

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OPERY NA ZAMKU

z dnia

2012 r.

(tekst jednolity)

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Opera na Zamku w Szczecinie, zwana dalej "Operą" jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, działającą na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406),
 - b. rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 31 marca 1992r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niektórych instytucji kultury (Dz.U. Nr 35, poz. 151 ze zm.),
 - c. statutu Opery na Zamku, nadanego uchwałą nr 1054/12 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 27 czerwca 2012r. w sprawie nadania statutu Operze na Zamku w Szczecinie.
2. Regulamin organizacyjny Opery na Zamku w Szczecinie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jej skład.
3. Zasady gospodarki finansowej Opery reguluje rozdział 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406) oraz ustawa o finansach publicznych z dnia 27.08.2009r. (Dz. U. 2009.157.1240 ze zm.)
4. Zasady dokonywania rozliczeń finansowych i materiałowych oraz kontroli finansowej w Operze regulują:
 - a. „Instrukcja obiegu dokumentów w Operze na Zamku”,
 - b. „Instrukcja kasowa”
 - c. „Instrukcja zasad postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych”,
 - d. „Regulamin kontroli zarządczej”.

§ 2

Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Opera | - Opera na Zamku w Szczecinie, |
| 2. Dyrektor | - Dyrektor Opery na Zamku w Szczecinie, |
| 3. Zastępca Dyrektora ds. art. | - Zastępca Dyrektora ds. artystycznych |
| 4. Zastępca Dyrektora ds. inwest. | - Zastępca Dyrektora ds. inwestycyjnych, gospodarczych i funduszy zewnętrznych |
| 5. Kierownik | - Kierownik komórki organizacyjnej, |
| 6. Komórka organizacyjna | - Dział, zespół, samodzielne stanowisko. |

Rozdział II Organizacja wewnętrzna

§ 3

1. Operą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza Operą przy współudziale Zastępców Dyrektora.
3. Zastępcy Dyrektora współuczestniczą w kierowaniu Operą, działają w imieniu Dyrektora w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie i granicach udzielonych im pełnomocnictw przez Dyrektora.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje jeden z Zastępców Dyrektora lub Główny Księgowy. Zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora w granicach udzielonych pełnomocnictw. W razie nieobecności Zastępców Dyrektora lub Głównego Księgowego zastępuje go wyznaczony każdorazowo pracownik, który działa w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
5. Jeśli nie zostanie powołany Zastępca Dyrektora jego obowiązki przejmuje Dyrektor.

§ 4

1. Dyrektor zarządza Operą wydając wewnętrzne akty prawne (zarządzenia, polecenia służbowe, regulaminy, instrukcje i pisma okólne), podlegające ewidencji w sekretariacie Opery.
2. Zarządzenia i decyzje Dyrektor podejmuje z inicjatywy własnej, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników samodzielnych.
3. Dyrektor może przekazać wykonywanie niektórych czynności swoim Zastępcom, Głównemu Księgowemu lub innym pracownikom na podstawie pisemnego pełnomocnictwa zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.
4. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Opery. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w Regulaminie organizacyjnym. (art. 53 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.)

§ 5

W skład Opery wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - 1.1. Sekretariat (S)
 - 1.2. Rzecznik prasowy (RP)
 - 1.3. Manager Opery (MO)
 - 1.4. Dział finansowo - księgowy (DFK)
 - 1.5. Dział kadr (DK)
 - 1.6. Dział promocji (DP)
 - 1.7. Specjalista ds. bhp (BHP)
 - 1.8. Specjalista ds. obrony cywilnej (OC)
2. Podległe Zastępcy Dyrektora ds. art.:
 - 2.1. Zespół solistów (ZS)
 - 2.2. Zespół orkiestry (ZO)

- 2.3. Zespół chóru (ZCH)
- 2.4. Zespół baletu (ZB)
- 2.5. Dział organizacji pracy artystycznej (DOPA)
- 2.6. Dział techniczny (DT)

- 3. Podległe Zastępcy Dyrektora ds. inwestycji:
 - 3.1. Dział inwestycji i funduszy zewnętrznych (DIFZ)
 - 3.2. Dział administracyjno-gospodarczy (DAG)

Strukturę organizacyjną Opery przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III **Struktura organizacyjna, podział kompetencji i zadań**

