

Zarządzenie nr 48 /2025
z dnia 22.12.2025 r.
Dyrektora Opery na Zamku w Szczecinie

w sprawie: nadania Operze na Zamku w Szczecinie Regulaminu organizacyjnego.

Na podstawie art. 13 pkt 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194) oraz § 8 statutu Opery na Zamku w Szczecinie nadanego UCHWAŁĄ NR XXXIII/523/18 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO z dnia 28 czerwca 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

z dniem 01.01.2026 r. nadaję Operze na Zamku w Szczecinie Regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje do dokonania w terminie do 31.08.2026 r. przeglądu stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracowników w celu dostosowania ich do postanowień nowego Regulaminu organizacyjnego.

§ 3.

Z dniem 01.01.2026 r. traci moc Regulamin organizacyjny z dnia 01.07.2022 r. wprowadzony Zarządzeniem nr 25/2022 r. z dnia 23 czerwca 2022 r. Dyrektora Opery na Zamku.


DYREKTOR
Jacek Jekiel

Do wiadomości :

1. Tablica ogłoszeń,
2. www.portal.opera.szczecin.pl,
3. wszyscy pracownicy,
4. Dyrektor Wydziału Kultury, Nauki i Dziedzictwa Narodowego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego,
5. Związek Artystów Scen Polskich Koło ZASP przy Operze na Zamku w Szczecinie,
6. Związek Zawodowy Artystów Baletu Opery na Zamku w Szczecinie,
7. Związek Zawodowy Polskich Artystów Muzyków Orkiestrowych przy Operze na Zamku,
8. Organizacja Międzyzakładowa nr 16-052 OPZZ „Konfederacja Pracy” przy Trafostacji Sztuki w Szczecinie.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 48/2025
dyrektora Opery na Zamku w Szczecinie
z dnia 22.12. 2025 r. w sprawie nadania Operze na Zamku w Szczecinie
Regulaminu organizacyjnego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OPERY NA ZAMKU W SZCZECINIE

SZCZECIN 2025

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II Zasady zarządzania	4
Rozdział III Podział kompetencji i zadań	7
Rozdział IV Zakres działania komórek organizacyjnych podległych dyrektorowi Opery	9
Rozdział V Zakres działania komórek organizacyjnych podległych zastępcy dyrektora ds. artystycznych.....	18
Rozdział VI Zakres działania komórek organizacyjnych podległych zastępcy dyrektora	28
Rozdział VII Zasady obiegu dokumentów	37
Rozdział VIII Postanowienia końcowe	38

Rozdział I Postanowienia 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:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej [tekst jednolity (dalej: t.j.): Dz.U. z 2020 r., poz. 194, ze zm.];
 - 2) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2015, poz. 1798);
 - 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz.U. z 2021 r., poz. 305, ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz.U. z 2021 r. poz. 217, ze zm.);
 - 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2021r. poz. 1129, ze zm.);
 - 6) Statutu Opery na Zamku w Szczecinie nadanego uchwałą nr XXXIII/523/18 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 28 czerwca 2018 r. w sprawie nadania statutu Operze na Zamku w Szczecinie;
 - 7) niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
2. Regulamin organizacyjny Opery na Zamku w Szczecinie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład.
3. Każdy pracownik Opery zobowiązany jest stosować się do niniejszego Regulaminu, Statutu, jak również wewnętrznych aktów prawnych stanowionych przez dyrektora.

§ 2

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

1. Opera	Opera na Zamku w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Korsarzy 34
2. dyrektor	dyrektor Opery na Zamku w Szczecinie
3. zastępca dyrektora ds. artystycznych	zastępca dyrektora ds. artystycznych
4. zastępca dyrektora	zastępca dyrektora
5. kierownik	kierownik komórki organizacyjnej
6. komórka organizacyjna	dział, zespół, samodzielne stanowisko

Rozdział II **Zasady zarządzania**

§ 3

Dyrektor

1. Operą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz dyrektor.
2. Dyrektor organizuje działalność Opery w sposób zapewniający realizację zadań statutowych Opery zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Opery, w tym za działalność artystyczną, gospodarkę finansową, realizację rzeczowo-finansowych planów Opery oraz utrzymanie właściwej organizacji i dyscypliny pracy.
4. Dyrektor zarządza Operą przy pomocy dwóch zastępców, zastępcy dyrektora ds. artystycznych oraz zastępcy dyrektora, powoływanych i odwoływanych zgodnie ze Statutem Opery.
5. Zastępcy dyrektora współuczestniczą w kierowaniu Operą, działają w imieniu dyrektora w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie oraz granicach udzielonych im pełnomocnictw.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępują zastępcy dyrektora lub w wypadku ich nieobecności główny księgowy. Zakres zastępstwa pełnionego przez zastępców dyrektora lub głównego księgowego określa niniejszy Regulamin oraz udzielone pełnomocnictwa.

§ 4

1. Dyrektor zarządza Operą, wydając wewnętrzne akty prawne: zarządzenia, regulaminy, polecenia służbowe, instrukcje, pisma okólne, komunikaty – ewidencjonowane w sekretariacie Opery.
2. Zarządzeniami regulowane są zasadnicze zagadnienia z zakresu funkcjonowania instytucji wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.
3. Regulaminy stanowią zbiory przepisów normujących zasady postępowania lub prac instytucji.
4. Poleceniami służbowymi dyrektora Opery regulowane są sprawy wymagające doraźnego uregulowania względnie podjęcia ustaleń na krótki okres.
5. Instrukcje stanowią zbiory zasad, przepisów ustalających sposób postępowania w konkretnej dziedzinie.
6. Pisma okólne dyrektora Opery mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.
7. Komunikaty skierowane są do poszczególnych członków instytucji lub jej ogółu w celu ogłoszenia informacji.
8. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne z inicjatywy własnej, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników samodzielnych.
9. Dyrektor może przekazać wykonywanie niektórych czynności swoim zastępcom, głównemu księgowemu lub innym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Opery zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5

Zastępca dyrektora ds. artystycznych

Do obowiązków zastępcy dyrektora ds. artystycznych należy w szczególności:

1. współpraca z dyrektorem w zakresie działalności artystycznej Opery;
2. współpraca z dyrektorem i zastępcą dyrektora w zakresie realizacji programu działania Opery oraz w zakresie opracowania szczegółowych planów Opery na kolejny rok budżetowy w zakresie działalności artystycznej, a także w zakresie opracowywania sprawozdania półrocznego i rocznego z realizacji tych planów;

3. współpraca z zastępcą dyrektora w zakresie materiałowych i kosztowych aspektów realizacji programów artystycznych i repertuarowych;
4. współpraca z Radą Programową Opery na Zamku;
5. podejmowanie czynności dyrektora pod jego nieobecność lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez dyrektora w ramach udzielonych pełnomocnictw;
6. opracowywanie programów artystycznych, planów repertuarowych i obsad artystycznych w porozumieniu z dyrektorem oraz kierownikami zespołów artystycznych: kierownikiem muzycznym oraz kierownikami chóru i baletu, dyrygentami i realizatorami spektakli;
7. ustalanie tygodniowego planu pracy zespołów artystycznych w porozumieniu z kierownikami poszczególnych zespołów artystycznych Opery na Zamku;
8. nadzorowanie i kontrola efektywności pracy podległych komórek organizacyjnych;
9. sprawowanie nadzoru nad pracownikami artystycznymi Opery, w tym kontrola ich pracy oraz udział w przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników;
10. nadzorowanie realizacji premier, planowanych przedstawień, koncertów oraz innych wydarzeń artystycznych realizowanych przez Operę na Zamku;
11. dbanie o rozwój artystyczny i stałe podnoszenie poziomu artystycznego podległych mu pracowników zespołów artystycznych;
12. właściwy dobór kadr do zespołu artystycznego Opery na Zamku i przedstawienie jej do zatwierdzenia przez dyrektora;
13. nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
14. inicjowanie i nadzorowanie programu rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych;
15. projektowanie, przekazywanie do zatwierdzenia przez dyrektora oraz nadzór nad realizacją planów pracy artystycznej;
16. projektowanie, przekazywanie do zatwierdzenia przez dyrektora oraz nadzór nad realizacją repertuaru artystycznego w zakresie doboru realizatorów i wykonawców oraz obsad zespołów artystycznych;
17. nadzorowanie realizacji i produkcji wszystkich organizowanych przez Operę przedsięwzięć artystycznych w kraju i za granicą, organizacja produkcji nagrań;
18. monitorowanie możliwości prezentacji repertuaru i artystów Opery poza siedzibą w kraju i za granicą;
19. nawiązywanie i utrzymywanie stałych relacji z partnerami i współorganizatorami wyjazdów artystów Opery poza siedzibę w kraju i za granicą;
20. reprezentowanie Opery w środowisku artystycznym w kraju i za granicą;
21. właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Opery w zakresie powierzonych zadań;
22. współpraca z dyrektorem w zakresie strategicznych działań związanych z rozwojem Opery.

§ 6

Zastępca dyrektora

Do obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1. współpraca z dyrektorem w zakresie kierowania Operą;
2. podejmowanie czynności dyrektora pod jego nieobecność lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez dyrektora w ramach udzielonych pełnomocnictw;
3. nadzorowanie podległych mu komórek organizacyjnych i kierowanie nimi oraz koordynowanie współpracy z innymi komórkami poprzez współdziałanie z dyrektorem;
4. właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Opery w zakresie powierzonych zadań;
5. planowanie gospodarki finansowej w porozumieniu z głównym księgowym, czuwanie nad prawidłową gospodarką środkami rzeczowymi i majątkowymi;
6. opiniowanie planowanych przez podległe działy kosztów realizacji programów artystycznych i repertuarowych pod kątem celowości i gospodarności operowania środkami finansowymi Opery;
7. koordynowanie, kontrolowanie i organizowanie wszystkich zadań i prac związanych z administrowaniem obiektami Opery na Zamku oraz właściwą gospodarką i zabezpieczeniem mienia;

8. zapewnienie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa ppoż.;
9. nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
10. inicjowanie i nadzorowanie programu rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych;
11. organizowanie współpracy z innymi instytucjami kultury;
12. efektywne gospodarowanie nieruchomościami, zarządzanie majątkiem Opery w zakresie jego efektywnego wykorzystania poza działalnością statutową;
13. projektowanie, przekazywanie do zatwierdzenia przez dyrektora oraz nadzór nad realizacją planów i projektów inwestycyjnych;
14. nadzór nad realizacją inwestycji;
15. zatwierdzanie operacji finansowych i gospodarczych w zakresie powierzonych zadań;
16. współpraca z zastępcą dyrektora ds. artystycznych w zakresie materiałowych i finansowych aspektów realizacji programów artystycznych i repertuarowych poprzez opiniowanie możliwości technicznej i technologicznej realizacji oraz celowości wydatkowania środków finansowych.

§ 8

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 i samodzielne stanowiska pracy podległe odpowiednio:
 - 1) dyrektorowi:

a) zastępca dyrektora ds. artystycznych	
b) zastępca dyrektora	
c) sekretariat	S
d) rzecznik prasowy	RP
e) dział finansowo-księgowy	DFK
f) dział kadr i płac	DKP
g) dział marketingu	DM
h) specjalista ds. funduszy zewnętrznych i sponsorów	FZS
i) specjalista ds. bhp	BHP
j) specjalista ds. zamówień publicznych	ZP
 - 2) zastępcy dyrektora ds. artystycznych:

a) kierownik muzyczny	KM
b) zespół solistów	ZS
c) zespół orkiestry	ZO
d) zespół chóru	ZCH
e) zespół baletu	ZB
f) dział organizacji pracy artystycznej	DOPA
 - 3) zastępcy dyrektora:

a) dział administracyjno-gospodarczy	DAG
b) dział dekoracji i obsługi sceny	DDOS
c) dział kostiumów i charakteryzacji	DKCH
d) dział elektro-akustyczny	DEA
3. Symboli komórek oznaczonych, które wymieniono w ust. 1, używa się do oznaczania dokumentacji prowadzonych przez nie spraw.

4. Strukturę organizacyjną Opery, w tym podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III **Podział kompetencji i zadań**

§ 8

1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych Opery opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Opery w zakresie prawa pracy.
3. W Operze są tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) zespół,
 - 3) samodzielne stanowisko.
4. Liczbę działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy oraz ich usytuowanie strukturalne określa schemat organizacyjny Opery.
5. 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.
6. Działem lub zespołem kieruje kierownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono nadzorowanie działalności służbowej podległych pracowników oraz kierowanie prawidłową organizacją komórki. W przypadku braku kierownika jego obowiązki realizuje odpowiedni zastępca dyrektora.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Opery może powołać zastępcę kierownika, który zastępuje kierownika w razie jego nieobecności. Zastępca kierownika może wykonywać także inne zadania w czasie obecności kierownika. W przypadku braku zastępcy kierownika obowiązki nieobecnego kierownika przejmuje wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego inny pracownik.
8. Wszystkich pracowników komórki organizacyjnej obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej, tj. załatwianie spraw danej komórki organizacyjnej – wymagające uzyskania zgody lub opinii dyrektora Opery lub jego zastępców – odbywa się przez kierownika danej jednostki organizacyjnej.
9. 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.
10. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu, zespołu lub jako komórka samodzielna.
11. Wewnętrzna organizacja każdej komórki obejmuje zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym.
12. Szczegółowe zadania pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora.
13. Wszystkie komórki organizacyjne powinny działać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszym Regulaminem.
14. Wszystkie komórki organizacyjne przy realizowaniu zadań powinny ściśle ze sobą współpracować,
15. 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 ich bezpośredniego przełożonego.

