

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OPERY BAŁTYCKIEJ W GDAŃSKU

Spis treści

Dział I Postanowienia ogólne	2
Dział II Organizacja i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych.....	2
Dział III Zarządzanie Operą.....	4
Dział IV Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach kierowniczych	7
Dział V Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników	8
Dział VI Zakres działania pionów i należących do nich komórek organizacyjnych.....	9
Rozdział 1 Pion Artystyczny	9
Rozdział 2 Pion Organizacyjny.....	16
Rozdział 3 Pion Techniczny	18
Rozdział 4 Pion Eksploatacji i Inwestycji	20
Rozdział 5 Pion Administracyjno-Gospodarczy	21
Rozdział 6 Pion Kancelaryjny.....	22
Rozdział 7 Pion Kadr.....	24
Rozdział 8 Pion Finansowo-Księgowy	25
Rozdział 9 Stanowisko samodzielne.....	27
Dział VII Postanowienia końcowe	28

Dział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Opera Bałtycka w Gdańsku działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. 2020, poz. 194 z późn. zm.),
 - b) statutu nadanego Uchwałą nr 248/XXIII/16 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 29 czerwca 2016 roku,
 - c) niniejszego regulaminu.
2. Niniejszy regulamin określa strukturę organizacyjną oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w instytucji kultury pod nazwą Opera Bałtycka w Gdańsku, zwanej dalej „Operą”.
3. Praca na stanowiskach pracy określonych w niniejszym regulaminie, może być świadczona na rzecz Opery na podstawie stosunku pracy.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie używa się określeń:
 - 1) Opera – rozumie się przez to Operę Bałtycką w Gdańsku z siedzibą przy Al. Zwycięstwa 15, 80-219 Gdańsk;
 - 2) Organizator – rozumie się przez to Samorząd Województwa Pomorskiego, tworzący instytucję kultury, który określa jej nazwę, rodzaj, siedzibę i przedmiot działania oraz zapewnia środki niezbędne do prowadzenia działalności;
 - 3) Pion – rozumie się przez to zespół komórek organizacyjnych (dział, zespół, pracownia, sekcja, biuro i samodzielne stanowiska pracy);
 - 4) Osoba Zarządzająca – rozumie się przez to: Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Zastępcę Dyrektora ds. Muzycznych, Pełnomocnika Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego;
 - 5) Kierownik komórki organizacyjnej – rozumie się przez to pracownika kierującego działem, zespołem, pracownią, sekcją lub biurem oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, kierującego zespołem zagadnień funkcjonalnie wyodrębnionych do wykonywania;
 - 6) Zespoły Artystyczne – rozumie się przez to Zespoły Artystów baletu, Chóru i Orkiestry;
 - 7) Kierownictwo Artystyczne – rozumie się przez to kierowników poszczególnych zespołów artystycznych oraz kierownika organizacji pracy artystycznej.

§ 3

Opera jest samorządową instytucją kultury, wyodrębnioną pod względem prawnym, organizacyjnym i ekonomiczno-finansowym, powołaną do prowadzenia działalności artystycznej w dziedzinie opery, baletu i innych form muzycznych oraz zajęć edukacyjnych promujących operę i balet, dla której organizatorem jest Województwo Pomorskie.

Dział II **Organizacja i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych**

§ 4

1. Opera pod względem kompetencyjnym podzielona jest na pionów obejmujące zgrupowane tematycznie dziedziny zadań.
2. Każdy pion podporządkowany jest organizacyjnie Osobom Zarządzającym Operą.

§ 5

1. W skład pionów wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział/Zespół:
 - a) wewnętrzna komórka organizacyjna wchodząca w skład pionu, zajmująca się określoną kategorią spraw, podlega bezpośrednio kierownikowi, a jeżeli go nie ma to Osobie Zarządzającej Operą,
 - b) na czele działu/zespołu stoi jego kierownik,
 - c) w przypadkach uzasadnionych ilością realizowanych przez dział/zespół zadań, może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika działu/zespołu;
 - 2) Pracownia/Biuro:
 - a) wewnętrzna komórka organizacyjna wchodząca w skład pionu lub działu, zajmująca się wyodrębnioną kategorią spraw, podlega bezpośrednio Osobie Zarządzającej Operą lub kierownikowi działu,
 - b) w przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez pracowników pracowni/biura, może być powierzona jednemu z nich funkcja kierownika pracowni/biura,
 - c) w przypadkach uzasadnionych możliwe jest wyodrębnienie pracowni/biura, które nie wchodzi w skład żadnego z pionów, ani w skład działu.
 - 3) Sekcja/Brygada:
 - a) wewnętrzna komórka organizacyjna wchodząca w skład pionu, działu lub zespołu, zajmująca się tymi samymi kategoriami spraw, podlega bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej, w skład której wchodzi,
 - b) w przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez pracowników sekcji/brygady, może być powierzona jednemu z nich funkcja kierownika sekcji/brygady.
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy:
 - a) najmniejsza jednostka struktury organizacyjnej, tworzona w przypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia do wykonywania określonej grupy spraw,
 - b) samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach pionu lub poza pionami wtedy podlega bezpośrednio Osobie Zarządzającej Operą lub w ramach działu z podległością kierownikowi działu.
 - 5) Stanowisko dwufunkcyjne:
 - a) może być utworzone przez Dyrektora w celu zajmowania się wyodrębnionymi kategoriami spraw wchodzącymi w zakres działania dwóch Działów/Zespołów,
 - b) czas pracy i zadania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach dwufunkcyjnych wyznaczać będą, w porozumieniu, kierownicy działów w harmonogramach pracy z zachowaniem ogólnie obowiązujących przepisów o czasie pracy.

§ 6

1. Naczelną zasadą funkcjonowania komórek organizacyjnych jest zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa tylko Osoby Zarządzające i upoważnieni przez Dyrektora pracownicy na kierowniczych stanowiskach mogą wydawać polecenia służbowe pracownikom Opery.
3. Na czele każdej komórki organizacyjnej stoi tylko jeden kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (kierownikowi), od którego otrzymuje polecenia służbowe. Zasada ta może być naruszona tylko w wyjątkowych przypadkach (np. sprawy BHP, p.poż.) oraz przy stanowiskach dwufunkcyjnych.
4. Za działalność komórki organizacyjnej odpowiada jednoosobowo kierownik komórki, który powołany jest do jej reprezentowania.
5. Wszystkich pracowników komórki organizacyjnej obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej: sprawy wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnienia z Osobą Zarządzającą winny być załatwiane przez kierownika komórki.

6. W czasie okresowej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki przechodzą na wyznaczonego pracownika, który ponosi pełną odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie komórki. W uzasadnionych przypadkach, przy przedłużających się nieobecnościach, Dyrektor ma możliwość przyznania dodatku na czas zastępstwa pełniącemu obowiązki kierownika.
7. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
8. W ramach istniejącej struktury organizacyjnej Opery Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe dla rozwiązywania określonych zagadnień o znacznym stopniu skomplikowania. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespole zadaniowym mogą pracować na zasadach pełnego lub częściowego oddelegowania.
9. Dyrektor może zgodnie z przepisami prawa pracy powierzyć kierownikowi działu funkcję jednoczesnego kierowania innym działem, bez potrzeby zmiany struktury organizacyjnej w postaci np. połączenia działów.
10. Powyższe ma odpowiednie zastosowanie do samodzielnych stanowisk pracy, zespołów, pracowni, biura, sekcji oraz brygady.

§ 7

1. Wszystkie komórki organizacyjne powinny działać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wszystkie komórki organizacyjne powinny ściśle ze sobą współpracować przy realizowaniu zadań. Koordynowanie działań komórek organizacyjnych należy do właściwej Osoby Zarządzającej.
3. We wszystkich komórkach organizacyjnych i na każdym stanowisku pracy powinien panować ład i porządek, a organizacja pracy powinna być tak ustawiona, aby nieobecność jednego z pracowników, nie dezorganizowała pracy komórki.
4. Schemat organizacyjny w formie graficznej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Stanowiska pracy są jedno- lub wieloosobowe, jak również mogą być łączone w celu uzyskania odpowiedniej wydajności pracy.
6. Stanowisko specjalisty, brygadzysty, referenta w zależności od kompetencji pracownika może być stopniowane w drodze awansu:
 - 1) młodszy specjalista/brygadzysta/referent;
 - 2) specjalista/brygadzysta/referent;
 - 3) starszy specjalista/brygadzysta/referent.

Dział III Zarządzanie Operą

§ 8

1. Operą kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Opery. Podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor realizuje działalność zgodnie z zawartą umową z Organizatorem Opery.
4. Dyrektor zarządza Operą przy udziale:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Muzycznych;
 - 2) Zastępcy Dyrektora;
 - 3) Pełnomocnika Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego.
5. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Pomorskiego. Pełnomocnika Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor.