§ 6

1. W Operze są tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a. dział,
 - b. zespół,
 - c. samodzielne stanowisko.
2. Liczbę działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy oraz ich usytuowanie strukturalne określa schemat organizacyjny Opery zatwierdzany zarządzeniem dyrektora Opery.
3. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe nimi zarządzanie.
4. Działem kieruje Kierownik.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Opery może powołać Zastępcę Kierownika.
6. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną (może być komórką wieloosobową), którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, a nie uzasadnia to powołania większej komórki organizacyjnej.
7. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu, zespołu, lub jako komórka samodzielna.
8. Wewnętrzna organizacja Opery obejmuje:
 - a. zakres działania każdej komórki organizacyjnej określony w Regulaminie organizacyjnym,
 - b. zakres obowiązków i odpowiedzialności dla każdego stanowiska pracy.

§ 7

Poszczególne komórki organizacyjne używają do znakowania akt następujących symboli:

- 1. Sekretariat S
- 2. Rzecznik prasowy RP
- 3. Manager Opery MO
- 4. Dział finansowo – księgowy DFK
- 5. Dział kadr DK
- 6. Dział promocji DP
- 7. Dział techniczny DT
- 8. Dział inwestycji i funduszy zewnętrznych DIFZ

9. Dział administracyjno-gospodarczy	DAG
10. Dział organizacji pracy artystycznej	DOPA
11. Specjalista ds. bhp	BHP
12. Specjalista ds. obrony cywilnej	OC
13. Zespół Solistów	ZS
14. Zespół Orkiestry	ZO
15. Zespół Chóru	ZCH
16. Zespół Baletu	ZB

§ 8

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:

1. nadawanie Regulaminu organizacyjnego po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego oraz opinii działających w Operze organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców a nadto wydawanie wszelkich aktów prawnych normujących strukturę organizacyjną, zasady działania i kierunki rozwoju Opery,
2. zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach w budżecie,
3. zatwierdzanie planów działalności gospodarczej,
4. zatwierdzanie planów inwestycji i remontów kapitałnych,
5. zatwierdzanie planów działalności artystycznej,
6. zarządzanie finansami Opery i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych,
7. tworzenie nowych działów, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy oraz powoływanie pełnomocników i koordynatorów do wykonywania określonych spraw,
8. reprezentowanie Opery w kraju i za granicą,
9. budowanie wizerunku Opery,
10. współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz stowarzyszeniami twórczymi działającymi na terenie Opery,
11. powoływanie na czas określony komisji, zespołów konsultacyjnych, zadaniowych, kontrolnych itp.
12. dobór i efektywne wykorzystanie kadr,
13. gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
14. zarządzanie i administrowanie budynkami Opery,
15. efektywne gospodarowanie nieruchomościami,
16. nadzorowanie pracy pracowników na stanowiskach i działów:
 - a. Zastępca Dyrektora ds. art.
 - b. Zastępca Dyrektora ds. inwest.
 - c. Dział finansowo-księgowy
 - d. Dział kadr
 - e. Dział promocji
 - f. Rzecznik prasowy
 - g. Manager Opery
 - h. Sekretariat
 - i. Specjalista ds. bhp
 - j. Specjalista ds. obrony cywilnej
17. powoływanie koordynatorów projektów i określanie zakresu ich kompetencji.

§ 9

Dyrektor zatrudnia pracowników oraz dokonuje zmian w stosunku pracy (zaszeregowuje, awansuje, przenosi lub zwalnia pracowników). Kompetencje Dyrektora w zakresie opisanym w §9 wykonują na podstawie pełnomocnictw również Zastępcy Dyrektora.

§ 10

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. art. należy:

1. podejmowanie czynności Dyrektora pod jego nieobecność lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora w ramach udzielonych pełnomocnictw,
2. nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
3. projektowanie oraz nadzór nad realizacją planów pracy artystycznej,
4. projektowanie oraz nadzór nad realizacją repertuaru artystycznego w zakresie doboru realizatorów i wykonawców oraz obsad zespołów artystycznych,
5. nadzorowanie produkcji przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych w kraju i za granicą,
6. organizacja produkcji nagrań,
7. rekomendacja przy doborze kadry artystycznej,
8. inicjowanie i nadzorowanie programu rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych,
9. reprezentowanie Opery w środowisku artystycznym w kraju i za granicą,
10. efektywne gospodarowanie nadzorowanym potencjałem artystycznym,
11. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

