

ZARZĄDZENIE NR 8/2022
Dyrektora Warszawskiej Opery Kameralnej
z dnia 02 maja 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiej Opery
Kameralnej**

Działając na podstawie § 14 Statutu Warszawskiej Opery Kameralnej, w związku z Uchwałą nr 591/315/22 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 19 kwietnia 2022 r., zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Warszawskiej Opery Kameralnej w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, z mocą obowiązującą od dnia 02 maja 2022 roku.

§ 2

Traci moc Zarządzenie 24/2017 p.o. Dyrektora Warszawskiej Opery Kameralnej z dnia 02 października 2017 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiej Opery Kameralnej (z późniejszymi zmianami).

§ 3

Zobowiązuję Kierownika Działu Kadr do zapoznania pracowników Warszawskiej Opery Kameralnej z treścią Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiej Opery Kameralnej. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


dr hab. Alicja Węgorzevska-Whiskerd
Dyrektor
Warszawskiej Opery Kameralnej

Regulamin Organizacyjny Warszawskiej Opery Kameralnej

Rozdział 1 Postanowienie Ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Warszawskiej Opery Kameralnej, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Warszawskiej Opery Kameralnej, zwanej dalej „Operą”; zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Opery, zadania kierujących komórkami organizacyjnymi Opery, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Opery, zasady zastępowania osoby kierującej Operą w trakcie jej nieobecności oraz zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Operze.

Rozdział 2 Kierownictwo Opery

§ 2.

1. Dyrektor Warszawskiej Opery Kameralnej, zwany dalej „Dyrektorem” zarządza Operą i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor organizuje pracę Opery i odpowiada za całokształt jej działalności.

§ 3.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością statutową i administracyjną Opery;
- 2) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zmierzających do funkcjonowania Opery na najwyższym poziomie;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Opery;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
- 5) ustalanie planu finansowego;
- 6) wydawanie zarządzeń;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Opery oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 8) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
- 9) ustalanie kierunków rozwoju artystycznego;
- 10) ustalanie planów repertuarowych oraz obsad realizatorów;
- 11) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 14) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Operze.

§ 4.

Dyrektor zarządza Operą przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Rozwoju;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych.

§ 5.

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

§ 6.

1. Do zakresu działania Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) współuczestniczenie w opracowywaniu projektów programów i planów Opery;
 - 2) opracowywanie sprawozdań z realizacji programów i planów Opery, zgodnie z zakresem przypisanych kompetencji i obowiązków;
 - 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 7) przedstawianie Dyrektorowi, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, wniosków w sprawach osobowych;
 - 8) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych;
 - 9) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotykanym trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zorganizowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 3) terminowe i prawidłowe załatwianie spraw przez podległe komórki organizacyjne;
 - 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu efektywniejszą pracę podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna Opery

§ 7.

1. W skład Opery wchodzi:
 - 1) Dział Kadr (DK);

p

- 2) Dział Organizacji (DOR);
 - 3) Dział Płac (DPŁ);
 - 4) Dział Księgowo- Finansowy (DKF);
 - 5) Dział Komunikacji (DRP);
 - 6) Zespół Artystyczny (ZA);
 - 7) Zespół Wokalny (ZW);
 - 8) Orkiestra – Zespół Instrumentów Dawnych Warszawskie Opery Kameralnej Musicae Antiquae Collegium Varsoviense, zwana dalej „Orkiestrą”;
 - 9) Dział Organizacji Pracy Artystycznej (OPA);
 - 10) Dział Marketingu, Sprzedaży i Obsługi Widowni (OOW);
 - 11) Biblioteka Muzyczna (B);
 - 12) Dział Techniczny (DT);
 - 13) Dział Oświetleniowy (DO);
 - 14) Dział Produkcji (DP);
 - 15) Dział Administracyjno – Gospodarczy (DAG);
 - 16) Wieloosobowe Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego (AZ);
 - 17) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (RP);
2. W Operze działa Inspektor Ochrony Danych.
 3. Dyrektor może powoływać zespoły projektowe realizujące zadania merytoryczne, wykraczające poza zakres zadań przewidzianych dla jednej komórki organizacyjnej.
 4. Zespół, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia, określając w nim:
 - 1) zadania zespołu;
 - 2) czas działania zespołu;
 - 3) kierownika zespołu;
 - 4) skład osobowy zespołu.

