ZARZĄDZENIE NR 11/2020
Dyrektora Opery Wrocławskiej
z dnia 04 czerwca 2020 r.

w sprawie nadania Operze Wrocławskiej Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i § 6 Statutu Opery Wrocławskiej z dnia 28 lutego 2013 r. nadanego uchwałą nr XXXII/934/13 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 lutego 2013 r.,

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Nadaję Operze Wrocławskiej Regulamin Organizacyjny – Załącznik nr 1.
2. Wprowadzam Schemat Organizacyjny Opery Wrocławskiej – Załącznik nr 2.
3. Wprowadzam Schemat Organizacyjny Pionu Artystycznego – Załącznik nr 3.
4. Wprowadzam Schemat Organizacyjny Pionu Obsługi Technicznej – Załącznik nr 4.
5. Wprowadzam Wykaz Symboli Literowych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Opery Wrocławskiej – Załącznik nr 5.

§ 2

Ilekroć w Regulaminach oraz innych obowiązujących w Operze Wrocławskiej aktach prawa wewnętrznego jest mowa o Dziale Służby Pracowniczej, należy przez to rozumieć Dział Kadr.

§ 3

Dostosowanie organizacji pracy do postanowień zawartych w nadanym Regulaminie Organizacyjnym powierzam do wykonania kierownikom podstawowych komórek organizacyjnych – w porozumieniu z kierownikami pionów.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin Organizacyjny nadany Zarządzeniem nr 3/2009 Dyrektora Opery Wrocławskiej z dnia 23.01.2009 r. z późn. zm., a także wszelkie porozumienia organizacyjne niezgodne z treścią Regulaminu Organizacyjnego nadanego niniejszym Zarządzeniem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora Opery Wrocławskiej

Ewa Koleszko

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 11/2020
Dyrektora Opery Wrocławskiej
z dnia 4 czerwca 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Opery Wrocławskiej

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I
Przepisy ogólne Str.

Rozdział I
Postanowienia wstępne 2

CZĘŚĆ II
Organizacja wewnętrzna Opery i podział kompetencji

Rozdział I
Struktura organizacyjna 2
Rozdział II
Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych 3
Rozdział III
Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach kierowniczych 4
Rozdział IV
Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach wykonawczych 4
Rozdział V
Zakres działania pionów i należących do nich komórek organizacyjnych: 5

1. Pion Artystyczny 5
2. Pion Obsługi Technicznej 11
3. Pion Finansowo-Księgowy 18
4. Pion Promocji i Obsługi Widzów 19
5. Pion Organizacyjny, Prawny i Kadr 20
6. Samodzielne stanowiska pracy 22

Rozdział VI
Postanowienia końcowe 23

CZĘŚĆ I
Przepisy ogólne

Rozdział I - Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Opery Wrocławskiej - zwany dalej „Regulaminem" określa wewnętrzną organizację i zakres zadań komórek organizacyjnych Opery Wrocławskiej oraz stanowi uszczegółowienie przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz uchwały nr XXXII/934/13 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie nadania Statutu Operze Wrocławskiej.
2. Regulamin spełnia następujące funkcje:
   1) określa strukturę organizacyjną Opery;
   2) ustala podstawowe ramy podziału czynności i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Opery.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie używa się określeń:
1) „Opera" - rozumie się przez to Operę Wrocławską z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Świdnickiej 35;
2) „Pion" - rozumie się przez to zespół komórek organizacyjnych (dział, zespół, pracownia, sekcja, biuro i samodzielne stanowiska pracy);
3) „Kierownik komórki organizacyjnej" - rozumie się przez to pracownika kierującego działem, zespołem, pracownią, sekcją lub biurem oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, kierującego zespołem zagadnień funkcjonalnie wyodrębnionych do wykonywania;
4) „Rozporządzenie RODO" - rozumie się przez to Rozporządzenie 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.

CZĘŚĆ II
Organizacja wewnętrzna Opery i podział kompetencji

Rozdział I - Struktura organizacyjna

§ 3

1. Opera pod względem kompetencyjnym podzielona jest na pięć pionów obejmujących zgrupowane tematycznie dziedziny zadań:
   1) Pion Artystyczny;
   2) Pion Obsługi Technicznej;
   3) Pion Finansowo-Księgowy;
   4) Pion Promocji i Obsługi Widzów;
   5) Pion Organizacyjny, Prawny i Kadr.
2. Każdy pion podporządkowany jest organizacyjnie osobom zarządzającym Operą lub pełnomocnikowi Dyrektora:
   1) Dyrektorowi:
      a) Pion Artystyczny,
      b) Pion Promocji i Obsługi Widzów,
      c) Pion Organizacyjny, Prawny i Kadr,
      d) Samodzielne stanowiska: ds. BHP, ds. OC, ds. PPOŻ oraz ds. planowania i realizacji inwestycji.
   2) Zastępcy Dyrektora:
      a) Pion Obsługi Technicznej.
   3) Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Finansowych - Głównemu Księgowemu:
      b) Pion Finansowo-Księgowy.