§ 11

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. inwest. należy:

1. podejmowanie czynności Dyrektora pod jego nieobecność lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora w ramach udzielonych pełnomocnictw,
2. zatwierdzanie operacji finansowych i gospodarczych w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
3. podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych,
4. planowanie oraz nadzorowanie efektywnego pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych,
5. planowanie i nadzorowanie inwestycji,
6. administrowanie i zarządzanie nieruchomościami oraz pozostałym mieniem będącym w dyspozycji Opery,
7. nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
8. inicjowanie i nadzorowanie programu rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych,
9. efektywne zarządzanie nadzorowanym potencjałem gospodarczym,
10. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

§ 12

Kierownicy działów oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych, a także pracownicy kierujący zespołami i pracownikami odpowiadają za powierzony im zakres pracy i obowiązki przed bezpośrednim przełożonym.

§ 13

Do podstawowych obowiązków osób, o których mowa w § 12 należy:

1. terminowa realizacja planów pracy w zakresie powierzonych im spraw i zadań,
2. organizacja i koordynacja pracy podległych pracowników,
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
4. opracowanie zakresów obowiązków podległym pracownikom,
5. przydzielanie zadań i spraw podległym pracownikom oraz udzielanie wskazówek, co do sposobu ich wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i posiadanymi przez pracowników kwalifikacjami,
6. przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp,
7. przekazywanie podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i poleceń przełożonych,
8. nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem zgodności ich działań z obowiązującym prawem,
9. dbałość o zapewnienie właściwych i bezpiecznych warunków pracy, wyposażenie podległych pracowników w odpowiednie narzędzia, materiały, sprzęt ochrony osobistej i odzież ochronną,
10. stała troska o właściwe zabezpieczenie i ochronę mienia Opery, racjonalne i oszczędne gospodarowanie materiałami i środkami finansowymi,
11. ograniczanie kosztów prowadzonej działalności przy nie pogorszonej jakości świadczonych usług,
12. dbałość o dyscyplinę pracy,
13. opracowanie wniosków i opinii w sprawach pracowniczych dotyczących podległych pracowników,
14. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Opery,
15. nadzór nad prawidłowością sporządzanych lub zatwierdzanych dokumentów, właściwym i terminowym ich obiegiem,
16. opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu powierzonych spraw,
17. przeprowadzanie kontroli merytorycznej operacji finansowo gospodarczych realizowanych w podległej komórce organizacyjnej,
18. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora, Zastępców Dyrektora lub Gł. Księgowego.

Rozdział IV

Formy kierowania w Operze

§ 14

1. Podstawową zasadą kierowania w Operze jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której Dyrektor Opery kieruje całokształtem działalności i odpowiada w tym zakresie przed Marszałkiem Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu.

§ 15

1. Akty normatywne Dyrektora Opery wydawane są wyłącznie w formie pisemnej i zalicza się do nich:
 - a. zarządzenia,
 - b. regulaminy
 - c. pisma okólne,
 - d. polecenia służbowe,
 - e. instrukcje.
2. Zarządzeniami regulowane są podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.
3. Poleceniami służbowymi Dyrektora Opery regulowane są sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu.
4. Pisma okólne Dyrektora Opery mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 16

Do zadań sekretariatu należy:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Opery (ewidencji oraz ekspedycji korespondencji),
2. zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
3. opracowanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów,
4. organizacja pracy i obsługa biura Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
5. ewidencjonowanie i gromadzenie zbioru podstawowych aktów normatywnych oraz zarządzeń Dyrektora,
6. prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń na działalność pracowników Opery,
7. prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych, przechowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych w Operze kontroli organów zewnętrznych,
8. prenumerata prasy i czasopism fachowych,
9. sporządzanie pism dla Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
10. prowadzenie ewidencji:
 - a. poleceń wyjazdów służbowych,

- b. udzielanych pełnomocnictw,
 - c. umów cywilno – prawnych,
11. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz poleceń Dyrektora.

