

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **OPERY I FILHARMONII PODLASKIEJ – - EUROPEJSKIEGO CENTRUM SZTUKI W BIAŁYMSTOKU**

# Spis treści

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne .....	2
<b>Rozdział II</b>	Zasady zarządzania .....	2
<b>Rozdział III</b>	Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych .....	3
<b>Rozdział IV</b>	Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach kierowniczych .....	4
<b>Rozdział V</b>	Struktura organizacyjna Opery .....	5
<b>Rozdział VI</b>	Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Dyrektorowi Opery .....	6
<b>Rozdział VII</b>	Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora Opery .....	7
<b>Rozdział VIII</b>	Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych .....	13
<b>Rozdział IX</b>	Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Głównemu Księgowemu Opery .....	17
<b>Rozdział X</b>	Postanowienia końcowe .....	18

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa strukturę organizacyjną Opery i Filharmonii Podlaskiej – Europejskiego Centrum Sztuki w Białymstoku (zwanej dalej „Operą”) oraz kształtuje zasady wewnętrznej organizacji i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, wchodzących w jej skład.

## **Rozdział II**

### **Zasady zarządzania**

#### **§ 2**

1. Operą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz **Dyrektor**.
2. Dyrektor organizuje działalność Opery w sposób zapewniający realizację zadań statutowych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Opery, w tym za działalność artystyczną, gospodarkę finansową, realizację rzeczowo – finansowych planów instytucji oraz utrzymanie właściwej organizacji i dyscypliny pracy.
4. Dyrektor zarządza Operą przy pomocy dwóch zastępców: Zastępcy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych, powoływanych i odwoływanych zgodnie ze Statutem Opery.
5. Dyrektor uprawniony jest do składania oświadczeń woli jednoosobowo, przy czym w zakresie czynności prawnych o charakterze zobowiązań majątkowych powinien uprzednio uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora, uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora na podstawie udzielonego mu przez Dyrektora pełnomocnictwa.

#### **§ 3**

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

- 1) współpraca z Dyrektorem w zakresie kierowania Operą,
- 2) gospodarka środkami rzeczowymi i majątkowymi,
- 3) koordynowanie, kontrolowanie i organizowanie wszystkich zadań i prac związanych z administrowaniem obiektu, z działaniami związanymi z właściwą gospodarką i zabezpieczeniem mienia,
- 4) pozyskiwanie środków finansowych na działalność Opery, nadzorowanie przygotowania i realizacji wniosków dotyczących funduszy krajowych i zagranicznych,
- 5) zapewnienie właściwej organizacji pracy w Operze poprzez inspirowanie zmian i usprawnień organizacyjnych,
- 6) organizowanie współpracy z innymi instytucjami kultury,
- 7) zapewnienie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia ppoż.,
- 8) nadzorowanie i kontrola efektywności pracy podległych komórek organizacyjnych.

#### **§ 4**

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

- 1) współpraca z Dyrektorem Opery w zakresie działalności artystycznej instytucji,

- 2) kształtowanie profilu repertuarowego, programu artystycznego, ustalanie kierunków rozwoju artystycznego Opery oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) nadzorowanie realizacji premier i planowanych przedstawień, koncertów oraz innych wydarzeń artystycznych,
- 4) zapewnienie wysokiego poziomu zespołów artystycznych Opery oraz realizowanych wydarzeń artystycznych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad pracownikami artystycznymi Opery, w tym kontrola ich pracy oraz udział w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników,
- 6) właściwy dobór kadr do zespołów artystycznych Opery.

## § 5

1. W zakresie praw i obowiązków majątkowych Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora współdziałają z Głównym Księgowym.
2. Do obowiązków **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Opery zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) planowanie i celowe realizowanie budżetu,
  - 3) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 5) udzielanie kontrasygnaty do czynności prawnych o charakterze zobowiązań majątkowych,
  - 6) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz i sprawozdań statystycznych oraz finansowych Opery,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Opery,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz finansowych,
  - 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych w instytucji,
  - 9) wykonywanie innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.

## Rozdział III Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

## § 6

1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych Opery opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Opery w zakresie prawa pracy.
3. Komórką organizacyjną kieruje jednoosobowo kierownik, z zastrzeżeniem ust. 4. Kierownikiem komórki organizacyjnej jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono nadzorowanie działalności służbowej podległych pracowników oraz kierowanie i prawidłową organizację komórki.
4. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska kierownika lub nie powołano osoby na to stanowisko, funkcję tę pełni bezpośredni przełożony pracowników zatrudnionych w tej komórce.
5. W komórce organizacyjnej może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika, który zastępuje kierownika w razie jego nieobecności. W przypadku braku zastępcy kierownika, obowiązki nieobecnego kierownika przejmuje wyznaczony przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego inny pracownik.
6. Wszystkich pracowników komórki organizacyjnej obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej: sprawy wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnienia z dyrekcją winny być załatwiane przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub wyznaczoną do tego osobę w przypadku braku kierownika.
7. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną (może także być komórką wieloosobową), którą tworzy się w przypadku konieczności

organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, a nie uzasadnia to powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, pracowni, biura lub jako komórka samodzielna.

8. Wewnętrzna organizacja każdej komórki obejmuje zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym.
9. Szczegółowe zadania pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

## **§ 7**

1. Wszystkie komórki organizacyjne powinny działać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wszystkie komórki organizacyjne przy realizowaniu zadań powinny ściśle ze sobą współpracować. Koordynowanie ich działań należy do właściwego kierownika merytorycznie odpowiedzialnego za wykonanie danego zadania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, w tym ich zastępcy, nie mają prawa wydawać poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji nadzoru zleconego przez Dyrektora.