§ 9

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 i niniejszym Regulaminem ze szczególnym uwzględnieniem gospodarnego wydatkowania majątku Opery i zarządzania nim;
 - 2) terminowa realizacja planów pracy w zakresie powierzonych im spraw i zadań, informowanie przełożonych o bieżącej realizacji zadań;
 - 3) ustalanie i opracowywanie zakresów czynności oraz odpowiedzialności podległych pracowników w ramach przedmiotowych zadań komórki, o ile nie zostały one ustalone niniejszym Regulaminem;
 - 4) planowanie oraz przydzielanie pracy podległym pracownikom;
 - 5) kontrolowanie jakości i terminowości wykonywanych zadań w podległej komórce organizacyjnej;
 - 6) nadzór nad prawidłowością sporządzanych lub zatwierdzanych dokumentów, właściwym i terminowym ich obiegiem;
 - 7) nadzorowanie dyscypliny pracy oraz sprawowanie kontroli organizacyjnej i funkcjonalnej w zakresie działania komórki, w tym w szczególności poprzez prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników, dbałość o zapewnienie właściwych i bezpiecznych warunków pracy, wyposażenie podległych pracowników w odpowiednie narzędzia, materiały, sprzęt ochrony osobistej i odzież ochronną, przeprowadzanie szkoleń z zakresu BHP;
 - 8) inicjowanie szkoleń zawodowych pracowników;
 - 9) stała troska o właściwe zabezpieczenie i ochronę mienia Opery, racjonalne i oszczędne gospodarowanie materiałami i środkami finansowymi;
 - 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Opery;
 - 11) wykazywanie się pomysłami, wizją rozwoju Opery przed bezpośrednim przełożonym;
 - 12) przeprowadzanie kontroli merytorycznej operacji finansowo-gospodarczych realizowanych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 13) przestrzeganie zasad postępowania z korespondencją, dochowanie tajemnicy prawnie strzeżonej;
 - 14) przestrzeganie rozporządzenia RODO i innych obowiązujących przepisów prawa w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do:
 - 1) wydawania decyzji i poleceń w sprawach przekazanych do ich kompetencji;
 - 2) 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.

Rozdział IV
Zakres działania komórek organizacyjnych
podległych dyrektorowi Opery

§ 10

Zastępca dyrektora ds. artystycznych

Podstawowy zakres obowiązków zastępcy dyrektora ds. artystycznych Opery określony został w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 11

Zastępca dyrektora

Podstawowy zakres obowiązków zastępcy dyrektora Opery określony został w § 6 niniejszego Regulaminu.

§ 12

Rada Programowa

1. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Programowa.
2. Zadania, skład, organizację i tryb powoływania Rady Programowej określa Statut Opery.

§ 13

Sekretariat

1. Do podstawowych obowiązków sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Opery (ewidencji oraz ekspedycji korespondencji);
 - 2) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, ewidencjonowanie korespondencji i przekazywanie korespondencji do dekretacji dyrektorowi;
 - 3) opracowanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów;
 - 4) organizacja pracy i obsługa biura dyrektora i zastępców dyrektora;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
 - 6) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych, przechowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych w Operze kontroli organów zewnętrznych;
 - 7) prenumerata prasy i czasopism fachowych;
 - 8) sporządzanie pism dla dyrektora i zastępców dyrektora;
 - 9) wypisywanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
 - 10) ewidencjonowanie i gromadzenie zbioru podstawowych aktów normatywnych oraz zarządzeń dyrektora, tj.:
 - a) okólników, zarządzeń, regulaminów,
 - b) faktur przychodzących,
 - c) poleceń wyjazdów służbowych,
 - d) udzielanych upoważnień, pełnomocnictw,
 - e) umów cywilnoprawnych,
 - f) korespondencji wysyłanych listem poleconym;
 - 11) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Opery celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania instytucji oraz przepływu informacji.

§ 14

Rzecznik prasowy

1. Do podstawowych obowiązków rzecznika prasowego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i rozsyłanie informacji prasowych o działalności Opery na Zamku do mediów;
 - 2) przygotowywanie artykułów prasowych oraz ich rozsyłanie do redakcji prasowych;
 - 3) wysyłanie informacji o repertuarze i artystach Opery;
 - 4) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z mediami, dbałość o obecność Opery w mediach, przygotowywanie i realizacja kampanii informacyjnych dotyczących repertuaru, działalności bieżącej i planów Opery;
 - 5) koordynowanie kontaktów dyrekcji i kierowników artystycznych oraz artystów Opery z mediami;
 - 6) stała weryfikacja informacji nt. Opery w mediach, codzienny monitoring mediów;
 - 7) gromadzenie i opracowywanie dokumentacji prasowej dotyczącej Opery;
 - 8) poszukiwanie możliwości prezentacji instytucji oraz artystów Opery w konkursach, plebiscytach i in., realizacja działań w tym zakresie;
 - 9) opracowywanie sprawozdań i podsumowań z działalności Opery;
 - 10) prowadzenie bazy kontaktów Opery oraz jej rozbudowa i aktualizacja;
 - 11) pozyskiwanie patronów medialnych Opery oraz realizacja umów patronackich;
 - 12) organizacja konferencji prasowych, spotkań dla prasy, spotkań z artystami i realizatorami np. OperaPRESS, proponowanie tematów konferencji, wysyłanie i potwierdzanie zaproszeń na spotkania oraz uaktualnianie listy dziennikarzy oraz nadzór nad ich przebiegiem;
 - 13) udzielanie wyjaśnień mediom, udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową;
 - 14) reprezentowanie Opery podczas wybranych wydarzeń i uroczystości;
 - 15) stosowanie identyfikacji wizualnej w komunikacji, monitorowanie prawidłowości stosowania jej w mediach;
 - 16) prowadzenie bazy artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz materiałów zamieszczanych w internecie dotyczących Opery,
 - 17) współpraca z działem marketingu w istotnych sprawach związanych z wizerunkiem Opery w mediach.

§ 15

Dział finansowo-księgowy, główny księgowy

1. Pracami działu finansowo-księgowego kieruje główny księgowy, któremu podlega:
 - 1) księgowy - kasjer główny.
2. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego DFK należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Opery na Zamku;
 - 2) opracowywanie wraz z bieżącą aktualizacją planów rzeczowo-finansowych Opery (rocznych i wieloletnich) z uwzględnieniem danych z komórek merytorycznych Opery, w oparciu o wytyczne Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego;
 - 3) przygotowywanie wniosków o zatwierdzenie dotacji z budżetu województwa zachodniopomorskiego;
 - 4) terminowe rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu województwa zachodniopomorskiego;
 - 5) opracowywanie analiz z wykonania zadań określonych planami ekonomiczno-finansowymi;
 - 6) poszukiwanie źródeł oszczędności i racjonalizacja wydatków;
 - 7) dokonywania wstępnej kontroli finansowej w zakresie:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 8) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych i ewidencji księgowej Opery;

- 9) dokonywanie rozliczeń publiczno-prawnych (w tym z tytułu podatków i składek na ubezpieczenia);
- 10) nadzór nad opracowywaniem budżetów nowych produkcji;
- 11) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie działalności finansowo-gospodarczej;
- 12) opracowanie i aktualizacja zasad rachunkowości i innych wewnętrznych aktów prawnych (regulaminów, instrukcji) w zakresie gospodarki finansowej, w tym kontroli zarządczej, instrukcji kasowej;
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, projektów i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowej ewidencji i rozliczania środków zewnętrznych;
- 15) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego oraz pozostałych sprawozdań budżetowych;
- 16) współpraca ze specjalistą ds. zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z planowaniem oraz realizowaniem zamówień publicznych;
- 17) nadzorowanie pracy działu finansowo-księgowego;
- 18) odpowiedzialność za obsługę finansowo-księgową;
- 19) analizowanie i nadzorowanie przebiegu wykonania planów finansowych;
- 20) dokonywanie analizy wyników ekonomicznych, opracowywanie wniosków w sprawach mających na celu usprawnienia działalności i zapobieganie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej;
- 21) podejmowanie działań na rzecz wdrażania nowych systemów zarządzania finansowego: rachunkowości zarządczej, controllingu;
- 22) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty według udzielonego pełnomocnictwa;
- 23) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 24) nadzorowanie opracowania innych sprawozdań;
- 25) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych w zakresie obiegu dokumentów finansowo-księgowych poszczególnych projektów;
- 26) koordynacja obiegu dokumentów finansowych i współpraca z działem kadr i płac w zakresie wynagrodzeń;
- 27) ewidencjonowanie czasu pracy podległych pracowników;
- 28) bieżące informowanie dyrektora o sytuacji finansowej Opery oraz składanie sprawozdań i analiz niezbędnych w procesie podejmowania decyzji finansowych.

3. Do podstawowych obowiązków księgowego DFK należy:

- 1) ewidencja w systemie finansowo-księgowym dokumentów finansowych, w szczególności wyciągów bankowych;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie odpisów amortyzacyjnych;
- 3) prowadzenie instruktażu w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji;
- 4) kontrola prawidłowości sporządzania spisów z natury i rozliczanie inwentaryzacji;
- 5) ewidencja dziennych i uzgadnianie miesięcznych raportów kasy biletowej;
- 6) ewidencja faktur sprzedaży i zakupu;
- 7) prowadzenie bieżących płatności bezgotówkowych za bilety (przelew, karta płatnicza, płatności elektroniczne);
- 8) rozliczanie i ewidencja podróży służbowych pracowników i zleceniobiorców Opery;
- 9) miesięczne rozliczanie należnego podatku od towarów i usług VAT;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 11) zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności.
- 12) prowadzenie obsługi kasowej Opery (prowadzenie obrotów gotówkowych, tj. wpłat i wypłat w kasie głównej Opery oraz sporządzanie raportów kasowych);
- 13) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone środki pieniężne w gotówce (w kasie głównej);
- 14) weryfikacja i ewidencja codziennych raportów kasy biletowej;

- 15) ewidencja w systemie finansowo-księgowym dokumentów finansowych (faktur sprzedaży i zakupu, wyciągów rachunków bankowych, raportów kasowych);
- 16) analizowanie i bieżące uzgadnianie rozrachunków;
- 17) rozliczanie i ewidencja podróży służbowych pracowników i zleceniobiorców Opery;
- 18) ewidencja w systemie finansowo-księgowym dokumentów finansowych, w szczególności wyciągów bankowych;
- 19) ewidencja dziennych i uzgadnianie miesięcznych raportów kasy biletowej;
- 20) ewidencja faktur sprzedaży i zakupu;
- 21) prowadzenie bieżących płatności bezgotówkowych za bilety (przelew, karta płatnicza, płatności elektroniczne);
- 22) rozliczanie i ewidencja podróży służbowych pracowników i zleceniobiorców Opery;
- 23) miesięczne rozliczanie należnego podatku od towarów i usług VAT;
- 24) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

§ 16

Dział kadr i płac

1. Pracami działu kadr i płac kieruje kierownik, któremu podlegają:
 - 1) specjalista ds. płac;
 - 2) specjalista ds. kadr i płac;
 - 3) specjalista ds. archiwum zakładowego.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika działu kadr i płac należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zmianami w zatrudnieniu, zwalnianiem pracowników oraz przyznawaniem świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
 - 2) zgłaszanie zatrudnianych pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - 3) wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zwalnianych pracowników;
 - 4) prowadzenie spraw wynikających z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - 5) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji osobowej;
 - 6) kontrola i ewidencja wykorzystania czasu pracy;
 - 7) rozliczanie i kontrola funduszu płac;
 - 8) obliczanie podatków oraz sporządzanie deklaracji i zaświadczeń podatkowych;
 - 9) sporządzanie list płac;
 - 10) kontrola dokumentów stanowiących podstawę naliczeń wynagrodzeń i świadczeń ZUS;
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości GUS z zakresu wynagrodzeń pracowników;
 - 12) ustalanie limitów kwot premiowych;
 - 13) prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników w tym usługi lat, premii, nagród, jubileuszów, prac zleconych i innych;
 - 14) prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń z tytułu honorariów autorskich;
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników;
 - 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów (prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych);
 - 17) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników oraz zleceniobiorców;
 - 18) obliczanie podatków oraz sporządzanie deklaracji i zaświadczeń podatkowych;
 - 19) obliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne pracowników;
 - 20) organizacja opieki medycznej w zakresie obowiązkowych badań profilaktycznych pracowników;
 - 21) sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz;
 - 22) kompletowanie, przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków emerytalnych, rentowych oraz do naliczania kapitału początkowego;

- 23) kompletowanie wniosków w sprawie odznaczeń;
- 24) rozliczanie wpłat na Pracowniczy Program Kapitałowy dla pracowników i zleceniobiorców Opery;
- 25) współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie księgowania list płac i rozliczeń podatkowych;
- 26) współpraca z Inspektorem danych osobowych Opery na Zamku z zakresu prowadzenia aktualizacji Polityki ochrony danych osobowych;
- 27) kompletowanie dokumentów i zakładanie akt osobowych oraz ich prowadzenie;
- 28) sporządzanie list obecności, dokonywanie bieżących wpisów o absencji pracowników oraz aktualizacja i kontrola list obecności;
- 29) systematyczna aktualizacja danych kontaktowych pracowników w sekretariacie i na portierni Opery;
- 30) systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów;
- 31) zastępowanie archiwisty w czasie jego nieobecności;
- 32) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowników i pracowników samodzielnych;
- 33) prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych oraz wypisywanie kart urlopowych;
- 34) zgłaszanie zatrudnianych pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 35) wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zwalnianych pracowników;
- 36) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców;
- 37) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych;
- 38) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, współpraca ze służbą medycyny pracy, nadzór nad aktualizacją badań lekarskich;
- 39) organizacja akcji socjalnych zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora Opery planem działalności socjalnej.

3. Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. płac należy:

- 1) Sporządzanie list płac dla pracowników etatowych, współpracowników na podstawie umów cywilnoprawnych oraz artystów zatrudnianych okazjonalnie.
- 2) Naliczanie wynagrodzeń zasadniczych, dodatków (funkcyjnych, stażowych, specjalnych), honorariów artystycznych, nagród, odpraw oraz innych świadczeń wynikających z przepisów prawa pracy i regulaminów wewnętrznych Opery.
- 3) naliczanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników oraz zleceniobiorców i wykonawców umów cywilnoprawnych;
- 4) Rozliczanie wynagrodzeń z tytułu korzystania z instrumentów i akcesoriów stanowiących własność pracowników.
- 5) Uwzględnianie potrąceń ustawowych i dobrowolnych (zaliczki, składki, zajęcia komornicze, alimenty).
- 6) Naliczanie ekwiwalentów za urlop, wynagrodzeń chorobowych, zasiłków ZUS oraz innych świadczeń związanych z nieobecnościami pracowników.
- 7) Sporządzanie i przekazywanie deklaracji oraz raportów do ZUS, US, GUS, PFRON i innych instytucji zewnętrznych.
- 8) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, przygotowywanie rocznych deklaracji PIT.
- 9) Prowadzenie rozliczeń z tytułu umów o dzieło i zleceń (w tym autorskich).
- 10) Współpraca z księgowością przy zamknięciach okresów sprawozdawczych i rocznych.
- 11) Przygotowywanie informacji o wynagrodzeniach i rozliczeniach na potrzeby pracowników, kierowników działów oraz dyrekcji.
- 12) Udzielanie wyjaśnień dotyczących naliczonych świadczeń.
- 13) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
- 14) naliczenie i wypłata świadczeń socjalnych z ZFŚS;
- 15) sporządzanie niezbędnych zestawień zbiorczych kosztów wynagrodzeń dla celów planistycznych i sprawozdawczych;

- 16) ustalanie rozliczeń publicznoprawnych oraz wszelkich potrąceń w listach płac;
 - 17) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach przez pracowników, zleceniobiorców i wykonawców Opery na Zamku (PIT).
4. Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. kadr i płac należy:
- 1) Sporządzanie list płac dla pracowników etatowych, współpracowników na podstawie umów cywilnoprawnych oraz artystów zatrudnianych okazjonalnie;
 - 2) Naliczanie wynagrodzeń zasadniczych, dodatków (funkcyjnych, stażowych, specjalnych), honorariów artystycznych, nagród, odpraw oraz innych świadczeń wynikających z przepisów prawa pracy i regulaminów wewnętrznych Opery;
 - 3) naliczanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników oraz zleceniobiorców i wykonawców umów cywilnoprawnych;
 - 4) Prowadzenie rozliczeń z tytułu umów o dzieło i zleceń (w tym autorskich);
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zmianami w zatrudnieniu, zwalnianiem pracowników oraz przyznawaniem świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
 - 6) zgłaszanie zatrudnianych pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - 7) wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zwalnianych pracowników;
 - 8) prowadzenie spraw wynikających z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - 9) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji osobowej;
 - 10) kontrola i ewidencja wykorzystania czasu pracy;
 - 11) Przygotowywanie informacji o wynagrodzeniach i rozliczeniach na potrzeby pracowników, kierowników działów oraz dyrekcji;
 - 12) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, przygotowywanie rocznych deklaracji PIT;
 - 13) Rozliczanie wynagrodzeń z tytułu korzystania z instrumentów i akcesoriów stanowiących własność pracowników;
 - 14) Uwzględnianie potrąceń ustawowych i dobrowolnych (zaliczki, składki, zajęcia komornicze, alimenty);
 - 15) organizacja akcji socjalnych zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora Opery planem działalności socjalnej;
 - 16) zastępowanie archiwisty w czasie jego nieobecności;
 - 17) ustalanie limitów kwot premiovych.
5. Do podstawowych obowiązków archiwisty w archiwum zakładowym DKP należy:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej wytwarzanej w Operze i napływającej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) gromadzenie, opracowywanie i kompletowanie dokumentacji artystycznej, tj. wydawnictwa, egzemplarze reżyserskie, zdjęcia, projekty scenograficzne, wycinki prasowe itp. poszczególnych sztuk;
 - 3) udostępnianie dokumentacji pracownikom Opery, innym osobom i instytucjom w tym do celów badawczych z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych;
 - 4) systematyczne, zgodnie z przepisami prawa przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

§ 16

Dział marketingu

1. Pracami działu marketingu kieruje kierownik, któremu podlegają:
 - 1) zastępca kierownika,
 - 2) specjalista ds. promocji,
 - 3) specjalista ds. social mediów,

- 4) grafik,
- 5) kasjerzy biletowi,
- 6) bileterzy,
- 7) szatniarze.

2. Do podstawowych obowiązków kierownika DM należy:

- 1) opracowywanie koncepcji reklamy i nadzór merytoryczny nad wszelkimi jej formami;
- 2) nadzór nad przebiegiem spektakli odbywających się w godzinach pracy;
- 3) przeprowadzanie kalkulacji kosztów i analizy cen biletów oraz przedstawianie stosownych wniosków dyrektorowi Opery;
- 4) organizacja współpracy z mediami w zakresie bieżącej informacji o repertuarze i reklamy produkcji artystycznej Opery;
- 5) organizacja sesji zdjęciowych oraz rejestracji dźwiękowych, filmowych i telewizyjnych dla potrzeb reklamowych;
- 6) organizacja pracy szatniarek, bileterów;
- 7) organizacja sprzedaży programów i plakatów oraz innych wydawnictw muzycznych;
- 8) organizacja plakowania i dystrybucji wydawnictw informacyjno-reklamowych;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników;
- 10) współpraca z rzecznikiem prasowym w istotnych sprawach związanych z wizerunkiem Opery w mediach.

3. Do podstawowych obowiązków zastępcy kierownika DM należy:

- 1) przeprowadzanie kalkulacji kosztów i analizy cen biletów oraz przedstawianie stosownych wniosków kierownikowi działu marketingu;
- 2) przygotowywanie strategii sprzedaży spektakli przy zachowaniu wytycznych z ogólnej strategii marketingowej;
- 3) sprzedaż oferty Opery;
- 4) poszukiwanie nowych klientów Opery;
- 5) opracowywanie koncepcji nowych form aktywnej sprzedaży;
- 6) opieka nad grupami zorganizowanymi, poszukiwanie grup w regionie;
- 7) przygotowywanie ofert specjalnych;
- 8) uczestnictwo w branżowych imprezach, targach.

4. Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. promocji DM należy:

- 1) sprzedaż oferty Opery;
- 2) poszukiwanie nowych klientów Opery;
- 3) opracowywanie koncepcji form aktywnej sprzedaży;
- 4) współpraca z grupami, touroperatorami, hotelami, centrami informacji turystycznej;
- 5) współtworzenie profili społecznościowych Opery;
- 6) rejestracja fot. aktywności instytucji i jej pracowników na potrzeby mediów społecznościowych;
- 7) redakcja tekstów do materiałów informacyjnych i promocyjnych opery;
- 8) przygotowywanie strategii promocji spektakli i współtworzenie budżetów;
- 9) planowanie i zlecenie kampanii reklamowych w mediach, nadzór nad ich realizacją i rozliczenie;
- 10) prowadzenie rezerwacji biletów w programie EUROBILET.

5. Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. social mediów należy:

- 1) planowanie i realizacja kampanii w mediach społecznościowych;
- 2) przygotowywanie i wdrażanie strategii marketingowych w mediach społecznościowych;
- 3) zarządzanie wizerunkiem Opery w mediach społecznościowych;
- 4) podnoszenie efektywności kontaktów z odbiorcami za pośrednictwem dostępnych kanałów internetowych;

- 5) tworzenie i publikowanie treści kreatywnych w mediach społecznościowych;
 - 6) prowadzenie i moderacja kont Opery na serwisach internetowych;
 - 7) obsługa i planowanie kampanii płatnych, konkursów, akcji;
 - 8) zarządzanie budżetem w ramach prowadzonych działań;
 - 9) proponowanie działań promocyjnych łączących online z offlinem.
6. Do podstawowych obowiązków grafika DM należy:
- 1) koncepcja i opracowanie graficzne materiałów informacyjno-reklamowych z dbałością o jednolity, zgodny ze strategią wizerunek Opery;
 - 2) przygotowywanie materiałów do druku;
 - 3) nadzór techniczny nad realizacją projektu w drukarni;
 - 4) opracowanie i realizacja materiałów multimedialnych do promocji instytucji i repertuaru;
 - 5) przygotowywanie grafik i materiałów multimedialnych na portale;
 - 6) dokumentacja fotograficzna wydarzeń pozaartystycznych Opery oraz wybranych działań promocyjnych;
 - 7) przygotowywanie reklam na monitory;
 - 8) przygotowywanie reklam do mediów;
 - 9) przygotowywanie wkładu merytorycznego do potrzebnej dokumentacji;
7. Do podstawowych obowiązków kasjera biletowego DM należy:
- 1) obsługa kasy biletowej, sprzedaż i rezerwacja biletów – obsługa komputerowego systemu sprzedaży i rezerwacji biletów;
 - 2) informowanie widza o repertuarze;
 - 3) prowadzenie ewidencji zamówień biletów zbiorowych i kontrola rezerwacji biletów;
 - 4) sporządzanie raportów kasowych;
 - 5) terminowe rozliczanie się z kasą główną Opery;
 - 6) systematyczne aktualizowanie bazy danych w systemie sprzedaży i rezerwacji – repertuar, ceny itp.
8. Do podstawowych obowiązków biletera DM należy:
- 1) obsługa widzów w uniformie służbowym w terminach i przestrzeniach określonych w harmonogramie dyżurów ustalonym przez kierownika działu marketingu;
 - 2) stały kontakt z osobą pełniącą dyżur dyrekcyjny podczas wydarzeń repertuarowych i poza repertuarowych;
 - 3) sprawdzanie ważności biletów;
 - 4) pomoc widzom w zajmowaniu miejsc na widowni oraz w poruszaniu się w przestrzeniach Opery;
 - 5) udzielanie widzom odpowiedzi na pytania dotyczące repertuaru oraz ich pobytu w Operze;
 - 6) dbałość o porządek materiałów reklamowych we foyer;
 - 7) sprawdzanie widowni i toalet po wydarzeniu;
 - 8) udział w próbach generalnych.
9. Do podstawowych obowiązków szatniarza DM należy:
- 1) obsługa widzów w szatni, w uniformie służbowym, w terminach określonych w harmonogramie dyżurów ustalonym przez kierownika działu marketingu;
 - 2) zapewnienie sprawnej obsługi oraz właściwe przechowanie przyjętych do szatni rzeczy;
 - 3) stały kontakt z osobą pełniącą dyżur;
 - 4) udział w próbach generalnych.

§ 17

Specjalista ds. funduszy zewnętrznych i sponsorów

Do podstawowych obowiązków na specjalisty ds. funduszy zewnętrznych i sponsorów należy w szczególności:

- 1) poszukiwanie, pozyskiwanie i rozliczanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań statutowych Opery na Zamku;
- 2) przygotowywanie niezbędnych dokumentów strategicznych dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania środków zewnętrznych;
- 3) przygotowanie i złożenie niezbędnych dokumentów rozliczeniowych z pozyskanych środków zewnętrznych;
- 4) bieżący monitoring ogłaszanych i realizowanych programów ministerialnych i innych w zakresie finansowania działalności artystycznej celem ewentualnego wykorzystania dla potrzeb Opery;
- 5) ustalanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi potrzeb dotyczących wsparcia funduszami zewnętrznymi;
- 6) sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych na podstawie materiałów i dokumentów uzyskanych od działów merytorycznych oraz ich prawidłowe rozliczenie zgodnie z wytycznymi;
- 7) wsparcie koordynatorów projektów w zakresie informacji zapisanych w regulaminach i wytycznych,
- 8) sporządzanie wniosków rozliczeniowych dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych na podstawie materiałów i dokumentów otrzymanych od działów merytorycznych;
- 9) współpraca z instytucjami przekazującymi dofinansowanie;
- 10) pozyskiwanie sponsorów;
- 11) budowanie i utrzymywanie stałych relacji ze sponsorami;
- 12) tworzenie pakietów sponsorskich;
- 13) koordynacja współpracy ze sponsorami przy organizowanych wydarzeniach.