§ 17

Do zadań rzecznika prasowego należy:

1. współpraca z mediami,
2. organizacja konferencji prasowych,
3. opracowywanie projektów odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi publiczności,
4. organizacja transmisji internetowych spektakli,
5. gromadzenie i opracowywanie dokumentacji prasowej dotyczącej Opery
6. współpraca z mediami, w tym utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów, koordynowanie przepływu informacji, przygotowywanie i udzielanie, w porozumieniu z Dyrekcją oraz komórkami organizacyjnymi, informacji związanych z działalnością Opery, bieżące przekazywanie informacji o ważnych wydarzeniach Opery, prowadzenie bazy artykułów prasowych oraz audycji radiowych i telewizyjnych dotyczących Opery,
7. codzienny monitoring prasy i weryfikacja informacji,
8. prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Opery w portalach społecznościowych,
9. kreowanie pozytywnego wizerunku Opery we współpracy z DP,
10. aktualizacja informacji zamieszczanych na stronie internetowej Opery,
11. koordynacja działań związanych z reklamą w mediach,
12. koordynacja dyżurów dyrekcyjnych,
13. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz poleceń Dyrektora.

§ 18

Do zadań Managera Opery należy:

1. pozyskiwanie sponsorów,
2. budowanie i utrzymywanie stałych relacji ze sponsorami,
3. tworzenie pakietów sponsorskich,
4. koordynacja współpracy ze sponsorami przy organizowanych wydarzeniach,
5. monitorowanie możliwości prezentacji repertuaru i artystów Opery poza siedzibą w kraju i za granicą,
6. sprzedaż przedstawień i koncertów poza siedzibą Opery w kraju i za granicą,
7. nawiązywanie i utrzymywanie stałych relacji z partnerami i współorganizatorami wyjazdów artystów Opery poza siedzibę w kraju i za granicą,
8. tworzenie oferty wyjazdowej artystów Opery w kraju i za granicą,
9. negocjowanie warunków organizacji wyjazdów artystów Opery poza siedzibę instytucji w kraju i za granicą,
10. pełna organizacja wydarzeń z udziałem artystów Opery poza siedzibą instytucji w kraju i za granicą,
11. sporządzanie raportów nt. planów wyjazdowych i odbytych wyjazdów,
12. tworzenie i realizacja planów pozyskiwania widzów z terenów przygranicznych (grup zorganizowanych, odbiorców indywidualnych)
13. promocja oferty Opery poza granicami kraju,

14. koordynacja działań Opery w zakresie wydawanych zaproszeń na spektakle (noty, rezerwacje stałe, zaproszenia),
15. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

§ 19

1. Pracami Działu Finansowo - Księgowego kieruje Główny Księgowy, któremu podlegają:
 - a. zastępca głównego księgowego,
 - b. księgowi,
 - c. specjaliści ds. płac,
 - d. kasjer główny,
 - e. kasjerzy biletowi.
2. Podstawowym zadaniem Działu Finansowo - Księgowego jest obsługa finansowo - księgowa Opery, a w szczególności:
 - a. opracowywanie wraz bieżącą aktualizacją planów rzeczowo - finansowych Opery (rocznych i wieloletnich) z uwzględnieniem danych z komórek merytorycznych Opery,
 - b. opracowywanie analiz z wykonania zadań określonych planami ekonomiczno - finansowymi,
 - c. poszukiwanie źródeł oszczędności i racjonalizacja wydatków,
 - d. dokonywania wstępnej kontroli finansowej w zakresie:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e. prowadzenie ewidencji księgowej (rachunkowości),
 - f. dokonywanie rozliczeń rachunkowych,
 - g. prowadzenie rachuby płac,
 - h. dokonywanie rozliczeń publiczno-prawnych (w tym z tytułu podatków i składek na ubezpieczenia),
 - i. opracowywanie i realizacja budżetów nowych produkcji oraz rozliczanie ich kosztów,
 - j. prowadzenie obsługi finansowo - księgowej projektów i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowej ewidencji i rozliczania środków zewnętrznych,
 - k. prowadzenie obsługi kasowej Opery (w tym kasy biletowej),
 - l. prowadzenie ewidencji mienia trwałego i nietrwałego Opery,
 - m. prowadzenie instruktażu w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji,
 - n. kontrola prawidłowości sporządzania spisów z natury i rozliczanie inwentaryzacji,
 - o. opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie działalności finansowo - gospodarczej,
 - p. opracowanie i aktualizacja zasad rachunkowości,
 - q. opracowanie i bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych (regulaminów, instrukcji) w zakresie gospodarki finansowej, w tym kontroli zarządczej, instrukcji kasowej,
 - r. obsługa finansowo - księgowa środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,
 - s. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego oraz pozostałych sprawozdań budżetowych,
 - t. opracowywanie projektu planu finansowego jednostki w oparciu o wytyczne Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego,
 - u. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - v. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