## **Rozdział IV**

### **Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach kierowniczych**

## **§ 8**

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za powierzony im zakres pracy i obowiązki przed bezpośrednim przełożonym. Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa,
  - 2) ustalanie i opracowywanie zakresów czynności oraz odpowiedzialności podległym pracownikom w ramach przedmiotowych zadań komórki,
  - 3) planowanie oraz przydzielanie pracy podległym pracownikom,
  - 4) kontrolowanie jakości i terminowości wykonywanych zadań w podległej komórce organizacyjnej,
  - 5) nadzorowanie dyscypliny pracy oraz sprawowanie kontroli organizacyjnej i funkcjonalnej w zakresie działania komórki,
  - 6) inicjowanie szkoleń zawodowych pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do:
  - 1) wydawania decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji,
  - 2) domagania się opinii od innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych danym zakresem działania,
  - 3) stawiania wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników tj.: awansowanie, nagradzanie, karanie, przyjmowanie do pracy i wnioskowanie o rozwiązanie umowy o pracę.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni wobec przełożonego za całokształt spraw wchodzących w zakres działania podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności za:
  - 1) prawidłowe, terminowe i zgodne z zaleceniem przełożonego oraz obowiązującymi przepisami wykonanie powierzonych zadań,
  - 2) wprowadzanie i przestrzeganie obowiązujących aktów normatywnych i przepisów wykonawczych,
  - 3) prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji i rozliczanie całokształtu działalności komórki organizacyjnej,
  - 4) prawidłową i racjonalną gospodarkę środkami przydzielonymi do realizacji wyznaczonych działań,

- 5) stan bezpieczeństwa i higieny pracy w podległej komórce organizacyjnej, za przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i ochrony mienia,
- 6) wydawanie poleceń i decyzji zgodnie z przepisami prawa.

## **Rozdział V**

### **Struktura organizacyjna Opery**

#### **§ 9**

1. Struktura organizacyjna Opery ma na celu podzielenie kompetencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych w Operze wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, podległe odpowiednio:
  - 1) Dyrektorowi Opery (DN):
    - a) Zastępca Dyrektora (ZD),
    - b) Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych (ZDA),
    - c) Główny Księgowy (GK),
    - d) Rzecznik Prasowy (RP),
    - e) Psycholog (PG),
    - f) Radca Prawny (RPR).
  - 2) Zastępcy Dyrektora:
    - a) Biuro Dyrekcji (BD),
    - b) Dział Spraw Kadrowych i Socjalnych (DS),
    - c) Dział Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu (DP),
    - d) Dział Administracyjno – Gospodarczy (DG),
    - e) Dział Energetyki (DE),
    - f) Dział Multimediów, Oświetlenia, Dźwięku i Studia Nagrań (DM),
    - g) Dział Informatyki (DI),
    - h) Dział Mechaniki Sceny i Widowni (DW),
    - i) Producent Wykonawczy (PW),
    - j) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP),
    - k) Samodzielne stanowisko ds. BHP, PPOŻ. i OC (BH),
    - l) Pracownia Perukarska, Fryzjerska i Charakteryzacji (PP),
    - m) Pracownia Garderobianych i Krawcowych (PG),
    - n) Pracownia Rekwizytorska (PR).
  - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych:
    - a) Baletmistrz,
    - b) Asystent Choreografa,
    - c) Akompaniator,
    - d) Dział Koordynacji Pracy Artystycznej (DA),
    - e) Dział Literacki (DL),
    - f) Kierownik Muzyczny (KM).
  - 4) Głównemu Księgowemu:
    - a) Dział Księgowości (DK),
    - b) Kasa Główna (KG),
    - c) Kasa Biletowa (KB).
3. Symboli komórek oznaczonych, wymienionych w ust. 2 używa się do oznaczania dokumentacji prowadzonych przez nie spraw.
4. Strukturę organizacyjną Opery, w tym podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych, przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział VI**  
**Zakres działania komórek organizacyjnych**  
**podległych Dyrektorowi Opery**

**§ 10**  
**Zastępca Dyrektora**

Podstawowy zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora Opery określony został w § 3 niniejszego Regulaminu.

**§ 11**  
**Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych**

Podstawowy zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych Opery określony został w § 4 niniejszego Regulaminu.

**§ 12**  
**Główny Księgowy**

Podstawowy zakres obowiązków Głównego Księgowego Opery określony został w § 5 niniejszego Regulaminu.

**§ 13**  
**Radca Prawny**

Do podstawowych obowiązków Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach służbowych oraz informowanie pracowników o zmianach w aktualnych przepisach prawa,
- 2) opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Opery, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Opery w zakresie ich zgodności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
- 3) sporządzanie opinii prawnych,
- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Operę negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów o pracę, dzieło, zlecenie, umów z zakresu praw autorskich i innych,
- 5) opracowywanie projektów umów, zarządzeń, regulaminów wewnętrznych Opery, etc.

**§ 14**  
**Rzecznik Prasowy**

Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Opery w mediach,
- 2) kształtowanie pozytywnego wizerunku Opery na zewnątrz,
- 3) przedstawianie stanowiska Dyrektora w sprawach należących do zakresu jego działania,
- 4) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych z udziałem kierownictwa Opery,
- 5) inicjowanie aktywności informacyjnej instytucji,
- 6) bieżąca analiza informacji medialnych związanych z Operą,
- 7) zarządzanie treścią kanałów komunikacji Opery (Facebook, Twitter, etc.),
- 8) ścisła współpraca z Działem Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu,
- 9) prowadzenie medialnych kampanii promocyjnych w zakresie:
  - a) współpracy z mediami regionalnymi,

- b) udziału w sprzedaży produktów artystycznych,
- 10) prowadzenie działań impresaryjnych.

