierownik Baletu**.
- Kierownikowi Baletu podlegają:
 - pedagog baletu,
 - artysta baletu,
 - akompaniator baletu,
 - inspektor baletu.
- 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.
- Do zadań **Kierownika Baletu**, oprócz wskazanych w §7 niniejszego Regulaminu, należy także:
 - kontrola jakości artystycznej zajęć baletowych, wydarzeń artystycznych, w których bierze udział Balet Opery,
 - nadzór nad rozwojem indywidualnym artystów baletu oraz całością ich pracy,

- c) opracowywanie projektów dzieł oraz kontrola nad ich przygotowaniem i wykonaniem,
 - d) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych, Kierownikiem Muzycznym i Działem Programowym i Koordynacji Artystycznej oraz Działem Realizacji Scenicznej,
 - e) organizacja zajęć technik tanecznych i choreograficznych, w tym kontrola ich jakości,
 - f) ustalanie planów pracy baletu (grupy taneczne),
 - g) programowanie kształtu muzycznego oraz repertuaru baletu we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych oraz Działem Programowym i Koordynacji Artystycznej oraz Działem Realizacji Scenicznej,
 - h) wyznaczanie składów baletu do poszczególnych wydarzeń artystycznych,
 - i) zweryfikowanie indywidualnego przygotowania artystów baletu do wykonania wyznaczonych partii ruchu scenicznego, w tym partii solowych itp.,
 - j) uczestniczenie w nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów) z udziałem pracowników artystycznych Opery a także w innych wydarzeniach artystycznych,
 - k) udział w castingach kandydatów do Baletu Opery.
5. Do zadań **pedagoga baletu** należy w szczególności:
- a) nadzór nad rozwojem indywidualnym artystów baletu oraz całością ich pracy,
 - b) ścisła współpraca i opracowywanie w porozumieniu z Kierownikiem baletu projektów dzieł oraz kontrola nad ich przygotowaniem i wykonaniem,
 - c) nadzór nad stroną choreograficzną bieżącego repertuaru,
 - d) organizacja zajęć technik tanecznych i choreograficznych, w tym kontrola ich jakości,
 - e) dokonywania zmian w przypadku zastępstw artystów baletu w wyniku niedyspozycji ruchowej,
 - f) prowadzenie zajęć baletu, dbałość o sprawne i profesjonalne pod względem technicznym, muzycznym i artystycznym wykonanie ruchu scenicznego,
 - g) przygotowanie Baletu do samodzielnego wykonania utworów oraz do współpracy z Orkiestrą i dyrygentem,
 - h) przeprowadzanie indywidualnych zajęć dla artystów baletu,
 - i) zweryfikowanie indywidualnego przygotowania artystów baletu do wykonania wyznaczonych partii ruchu scenicznego, w tym partii solowych itp.,
 - j) przygotowywanie pracowników baletu do udziału w wystawianych dziełach sceniczych, nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje wydarzeń) z udziałem Baletu Opery a także w innych wydarzeniach artystycznych,
 - k) udział w castingach kandydatów do baletu.
6. Do zadań **artysty baletu** należy w szczególności:
- a) udział w próbach oraz wydarzeniach artystycznych organizowanych w ramach statutowej działalności Instytucji,
 - b) indywidualna i zespołowa praca nad kształtowaniem poziomu artystycznego,
 - c) doskonalenie choreograficzne poprzez udział w zajęciach baletowych,
 - d) udział w nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje spektakli) z udziałem Baletu Opery a także w innych wydarzeniach artystycznych,
 - e) informowanie Inspektora Baletu o niezbędnych zakupach akcesoriów baletowych.
7. Do zadań **akompaniatora baletu** należy w szczególności:
- a) akompaniowanie artystom baletu podczas zajęć choreograficzno-baletowych,
 - b) 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,
 - c) udział w charakterze akompaniatora w castingach do Baletu Opery.
8. Inspektor Baletu jest wybierany w drodze głosowania spośród jego członków na czteroletnią kadencję w terminie 10 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu bądź od dnia wygaśnięcia kadencji. Inspektora powołuje Dyrektor. Inspektor może zostać odwołany

przez Dyrektora przed upływem kadencji. W przypadku niewyznaczenia Inspektora we wskazanym terminie w drodze głosowania, Dyrektor powołuje Inspektora samodzielnie.

9. 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 i wydarzeń artystycznych,
 - e) zgłaszanie listy artystów baletu biorących udział w nagraniach, do organizacji zbiorowego zarządzania prawami do artystycznych wykonań (STOART, ZAIKS, itp.).