§ 9

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) nadawanie regulaminu organizacyjnego oraz wydawanie wszelkich wewnętrznych aktów prawnych, w tym normujących strukturę organizacyjną, zasady działania i kierunki rozwoju

- Opery, a także regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, zarządzeń, instrukcji, przyjmowanych w trybie przewidzianym przepisami prawa powszechnego;
- 2) zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach w budżecie;
 - 3) zatwierdzanie planów działalności gospodarczej, inwestycji i remontów;
 - 4) zatwierdzanie planów pracy;
 - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej; skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 6) zarządzanie finansami Opery i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych;
 - 7) dobór kadry kierowniczej oraz zatwierdzanie kadry artystycznej;
 - 8) decydowanie o wizerunku Opery, kształtowanego przez zespół oraz w mediach;
 - 9) pozyskiwanie widza i prowadzenie działań edukacyjnych;
 - 10) odpowiadanie za efektywność podejmowanych decyzji, ich zgodność z obowiązującymi przepisami oraz efektywne gospodarowanie potencjałem produkcyjnym oraz zasobami ludzkimi w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - 11) nadzorowanie przestrzegania w pionie artystycznym obowiązujących przepisów i aktów normatywnych, w tym BHP i p.poż.;
 - 12) nadzorowanie podległych mu komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
 - 13) organizacja i nadzorowanie sprzedaży usług oraz produkcji artystycznych Opery;
 - 14) podejmowanie działań strategicznych związanych z rozwojem Opery.
2. W kwestiach artystycznych do właściwości Dyrektora należy:
 - 1) zatwierdzanie planów działalności artystycznej, a w szczególności w zakresie:
 - a) doboru repertuaru,
 - b) doboru realizatorów i wykonawców;
 - 2) organizowanie i nadzorowanie produkcji nowych przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych;
 - 3) należyte i na jak najwyższym poziomie realizowanie zadań artystycznych.
 3. Wewnętrzne akty prawne Dyrektor podejmuje z inicjatywy własnej, na wniosek Osób Zarządzających, kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników na samodzielnych stanowiskach.
 4. Opracowanie projektu aktu wewnętrznego zleca Dyrektor wskazanej osobie, przy braku wskazania, odpowiedzialny za przygotowanie jest kierownik komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu.
 5. Nadzór i kontrola opracowania, a w konsekwencji także i realizacji aktu wewnętrznego, należy do obowiązków Osób Zarządzających, zgodnie z podległością organizacyjną danej komórki.

§ 10

1. Oświadczenie woli w imieniu Opery w zakresie jej praw i obowiązków składa Dyrektor.
2. Podczas nieobecności Dyrektora osobą zastępującą jest wskazany przez Dyrektora Zastępca Dyrektora, bądź inny pracownik wskazany na podstawie szczególnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

§ 11

1. Dyrektor ustanawia i odwołuje pełnomocników.
2. Pełnomocnicy działają w granicach udzielonych upoważnień.
3. Udzielenie pełnomocnictwa lub jego odwołanie wymaga formy pisemnej oraz wpisania do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora. Zasady wymienione powyżej w tym paragrafie, nie dotyczą udzielania pełnomocnictwa do ustanowienia pełnomocników procesowych.

§ 12

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Muzycznych należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem Opery w zakresie działalności artystycznej instytucji;
 - 2) planowanie pracy zespołów artystycznych;

- 3) stałe podnoszenie i dbanie o poziom artystyczny podległych mu pracowników;
 - 4) należyte i na jak najwyższym poziomie realizowanie zadań muzycznych;
 - 5) nadzór nad koordynowaniem współpracy z kierownikami zespołów i artystami zewnętrznymi w celu realizacji zadań pionu artystycznego;
 - 6) ustalanie wytycznych do tygodniowego planu zajęć Zespołu Orkiestry oraz sprawowanie nadzoru nad pracą poszczególnych jego członków;
 - 7) opracowywanie programów artystycznych, planów repertuarowych i obsad;
 - 8) ustalanie obsad wykonawców w porozumieniu z kierownikami zespołów artystycznych, dyrygentami i realizatorami spektakli;
 - 9) nadzorowanie i kierowanie podległymi mu komórkami organizacyjnymi;
 - 10) dobór kadry artystycznej i przedstawienie jej do zatwierdzenia przez Dyrektora;
 - 11) zatwierdzanie operacji finansowych oraz gospodarczych w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
 - 12) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 13) współpraca z Dyrektorem w zakresie strategicznych działań związanych z rozwojem Opery;
 - 14) realizacja planu repertuarowego, nadzór nad jego realizacją i ewaluacja efektów tych prac.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie i kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi;
 - 2) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 3) zatwierdzanie operacji finansowych oraz gospodarczych w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
 - 4) efektywne gospodarowanie nadzorowanym potencjałem produkcyjnym;
 - 5) właściwe gospodarowanie mieniem Opery i środkami finansowymi;
 - 6) nadzór nad obsługą administracyjną, techniczną i gospodarczą;
 - 7) organizacja i nadzór produkcji środków inscenizacji;
 - 8) organizacja i nadzór obsługi technicznej przedstawień;
 - 9) nadzór nad utrzymywaniem w ruchu urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Opery, w szczególności służących: energetyce cieplnej, elektrycznej, wentylacji mechanicznej i klimatyzacji, mechanicznym urządzeniom sceny, maszynom produkcyjnym itp.;
 - 10) kierowanie Komisją do spraw oceny warunków bezpieczeństwa widowisk;
 - 11) przygotowywanie umów i kontrola ich realizacji w zakresie dotyczącym podległych komórek;
 - 12) nadzorowanie i przestrzeganie w Operze obowiązujących przepisów i aktów normatywnych, w tym z zakresu BHP i p.poż.;
 - 13) nadzorowanie przygotowania oraz realizacji planów inwestycyjnych;
 - 14) zarządzanie nieruchomościami Opery;
 - 15) inicjowanie pozyskiwania środków z programów grantowych, sporządzanie wniosków oraz nadzorowanie ich realizacji;
 - 16) współpraca z Dyrektorem w zakresie strategicznych działań związanych z rozwojem Opery.
3. Do kompetencji i zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie i kierowanie podległymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi;
 - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli wewnętrznej nad całokształtem działalności Opery pod względem finansowym;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) prowadzenie rachunkowości Opery;
 - 5) dokonywanie bieżących analiz ekonomicznych działalności Opery;
 - 6) kontrola nad prawidłowością operacji finansowych Opery;
 - 7) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
 - 8) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucję należności;
 - 9) nadzór nad prowadzeniem całokształtu dokumentacji związanej z wynagrodzeniami wypłacanymi przez Operę;

- 10) podpisywanie wszelkiej dokumentacji ekonomiczno-finansowej jako potwierdzenie poprawności finansowej dokumentu;
- 11) nadzór nad całokształtem gospodarki rzeczowo-finansowej Opery, prowadzonej na zasadach określonych dla artystycznych instytucji kultury;
- 12) współpraca z Dyrektorem w zakresie strategicznych działań związanych z rozwojem Opery.

Dział IV

Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach kierowniczych

§ 13

1. Do zadań (obowiązków) wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) ustalanie i opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników w ramach przedmiotowych zadań komórki;
 - 2) ustalanie planu pracy i przydzielanie pracy podległym pracownikom;
 - 3) przestrzeganie postanowień wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy w Operze;
 - 4) kontrolowanie jakości i terminowości wykonywanych zadań w podległej komórce organizacyjnej;
 - 5) informowanie przełożonego o bieżącej realizacji zadań;
 - 6) przestrzeganie zasad postępowania z korespondencją, dochowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 7) przestrzeganie zasad BHP i p.poż.;
 - 8) prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonymi składnikami majątkowymi;
 - 9) przestrzeganie postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii;
 - 10) współdziałanie w prowadzeniu prawidłowej polityki zatrudnienia i gospodarowania funduszem wynagrodzeń w podległej komórce organizacyjnej;
 - 11) nadzorowanie dyscypliny i czasu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 12) troska o warunki socjalne oraz kulturę miejsca pracy podległych pracowników;
 - 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy organizowaniu działalności instytucji.
2. Kierownik komórki organizacyjnej jest upoważniony do:
 - 1) wydawania decyzji w sprawach przekazanych do jego kompetencji;
 - 2) domagania się opinii od innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych jego zakresem działania;
 - 3) stawiania wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników jak:
 - a) awansowanie,
 - b) nagradzanie,
 - c) karanie,
 - d) przyjmowanie do pracy,
 - e) zwalnianie;
 - 4) oceny pracy podległych pracowników.
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny wobec przełożonego za całokształt spraw wchodzących w zakres działania podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności za:
 - 1) prawidłowe, terminowe i zgodne z zaleceniem przełożonego oraz obowiązującymi przepisami wykonanie wyznaczonych zadań;
 - 2) wprowadzanie i przestrzeganie obowiązujących aktów normatywnych i przepisów wykonawczych;
 - 3) prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji i rozliczanie całokształtu działalności komórki organizacyjnej;

- 4) opracowanie miesięcznej ewidencji czasu pracy i nadzór nad efektywnym wykorzystaniem czasu pracy podległych pracowników;
- 5) prawidłową i racjonalną gospodarkę środkami przydzielonymi do realizacji wyznaczonych działań;
- 6) stan bezpieczeństwa i higieny pracy w podległej komórce organizacyjnej, przestrzeganie przepisów BHP, p.poż. i ochrony mienia oraz przestrzeganie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 7) wydawanie decyzji zgodnie z przepisami prawa.

Dział V

Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników

§ 14

1. Zadaniem każdego pracownika, niezależnie od charakteru pracy jaką wykonuje jest:
 - 1) dokładne, terminowe, fachowe, bezstronne, sumienne i zgodne z przepisami oraz zakresem czynności wykonywanie swoich obowiązków;
 - 2) dokładna znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji dotyczących jego zakresu czynności;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP, p.poż. i ochrony mienia;
 - 4) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 5) przestrzeganie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 6) współpraca z innymi pracownikami, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Każdy pracownik jest upoważniony do:
 - 1) zwracania się do bezpośredniego przełożonego w celu otrzymania informacji niezbędnych dla prawidłowego wykonania przydzielonych zadań;
 - 2) stawiania wniosków w sprawie usprawnień działalności komórki organizacyjnej w której pracuje.
3. Każdy pracownik posiada uprawnienia i zadania, których indywidualne zakresy dla poszczególnych stanowisk wynikają z ustalonej i zatwierdzonej przez Dyrektora Karty stanowiska pracy oraz przepisów prawa pracy i uregulowań wewnętrznych.
4. Każdy pracownik jest odpowiedzialny służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonywanie obowiązków nałożonych na niego w zakresie czynności, a w szczególności za:
 - 1) jakość, rzetelność i sumienność wykonywanej pracy;
 - 2) terminowe wykonywanie otrzymanych poleceń służbowych;
 - 3) rozliczenie się z powierzonych składników majątkowych.
5. W szczególnych przypadkach polecenie może wydać przełożony wyższego stopnia. Pracownik jest wówczas obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia o tym poleceniu bezpośredniego przełożonego.
6. W razie wątpliwości co do zasadności wydanego polecenia, pracownik może żądać od przełożonego wydania polecenia na piśmie, co nie wstrzymuje obowiązku jego wykonania. Ostateczna decyzja co do wykonania polecenia należy do Dyrektora.

Dział VI
Zakres działania pionów i należących do nich komórek organizacyjnych

Rozdział 1
Pion Artystyczny

§ 15

1. Pionem kieruje Zastępca Dyrektora ds. Muzycznych.
2. W skład Pionu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Organizacji Pracy Artystycznej, kierowany przez Kierownika Działu Organizacji Pracy Artystycznej;
 - 2) Zespół Baletu, kierowany przez Kierownika Baletu;
 - 3) Zespół Chóru, kierowany przez Kierownika Chóru;
 - 4) Zespół Orkiestry, kierowany przez Kierownika Orkiestry;**
 - 5) Pracownicy samodzielni:
 - a) Dyrygent;
 - b) Asystent Artystyczny.

§ 16

Ramowy zakres czynności komórek organizacyjnych Pionu Artystycznego

1. Dział Organizacji Pracy Artystycznej :
 - 1) Do zadań Działu Organizacji Pracy Artystycznej należy w szczególności:
 - a) opracowanie i przygotowanie dokumentacji artystycznej przygotowywanych oper i baletów oraz innych działań artystycznych,
 - b) opracowywanie harmonogramów pracy poszczególnych działów/zespołów,
 - c) sporządzanie i wywieszanie planów i rozkładów zajęć wszystkich artystów będących w dyspozycji Opery,
 - d) sporządzanie wykazów obsad artystycznych w poszczególnych tytułach i terminowe ich ogłaszanie,
 - e) organizowanie przesłuchań solistów i proponowanie obsad do danego tytułu,
 - f) zabezpieczenie zmian w obsadach zaistniałych na skutek chorób, nagłych zastępstw itp.,
 - g) kontrola i analiza przebiegu prac przygotowawczych do realizacji planu przedstawień,
 - h) kontrola przebiegu przedstawienia od strony techniczno-organizacyjnej w zakresie zagadnień dotyczących Zespołów Artystycznych,
 - i) prowadzenie ewidencji czasu pracy Solistów Śpiewaków, Kierownictwa Artystycznego i podległych pracowników,
 - j) opieka nad zewnętrznymi realizatorami i artystami oraz organizacja ich podróży i pobytu,
 - k) nadzór nad realizatorami i asystentami artystycznymi,
 - l) prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości dotyczącej organizacji pracy artystycznej,
 - m) archiwizowanie planów pracy, obsad oraz raportów z prób,
 - n) statystyka działań artystycznych,
 - o) prowadzenie spraw związanych z umowami dla realizatorów spektakli i artystów występujących gościnnie,
 - p) nadzór nad działalnością Bibliotekarza Orkiestry oraz Bibliotekarza Chóru i terminowym przygotowaniem materiałów nutowych dla wprowadzanego do realizacji repertuaru,
 - q) sporządzanie, ewidencjonowanie, kontrola umów artystycznych i praw autorskich,
 - r) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy organizowaniu reklamy i wystaw.
 - 2) Działem kieruje Kierownik Działu Organizacji Pracy Artystycznej, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Muzycznych. Kierownik organizuje i nadzoruje pracę działu i podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

- a) Specjalista ds. Organizacji Pracy Artystycznej, do którego zadań należy wykonywanie czynności będących w zakresie działalności działu,
 - b) Inspicjent, do którego zadań należy w szczególności:
 - zapoznanie się z koncepcją artystyczną przedstawienia (realizatorów przedstawienia),
 - opracowanie 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,
 - prowadzenie przedstawień i odpowiedzialność w tym czasie za porządek na scenie i za kulisy wg Instrukcji eksploatacji i obsługi sceny i Regulaminu pracy,
 - sprawdzanie obecności i gotowości wszystkich osób zaangażowanych w realizację przedstawienia,
 - zbieranie danych o gotowości Zespołów do przedstawienia,
 - kierowanie ruchem scenicznym (sygnalizacja wejścia na scenę i akcji scenicznej), kontrolowanie i koordynacja efektów świetlnych, akustycznych i muzycznych oraz zapewnienie prawidłowości zmian dekoracji scenicznych,
 - sporządzanie raportów z przebiegu prób i przedstawień oraz innych wydarzeń,
 - nadzór organizacyjny i porządkowy nad statystami.
 - c) Korepetytor, Akompaniator, do którego zadań należy w szczególności:
 - omówienie z reżyserem, dyrygentem, Kierownikiem Chóru założeń inscenizacyjnych i interpretacyjnych dzieła i jego poszczególnych partii solowych,
 - ustalenie z dyrygentem opracowania materiałów muzycznych dla solistów śpiewaków,
 - przeprowadzanie lekcji i prób z solistami śpiewakami dla przygotowania wokalnego opracowywanych partii solowych.
 - d) Solista Śpiewak – podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Organizacji Pracy Artystycznej.
Do zadań Solisty Śpiewaka należy w szczególności:
 - zaznajomienie się z przygotowanym dziełem i opracowanie powierzonej partii solowej zgodnie z ustaleniami i wymaganiami dyrygenta i reżysera,
 - uczestniczenie w przedstawieniach, próbach i korepetycjach,
 - dbałość o utrzymanie odpowiedniego poziomu artystycznego.
 - e) Bibliotekarz /Specjalista ds. Biblioteki podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Organizacji Pracy Artystycznej. Bibliotekarz prowadzi bibliotekę specjalistyczną, inicjuje zakupy, porządkuje i ewidencjonuje posiadane zasoby. Do zadań Bibliotekarza należy w szczególności:
 - zorganizowanie skutecznego dostępu do nut dla Zespołów Artystycznych i współpracujących muzyków poprzez ścisłą współpracę z działem Organizacji Pracy Artystycznej, terminowe zamawianie i zwrot, kompletowanie, pozyskiwanie, wprowadzanie do katalogu bibliotecznego, cyfryzacja – materiałów nutowych,
 - przygotowywanie i wydawanie materiałów upoważnionym osobom,
 - przedkładanie wniosków o zakup, cyfryzację lub powielanie materiałów nutowych wraz z kalkulacją kosztów oraz realizacja zakupów materiałów nutowych,
 - zabezpieczanie przed zniszczeniem i uszkodzeniem materiałów bibliotecznymi,
 - współpraca z innymi bibliotekarzami i bibliotekami w Polsce oraz za granicą.
- 3) Pracownicy samodzielni:
- a) Dyrygent – podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Muzycznych i podnosi odpowiedzialność za poziom artystyczny. Do zadań Dyrygenta należy w szczególności:
 - kierownictwo wykonania powierzonego przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Muzycznych dzieła muzycznego,
 - przeprowadzanie prób wyznaczonych w planie pracy,