## **§ 15**

### **Psycholog**

Do podstawowych zadań Psychologa należy w szczególności:

- 1) doradztwo w procesach rekrutacyjnych,
- 2) przeprowadzanie i ocenianie testów psychologicznych kandydatów na wolne stanowiska pracy,
- 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji oraz szkoleń wynikających z potrzeb instytucji,
- 4) koordynowanie i organizowanie działań społecznych,
- 5) opieka psychologiczno – pedagogiczna nad Chórem Dziecięcym,
- 6) organizowanie wyjazdów i występów gościnnych Chóru Dziecięcego oraz przedstawień dla dzieci opery kameralnej,
- 7) współpraca z instytucjami, organizacjami oraz samorządem w zakresie działań dotyczących dzieci i młodzieży,
- 8) współpraca z Działem Koordynacji Pracy Artystycznej w ramach zadań zleconych przez przełożonego,
- 9) ścisła współpraca z Działem Literackim oraz Działem Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu w zakresie działań edukacyjnych instytucji,
- 10) współpraca z Działem Spraw Kadrowych i Socjalnych.

## **Rozdział VII**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora Opery**

## **§ 16**

### **Biuro Dyrekcji**

- 1. Pracą Biura Dyrekcji kieruje Kierownik Biura – Asystent Dyrekcji.
- 2. Kierownikowi Biura podlegają:
  - 1) asystenci dyrekcji.
- 3. Do podstawowych zadań Biura Dyrekcji należy w szczególności:
  - 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjno – biurowa sekretariatów Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora:
    - a) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
    - b) bieżąca obsługa sekretariatów, w tym:
      - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
      - prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
      - rozdzielanie za pokwitowaniem zadekretowaną korespondencję,
      - segregowanie i przechowywanie dokumentów,
    - c) obsługa telefoniczna, telefaksowa i elektroniczna,
    - d) obsługa dokumentacji służbowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jej ewidencjonowanie,
    - e) nadzór nad terminowym obiegiem dokumentów,
    - f) opracowywanie oraz pisanie listów, raportów, protokołów i innych dokumentów niezbędnych dyrekcji,
    - g) redagowanie i tłumaczenie pism,
  - 2) współpraca przy organizacji spotkań, konferencji, uroczystości oraz działań związanych z reprezentowaniem Opery przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora,
  - 3) reprezentowanie Opery w wydarzeniach wskazanych przez Dyrektora instytucji,
  - 4) współpraca z instytucjami artystycznymi i organizacjami pozarządowymi będącymi partnerami Opery w różnych przedsięwzięciach,



- 5) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Opery celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania instytucji oraz przepływu informacji.

## **§ 17**

### **Dział Spraw Kadrowych i Socjalnych**

1. Pracą Działu Spraw Kadrowych i Socjalnych kieruje Kierownik Działu Spraw Kadrowych i Socjalnych.
2. Kierownikowi Działu Spraw Kadrowych i Socjalnych podlega w szczególności:
  - 1) specjalista ds. kadrowo – socjalnych.
3. Do zadań Działu Spraw Kadrowych i Socjalnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych oraz dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy i jej rozliczanie,
  - 3) kompletowanie i przekazywanie do ZUS wniosków emerytalnych, rentowych, oraz do naliczania kapitału początkowego,
  - 4) opracowywanie i realizowanie planów działalności socjalnej i bytowej pracowników, byłych pracowników i ich rodzin,
  - 5) wystawianie dokumentów wynikających ze stosunku pracy,
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
  - 7) sporządzanie planów urlopów oraz kontrola ich wykorzystania,
  - 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia, szkoleń i czasu pracy,
  - 9) wypisywanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
  - 10) współpraca z psychologiem instytucji.

## **§ 18**

### **Dział Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu**

1. Pracą Działu Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu kieruje Kierownik Działu Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu.
2. W skład Działu Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu wchodzi Biuro Obsługi Widzów.
3. Kierownikowi Działu Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu podlegają w szczególności:
  - 1) zastępca kierownika działu promocji, obsługi widzów i marketingu,
  - 2) starszy specjalista ds. promocji,
  - 3) specjalista ds. projektów artystycznych,
  - 4) specjaliści ds. organizacji widowni,
  - 5) specjalista ds. impresariatu,
  - 6) starszy referent ds. organizacji widowni,
  - 7) referent ds. obsługi widza i widowni.
4. Do zadań Działu Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie działań marketingowych i promocyjnych Opery zgodnie z przyjętą strategią,
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania widzów,
  - 3) nawiązywanie współpracy z zagranicznymi instytucjami w zakresie realizacji wspólnych projektów artystycznych,
  - 4) prowadzenie wszystkich spraw związanych z organizacją i obsługą widza i widowni, tj. przyjmowaniem widza w Operze, kontrolą biletów wstępu, zabezpieczeniem przechowywania garderoby, rozprowadzaniem programów bieżącego repertuaru, zabezpieczeniem widowni po przedstawieniu,

- 5) opracowywanie i realizacja koncepcji wydawniczo-reklamowych związanych z działalnością Opery – programów, plakatów, afiszy, ulotek reklamowych, zaproszeń, małych repertuarów informacyjnych, etc.,
- 6) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania oraz koordynowanie działań związanych z działalnością sponsorską,
- 7) organizowanie imprez artystycznych w kraju i za granicą oraz występów gościnnych zespołów artystycznych i artystów w siedzibie Opery,
- 8) realizacja projektów artystycznych w trybie impresaryjnym i koprodukcyjnym,
- 9) współpraca z Kasą Biletową w zakresie sprzedaży wydarzeń artystycznych.
5. Do zadań Biura Obsługi Widzów należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie odpowiedniego poziomu i kultury obsługi widzów,
  - 2) udzielanie informacji o repertuarze Opery oraz dystrybuowanie materiałów reklamowych,
  - 3) organizowanie i realizowanie sprzedaży biletów indywidualnych i grupowych,
  - 4) przyjmowanie rezerwacji biletów i miejsc na widowni,
  - 5) stała współpraca z kontrahentami zewnętrznymi w zakresie kolportażu biletów,
  - 6) koordynacja pracy bileterów, szatniarzy oraz zapewnienie sprawnej obsługi widzów,
  - 7) organizacja i realizacja sprzedaży programów i innych wydawnictw w siedzibie Opery.