§ 27

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:
 - 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) udział w wydarzeniach artystycznych z udziałem Chóru Dziecięco - Młodzieżowego,
 - d) wyznaczanie obsad Chóru Dziecięco - Młodzieżowego do poszczególnych wydarzeń artystycznych,
 - e) przeprowadzanie indywidualnych zajęć emisji głosu w Chórze Dziecięco - Młodzieżowym,
 - f) zweryfikowanie indywidualnego przygotowania członków Chóru Dziecięco - Młodzieżowego do wykonania wyznaczonych partii chóralnych, w tym partii solowych itp.,
 - g) przygotowywanie członków Chóru Dziecięco - Młodzieżowego do udziału w wydarzeniach artystycznych, nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów) z udziałem Chóru Dziecięco - Młodzieżowego Opery,
 - h) udział w przesłuchaniach kandydatów do Chóru Dziecięco - Młodzieżowego Opery.
4. Do zadań **pedagoga Chóru Dziecięco - Młodzieżowego** należy w szczególności:
 - a) przygotowanie i koordynacja pod względem organizacyjnym prób i koncertów,
 - b) zamawianie i sprowadzanie do Opery materiałów nutowych z instytucji będących właścicielami praw autorskich lub wydawniczych,
 - c) sporządzanie miesięcznych planów oraz raportów z pracy zespołu,
 - d) wykonywanie pracy w charakterze korepetytora chóru grup głosowych,
 - e) prowadzenie prób Chóru Dziecięco - Młodzieżowego,
 - f) dbałość o sprawne i profesjonalne pod względem technicznym, muzycznym i artystycznym wykonanie dzieła muzycznego,
 - g) udział w przesłuchaniach kandydatów do Chóru Dziecięco - Młodzieżowego Opery,

- h) ścisła współpraca z Działem Programowym i Koordynacji Artystycznej oraz Działem Realizacji Scenicznej w związku z planowanymi wydarzeniami artystycznymi z udziałem Chóru Dziecięco - Młodzieżowego Opery,
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) prowadzenie prób chóru oraz przygotowywanie partii solowych z wyznaczonymi przez Dyrygenta Chóru Dziecięco - Młodzieżowego solistami,
 - c) udział w próbach i wydarzeniach artystycznych jako akompaniator, wykonawca solowy – fortepian,
 - d) udział w charakterze akompaniatora w przesłuchaniach do Chóru Dziecięco - Młodzieżowego,
 - e) udział w nagraniach audio i video (nagrania studyjne, na żywi, transmisje koncertów itp.) oraz w innych wydarzeniach wynikających z potrzeb artystycznych Instytucji.

§ 28

Soliści – Aktorzy

1. W skład **Solistów - Aktorów** wchodzi:
 - a) solista,
 - b) solista - aktor,
 - c) pedagog/konsultant wokalny,
 - d) akompaniator solistów - aktorów.
2. Do zadań **solisty** należy w szczególności:
 - a) samodzielne przygotowywanie utworów wskazanych przez pracodawcę,
 - b) udział w próbach i wydarzeniach artystycznych,
 - c) dbałość o rozwój techniki gry aktorskiej i wokalne poprzez zajęcia indywidualne z pedagogiem/konsultantem wokalnym,
 - d) uczestniczenie w nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów) z udziałem pracowników artystycznych Opery a także w innych wydarzeniach artystycznych.
3. Do zadań **solisty - aktora** należy w szczególności:
 - a) samodzielne przygotowywanie utworów wskazanych przez pracodawcę,
 - b) udział w próbach i wydarzeniach artystycznych,
 - c) dbałość o rozwój techniki wokalne poprzez zajęcia indywidualne z pedagogiem/konsultantem wokalnym,
 - d) uczestniczenie w nagraniach audio i video (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów) z udziałem pracowników artystycznych Opery a także w innych wydarzeniach artystycznych.
4. Do zadań **pedagoga/konsultanta wokálnego** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie i aktualizacja europejskiej bazy danych solistów oraz solistów – aktorów,
 - b) nadzór nad indywidualnym rozwojem wokalnym solistów oraz solistów- aktorów oraz artystów chóru,
 - c) zdefiniowanie predyspozycji wokalne, rozpoznanie ich i nauczanie solistów oraz solistów -aktorów jak posługiwać się w sposób prawidłowy swoim głosem,
 - d) opracowywanie projektów artystycznych z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych,
 - e) wokalne przygotowanie solistów, solistów-aktorów oraz artystów chóru do wydarzeń artystycznych Opery,
 - f) ustalanie planów pracy indywidualnie z każdym z solistów oraz solistów- aktorów,

- g) dokonywania zmian w przypadku zastępstw solistów oraz solistów-aktorów w wyniku niedyspozycji wokalne,
 - h) udział w castingach do wydarzeń artystycznych.
5. Do zadań **akompaniatora solistów-aktorów** należy w szczególności:
- a) akompaniowanie solistom oraz solistom-aktorom wyznaczonym przez Kierownika Muzycznego, Pedagogę/Konsultanta Wokalnego,
 - b) 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,
 - c) udział w zajęciach, próbach i koncertach jako akompaniator,
 - d) udział w indywidualnej i zespołowej pracy solistów oraz solistów-aktorów nad kształtowaniem ich poziomu artystycznego,
 - e) udział w charakterze akompaniatora w castingach do poszczególnych wydarzeń artystycznych.

