ZARZĄDZENIE NR 24/2017
p.o. Dyrektora Warszawskiej Opery Kameralnej
z dnia 02 października 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiej Opery Kameralnej

Na podstawie § 14 Statutu Warszawskiej Opery Kameralnej, w związku z Uchwałą nr 1496/278/17 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 02 października 2017 r., zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam „Regulamin Organizacyjny Warszawskiej Opery Kameralnej" w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, z mocą obowiązującą od dnia 02 października 2017 roku.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2015 Dyrektora Naczelnego Warszawskiej Opery Kameralnej z dnia 26 października 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiej Opery Kameralnej (z późniejszymi zmianami).

§ 3

Zobowiązuję Kierownika Działu Kadr do zapoznania się pracowników Warszawskiej Opery Kameralnej z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Organizacyjnego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

p.o. Dyrektora
Warszawskiej Opery Kameralnej
Danuta Bodzek

Zał. nr 1 do Zarządzenia nr 24/2017
p.o. Dyrektora WOK
z dnia 02 października 2017 roku

Regulamin Organizacyjny
Warszawskiej Opery Kameralnej

Rozdział 1
Postanowienie Ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Warszawskiej Opery Kameralnej, zwany dalej „Regulaminem" określa:

1) strukturę organizacyjną Opery;
2) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
3) zadania kierujących komórkami organizacyjnymi;
4) zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej;
5) zasady zastępowania osoby kierującej Operą w trakcie jej nieobecności;
6) zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism.

Rozdział 2
Kierownictwo Opery

§ 2.

1. Dyrektor Warszawskiej Opery Kameralnej zarządza Warszawską Operą Kameralną, zwaną dalej „Operą", i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor organizuje pracę Opery i odpowiada za całokształt jej działalności.
3. Dyrektor zarządza Operą przy pomocy:
   1) Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych;
   2) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych.

§ 3.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością statutową i administracyjną Opery;
2) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zapewniających sprawne funkcjonowanie Opery;
3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
4) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Opery;
5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Opery oraz wykonywanie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy;
6) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
7) ustalanie kierunków rozwoju artystycznego po konsultacji z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych;
8) ustalanie planów repertuarowych oraz obsad realizatorów w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych;
9) zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach w budżecie;
10) sprawowanie nadzoru nad właściwym rozpatrywaniem skarg i wniosków;
11) sprawowanie kontroli zarządczej;

12) reprezentowanie Opery na zewnątrz;
13) składanie oświadczeń woli w zakresie zobowiązań Opery o charakterze majątkowym i niemajątkowym;
14) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
15) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
16) zapewnienie realizacji zadań obronnych.

§ 4.

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych, należy w szczególności:

1) ustalanie repertuaru oraz obsad realizatorów i wykonawców po konsultacji z Dyrektorem;
2) dbanie o wysoki poziom artystyczny realizowanych przedstawień operowych, koncertów i innych wydarzeń artystycznych;
3) dobór kadr do podległych mu zespołów artystycznych i właściwe ich wykorzystanie w pracy artystycznej;
4) sprawowanie nadzoru nad pracą artystyczną Opery;
5) przeprowadzanie kontroli merytorycznych operacji finansowo – gospodarczych w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowanych pracowników.

§ 5.

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad pracami administracyjno – gospodarczymi prowadzonymi w celu utrzymania budynków i otoczenia Opery w odpowiednim stanie sanitarno – porządkowym;
2) sprawowanie nadzoru nad budynkami administrowanymi przez Operę, zabezpieczeniem, ochroną budynków i pomieszczeń wewnątrz budynków Opery, w tym nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym;
3) opracowywanie planów remontowych i sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem;
4) opracowywanie planów modernizacyjnych i inwestycyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem;
5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki magazynowej i ewidencji środków trwałych przy współpracy z Działem Księgowo – Finansowym;
6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem procedur związanych z zamówieniami publicznymi obowiązującymi w Operze;
7) przeprowadzanie kontroli merytorycznych operacji finansowo – gospodarczych w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowanych pracowników;
8) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad obsługą informatyczną, w tym nad administrowaniem sieciami telefonicznymi i informatycznymi;
9) sprawowanie nadzoru nad obsługą produkcji środków inscenizacji i obsługi technicznej przedstawień;
10) organizowanie transportu na potrzeby Opery.