- opracowywanie planu prób Solistów Śpiewaków i Zespołu Orkiestry w porozumieniu z kierownikiem muzycznym spektaklu, Zastępcą Dyrektora ds. Muzycznych i Kierownikiem Działu Organizacji Pracy Artystycznej,
 - nadzór nad terminowym opanowaniem powierzonych podległym pracownikom i zespołom zadań artystycznych,
 - prowadzenie wskazanych przez Zastępcę Dyrektora ds. Muzycznych prób i spektakli,
 - opiniowanie i ocena stanu przygotowania i realizacji wykonywanych zadań artystycznych Artystów Muzyków Orkiestry,
 - współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Muzycznych w zakresie ustalania składów oraz tygodniowego planu zajęć Zespołu Orkiestry,
 - współpraca z Działem Organizacji Pracy Artystycznej w tworzeniu procesu planowania prób, spektakli i obsad,
 - współpraca z Kierownikami Zespołów Chóru i Baletu.
- b) Asystent Artystyczny – podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Muzycznych . Do zadań Asystenta Artystycznego należy w szczególności:
- stała i bezpośrednia współpraca z realizatorami podczas prób przygotowujących premierowe przedstawienia,
 - prowadzenie prób zgodnie z założeniami ustalonymi przed premierą, podczas nieobecności lub na polecenie realizatora,
 - wprowadzanie nowych osób w zadania artystyczne, zgodnie z decyzją Zastępcy Dyrektora ds. Muzycznych,
 - dbałość o ustalony artystyczny porządek spektaklu.
2. Zespół Baletu :
- 1) Kierownik Baletu, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Muzycznych i ponosi odpowiedzialność za poziom artystyczny Zespołu Baletu;
 - 2) Do zadań Kierownika Baletu należy w szczególności:
 - a) organizacja pracy Zespołu Baletu i akceptacja planów pracy,
 - b) kierowanie i nadzór nad podległymi pracownikami,
 - c) kierowanie próbami zbiorowymi i indywidualnymi Zespołu Baletu,
 - d) przygotowanie obsad i harmonogramu przedstawień,
 - e) proponowanie i wybór tytułów baletu do nowego repertuaru,
 - f) wnioskowanie nazwisk choreografów i solistów koniecznych do współpracy,
 - g) przygotowanie Zespołu Baletu do wykonania przedstawienia,
 - h) nadzór nad przedstawieniami oraz nad stałymi ćwiczeniami Zespołu Baletu,
 - i) organizacja zastępstw w składach Zespołu Baletu,
 - j) organizacja audycji i przesłuchań do Zespołu Baletu,
 - k) sporządzanie wniosków dotyczących podwyżek, nagród, kar itp. w Zespole Baletu,
 - l) ustalanie wytycznych do tygodniowego planu zajęć Zespołu Baletu oraz sprawowanie nadzoru nad pracą poszczególnych jego członków,
 - m) kontrola czasu pracy podległych pracowników,
 - n) realizacja planu repertuarowego, nadzór nad jego realizacją i ewaluacja efektów tych prac
 - o) organizacja audycji i przesłuchań do poszczególnych ról w Zespole Baletu.
 - 3) Kierownikowi Baletu podlegają bezpośrednio następujący pracownicy tworzący Zespół Baletu:
 - a) Zastępca Kierownika Baletu – Baletmistrz, do którego zadań należy w szczególności:
 - sprawowanie opieki nad bieżącym repertuarem Zespołu Baletu,
 - korekty codziennych przedstawień, nadzór i opieka artystyczna nad Artystami Tancerzami Zespołu Baletu,
 - wprowadzenie nowych obsad.

- b) Inspektor Baletu, do którego zadań należy w szczególności:
- zgłaszanie związanych z pracą potrzeb administracyjnych i socjalnych członków danego zespołu,
 - prowadzenie wykazów zajęć Zespołu Baletu, sporządzanie raportów z prób i przedstawień w tym z wykonania norm i przepracowanych godzin ponadnormowych,
 - ewidencja czasu pracy wszystkich pracowników Zespołu Baletu,
 - powiadamianie członków Zespołu Baletu o zmianach w planach prób i przedstawień,
 - współpraca z Działem Organizacji Pracy Artystycznej w sprawie obsad w spektaklach i innymi działaniami mającymi wpływ na pracę Zespołu Baletu,
 - nadzór i koordynacja nad zaopatrzeniem Artystów Tancerzy we właściwe obuwie i kostium sceniczny,
 - przygotowanie planów pracy Zespołu Baletu i koordynowanie działań Zespołu Baletu.
- c) Artysty Tancerze są zatrudnieni na następujących stanowiskach:
- Artysta Tancerz Solista,
 - Artysta Tancerz Koryfej,
 - Artysta Tancerz Zespołowy.
- Do zadań Artysty Tancerza w szczególności należy:
- zapoznanie się z założeniami opracowań choreograficznych przygotowywanego dzieła,
 - uczestnictwo w lekcjach, próbach i przedstawieniach oraz stosowanie się do wskazówek i wymagań Zastępcy Kierownika Baletu, prowadzącego lekcje, próby i przedstawienia,
 - staranne opracowanie i przygotowanie przydzielonych partii baletowych,
 - wykonywanie ról i wstawek baletowych w czasie przedstawień,
 - wykonywanie powierzonych wstawek i ról scenicznych w czasie prób i przedstawień zgodnie z koncepcją choreografa, kierownika muzycznego, scenografa i reżysera,
 - uczestniczenia w działaniach Opery o charakterze promocyjnym, przy czym działania te nie mogą oznaczać osobnych koncertów lub przedstawień.
- d) Akompaniator Baletu, do którego zadań należy obsługa muzyczna lekcji i prób Zespołu Baletu.
3. Zespół Chóru :
- 1) Kierownik Chóru – Chórmistrz, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Muzycznych i ponosi odpowiedzialność za poziom artystyczny Zespołu Chóru.
 - 2) Do zadań Kierownika Chóru należy w szczególności:
 - a) organizacja pracy Zespołu Chóru,
 - b) kierowanie i nadzór nad podległymi pracownikami,
 - c) organizacja i przeprowadzanie prób Zespołu Chóru,
 - d) realizacja planu repertuarowego, nadzór nad jego realizacją i ewaluacja efektów tych prac,
 - e) przedstawianie wniosków Zastępcy Dyrektora ds. Muzycznych w sprawach dotyczących obsad w Zespole Chóru,
 - f) ustalanie wytycznych do tygodniowego planu zajęć Zespołu Chóru oraz sprawowanie nadzoru nad pracą poszczególnych jego członków,
 - g) organizacja zastępstw w składach Zespołu Chóru,
 - h) organizacja audycji i przesłuchań do Zespołu Chóru,
 - i) sporządzanie wniosków dotyczących podwyżek, nagród, kar itp.,
 - j) kontrola czasu pracy Artystów Chóru.
 - 3) Kierownikowi Chóru podlegają bezpośrednio następujący pracownicy tworzący Zespół Chóru:
 - a) Zastępca Kierownika Chóru, do którego zadań należy prowadzenie prób i zajęć wskazanych przez Kierownika Chóru oraz innych czynności związanych z organizacją pracy Chóru,

- b) Inspektor Chóru, który w sprawach dyscypliny pracy i organizacyjnych jest łącznikiem pomiędzy zespołem artystycznym, a kierownictwem zespołu, administracją Opery i Dyrektorem. Do zadań Inspektora należą w szczególności:
- zgłaszanie związanych z pracą potrzeb administracyjnych i socjalnych członków danego zespołu,
 - przygotowanie pod względem organizacyjnym i technicznym prób,
 - prowadzenie wykazów zajęć Zespołu Chóru, sporządzanie raportów z prób i przedstawień, w tym z wykonania norm i przepracowanych godzin ponadnormowych,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy członków Zespołu Chóru,
 - zawiadamianie Artystów Chóru o zmianach w planach prób i spektakli,
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy organizowaniu działalności instytucji,
- c) Artysta Chóru, do którego zadań w szczególności należy:
- zapoznanie się z przygotowywanym dziełem muzycznym i opracowanie wokalne partii głosowej zgodnie z ustaleniami i wymaganiami,
 - uczestnictwo w próbach i przedstawieniach zgodnie z harmonogramem pracy i rozkładem zajęć,
 - stosowanie się do wskazówek i wymagań Korepetytora, Kierownika Chóru i jego Zastępcy,
 - wykonywanie powierzonych partii chóralnych i ról scenicznych w czasie prób i przedstawień zgodnie z koncepcją kierownika muzycznego dzieła, scenografa, choreografa i reżysera,
 - uczestnictwo w nagraniach opracowywanego i wykonywanego dzieła muzycznego, w ramach obowiązujących przepisów,
 - uczestniczenie w działaniach o charakterze promocyjnym, przy czym działania te nie mogą oznaczać osobnych koncertów lub przedstawień,
 - dostosowanie się do wymagań koncepcji artystycznej realizatorów koncertów i przedstawień.
- Ponadto Artysta Chóru ma prawo uczestniczenia w przesłuchaniach do ról scenicznych.
4. Zespół Orkiestry:
- 1) Kierownik Orkiestry, podlega bezpośrednio i współpracuje z Zastępcą Dyrektora ds. Muzycznych.
 - 2) **Do zadań Kierownika Orkiestry należy w szczególności:**
 - a) **organizacja pracy Zespołu Orkiestry,**
 - b) **kierowanie i nadzór nad podległymi pracownikami,**
 - c) **współpraca z dyrygentami i realizatorami spektakli oraz przy przygotowywaniu planów pracy,**
 - d) **współpraca przy opracowywaniu harmonogramów zajęć poszczególnych sekcji Orkiestry z dyrygentem, koncertmistrzami Orkiestry i prowadzącymi grupy instrumentów,**
 - e) **ustalanie wytycznych do tygodniowego planu zajęć Orkiestry oraz sprawowanie nadzoru nad pracą poszczególnych członków Orkiestry,**
 - f) **organizacja audycji i przesłuchań do Zespołu Orkiestry,**
 - g) **sporządzanie wniosków dotyczących podwyżek, nagród, kar itp.,**
 - 3) Kierownikowi Orkiestry podlega bezpośrednio Zespół Orkiestry.
 - 4) Zespół Orkiestry dzieli się na następujące sekcje:
 - a) sekcja instrumentów smyczkowych,
 - b) sekcja instrumentów dętych drewnianych,
 - c) sekcja instrumentów dętych blaszanych,
 - d) sekcja instrumentów perkusyjnych,
 - e) harfa,
 - f) instrumenty klawiszowe;