## § 19

### Dział Administracyjno – Gospodarczy

1. Pracami Działu Administracyjno – Gospodarczego kieruje Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego.
2. W skład Działu Administracyjno – Gospodarczego wchodzi Archiwum Zakładowe.
3. Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego podlegają w szczególności:
  - 1) specjalista ds. administracyjno – gospodarczych,
  - 2) referent ds. administracyjno – gospodarczych,
  - 3) sprzątaczkę,
  - 4) pracownik gospodarczy – praczka,
  - 5) konserwatorzy,
  - 6) rzemieślnik – konserwator,
  - 7) kierowca – zaopatrzeniowiec.
4. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw administracyjnych Opery,
  - 2) prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno - budowlanej budynku,
  - 3) administrowanie obiektem, pomieszczeniami wynajmowanymi oraz zasobami mieszkaniowymi,
  - 4) zapewnienie właściwych warunków pracy, troska o czystość i porządek w pomieszczeniach oraz wokół obiektu,
  - 5) ewidencjonowanie majątku Opery,
  - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych,
  - 7) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie materiałów biurowych, środków czystości,
  - 8) obsługa transportowa na potrzeby Opery oraz gospodarowanie środkami transportu,
  - 9) prowadzenie Archiwum Zakładowego.
5. Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Opery w zakresie stosowania w instytucji instrukcji kancelaryjnej,
  - 2) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
  - 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w zakresie sposobu i przepisów dotyczących archiwizowania dokumentacji, brakowania

dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania dokumentacji mającej charakter archiwalny.

## **§ 20**

### **Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych**

1. W skład samodzielnych stanowisk ds. zamówień publicznych wchodzi w szczególności:
  - 1) główny specjalista ds. zamówień publicznych,
  - 2) specjalista ds. zamówień publicznych.
2. Do zadań samodzielnych stanowisk ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
  - 1) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów o udzielonych zamówieniach,
  - 3) udział w pracach komisji ds. realizacji zamówień publicznych,
  - 4) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - 5) przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentów związanych z przeprowadzonymi postępowaniami, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami.

## **§ 21**

### **Samodzielne stanowisko ds. BHP, PPOŻ. i OC**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP, PPOŻ. i OC należy w szczególności:

- 1) w zakresie BHP:
  - a) prowadzenie działalności profilaktycznej,
  - b) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja szkoleń podstawowych i okresowych,
  - c) opiniowanie projektów środków inscenizacji oraz kontrola zgodności ich realizacji z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bhp,
  - d) prowadzenie ewidencji wypadków i postępowań powypadkowych,
  - e) kontrola przestrzegania przepisów bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - f) kontrola realizacji decyzji administracyjnych i zaleceń zewnętrznych organów kontroli warunków pracy (PIP, PIS, itp.),
  - g) prowadzenie spraw związanych z działalnością społecznej komisji warunków pracy i bezpieczeństwa ppoż.
- 2) w zakresie PPOŻ.:
  - a) opracowanie instrukcji przeciwpożarowej,
  - b) prowadzenie działalności profilaktycznej i szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja innych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - c) opiniowanie projektów środków inscenizacji,
  - d) kontrola przestrzegania przepisów ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - e) opiniowanie projektów modernizacji, inwestycji i remontów,
  - f) udział w pracach społecznej komisji warunków pracy i bezpieczeństwa ppoż.,
  - g) kontrola realizacji zaleceń z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne PSP.
- 3) w zakresie OC:
  - a) organizowanie całokształtu prac związanych z obroną cywilną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) organizacja szkoleń dla pracowników Opery z zakresu obrony cywilnej.

## **§ 22**

### **Producent Wykonawczy**

Do zadań Producenta Wykonawczego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie produkcji artystycznej,

- 2) negocjowanie i współpraca z firmami kooperującymi i podwykonawcami,
- 3) nadzorowanie prac produkcji artystycznej,
- 4) doradztwo postprodukcyjne,
- 5) odbiór projektów, kostiumów i dekoracji związanych z produkcją artystyczną,
- 6) współpraca ze scenografem, kostiumologiem i rekwizytorem w zakresie działań produkcji artystycznych realizowanych przez Operę,
- 7) współpraca ze specjalistą od efektów specjalnych i nowych technologii scenicznych.

## **§ 23**

### **Dział Energetyki**

1. Działem Energetyki kieruje Główny Energetyk.
2. Głównemu Energetykowi podlegają w szczególności:
  - 1) specjalista ds. energetyki,
  - 2) dyżurny energetyk,
  - 3) elektryk – automatyk.
3. Do zadań Działu Energetyki należy:
  - 1) zarządzanie i utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej maszyn, urządzeń, instalacji energetycznych, elektroenergetycznych, sanitarnych, wentylacji, klimatyzacji oraz automatyki,
  - 2) dokonywanie konserwacji maszyn i urządzeń oraz dbałość o prawidłową ich eksploatację i obsługę,
  - 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z eksploatacją maszyn i urządzeń.

