

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Warszawskiej Opery Kameralnej

- 1) w § 2 w ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych.”;
- 2) § 3 otrzymuje brzmienie:
„§ 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, zmierzających do funkcjonowania Opery na najwyższym poziomie;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Opery;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
 - 5) zatwierdzanie planu finansowego;
 - 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Opery oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 8) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
 - 9) ustalania kierunków rozwoju artystycznego, po konsultacji z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych;
 - 10) ustalanie planów repertuarowych oraz obsad realizatorów, po konsultacji z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych;
 - 11) wydawanie zarządzeń;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Operze;
 - 13) zapewnienie udostępnienia informacji publicznej;
 - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków.”;
- 3) § 4 otrzymuje brzmienie:
„§ 4. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych należy w szczególności:
 - 1) ustalanie repertuaru oraz obsad realizatorów i wykonawców w 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) przeprowadzanie kontroli merytorycznych operacji finansowo - gospodarczych w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowanych pracowników.”;
- 4) w § 6 wyrazy „Zastępca Dyrektora ds. Finansowych i Rozwoju” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych”;
- 5) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. W skład Opery wchodzi:

- 1) Dział Kadr (DK);
- 2) Dział Organizacji (DOR);
- 3) Dział Płac (DPL);
- 4) Dział Księgowo - Finansowy (DKF);
- 5) Dział Komunikacji (DRP);
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej - Radcy prawnego (RP);
- 7) Zespół Artystyczny (ZA);
- 8) Zespół Wokalny (ZW);
- 9) Orkiestra - Zespół Instrumentów Dawnych Warszawskiej 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);
- 18) Inspektor Ochrony Danych (IOD).

2. Schemat struktury organizacyjnej Opery stanowi załącznik do Regulaminu.”;

6) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. 1. Dyrektorowi bezpośrednio podlega:

- 1) Dział Kadr;
- 2) Dział Organizacji;
- 3) Dział Księgowo- Finansowy;
- 4) Dział Płac;
- 5) Dział Komunikacji;
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej - Radca prawny;
- 7) Inspektor Ochrony Danych.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych podlegają:

- 1) Zespół Artystyczny;
- 2) Zespół Wokalny;
- 3) Orkiestra - Zespół Instrumentów Dawnych Warszawskiej 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 podlegają:

- 1) Dział Techniczny;
- 2) Dział Oświetleniowy;
- 3) Dział Produkcji;
- 4) Dział Administracyjno - Gospodarczy;
- 5) Wieloosobowe stanowisko - Archiwum Zakładowe.”;

7) w § 13 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Opery;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie analiz ekonomicznych działalności Opery;

- 4) 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;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniami wypłacanymi przez Operę;
 - 6) przygotowywanie projektów umów i kontrolowanie ich realizacji, w zakresie zadań podległego działu;
 - 7) organizowanie i kontrolowanie systemu obiegu dokumentów księgowych;
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.”;
- 8) w § 26 po pkt 21 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 22 i 23 w brzmieniu:
- „22) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848);
- 23) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych.”;
- 9) Schemat struktury organizacyjnej Opery, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiej Opery Kameralnej otrzymuje brzmienie: