



REGULAMIN ORGANIZACYJNY OPERY ŚLĄSKIEJ W BYTOMIU

Styczeń 2017

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OPERY ŚLĄSKIEJ W BYTOMIU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Opera Śląska w Bytomiu zwana dalej Operą, jest wojewódzką samorządową instytucją kultury – instytucją artystyczną, działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2012 r., poz. 406 z późniejszymi zmianami),
 - 2) statutu Opery Śląskiej w Bytomiu wprowadzonym Uchwałą nr IV/22/21/2012 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 18 czerwca 2012 r.
2. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) zasady zarządzania Operą,
 - 2) organizację wewnętrzną Opery,
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Obowiązki Opery jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników, a także pozostałe kwestie związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Opery i Regulamin Wynagradzania Opery.

ZARZĄDZANIE OPERĄ

§ 2.

1. Dyrektor zarządza Operą, reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jej działalności.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych Opery oraz opracowanie strategii rozwoju i planów działalności,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) warunki pracy oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy i jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Opery.
4. Funkcję Dyrektora Artystycznego pełni Dyrektor.

§ 3.

1. Dyrektor kieruje bezpośrednio Operą przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. **Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:**
 - 1) zastępowanie Dyrektora Opery i podejmowanie wszystkich decyzji w czasie nieobecności Dyrektora,

- 2) koordynowanie pracy i nadzorowanie wszystkich komórek administracyjno-technicznych wymienionych w § 9 niniejszego regulaminu,
- 3) zapewnienie realizacji planów inwestycyjnych i remontowych,
- 4) nadzorowanie przygotowań i realizacji spektakli oraz innych imprez odbywających się w budynku Opery,
- 5) nadzorowanie właściwej organizacji i koordynacji działań zapewniających ochronę mienia, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie ppoż., mienia i obiektów.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzorowanie podległych działów,
- 2) dokonywanie analizy wyników ekonomicznych, opracowywanie wniosków w sprawach mających na celu usprawnienie działalności i zapobieganie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej,
- 3) opracowanie planów ekonomiczno – finansowych,
- 4) analizowanie i nadzorowanie przebiegu wykonania planów,
- 5) nadzór nad gospodarką finansową Opery, rachunkowością i ewidencją majątku oraz gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 6) planowe i celowe realizowanie budżetu Opery, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) rozliczenie budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury,
- 8) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
- 9) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
- 10) opracowywanie okresowych analiz realizacji planu finansowego,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) prowadzenie rachunków Opery oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z odpowiednimi przepisami, w tym w szczególności zgodnie z ustawą o rachunkowości.

4. Do zadań Kierownika komórki organizacyjnej należy:

- 1) organizacja pracy komórki organizacyjnej,
- 2) kontrolowanie jakości oraz terminowości wykonywanych zadań w podległej komórce organizacyjnej,
- 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonymi składnikami majątkowymi,
- 4) informowanie przełożonego o bieżącej realizacji zadań,
- 5) przestrzeganie zasad postępowania z korespondencją oraz dochowanie tajemnicy służbowej,
- 6) przestrzeganie postanowień wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów regulujących zasady oraz tryb pracy w Operze,

- 7) nadzorowanie dyscypliny pracy i przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 8) prowadzenie ocen okresowych podległych pracowników,
 - 9) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi,
 - 10) opisanie przedmiotu zamówienia i obliczenie rzetelnie jego wartości, jeżeli dostawy bądź usługi zlecane podlegają przepisom Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 11) ustalenie i opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników w ramach przedmiotowych zadań komórki,
 - 12) ustalanie planu pracy oraz przydzielanie pracy podległym pracownikom,
 - 13) powiadamianie podległych pracowników o regulacjach wewnętrznych w szczególności o zarządzeniach.
5. W przypadku gdy Organizator powierzy obowiązki Dyrektora Zastępcy Dyrektora to wykonuje on zarówno zadania Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

§ 4.