§ 20

Specjalista ds. zamówień publicznych

Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działaniami związanymi z realizacją zamówień w oparciu o regulamin udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązujący w Operze na Zamku i koordynowanie tych działań;
- 2) nadzór nad działaniami związanymi z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych w Operze na Zamku objętych ustawą prawo zamówień publicznych i koordynowanie tych działań;
- 3) przygotowanie, prowadzenie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z założeniami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym: przygotowywanie, opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) i tworzenie umów w sprawie zamówień publicznych, jak również zgodnie z odpowiednimi regulaminami wewnętrznymi Opery na Zamku w Szczecinie;
- 4) bezpośredni udział w przygotowaniu zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Opery na Zamku;
- 5) analiza, weryfikacja oraz aktualizacja procedur udzielania zamówień publicznych oraz przygotowanie odpowiednich zmian w przypadku nowelizacji przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 6) udział w pracach komisji ds. realizacji zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie korespondencji z oferentami;
- 8) sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;

- 9) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, ogłoszeń, informacji, planów i innych dokumentów wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych zgodnie z trybem i terminem ich składania;
- 10) koordynacja procesu ofertowego oraz monitorowanie rezultatów postępowania przetargowego;
- 11) prowadzenie, uzupełnianie i archiwizacja dokumentacji przetargowej;
- 12) sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
- 13) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych;
- 14) weryfikacja dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
- 15) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- 16) wsparcie merytoryczne dla innych pracowników w zakresie zamówień publicznych.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych podległych zastępcy dyrektora ds. artystycznych

§ 21

Kierownik Muzyczny

Do podstawowych obowiązków kierownika muzycznego należy w szczególności:

1. Przygotowywanie planu pracy zespołu orkiestry oraz sprawowanie nadzoru nad pracą poszczególnych jego członków;
2. Współpraca z zastępcą dyrektora ds. artystycznych oraz działem koordynacji pracy artystycznej;
3. Współpraca z dyrektorem i zastępcami dyrektora w zakresie realizacji programu działania Opery oraz w zakresie opracowania szczegółowych planów Opery na kolejny rok budżetowy w zakresie działalności programowej, a także w zakresie opracowywania sprawozdania półrocznego i rocznego z realizacji tych planów;
4. Organizacja projektów repertuarowych w ścisłej współpracy z zastępcą dyrektora ds. artystycznych, dyrektorem, pod względem muzycznym przy zachowaniu wysokiego poziomu artystycznego, w tym wyznaczanie celów, zadań, terminów oraz planów artystycznych i merytorycznych dla artystów biorących udział w projektach repertuarowych przy konsultacji i po uzgodnieniu z dyrektorem Opery na Zamku oraz innymi osobami uczestniczącymi w realizacji projektów repertuarowych;
5. Planowanie potrzeb muzycznych i artystycznych do realizacji projektów repertuarowych w oparciu o plany finansowe Opery w uzgodnieniu z kierownikiem działu koordynacji pracy artystycznej;
6. Określanie składów orkiestry, chóru i solistów do poszczególnych projektów repertuarowych;
7. Zarządzanie i stała koordynacja pracy zespołu orkiestry;
8. Zapewnienie ciągłości działań artystycznych w tym bieżące zarządzanie zespołem orkiestry oraz dbanie o klarowność komunikacji we wszystkich zespołach artystycznych;
9. Rozwijanie oferty muzycznej Opery na Zamku zgodnie z misją instytucji.
10. Monitorowanie trendów i inicjowanie nowych projektów.
11. Zapewnienie wysokiej jakości artystycznej wydarzeń.

§ 22

Zespół solistów

Do podstawowych obowiązków członka zespołu solistów należy w szczególności:

- 1) przygotowanie powierzonej roli/partii wskazanej przez pracodawcę;

- 2) branie udziału w przedstawieniach, lekcjach, próbach, próbach generalnych, sesjach zdjęciowych, nagraniach radiowych, płytowych oraz rejestracjach filmowych i telewizyjnych spektakli, w których jest obsadzony, a których producentem lub współproducentem jest Opera;
- 3) dbałość o utrzymanie dobrej kondycji fizycznej i psychicznej oraz udoskonalanie swoich umiejętności i rozwój warsztatu wykonawczego;
- 4) dostosowanie się do metod pracy dyrygenta, reżysera i innych realizatorów oraz wypełnianie ich poleceń w zakresie sposobu interpretacji partii/roli;
- 5) praca indywidualna nad przygotowaniem powierzonych mu zadań.

§ 23

Zespół orkiestry

1. Orkiestrą kieruje kierownik muzyczny, w skład zespołu orkiestry wchodzi:
 - 1) koncertmistrzowie,
 - 2) zastępcy koncertmistrzów,
 - 3) prowadzący grupę,
 - 4) muzycy I głos,
 - 5) muzycy orkiestry,
 - 6) inspektor orkiestry.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich muzyków zespołu orkiestry należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie powierzonej partii/zadania muzycznego wskazanego przez pracodawcę;
 - 2) branie udziału w przedstawieniach, lekcjach, próbach, próbach generalnych, sesjach zdjęciowych, nagraniach radiowych, płytowych oraz rejestracjach filmowych i telewizyjnych spektakli, w których jest obsadzony w orkiestrze, a których producentem lub współproducentem jest Opera;
 - 3) dbałość o utrzymanie dobrej kondycji fizycznej i psychicznej oraz udoskonalanie swoich umiejętności i rozwój warsztatu wykonawczego;
 - 4) dostosowanie się do metod pracy dyrygenta, reżysera i innych realizatorów oraz wypełnianie ich poleceń w zakresie sposobu interpretacji partii/zadania muzycznego;
 - 5) praca indywidualna nad przygotowaniem powierzonych mu zadań.
3. Dodatkowo do podstawowych obowiązków koncertmistrza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie partii solowych w dziełach znajdujących się w repertuarze;
 - 2) przygotowanie materiałów nutowych – szczególnie w kwestii ich smyczkowania, zmian dynamiki, użycia tłumików, podziałów wewnętrznych w grupie oraz czytelnego oznaczenia wszelkich skrótów;
 - 3) ujednolicenie artykulacji wszystkich instrumentów smyczkowych;
 - 4) konsultowanie z zastępcą dyrektora ds. artystycznych, kierownikiem muzycznym spektaklu lub dyrygentem usytuowania poszczególnych muzyków w grupie;
 - 5) prowadzenie prób sekcyjnych;
 - 6) odpowiedzialność za poziom wykonawczy grupy instrumentów smyczkowych i koordynowanie pracy wszystkich prowadzących grupę;
 - 7) uczestnictwo w przesłuchaniach instrumentalistów aplikujących o pracę w orkiestrze.
4. Dodatkowo do podstawowych obowiązków zastępcy koncertmistrza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie partii solowych w dziełach znajdujących się w repertuarze;
 - 2) współpraca z koncertmistrzem w zakresie przygotowanie materiałów nutowych – szczególnie w kwestii ich smyczkowania, zmian dynamiki, użycia tłumików, podziałów wewnętrznych w grupie oraz czytelnego oznaczenia wszelkich skrótów;
 - 3) współpraca z koncertmistrzem w zakresie ujednolicenia artykulacji wszystkich instrumentów smyczkowych;

- 4) współpraca z koncertmistrzem dotycząca usytuowania poszczególnych muzyków w grupie;
 - 5) prowadzenie prób sekcyjnych;
 - 6) dbałość o poziom wykonawczy grupy instrumentów smyczkowych;
 - 7) uczestnictwo w przesłuchaniach instrumentalistów aplikujących o pracę w orkiestrze;
 - 8) przejęcie zadań koncertmistrza w przypadku jego nieobecności lub na polecenie zastępcy dyrektora ds. artystycznych.
5. Dodatkowo do podstawowych obowiązków prowadzącego grupę należy w szczególności:
- 1) wykonywanie pierwszego głosu w grupie w dziełach znajdujących się w repertuarze;
 - 2) przygotowanie materiałów nutowych – szczególnie w kwestii ich smyczkowania i podziałów wewnętrznych w grupie (w grupach smyczkowych), zmian dynamiki, używania tłumików (i ich rodzaju w przypadku instrumentów dętych blaszanych) oraz czytelnego oznaczenia wszelkich skrótów;
 - 3) ujednolicenie artykulacji w grupie;
 - 4) dobór i usytuowanie poszczególnych muzyków w grupie;
 - 5) prowadzenie prób sekcyjnych;
 - 6) odpowiedzialność za poziom wykonawczy grupy.
6. Dodatkowo do podstawowych obowiązków muzyka I głosu należy w szczególności:
- 1) wykonywanie partii koncertujących i solowych w dziełach znajdujących się w repertuarze;
 - 2) udział w projektach kameralnych;
 - 3) w przypadku nieobecności prowadzącego grupę przejęcie jego zadań.
7. Do podstawowych obowiązków inspektora orkiestry należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prób i przedstawień w zakresie dyscypliny pracy członków orkiestry;
 - 2) okazywanie pomocy pracownikom i współpracownikom, zwłaszcza nowo zatrudnionym;
 - 3) czuwanie nad respektowaniem postanowień Regulaminu Pracy Opery na Zamku przez członków zespołu orkiestry;
 - 4) sporządzanie aktualnych składów orkiestry do wszystkich spektakli z udziałem orkiestry, akceptowanych przez zastępcę dyrektora ds. artystycznych;
 - 5) czuwanie nad zabezpieczeniem i przygotowaniem odpowiednich pomieszczeń do lekcji i prób;
 - 6) sporządzanie dokładnych raportów z przebiegu prób i przedstawień;
 - 7) wykonywanie bieżących poleceń zastępcę dyrektora ds. artystycznych lub kierownika muzycznego spektaklu w zakresie swoich kompetencji.

§ 24 Zespół chóru

1. Na czele zespołu chóru stoi kierownik chóru, który podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystycznych. Kierownikowi chóru podlegają:
 - 1) artyści chóru – soliści chóru,
 - 2) artyści chóru,
 - 3) inspektor chóru.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika chóru należy w szczególności:
 - 1) kontrola jakości muzycznej i artystycznej prób, koncertów i spektakli, w których bierze udział chór Opery;
 - 2) nadzór nad rozwojem indywidualnym artystów oraz całością pracy artystów chóru;

- 3) prowadzenie prób chóru, dbałość o sprawne i profesjonalne pod względem technicznym, muzycznym i artystycznym wykonanie dzieła muzycznego;
- 4) przygotowanie chóru do samodzielnego wykonania utworów lub do współpracy z orkiestrą oraz innymi zespołami instrumentalnymi;
- 5) samodzielne prowadzenie koncertów chóru;
- 6) udział w koncertach, spektaklach i innych wydarzeniach artystycznych z udziałem chóru;
- 7) współpraca z dyrygentami i solistami podczas wydarzeń artystycznych z udziałem chóru;
- 8) promowanie repertuaru koncertowego chóru we współpracy z zastępcą ds. artystycznych oraz działem marketingu.
- 9) wyznaczanie składów chóru do poszczególnych wydarzeń artystycznych;
- 10) przeprowadzanie indywidualnych emisji głosu dla artystów chóru;
- 11) weryfikowanie indywidualnego przygotowania artystów chóru do wykonania wyznaczonych partii chóralnych, w tym partii solowych;
- 12) przygotowanie pracowników chóru do udziału w koncertach, nagraniach audio i wideo (nagrania studyjne i na żywo, transmisje koncertów) z udziałem chóru Opery, a także w innych wydarzeniach artystycznych;
- 13) udział w przesłuchaniach kandydatów do zespołu artystycznego, tj. artystów chóru.

3. Do podstawowych obowiązków artysty chóru – solisty chóru należy:

- 1) przygotowanie powierzonej roli/partii wskazanej przez pracodawcę;
- 2) branie udziału w przedstawieniach, lekcjach, próbach, próbach generalnych, sesjach zdjęciowych, nagraniach radiowych, płytowych oraz rejestracjach filmowych i telewizyjnych spektakli, w których jest obsadzony, a których producentem lub współproducentem jest Opera;
- 3) dbałość o utrzymanie dobrej kondycji fizycznej i psychicznej oraz udoskonalanie swoich umiejętności i rozwój warsztatu wykonawczego;
- 4) dostosowanie się do metod pracy dyrygenta, reżysera, kierownika chóru i innych realizatorów oraz wypełnianie ich poleceń w zakresie sposobu interpretacji partii/roli;
- 5) pamięciowe opanowanie swoich partii pod względem muzycznym i tekstowym przed rozpoczęciem prób scenicznych;
- 6) przygotowanie i realizowanie partii solowych powierzonych przez zastępcę dyrektora ds. artystycznych, kierownika muzycznego lub dyrygenta, partii solowych w dziełach znajdujących się w repertuarze.

4. Do podstawowych obowiązków artysty chóru należy:

- 1) przygotowanie powierzonej roli/partii wskazanej przez pracodawcę;
- 2) branie udziału w przedstawieniach, lekcjach, próbach, próbach generalnych, sesjach zdjęciowych, nagraniach radiowych, płytowych oraz rejestracjach filmowych i telewizyjnych spektakli, w których jest obsadzony, a których producentem lub współproducentem jest Opera;
- 3) dbałość o utrzymanie dobrej kondycji fizycznej i psychicznej oraz udoskonalanie swoich umiejętności i rozwój warsztatu wykonawczego;
- 4) dostosowanie się do metod pracy dyrygenta, reżysera, kierownika chóru i innych realizatorów oraz wypełnianie ich poleceń w zakresie sposobu interpretacji partii/roli;
- 5) pamięciowe opanowanie swoich partii pod względem muzycznym i tekstowym przed rozpoczęciem prób scenicznych.

5. Do podstawowych obowiązków inspektora chóru należy:

- 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prób i przedstawień w zakresie dyscypliny pracy członków zespołu chóru;
- 2) okazywanie pomocy pracownikom i współpracownikom, zwłaszcza nowo zatrudnionym;

- 3) czuwanie nad respektowaniem postanowień Regulaminu pracy Opery na Zamku przez członków zespołu chóru;
- 4) sporządzanie dokładnych raportów z przebiegu prób i przedstawień;
- 5) czuwanie nad zabezpieczeniem i przygotowaniem odpowiednich pomieszczeń do lekcji i prób;
- 6) wykonywanie bieżących poleceń kierownika chóru w zakresie swoich kompetencji.

§ 25

Zespół baletu

1. Na czele zespołu baletu stoi kierownik baletu, który podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystycznych i ponosi bezpośrednio odpowiedzialność za poziom artystyczny zespołu baletu.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika baletu należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy zespołu baletu i akceptacja planów pracy na podstawie szczegółowych planów pracy przygotowywanych przez kierownika baletu;
 - 2) kierowanie podległymi pracownikami i nadzór nad nimi;
 - 3) kierowanie próbami zbiorowymi i indywidualnymi zespołu baletu;
 - 4) przygotowanie obsad i harmonogramu przedstawień;
 - 5) proponowanie i wybór tytułów baletu do nowego repertuaru;
 - 6) wnioskowanie nazwisk choreografów i solistów koniecznych do współpracy;
 - 7) przygotowanie zespołu baletu do wykonania przedstawienia;
 - 8) nadzór nad przedstawieniami oraz nad stałymi ćwiczeniami zespołu baletu;
 - 9) organizacja zastępstw w składach zespołu baletu;
 - 10) organizacja audycji i przesłuchań do zespołu baletu;
 - 11) sporządzanie wniosków dotyczących podwyżek, nagród, kar itp. w zespole baletu;
 - 12) ustalanie wytycznych do tygodniowego planu zajęć zespołu baletu oraz sprawowanie nadzoru nad pracą poszczególnych jego członków;
 - 13) kontrola czasu pracy podległych pracowników;
 - 14) realizacja planu repertuarowego, nadzór nad jego realizacją i ewaluacja efektów tych prac;
 - 15) organizacja audycji i przesłuchań do poszczególnych ról w zespole baletu.
3. Kierownikowi baletu podlegają bezpośrednio następujący pracownicy tworzący zespół baletu:
 - 1) asystent – do jego podstawowych obowiązków należy w szczególności:
 - a) dbanie o prawidłowy przebieg lekcji tańca i prób zespołu baletu;
 - b) planowanie i organizacja prób zespołu baletu na podstawie ogólnych planów pracy Opery na Zamku;
 - c) korekty codziennych przedstawień, nadzór i opieka artystyczna nad członkami zespołu baletu, w tym w szczególności obserwacja prób i udzielanie korekt;
 - d) wprowadzenie nowych obsad;
 - e) przygotowanie materiałów wspomagających próby (muzyka, wideo);
 - f) ścisła współpraca z kierownikiem baletu przy kreowaniu choreografii kierownika baletu;
 - g) współpraca z kierownikiem baletu w procesie kreowania sztuk dla Opery na Zamku przez zewnętrznych choreografów.
 - 2) inspektor baletu – do jego podstawowych obowiązków należy w szczególności:
 - a) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prób i przedstawień w zakresie dyscypliny pracy członków zespołu baletu;

- b) okazywanie pomocy pracownikom i współpracownikom, zwłaszcza nowo zatrudnionym;
- c) czuwanie nad respektowaniem postanowień Regulaminu pracy Opery na Zamku przez członków zespołu baletu;
- d) czuwanie nad zabezpieczeniem i przygotowaniem odpowiednich pomieszczeń do lekcji i prób;
- e) sporządzanie dokładnych raportów z przebiegu prób i przedstawień;
- f) wykonywanie bieżących poleceń kierownika baletu w zakresie swoich kompetencji.

3) artyści tancerze są zatrudnieni na następujących stanowiskach:

- a) artysta tancerz solista,
- b) artysta tancerz koryfej,
- c) artysta tancerz zespołowy.

Do podstawowych obowiązków artysty tancerza należy w szczególności:

- przygotowanie powierzonej roli wskazanej przez pracodawcę;
- branie udziału w przedstawieniach, lekcjach, próbach, próbach generalnych, sesjach zdjęciowych, nagraniach radiowych, płytowych oraz rejestracjach filmowych i telewizyjnych spektakli, w których jest obsadzony, a których producentem lub współproducentem jest Opera;
- dbałość o utrzymanie dobrej kondycji fizycznej i psychicznej oraz udoskonalanie swoich umiejętności i rozwój warsztatu wykonawczego;
- dostosowanie się do metod pracy dyrygenta, reżysera, kierownika baletu, asystenta kierownika baletu, pedagoga, choreografa i innych realizatorów oraz wypełnianie ich poleceń w zakresie sposobu interpretacji roli;
- praca indywidualna nad przygotowaniem powierzonych mu zadań.

§ 26

Dział organizacji pracy artystycznej

1. Pracami działu organizacji pracy artystycznej kieruje kierownik, któremu podlegają:

- 1) specjalista ds. organizacji pracy artystycznej,
- 2) dyrygent,
- 3) asystent dyrygenta,
- 4) asystent reżysera,
- 5) inspicjent,
- 6) inspicjent – operator wyświetlacza tekstów,
- 7) korepetytorzy,
- 8) akompaniatorzy,
- 9) bibliotekarz – operator urządzeń powielających,
- 10) woźny orkiestry,
- 11) stroiciel.

2. Do podstawowych obowiązków kierownika DOPA należy w szczególności:

- 1) sporządzanie obsad spektakli, tygodniowych i miesięcznych harmonogramów prac poszczególnych grup zespołu artystycznego oraz ich terminowe ogłaszanie;
- 2) koordynowanie realizacji wydarzeń artystycznych Opery;

- 3) planowanie we współpracy z pozostałymi działami, przedstawianie do zatwierdzenia przez dyrektora oraz dbanie o prawidłowe wykonanie budżetów poszczególnych wydarzeń artystycznych;
 - 4) organizowanie doboru realizatorów i obsad nowych produkcji artystycznych;
 - 5) negocjowanie warunków umów z artystami doangażowanymi;
 - 6) współpraca przy produkcji premier, koncertów i projektów artystycznych poprzez opracowywanie zasad organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie prawidłowego ich przebiegu i wykonania budżetu;
 - 7) bieżące zabezpieczanie zmian w obsadach artystycznych zaistniałych w skutek chorób, nagłych zastępstw itp.;
 - 8) koordynowanie realizacji nagrań;
 - 9) nadzorowanie od strony organizacyjnej przebiegu prób i spektakli;
 - 10) prowadzenie biblioteki Opery oraz wypożyczanie materiałów nutowych;
 - 11) kontrola raportów prób spektakli, korepetycji itp. oraz sporządzanie miesięcznych zestawień do płac – honoraria licencyjne, rozliczanie honorariów dla autorów, realizatorów i wykonawców;
 - 12) terminowe sporządzanie umów licencyjnych, umów o dzieło oraz umów-zleceń;
 - 13) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z autorami i realizatorami dotyczących propozycji repertuarowych oraz z właścicielami praw autorskich utworów adaptowanych na scenę;
 - 14) koordynowanie i organizacja, w uzgodnieniu z zastępcą dyrektora ds. artystycznych, innymi działami oraz kierownikami zespołów artystycznych, pracy solistów i zespołów na próbach, lekcjach i przedstawieniach;
 - 15) współpraca z agencjami autorskimi w zakresie nabywania praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności Opery;
 - 16) sporządzanie ewidencji czasu pracy podległych pracowników;
 - 17) przygotowywanie projektów umów w zakresie właściwości rzeczowej.
3. Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. organizacji pracy artystycznej DOPA należy w szczególności:
- 1) planowanie i koordynacja pracy artystycznej Opery;
 - 2) kontrola prawidłowości przebiegu prób i przedstawień;
 - 3) przygotowywanie umów-zleceń lub umów o dzieło z autorami, realizatorami i wykonawcami oraz organizacja ich pobytu w Operze;
 - 4) organizacja pobytu w Szczecinie osób współpracujących z Operą: rozliczenie kosztów, podróży, rezerwacja hoteli;
 - 5) rozliczanie zobowiązań Opery wobec autorów, realizatorów i wykonawców.
4. Do podstawowych obowiązków dyrygenta należy w szczególności:
- 1) prowadzenie prób z solistami, orkiestrą, chórem i baletem;
 - 2) dyrygowanie spektaklami z repertuaru Opery na Zamku;
 - 3) praca z poszczególnymi grupami orkiestry zgodnie z zaleceniami zastępcy dyrektora ds. artystycznych lub dyrygentów;
 - 4) nadzór w uzgodnieniu z zastępcą dyrektora ds. artystycznych nad lekcjami i przygotowaniem solistów i zespołów artystycznych oraz ich kontrola;
 - 5) dokonywanie korekt muzycznych materiałów nutowych realizowanych dzieł;
 - 6) współpraca z dyrygentami gościnnymi i realizatorami.
5. Do podstawowych obowiązków asystenta dyrygenta DOPA należy w szczególności:
- 1) prowadzenie prób z solistami, orkiestrą, chórem i baletem;
 - 2) praca z poszczególnymi grupami orkiestry zgodnie z zaleceniami zastępcy dyrektora ds. artystycznych lub dyrygentów;

- 3) nadzór w uzgodnieniu z zastępcą dyrektora ds. artystycznych nad lekcjami i przygotowaniem solistów i zespołów artystycznych oraz ich kontrola;
 - 4) dokonywanie korekt muzycznych materiałów nutowych realizowanych dzieł;
 - 5) współpraca z dyrygentami gościnnymi i realizatorami.
6. Do podstawowych obowiązków asystenta reżysera DOPA należy w szczególności:
- 1) współpraca z reżyserem przy nowej produkcji lub wznowieniach spektaklu;
 - 2) współpraca z DOPA przy ustalaniu planu pracy związanego z przygotowaniem nowej produkcji lub wznowienia spektaklu;
 - 3) współpraca z zastępcą dyrektora ds. artystycznych, DOPA, reżyserem, kierownikiem muzycznym spektaklu, innymi realizatorami oraz kierownikami poszczególnych zespołów i działów w zakresie terminowej realizacji przygotowań do premiery;
 - 4) prowadzenie prób w zastępstwie reżysera lub na jego polecenie;
 - 5) czuwanie nad poziomem artystycznym oraz zgodnym z założeniami realizatorów przebiegiem każdego przedstawienia.
7. Do podstawowych obowiązków inspicjenta DOPA należy w szczególności:
- 1) udział w próbach i przedstawieniach zgodnie z tygodniowym planem pracy;
 - 2) opracowanie libretta oraz wyciągu fortepianowego sztuki stosownie do zaleceń reżysera oraz innych ustaleń technicznych i organizacyjnych w sposób umożliwiający sprawne prowadzenie prób i przedstawień, a także wznowienia przedstawień po dłuższej przerwie w ich realizacji;
 - 3) czuwanie nad sprawnym i zgodnym z ustaleniami reżyserskimi przebiegiem prób i przedstawień;
 - 4) spisywanie raportów z wszystkich prób z udziałem solistów, a także raportów z wszystkich przedstawień zgodnie z zasadami obowiązującymi w Operze;
 - 5) kontrola dyscypliny pracy zespołu artystycznego oraz technicznego na próbach i przedstawieniach.
8. Do podstawowych obowiązków inspicjenta-operatora wyświetlacza tekstów DOPA należy w szczególności:
- 1) udział w próbach i przedstawieniach zgodnie z tygodniowym planem pracy;
 - 2) opracowanie libretta oraz wyciągu fortepianowego sztuki stosownie do zaleceń reżysera oraz innych ustaleń technicznych i organizacyjnych w sposób umożliwiający sprawne prowadzenie prób i przedstawień, a także wznowienia przedstawień po dłuższej przerwie w ich realizacji;
 - 3) czuwanie nad sprawnym i zgodnym z ustaleniami reżyserskimi przebiegiem prób i przedstawień;
 - 4) spisywanie raportów z wszystkich prób z udziałem solistów, a także raportów z wszystkich przedstawień zgodnie z zasadami obowiązującymi w Operze;
 - 5) kontrola dyscypliny pracy zespołu artystycznego oraz technicznego na próbach i przedstawieniach;
 - 6) wpisywanie opracowanego tekstu do elektronicznego wyświetlacza oraz jego obsługa w czasie prób i przedstawień.
9. Do podstawowych obowiązków akompaniatorów i korepetytorów DOPA należy w szczególności:
- 1) udział w próbach zgodnie z tygodniowym planem pracy;
 - 2) prowadzenie lekcji solistów;
 - 3) czuwanie nad rozwojem artystycznym solistów;
 - 4) udoskonalanie swoich umiejętności i rozwój warsztatu wykonawczego;
 - 5) ścisła współpraca z zastępcą dyrektora ds. artystycznych, kierownikiem chóru, kierownikami muzycznymi spektakli oraz dyrygentami w zakresie przygotowań do premier oraz wznowień spektakli.

10. Do podstawowych obowiązków bibliotekarza-operatora urządzeń powielających należy w szczególności:
- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów biblioteki nutowej, egzemplarzy sztuk i księgozbioru;
 - 2) zamawianie i organizowanie materiałów bibliotecznych (partytury, libretta itp.);
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością biblioteki;
 - 4) wypożyczanie i przyjmowanie przedmiotów bibliotecznych;
 - 5) przygotowywanie, powielanie, oprawa i wydawanie materiałów nutowych dla poszczególnych zespołów artystycznych.
11. Do podstawowych obowiązków woźnego orkiestry należy w szczególności:
- 1) obsługa zespołu orkiestry w związku z przygotowaniem do prób i przedstawień;
 - 2) prowadzenie magazynu instrumentów;
 - 3) zgłaszanie instrumentów do naprawy;
 - 4) ustawienie instrumentu i rozstawienie pulpitów przed próbami muzycznymi solistów.
12. Do podstawowych obowiązków stroiciela należy w szczególności:
- 1) strojenie fortepianów, pianin i klawesynów będących w użytkowaniu;
 - 2) konserwacja jw.;
 - 3) naprawy jw.