## **§ 24**

### **Dział Multimediów, Oświetlenia, Dźwięku i Studia Nagrań**

1. Działem Multimediów, Oświetlenia, Dźwięku i Studia Nagrań kieruje Kierownik Działu Multimediów, Oświetlenia, Dźwięku i Studia Nagrań.
2. Kierownikowi Działu Multimediów, Oświetlenia, Dźwięku i Studia Nagrań podlegają w szczególności:
  - 1) zastępca kierownika działu multimediów, oświetlenia, dźwięku i studia nagrań,
  - 2) realizatorzy dźwięku,
  - 3) oświetleniowcy,
  - 4) operatorzy systemów multimedialnych.
3. Do zadań Działu Multimediów, Oświetlenia, Dźwięku i Studia Nagrań należy w szczególności:
  - 1) obsługa multimedialna prób, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych,
  - 2) realizowanie nowych projektów multimedialnych związanych z potrzebami artystycznymi instytucji,
  - 3) współpraca z mediami, realizacja telewizyjna i radiowa wydarzeń oraz projektów artystycznych w zakresie działań statutowych Opery,
  - 4) stałe doskonalenie umiejętności w zakresie multimedialnej obsługi systemu Coolux związanej z media serwerami,
  - 5) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu, instalacji i urządzeń multimedialnych,
  - 6) archiwizowanie materiału multimedialnego,
  - 7) produkcja muzyczna,
  - 8) organizowanie sesji zdjęciowych oraz rejestracji dźwiękowych, filmowych i telewizyjnych wydarzeń artystycznych dla potrzeb archiwalnych, informacyjnych, promocyjnych, edukacyjnych i wydawniczych.

## **§ 25**

### **Dział Informatyki**

1. Dział Informatyki tworzą w szczególności:

- 1) główny informatyk,
- 2) informatyk.
2. Do zadań Działu Informatyki należy w szczególności:
  - 1) administrowanie siecią komputerową oraz serwerami,
  - 2) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem, modyfikacjami i funkcjonowaniem systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego,
  - 3) nadzorowanie i administrowanie kontami poczty elektronicznej instytucji,
  - 4) realizacja polityki bezpieczeństwa sieciowego,
  - 5) kontrola oprogramowania w zakresie poprawności działania oraz legalności licencji,
  - 6) zarządzanie portalami i platformami internetowymi,
  - 7) utrzymanie aplikacji sieciowych,
  - 8) zarządzanie kopiami zapasowymi,
  - 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem.

## **§ 26**

### **Dział Mechaniki Sceny i Widowni**

1. Działem Mechaniki Sceny i Widowni kieruje Brygadzysta Sceny.
2. Brygadziście Sceny podlegają w szczególności:
  - 1) montażyści,
  - 2) technicy obsługi mechanizacji sceny i widowni,
  - 3) konserwator sceny, widowni i dekoracji.
3. Do zadań Działu Mechaniki Sceny i Widowni należy w szczególności:
  - 1) utrzymanie gotowości eksploatacyjnej urządzeń technicznych sceny,
  - 2) obsługa i konserwacja urządzeń mechanizacji sceny i widowni,
  - 3) montaż i demontaż dekoracji scenicznych,
  - 4) przygotowywanie techniczne projektów artystycznych oraz obsługa prób i przedstawień,
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa na scenie i widowni podczas trwania prób i przedstawień,
  - 6) transport, w tym załadunek i rozładunek sprzętu technicznego i elementów scenografii.

## **§ 27**

### **Pracownia Perukarska, Fryzjerska i Charakteryzacji**

1. Pracownią Perukarską, Fryzjerską i Charakteryzacji kieruje Kierownik Pracowni Perukarskiej, Fryzjerskiej i Charakteryzacji.
2. Kierownikowi Pracowni Perukarskiej, Fryzjerskiej i Charakteryzacji podlegają w szczególności:
  - 1) charakteryzatorzy.
3. Do zadań Pracowni Perukarskiej, Fryzjerskiej i Charakteryzacji należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie peruk, zarostów, znaków szczególnych i specjalnych do przedstawień zgodnie z projektami scenografa,
  - 2) czesanie artystów, aktorów na potrzeby przedstawień,
  - 3) wykonywanie i obsługa charakteryzatorskich efektów scenicznych,
  - 4) czyszczenie i konserwacja elementów perukarskich i zarostów,
  - 5) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu elementów perukarskich, fryzjerskich, charakteryzatorskich, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i narzędzi.

## **§ 28**

### **Pracownia Garderobianych i Krawcowych**

1. Pracownię Garderobianych i Krawcowych tworzą w szczególności:
  - 1) garderobiane - krawcowe.
2. Do zadań Pracowni Garderobianych i Krawcowych należy w szczególności:
  - 1) kostiumowa obsługa prób, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych w siedzibie Opery i poza nią,
  - 2) przygotowywanie i dostarczanie artystom kompletnych kostiumów,
  - 3) pomoc w ubieraniu się i przeróbkach kostiumów artystów przed wejściem na scenę i po zejściu,
  - 4) wykonywanie kostiumów, niezbędnych miar i poprawek krawieckich zgodnie ze sztuką krawiecką,
  - 5) bieżąca konserwacja garderoby, maszyn, urządzeń i narzędzi krawieckich,
  - 6) utrzymywanie w niezbędnym zakresie magazynu kostiumów i obuwia.

## **§ 29**

### **Pracownia Rekwizytorska**

Do zadań Pracowni Rekwizytorskiej należy:

- 1) rekwizytorska obsługa prób i przedstawień oraz innych wydarzeń artystycznych, zgodnie z wymogami reżysera, scenografa,
- 2) utrzymanie rekwizytów w stałej gotowości do prób i przedstawień,
- 3) wykonywanie rekwizytów zgodnie z projektem scenografa,
- 4) konserwacja i naprawa rekwizytów oraz ich właściwe magazynowanie,
- 5) utrzymanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu rekwizytów, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz narzędzi.