§ 4

W skład pionów wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Dział:
   a) wewnętrzna komórka organizacyjna wchodząca w skład pionu, zajmująca się określoną kategorią spraw, podległa bezpośrednio osobie zarządzającej Operą lub pełnomocnikowi dyrektora,
   b) na czele działu stoi jego kierownik,
   c) w przypadkach uzasadnionych ilością realizowanych przez dział zadań, może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika działu.
2) Zespół / Pracownia / Biuro:
   a) wewnętrzna komórka organizacyjna wchodząca w skład pionu lub działu, zajmująca się wyodrębnioną kategorią spraw, podlega bezpośrednio kierownikowi pionu lub działu,
   b) w przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez pracowników zespołu/ pracowni/biura, może być powierzona jednemu z nich funkcja kierownika zespołu/ pracowni/biura.
3) Sekcja:
   a) wewnętrzna komórka organizacyjna wchodząca w skład pionu, działu lub zespołu, zajmująca się tymi samymi kategoriami spraw, podlega bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej, w skład której wchodzi,
   b) w przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez pracowników sekcji może być powierzona jednemu z nich funkcja kierownika sekcji.
4) Samodzielne stanowisko pracy:
   a) najmniejsza jednostka struktury organizacyjnej, tworzona w przypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia do wykonywania określonej grupy spraw,
   b) samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach pionu i wtedy podlega bezpośrednio osobie zarządzającej Operą lub pełnomocnikowi dyrektora albo w ramach działu, z podległością kierownikowi działu.

Rozdział II - Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

§ 5

1. Naczelną zasadą funkcjonowania komórek organizacyjnych jest zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa tylko Dyrektor Opery i upoważnieni przez niego pracownicy na kierowniczych stanowiskach mogą wydawać polecenia służbowe pracownikom Opery.
3. Na czele każdej komórki organizacyjnej może stać tylko jeden kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (kierownikowi), od którego otrzymuje polecenia służbowe. Zasada ta może być naruszona tylko w wyjątkowych przypadkach (np. sprawy bhp, ppoż., oc).
4. Za działalność komórki organizacyjnej odpowiada jednoosobowo kierownik tej komórki, który powołany jest do jej reprezentowania, a w przypadku jego braku kierownik komórki zwierzchniej.
5. Wszystkich pracowników komórki organizacyjnej obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej sprawy wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnienia z członkiem dyrekcji winny być załatwiane przez kierownika komórki.
6. W czasie okresowej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki przechodzą na wyznaczonego pracownika, który ponosi pełną odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie komórki.

§ 6

1. Wszystkie komórki organizacyjne powinny działać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wszystkie komórki organizacyjne - przy realizowaniu zadań powinny ściśle ze sobą współpracować. Koordynowanie ich działań należy do właściwego kierownika pionu.
3. We wszystkich komórkach organizacyjnych i na każdym stanowisku pracy powinien panować ład i porządek, a organizacja pracy powinna być tak ustawiona, aby nieobecność jednego z pracowników nie dezorganizowała pracy komórki.

Rozdział III - Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach kierowniczych

§ 7

1. Do zadań (obowiązków) wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należy:
   1) ustalanie i opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych sobie pracowników w ramach przedmiotowych zadań komórki;
   2) ustalanie planu pracy i przydzielanie pracy podległym sobie pracownikom;
   3) przestrzeganie postanowień wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy w Operze;
   4) kontrolowanie jakości i terminowości wykonywanych zadań w podległej sobie komórce organizacyjnej;
   5) informowanie przełożonego o bieżącej realizacji zadań;
   6) przestrzeganie zasad postępowania z korespondencją, dochowanie tajemnicy wynikającej z obowiązujących przepisów prawa;
   7) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.;
   8) przestrzeganie Rozporządzenia RODO i innych obowiązujących przepisów prawa w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych;
   9) prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonymi składnikami majątkowymi;
   10) przestrzeganie postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
   11) współdziałanie w prowadzeniu prawidłowej polityki zatrudnienia gospodarowania funduszem wynagrodzeń w podległej komórce organizacyjnej;
   12) nadzorowanie dyscypliny pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
   13) troska o warunki socjalne oraz kulturę miejsca pracy podległych pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej jest upoważniony do:
   1) wydawania decyzji w sprawach przekazanych do jego kompetencji;
   2) domagania się opinii od innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych jego zakresem działania;
   3) stawiania wniosków w sprawach osobowych podległych mu pracowników jak: awansowanie, nagradzanie, karanie, przyjmowanie do pracy i zwalnianie.
3. Kierownikom komórek organizacyjnych przysługują wszystkie uprawnienia wynikające ze stosunku pracy.
4. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny wobec przełożonego za całokształt spraw wchodzących w zakres działania podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności za:
   1) prawidłowe, terminowe i zgodne z zaleceniem przełożonego oraz obowiązującymi przepisami wykonanie wyznaczonych zadań;
   2) wprowadzanie i przestrzeganie obowiązujących aktów normatywnych i przepisów wykonawczych,
   3) prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji i rozliczanie całokształtu działalności komórki organizacyjnej;
   4) prawidłową i racjonalną gospodarkę środkami przydzielonymi do realizacji wyznaczonych działań,
   5) stan bezpieczeństwa i higieny pracy w podległej komórce organizacyjnej, za przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i ochrony mienia oraz za przestrzeganie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
   6) przestrzeganie Rozporządzenia RODO i innych obowiązujących przepisów prawa w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych;
   7) wydawanie decyzji zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział IV - Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach wykonawczych

§ 8

1. Zadaniem każdego pracownika, niezależnie od charakteru pracy jaką wykonuje jest:
   1) dokładne, terminowe, fachowe, bezstronne, sumienne i zgodne z przepisami oraz z zakresem czynności wykonywanie swoich obowiązków;