3. Do właściwości Głównego Księgowego należy kierowanie zagadnieniami związanymi ze strategią finansową Opery, a w szczególności:
 - a. nadzorowanie pracy działu finansowo-księgowego,
 - b. nadzorowanie opracowania planów finansowych i innych sprawozdań,
 - c. odpowiedzialność za obsługę finansowo – księgową,
 - d. analizowanie i nadzorowanie przebiegu wykonania planów,
 - e. dokonywanie analizy wyników ekonomicznych, opracowywanie wniosków w sprawach mających na celu usprawnienie działalności i zapobieganie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej,
 - f. podejmowanie działań na rzecz wdrażania nowych systemów zarządzania finansowego: rachunkowości zarządczej, kontrolingu, itp.,
 - g. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty, według udzielonego pełnomocnictwa,
 - h. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - i. koordynowanie pracy komórek organizacyjnych w zakresie obiegu dokumentów finansowo – księgowych poszczególnych projektów,
 - j. ewidencjonowanie czasu pracy podległych pracowników,
 - k. bieżące informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej Opery oraz składania sprawozdań i analiz niezbędnych w procesie podejmowania decyzji finansowych,
 - l. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

§ 20

1. Pracami Działu kadr kieruje kierownik, któremu podlegają:
 - a. specjaliści ds. osobowo-socjalnych i czasu pracy,
 - b. specjaliści ds. archiwum zakładowego.
2. Do podstawowych zadań Działu kadr należy:
 - a. załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zmianami w zatrudnieniu i zwalnianiem pracowników oraz przyznawaniem świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - b. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem stażystów,
 - c. prowadzenie spraw wynikających z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - d. prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji osobowej,
 - e. prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowników działów i pracowników samodzielnych
 - f. kontrola ewidencji czasu pracy prowadzonej przez kierowników działów podległym pracownikom,
 - g. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
 - h. prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów (obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych),
 - i. organizacja opieki medycznej w zakresie obowiązkowych badań profilaktycznych pracowników,
 - j. prowadzenie archiwum zakładowego,
 - k. sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz,
 - l. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

§ 21

1. Pracami Działu promocji kieruje Kierownik, któremu podlegają:
 - a. z-ca kierownika działu
 - b. specjaliści ds. promocji,
 - c. bileterzy,
 - d. szatniarze
2. Do obowiązków Działu promocji należy:
 - a. przygotowywanie kwartalnych i rocznych planów oraz realizacja działań o charakterze promocyjnym i marketingowym,
 - b. opracowywanie koncepcji oraz realizacja strategii jednolitej wizualizacji Opery,
 - c. pozyskiwanie nowych widzów na terenie kraju i za granicą,
 - d. nawiązywanie kontaktów z innymi instytucjami kulturalnymi oraz koordynowanie współpracy,
 - e. prowadzenie fotograficznej i filmowej dokumentacji działalności Opery,
 - f. rozpoznawanie rynku - badanie potrzeb i gustów publiczności,
 - g. planowanie oraz organizacja działalności wydawniczej,
 - h. organizacja i rezerwacja sprzedaży biletów, wejściówek, abonamentów oraz programów i wydawnictw, nadzór nad rozliczaniem tej operacji, a także prowadzenie statystyki w zakresie sprzedaży,
 - i. sporządzanie planów frekwencji i sprzedaży,
 - j. zapewnienie estetyki pomieszczeń oraz stref udostępnianych widzom podczas przedstawień plenerowych, działania związane z identyfikacją, numeracją oraz wizualizacją,
 - k. zapewnienie obsługi bileterskiej oraz obsługi szatni podczas przedstawień,
 - l. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zadań oraz z konsultantem literackim,
 - m. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

§ 22

1. Pracami Działu technicznego kieruje kierownik, któremu podlegają:
 - 1.1. zastępca kierownika,
 - 1.2. kierowca - zaopatrzeniowiec,
 - 1.3. obsługa sceny,
 - a. brygadzysta sceny,
 - b. z-ca brygadzysty sceny,
 - c. montażyści dekoracji,
 - d. rekwizytorzy,
 - e. magazynier w magazynie dekoracji,
 - 1.4. pracownia plastyczno – konstruktorska,
 - a. brygadzysta,
 - b. stolarze,
 - c. plastycy,
 - d. tapicerzy,
 - 1.5. pracownia krawiecko – kostiumowa,
 - a. brygadzysta,
 - b. krawcy,