§ 29 Inspicjent

1. Do zadań **Inspicjenta** należy w szczególności:
- a) zapoznawanie 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 danych osób,
 - l) kierowanie ruchem scenicznym (sygnalizacja wejścia na scenę, akcji scenicznej),
 - m) kontrolowanie i koordynowanie efektów świetlnych, akustycznych i muzycznych oraz zapewnienie prawidłowości zmian dekoracji scenicznych,
 - n) nadzór organizacyjny i porządkowy nad statystami.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 30

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

§ 31

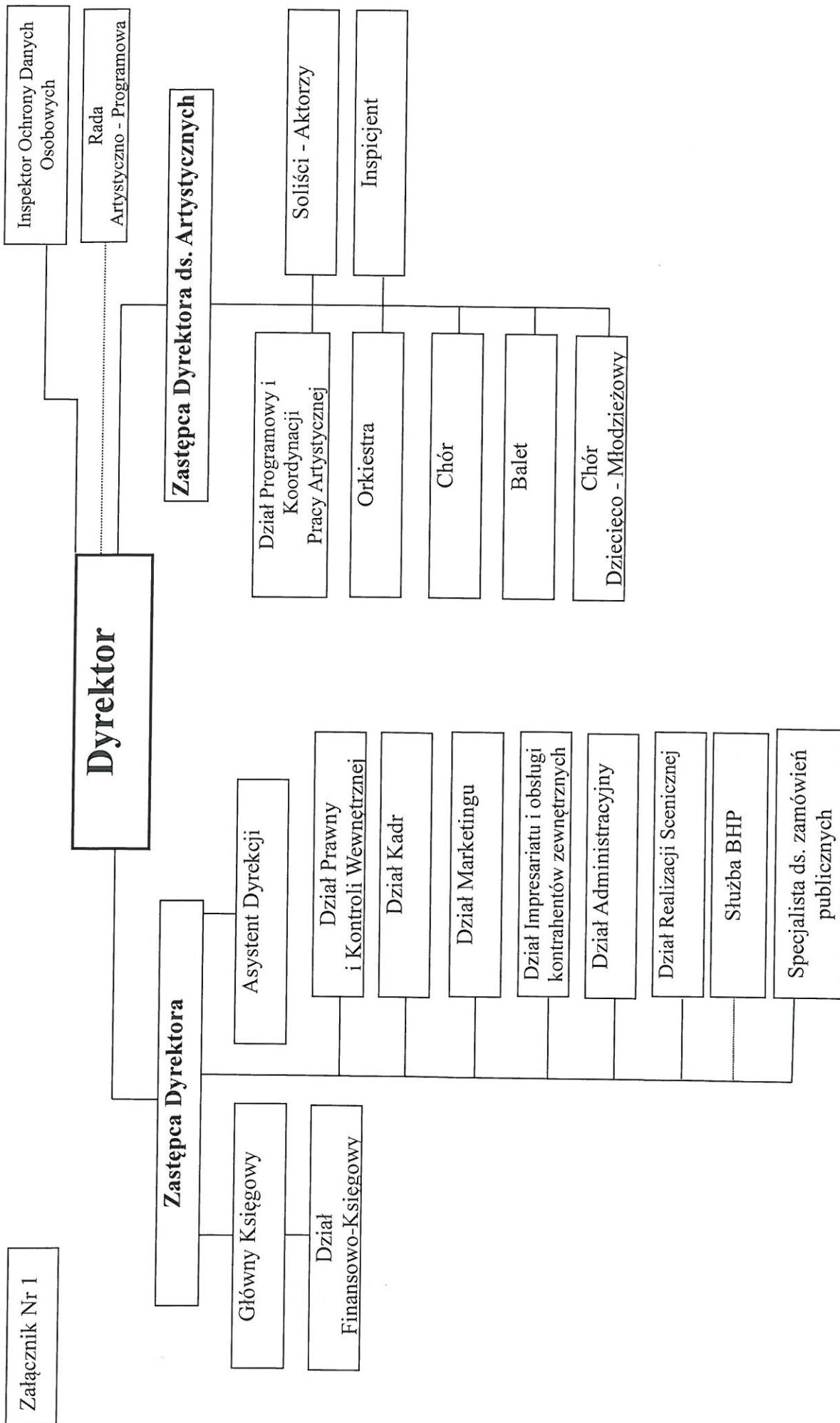
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednio przepisy Ustawy, Statut, aktualnie obowiązujące akty prawne.

§ 32

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie mocą Zarządzenia Dyrektora Opery.

DYREKTOR
Opery i Filharmonii Podlaskiej -
Europejskiego Centrum Sztuki
Białymstoku
imienia Stanisława Michalskiego

prof. dr hab. Bożena Violetta Bielerk



DYREKTOR
 Opery i Filharmonii Podlaskiej -
 Europejskiego Centrum Sztuki
 w Białymstoku
 Wydział Sztuki i Kultury
 Miasta Białymstoku
prof. dr hab. Bożena Violetta Bielicka