§ 6.

1. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektor ds. Artystycznych.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych przy jednoczesnej nieobecności Zastępca Dyrektor ds. Artystycznych w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Opery

§ 7.

1. W skład Opery wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział Kadr (DK);
   2) Dział Organizacji (DOR);
   3) Dział Księgowo- Finansowy (DKF);
   4) Dział Płac (DPŁ);
   5) Dział Komunikacji (DRP);
   6) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej - Radca prawny(RP);
   7) Zespół Artystyczny(ZA);
   8) Zespół Wokalny(ZW);
   9) Orkiestra – Zespół Instrumentów Dawnych Warszawskie Opery Kameralnej Musicae Antiquae Collegium Varsoviense;
   10) Dział Organizacji Pracy Artystycznej (OPA);
   11) Dział Marketingu, Sprzedaży i Obsługi Widowni (OOW);
   12) Biblioteka (B);
   13) Dział Techniczny (DT);
   14) Dział Oświetleniowy (DO);
   15) Dział Produkcji (DP);
   16) Dział Administracyjno – Gospodarczy (DAG);
   17) Wieloosobowe stanowisko - Archiwum Zakładowe (AZ).
2. W Operze działa:
   1) Rzecznik prasowy;
   2) Główny księgowy.
3. Schemat struktury organizacyjnej Opery stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 8.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlega:
   1) Dział Kadr;
   2) Dział Organizacji;
   3) Główny Księgowy;
   4) Dział Księgowo- Finansowy;
   5) Dział Płac;
   6) Dział Komunikacji;
   7) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej - Radca prawny.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych bezpośrednio podlega:
   1) Zespół Artystyczny;
   2) Zespół Wokalny;
   3) Orkiestra – Zespół Instrumentów Dawnych Warszawskie Opery Kameralnej Musicae Antiquae Collegium Varsoviense
   4) Dział Organizacji Pracy Artystycznej;
   5) Dział Marketingu, Sprzedaży i Obsługi Widowni;

6) Biblioteka.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych bezpośrednio podlega:
   1) Dział Techniczny;
   2) Dział Oświetleniowy;
   3) Dział Produkcji;
   4) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
   5) Wieloosobowe stanowisko - Archiwum Zakładowe.

§ 9.

1. Poszczególnymi działami, zespołami, Biblioteką oraz Orkiestrą kierują kierownicy, z zastrzeżeniem § 13 ust. 2 i § 15 ust. 2.
2. Do zadań kierujących komórkami organizacyjnymi należy:
   1) ustalanie i opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
   2) ustalanie planu i czasu pracy oraz przydzielanie pracy podległym pracownikom;
   3) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników w zakresie prawidłowościi terminowości jej realizacji;
   4) sprawowanie nadzoru i rozliczanie podległych pracowników z wykonania zleconych zadań;
   5) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy w Operze przez podległych pracowników;
   6) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bhp i p. poż. przez podległych pracowników;
   7) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz. 922) przez podległych pracowników;
   8) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy podległych pracowników oraz nadzoru nad przestrzeganiem zasad współżycia społecznego;
   9) sprawowanie nadzoru nad przygotowywanymi umowami i kontrola ich realizacji w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
   10) prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonymi składnikami majątkowymi;
   11) współdziałanie w zakresie realizacji zadań działu, zespołu lub biblioteki z innymi komórkami organizacyjnymi Opery.

§ 10.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Opery należy w szczególności:
   1) przestrzeganie postanowień wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy w Operze;
   2) terminowe realizowanie zadań;
   3) badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
   4) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
   5) przestrzeganie zasad bhp i p.poż.
2. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjne Opery dokonują na bieżąco wymiany informacji oraz współpracują ze sobą oraz z podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, a w szczególności z administracją rządową oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 4
Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 11.