- c. garderobiane,
 - d. magazyn kostiumów,
 - e. perukarze-charakteryzatorzy,
 - f. szewcy,
- 1.6. pracownia elektro – akustyczna,
- a. brygadzysta,
 - b. akustycy,
 - c. elektrycy – oświetleniowcy,
 - d. elektrycy,
 - e. elektro – akustycy,
2. Do podstawowych zadań Działu technicznego należy:
- a. organizacja produkcji środków inscenizacji w systemie wykonawstwa własnego i zleconego,
 - b. obsługa techniczna prób i przedstawień,
 - c. konserwacja maszyn i urządzeń oraz remonty urządzeń,
 - d. zaopatrzenie w zakresie gospodarki materiałowej,
 - e. organizacja transportu własnego i zleconego,
 - f. konserwacja i drobne remonty instalacji elektrycznej,
 - g. wykonywanie innych usług technicznych dla potrzeb Opery,
 - h. dbałość o bezpieczeństwo ppoż. pracowników w czasie prób i przedstawień,
 - i. prowadzenie sprzedaży usług w zakresie udostępniania środków inscenizacji scenicznej w tym wypożyczania kostiumów i dekoracji oraz usług rzemieślniczych,
 - j. dbałość o stan środków inscenizacji scenicznej,
 - k. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora,
 - l. przygotowywanie kosztorysów technicznych wstępnych oraz powykonawczych produkowanych przedstawień,
 - m. prowadzenie ewidencji dekoracji i kostiumów.

§ 23

1. Pracami Działu inwestycji i funduszy zewnętrznych kieruje kierownik, któremu podlegają:
- a. specjalista ds. funduszy zewnętrznych
 - b. specjalista ds. inwestycji
2. Do podstawowych zadań Działu Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych należy:
- a. ustalanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi potrzeb dotyczących wsparcia funduszami zewnętrznymi i tworzenie w tym zakresie planów rocznych,
 - b. sporządzanie wniosków o dofinansowanie, koordynacja realizacji i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - c. opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących remontów, modernizacji oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procesu inwestycyjnego,
 - d. organizowanie postępowań mających na celu wyłonienie wykonawców projektów i robót budowlanych,
 - e. koordynowanie prowadzonych inwestycji,
 - f. uczestnictwo w komisyjnych przeglądach budynków,
 - g. koordynacja prac komisji przetargowych w zakresie realizowanych projektów,

- h. prowadzenie okresowych przeglądów gwarancyjnych po zakończeniu inwestycji, prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego nieruchomości administrowanych przez Operę na Zamku,
- i. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

§ 24

1. Pracami Działu administracyjno-gospodarczego kieruje kierownik, któremu podlegają:
 - a. kierownik Hali,
 - b. specjalista ds. ppoż.,
 - c. specjaliści ds. administracyjno - gospodarczych,
 - d. magazyn materiałowy,
 - e. konserwatorzy,
 - f. sprzętaczkę, sprzętaczkę pokojowe,
 - g. portierzy.
2. Podstawowymi zadaniami działu administracyjno - gospodarczego są:
 - a. zarządzanie nieruchomościami własnymi i pozostającymi w zarządzie Opery, administrowanie mieniem ruchomym i nieruchomym,
 - b. gospodarka mieszkaniami służbowymi i pokojami gościnnymi,
 - c. ustalanie opłat czynszowych z tytułu wynajęcia mieszkań
 - d. gospodarka materiałowa, ewidencja i gospodarka środkami trwałymi oraz elementami wyposażenia (narzędzia pracy, instrumenty muzyczne, meble biurowe, sprzęt ochronny, odzież robocza, materiały socjalne itp.),
 - e. zapewnienie drobnych remontów i bieżącej konserwacji lokali wraz z przeglądami technicznymi, zapewnienie napraw sprzętu oraz wyposażenia biurowego,
 - f. współdziałanie DK w zakresie przygotowania i organizacji spotkań pracowników oraz akcji socjalnych,
 - g. koordynowanie sprzedaży usług w zakresie udostępniania zasobów lokalowych Opery, w tym organizowanie wynajmu sali widowiskowej, foyer i zaplecza technicznego,
 - h. konserwacja i naprawa instalacji wodno - kanalizacyjnej, ppoż., wentylacyjnej oraz innych elementów wyposażenia budynków Opery,
 - i. koordynowanie prac komisji inwentaryzacyjnych,
 - j. przygotowanie sal dla publiczności, zapewnienie krzeseł na potrzeby koncertów plenerowych,
 - k. zapewnienie ładu i porządku na terenie Opery,
 - l. zapewnienie warunków wynikających z ustawy o organizowaniu imprez masowych, dokonanie niezbędnego zaopatrzenia, utrzymanie porządku i bezpieczeństwa,
 - m. prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem przeciwpożarowym,
 - n. prowadzenie działalności profilaktycznej i szkoleń w zakresie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych oraz obrony cywilnej,
 - o. opiniowanie projektów środków inscenizacji oraz kontrola zgodności ich realizacji z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi,
 - p. opiniowanie projektów modernizacji, inwestycji i remontów w zakresie spełniania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - q. prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,