§ 27

Dział elektro-akustyczny

1. Pracami działu elektro-akustycznego kieruje kierownik DEA, któremu podlegają:
- 1) realizatorzy dźwięku,
 - 2) realizatorzy światła,
 - 3) operatorzy światła,
 - 4) technicy,
 - 5) elektrycy,
 - 6) realizator multimediiów,
 - 7) operator multimediiów.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika DEA należy:
- 1) planowanie i rozliczanie czasu pracy wszystkich pracowników działu;
 - 2) zapewnienie obsługi elektro-akustycznej, oświetleniowej i multimedialnej prób, spektakli oraz wydarzeń wskazanych przez dyrektora;
 - 3) zaopatrzenie pracowników w niezbędne do wykonywania powierzonych zadań środki;
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) dbałość o stan sprzętu elektro-akustycznego oraz oświetleniowego oraz multimedialnego;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad serwisem sprzętu elektro-akustycznego, oświetleniowego oraz multimedialnego;
 - 7) opracowanie założeń inscenizacyjnych z zakresu oświetlenia, multimediiów i nagłośnienia dotyczących przedstawień oraz innych wydarzeń artystycznych zapewniających osiągnięcie zamierzonych efektów;
 - 8) współpraca z mediami podczas realizacji telewizyjnych i radiowych wydarzeń oraz projektów artystycznych w zakresie działań statutowych Opery;
 - 9) prowadzenie ewidencji sprzętu elektro-akustycznego, oświetleniowego oraz multimedialnego;

- 10) tworzenie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie zakupu sprzętu elektroakustycznego, oświetleniowego i multimedialnego oraz bieżącej działalności;
 - 11) planowanie i koordynowanie konserwacji i bieżących napraw sprzętu, instalacji i urządzeń oświetleniowych, elektro-akustycznych i multimedialnych;
 - 12) planowanie konserwacji i drobnych remontów instalacji elektrycznej.
3. Do podstawowych obowiązków realizatora dźwięku DEA należy:
- 1) obsługa elektro-akustyczna prób, spektakli oraz wydarzeń wskazanych przez dyrektora;
 - 2) dbałość o stan sprzętu elektro-akustycznego oraz oświetleniowego oraz multimedialnego;
 - 3) techniczne opracowywanie materiału dźwiękowego zgodnie z sugestiami scenografa, producenta, reżysera i innych osób uczestniczących w przedsięwzięciu artystycznym;
 - 4) zapewnienie odpowiedniego kształtu estetycznego różnym formom dźwiękowym – brzmienie, barwa głosu, odpowiednich proporcji głośności poszczególnych elementów poprzez zastosowanie odpowiednich środków gwarantujących uzyskanie zamierzonych efektów artystycznych na podstawie partytury kompozytora, wykonawcy;
 - 5) zapewnienie odpowiedniej jakości dźwięku podczas prób, przedstawień, koncertów i innych wydarzeń statutowych Opery;
 - 6) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu, instalacji i urządzeń elektro-akustyczna;
 - 7) współpraca z mediami podczas realizacji telewizyjnych i radiowych wydarzeń oraz projektów artystycznych w zakresie działań statutowych Opery.
4. Do podstawowych zadań realizatora światła DEA należy:
- 1) obsługa oświetleniowa prób, spektakli oraz wydarzeń wskazanych przez dyrektora;
 - 2) dbałość o stan sprzętu elektro-akustycznego, oświetleniowego i multimedialnego;
 - 3) opracowanie założeń inscenizacyjnych dotyczących oświetlenia przedstawień oraz innych wydarzeń artystycznych, zapewniającego osiągnięcie zamierzonych efektów świetlnych oraz dobór urządzeń oświetleniowych i ich właściwe rozmieszczenie;
 - 4) współpraca z mediami podczas realizacji telewizyjnych i radiowych wydarzeń oraz projektów artystycznych w zakresie działań statutowych Opery;
 - 5) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu, instalacji i urządzeń oświetleniowych.
5. Do podstawowych zadań operatora światła DEA należy:
- 1) obsługa oświetleniowa prób, spektakli oraz wydarzeń wskazanych przez dyrektora;
 - 2) dbałość o stan sprzętu elektro-akustycznego, oświetleniowego i multimedialnego;
 - 3) współpraca z mediami podczas realizacji telewizyjnych i radiowych wydarzeń oraz projektów artystycznych w zakresie działań statutowych Opery;
 - 4) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu, instalacji i urządzeń oświetleniowych;
6. Do podstawowych zadań technika DEA należy:
- 1) dbałość o stan sprzętu elektro-akustycznego, oświetleniowego i multimedialnego;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad serwisem sprzętu elektro-akustycznego, oświetleniowego i multimedialnego;
 - 3) konserwacja i drobne remonty instalacji elektrycznej;
 - 4) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu, instalacji i urządzeń multimedialnych;
 - 5) współpraca z mediami podczas realizacji telewizyjnych i radiowych wydarzeń oraz projektów artystycznych w zakresie działań statutowych Opery;
7. Do podstawowych zadań elektryka DEA należy:
- 1) konserwacja i drobne remonty instalacji elektrycznej;
 - 2) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu, instalacji i urządzeń multimedialnych;

- 3) sprawowanie nadzoru nad serwisem sprzętu elektro-akustycznego, oświetleniowego i multimedialnego;
 - 4) dbałość o stan sprzętu elektro-akustycznego, oświetleniowego i multimedialnego.
8. Do podstawowych zadań realizatora multimedialnych DEA należy:
- 1) obsługa multimedialna prób, spektakli oraz wydarzeń wskazanych przez dyrektora;
 - 2) dbałość o stan sprzętu elektro-akustycznego, oświetleniowego i multimedialnego;
 - 3) opracowanie założeń inscenizacyjnych dotyczących użycia multimedialnych w przedstawieniach oraz innych wydarzeń artystycznych, zapewniających osiągnięcie zamierzonych efektów oraz dobór odpowiednich urządzeń projekcyjnych i ich właściwe rozmieszczenie;
 - 4) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu, instalacji i urządzeń multimedialnych;
 - 5) archiwizowanie materiału multimedialnego;
 - 6) współpraca z mediami podczas realizacji telewizyjnych i radiowych wydarzeń oraz projektów artystycznych w zakresie działań statutowych Opery.
9. Do podstawowych zadań operatora multimedialnych DEA należy:
- 1) obsługa multimedialna prób, spektakli oraz wydarzeń wskazanych przez dyrektora;
 - 2) dbałość o stan sprzętu elektro-akustycznego, oświetleniowego i multimedialnego;
 - 3) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu, instalacji i urządzeń multimedialnych;
 - 4) archiwizowanie materiału multimedialnego;
 - 5) współpraca z mediami podczas realizacji telewizyjnych i radiowych wydarzeń oraz projektów artystycznych w zakresie działań statutowych Opery.

Rozdział VI
Zakres działania komórek organizacyjnych
podległych zastępcy dyrektora

§ 28
Dział administracyjno-gospodarczy

1. Pracami działu administracyjno-gospodarczego kieruje kierownik DAG, któremu podlegają:
 1. specjalista ds. administracyjnych,
 2. specjalista ds. techniczno-eksploatacyjnych,
 3. stanowisko ds. ppoż.,
 4. konserwatorzy,
 5. pracownicy gospodarczy,
 6. portierzy,
 7. pracownik ds. opieki informatycznej.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika DAG należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji prawnej oraz dokumentacji technicznej nieruchomości Opery na Zamku;
 - 2) administrowanie obiektem oraz pomieszczeniami wynajmowanymi, nieruchomościami własnymi i pozostającymi w zarządzie Opery;

- 3) administrowanie mieniem ruchomym i nieruchomym także w kwestii ubezpieczenia oraz odpowiedzialności cywilnej;
- 4) ewidencjonowanie czasu pracy, rozliczanie nadgodzin, urlopów itp. pracowników działu administracyjno-gospodarczego;
- 5) wypożyczanie i zakup instrumentów oraz zakup akcesoriów muzycznych;
- 6) zapewnienie remontów i bieżącej konserwacji lokali wraz z przeglądami technicznymi, zapewnienie napraw sprzętu oraz wyposażenia biurowego;
- 7) obsługa w zakresie udostępniania/wynajmu zasobów lokalowych opery;
- 8) prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym;
- 9) opiniowanie projektów modernizacji, inwestycji i remontów w zakresie spełniania przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- 10) koordynacja realizacji decyzji administracyjnych i zaleceń zewnętrznych organów kontroli;
- 11) opracowywanie i aktualizacja instrukcji przeciwpożarowej Opery;
- 12) zarządzanie nieruchomościami w sprawach kontaktów z firmami świadczącymi usługi w zakresie dostawy energii, wody, gazu, łączności telefonicznej;
- 13) organizacja usług cateringowych podczas wieczorów premierowych w Operze;
- 14) koordynowanie spraw związanych z obsługą punku barowego w Operze;
- 15) organizowanie ochrony oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi zadaniami ciągłej ochrony Opery;
- 16) przygotowywanie zleceń dotyczących napraw i remontów doraźnych;
- 17) kontrolowanie i ocena aktualnego stanu pomieszczeń zajmowanych przez Operę;
- 18) koordynacja i prowadzenie procesów remontowych w Operze zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. zabytków, związanych z utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego pomieszczeń oraz nadzór nad nimi.

3. Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. administracyjnych DAG należy:

- 1) gospodarka materiałowa, ewidencja i gospodarka środkami trwałymi oraz elementami wyposażenia (narzędzia pracy, instrumenty muzyczne, meble biurowe, sprzęt komputerowy wraz z akcesoriami, sprzęt ochronny, odzież robocza, materiały socjalne itp.);
- 2) zaopatrzenie Opery w środki czystości niezbędne do utrzymania czystości oraz materiały biurowe;
- 3) zlecanie napraw sprzętu, maszyn, telefonów i innych urządzeń;
- 4) organizowanie wywozu nieczystości z obiektów Opery;
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 6) zaopatrywanie w opał, energię elektryczną, wodę i gaz obiektów Opery;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wynajmem mieszkania Opery (wystawianie faktur, skierowań, sporządzanie umów, ewidencja wynajmu pokoi itp.);
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i innych elementów wyposażenia;
- 9) wystawianie faktur za towary i usługi sprzedawane przez DAG;
- 10) przyjmowanie materiałów na podstawie faktur i rachunków lub asygnat;
- 11) weryfikowanie jakości, miary, wagi i ilości przyjmowanych do magazynu materiałów, a także składanie reklamacji w przypadku stwierdzonych braków lub uchybień;
- 12) zakładanie kartotek magazynowych na każdy asortyment wpływający do magazynu i utrzymanie ich w stałej aktualności (każdorazowe odnotowywane ilości wydanych materiałów).

4. Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. techniczno-eksploatacyjnych DAG należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu bieżące utrzymanie infrastruktury technicznej budynku, bieżący monitoring i podjęcie niezwłocznych działań w zakresie usuwania wszelkich usterek i awarii w budynku Opery;
- 2) planowanie i koordynacja wykonywania obowiązków gwarancyjnych wynikających z umów oraz z odpowiednich przepisów prawa, odpowiedzialność za ich terminową realizację;

- 3) udział w przeglądach stanów technicznych obiektów Opery wraz z konserwatorem oraz sporządzanie odpowiednich dokumentów (protokoły, notatki itp.);
- 4) ewidencjonowanie zgłaszanych usterek w obiektach Opery i bieżąca kontrola usuwania usterek przez pracowników działu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, remontami bieżącymi i utrzymaniem czystości w obiektach Opery i miejscach przyległych do tych obiektów;
- 6) aktualizacja instrukcji obsługi budynku przy ul. Korsarzy 34;
- 7) wykonywanie comiesięcznego obchodu budynku Opery w celu zidentyfikowania usterek oraz podejmowanie działań, które doprowadzą do ich wyeliminowania;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji stanu technicznego budynków Opery zgodnie z przepisami prawa;
- 9) prowadzenie harmonogramu wymaganych serwisów i przeglądów w budynku Opery na Zamku przy ul. Korsarzy 34 oraz czuwanie nad terminowym ich wykonywaniem;
- 10) udział w opracowywaniu planów remontów i inwestycji oraz nadzór nad jego realizacją;
- 11) organizacja procesu remontowo-inwestycyjnego;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań remontowo-inwestycyjnych;
- 13) udział w przetargach dotyczących remontów;
- 14) przygotowywanie zapytań ofertowych i realizacja zakupów dot. napraw, remontów i utrzymania stanu technicznego budynków Opery;
- 15) bezpośrednia współpraca z wykonawcami, serwisantami i dostawcami usług realizowanych w siedzibie Opery;
- 16) udział w odbiorach technicznych wykonywanych robót;
- 17) bieżąca kontrola stanu technicznego obiektów administrowanych przez Operę;
- 18) udział w komisji do spraw przeglądu stanu technicznego pomieszczeń.

5. Do podstawowych obowiązków pracownika gospodarczego DAG należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w Operze;
- 2) pełnienie dyżurów podczas przedstawień;
- 3) utrzymanie porządku i czystości w innych wyznaczonych rejonach, w tym zastępowanie w pracy innych nieobecnych pracowników gospodarczych;
- 4) właściwe przechowywanie materiałów żrących i łatwopalnych w odrębnym pomieszczeniu i z dala od grzejników;
- 5) codzienne przekazywanie informacji na temat stanu pomieszczeń w rejonie oraz zgłaszanie kierownikowi działu konieczności przeprowadzenia napraw.

6. Do podstawowych obowiązków portiera DAG należy:

- 1) dozór obiektu i terenu do niego przyległego przed dostępem osób postronnych;
- 2) bieżący monitoring i obsługa systemów: system antypożarowy (np. centrale ppoż., system BMS), dźwiękowy system ostrzegawczy DSO, CCTV – monitoring przemysłowy, system inteligentnego zarządzania obiektem, tzw. BMS w zakresie wszystkich elementów (tj. ppoż., wentylacja, instalacje elektryczne, klimatyzacja), system sygnalizacji włamania i napadu tzw. SSWiN;
- 3) zgłaszanie zaistniałych usterek systemów bezpośrednio do firm odpowiadających za sprawność systemu oraz do kierownika działu administracyjno-gospodarczego.