Do zadań **Działu Kadr** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zmianami w zatrudnieniu i zwalnianiem pracowników oraz przyznawaniem świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Opery;
3) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych oraz planowanie zatrudnienia we współpracy z Działem Księgowo – Finansowym i Działem Płac;
4) sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy pracowników Opery;
5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Opery;
6) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej na rzecz pracowników Opery we współpracy z Działem Płac i Działem Księgowo - Finansowym;
7) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych;
8) bieżące monitorowanie przepisów prawa pracy;
9) współdziałanie z obsługą prawną w zakresie wszelkich spraw osobowych oraz w zakresie przygotowywania projektów aktów prawa wewnętrznego.

§ 12.

Do zadań **Działu Organizacyjnego** należy w szczególności:

1) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno-biurowej sekretariatu Dyrektora, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Opery oraz prowadzenia spraw powierzonych przez Dyrektora;
2) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora;
3) organizowanie spotkań Dyrektora, ich obsługa oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Opery przy organizowaniu spotkań oraz działań związanych z reprezentowaniem Opery przez Dyrektora;
4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentacji Opery;
5) tłumaczenie korespondencji oraz przygotowywanie projektów pism, listów oraz udział w spotkaniach w roli tłumacza w zakresie posiadanych kwalifikacji;
6) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Opery;
7) prowadzenie ewidencji zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
8) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
9) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością statutową Opery, w tym zmian w Rejestrze Instytucji Kultury;
10) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej oraz innych zagranicznych źródeł bezzwrotnych;
11) przygotowywanie projektów i prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Dyrektora;
12) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Operę;
13) koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Dyrektora;
14) koordynowanie spraw związanymi z kontrolami przeprowadzanymi w Operze, monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz realizacji zawartych w nich zaleceń;
15) prowadzenie spraw w zakresie polityki bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych;
16) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
17) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
18) koordynowanie współpracy wszystkich komórek organizacyjnych Opery celem zapewnienia

prawidłowego funkcjonowania Opery oraz właściwego przepływu informacji i dokumentacji.

§ 13.

1. Do zadań **Działu Księgowo-Finansowego** należy w szczególności:
   1) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i w sposób pozwalający na prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Opery;
   2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzenie kalkulacji wynikowej kosztów;
   3) rejestrowanie wszystkich operacji gospodarczych na odpowiednich kontach, w księgach i programach księgowych;
   4) opracowywanie planów finansowych oraz kasowych;
   5) wykonywanie czynności z zakresu dysponowania środkami pieniężnymi gromadzonymi na rachunkach bankowych oraz właściwe wykorzystanie kredytów bankowych;
   6) czuwanie nad terminową windykacją należności oraz nad terminowym regulowaniem zobowiązań;
   7) przestrzeganie terminów płatności podatkowych;
   8) prowadzenie rozliczeń i kalkulacji kosztów własnych;
   9) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej;
   10) rozliczanie i kontrola funduszu płac;
   11) sporządzanie miesięcznej sprawozdawczości finansowej oraz bilansu rocznego;
   12) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Opery;
   13) rozliczanie strat i zysków oraz środków obrotowych;
   14) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia księgowości;
   15) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
   16) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów z zakresu działalności gospodarczej Opery;
   17) prowadzenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki kasowej;
   18) przygotowywanie wszelkich operacji związanych z gotówkowym i bezgotówkowym obrotem środkami pieniężnymi;
   19) dokonywanie wypłat gotówkowych.
2. **Działem Księgowo – Finansowym** kieruje Główny Księgowy.
3. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Opery;
   2) prowadzenie rachunkowości Opery;
   3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   4) dokonywanie analiz ekonomicznych działalności Opery;
   5) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych, w tym opracowywanie przy współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, planów działalności Opery z podziałem zadań i środków, a w szczególności zbiorczych planów usług, przychodów i kosztów, remontów i konserwacji środków trwałych oraz inwestycji;
   6) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniami wypłacanymi przez Operę;
   7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Opery;
   8) przygotowywanie umów i kontrola ich realizacji w zakresie zadań podległego działu;
   9) organizowanie i kontrolowanie systemu obiegu dokumentów księgowych;
   10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji

gospodarczych i finansowych;

11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 14.