## **Rozdział VIII**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych**

## **§ 30**

### **Dział Koordynacji Pracy Artystycznej**

1. Pracą Działu Koordynacji Pracy Artystycznej kieruje Kierownik Działu Koordynacji Pracy Artystycznej.
2. Kierownikowi Działu Koordynacji Pracy Artystycznej podlegają w szczególności:
  - 1) inspicjenci,
  - 2) woźni orkiestrowi.
3. Do zadań Działu Koordynacji Pracy Artystycznej należy w szczególności:
  - 1) planowanie i eksploatacja różnych form artystycznych (koncerty, przedstawienia, musicale, operetki, etc.) oraz koordynacja pracy artystycznej w powyższym zakresie,
  - 2) współpraca przy produkcji premier, koncertów i projektów artystycznych poprzez opracowywanie zasad organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie prawidłowego ich przebiegu i wykonania budżetu,
  - 3) zapewnienie racjonalnego planowania czasu pracy pracowników artystycznych poprzez bieżące przekazywanie informacji o organizacji prób i przedstawień, ewentualnych zmianach, etc.,
  - 4) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z próbami i przedstawieniami,
  - 5) nadzorowanie od strony organizacji pracy artystycznej przebiegu prób i przedstawień,
  - 6) bieżące zabezpieczanie zmian w obsadach artystycznych zaistniałych na skutek chorób, nagłych zastępstw itp.,

- 7) realizowanie obowiązków związanych z prawami autorskimi,
- 8) opieka nad występującymi gościnnie w Operze solistami i dyrygentami,
- 9) sporządzanie umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji zadań artystycznych,
- 10) organizowanie przesłuchań kandydatów do zespołów artystycznych.

## **§ 31**

### **Dział Literacki**

1. Działem Literackim kieruje Kierownik Działu Literackiego.
2. Kierownikowi Działu Literackiego podlegają w szczególności:
  - 1) specjalista ds. wystaw i projektów,
  - 2) referent ds. literackich,
  - 3) kuratorzy.
3. Do zadań Działu Literackiego należy w szczególności:
  - 1) współudział w doborze programu artystycznego,
  - 2) redagowanie i pisanie tekstów literackich związanych z działalnością statutową Opery,
  - 3) pozyskiwanie, analizowanie i ocenianie materiałów repertuarowych,
  - 4) opracowanie koncepcyjne i ustalanie programu imprez towarzyszących,
  - 5) organizowanie i koordynowanie działań edukacyjnych Opery poprzez:
    - a) realizowanie programu edukacji kulturalno - artystycznej Opery,
    - b) stałą współpracę ze szkołami, uczelniami i innymi środowiskami w celu upowszechniania i popularyzacji zagadnień z dziedziny sztuki muzycznej wśród dzieci i młodzieży,
    - c) prowadzenie zajęć muzycznych w formie warsztatów oraz spotkań z twórcami przedstawień,
    - d) promocję działań edukacyjnych we współpracy z Działem Promocji, Obsługi Widzów i Marketingu,
    - e) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami kultury w kraju i za granicą w zakresie edukacji muzycznej dzieci i młodzieży.
  - 6) organizowanie wystaw, prelekcji, spotkań – inspirowanych tematyką muzyczną,
  - 7) współpraca z autorami, agencjami autorskimi, tłumaczami i reżyserami w zakresie wystawianych przedstawień,
  - 8) upowszechnianie dorobku twórców i instytucji artystycznych,
  - 9) propagowanie najcenniejszych dzieł muzycznych oraz wzorów jej wykonawstwa.
4. Do zadań kuratorów należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i koordynowanie projektów artystycznych w zakresie dydaktycznym i informacyjnym,
  - 2) organizowanie wystaw,
  - 3) koordynowanie, nadzorowanie oraz opieka nad projektami specjalnymi.

## **§ 32**

### **Baletmistrz**

Do zadań Baletmistrza należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie ruchu scenicznego pracowników artystycznych,
- 2) prowadzenie zajęć ruchowych z zakresu baletu,
- 3) systematyczne prowadzenie zajęć z pracownikami artystycznymi Chóru, Chórem Dziecięcym, śpiewakami solistami i aktorami – śpiewakami,
- 4) kierowanie i nadzorowanie zajęć grupowych oraz indywidualnych.

## **§ 33**

### **Asystent Choreografa**

Do zadań Asystenta Choreografa należy:

- 1) prowadzenie prób scenicznych z zakresu ruchu scenicznego i choreografii,
- 2) systematyczne prowadzenie zajęć z pracownikami artystycznymi Chóru, Chórem Dziecięcym, śpiewakami solistami i aktorami – śpiewakami,
- 3) dbałość o rozwój i odpowiedni poziom artystyczny zespołów artystycznych oraz artystów w zakresie ruchu, baletu i tańca,
- 4) kształtowanie odpowiedniego poziomu zajęć choreograficznych.

### **§ 34**

#### **Akompaniator**

Do zadań Akompaniatora należy:

- 1) akompaniowanie na próbach indywidualnych, zespołowych, scenicznych oraz innych zajęciach zleconych przez przełożonego,
- 2) opracowywanie i przygotowywanie materiałów muzycznych.