2) dokładna znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji dotyczących jego zakresu czynności;
3) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp, ppoż. i ochrony mienia;
4) przestrzeganie Rozporządzenia RODO i innych obowiązujących przepisów prawa w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych;
5) dochowanie tajemnicy wynikającej z obowiazujących przepisów prawa;
6) przestrzeganie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
7) współpraca z innymi pracownikami, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Każdy pracownik jest upoważniony do:
   1) zwracania się do bezpośredniego przełożonego w celu otrzymania informacji niezbędnych dla prawidłowego wykonania przydzielonych zadań;
   2) stawiania wniosków w sprawie usprawnień działalności komórki organizacyjnej w której pracuje.
3. Każdy pracownik posiada uprawnienia wynikające z ustalonego dla niego zakresu czynności oraz przepisów prawa pracy i uregulowań wewnętrznych.
4. Każdy pracownik jest odpowiedzialny służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonywanie nałożonych na niego obowiązków, a w szczególności za:
   1) jakość, rzetelność i sumienność wykonywanej pracy;
   2) terminowe wykonywanie otrzymanych poleceń służbowych;
   3) rozliczenie się z powierzonych składników majątkowych;
   4) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., ochrony mienia oraz dochowanie tajemnicy określonej w obowiazujących przepisach prawa;
   5) przestrzeganie Rozporządzenia RODO i innych obowiązujących przepisów prawa w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych.

Rozdział V - Zakres działania pionów i należących do nich komórek organizacyjnych

§ 9

Pion Artystyczny

Pionem kieruje Dyrektor.
W skład Pionu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Koordynacji Pracy Artystycznej, któremu podlegają:
   a) Inspicjenci,
   b) Biblioteka Muzyczna,
   c) Impresariat.
2) Asystent Dyrektora;
3) Soliści śpiewacy;
4) Kierownictwo Artystyczne i Zespoły:
   a) Dyrygenci,
   b) Scenograf,
   c) Asystenci Reżysera,
   d) Reżyser Świateł,
   e) Pedagodzy Wokalni Solistów Śpiewaków,
   f) Korepetytorzy Solistów Śpiewaków,
   g) Kierownik Literacki,
   h) Rzecznik Prasowy,
   i) Kierownik Muzyczny, któremu podlegają:
      - Asystent Dyrygenta,
      - Inspektor Orkiestry,
      - Orkiestra:
        -- Koncertmistrzowie,
        -- Muzycy soliści,
        -- Muzycy Orkiestrowi.

j) Kierownik Chóru, któremu podlegają:
- Asystent Kierownika Chóru,
- Korepetytor Chóru,
- Inspektor Chóru,
- Bibliotekarz Muzyczny Chóru,
- Chór:
  -- Artyści Chóru.

k) Kierownik Baletu, któremu podlegają:
- Asystent Choreografa,
- Pedagog Baletu,
- Korepetytor Baletu,
- Inspektor Baletu,
- Balet:
  -- Pierwsi Tancerze,
  -- Tancerze Soliści,
  -- Tancerze Koryfeje,
  -- Tancerze Zespołowi.

§ 10

1. Dział Koordynacji Pracy Artystycznej

Działem kieruje Kierownik Działu Koordynacji Pracy Artystycznej, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań działu należy w szczególności:

1) opracowanie i przygotowanie dokumentacji artystycznej przygotowywanych oper i baletów;
2) opracowywanie harmonogramów pracy poszczególnych grup Zespołu Artystycznego;
3) sporządzanie i wywieszanie planów i rozkładów zajęć Zespołu Artystycznego;
4) sporządzanie wykazów obsad członków Zespołu Artystycznego w poszczególnych operach i terminowe ich ogłaszanie;
5) czuwanie nad zabezpieczeniem zmian w obsadach zaistniałych na skutek chorób, nagłych zastępstw itp.;
6) prowadzenie ewidencji zajęć członków Zespołu Artystycznego poza Operą dla koordynacji nieobecności z obsadami i rozkładem zajęć;
7) kontrola i analiza przebiegu prac przygotowawczych do realizacji planu przedstawień;
8) kontrola przebiegu przedstawienia od strony techniczno-organizacyjnej w zakresie zagadnień dotyczących Zespołu Artystycznego;
9) prowadzenie ewidencji zajęć Solistów Śpiewaków i Kierownictwa Artystycznego;
10) prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości dotyczącej organizacji pracy artystycznej;
11) prowadzenie spraw związanych z umowami dla realizatorów spektakli i artystów występujących gościnnie;
12) opieka nad występującymi gościnnie w Operze Solistami i Dyrygentami;
13) zabezpieczenie materiałów nutowych dla wprowadzanego do realizacji repertuaru;
14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy organizowaniu reklamy i wystaw;
15) organizacja i realizacja działań impresaryjnych.

1. Inspicjenci

Podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Koordynacji Pracy Artystycznej.
Do zadań Inspicjentów należy w szczególności:

1) zapoznanie się z koncepcją artystyczną przedstawienia (Reżysera i Scenografa);
2) opracowanie scenariusza ruchu scenicznego na podstawie dokładnego zapoznania się z partyturą reżyserską przedstawienia, sporządzenie z niej wyciągu i wpisanie umownych znaków, sygnalizujących wejście poszczególnych Artystów lub Zespołów na scenę;
3) prowadzenie przedstawień i odpowiedzialność w tym czasie za porządek na scenie i za kulisami;
4) sprawdzanie obecności i gotowości do przedstawienia Kierownictwa Artystycznego oraz Solistów biorących udział w przedstawieniu;

5) zbieranie danych od Inspektorów Zespołów i Kierownictwa Pionu Obsługi Technichnicznej o gotowości swoich zespołów do przedstawienia;
6) kierowanie ruchem scenicznym (sygnalizacja wejścia na scenę i akcji scenicznej);
7) kontrolowanie i koordynacja efektów świetlnych, akustycznych i muzycznych oraz zapewnienie prawidłowości zmian dekoracji scenicznych;
8) sporządzanie raportów z przebiegu prób i przedstawień;
9) nadzór organizacyjny i porządkowy nad Statystami.