Do zadań **Działu Płac** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników, w tym związanych z wysługą lat, premiami, nagrodami, nadgodzinami, pracami zleconymi i innymi;
2) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń z tytułu honorariów autorskich;
3) obliczanie podatków oraz sporządzanie deklaracji i zaświadczeń podatkowych;
4) obliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników;
5) ustalanie i naliczanie zasiłków do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS);
6) sporządzanie listy płac w tym list płac ryczałtowych dla obcokrajowców;
7) sporządzanie sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) z zakresu wynagrodzeń pracowników;
8) sporządzanie raportów i analiz kadrowo – płacowych;
9) prowadzenie korespondencji z: urzędami skarbowymi, ZUS oraz z komornikami;
10) naliczanie należnych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) dla pracowników;
11) sprawowanie kontroli nad dokumentami stanowiącymi podstawę naliczeń wynagrodzeń i świadczeń ZUS.

§ 15.

1. Do zadań **Działu Komunikacji** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw z zakresu polityki informacyjnej oraz kreowania wizerunku Opery, w tym redagowanie strony internetowej Opery;
   2) współpracowanie z mediami ogólnopolskimi i regionalnymi w zakresie:
      a) opracowywania i przekazywania informacji o bieżącej pracy Opery,
      b) planowania kontaktów dziennikarzy z Dyrektorem oraz innymi pracownikami Opery,
      c) organizowania i obsługi briefingów, konferencji prasowych oraz wyjazdów studyjnych dziennikarzy,
      d) opracowywania sprostowań, polemik i wyjaśnień do mediów,
      e) przygotowania i rozpowszechniania materiałów informacyjnych i promocyjnych: tekstowych, graficznych, dźwiękowych i wideo,
      f) przygotowywania innych materiałów związanych z obsługą informacyjną Opery, w tym artykułów informacyjnych do prasy lokalnej oraz materiałów dźwiękowych do lokalnych rozgłośni radiowych,
      g) zamieszczania komunikatów, informacji prasowych oraz zaproszeń na stronie internetowej Opery,
      h) udzielania odpowiedzi na zapytania dziennikarzy.
2. Działem Komunikacji kieruje Rzecznik Prasowy .

§ 16.

Do zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi prawnej - Radcy prawnego** należy w szczególności:

1) reprezentowanie Opery w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
2) bieżące informowanie kierownictwa Opery o zmianach obowiązujących przepisów prawnych;
3) udzielanie porad, wyjaśnień i opinii prawnych na rzecz Opery;
4) współdziałanie w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych, umów z kontrahentami i innych dokumentów oraz opiniowanie ich pod względem formalno – prawnym.

§ 17.

1. Do zadań **Zespołu Artystycznego** należy w szczególności:
   1) realizowanie planu repertuarowego, w tym projektów i zadań artystycznych Opery;
   2) indywidualna i zespołowa praca nad kształtowaniem poziomu artystycznego;
   3) udział w przedstawieniach znajdujących się w repertuarze Opery;
   4) udział w próbach służących przygotowaniu repertuaru;
   5) udział w nagraniach radiowych, płytowych, telewizyjnych itp;
   6) reprezentowanie Opery w kraju i zagranicą;
   7) opracowywanie cząstkowych planów repertuarowych, programów artystycznych i obsad zgodnie z ustaleniami repertuarowymi;
   8) koordynowanie realizacji poszczególnych premier, planowanych przedstawień, koncertów i innych wydarzeń artystycznych zgodnie z ustaleniami Zespołu Programowego;
   9) współpracowanie z Dyrektorem w zakresie działalności artystycznej Opery.
2. W skład Zespołu Artystycznego wchodzą koordynatorzy, akompaniatorzy, inspicjenci oraz pozostałe stanowiska artystyczne.
3. Zespołem Artystycznym kieruje Kierownik Artystyczny.

§ 18.