- 5) Sekcja instrumentów smyczkowych dzieli się na grupy:
 - a) skrzypce pierwsze,
 - b) skrzypce drugie,
 - c) altówki,
 - d) wiolonczele,
 - e) kontrabasy;
- 6) W sekcji instrumentów smyczkowych występują stanowiska Artysty Muzyka Orkiestrowego:
 - a) koncertmistrz orkiestry,
 - b) koncertmistrz wiolonczel,
 - c) zastępca koncertmistrza (orkiestry, wiolonczel)
 - d) prowadzący grupę – I głos,
 - e) z-ca prowadzącego grupę,
 - f) muzyk tutti smyczki;
- 7) Sekcja instrumentów dętych drewnianych dzieli się na grupy:
 - a) flet + flet piccolo,
 - b) oboje + róg angielski,
 - c) klarnety + klarnet basowy,
 - d) fagoty + kontrafagot,
 - e) róg angielski + obój;
- 8) w sekcji instrumentów dętych drewnianych występują stanowiska Artysty Muzyka Orkiestrowego:
 - a) muzyk orkiestrowy – I głos,
 - b) muzyk tutti dęte;
- 9) Sekcja instrumentów dętych blaszanych dzieli się na grupy:
 - a) waltornie,
 - b) trąbki,
 - c) puzony + puzon basowy,
 - d) tuba;
- 10) w sekcji instrumentów dętych blaszanych występują stanowiska Artysty Muzyka Orkiestrowego:
 - a) muzyk orkiestrowy – I głos,
 - b) muzyk tutti dęte.
- 11) Sekcja instrumentów perkusyjnych stanowiska:
 - a) muzyk orkiestrowy – I głos,
 - b) muzyk tutti perkusja;
- 12) Harfa i instrumenty klawiszowe stanowiska:
 - a) muzyk orkiestrowy – I głos;
- 13) Artysta Muzyk Orkiestry, do którego zadań w szczególności należy:
 - a) zapoznanie się z dziełem muzycznym i opracowanie go zgodnie z ustaleniami i wymaganiami dyrygenta,
 - b) uczestnictwo w próbach i przedstawieniach, zgodnie z planem pracy i rozkładem zajęć,
 - c) stosowanie się na próbach i koncertach do wszystkich poleceń i uwag dyrygenta dotyczących realizacji planu pracy artystycznej, techniki gry na instrumentach oraz zasad interpretacji dzieł muzycznych, jak też do uwag porządkowych Inspektora Orkiestry,
 - d) wykonywanie partii instrumentalnych tutti w przedstawieniach i koncertach,
 - e) uczestnictwo w nagraniach opracowywanego i wykonywanego dzieła muzycznego, w ramach obowiązujących przepisów,
 - f) utrzymywanie instrumentów muzycznych w stanie stałej gotowości i sprawności technicznej i artystycznej,
 - g) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone instrumenty, sprzęt i środki inscenizacyjne,

- h) uczestniczenie w działaniach o charakterze promocyjnym, przy czym działania te nie mogą oznaczać osobnych koncertów lub przedstawień,
 - i) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz utrzymanie odpowiedniego poziomu artystycznego,
 - j) upowszechnianie kultury muzycznej w kraju i za granicą;
- 14) Koncertmistrz Orkiestry, do którego zadań należy dodatkowo:**
- a) prowadzenie Zespołu Orkiestry,
 - b) wykonywanie partii solowych,
 - c) opracowanie smyczków,
 - d) rozdzielanie partii w poszczególnych głosach,
 - e) współpraca z dyrygentem,
 - f) konsultowanie składów grupy I skrzypiec,
 - g) prowadzenie i zarządzanie prób sekcyjnych;
- 15) Koncertmistrz Wiolonczel, do którego zadań należy dodatkowo:**
- a) prowadzenie grupy wiolonczel,
 - b) wykonywanie partii solowych,
 - c) rozdzielanie partii w poszczególnych głosach,
 - d) opracowanie smyczków,
 - e) prowadzenie prób sekcyjnych grupy wiolonczel,
 - f) konsultowanie składów grupy wiolonczel;
- 16) Zastępca Koncertmistrza, do którego zadań należy dodatkowo:**
- a) wykonywanie partii solowych,
 - b) opracowanie smyczków,
 - c) prowadzenie grupy i prób sekcyjnych w zastępstwie Koncertmistrza;
- 17) Prowadzący grupę/sekcję (I głos) do którego zadań należy dodatkowo:**
- a) wykonywanie partii solowych,
 - b) prowadzenie grupy/sekcji instrumentów,
 - c) proponowanie składów grupy/sekcji,
 - d) prowadzenie prób sekcyjnych podległej grupy,
 - e) konsultowanie składów poszczególnych grup;
- 18) Zastępca prowadzącego grupę/sekcję (I głos) do którego zadań należy dodatkowo:**
- a) wykonywanie partii solowych,
 - b) w zastępstwie za prowadzącego grupę:
 - prowadzenie grupy instrumentów,
 - proponowanie składów grupy,
 - prowadzenie prób sekcyjnych podległej grupy;
- 19) Artysta Muzyk Orkiestrowy – I głos, do którego zadań należy dodatkowo:**
- a) wykonywanie partii przewidzianych dla głosu solowego;
- 20) Artysta Muzyk Orkiestrowy tutti, do którego zadań należy w szczególności:**
- a) wykonywanie partii muzycznych tutti dla danego instrumentu;
- 21) Inspektor Orkiestry, do którego zadań należy w szczególności:**
- a) zgłaszanie związanych z pracą potrzeb administracyjnych i socjalnych członków danego zespołu,
 - b) czuwanie nad punktualnym rozpoczynaniem prób (zwoływanie Artystów Muzyków Orkiestry na zajęcia przed ich rozpoczęciem oraz po przerwie),
 - c) sprawdzanie przybycia Artystów Muzyków na przedstawienie w regulaminowym czasie, ich pełnej gotowości do pracy oraz właściwego ubioru,
 - d) kontrola punktualnego przybycia na próby poranne i wieczorne oraz przedstawienia i koncerty zgodnie z regulaminem pracy,
 - e) po zakończonym przedstawieniu dopilnowanie pozostania Artystów Muzyków Orkiestry w kanale orkiestrowym do chwili włączenia oświetlenia widowni,

- f) instruowanie Woźnego Orkiestry o rozmieszczeniu pulpitów instrumentów w kanale,
 - g) sporządzanie raportów z odbytych prób i przedstawień,
 - h) bieżące informowanie muzyków o zmianie ustalonego planu prób i przedstawień,
 - i) pośrednictwo w załatwianiu spraw bieżących między Zespołem Orkiestry, a przełożonymi,
 - j) reagowanie na naruszenia zasad dyscypliny pracy oraz naruszenia zasad etyki i współżycia społecznego,
 - k) prowadzenie wykazów zajęć Zespołu Orkiestry, sporządzanie raportów z prób i przedstawień
w tym z wykonania norm i przepracowanych godzin ponadnormowych,
 - l) prowadzenie ewidencji czasu pracy Zespołu Orkiestry,
 - m) konsultowanie składów z poszczególnymi prowadzącymi grupy instrumentów;
- 22)** Woźny Orkiestry, do którego zadań należy w szczególności zapewnienie wyposażenia technicznego dla Zespołu Orkiestry w miejscu prób i przedstawień w postaci właściwego rozmieszczenia instrumentów, pulpitów i krzesel.

Rozdział 2

Pion Organizacyjny

§17

1. Pionem kieruje Dyrektor.
2. W skład Pionu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Projektów:
 - a) Sekcja Edukacji,
 - b) Sekcja Impresariatu;
 - 2) Dział Marketingu i Promocji:
 - a) Sekcja Marketingu,
 - b) Sekcja Promocji ;
 - 3) Biuro Obsługi Widzów.

§18

Ramowy zakres czynności komórek organizacyjnych

1. Dział Projektów :
 - 1) działem kieruje Kierownik Działu Projektów, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi,
 - 2) w dziale przewiduje się stanowiska Specjalisty,
 - 3) do zadań Działu Projektów należy w szczególności:
 - a) realizacja działań edukacyjnych i impresaryjnych,
 - b) przygotowywanie wniosków projektowych.
2. Sekcja Edukacji :
 - 1) sekcją kieruje Kierownik Sekcji Edukacji, który podlega Kierownikowi Działu Projektów,
 - 2) w dziale przewiduje się stanowisko specjalisty,
 - 3) do zadań Sekcji Edukacji należą w szczególności:
 - a) upowszechnianie sztuki operowej, baletowej i muzycznej poprzez realizację działań edukacyjnych,
 - b) merytoryczne opracowywanie programu działań edukacyjnych,
 - c) organizacja, prowadzenie działań edukacyjnych tj. warsztatów, lekcji, projektów edukacyjnych,
 - d) stała współpraca z jednostkami oświatowymi i szkołami,
 - e) stała współpraca z innymi podmiotami w celu organizacji działań edukacyjnych.
3. Sekcja Impresariatu:
 - 1) Sekcją Impresariatu kieruje Kierownik Sekcji Impresariatu, który podlega Kierownikowi Działu Projektów.