1. Dyrektor uprawniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie Opery oraz innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania instytucji.
2. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do wydawania podległym komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.
3. Główny Księgowy jest uprawniony i zobowiązany do analizy i podpisywania wszelkiej dokumentacji ekonomiczno-finansowej.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, zastępstwo Dyrektora pełni wyznaczony na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia pracownik.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OPERY

§ 5.

1. W Operze wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wraz ze stosownymi symbolami:

PION DYREKTORA

DN	DYREKTOR
DT	ZASTĘPCA DYREKTORA
DG	GŁÓWNY KSIĘGOWY
DK	DZIAŁ KADR
DKA	KIEROWNICTWO ARTYSTYCZNE
DS	ZESPOŁY ARTYSTYCZNE – SOLIŚCI
DCH	ZESPOŁY ARTYSTYCZNE – CHÓR
DB	ZESPOŁY ARTYSTYCZNE - BALET
DO	ZESPOŁY ARTYSTYCZNE - ORKIESTRA

DA DZIAŁ KOORDYNACJI PRACY ARTYSTYCZNEJ
DBH ZESPÓŁ DS. BHP, PPOŻ I OC

PION ZASTĘPCY DYREKTORA

TS KANCELARIA
TAS ASYSTENT ZASTĘPCY DYREKTORA
TI DZIAŁ IMPRESARIATU
TIM DZIAŁ MARKETINGU
TIO BIURO OBSŁUGI WIDZA
TW SAMODZIELNE STANOWISKO DS. WYNAJMÓW
TP DZIAŁ PRAWNO-ORGANIZACYJNY I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
TT DZIAŁ TECHNICZNY
TA DZIAŁ ADMINISTRACYJNY
TIN DZIAŁ INWESTYCJI
TR DZIAŁ TRANSPORTU
TZ DZIAŁ ZAOPATRZENIA

PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

GFK DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY
GKG KASA GŁÓWNA
GA ARCHIWUM ZAKŁADOWE

2. Pracą komórek organizacyjnych z pominięciem samodzielnych stanowisk wskazanych w § 5 ust. 1 kierują Kierownicy tych komórek.
3. Komórkami organizacyjnymi mogą być działy, zespoły i samodzielne stanowiska.
4. Dyrektor może wydawać polecenia pracownicze bezpośrednio każdemu pracownikowi. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy mogą wydawać polecenia pracownicze bezpośrednio każdemu pracownikowi w podległych im komórkach organizacyjnych.

§ 6.

1. Kierownik działu zarządzający komórką organizacyjną, jest bezpośrednio podległy Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu w zależności od schematu organizacyjnego.
2. Kierownik podejmuje decyzje w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.
3. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
 - 1) za prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji i rozliczanie całokształtu komórki organizacyjnej,
 - 2) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań.

4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Opery określają zakresy czynności.
5. W razie braku możliwości pełnienia przez Kierownika komórki organizacyjnej obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wyznaczony przez Kierownika pracownik lub w przypadku braku wyznaczenia, inny pracownik Opery wyznaczony przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego.
6. Kierownicy dokonują opracowywania harmonogramów czasu pracy, kontroli i rozliczania właściwego wykonania pracy oraz sporządzają plany urlopów.

§ 7.

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych, prowadzi komórka merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, a w przypadku kilku komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych, komórka wskazana przez Dyrektora.

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OPERY

§ 8.

Pion Dyrektora

1. Do zadań Działu Kadr należy:

- 1) prowadzenie ewidencji pracowników i ich akt osobowych, zgodnie z przepisami o prowadzeniu dokumentacji w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym, nagrodami, wyróżnieniami, jubileuszami oraz przygotowywanie stosownych wniosków w tym zakresie,
- 4) wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych,
- 5) dokumentowanie i kontrola czasu pracy działu oraz Kierowników działów w podległym im zakresie prowadzenia czasu pracy działu, a także dyscypliny pracy w oparciu o obowiązujące regulaminy,
- 6) sporządzanie planów urlopów oraz kontrola i ewidencja urlopów,
- 7) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, wynagradzania, organizacyjnego oraz ZFŚS,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości i statystyk w sprawach pracowniczych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