§ 8.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlega:
 - 1) Dział Kadr;
 - 2) Dział Komunikacji;
 - 3) Zespół Artystyczny;
 - 4) Zespół Wokalny;
 - 5) Orkiestra;
 - 6) Dział Organizacji Pracy Artystycznej;
 - 7) Dział Marketingu, Sprzedaży i Obsługi Widowni;
 - 8) Biblioteka Muzyczna;
 - 9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
 - 10) Inspektor Ochrony Danych
2. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Rozwoju bezpośrednio podlega:
 - 1) Dział Organizacji;
 - 2) Dział Płac;
 - 3) Dział Księgowo-Finansowy.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych bezpośrednio podlega:
 - 1) Dział Techniczny;
 - 2) Dział Oświetleniowy;

- 3) Dział Produkcji;
 - 4) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
 - 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.
4. Schemat struktury organizacyjnej Opery stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 9.

1. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-3 i 9-15, kierują kierownicy.
2. Działem Księgowo – Finansowym kieruje Główny Księgowy.
3. Działem Komunikacji kieruje Rzecznik prasowy.
4. Zespołem Artystycznym kieruje Kierownik Artystyczny.
5. Zespołem Wokalnym kieruje Kierownik Zespołu Wokalnego.
6. Orkiestrą kieruje Kierownik Muzyczny.
7. Wieloosobowymi stanowiskami kierują koordynatorzy.
8. W przypadku niewyznaczenia kierownika lub koordynatora komórką organizacyjną kieruje Dyrektor lub właściwy Zastępca Dyrektora, któremu bezpośrednio podlega dana komórka organizacyjna.
9. Do zakresu działania osób, o których mowa w ust. 1-7, należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydzielanie zadań pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 2) organizowanie realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych w kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań;
 - 4) inicjowanie przygotowywania projektów aktów wewnętrznych z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 5) czuwanie nad przestrzeganiem w kierowanej komórce organizacyjnej porządku i dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników zatrudnionych w kierowanej komórce organizacyjnej oraz kontrolowanie przestrzegania przez nich czasu pracy;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem umów i kontrolowanie ich realizacji, w zakresie zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 8) zapewnienie współdziałania kierowanej komórki z innymi komórkami organizacyjnymi.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

§ 10.

Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zmianami w zatrudnieniu i zwalnianiem pracowników oraz przyznawaniem świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych oraz planowanie zatrudnienia, we współpracy z Działem Księgowo – Finansowym i Działem Płac;
- 4) monitorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej na rzecz pracowników, we współpracy z Działem Płac i Działem Księgowo – Finansowym.

§ 11.

Do zadań Działu Organizacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno-biurowej sekretariatu Dyrektora, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Opery;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora;
- 3) organizowanie spotkań Dyrektora, ich obsługa oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Opery przy organizowaniu spotkań oraz działań związanych z reprezentowaniem Opery przez Dyrektora;
- 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentacji Opery;
- 5) tłumaczenie korespondencji oraz przygotowywanie projektów pism, listów oraz udział w spotkaniach w roli tłumacza w zakresie posiadanych kwalifikacji;
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) przygotowywanie projektów i prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Dyrektora;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 11) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej oraz innych zagranicznych źródeł bezzwrotnych;
- 12) koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 13) koordynowanie spraw związanymi z kontrolami przeprowadzanymi w Operze, monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz realizacji zawartych w nich zaleceń;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 16) koordynowanie współpracy wszystkich komórek organizacyjnych Opery celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Opery oraz właściwego przepływu informacji i dokumentacji.

§ 12.

Do zadań Działu Płac należy w szczególności:

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

pracowników;

11) sprawowanie kontroli nad dokumentami stanowiącymi podstawę naliczeń wynagrodzeń i świadczeń ZUS.