- r. koordynacja realizacji decyzji administracyjnych i zaleceń zewnętrznych organów kontroli warunków pracy (PIP, PIS, UDT, itp.) oraz kontroli PSP,
- s. prowadzenie spraw związanych z działalnością społecznej komisji warunków pracy i bezpieczeństwa ppoż.,
- t. prowadzenie ewidencji wypadków i postępowania powypadkowego,
- u. opracowywanie i aktualizacja instrukcji przeciwpożarowej,
- v. zapewnienie bezpieczeństwa planistycznego, organizacyjnego, łączności, ostrzegania i alarmowania na czas zagrożenia stanu bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- w. prowadzenie ochrony przed skażeniem, zapewnienie zabezpieczenia inżynieryjno-technicznego oraz sprzętowego dla pracowników oraz formacji OC Opery,
- x. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- y. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i upoważnień Dyrektora,

§ 25

1. Pracami Działu organizacji pracy artystycznej kieruje kierownik, któremu podlegają:
 - a. specjalista ds. pracy artystycznej,
 - b. inspicjent - sufler,
 - c. inspicjent - operator wyświetlacza tekstów,
 - d. korepetytorzy i akompaniatorzy,
 - e. bibliotekarz - operator urządzeń powielających,
 - f. woźny orkiestry,
 - g. stroiciel.
2. Zadaniem Działu Organizacji Pracy Artystycznej jest:
 - a. sporządzanie miesięcznych obsad spektakli, tygodniowych i miesięcznych harmonogramów prac poszczególnych grup zespołu artystycznego oraz ich terminowe ogłaszanie,
 - b. koordynowanie realizacji wydarzeń artystycznych Opery,
 - c. planowanie we współpracy z pozostałymi Działami, przedstawianie do zatwierdzenia przez Dyrektora oraz dbanie o prawidłowe wykonanie budżetów poszczególnych wydarzeń artystycznych,
 - d. organizowanie doboru realizatorów i obsad nowych produkcji artystycznych,
 - e. negocjowanie warunków umów z artystami doangażowanymi,
 - f. koordynowanie realizacji nagrań,
 - g. nadzorowanie przebiegu prób i spektakli,
 - h. prowadzenie biblioteki Opery oraz wypożyczanie materiałów nutowych,
 - i. kontrola raportów prób spektakli, korepetycji, itp. oraz sporządzanie miesięcznych zestawień do płac - honoraria licencyjne, rozliczanie honorariów dla autorów, realizatorów i wykonawców,
 - j. terminowe sporządzanie umów licencyjnych, o dzieło oraz umów zlecenia,
 - k. prowadzenie dokumentacji i korespondencji z autorami i realizatorami dotyczącej propozycji repertuarowych, oraz z właścicielami praw autorskich adaptowanych na scenę,
 - l. koordynowanie i organizacja, w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora ds. artyst., DT, DP oraz kierownikami zespołów artystycznych, pracy solistów i zespołów na próbach, lekcjach i przedstawieniach,
 - m. współpraca z agencjami autorskimi w zakresie nabywania praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności Opery,

- n. sporządzanie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
- o. przygotowywanie projektów umów w zakresie właściwości rzeczowej,
- p. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