- 10) nadzorowanie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o ZFŚS i zakładowym regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS,
- 11) prowadzenie spraw PFRON,
- 12) prowadzenie spraw ubezpieczeń grupowych,
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

2. Do zadań Kierownictwa Artystycznego należy:

- 1) nadzorowanie oraz kontrolowanie pracy artystycznej,
- 2) dbałość o prawidłowy poziom wykonywanej pracy przez podległe zespoły,
- 3) w skład Kierownictwa artystycznego wchodzi Kierownik Chóru, Kierownik Baletu, Inspektor Orkiestry, Dyrygenci, Reżyser, Asystenci reżysera, Pedagodzy oraz Korepetytorzy:

a) Do zadań Dyrygentów należy:

- przygotowanie muzyczne poszczególnych prób, spektakli i koncertów,
- prowadzenie prób: zespołowych i grupowych z orkiestrą oraz z solistami, chórem i zespołem baletowym,
- prowadzenie prób, spektakli i koncertów,
- terminowe przygotowanie muzyczne spektakli premierowych w ścisłej współpracy z twórcami przedstawienia,
- przygotowywanie i uzgadnianie z Dyrektorem i Reżyserem obsady do spektakli premierowych, wznowień i koncertów.

b) Do zadań Reżysera należy:

- tworzenie koncepcji artystycznej spektaklu,
- dobór odpowiedniej techniki artystycznego wyrazu,
- przekazanie zespołowi swojej koncepcji dzieła,
- przeprowadzanie prób oraz bieżące wyjaśnianie zespołowi wszelkich kwestii dotyczących sposobu interpretacji roli, przedstawienia postaci, doboru scenografii, choreografii, muzyki.

c) Do zadań Inspektora Orkiestry należy:

- ustalanie limitów składu orkiestry,
- prowadzenie wykazów zajęć, sporządzanie raportów z prób w tym z wykonania norm oraz zajęć ponadnormowych,
- sporządzanie raportów zawierających odstępstwa obsady orkiestry od obowiązujących w partyturze,
- bezkonfliktowe współdziałanie i wspólne wykonywanie pracy w grupie, jaką stanowi zespół orkiestry,
- opiniowanie pod względem artystycznym członków zespołu orkiestry.

d) Do zadań Kierownika Baletu należy:

- kierowanie, nadzór oraz koordynacja pracy zespołu baletu i odpowiedzialność za jego poziom artystyczny oraz jakość i wydajność pracy tego zespołu,

- współpraca z Choreografem w sprawach repertuarowych,
- współpraca z Działem Koordynacji pracy artystycznej w planowaniu bieżących zajęć,
- racjonalne wykorzystywanie obsadowe artystów baletu, zarówno w próbach, jak i w spektaklach,
- prowadzenie wykazów zajęć, sporządzanie raportów z prób w tym z wykonania norm oraz zajęć ponadnormowych,
- nadzór nad pracą zespołu baletu podczas wszystkich prób i spektakli,
- Kierownik może realizować swoje zadania poprzez Inspektora Baletu.

e) Do zadań Kierownika Chóru należy:

- kierowanie, nadzór oraz koordynacja pracy zespołu chóru i ponoszenie odpowiedzialności za poziom artystyczny oraz jakość i wydajność pracy tego zespołu,
- prowadzenie wykazów zajęć, sporządzanie raportów z prób w tym z wykonania norm oraz zajęć ponadnormowych,
- ścisła współpraca z dyrygentami prowadzącymi próby i spektakle,
- przygotowanie zespołu do prób,
- dyrygowanie chórami podczas prób, a także w razie potrzeby w pracy scenicznej, z wyłączeniem dyrygowania koncertami,
- sprawowanie nadzoru nad pracą chóru w czasie wszystkich prób i spektakli,
- Kierownik może realizować swoje zadania poprzez Inspektorów Chórów.

f) Do zadań Pedagogów należy: prowadzenie zajęć w celu podniesienia poziomu artystycznego zespołów,

g) Do zadań Korepetytorów należy: przeprowadzanie lekcji i prób z solistami w celu przygotowania wokalnego opracowywanych partii solowych, ustalanie z Dyrektorem i dyrygentami opracowania materiałów muzycznych dla solistów, akompaniowanie podczas prób.