### **§ 35**

#### **Kierownik Muzyczny**

1. Kierownikowi Muzycznemu podlegają w szczególności:
  - 1) dyrygenci,
  - 2) korepetytorzy śpiewaków solistów,
  - 3) zespoły artystyczne.
2. Do zadań Kierownika Muzycznego należy w szczególności:
  - 1) realizacja planu repertuarowego i przygotowanie muzyczne przedstawień,
  - 2) nadzór merytoryczny w zakresie akustyki i dźwięku w procesie realizacji wydarzeń artystycznych,
  - 3) konsultacje muzyczne prób scenicznych,
  - 4) prowadzenie muzycznych ćwiczeń korekcyjnych repertuaru,
  - 5) organizowanie nagrań studyjnych,
  - 6) udział w przesłuchaniach kandydatów do zespołów artystycznych,
  - 7) ocena wartości muzyki do przedstawień, koncertów oraz innych wydarzeń artystycznych zakupionych na potrzeby instytucji,
  - 8) ustalanie wytycznych do rozkładów zajęć i metod pracy zespołów artystycznych,
  - 9) nadzorowanie i koordynowanie prac artystycznych podległych komórkom organizacyjnym.

### **§ 36**

#### **Dyrygenci**

Do zadań Dyrygentów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu prób w porozumieniu z Kierownikiem Muzycznym,
- 2) prowadzenie prób, koncertów, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych,
- 3) udział w próbach reżyserskich,
- 4) kierownictwo wykonania powierzonego przez przełożonego dzieła muzycznego,
- 5) nadzór muzyczny nad koncertami i przedstawieniami w zakresie prawidłowej realizacji dźwięku i nagłośnienia bieżącego wydarzenia artystycznego,
- 6) prowadzenie prelekcji muzycznych,
- 7) proponowanie obsad w Orkiestrze w poszczególnych przedstawieniach.

### **§ 37**

#### **Korepetytorzy Śpiewaków Solistów**

Do zadań Korepetytorów Śpiewaków Solistów należy w szczególności:

- 1) omówienie z przełożonym założeń inscenizacyjnych i interpretacyjnych dzieła oraz jego poszczególnych partii solowych,



- 2) praca ze śpiewakami solistami nad materiałem nutowym planowanych przedstawień oraz czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem przez śpiewaków solistów przydzielonych partii wokalnych,
- 3) prowadzenie lekcji i prób ze śpiewakami solistami celem przygotowania wokalnego opracowywanych partii solowych,
- 4) uczestniczenie w próbach, próbach reżyserskich oraz zajęciach zleconych przez przełożonego.

### **§ 38** **Zespoły Artystyczne**

1. Zespoły Artystyczne tworzą:
  - 1) śpiewacy soliści,
  - 2) aktorzy – śpiewacy,
  - 3) Orkiestra, w skład której wchodzi:
    - a) inspektor orkiestry,
    - b) koncertmistrzowie,
    - c) kierownicy grup,
    - d) muzycy I głos,
    - e) muzycy orkiestrowi,
    - f) biblioteka muzyczna,
  - 4) Chór, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik chóru,
    - b) inspektor chóru,
    - c) artyści chóru
    - d) artyści chóru i partii solowych,
    - e) bibliotekarz muzyczny chóru,
    - f) akompaniator chóru,
  - 5) Chór Dziecięcy.
2. Do zadań zespołów artystycznych należy w szczególności:
  - 1) udział w próbach, przedstawieniach i innych wydarzeniach artystycznych organizowanych w ramach statutowej działalności instytucji,
  - 2) realizacja projektów i zadań artystycznych,
  - 3) indywidualna i zespołowa praca nad kształtowaniem poziomu artystycznego,
  - 4) przygotowywanie i opracowywanie artystyczne powierzonych zadań w wymaganym terminie,
  - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz utrzymywanie odpowiedniego poziomu artystycznego.

### **§ 39** **Inspektorzy Zespołów Artystycznych Orkiestry i Chóru**

Do zadań inspektorów zespołów artystycznych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie pod względem organizacyjnym prób i przedstawień,
- 2) przygotowywanie składów osobowych do określonych wydarzeń artystycznych i przekazywanie w wymaganym terminie do Działu Koordynacji Pracy Artystycznej,
- 3) sporządzanie rozkładów zajęć,
- 4) sporządzanie raportów z prób, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych,
- 5) sporządzanie umów cywilnoprawnych z osobami doangażowanymi.

**§ 40**  
**Biblioteka Muzyczna**

Do zadań Biblioteki Muzycznej należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i prowadzenie zbiorów materiałów nutowych, librett operowych i ich przekładów, literatury naukowej dotyczącej muzyki,
- 2) gospodarowanie zbiorami bibliograficznymi i rozliczanie użytkowników z pobranych materiałów,
- 3) zamawianie i sprowadzanie do Opery materiałów nutowych z instytucji będących właścicielami praw autorskich lub wydawniczych,
- 4) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z właścicielami praw autorskich do utworów adoptowanych na scenę,
- 5) współpraca z agencjami autorskimi w zakresie nabywania praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności Opery,
- 6) wypożyczanie materiałów dramaturgicznych (operowych), librett, materiałów nutowych do bieżącego i przygotowywanego repertuaru,
- 7) zapewnienie niezbędnej ilości egzemplarzy librett oraz materiałów nutowych dla realizacji danego repertuaru,
- 8) zabezpieczanie przed zniszczeniem i uszkodzeniem materiałów bibliotecznych.