1. Do zadań **Zespołu Wokalnego** należy w szczególności
   1) indywidualna i zespołowa praca nad kształtowaniem poziomu artystycznego;
   2) realizowanie planu repertuarowego;
   3) udział w próbach służących przygotowaniu repertuaru;
   4) udział w przedstawieniach i innych wydarzeniach artystycznych;
   5) udział w nagraniach radiowych, płytowych, telewizyjnych itp;
   6) reprezentowanie Opery w kraju i zagranicą.
2. Zespołem Wokalnym kieruje Kierownik Zespołu Wokalnego.

§ 19.

1. Do zadań **Orkiestry- Zespołu Instrumentów Dawnych Warszawskiej Opery Kameralnej Musicae Antique Collegium Varsoviense** należy w szczególności:
   1) indywidualna i zespołowa praca nad kształtowaniem poziomu artystycznego
   2) realizowanie planu repertuarowego;
   3) udział w próbach służących przygotowaniu repertuaru;
   4) udział w przedstawieniach i innych wydarzeniach artystycznych;
   5) udział w nagraniach radiowych, płytowych, telewizyjnych itp;
   6) reprezentowanie Opery w kraju i zagranicą.
2. Orkiestrą kieruje Kierownik Muzyczny.

§ 20.

Do zadań **Działu Organizacji Pracy Artystycznej** należy w szczególności:

1) planowanie pracy artystycznej w oparciu o repertuar, obsady i decyzje artystyczne realizatorów przedstawień, koncertów oraz innych wydarzeń organizowanych przez Operę;
2) opracowywanie harmonogramów pracy Zespołu Artystycznego, Orkiestr i Zespołu Wokalnego;
3) sporządzanie i wywieszanie planów i rozkładów zajęć Zespołu Artystycznego, Orkiestr i Zespołu Wokalnego;
4) sporządzanie wykazów obsad Zespołu Artystycznego w poszczególnych przedstawieniach, koncertach i innych wydarzeniach artystycznych Opery;

5) nadzorowanie, od strony organizacji pracy artystycznej, przebiegu prób i przedstawień;
6) czuwanie nad zabezpieczeniem zmian w obsadach na skutek nagłych zastępstw;
7) prowadzenie ewidencji zajęć Zespołu Artystycznego, Orkiestr i Zespołu Wokalnego;
8) prowadzenie spraw i przygotowywanie umów dla realizatorów i artystów krajowych;
9) prowadzenie spraw i przygotowywanie umów dla realizatorów i artystów zagranicznych występujących gościnnie w Operze w zakresie koordynacji pracy artystycznej;
10) współpracowanie z pracownikiem koordynującym pobyt realizatorów i artystów zagranicznych występujących gościnnie w Operze;
11) zgłaszanie pozycji repertuarowych do Stowarzyszenia Związku Autorów i Kompozytorów Scenicznych (ZAIKS), uaktualnianie umów tantiemowych i licencyjnych, realizowanie innych obowiązków związanych z prawami autorskimi;
12) sporządzanie wykazów wypłat dla Zespołu Artystycznego, Orkiestry i Zespołu Wokalnego zgodnie z raportami z prób, koncertów i przedstawień z tytułu przedstawień ponadnormowych, nagłych zastępstw;
13) rozliczanie finansowe umów dla realizatorów i artystów krajowych i zagranicznych występujących gościnnie w Operze;
14) prowadzenie korespondencji, dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej pracy Działu;
15) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej oraz innych zagranicznych źródeł bezzwrotnych.

§ 21.

Do zadań **Działu Marketingu, Sprzedaży i Obsługi Widowni** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z reklamą, promocją, i informacją o repertuarze Opery;
2) prowadzenie spraw związanych z organizacją widowni w siedzibie i poza siedzibą Opery w tym przygotowanie i kolportaż biletów wstępu, zaproszeń, podejmowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności Działu;
3) prowadzenie spraw związanych z obsługą widowni w siedzibie i poza siedzibą Opery w tym przyjmowaniem widza, obsługą bileterską, przechowywaniem garderoby, rozprowadzaniem programów, zabezpieczeniem widowni po przedstawieniu, obsługą gastronomiczną;
4) ustalanie i realizacja strategii sprzedaży biletów;
5) kształtowanie polityki cenowej usług artystycznych Opery;
6) prowadzenie korespondencji, dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej pracy Działu;
7) sporządzanie projektów umów w zakresie prowadzonych spraw.