2. Biblioteka Muzyczna

Podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Koordynacji Pracy Artystycznej.
Do zadań Biblioteki Muzycznej należy w szczególności:
1) kompletowanie i przechowywanie librett, tekstów, nut, partytur;
2) przygotowywanie i wydawanie materiałów do rozpisania ról, partii wokalnych, nut itp. Asystentom Dyrygenta, Kierownikowi baletu , Kierownikowi Chóru i Solistom Śpiewakom;
3) prowadzenie ścisłej ewidencji ruchu materiałów bibliotecznych;
4) zabezpieczanie przed zniszczeniem i uszkodzeniami materiałów bibliotecznych.

3. Impresariat

Podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Koordynacji Pracy Artystycznej.
Do zadań Impresariatu należy w szczególności:
1) organizowanie imprez artystycznych takich jak widowiska, przedstawienia, koncerty w kraju i za granicą oraz występów gościnnych zespołów artystycznych i pojedynczych artystów w siedzibie Opery;
2) przygotowywanie umów, wystąpień, spotkań, konferencji itp. poświęconych promowaniu Opery i Artystów, realizacja projektów artystycznych w trybie impresaryjnym i koprodukcyjnym;
3) organizacja i nadzór obcych imprez(wynajem pomieszczeń Opery).

4. Asystent dyrektora

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Zakres zadań i obowiązków ustala Dyrektor w zakresie zadań i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

5. Soliści Śpiewacy

Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Solistów Śpiewaków należy w szczególności:
1) zaznajomienie się z przygotowanym dziełem i opracowanie powierzonej partii solowej zgodnie z ustaleniami i wymaganiami Reżysera i Dyrygenta;
2) uczestniczenie w przedstawieniach, próbach i korepetycjach;
3) dbałość o utrzymanie odpowiedniego poziomu artystycznego.

6. Kierownictwo Artystyczne i Zespoły:

1) Dyrygenci

Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Dyrygentów należy w szczególności:
a) opracowywanie planu prób Solistów Śpiewaków i Orkiestry w porozumieniu z Kierownikiem Muzycznym spektaklu,
b) przeprowadzanie prób zespołowych i grupowych,
c) kierownictwo wykonania powierzonego przez Dyrektora dzieła muzycznego,
d) proponowanie obsad w Orkiestrze w poszczególnych przedstawieniach.

2) Scenograf

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Scenograf jest artystycznym organizatorem oprawy plastycznej powierzonego mu do realizacji przedstawienia i odpowiada za jego poziom artystyczny. Jest odpowiedzialny za adaptację sceniczną wszystkich przedstawień granych w terenie oraz za oprawę scenograficzną koncertów, wystaw itp. organizowanych przez Operę. Kontroluje stan dekoracji i kostiumów z bieżącego repertuaru oraz nadzoruje prawidłowość ustawienia scenografii i doboru kostiumów, zgodnie z projektem i z zachowaniem premierowego kształtu plastycznego przedstawienia. Ma obowiązek konsultacji i pomocy scenografom gościnnym, szczególnie w zakresie wykorzystania istniejących już materiałów, elementów dekoracji, rekwizytów i kostiumów. Opiniuje projekty scenografii innych realizatorów pod kątem ich wartości artystycznej i przydatności.
Do zadań Scenografa przygotowującego oprawę plastyczną premierowego przedstawienia należy w szczególności:

a) opracowanie i uzgodnienie z Kierownikiem Artystycznym i Reżyserem koncepcji oprawy scenograficznej przedstawienia,
b) wykonanie szkiców koncepcyjnych dekoracji, kostiumów, rekwizytów itp. (w formie makiety szkicowej, rzutów lub perspektywy),
c) wykonanie podstawowego projektu dekoracji: w rzutach i w odpowiedniej skali, w kolorach, z opisem technicznym, a w razie potrzeby - wykonanie makiety,
d) wykonanie projektu kostiumów i charakteryzacji w kolorach z załączonymi wzorami i opisem technicznym,
e) wykonanie rysunków roboczych oraz nadzór nad wykonaniem wszystkich części oprawy scenograficznej i przeprowadzenie prób świateł i charakteryzacji,

3) Asystenci Reżysera

Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Asystentów Reżysera należy w szczególności:

a) znajomość koncepcji reżyserskich poszczególnych przedstawień,
b) zapoznanie się z materiałem utworu scenicznego,
c) ustalenie z Reżyserem materiałów potrzebnych do opracowania i realizacji przedstawienia oraz ustalenie organizacji pracy,
d) współpraca z Dyrygentem, Kierownikiem Literackim i zespołem artystycznym przy pracy nad przedstawieniem,
e) przeprowadzanie prób oraz nadzór nad wykonaniem przedstawienia,
f) egzekwowanie wykonania zadań reżyserskich, zgodnie z koncepcją Reżysera,
g) kontrola zapisu koncepcji Reżysera na taśmie video i realizacji przedstawienia z repertuaru bieżącego,
h) asystowanie w próbach prowadzonych przez Reżysera przygotowującego premierę,
i) dokładne przeniesienie opisu koncepcji na egzemplarz wyciągu fortepianowego,
j) prowadzenie szczegółowych prób z Solistami Śpiewakami zgodnie z poleceniem Reżysera,
k) wprowadzanie nowych Solistów Śpiewaków w rolę, w nowym repertuarze,
l) opieka i wprowadzenie w nową rolę Solistów Śpiewaków gościnnych,
m) dobór, organizacja i nadzór nad pracą przygotowania Statystów.

4) Reżyser Świateł

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Reżysera Świateł należy w szczególności:

a) wypracowanie założeń inscenizacyjnych w części dotyczącej oświetlenia przedstawień, projekcji i efektów świetlnych we współpracy z Reżyserem i Scenografem,
b) opracowanie wspólnie z Sekcją Oświetlenia rozwiązania oświetleniowego zapewniającego osiągnięcie zamierzonych efektów świetlnych oraz dobór aparatury oświetleniowej i jej rozmieszczenie,
c) nadzór nad prawidłowym ustawieniem świateł i przebiegiem scen świetlnych przedstawień,
d) prowadzenie prób i przedstawień w siedzibie Opery i poza nią.

5) Pedagodzy Wokalni Solistów Śpiewaków

Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Pedagogów Wokalnych Solistów Śpiewaków należy w szczególności:

a) prowadzenie zajęć wokalnych z Solistami Śpiewakami,
b) dokonywanie korekty misyjnej i wokalnej Solisty Śpiewaka w jego repertuarze,
c) opiniowanie obsad Solistów Śpiewaków do danego repertuaru.

6) Korepetytorzy Solistów Śpiewaków

Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Korepetytorów Solistów Śpiewaków należy w szczególności:

a) omówienie z Reżyserem, Dyrygentem, Kierownikiem Chóru założeń inscenizacyjnych i interpretacyjnych dzieła i jego poszczególnych partii solowych,
b) ustalenie z Dyrygentem opracowania materiałów muzycznych dla Solistów Śpiewaków,
c) przeprowadzanie lekcji i prób z Solistami Śpiewakami dla przygotowania wokalnego opracowywanych partii solowych,
d) uczestnictwo w próbach reżyserskich,
e) wykonywanie partii na instrumentach klawiszowych w przedstawieniach.

7) Kierownik Literacki

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Kierownika Literackiego należy w szczególności:

a) współudział w doborze repertuaru,
b) ocena materiałów repertuarowych,
c) literackie i dramatyczne przygotowanie (wspólnie z Kierownikiem Muzycznym i Reżyserem) utworu scenicznego do inscenizacji oraz przygotowanie dokumentacji literackiej,
d) opracowanie koncepcyjne i ustalanie programu imprez towarzyszących,
e) organizacja wystaw, prelekcji, spotkań- inspirowanych tematyką muzyczną,
f) propagowanie działań Opery w jak najszerszym spektrum przestrzeni społecznej,
g) podejmowanie inicjatyw zmierzających do pozyskania widza dla Opery,
h) tworzenie płaszczyzn współpracy i wymiany artystycznej,
i) współdziałanie z Reżyserami w czasie prób,
j) nadzór nad kształtem artystycznym imprez muzycznych,
k) propagowanie wartościowych i znaczących dzieł i dokonań artystycznych,
l) realizowanie polityki informacyjnej Opery,
m) upowszechnianie dorobku twórców i instytucji artystycznych,
n) kultywowanie i upowszechnianie najbardziej uniwersalnych, humanistycznych wartości sztuki opery i baletu,
o) promowanie młodych kompozytorów i młodych wykonawców,
p) propagowanie najcenniejszych dzieł muzycznych oraz wzorów ich wykonawstwa,
r) monitorowanie projektów artystycznych Opery pod kątem możliwości sfinansowania kosztów ich produkcji i przedstawień ze źródeł zewnętrznych,
s) pozyskiwanie środków w ramach sponsoringu na działalność Opery oraz nadzór nad realizacją zadań związanych ze sponsoringiem,
t) organizowanie sesji zdjęciowych oraz rejestracji dźwiękowych, filmowych i telewizyjnych przedsięwzięć artystycznych dla potrzeb archiwalnych, informacyjnych, promocyjnych, edukacyjnych i wydawniczych,
u) organizacja produkcji płyt, kaset fonograficznych, video, rejestracji TV itp.

8) Rzecznik Prasowy

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

a) utrzymywanie stałych kontaktów (telefoniczne, osobiste) z dziennikarzami, sugerowanie tematyki, którą winni się zainteresować, przygotowywanie tematów nośnych medialnie,
b) umawianie Dyrektora na spotkania z dziennikarzami, przeglądanie materiałów dziennikarskich nadesłanych do autoryzacji,
c) przygotowywanie informacji prasowych, które przesyłane są do mediów (w okresie pomiędzy premierami wysyłanie newsów o występach gościnnych artystów Opery, przygotowywanych turnee zagranicznych, trasach, teatrach w których wystąpi Opera, notki o artystach, którzy gościnnie występują we Wrocławiu),
d) przygotowywanie materiałów dziennikarskich do miesięcznika „Co jest Grane" oraz do gazet, które takimi materiałami są zainteresowane,
e) proponowanie Dyrektorowi tematyki konferencji prasowych i przygotowywanie materiałów dla dziennikarzy,
f) ustalanie treści zaproszeń dla dziennikarzy na konferencję prasową, uaktualnianie listy zaproszonych dziennikarzy, dopilnowanie wysłania zaproszeń, przyjmowanie potwierdzenia przyjęcia zaproszeń przez dziennikarzy na konferencję,
g) wysyłanie materiałów informacyjnych do redakcji, której zaproszony dziennikarz nie przyszedł na konferencję,
h) zadbanie o dobre relacje pomiędzy Operą a mediami,
i) służenie dziennikarzom radą, pomocą w uzyskaniu informacji, ułatwianie kontaktów z artystami, pozostawanie w stałej dyspozycji dla dziennikarzy,
j) redagowanie pism do urzędów, instytucji i petentów dotyczących działalności Opery.

9) Kierownik Muzyczny

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Jest organizatorem pracy Orkiestry i odpowiada za jej poziom artystyczny oraz styl pracy.
Do zadań Kierownika Muzycznego należy w szczególności:
a) organizacja pracy Orkiestry,
b) realizacja planu repertuarowego,
c) przedstawianie wniosków Dyrektorowi w sprawach dotyczących kwalifikacji stanowisk w Orkiestrze,
d) opracowywanie harmonogramów zajęć poszczególnych sekcji Orkiestry,
e) ustalanie wytycznych do tygodniowego planu zajęć Orkiestry oraz sprawowanie nadzoru nad pracą poszczególnych członków Orkiestry,
f) śledzenie efektów tych prac,
g) sporządzanie wniosków dotyczących podwyżek, nagród, kar itp.

10) Kierownik Chóru

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Kierownika Chóru należy w szczególności:
a) opracowanie programu i repertuaru Chóru,
b) przeprowadzanie prób zespołowych i grupowych Chóru,
c) sporządzanie wniosków dotyczących podwyżek, nagród, kar itp.

11) Kierownik Baletu

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Kierownika Baletu należy w szczególności:
a) przygotowanie obsad i harmonogramu przedstawień,
b) proponowanie i wybór tytułów baletu do nowego repertuaru,
c) wnioskowanie nazwisk Choreografów i Solistów koniecznych do współpracy,
d) przygotowanie Baletu do wykonania przedstawienia,
e) kierowanie próbami zbiorowymi i indywidualnymi Baletu,
f) nadzór nad przedstawieniami oraz nad stałymi ćwiczeniami Baletu,
g) sporządzanie wniosków dotyczących podwyżek, nagród, kar itp.

12) Inspektor Orkiestry, Inspektor Chóru, Inspektor Baletu.

Podlegają bezpośrednio odpowiednim Kierownikom tj.: Muzycznemu, Chóru, Baletu.
Do zadań Inspektorów należy w szczególności:

a) analiza potrzeb Zespołu i podejmowanie działań dla ich zaspokojenia w sprawach administracyjnych, socjalnych i bytowych,
b) przygotowywanie pod względem organizacyjnym i technicznym prób,
c) prowadzenie wykazów zajęć, sporządzanie raportów z prób, w tym z wykonania norm i przepracowanych godzin ponadnormowych,
d) pośredniczenie, w razie potrzeby, pomiędzy Zespołami a ich Kierownikami w sprawach związanych z pracą artystyczną Zespołów.

§ 11

Pion Obsługi Technicznej

Pionem kieruje Zastępca Dyrektora, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

W skład Pionu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Zespół Eksploatacyjny Sceny:
   a) Sekcja Montażystów Dekoracji:
      - Magazyn Dekoracji.
   b) Sekcja Rekwizytorów:
      - Magazyn Rekwizytów.
   c) Sekcja Garderobianych:
      - Magazyn Kostiumów i Butów.
   d) Pracownia Malarska,
   e) Sekcja Produkcji Dekoracji,
   f) Sekcja Oświetleniowa,
   g) Sekcja Akustyczna,
   h) Pracownia Perukarska i Charakteryzatornia:
      - Magazyn Peruk i Zarostów.
2) Zespół Pracowni Kostiumów:
   a) Pracownia Krawiecka Męska,
   b) Pracownia Krawiecka Damska,
   c) Pracownia Modystyczna,
   d) Pracownia Szewska.
3) Asystent Scenografa ds. Technicznych:
   a) Archiwum Dokumentacji Scenograficznej.
4) Biuro Techniczne;
5) Informatycy, Zarządca Sieci;
6) Zaopatrzenie Techniczno-Produkcyjne;
7) Archiwum Zakładowe;
8) Samodzielne Stanowisko ds. Odnowy Biologicznej;
9) Woźni Orkiestry;
10) Główny Administrator;
11) Zespół Gospodarczy;
12) Sekcja Konserwatorska Gospodarcza;
13) Magazyn Instrumentów Muzycznych;
14) Główny Energetyk;
15) Sekcja Energetyczna i Oświetleniowa;
16) Sekcja Automatyki;
17) Sekcja Konserwatorska Urządzeń Mechanicznych i Elektrycznych;
18) Sekcja Konserwatorska Urządzeń Hydraulicznych i Klimatyzacyjno-Wentylacyjnych.

§ 12

1. **Zespół Eksploatacji Sceny**

Komórki organizacyjne wchodzące w skład Zespołu Eksploatacyjnego Sceny podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora. Do zadań komórek organizacyjnych Zespołu Eksploatacji Sceny należy w szczególności:

1) Sekcja Montażystów dekoracji:

a) organizacja pracy sekcji montażystów dekoracji w czasie prób i spektakli oraz podczas montażu i demontażu środków inscenizacji - montaż i demontaż dekoracji,
b) obsługa eksploatacyjna sceny podczas prób i przedstawień,
c) zabezpieczenie i konserwacja elementów dekoracji w trakcie eksploatacji,
d) załadunek i rozładunek dekoracji, sprzętu scenicznego i technicznego,
e) prowadzenie magazynu dekoracji.

2) Sekcja rekwizytorów:

a) organizacja środków inscenizacji w zakresie rekwizytów oraz mebli i in. oraz współpraca ze Scenografem i Reżyserem przedstawienia w zakresie terminowej realizacji zadań,
b) utrzymanie rekwizytów w należytym stanie czystości / mycie naczyń, odkurzanie, itp.
c) dostarczanie artystom w czasie prób i spektakli rekwizytów i mebli, zgodnie ze scenariuszem,
d) po zakończeniu próby, spektaklu usuwanie wszystkich rekwizytów ze sceny do magazynu rekwizytów,
e) wykonywanie konserwacji rekwizytów i mebli z repertuaru bieżącego, a w przypadku większych uszkodzeń przekazywanie do pracowni w celu naprawy,
f) dbałość o estetykę podawanych rekwizytów i mebli,
g) współpraca z asystentem scenografa ds. Technicznych,
h) realizacja całokształtu spraw związanych z obsługą spektakli pod kontem wykorzystania efektów specjalnych,
i) prowadzenie magazynu rekwizytów.

3) Sekcja gardrobianych:

a) przygotowanie kostiumów do prób i spektakli,
b) prowadzenie rejestru kostiumów bieżącego repertuaru,
c) obsługa artystów podczas prób i przedstawień,
d) konserwowanie oraz dbałość o należyty stan kostiumów i butów,
e) prowadzenie magazynu kostiumów i butów.

4) Pracownia Malarska:

a) malowanie, konserwacja i naprawa elementów scenografii, współpraca ze Scenografem i Reżyserem przedstawienia w zakresie terminowej realizacji produkcji,
b) wykonywanie prac malarskich na potrzeby innych pracowni Opery,
c) uczestnictwo w naradach technicznych przy omawianiu ze scenografem projektów scenograficznych,
d) dokonywanie zakupów materiałów potrzebnych do produkcji.

5) Sekcja Produkcji Dekoracji:

a) organizacja produkcji dekoracji, współpraca ze Scenografem i Reżyserem przedstawienia w zakresie terminowej realizacji produkcji,
b) wykonywanie elementów dekoracji wg projektów scenograficznych,
c) uczestnictwo w naradach technicznych przy omawianiu ze scenografem projektów scenograficznych,
d) dokonywanie zakupów materiałów potrzebnych do produkcji,
e) uczestnictwo podczas montażu dekoracji,

f) przeprowadzanie bieżącej konserwacji i naprawy środków inscenizacji.

6) Sekcja oświetleniowa:

a) współpraca z reżyserem i scenografem w celu przygotowania i realizacji oświetlenia na scenie podczas prób i spektakli,
b) utrzymywanie w stałej gotowości sprzętu oświetleniowego i innych urządzeń wykorzystywanych do oświetlenia sceny,
c) wykonywanie przeglądów sprzętu i sieci oświetlenia scenicznego.

7) Sekcja akustyczna:

a) współpraca z kierownikiem muzycznym, reżyserem, scenografem i choreografem w celu przygotowania nagłośnienia i realizacji dźwięku w wystawianych sztukach,
b) wykonywanie nagrań do prób i spektakli, opracowanie i wykonanie projektów audio oraz innych efektów do wystawianego spektaklu,
c) obsługa akustyczna prób i spektakli,
d) utrzymywanie w gotowości wszystkich urządzeń elektroakustycznych dotyczacych nagłośnienia sceny oraz zaplecza sceny.

8) Pracownia Perukarska I charakteryzatornia:

a) wykonywanie peruk, zarostów, czesanie fryzur, itp.,
b) przygotowanie peruk i zarostów przed przedstawieniem,
c) wykonywanie charakteryzacji zgodnie z wymogami scenografa lub reżysera,
d) fachowa obsługa artystów w czasie trwania przedstawienia,
e) należyte zaopatrzenie artystów w materiały konieczne do charakteryzacji i zmywania,
f) zabezpieczenie peruk i zarostów przy eksploatacji sztuki,
g) prowadzenie magazynu peruk i zarostów.

2. Zespół Pracowni Kostiumów

Zespołem Pracowni kostiumów kieruje Kierownik Zespołu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora. Do zadań komórek organizacyjnych Zespołu Pracowni Kostiumów należy w szczególności:

1) Pracownia Krawiecka Męska:

a) organizacja produkcji kostiumów, współpraca ze Scenografem i Reżyserem przedstawienia w zakresie terminowej realizacji produkcji,
b) szycie kostiumów wg projektów scenograficznych,
c) uczestnictwo w naradach technicznych przy omawianiu ze scenografem projektów scenograficznych,
d) dokonywanie zakupów materiałów potrzebnych do produkcji kostiumów wraz z zaopatrzeniowcem,
e) uczestnictwo w próbach generalnych oraz kostiumowych,
f) dokonywanie poprawek kostiumów wynikających z repertuaru bieżącego,
g) przekazywanie gotowych kostiumów oraz prowadzenie ewidencji wydawanych kostiumów do magazynu.