- 2) W dziale przewiduje się stanowisko specjalisty.
- 3) Do zadań Sekcji Impresariatu należy w szczególności:
 - a) organizacja koprodukcji (w roli partnera teatr, zespół),
 - b) organizacja wyjazdów zespołów Opery na występy w kraju i za granicą w ramach festiwali, przeglądów lub w ramach bilateralnej wymiany/ umowy partnerskiej od podstaw do rozliczenia projektu, z wyłączeniem obowiązków innych działów,
 - c) organizacja przyjazdów zespołów obcych i innych wydarzeń artystycznych w siedzibie Opery od podstaw do rozliczenia projektu, z wyłączeniem obowiązków innych działów,
 - d) pozyskiwanie środków finansowych na organizowanie w/w wydarzeń z instytucji publicznych (fundusze i jednostki unijne, rządowe, samorządowe itp.) z wyłączeniem starań o dotacje celowe z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, Urzędu Miejskiego w Gdańsku i od sponsorów,
 - e) poszukiwanie (kontakty) krajowych i zagranicznych partnerów do wymiany/ umów bilateralnych, koprodukcji oraz krajowych i zagranicznych festiwali, przeglądów i innych imprez artystycznych.
4. Dział Marketingu i Promocji:
 - 1) działem kieruje Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi,
 - 2) w dziale przewiduje się stanowisko Specjalisty,
 - 3) do zadań Działu Marketingu i Promocji należy w szczególności: realizacja działań promocyjnych i marketingowych.
5. Sekcja Marketingu:
 - 1) Sekcją kieruje kierownik Sekcji Marketingu, który podlega kierownikowi Działu Marketingu i Promocji,
 - 2) w dziale przewiduje się stanowisko Specjalisty,
 - 3) do zadań Sekcji Marketingu należy w szczególności:
 - a) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z firmami polskimi i zagranicznymi (rozwój turystyki kulturowej),
 - b) monitorowanie projektów artystycznych Opery pod kątem możliwości sfinansowania kosztów ich produkcji i realizacji ze źródeł zewnętrznych,
 - c) pozyskiwanie środków w ramach sponsoringu na działalność Opery oraz nadzór nad realizacją zadań związanych ze sponsoringiem,
 - d) pozyskiwanie partnerów dla celów odpłatnego reklamowania się w Operze,
 - e) sporządzanie umów i udzielanie zamówień z zakresu zadań Sekcji,
 - f) realizowanie zadań analitycznych powierzonych przez Dyrektora,
 - g) poszukiwanie nowych form promocji,
 - h) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania widzów.
6. Sekcja Promocji:
 - 1) Sekcją kieruje kierownik Sekcji Promocji, który podlega kierownikowi działu Marketingu i Promocji,
 - 2) w dziale przewiduje się stanowisko Specjalisty,
 - 3) do zadań Sekcji Promocji należy w szczególności:
 - a) organizacja wszystkich spraw związanych z reklamą i szeroką informacją tak o zamierzeniach i przygotowaniach artystycznych Opery, jak i o bieżącym planie repertuarowym,
 - b) nawiązywanie kontaktów i promocja Opery w zagranicznych mediach,
 - c) redakcja i aktualizacja informacji, repertuarowych zamieszczanych w Internecie,
 - d) dbałość o wizerunek Opery prezentowany w mediach,
 - e) promocja i reklama przedsięwzięć artystycznych,
 - f) organizowanie sesji zdjęciowych oraz rejestracji dźwiękowych, filmowych i telewizyjnych, przedsięwzięć artystycznych dla potrzeb archiwalnych, informacyjnych, promocyjnych, edukacyjnych i wydawniczych,

- g) nadzorowanie przygotowania i realizacji zadań z zakresu reklamy wizualnej oraz wydawnictw Opery,
 - h) współpraca z mediami,
 - i) przygotowanie i kompletowanie materiałów informacyjnych o Operze i repertuarze dla celów reklamowych i impresaryjnych (w tym redagowanie tekstów, korekta, współpraca z grafikami, drukarniami itp.),
 - j) organizacja i stałe aktualizowanie wystroju gablot reklamowych, słupów i innych nośników reklamy Opery w mieście, przed gmachem i wewnątrz Opery,
 - k) przygotowywanie druków i materiałów promocyjnych (m.in. plakaty, programy, ulotki, banery),
 - l) współpraca z grafikami, zakładami poligraficznymi i firmami reklamowymi,
 - m) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień do przetargów z zakresu poligrafii i usług reklamowych,
 - n) sporządzanie umów i udzielanie zamówień z zakresu zadań Sekcji,
 - o) realizowanie zadań analitycznych powierzonych przez Dyrektora,
 - p) poszukiwanie nowych form promocji,
 - q) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania widzów.
7. Biuro Obsługi Widzów:
- 1) biurem kieruje Kierownik Biura Obsługi Widzów, który podlega bezpośrednio Dyktorowi;
 - 2) w dziale przewiduje się następujące stanowiska:
 - a) Organizator widowni,
 - b) Specjalista,
 - c) Specjalista kasjer biletowy;
 - 3) do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) obsługa widzów i widowni w czasie przebiegu przedstawienia,
 - b) organizacja widowni, tj. z przygotowanie i rozprowadzanie biletów wstępu poprzez kolporterów i sprzedaż bezpośrednią w kasie Opery,
 - c) obsługa widowni, tj.:
 - przyjmowanie widza,
 - kontrola biletów wstępu,
 - zabezpieczenie przechowywania garderoby,
 - rozprowadzanie programów bieżącego repertuaru,
 - zabezpieczenie widowni po przedstawieniu,
 - d) rozliczanie pobranych materiałów, rozprowadzonych i sprzedanych biletów wstępu, programów bieżącego repertuaru, afiszy,
 - e) sporządzanie umów i udzielanie zamówień z zakresu zadań Działu.

Rozdział 3

Pion Techniczny

§ 19

1. Pionem kieruje Zastępca Dyrektora.
2. W skład Pionu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Obsługi Sceny:
 - a) Brygada Montażystów,
 - b) Sekcja Rekwizytorów,
 - c) Sekcja Garderobianych,
 - d) Sekcja Oświetlenia,
 - e) Sekcja Akustyki,
 - f) Sekcja Multimediiów,
 - g) Sekcja Fryzjersko-Charakteryzatorska;

- 2) Dział Produkcji Scenicznych:
 - a) Pracownia Krawiecka,
 - b) Pracownia Modniarska,
 - c) Pracownia Szewska,
 - d) Producent;
- 3) Biuro Techniczne.

§ 20

Ramowy zakres czynności komórek organizacyjnych

1. Dział Obsługi Sceny:
 - 1) działem kieruje Kierownik Działu Obsługi Sceny, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
W dziale przewiduje się następujące stanowiska:
 - a) Kierownik sekcji,
 - b) Brygadzysta,
 - c) Specjalista programista,
 - d) Specjalista;
 - 2) do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) przeprowadzanie odbioru środków inscenizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) organizacja pracy zespołu eksploatacyjnego sceny w czasie prób i spektakli oraz podczas montażu i demontażu środków inscenizacji,
 - c) przygotowanie stanowisk pracy Zespołów Artystycznych, wykonawców i realizatorów,
 - d) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej maszyn, urządzeń mechanicznych i napędowych sceny, dźwigów, oświetlenia sceny, elektroakustycznych, telewizyjnych itp.,
 - e) dokonywanie konserwacji maszyn i urządzeń, dbałość o prawidłową ich eksploatację i obsługę,
 - f) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z eksploatacją maszyn i urządzeń.
2. Dział Produkcji Scenicznych:
 - 1) działem kieruje Kierownik Działu Produkcji Scenicznych, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora;
 - 2) W dziale przewiduje się następujące stanowiska:
 - a) Kierownik sekcji,
 - b) Brygadzysta,
 - c) Specjalista,
 - d) Producent;
 - 3) Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) organizacja produkcji środków inscenizacji (dekoracje, meble, rekwizyty, kostiumy, buty, peruki, zarosty i inne) oraz współpraca z realizatorami przedstawienia w zakresie terminowej realizacji produkcji,
 - b) przeprowadzanie odbioru środków inscenizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie ewidencji środków inscenizacji do poszczególnych pozycji repertuarowych,
 - c) przeprowadzanie i organizacja bieżącej konserwacji i naprawy środków inscenizacji,
 - d) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji technicznej bieżącego repertuaru, a po zdjęciu tytułu z afisza przekazywanie jej do Archiwum,
 - e) dokonywanie zaopatrzenia techniczno-produkcyjnego;
 - 4) Do zadań Producenta należy w szczególności:
 - a) tworzenie i koordynacja kontraktów produkcyjnych i koprodukcyjnych we współpracy z przełożonym, oraz wszystkimi Pionami Opery w zakresie terminów transportów dekoracji i kostiumów oraz zlecenia nadzoru ekip technicznych przyjeżdżających/wyjeżdżających,
 - b) uczestniczenie w ustalaniu harmonogramu produkcji premierowych w zakresie terminu prezentacji projektu dekoracji i kostiumów oraz koncepcji inscenizacji, terminów oddania