§ 22.

Do zadań **Biblioteki** należy w szczególności:

1) gromadzenie i prowadzenie zbiorów materiałów nutowych, librett operowych i ich przekładów, literatury naukowej dotyczącej muzyki i teatru operowego;
2) gospodarowanie zbiorami bibliograficznymi i rozliczanie użytkowników z pobranych materiałów;
3) zlecanie i umożliwianie kopiowania materiałów nutowych na potrzeby pracowników artystycznych obsadzonych w danej produkcji;
4) zamawianie i sprowadzanie materiałów nutowych z instytucji będących właścicielami praw autorskich lub wydawniczych;
5) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z właścicielami praw autorskich do utworów adoptowanych na scenę;
6) współpracowanie z agencjami autorskimi w zakresie nabywania praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności Opery;

7) zlecanie wykonania grafiki nutowej materiałów nutowych do planowanego repertuaru;
8) zlecanie wykonania przekładów librett operowych na język polski;
9) wypożyczanie materiałów dramaturgicznych (operowych), librett, materiałów nutowych do bieżącego przygotowywanego repertuaru;
10) zapewnienie niezbędnej ilości egzemplarzy librett oraz materiałów nutowych dla realizacji spektakli;
11) inwentaryzacja wszystkich zachowanych w bibliotekach i archiwach zabytków muzycznych, a także innych dokumentów dotyczących szeroko pojętej kultury muzycznej takich jak: kroniki, rachunki, księgi grodzkie i kościelne, inwentarze;
12) gromadzenie literatury naukowej dotyczącej polskiej i obcej muzyki dawnej, opracowywanie kartotek: kompozytorskiej, kapel muzycznych, skryptorów, proweniencji, incipitów, tekstów itp.

§ 23.

Do zadań **Działu Technicznego** należy w szczególności:

1) zapewnienie obsługi technicznej prób, spektakli oraz koncertów, innych wydarzeń wystawianych w kraju i za granicą;
2) terminowe organizowanie i realizowanie wykonania oprawy scenograficznej;
3) wykonywanie konserwacji i remontów elementów scenograficznych wznawianych spektakli lub spektakli bieżących;
4) wykonywanie konserwacji i remontów bieżących maszyn i urządzeń oraz przeprowadzanie okresowych kontroli ich stanu technicznego;
5) zapewnienie zgodnych z przepisami warunków bhp i ppoż. na terenie Opery objętym działalnością służb technicznych;
6) utrzymanie w gotowości i sprawności technicznej instrumentów muzycznych;
7) sporządzanie projektów umów w zakresie prowadzonych spraw.

§ 24.

Do zadań **Działu Oświetleniowego** należy w szczególności:

1) przygotowanie instalacji i sprzętu oświetleniowego inscenizacji w uzgodnieniu ze scenografem i reżyserem;
2) obsługiwanie prób i spektakli, zgodnie z planem pracy i repertuarem Opery;
3) obsługiwanie oświetlenia poza budynkiem Opery zgodnie z repertuarem Opery;
4) dokonywanie aktualizacji uprawnień Stowarzyszenie Elektryków Polskich;
5) wykonywanie i obsługa elementów dekoracji i rekwizytów z instalacją elektryczną i pracujących pod napięciem, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i p.poż;
6) wykonywanie konserwacji urządzeń i instalacji elektrycznych zgodnie z normami i przepisami bhp i p.poż;
7) bieżące monitorowanie stanu urządzeń elektrycznych, świateł bezpieczeństwa, świateł kierunkowych, sprzętu oświetleniowego na scenie i w fosie orkiestrowej.

§ 25.