7. Do podstawowych obowiązków konserwatora DAG należy:

- 1) codzienna kontrola pomieszczeń Opery;
- 2) systematyczna dbałość o należyty stan techniczny instalacji w budynku;
- 3) wykonywanie drobnych napraw instalacji wod.-kan., wyposażenia budników, drzwi i okien, mebli oraz drobnych urządzeń i maszyn;
- 4) niezwłoczne usuwanie wszelkich usterek mających związek z bezpieczeństwem budynku i mienia ruchomego Opery.

8. Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. opieki informatycznej DAG należy:
- 1) świadczenie pomocy technicznej w zakresie technologii informatycznych i sprzętu komputerowego;
 - 2) administrowanie siecią informatyczną Opery;
 - 3) wsparcie techniczne dla pracowników Opery w zakresie użytkowania sprzętu;
 - 4) administrowanie siecią komputerową oraz serwerami;
 - 5) koordynowanie wdrażania, modyfikacji i funkcjonowania systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego i nadzór nad nimi;
 - 6) realizacja polityki bezpieczeństwa informacji;
 - 7) kontrola oprogramowania w zakresie poprawności działania oraz legalności licencji;
 - 8) zarządzanie portalami, platformami internetowymi oraz kopiami zapasowymi;
 - 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
 - 10) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

§ 29

Dział dekoracji i obsługi sceny

1. Pracami działu dekoracji i obsługi sceny kieruje kierownik, któremu podlegają:
 - 1) zastępca kierownika ds. obsługi sceny DDOS, któremu podlegają:
 - a) starsi montażyści dekoracji,
 - b) montażyści dekoracji,
 - c) rekwizytorzy,
 - d) kierowca-zaopatrzeniowiec,
 - e) kierowca sam. ciężarowego-operator HDS,
 - 2) zastępca kierownika ds. plastyczno-konstruktorskich DDOS, któremu podlegają:
 - a) stolarze,
 - b) plastycy,
 - c) tapicerzy,
 - d) ślusarze/spawacze.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika DDOS, należy:
 - 1) organizacja produkcji dekoracji i rekwizytów w systemie wykonawstwa własnego i zleconego;
 - 2) przygotowanie i obsługa techniczna prób i spektakli oraz innych wydarzeń artystycznych;
 - 3) konserwacja i remonty maszyn i urządzeń mechanizacji sceny oraz sprawowanie nadzoru nad ich serwisem;
 - 4) zaopatrzenie w zakresie środków produkcji;
 - 5) przygotowywanie dekoracji i konstrukcji scenicznych zgodnie z koncepcją artystyczną projektu;
 - 6) organizacja transportu własnego i zleconego;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa w zakresie ppoż. i BHP pracowników na scenie i widowni w czasie prób i przedstawień;

- 8) organizacja transportu, w tym załadunek i rozładunek sprzętu technicznego i elementów scenografii w siedzibie Opery i poza nią;
 - 9) utrzymywanie magazynów dekoracji w należyтым porządku oraz właściwe zabezpieczenie elementów scenografii;
 - 10) nadzór nad pracami firm zewnętrznych prowadzących konserwację, naprawy lub rozbudowę urządzeń mechanizacji sceny i widowni;
 - 11) prowadzenie ewidencji dekoracji, rekwizytów oraz techniki scenicznej;
 - 12) przygotowywanie kosztorysów technicznych wstępnych oraz powykonawczych produkowanych dekoracji i rekwizytów;
 - 13) rozliczanie materiałów zużytych do produkcji;
 - 14) organizacja procesu produkcji;
 - 15) kontrola dyscypliny pracy oraz przestrzegania obowiązujących w Operze regulaminów i instrukcji ppoż. oraz BHP;
 - 16) organizacja komisyjnego odbioru technicznego dekoracji;
 - 17) opiniowanie pod kątem technicznym możliwości realizacji zamierzeń artystycznych oraz gościnnych;
 - 18) pełna orientacja w zakresie aktualnie realizowanych i planowanych przedsięwzięć artystycznych oraz zamierzeń technicznych Opery;
 - 19) dobór kadr i kontrola pracy podległych pracowników oraz nadzór nad nimi;
 - 20) organizacja produkcji środków inscenizacji (dekoracji, rekwizytów);
 - 21) organizacja sprawnego przebiegu przedstawień i prób w siedzibie Opery oraz poza siedzibą w kraju i za granicą;
 - 22) utrzymanie w sprawności technicznej wszelkich urządzeń i maszyn mających związek z produkcją i eksploatacją przedstawień oraz przebiegiem prób;
 - 23) organizacja zaopatrzenia i gospodarki materiałowej środków do produkcji;
 - 24) organizacja transportu wewnętrznego i zewnętrznego.
3. Do podstawowych obowiązków zastępcy kierownika ds. obsługi sceny DDOS należy:
- 1) pełna orientacja w zakresie aktualnie realizowanych i planowanych przedsięwzięć artystycznych oraz zamierzeń technicznych Opery;
 - 2) współpraca z kierownikiem w zakresie doboru kadr i kontrola pracy podległych pracowników oraz nadzór nad nimi;
 - 3) współorganizacja produkcji środków inscenizacji (dekoracji, rekwizytów);
 - 4) współpraca z kierownikiem przy organizacji sprawnego przebiegu przedstawień i prób w siedzibie Opery oraz poza siedzibą w kraju i za granicą;
 - 5) współpraca z kierownikiem w zakresie organizacji zaopatrzenia i gospodarki materiałowej środków do produkcji;
 - 6) współpraca z kierownikiem w zakresie organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego;
 - 7) kontrola obiegu dokumentów;
 - 8) opiniowanie z kierownikiem pod kątem technicznym możliwości realizacji zamierzeń artystycznych;
 - 9) opiniowanie z kierownikiem planowanych zamierzeń artystycznych własnych i gościnnych pod kątem możliwości techniczno-organizacyjnych;
 - 10) udział w opracowaniu planów inwestycyjnych i remontowych;
 - 11) współpraca przy opracowywaniu kosztorysów wstępnych i powykonawczych planowanych i realizowanych zadań DDOS;
 - 12) zastępca zobowiązany jest do znajomości i zapewnienia w dziale przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych w zakresie obowiązków realizowanych przez dział.
4. Do podstawowych obowiązków zastępcy kierownika ds. plastyczno-konstruktorskich DDOS należy:
- 1) opiniowanie pod kątem technicznym możliwości realizacji zamierzeń artystycznych;
 - 2) pełna orientacja w zakresie aktualnie realizowanych i planowanych przedsięwzięć artystycznych oraz zamierzeń technicznych Opery;

- 3) dobór kadr i kontrola pracy podległych pracowników oraz nadzór nad nimi;
 - 4) organizacja produkcji środków inscenizacji (dekoracji, rekwizytów);
 - 5) przydzielanie zadań i spraw podlegających pracownikom oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich wykonania (załatwienia) zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP oraz posiadanymi przez pracowników kwalifikacjami;
 - 6) przeprowadzanie stanowiskowych szkoleń z zakresu BHP;
 - 7) nadzór nad wykonywaniem obowiązków pracowników działu DDOS ze szczególnym uwzględnieniem zgodności ich działań z obowiązującym prawem;
 - 8) dbałość o zapewnienie właściwych i bezpiecznych warunków pracy, wyposażenie podległych pracowników w odpowiednie narzędzia, materiały, sprzęt ochrony osobistej i odzież ochronną;
 - 9) dbałość o dyscyplinę pracy;
 - 10) nadzór nad prawidłowością sporządzanych lub zatwierdzanych dokumentów, właściwym i terminowym ich obiegiem;
5. Do podstawowych obowiązków starszych montażystów dekoracji i montażystów dekoracji należy:
- 1) transport dekoracji z montażowni, pracowni i magazynów Opery;
 - 2) montaż i demontaż dekoracji scenicznych;
 - 3) wykonywanie prac pomocniczych przy pierwszych montażach dekoracji;
 - 4) ustawianie i demontowanie dekoracji w czasie prób i przedstawień na scenie;
 - 5) dokładne sprawdzanie prawidłowego i zabezpieczonego podwieszenia dekoracji, prospektów i kotar na wyciągach scenicznych;
 - 6) ostrożne przenoszenie i właściwe składowanie dekoracji i mebli w magazynach;
 - 7) konserwacja i drobne naprawy uszkodzonych części dekoracji.
6. Do podstawowych obowiązków rekwizytora DDOS należy:
- 1) wydawanie rekwizytów na spektakle;
 - 2) właściwe zabezpieczanie rekwizytów przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 3) dbanie o czystość rekwizytów, konserwacja i drobne naprawy mające na celu utrzymanie ich w dobrym stanie technicznym;
 - 4) wyszukiwanie i dobieranie rekwizytów potrzebnych do prób i przedstawień.
7. Do podstawowych obowiązków kierowcy-zaopatrzeniowca DDOS należy:
- 1) sprawdzanie stanu technicznego pojazdu do przewozu osób i rzeczy;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów, przewożonego ładunku oraz użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie Prawa o ruchu drogowym, ze szczególnym zwracaniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały alarmowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu;
 - 3) wykonywanie czynności kontrolno-obslugowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego pojazdu;
 - 4) zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione;
 - 5) załatwianie czynności zaopatrzeniowych i spedycyjnych oraz załadunek i rozładunek towarów zaopatrzeniowych;
 - 6) systematyczne i rzetelne prowadzenie zapisów w karcie drogowej;
 - 7) rozliczanie ewidencji pracy na kartach drogowych.
8. Do podstawowych obowiązków kierowcy samochodu ciężarowego-operatora HDS DDOS, kat. prawa jazdy C (samochód pow. 3,5 t.) należy:
- 1) sprawdzanie stanu technicznego pojazdu do przewozu osób i rzeczy;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów, przewożonego ładunku oraz użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie Prawa o ruchu drogowym, ze szczególnym

zwracaniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały alarmowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu;

- 3) wykonywanie czynności kontrolno-obslugowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego pojazdu;
- 4) zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione;
- 5) załatwianie czynności zaopatrzeniowych i spedycyjnych oraz załadunek i rozładunek towarów zaopatrzeniowych;
- 6) systematyczne i rzetelne prowadzenie zapisów w karcie drogowej.

9. Do podstawowych obowiązków stolarza DDOS należy:

- 1) wykonywanie dekoracji, rekwizytów itp. w zakresie prac stolarskich;
- 2) realizacja napraw i remontów w pomieszczeniach Opery w zakresie prac stolarskich;
- 3) ustawianie i demontowanie dekoracji w czasie prób i przedstawień na scenie;
- 4) ostrożne przenoszenie i właściwe składowanie dekoracji i mebli w magazynach;
- 5) konserwacja i drobne naprawy uszkodzonych części dekoracji;
- 6) staranna rozbiórka likwidowanych dekoracji dla uzyskania surowców wtórnych;
- 7) dobieranie materiału do charakteru i typu dekoracji z uwzględnieniem jakości, faktury, właściwości fizycznych;
- 8) ustalanie kształtu elementów i rodzaju ich połączeń w zależności od charakteru dekoracji;
- 9) wykonywanie elementów i podzespołów oraz montaż elementów i podzespołów w konstrukcyjną całość.

10. Do podstawowych obowiązków plastyka DDOS należy:

- 1) projektowanie dekoracji scenicznych wspólnie z kierownikiem działu;
- 2) malowanie prospektów, obrazów, dekoracji scenicznych;
- 3) opracowanie na podstawie projektów scenograficznych wstępnej kalkulacji kosztów i zestawień materiałów potrzebnych do wykonania elementów dekoracji;
- 4) omawianie szczegółowe sposobów wykonania poszczególnych modeli z pracownikami: tapicerską, ślusarską i współpraca przy wykonywaniu tych modeli.

11. Do podstawowych obowiązków tapicera DDOS należy:

- 1) szycie prospektów, pokrywanie elementów dekoracji tkaninami, wykonywanie tapicerki meblowej, szycie draperii i okotowania oraz wykonywanie obić wchodzących w zakres dekoracji i rekwizytów.
- 2) opracowanie na podstawie projektu scenograficznego wstępnej kalkulacji kosztów materiałów potrzebnych do wykonania premiery;
- 3) omawianie szczegółowe sposobów wykonania poszczególnych elementów dekoracji w zakresie tapicerstwa ze stolarzem i plastykiem współpracujących przy wykonaniu dekoracji;
- 4) uzgadnianie z kierownikiem działu kolejności wykonywania elementów dekoracji w celu właściwej koordynacji prac poszczególnych pracowni;
- 5) prowadzenie magazynu podręcznego tkanin i materiałów pomocniczych zgodnie z obowiązującymi w tej mierze instrukcjami.

12. Do podstawowych obowiązków ślusarza/spawacza należy:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją spawanego elementu/konstrukcji/ i z samym materiałem, określenie i wybór technologii spawania, wykonanie operacji spawania;
- 2) przygotowanie powierzchni do spawania przez ich cięcie, prostowanie, ukosowanie, czyszczenie, szepienie, wiercenie, szlifowanie;
- 3) spawanie elementów metalowych, czyszczenie i pakowanie zespawanych elementów;
- 4) kontrola wyrobów produkcji;

- 5) obsługiwanie i konserwacja narzędzi, maszyn i urządzeń wykorzystywanych podczas spawania;
- 6) przestrzegania technologii procesów i doboru parametrów spawania w zależności od rodzaju konstrukcji.