h) Do zadań Asystentów reżysera należy:

- znajomość koncepcji reżyserskich poszczególnych przedstawień,
- ustalenie z Reżyserem materiałów potrzebnych do opracowania i realizacji przedstawienia oraz ustalenia organizacji pracy,
- współpraca z kierownictwem artystycznym i zespołami artystycznymi przy pracy nad spektaklami,
- przeprowadzenie prób oraz nadzór nad wykonaniem przedstawienia,
- egzekwowanie wykonania zadań reżyserskich, zgodnie z koncepcją Reżysera,
- kontrola zapisu koncepcji Reżysera na taśmie video i realizacji przedstawienia z repertuaru bieżącego,
- asystowanie na próbach prowadzonych przez Reżysera przygotowującego premierę,

- prowadzenie szczegółowych prób z Solistami Śpiewakami zgodnie z poleceniem Reżysera,
- wprowadzenie nowych Solistów w role,

3. Zadania Zespołów Artystycznych:

- Do zadań Solistów należy:** uczestniczenie w próbach, wykonywanie partii solowych na spektaklach i koncertach, współpraca z zespołami w celu przygotowania spektaklu, przygotowanie i uczestniczenie w wykonywaniu działań artystycznych realizowanych przez Operę oraz dyspozycyjność w powyższym zakresie,
- Do zadań Orkiestry należy:** uczestniczenie w próbach, spektaklach oraz koncertach, współpraca z innymi zespołami w celu przygotowania spektaklu lub próby, przygotowanie i uczestniczenie w wykonywaniu działań artystycznych realizowanych przez Operę oraz dyspozycyjność w powyższym zakresie,
- Do zadań Chóru należy:** uczestniczenie w próbach, spektaklach i koncertach, udział w rozśpiewaniach oraz indywidualnych audycjach, współpraca z innymi zespołami w celu przygotowania spektaklu i koncertu, przygotowanie i uczestniczenie w wykonaniu działań artystycznych realizowanych przez Operę oraz dyspozycyjność w powyższym zakresie,
- Do zadań Baletu należy:** uczestniczenie w próbach oraz spektaklach, współpraca z innymi zespołami w celu przygotowania spektaklu lub próby, przygotowanie i uczestniczenie w wykonywaniu działań artystycznych realizowanych przez Operę oraz dyspozycyjność w powyższym zakresie.

4. Do zadań Działu Koordynacji Pracy Artystycznej należy:

- 1) koordynowanie pracy artystycznej, zajęć prób, przedstawień,
- 2) przygotowywanie organizacyjne zadań artystycznych i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 3) Kierownikowi Działu Koordynacji Pracy Artystycznej podlegają Inspicjenci oraz Stroiciel:
 - a) **Do zadań Inspicjentów należy:** zapoznanie się z koncepcją artystyczną spektaklu, sporządzenie z niej wyciągu i wpisanie umownych znaków, sygnalizujących wejście poszczególnych artystów lub zespołów na scenę, koordynacja prób i spektakli oraz odpowiedzialność w tym czasie za porządek na scenie i za kulisami.
 - b) **Do zadań Stroiciela należy:** zapewnianie najwyższej jakości dźwięku instrumentów znajdujących się w posiadaniu Opery Śląskiej.

5. Do zadań Zespołu ds. BHP, PPOŻ. i OC należy:

- 1) zakres zadań, praw i obowiązków wynikający z obowiązujących przepisów prawnych i regulaminów wewnętrznych Opery dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zakres zadań, praw i obowiązków wynikający z obowiązujących przepisów prawnych i regulaminów wewnętrznych Opery, dotyczących ochrony przeciwpożarowej,

- 3) zakres zadań, praw i obowiązków wynikający z obowiązujących przepisów prawnych dotyczących obrony cywilnej,
- 4) zapewnienie pierwszej pomocy podczas prób i spektakli,
- 5) realizacja zaleceń Straży Pożarnej,
- 6) prowadzenie szkoleń z ppoż., OC i BHP,
- 7) zapewnianie ochrony przeciwpożarowej podlegającej przepisom ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

§ 9.

Pion Zastępcy Dyrektora

1. Do zadań Kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie zgodnie z dekretacją korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
- 2) przyjmowanie korespondencji do wysyłania, przedkładanie jej do podpisu przełożonemu lub osobom upoważnionym oraz odpowiednie jej zarejestrowanie.

2. Do zadań Asystenta Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) przygotowanie i redagowanie pism,
- 2) przyjmowanie kontrahentów, rozpoznawanie spraw i przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie kalendarza załatwiania spraw i pism terminowych,
- 4) prowadzenie terminarza narad, konferencji i odpraw Dyrektora, w miarę potrzeby ich protokołowanie,
- 5) organizacja i przygotowanie posiedzenia Rady Programowej na polecenie Dyrektora.

3. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno-budowlanej budynków Opery,
- 2) ewidencjonowanie majątku Opery oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą,
- 3) administrowanie obiektami własnymi i wynajmowanymi oraz zasobami mieszkaniowymi,
- 4) udział w sporządzaniu i realizowanie planów w zakresie remontów i inwestycji,
- 5) nadzorowanie pracy podległych działów: zespołu gospodarczego i utrzymania obiektu,
- 6) gospodarka wyposażeniem biurowym,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przydziałów pracownikom środków czystości, odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej,
- 8) ewidencjonowanie środków trwałych i wyposażenia w sposób umożliwiający przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 10) wykonywanie bieżącej konserwacji nieruchomości,
 - 11) wykonywanie remontów nieruchomości,
 - 12) prowadzenie gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej,
 - 14) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z ochroną mienia,
 - 15) przeprowadzanie procedury zakupów mediów (w szczególności: energia elektryczna, woda, ciepło), a także monitorowanie zapotrzebowań na moce zamówione i wnioskowanie o korekty,
 - 16) prowadzenie obsługi informatycznej Opery,
 - 17) kontrola stanu technicznego budynków oraz wykonywanie przeglądów okresowych,
- Kierownikowi Działu Administracyjnego podlega zespół gospodarczy oraz zespół utrzymania obiektu:
- a) **Do zadań Zespołu Gospodarczego należy:** odpowiedzialność za utrzymanie całego obiektu oraz poszczególnych pomieszczeń w stanie czystości oraz higieny,
 - b) **Do zadań Zespołu Utrzymania Obiektu** (konserwatorzy, portierzy, elektrycy) **należy:** utrzymanie obiektu w stanie bezpieczeństwa oraz prawidłowego funkcjonowania pod względem technicznym.

4. Do zadań Działu Inwestycyjnego należy:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie inwestycji dotyczącej sceny i zascenia,
- 2) opracowanie i uzgadnianie planu inwestycyjno-remontowego,
- 3) weryfikacja dokumentacji projektowej i kosztorysowej wraz z jej rozliczeniem,
- 4) realizacja, nadzór i kontrola prac inwestycyjnych i remontowych,
- 5) odbiór techniczny zrealizowanych remontów i inwestycji,
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowań zmierzających do wyłonienia wykonawców remontów i inwestycji,
- 7) pozyskiwanie źródeł dofinansowania zewnętrznego,
- 8) przygotowywanie aplikacji o środki zewnętrzne,
- 9) koordynowanie realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 10) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych we współpracy z Głównym Księgowym.

5. Do zadań Działu Technicznego należy:

- 1) kierowanie prawidłową działalnością obsługi technicznej sceny w czasie prób i spektakli w Operze oraz na wyjazdach,
- 2) realizowanie produkcji dekoracji, rekwizytów i kostiumów,
- 3) opracowywanie kosztorysów realizacji scenografii spektakli i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Opery,
- 4) utrzymanie sprawności technicznej urządzeń scenicznych,
- 5) nadzór nad właściwym obiegiem dokumentacji techniczno-produkcyjnej,