Do zadań **Działu Produkcji** należy w szczególności:

1) terminowe realizowanie projektów scenicznych zleconych do produkcji zgodnie z przyjętym projektem oraz ustaleniami dokonanymi z realizatorem;
2) sporządzanie zapotrzebowania materiałowego oraz kosztorysów zbiorczych projektów scenograficznych;
3) prowadzenie spraw związanych z magazynem kostiumów oraz wypożyczaniem kostiumów na zewnątrz Opery;
4) monitorowanie wykonania wszystkich części oprawy scenograficznej przedstawień, przeprowadzenia prób, świateł i charakteryzacji;

5) prowadzenie wypożyczalni peruk;
6) sporządzanie projektów umów w zakresie prowadzonych spraw, w tym realizatorów scenografii i kostiumów.

§ 26.

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw administracyjnych Opery;
2) prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno-budowlanej budynków;
3) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów budowlanych;
4) administrowanie obiektami oraz pomieszczeniami wynajmowanymi;
5) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez Operę;
6) zabezpieczenie majątku Opery przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą;
7) prowadzenie całokształtu spraw związanymi z bieżącymi remontami i inwestycjami;
8) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem wszystkich instalacji zapewniających prawidłowe funkcjonowanie pomieszczeń użytkowanych prze Operę;
9) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sieci telefonicznych i informatycznych Opery;
10) zapewnienie dostaw i kontrola zużycia energii elektrycznej, cieplnej i wody, a także odbioru nieczystości, utylizacji odpadów i pozostałych usług komunalnych;
11) prowadzenie spraw związanych z zakresu ubezpieczenia majątku Opery, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu i innych opłat publicznoprawnych i cywilno-prawnych;
12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
13) prowadzenie gospodarki materiałowej w tym zaopatrywanie Opery zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez poszczególne komórki organizacyjne;
14) prowadzenie postępowań reklamacyjnych związanych z dostawami materiałów i środków trwałych;
15) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczątek;
16) organizowanie całej obsługi transportowej na potrzeby Opery w tym także wyjazdów poza siedzibę w kraju i zagranicą;
17) sporządzanie projektów umów w zakresie prowadzonych spraw;
18) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
19) reklamowanie kadry kierowniczej i pracowników realizujących zadania obronne w Operze od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
20) organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Opery;
21) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 27.

Do zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. prowadzenia Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:

1) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Opery w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
2) kontrolowanie stosowania w Operze instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
3) gromadzenie, zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej wytwarzanej w Operze (z wyłączeniem dokumentacji kadrowej) i napływającej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

4) zabezpieczanie dorobku Opery poprzez gromadzenie i ochronę dokumentacji przedstawień: dźwiękowej, audiowizualnej, wydawnictw, dokumentów, wycinków prasowych, zdjęć itp.;
5) współpracowanie z Archiwum Państwowym w zakresie sposobu i stosowania przepisów dotyczących archiwizowania dokumentacji, brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania dokumentacji mającej charakter archiwalny;
6) sporządzanie projektów umów w zakresie prowadzonych spraw.

Rozdział 5
Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 28.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów, określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja, wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 29.

1. Dyrektor Opery podpisuje w szczególności:
   1) pisma i wystąpienia do organów administracji publicznej;
   2) pisma i wystąpienia kierowane do organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego;
   3) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
   4) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki.
2. Dyrektor może upoważnić swoich zastępców oraz innych pracowników Opery do załatwiana spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.
3. Bieżącą korespondencję wewnętrzną podpisują odpowiednio kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Wszystkie dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań majątkowych wymagają podpisu Głównego Księgowego.

Rozdział 6
Postanowienie końcowe

§ 30.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Anna Wietrzyńska-Pawłow
Radca Prawny
WA 4096

Zał. nr 2 do Zarządzenia nr 24/2017
p.o. Dyrektora WOK
z dnia 02 października 2017 roku

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiej Opery Kameralnej, wprowadzonego Zarządzeniem nr 24/2017 p.o. Dyrektora WOK, obowiązującego od dnia 02 października 2017 roku.

.....
(podpis pracownika)

Anna Wietrzańska-Pavlov
Radca Prawny
WA 4696