§ 30

Dział kostiumów i charakteryzacji

1. Pracami działu kostiumów i charakteryzacji kieruje kierownik, któremu podlegają:

- 1) garderobiane,
- 2) magazynier w magazynie kostiumów,
- 3) konstruktor – krojczy,
- 4) krawcowe,
- 5) fryzjerka,
- 6) perukarz-charakteryzator,
- 7) wizażystka.

2. Do podstawowych obowiązków kierownika DKCH należy:

- 1) dbanie o wizerunek sceniczny artystów Opery;
- 2) organizacja produkcji kostiumów w systemie wykonawstwa własnego i zleconego,
- 3) organizacja wykonania peruk, zarostów, znaków szczególnych i specjalnych do przedstawień zgodnie z projektami scenografa, kostiumografa, reżysera;
- 4) prowadzenie szczegółowej dokumentacji kostiumów,
- 5) zaopatrzenie w zakresie środków produkcji,
- 6) nadzór nad wyborem i zakupem określonej jakości materiałów do szycia,
- 7) czynne uczestnictwo w próbach i przymiarkach kostiumów;
- 8) zapewnienie korzystania z kostiumów podczas prób i spektakli,
- 9) prowadzenie sprzedaży usług w zakresie wypożyczania kostiumów oraz usług rzemieślniczych,
- 10) dbałość o stan kostiumów,
- 11) przygotowywanie kosztorysów wstępnych oraz powykonawczych produkowanych kostiumów,
- 12) rozliczanie materiałów zużytych do produkcji,
- 13) utrzymanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu elementów perukarskich, fryzjerskich, charakteryzatorskich, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i narzędzi;
- 14) w uzasadnionych przypadkach zlecanie czyszczenia kostiumów do pralni zewnętrznych;
- 15) dostarczenie artystom niezbędnych środków do demakijażu;
- 16) organizowanie naprawy i nadzór nad serwisem maszyn niezbędnych do pracy działu;
- 17) przestrzeganie terminów realizacji, dostosowywanie charakteryzacji do warunków i możliwości finansowych Opery, bez ograniczenia artystycznych wartości spektaklów;

3. Do podstawowych obowiązków garderobianych DKCH należy:

- 1) obsługa artystów w garderobach w czasie prób i przedstawień.
- 2) przygotowanie i dostarczenie artystom kompletnych kostiumów, tj. ubrań, obuwia, nakryć głów, galanterii, biżuterii, itp. na próby, koncerty, przedstawienia i inne przedsięwzięcia artystyczne oraz ich odbiór od artystów;
- 3) pranie, prasowanie i czyszczenie kostiumów, elementów odzieży oraz nadzór nad wykonaniem tych czynności w ramach niezbędnych obecnych usług;
- 4) naprawa powierzonych kostiumów;
- 5) szycie kostiumów i wykonywanie innych prac pomocniczych w pracowniach krawieckich;
- 6) kostiumowa obsługa prób, przedstawień i innych wydarzeń artystycznych w siedzibie Opery i po za nią.

4. Do podstawowych obowiązków magazyniera DKICH należy:

- 1) zabezpieczanie magazynowanych kostiumów przed zniszczeniem, a w szczególności przed szkodliwym działaniem światła słonecznego, nadmiernym wysychaniem, wilgocią i przed molami, składowanie towarów łatwopalnych w bezpośrednim sąsiedztwie grzejników jest zabronione;
- 2) wydawanie kostiumów na scenę garderobianym za pokwitowaniem wg osobnego pisemnego zestawienia dla każdej opery lub operetki;
- 3) przyjmowanie do magazynu kostiumów, butów, bielizny itp. wykonanych w warsztatach lub zakupionych na podstawie dowodu przyjęcia lub rachunków i po oznakowaniu;
- 4) wydawanie warsztatom kostiumów do przeróbki według spisu i za pokwitowaniem;
- 5) konserwacja kostiumów przez:
 - kwalifikowanie ich do prania chemicznego,
 - naprawy,
 - czyszczenie systemem gospodarczym (prace te magazynier wykonuje przy pomocy garderobianych),
- 6) zaopatrywanie wszystkich towarów w magazynie w metryki, na których odnotowuje miarę, wagę lub liczbę, a po każdorazowym wydaniu towaru z magazynu odnotowuje, ile danego towaru wydano i ile pozostało;
- 7) wydawanie towaru tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego zapotrzebowania akceptowanego przez dyrektora lub jego zastępcę i głównego księgowego;
- 8) prowadzenie branżowej kartoteki materiałów wg symboli i utrzymywanie jej w stałej aktualności przez codzienne odnotowywanie liczby wydanych towarów;
- 9) uzgadnianie na bieżąco kartoteki magazynowej z kartoteką finansową.

5. Do podstawowych obowiązków konstruktora-krojcza DKCH należy:

- 1) dokonywanie pomiarów pracowników artystycznych oraz prowadzenie ewidencji wymiarów, wykorzystywanych do realizacji projektów;
- 2) uczestniczenie w naradach technicznych przy omawianiu z kostiumografem projektów;
- 3) wykonywanie obliczeń zużycia materiałowego do nowych produkcji;
- 4) wykonywanie szablonów i konstrukcji odzieżowych na potrzeby produkcji;
- 5) krojenie i wykonywanie miar kostiumów na potrzeby nowych produkcji i bieżących uzupełnień kostiumowych;
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za należyte wykonanie powierzonego kostiumu;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.

6. Do podstawowych obowiązków krawcowych DKCH należy:

- 1) wykonywanie przydzielonej pracy zgodnie z projektami i wskazówkami scenografa;
- 2) dokonywanie wszelkich przeróbek kostiumów teatralnych zgodnie ze wskazówkami scenografa lub kierownika;
- 3) przeprowadzanie renowacji kostiumów;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.

7. Do podstawowych obowiązków fryzjerki DKICH należy:

- 1) uczestniczenie w naradach technicznych przy omawianiu ze scenografem projektów scenograficznych,
- 2) udział w produkcji i obsłudze przedstawienia m.in. poprzez wykonywanie charakteryzacji, układanie fryzur, tkanie peruk i zarostów;
- 3) czesanie i charakteryzacja artystów poszczególnych zespołów zgodnie z wymogami projektu scenograficznego;
- 4) prowadzenie ewidencji rozmiarów, wykorzystywanych do realizacji projektów scenograficznych w zakresie prac charakteryzatorskich, pracowników artystycznych;
- 5) przygotowanie środków charakteryzacji i środków do zmywania charakteryzacji.

8. Do podstawowych obowiązków perukarza-charakteryzatora DKCH należy:

- 1) osobisty udział w produkcji i obsłudze przedstawienia m.in. poprzez wykonywanie charakteryzacji, układanie fryzur, tkanie peruk i zarostów;
- 2) czesanie i charakteryzacja artystów poszczególnych zespołów zgodnie z wymogami projektu scenograficznego;
- 3) prowadzenie ewidencji rozmiarów, wykorzystywanych do realizacji projektów scenograficznych w zakresie prac charakteryzatorskich, pracowników artystycznych;
- 4) przygotowanie środków charakteryzacji i środków do zmywania charakteryzacji;
- 5) dbanie o posiadanie odpowiedniej ilości środków do charakteryzacji, czesania fryzur, konserwacji peruk i zarostów;
- 6) zebranie, sprawdzenie i uporządkowanie po zakończonej próbie i przedstawieniu wszystkich peruk, zarostów itp.
- 7) czesanie artystów, aktorów na potrzeby przedstawienia i innych wydarzeń artystycznych Opery;

9. Do podstawowych obowiązków wizażystki DKCH należy:

- 1) należyte przygotowanie charakteryzacji na spektakle Opery w siedzibie i na wyjazdach;
- 2) prowadzenie ewidencji rozmiarów, wykorzystywanych do realizacji projektów scenograficznych w zakresie prac charakteryzatorskich, pracowników artystycznych;
- 3) przygotowanie środków charakteryzacji i środków do zmywania charakteryzacji;

§ 31

Specjalista ds. BHP

Do podstawowych obowiązków pracownika na stanowisku ds. BHP należy w szczególności:

- 1) kontrola warunków pracy i przestrzegania zasad bhp;
- 2) okresowa ocena i analiza stanu BHP na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 3) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów poprawy warunków BHP;
- 4) nadzór nad badaniem przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i zachorowań na choroby zawodowe,
- 5) sporządzanie dokumentacji powypadkowej i nadawanie właściwego biegu postępowaniu powypadkowemu;
- 6) prowadzenie instruktażu wstępnego dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) kontrola zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej.

Rozdział VII

Zasady obiegu dokumentów

§ 32

1. Projekty dokumentów, w tym w szczególności aktów normatywnych oraz umów, porozumień, zarządzeń i pism okólnych, opracowują pod względem rzeczowym kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Projekty, o których mowa w ust. 1 tego paragrafu, wymagają uzgodnienia:
 - 1) z głównym księgowym, jeżeli mogą wywołać skutki finansowe,
 - 2) z obsługą prawną, pod względem formalnoprawnym,
 - 3) z innymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli wiążą się z ich zadaniami lub zawierają w stosunku do nich nowe obowiązki.
3. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 1 tego paragrafu, 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.

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35

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

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 36

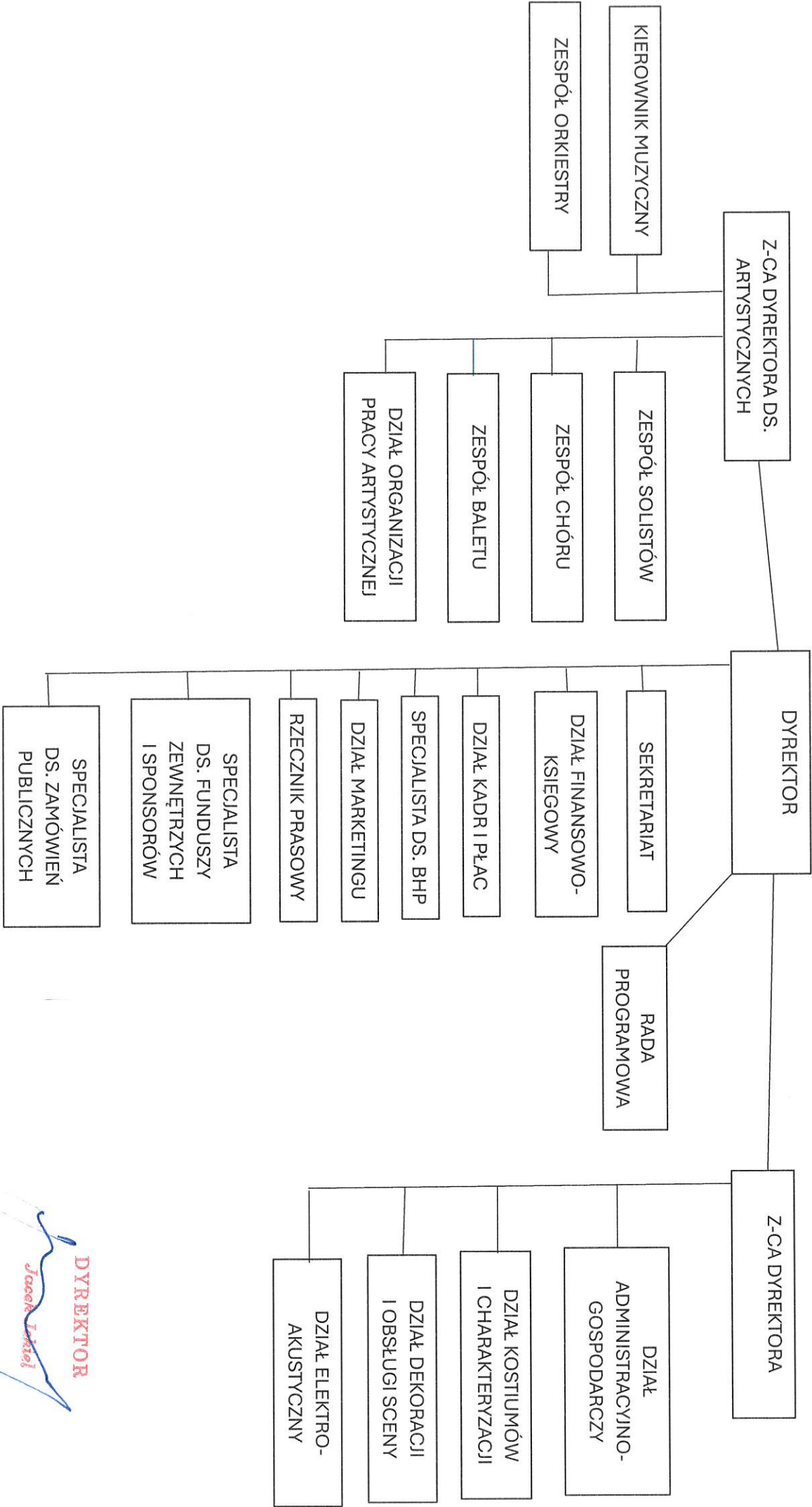
1. Pracownicy Opery w Szczecinie zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu organizacyjnego oraz potwierdzić na piśmie przyjęcie do wiadomości i stosowania zawartych w nim postanowień.
2. Regulamin stanowi podstawę do opracowania przez kierowników indywidualnych zakresów czynności pracowników Opery.

§ 37

1. Zmiany treści Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednio przepisy Statutu oraz aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie mocą zarządzenia dyrektora.

DYREKTOR
Jacek Jekiel

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OPERY NA ZAMKU W SZCZECINIE



DYREKTOR

Jacek Tatar