- 6) skompletowanie po zakończeniu produkcji dokumentacji scenograficznej i przekazanie jej do archiwum artystycznego,
- 7) zabezpieczenie ciągłości wykonywania prac, dbałość o rytmiczne dostawy materiałów, narzędzi i urządzeń oraz właściwe ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 8) nadzorowanie pracy podległych działów: montażystów, oświetlenia i akustyki, pracowni technicznych, magazynu kostiumów oraz pracowników: garderobianych, rekwizytorów i butologa.
 - a) **Do zadań Montażystów należy:** przygotowanie spektakli oraz koncertów pod względem gotowości sceny ze względu na wymaganą dekorację,
 - b) **Do zadań Oświetleniowców i Akustyków należy:** przygotowywanie spektakli oraz koncertów pod względem gotowości sceny ze względu na akustykę i oświetlenie,
 - c) **Do zadań Pracowni Technicznych** (pracownia Stolarska, Fryzjersko-Perukarska, Krawiecka, Tapicerska, Ślusarska, Szewska oraz Malarnia) **należy:** przygotowanie z należytą starannością stosownej dekoracji, rekwizytów oraz strojów scenicznych dla obsady, z uwzględnieniem potrzeb danego spektaklu lub koncertu,
 - d) **Do zadań Magazynu Kostiumów należy:** przechowywanie oraz wypożyczanie strojów, w oparciu o prowadzoną ewidencję. Dbłość o odpowiednie warunki przechowywania oraz nadzór i odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

6. Do zadań Działu Transportu należy:

- 1) zabezpieczenie przewozu osób i towarów w transporcie krajowym i zagranicznym,
- 2) dysponowanie samochodami zgodnie z potrzebami komórek organizacyjnych,
- 3) organizacja i nadzór pracy kierowców – mechaników,
- 4) rozliczanie czasu pracy kierowców,
- 5) prowadzenie dokumentacji pojazdów,
- 6) organizacja i nadzór nad realizacją napraw bieżących i remontów pojazdów,
- 7) sporządzanie sprawozdań z pracy działu transportu,
- 8) dokonywanie zakupów paliw i innych materiałów niezbędnych do pracy działu transportu.

7. Do zadań Działu Impresariatu należy:

- 1) organizowanie imprez artystycznych w Operze Śląskiej,
- 2) organizowanie imprez artystycznych w tym spektakli i koncertów poza siedzibą Opery Śląskiej,
- 3) organizacja występów gościnnych zespołów artystycznych,
- 4) przygotowanie planów repertuarowych Opery Śląskiej do akceptacji Dyrektora,
- 5) inicjowanie działań dotyczących działalności wystawienniczej w budynku Opery lub poza jej siedzibą.

8. Do zadań Działu Marketingu należy:

- 1) promowanie działalności artystycznej Opery,
- 2) organizacja akcji promocyjnych i kampanii reklamowych związanych z działalnością Opery,
- 3) organizacja spraw związanych z techniczną realizacją projektów, druków i publikacji Opery,
- 4) dystrybucja materiałów reklamowych Opery,
- 5) prowadzenie badań marketingowych,
- 6) opracowywanie i realizacja koncepcji wydawniczo – reklamowych związanych z działalnością Opery: programów, plakatów, afiszy, ulotek reklamowych, zaproszeń,
- 7) przygotowanie programów i wydawnictw do spektakli,
- 8) redakcja i aktualizacja informacji zamieszczonych w Internecie
- 9) Kierownikowi Działu Marketingu podlega Archiwum artystyczne:
 - a) **Do zadań Archiwum Artystycznego należy:** pozyskiwanie i archiwizacja materiałów dokumentujących działalność artystyczną Opery.

9. Do zadań Biura Obsługi Widza (kasjer biletowy, bileter, szatniarz) należy:

- 1) udzielanie informacji o repertuarze Opery,
- 2) organizowanie i realizowanie sprzedaży biletów indywidualnych i grupowych,
- 3) przyjmowanie rezerwacji biletów i miejsc na widowni,
- 4) stała współpraca z kontrahentami zewnętrznymi w zakresie kolportażu biletów,
- 5) koordynacja pracy kas biletowych, bileterów, szatniarzy oraz zapewnienie sprawnej obsługi widzów,
- 6) organizacja i realizacja sprzedaży programów i innych wydawnictw w siedzibie Opery,
- 7) prowadzenie działalności edukacyjnej poprzez przygotowywanie projektów zajęć edukacyjnych i ich realizacja.

10. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Wynajmów należy:

- 1) organizacja okolicznościowych imprez obcych na zasadzie wynajmów w siedzibie Opery,
- 2) pozyskiwanie klientów,
- 3) sporządzanie umów na spektakle oraz koncerty w zakresie wynajmów, współpracy i współorganizacji,
- 4) koordynacja imprez obcych i wynajmów pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

11. Do zadań Działu Prawno – Organizacyjnego i Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) przygotowywanie wzorów umów wedle standardów instytucji i obowiązujących przepisów prawa,
- 2) przechowywanie zasobu podstawowych dokumentów instytucji w szczególności: umów, zarządzeń, protokołów z kontroli wraz z prowadzeniem stosownych rejestrów,
- 3) nadzorowanie nad prawną poprawnością dokumentów,

- 4) reprezentowanie instytucji przed instancjami prawnymi oraz występowanie w charakterze pełnomocnika,
- 5) udzielanie porad prawnych oraz prawne opiniowanie we wszystkich istotnych dla instytucji kwestiach,
- 6) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem kontroli zarządczej,
- 7) dokonywanie czynności kontrolnych z zakresu administracji i organizacji instytucji,
- 8) sporządzanie sprawozdań kontrolnych z czynności kontrolnych,
- 9) koordynowanie pracy Rady prawnego,
- 10) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych dotyczących działalności Opery Śląskiej,
- 11) redagowanie i publikacja z zachowaniem wymaganych terminów ogłoszeń o postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na stronie internetowej, a w przypadkach wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych, także zlecenie publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 12) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
- 13) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń.

12. Do zadań Działu Zaopatrzenia należy:

- 1) dokonywanie zakupów materiałów, sprzętu, urządzeń, środków trwałych i nietrwałych,
- 2) dokonywanie zakupów usług,
- 3) prowadzenie magazynu materiałów, sprzętu, urządzeń, środków trwałych i nietrwałych,
- 4) przyjmowanie na stan Opery zakupionych towarów i ich wydawanie oraz prowadzenie dokumentacji z pełną odpowiedzialnością materialną.

§ 10.

Pion Głównego Księgowego

1. Do zadań Działu Księgowo – Finansowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Opery zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej operacji gospodarczych i majątku,
- 3) terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 4) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
- 5) opracowywanie zarządzeń i wytycznych regulujących poprawne prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- 6) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia księgowości, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej wraz z ich archiwizacją,

- 7) czuwanie nad terminowym ściąganiem należności oraz regulowaniem zobowiązań,
 - 8) rozliczanie wyjazdów służbowych (delegacji),
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń zatrudnionych pracowników oraz z honorariów autorskich,
 - 10) terminowe oraz prawidłowe naliczanie deklaracji ZUS, zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin,
 - 11) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
 - 12) terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac, zasiłków ubezpieczenia społecznego, list wypłat z ZFŚS, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych,
 - 13) terminowe i prawidłowe rozliczenia składek ZUS i FP od wynagrodzeń, ewidencja i rozliczanie umów-zleceń, umów o dzieło,
 - 14) zapewnienie terminowego i prawidłowego rozliczenia zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń,
 - 15) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
 - 16) sporządzanie sprawozdawczości GUS.
2. **Do zadań Archiwum Zakładowego należy** prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. **Do zadań Kasy Głównej należy:**
- 1) prowadzenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki kasowej,
 - 2) przygotowanie wszelkich operacji związanych z gotówkowym obrotem środkami pieniężnymi.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

1. Schemat organizacyjny Opery stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i ogłoszenia przez Dyrektora Opery Śląskiej w Bytomiu, po dokonaniu wszelkich wymaganych prawem czynności.
3. Niniejszy regulamin z dniem wejścia w życie zastępuje Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Opery nr 22/2002 z dnia 12 grudnia 2002 roku.
4. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.