§ 26

1. Do zespołów artystycznych Opery należą:
 - a. Zespół Solistów
 - b. Zespół Orkiestry
 - c. Zespół Baletu
 - d. Zespół Chóru
2. Bezpośrednim przełożonym Zespołu Solistów oraz Zespołu Orkiestry jest Zastępca Dyrektora ds. artyst.
3. W skład Zespołu Orkiestry wchodzi:
 - a. koncertmistrzowie
 - b. prowadzący grupę
 - c. muzycy I głos - muzycy soliści
 - d. muzycy orkiestrowi
 - e. inspektor orkiestry
4. Bezpośrednim przełożonym Zespołu Chóru jest Kierownik Zespołu Chóru, któremu podlegają:
 - a. artyści chóru
 - b. inspektor chóru
5. Bezpośrednim przełożonym Zespołu Baletu jest Kierownik Zespołu Baletu, któremu podlegają:
 - a. pedagog baletu
 - b. tancerze baletu,
 - c. inspektor baletu.
6. Do podstawowych obowiązków Zespołów należy:
 - a. indywidualna i zespołowa praca nad kształtowaniem poziomu artystycznego,
 - b. udział w próbach i przedstawieniach zgodnie ze wskazaniami DOPA,
 - c. udział w nagraniach radiowych, płytowych, telewizyjnych, itp.,
 - d. udział w innych działaniach związanych z działalnością Opery.
7. Do podstawowych obowiązków bezpośrednich przełożonych Zespołów należy:
 - a. organizacja pracy Zespołów,
 - b. współpraca z dyrygentem, choreografem, reżyserem i scenografem poszczególnych spektakli,
 - c. czuwanie nad rozwojem i poziomem artystycznym członków Zespołu
8. Zadania Zespołów, zgodnie z zatwierdzonym planem repertuarowym Opery, organizuje i koordynuje DOPA współpracując z innymi komórkami organizacyjnymi Opery.
9. Kierownicy Zespołów podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. artyst.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, i aktów normatywnych

§ 27

Dyrektor wydaje akty normatywne w formie:

1. zarządzeń wewnętrznych w razie konieczności uregulowania spraw wynikających z uprawnień Dyrektora, w tym spraw porządkowych,
2. poleceń wykonawczych w sprawach:
 - a. wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - b. ustalenia, koordynowania lub ujednoczenia toku postępowania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - c. ustalania szczegółowych wewnętrznych zasad postępowania w określonym zakresie.

§28

1. Projekty aktów normatywnych: umów, porozumień, zarządzeń i pism okólnych opracowują pod względem rzeczowym kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Projekty aktów normatywnych wymagają uzgodnienia:
 - a. z Głównym Księgowym, jeżeli mogą wywołać skutki finansowe,
 - b. z radcą prawnym, pod względem formalno - prawnym,
 - c. z innymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli wiążą się z ich zadaniami lub zawierają w stosunku do nich nowe obowiązki.
3. Projekty aktów normatywnych, po uzyskaniu opinii, o których mowa w ust. 2, parafowane przez kierownika komórki prowadzącego sprawę, kierowane są do Dyrektora, który po ich akceptacji podpisuje je i przekazuje do sekretariatu do rejestracji i wykonania według właściwości rzeczowej.

§ 29

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
2. Szczegółowe zasady obiegu, parafowania i podpisywania pism oraz dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna Opery na zamku w Szczecinie.

Rozdział VII

Obieg dokumentów

§ 30

1. Postępowanie kancelaryjne w Operze określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Dyrektora w oparciu o przepisy odpowiedniej ustawy.
2. W Operze stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt przygotowany przez DK i zatwierdzony przez Dyrektora w oparciu o przepisy odpowiedniej ustawy.

Rozdział VIII

Organizacja pracy Opery na Zamku

§ 31

Organizację pracy w Operze określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora Opery oraz inne wydawane przez Dyrektora wewnętrzne akty normatywne.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Pracownicy Opery w Szczecinie zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz potwierdzić na piśmie przyjęcie do wiadomości i stosowania zawartych w nim postanowień.
2. Regulamin stanowi podstawę do opracowania przez kierowników indywidualnych zakresów czynności pracowników Opery.

§ 33

1. Regulamin organizacyjny obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiany treści Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniemr.
4. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 01.07.2011 r. wprowadzony Zarządzeniem nr 46/2011 Dyrektora Opery na Zamku.

DYREKTOR