§ 13.

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

12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§ 14.

Do zadań Działu Komunikacji należy w szczególności:

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

§ 15.

1. Do zadań Zespołu Artystycznego należy w szczególności:

- 1) kształtowanie indywidualnego i zespołowego poziomu artystycznego;
 - 2) branie udziału w próbach służących przygotowaniu repertuaru oraz projektów i zadań artystycznych Opery;
 - 3) realizowanie planu repertuarowego oraz projektów i zadań artystycznych Opery;
 - 4) branie udziału w nagraniach radiowych, płytowych i telewizyjnych;
 - 5) reprezentowanie Opery w kraju i zagranicą;
 - 6) opracowywanie cząstkowych projektów planów repertuarowych, programów artystycznych i obsad zgodnie z ustaleniami repertuarowymi;
 - 7) koordynowanie realizacji poszczególnych premier, planowanych przedstawień, koncertów i innych wydarzeń artystycznych;
 - 8) współpracowanie z Dyrektorem w zakresie działalności artystycznej Opery.
2. W skład Zespołu Artystycznego wchodzi koordynatorzy, akompaniatory, inspicjenci oraz pozostałe stanowiska artystyczne, nie wchodzące w skład Zespołu Wokalnego i Orkiestry.

§ 16.

Do zadań Zespołu Wokalnego oraz Orkiestry należy w szczególności:

- 1) kształtowanie indywidualnego i zespołowego poziomu artystycznego;
- 2) branie udziału w próbach służących przygotowaniu repertuaru oraz projektów i zadań artystycznych Opery;
- 3) realizowanie planu repertuarowego;
- 4) branie udziału w nagraniach radiowych, płytowych i telewizyjnych;
- 5) reprezentowanie Opery w kraju i zagranicą.

§ 17.

Do zadań Działu Organizacji Pracy Artystycznej należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy artystycznej w oparciu o repertuar, obsady i decyzje artystyczne realizatorów

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


§ 18.

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

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

§ 19.

Do zadań Biblioteki Muzycznej należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i prowadzenie zbiorów materiałów nutowych, librett operowych i ich przekładów, literatury naukowej dotyczącej muzyki i teatru operowego;
 - 2) gospodarowanie zbiorami bibliograficznymi i rozliczanie użytkowników z pobranych materiałów;
 - 3) zlecenie i umożliwienie kopiowania materiałów nutowych na potrzeby pracowników artystycznych
- 

- obsadzonych w danej produkcji;
- 4) zamawianie i sprowadzanie materiałów nutowych z instytucji będących właścicielami praw autorskich lub wydawniczych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z właścicielami praw autorskich do utworów adoptowanych na scenę;
 - 6) współpracowanie z agencjami autorskimi w zakresie nabywania praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności Opery;
 - 7) zlecenie wykonania grafiki nutowej materiałów nutowych do planowanego repertuaru;
 - 8) zlecenie wykonania przekładów librett operowych na język polski;
 - 9) wypożyczanie materiałów dramaturgicznych (operowych), librett, materiałów nutowych do bieżącego przygotowywanego repertuaru;
 - 10) zapewnienie niezbędnej ilości egzemplarzy librett oraz materiałów nutowych dla realizacji spektakli;
 - 11) inwentaryzacja wszystkich zachowanych w bibliotekach i archiwach zabytków muzycznych, a także innych dokumentów dotyczących szeroko pojętej kultury muzycznej takich jak: kroniki, rachunki, księgi grodzkie i kościelne, inwentarze;
 - 12) gromadzenie literatury naukowej dotyczącej polskiej i obcej muzyki dawnej, opracowywanie kartotek: kompozytorskiej, kapel muzycznych, skryptorów, proveniencji, incipitów, tekstów itp.

§ 20.

Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

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

§ 21.

Do zadań Działu Oświetleniowego należy w szczególności:

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

§ 22.