**Rozdział IX**  
**Zakres działania komórek organizacyjnych**  
**podległych Głównemu Księgowemu Opery**

**§ 41**  
**Dział Księgowości**

1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
2. W skład Działu Księgowości wchodzi:
  - 1) Kasa Główna,
  - 2) Kasa Biletowa.
3. Głównemu Księgowemu podlegają w szczególności:
  - 1) starszy księgowy – kasjer główny,
  - 2) starszy księgowy,
  - 3) księgowy,
  - 4) kasjerzy biletowi.
4. Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Opery zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) rejestracja operacji gospodarczych na odpowiednich kontach, w księgach i urzędzeniach księgowych,
  - 3) opracowywanie planów finansowych, kasowych oraz wniosków kredytowych,
  - 4) terminowe ściąganie należności oraz regulowanie zobowiązań,
  - 5) sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości finansowej i statystycznej,
  - 6) terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Opery,
  - 7) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów z zakresu gospodarczej działalności Opery,
  - 8) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia księgowości,
  - 9) prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników oraz zleceniobiorców,
  - 10) obliczanie podatków oraz sporządzanie deklaracji i zaświadczeń podatkowych,
  - 11) obliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników,

- 12) przygotowywanie wniosków emerytalnych i rentowych, naliczanie kapitału początkowego pracownikom i byłym pracownikom.
5. Do podstawowych zadań Kasy Głównej należy:
  - 1) prowadzenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki kasowej,
  - 2) przygotowywanie operacji związanych z gotówkowym i bezgotówkowym obrotem środków pieniężnych,
  - 3) dokonywanie wypłat gotówkowych i w formie przelewu.
6. Do podstawowych zadań Kasy Biletowej należy w szczególności:
  - 1) osobista sprzedaż biletów oraz przyjmowanie zwrotów,
  - 2) przyjmowanie rezerwacji biletów: telefonicznych, internetowych, etc.
  - 3) sporządzanie dokumentacji związanej ze sprzedażą biletów,
  - 4) znajomość bieżącego repertuaru i umiejętne jego promowanie poprzez informację słowną,
  - 5) terminowe rozliczanie środków pieniężnych ze sprzedaży biletów, wydawnictw i innych materiałów.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 42**

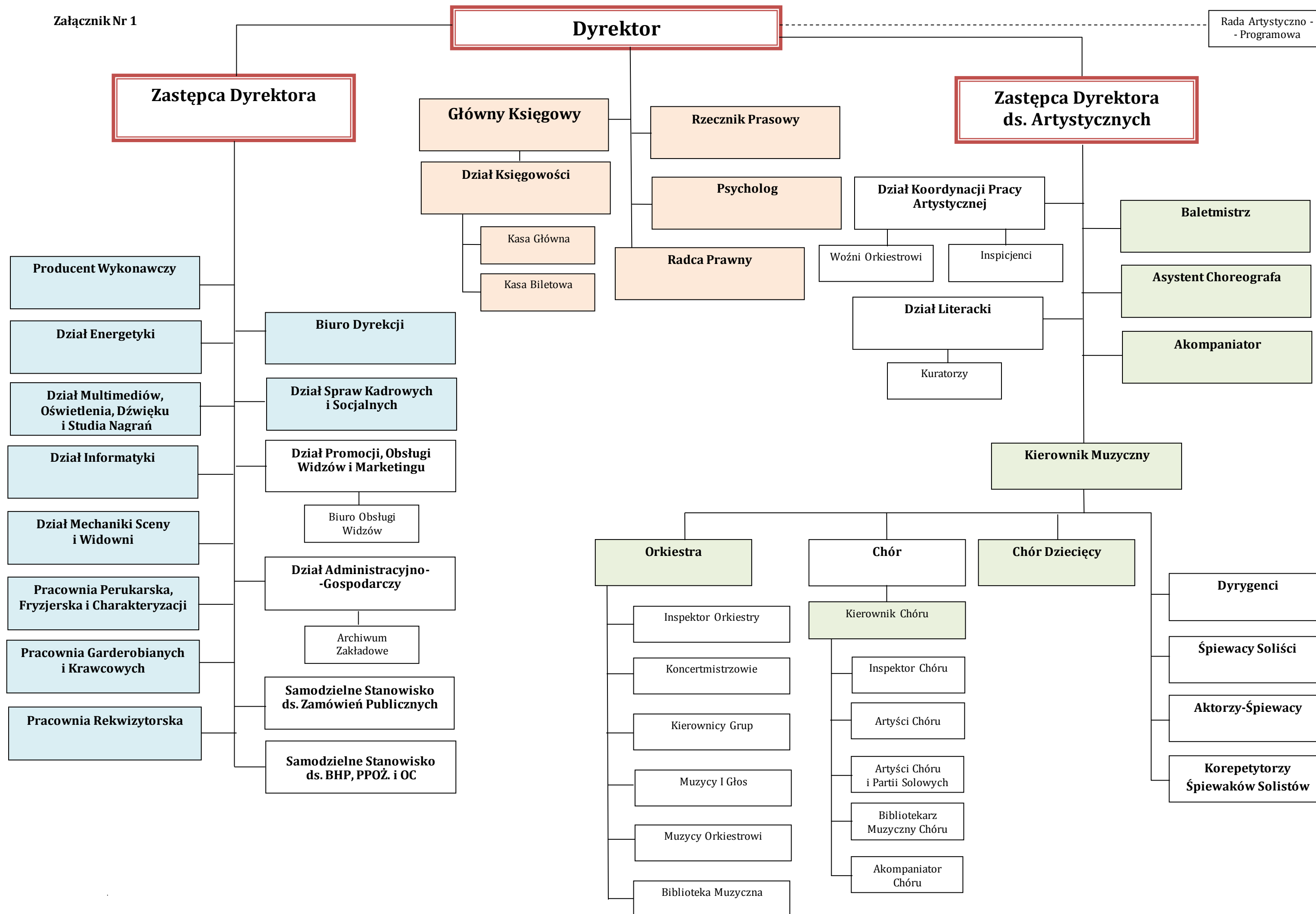
Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Opery.



----- współpraca