- projektów, terminu próby technicznej, terminu wejścia projektu na scenę i czasu potrzebnego na montaż, planu pracy po wejściu na scenę (w tym ustalenie terminu gotowości dekoracji i kostiumów),
- c) uczestniczenie w tworzeniu umów z realizatorami w zakresie terminów przedkładania projektów, warunków technicznych projektów oraz ich prezentacji,
 - d) przedkładanie propozycji całościowych budżetów poszczególnych projektów po akceptacji Zastępcy Dyrektora, Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Finansowych – Głównemu Księgowemu, Dyrektorowi Opery,
 - e) weryfikacja wykonalności projektu w ramach ustalonego budżetu,
 - f) kontrola procesu prac związanych z realizacją produkcji premiery do dnia przedstawienia premierowego poprzez współpracę z komórkami Opery oraz osobami z zewnątrz zaangażowanymi w produkcję premiery (komórkami Pionu Artystycznego, realizatorami, asystentami realizatorów, komórkami Pionu Technicznego),
 - g) opracowanie logistyki oraz harmonogramu działań impresaryjnych wraz z koordynacją prac związanych z produkcją przedstawień, koncertów poza siedzibą Opery,
 - h) sporządzanie rekomendacji mającej na celu usprawnienie procesu produkcji premier.
3. Biuro Techniczne:
- 1) Biuro podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora;
 - 2) w Biurze przewiduje się stanowisko Kierownika Biura Technicznego i Specjalisty;
 - 3) do zadań Biura należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie umów,
 - b) opracowanie dokumentacji technicznej wspomagającej działalność pionów podlegających Zastępcy Dyrektora,
 - c) weryfikacja poprawności i kompletności dokumentacji technicznej opracowanej przez podmioty zewnętrzne,
 - d) przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentacji technicznej,
 - e) opracowanie danych wyjściowych i dokonywanie niezbędnych uzgodnień na etapie opracowania dokumentacji technicznej,
 - f) opracowanie wytycznych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług w trakcie przygotowywania dokumentacji przetargowej dotyczących projektów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Prawem budowlanym,
 - g) przygotowanie i współpraca w przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówień publicznych (w tym przygotowanie umów),
 - h) ustalanie potrzeb oraz opracowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego zakupów i inwestycji,
 - i) czynny udział w kontroli realizowanych robót budowlanych oraz w kontroli zgodności dostaw urządzeń z wymogami określonymi w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
 - j) czynny udział w odbiorze i rozliczeniu zakończonych inwestycji,
 - k) czynny udział w bieżącej kontroli stanu technicznego oraz w obsłudze eksploatacyjnej obiektu,
 - l) wsparcie techniczne działów pionu podlegających Zastępcy Dyrektora.

Rozdział 4

Pion Eksploatacji i Inwestycji

§ 21

1. Pionem kieruje Zastępca Dyrektora.
2. W skład Pionu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Eksploatacji i Inwestycji:
 - a) Sekcja Energetyki,
 - b) Sekcja Eksploatacji i Konserwacji.

§ 22

Ramowy zakres czynności komórek organizacyjnych

1. Dział Eksploatacji i Inwestycji:
 - 1) Działem kieruje Kierownik Działu Eksploatacji i Inwestycji, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora;
 - 2) w Dziale przewiduje się następujące stanowiska:
 - a) Kierownik sekcji,
 - b) Brygadzysta,
 - c) Specjalista;
 - 3) do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) organizacja i nadzór nad przebiegiem postępowań zmierzających do wyłonienia wykonawców przedsięwzięcia inwestycyjnego,
 - b) nadzór i kontrola nad procesem inwestycyjnym,
 - c) prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno-budowlanej budynków,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącą eksploatacją budynku.
2. Sekcja Energetyki:
 - 1) Sekcją kieruje Kierownik Sekcji Energetyki, który podlega kierownikowi Działu Eksploatacji i Inwestycji;
 - 2) w Sekcji przewiduje się następujące stanowiska:
 - a) Brygadzysta,
 - b) Specjalista;
 - 3) do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - a) nadzór nad właściwym użytkowaniem i konserwacja budynków i urządzeń,
 - b) kontrola opłat za energię elektryczną i ciepłą, wodę, ścieki.
3. Sekcja Eksploatacji i Konserwacji:
 - 1) Sekcją kieruje Kierownik Sekcji Eksploatacji i Konserwacji, który podlega Kierownikowi Działu Eksploatacji i Inwestycji;
 - 2) w Sekcji przewiduje się następujące stanowiska:
 - a) Brygadzysta,
 - b) Specjalista;
 - 3) do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - a) wykonywanie konserwacji pomieszczeń budynku oraz środków inscenizacji,
 - b) prowadzenie działań wspierających Dział Produkcji Scenicznych w tworzeniu środków inscenizacji.

Rozdział 5

Pion Administracyjno-Gospodarczy

§23

1. Pionem kieruje Zastępca Dyrektora.
2. W skład Pionu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy:
 - a) Sekcja Konserwacji i Utrzymania Czystości,
 - b) Sekcja Zaopatrzenia,
 - c) Ambulatorium,
 - d) Portiernia.

§24

Ramowy zakres czynności komórek organizacyjnych

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy:
 - 1) Działem kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora;
 - 2) W Dziale przewiduje się następujące stanowiska:
 - a) Kierownik sekcji/brygadzysta,
 - b) Specjalista,
 - c) Referent,
 - d) Lekarz,
 - e) Pielęgniarka,
 - f) Pracownik gospodarczy,
 - g) Sprzątaczk/Sprzątaczn,
 - h) Portier;
 - 3) Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych Opery,
 - b) zabezpieczenie majątku Opery przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą,
 - c) administrowanie obiektami własnymi, pomieszczeniami wynajmowanymi, zasobami mieszkaniowymi,
 - d) prowadzenie całości spraw z zakresu ubezpieczeń rzeczowych oraz podatków od nieruchomości,
 - e) zapewnienie właściwych warunków pracy, troska o czystość i porządek w pomieszczeniach oraz wokół obiektu,
 - f) ewidencjonowanie majątku Opery,
 - g) konserwacja urządzeń biurowych,
 - h) przygotowywanie zleceń na usługi komunalne,
 - i) kontrola opłat za wywóz odpadów,
 - j) zaopatrzenie administracyjno-biurowe,
 - k) koordynacja prac osób sprzątających, portierów, ochrony budynku, pracowników gospodarczych,
 - l) obsługa i koordynacja działań związanych z telefonami służbowymi,
 - m) bieżąca opieka medyczna nad pracownikami Opery.

Rozdział 6

Pion Kancelaryjny

§25

1. Pionem kieruje Dyrektor.
2. W skład pionu wchodzi Sekcja Kancelarii Opery oraz stanowiska samodzielne podlegające bezpośrednio Dyrektorowi.
3. W skład pionu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcja Kancelarii Opery,
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - 3) Samodzielne stanowisko – Radca Prawny,
 - 4) Specjalista ds. Relacji Publicznych,
 - 5) Inspektor ochrony danych.

§26

Ramowy zakres czynności komórek organizacyjnych

1. Sekcja Kancelarii Opery:

- 1) sekcją kieruje Kierownik Sekcji podlegający bezpośrednio Dyrektorowi;
- 2) w Kancelarii przewiduje się pracowników na stanowisku Specjalisty (Asystent Dyrektora), Specjalista Sekretarka oraz Informatyk - Zarządca Sieci;
- 3) do zadań Kancelarii należy w szczególności:
 - a) obsługa telefoniczna i mailowa,
 - b) przyjmowanie i rozdzielanie zgodnie z dekretacją Osób Zarządzających wszelkiej korespondencji przychodzącej z zewnątrz, w sposób zgodny z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną Opery Bałtyckiej w Gdańsku,
 - c) nadzór nad terminowym obiegiem dokumentów,
 - d) rozdzielanie prasy przychodzącej do Opery zgodnie z rozdzielnikiem,
 - e) przyjmowanie korespondencji do wysyłania, przedkładanie jej do podpisu Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora lub osobom upoważnionym do podpisu, odpowiednie zarejestrowanie jej oraz dokonanie wysyłki zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Opery Bałtyckiej w Gdańsku,
 - f) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - g) prowadzenie teczek korespondencji Osób Zarządzających,
 - h) prowadzenie ewidencji i przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - i) prowadzenie książki kontroli Opery przeprowadzanych przez zewnętrzne organa kontroli,
 - j) organizacja podróży i koordynacja kalendarza spotkań Osób Zarządzających,
 - k) opracowywanie oraz pisanie listów, raportów, protokołów i innych dokumentów Osób Zarządzających z wyłączeniem specjalistycznych pism przygotowywanych przez Biuro Techniczne,
 - l) wypisywanie i ewidencja delegacji służbowych,
 - m) współpraca przy organizacji spotkań, konferencji, uroczystości oraz działań związanych z reprezentowaniem Opery,
 - n) prowadzenie i nadzorowanie działań związanych ze współpracą między Operą, a podmiotami zewnętrznymi,
 - o) prowadzenie działań związanych z wynajmem pomieszczeń,
 - p) uczestniczenie w negocjacjach dotyczących współpracy i wynajmu, sporządzanie umów dotyczących współpracy i wynajmu,
 - q) nadzór na prawidłowym funkcjonowaniu strony Biuletynu Informacji Publicznej Opery Bałtyckiej,
 - r) koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

2. Informatyk – Zarządca Sieci:

- 1) podlega bezpośrednio Kierownikowi Sekcji Kancelarii Opery. Do jego zadań należy w szczególności:
 - a) administracja serwerem: dostępowym do Internetu, poczty elektronicznej i stron www,
 - b) administracja siecią lokalną, podsieciami i systemami operacyjnymi,
 - c) sprawowanie bieżącego nadzoru nad instalacją, eksploatacją i serwisem sprzętu komputerowego,
 - d) sprawowanie bieżącego monitoringu stanu bezpieczeństwa systemu informatycznego,
 - e) współpraca z zewnętrznymi dostawcami usług teleinformatycznych oraz oprogramowania,
 - f) bieżąca konserwacja i kontrola istniejącej sieci.

3. Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych:

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi,
- 2) do jego zadań należy w szczególności:
 - a) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

- b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów o udzielonych zamówieniach,
 - c) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - d) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych na podstawie danych otrzymanych z komórek merytorycznych,
 - e) przechowywanie, a następnie przekazywanie do Archiwum dokumentów związanych z przeprowadzonymi postępowaniami, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami.
4. Samodzielne Stanowisko -Radca Prawny:
- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi,
 - 2) do jego zadań należy w szczególności:
 - a) udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach służbowych,
 - b) opiniowanie pod względem prawnym umów, regulaminów, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Opery pod kątem ich zgodności z przepisami prawa,
 - c) sporządzanie opinii prawnych,
 - d) udział w opracowywaniu projektów umów i aktów normatywnych Opery,
 - e) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i aktów normatywnych,
 - f) monitorowanie zmian w prawie krajowym i Unii Europejskiej oraz sygnalizowanie ewentualnych zmian odpowiednim komórkowym organizacyjnym Opery,
 - g) prowadzenie spraw sądowych Opery oraz reprezentowanie Opery na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
5. Samodzielne Stanowisko – Specjalista ds. Relacji Publicznych:
- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi,
 - 2) do jego zadań należy w szczególności:
 - a) tworzenie i wdrażanie strategii komunikacji dla działań prowadzonych przez Operę,
 - b) utrzymywanie i rozbudowywanie relacji z dziennikarzami, liderami opinii i ekspertami oraz nadzór nad widocznością Opery i jej projektów w mediach,
 - c) zapewnienie właściwej komunikacji wewnętrznej poprzez przepływ informacji o działaniach Opery pomiędzy pracownikami.
6. Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych:
- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi,
 - 2) do jego zadań należy w szczególności:
 - realizacja zadań ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) i innymi obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 7

Pion Kadr

§27

- 1. Pionem kieruje Dyrektor.
- 2. W skład Pionu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Kadr i Spraw Socjalnych
 - a) Archiwum;
 - 2) Specjalista ds. BHP.

§28

Ramowy zakres czynności komórek organizacyjnych

- 1. Dział Kadr i Spraw Socjalnych:
 - 1) Działem kieruje Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
 - 2) w Dziale przewiduje się następujące stanowiska:

- a) Specjalista,
 - b) Referent,
 - c) Specjalista Archiwista;
- 3) do zadań Działu należy w szczególności:
- a) prowadzenie całokształtu spraw osobowych,
 - b) kompletowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników i byłych pracowników,
 - c) wystawianie dokumentów wynikających ze stosunku pracy,
 - d) kompletowanie i przekazywanie do ZUS wniosków emerytalnych, rentowych, do naliczenia kapitału początkowego,
 - e) opracowywanie i realizowanie planów działalności socjalnej i bytowej pracowników, byłych pracowników i ich rodzin,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
 - g) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - h) przygotowywanie wniosków dotyczących zaszerogowania i awansowania pracowników,
 - i) opiniowanie wniosków w sprawie nagród i kar,
 - j) opracowanie wniosków w sprawie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - k) sporządzanie planów urlopów oraz kontrola ich wykorzystania,
 - l) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia, szkoleń i czasu pracy,
 - m) prowadzenie ewidencji ważności orzeczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
 - n) prowadzenie ewidencji ważności okresowych szkoleń BHP,
 - o) sporządzanie list obecności, prowadzenie ewidencji czasu pracy i kontrola rozliczenia czasu pracy,
 - p) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych oraz innych zwolnień od pracy,
 - q) uzgadnianie z Dyrektorem sposobu załatwienia spraw pracowniczych,
 - r) bieżące informowanie Dyrektora o stanie załatwianych spraw,
 - s) przestrzeganie zasad prawidłowego obiegu dokumentów.
2. Archiwum:
- 1) podlega kierownikowi Działu Kadr i Spraw Socjalnych i przewiduje się w nim stanowisko Specjalisty Archiwisty;
 - 2) do zadań Archiwum należy w szczególności:
 - a) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej wytwarzanej w Operze (za wyjątkiem dokumentacji osobowej) i napływającej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zabezpieczanie dorobku Opery przez gromadzenie i ochronę dokumentacji przedstawień: dźwiękowej, audiowizualnej, wydawnictw, dokumentów, wycinków prasowych, zdjęć,
 - c) prowadzenie archiwum artystycznego oraz kroniki Opery.
3. Specjalista ds. BHP:
- 1) stanowisko samodzielne podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
 - 2) do zadań Stanowiska należy w szczególności zakres zadań, praw i obowiązków wynikający z obowiązujących przepisów prawnych i regulaminów wewnętrznych Opery, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 8

Pion Finansowo-Księgowy

§29

- 1. Pionem kieruje Pełnomocnik Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- 2. W skład Pionu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Księgowości:
 - a) Sekcja Kasy;
- 2) Dział Płac i Ubezpieczeń Społecznych.

§30

Ramowy zakres czynności komórek organizacyjnych

1. Dział Księgowości:
 - 1) działem kieruje Zastępca Głównego Księgowego, który podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Finansowych – Głównemu Księgowemu;
 - 2) w dziale przewiduje się stanowiska Specjalisty, Specjalisty Księgowego-Kasjera;
 - 3) do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i w sposób pozwalający na prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Opery,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów,
 - c) rejestracja wszystkich operacji gospodarczych na odpowiednich kontach, w księgach i urządzeniach księgowych,
 - d) opracowywanie planów finansowych, kasowych oraz wniosków kredytowych,
 - e) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi gromadzonymi na rachunkach bankowych oraz właściwe wykorzystanie kredytów bankowych,
 - f) czuwanie nad terminowym ściąganiem należności oraz nad terminowym regulowaniem zobowiązań,
 - g) przestrzeganie prawidłowych i terminowych płatności podatkowych,
 - h) prowadzenie rozliczeń i kalkulacji kosztów własnych,
 - i) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej,
 - j) terminowe i prawidłowe sporządzanie miesięcznej sprawozdawczości finansowej oraz bilansu rocznego,
 - k) terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Opery,
 - l) rozliczanie strat i zysków oraz środków obrotowych,
 - m) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów z zakresu gospodarczej działalności Opery,
 - n) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia księgowości,
 - o) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - p) prowadzenie ewidencji środków trwałych w księgach inwentarzowych,
 - q) prowadzenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki kasowej,
 - r) przygotowywanie wszelkich operacji związanych z gotówkowym i bezgotówkowym obrotem środków pieniężnych,
 - s) dokonywanie wypłat gotówkowych i przelewem.
2. Sekcja Kasy:
 - 1) przewiduje się stanowisko Specjalisty Księgowego-Kasjera;
 - 2) do zadań Sekcji Kasy należy w szczególności:
 - a) prowadzenie kasy głównej zgodnie z instrukcją kasową,
 - b) uzgadnianie stanu gotówki w kasie głównej z raportami kasowymi,
 - c) przechowywanie gotówki i dokumentów w sposób zapewniający właściwą ochronę mienia,
 - d) przestrzeganie przepisów dotyczących przewożenia gotówki,
 - e) sporządzanie raportów kasowych i ich księgowanie.
3. Dział Płac i Ubezpieczeń Społecznych:
 - 1) Działem kieruje Kierownik Działu Płac i Ubezpieczeń Społecznych, który podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Finansowych – Głównemu Księgowemu;

- 2) w Dziale przewiduje się stanowiska specjalisty;
- 3) do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników w tym wysługi lat, premii, nagród, nadgodzin, prac zleconych i innych,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń z tytułu honorariów autorskich,
 - c) rozliczanie i kontrola funduszu płac,
 - d) obliczanie podatków oraz sporządzanie deklaracji i zaświadczeń podatkowych,
 - e) obliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników,
 - f) ustalanie i naliczanie zasiłków ZUS,
 - g) sporządzanie list płac,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości GUS z zakresu wynagrodzeń pracowników,
 - i) kontrola dokumentów stanowiących podstawę naliczeń wynagrodzeń i świadczeń ZUS.

Rozdział 9

Stanowisko samodzielne

§31

1. Samodzielne stanowisko - Konsultant Programowy:
 - 1) Konsultant programowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
 - 2) do zadań Konsultanta Programowego należy w szczególności:
 - a) współudział w doborze repertuaru,
 - b) rekomendowanie realizatorów i wykonawców – solistów,
 - c) literackie i dramatyczne przygotowanie (wspólnie z kierownikiem muzycznym spektaklu i reżyserem) utworu scenicznego do inscenizacji oraz przygotowanie dokumentacji literackiej,
 - d) opracowanie koncepcyjne i ustalanie programu imprez towarzyszących,
 - e) organizacja wystaw, prelekcji, spotkań,
 - f) propagowanie działań Opery w jak najszerszym spektrum przestrzeni społecznej,
 - g) bliska współpraca ze wszystkimi działami Opery w zakresie promocji działalności Opery,
 - h) tworzenie płaszczyzn współpracy i wymiany artystycznej,
 - i) realizowanie polityki informacyjnej Opery,
 - j) upowszechnianie dorobku twórców i instytucji artystycznych.

Dział VII
Postanowienia końcowe

§32

Wnioski i skargi są przyjmowane zgodnie z Procedurą przyjmowania skarg i wniosków w Operze Bałtyckiej w Gdańsku, która jest zamieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Opery.

§33

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu wprowadza Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym, zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. 2020, poz. 194 z późn. zm.), po zasięgnięciu opinii organizatora oraz działających w Operze organizacji związkowych i stowarzyszeń twórczych.

§34

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. 2020, poz. 194 z późn. zm.), Statut, aktualnie obowiązujące przepisy Prawa pracy oraz przepisy wewnętrzne.

§ 35

1. Niniejszy Regulamin z dniem wejścia w życie uchyla dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny Opery Bałtyckiej w Gdańsku.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 roku.

Schemat organizacyjny Opery Bałtyckiej w Gdańsku