Do zadań Działu Produkcji należy w szczególności:

- 1) terminowe realizowanie projektów scenicznych zleconych do produkcji zgodnie z przyjętym projektem oraz ustaleniami dokonanymi z realizatorem;
- 2) sporządzanie zapotrzebowania materiałowego oraz kosztorysów zbiorczych projektów scenograficznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z magazynem kostiumów oraz wypożyczaniem kostiumów na zewnątrz Opery;
- 4) monitorowanie wykonania wszystkich części oprawy scenograficznej przedstawień, przeprowadzenia prób, światła i charakterystyki;
- 5) prowadzenie wypożyczalni peruk;
- 6) sporządzanie projektów umów w zakresie prowadzonych spraw, w tym realizatorów scenografii i kostiumów.

§ 23.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych Opery;
- 2) prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno-budowlanej budynków;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów budowlanych;
- 4) administrowanie obiektami oraz pomieszczeniami wynajmowanymi;
- 5) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez Operę;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem majątku Opery przed zniszczeniem i kradzieżą oraz ochroną przeciwpożarową;
- 7) prowadzenie spraw związanymi z bieżącymi remontami i inwestycjami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem wszystkich instalacji zapewniających prawidłowe funkcjonowanie pomieszczeń użytkowanych przez Operę;
- 9) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sieci telefonicznych i informatycznych Opery, w tym wsparcia informatycznego;
- 10) zapewnienie dostaw i kontrola zużycia energii elektrycznej, ciepłej i wody, a także odbioru nieczystości, utylizacji odpadów i pozostałych usług komunalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakresem ubezpieczenia majątku Opery, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu i innych opłat publicznych i cywilno-prawnych;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 13) prowadzenie gospodarki materiałowej, w tym zaopatrywanie Opery zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie postępowań reklamacyjnych związanych z dostawami materiałów i środków trwałych;
- 16) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek;
- 17) zapewnienie obsługi Opery w zakresie transportu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848);
- 19) sporządzanie projektów umów w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 21) reklamowanie kadry kierowniczej i pracowników realizujących zadania obronne w Operze od obowiązku

pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- 22) organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Opery;
- 23) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 24.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Opery w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 2) kontrolowanie stosowania w Operze instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 3) gromadzenie, zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej wytwarzanej w Operze (z wyłączeniem dokumentacji kadrowej) i napływającej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Operę oraz wprowadzanie danych do rejestru umów, o którym mowa w art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn., zm.¹⁾);
- 5) zabezpieczanie dorobku Opery poprzez gromadzenie i ochronę dokumentacji przedstawień: dźwiękowej, audiowizualnej, wydawnictw, dokumentów, wycinków prasowych, zdjęć itp.;
- 6) prowadzenie współpracy z Archiwum Państwowym w zakresie sposobu i stosowania przepisów dotyczących archiwizowania dokumentacji, brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania dokumentacji mającej charakter archiwalny;
- 7) sporządzanie projektów umów w zakresie prowadzonych spraw.

§ 25.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 2) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Operę;
- 3) opiniowanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;
- 4) bieżące informowanie kierownictwa Opery o zmianach przepisów prawa;
- 5) udzielanie informacji prawnych pracownikom Opery dotyczących spraw związanych z działalnością Opery.

§ 26.

Inspektor ochrony danych realizuje zadania określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.²⁾).

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 583 i 655.

²⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

Rozdział 5
Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 27.

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

§ 28.

1. Dyrektor Opery podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma i wystąpienia do organów administracji publicznej;
 - 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 4) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki.
2. Dyrektor może upoważnić swoich zastępców oraz innych pracowników Opery do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.

Rozdział 6
Postanowienie końcowe

§ 29.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.


dr hab. Alicja Węgorzewska-Whiskerd
Dyrektor
Warszawskiej Opery Kameralnej

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 8/2022 r.
Dyrektora WOK
z dnia 02.05.2022 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiej Opery Kameralnej, wprowadzonego Zarządzeniem nr 8/2022 Dyrektora WOK, obowiązującego od dnia 02.05.2022 r.

.....
(podpis pracownika)

Schemat Struktury Organizacyjnej Warszawskiej Opery Kameralnej