2) Pracownia Krawiecka Damska:

a) organizacja produkcji kostiumów, współpraca ze Scenografem i Reżyserem przedstawienia w zakresie terminowej realizacji produkcji,
b) szycie kostiumów wg projektów scenograficznych,
c) uczestnictwo w naradach technicznych przy omawianiu ze scenografem projektów scenograficznych,
d) dokonywanie zakupów materiałów potrzebnych do produkcji kostiumów wraz z Zaopatrzeniowcem,
e) uczestnictwo w próbach generalnych oraz kostiumowych,

f) dokonywanie poprawek kostiumów wynikających z repertuaru bieżącego,
g) przekazywanie gotowych kostiumów oraz prowadzenie ewidencji wydawanych kostiumów do magazynu.

3) Pracownia Modystyczna:

a) organizacja produkcji nakryć głowy i innych elementów kostiumów, współpraca ze Scenografem i Reżyserem przedstawienia w zakresie terminowej realizacji produkcji,
b) wykonywanie nakryć głowy i innych elementów kostiumów wg projektów scenograficznych,
c) uczestnictwo w naradach technicznych przy omawianiu ze Scenografem projektów scenograficznych,
d) dokonywanie zakupów materiałów potrzebnych do produkcji wraz z Zaopatrzeniowcem,
e) uczestnictwo w próbach generalnych oraz kostiumowych.

4) Pracownia Szewska:

a) zakup obuwia zgodnie z projektem scenograficznym,
b) konserwacja i naprawa obuwia, współpraca ze Scenografem i Reżyserem przedstawienia w zakresie terminowej realizacji produkcji,
c) dokonywanie zakupów materiałów potrzebnych do realizacji zadań.

3. Asystent scenografa ds. technicznych

Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
Do zadań asystenta scenografa ds. technicznych należy w szczególności:

1) obecność przy omawianiu projektów scenograficznych związanych z realizacjami Opery Wrocławskej;
2) koordynacja właściwym ustawieniem dekoracji na scenie;
3) przeprowadzanie odbioru środków inscenizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4) prowadzenie ewidencji środków inscenizacji do poszczególnych pozycji repertuarowych;
5) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji technicznej bieżącego repertuaru, a po zdjęciu tytułu z afisza przekazywanie jej do archiwum;
6) przygotowanie niezbędnej dokumentacji, katalogów fotograficznych oraz elektronicznych kostiumów i rekwizytów będących w zasobach Opery;
7) ustalanie ze Scenografem, Reżyserem wszelkich zmian projektów scenograficznych i koordynacja przy wdrożeniu ich do produkcji;
8) archiwizowanie dokumentacji scenograficznej;
9) prowadzenie archiwum dokumentacji scenograficznej zgodnie z obowiazującymi przepisami.

4. Biuro Techniczne

Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
Do zadań Biura Technicznego należy w szczególności:

1) umawianie spotkań i prowadzenie terminarza wydarzeń związanych z działalnością Zastępcy Dyrektora;
2) obsługa telefoniczna i telefaksowa Biura;
3) przyjmowanie nadchodzącej i przygotowywanie wychodzącej korespondencji Zastępcy Dyrektora;
4) przygotowywanie umów na wykonywanie drobnych usług produkcyjnych;
5) numerowanie i ewidencjonowanie umów przygotowywanych przez Pion Obsługi Technicznej;
6) dysponowanie transportem;
7) sporządzanie kosztorysów zbiorczych wykonania środków inscenizacji przedstawień;
8) prowadzenie ewidencji czasu pracy i godzin nadliczbowych pracowników technicznych zespołów pracowni i sceny.

5. Informatycy, Zarządca Sieci

Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
Do zadań Informatyków, Zarządcy Sieci należy w szczególności:

1) administracja serwerem: dostępowym do internetu, poczty elektronicznej i stron www;

2) administracja bramą ogniową;
3) administracja siecią lokalną, podsieciami i systemami operacyjnymi;
4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad instalacją, eksploatacją i serwisem sprzętu komputerowego;
5) sprawowanie bieżącego monitoringu stanu bezpieczeństwa systemu informatycznego;
6) uczestnictwo w opracowywaniu planu Opery w zakresie inwestycji informatycznych;
7) zapewnienie wsparcia technicznego pracownikom Opery w zakresie obsługi sprzętu i eksploatacji oprogramowania.

6. Pracownicy Zaopatrzenia Techniczno – Produkcyjnego

Podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
Do zadań Zaopatrzenia Techniczno-Produkcyjnego należy w szczególności:
1) nadzór nad procesem zakupów;
2) prowadzenie odpowiedniej ewidencji zapotrzebowań na materiały;
3) sporządzanie okresowych planów zaopatrzenia i ich realizacja;
4) przygotowanie zamówień na zakup niezbędnych materiałów z zastosowaniem prawa zamówień publicznych;
5) badanie rynku dostawców oraz wyszukiwanie potencjalnych źródeł zaopatrzenia.

7. Pracownicy Archiwum Zakładowego

Podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:
1) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej wytwarzanej w Operze (za wyjątkiem dokumentacji osobowej) i napływającej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) zabezpieczanie dorobku Opery przez gromadzenie i ochronę dokumentacji przedstawień: dzwiękowej, audiowizualnej, wydawnictw, dokumentów, wycinków prasowych, zdjęć;
3) prowadzenie archiwum artystycznego oraz kroniki;
4) przeprowadzanie w porozumieniu z Archiwum Państwowym we Wrocławiu brakowania dokumentacji niearchiwalnej, po upływie obowiązującego okresu ich przechowywania.

7. Pracownicy Samodzielnego Stanowiska ds. Odnowy Biologicznej

Podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Odnowy Biologicznej należy w szczególności:
1) świadczenie usług odnowy biologicznej pracownikom Baletu i innym artystom.

8. Woźni Orkiestry

Podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
Do zadań woźnych orkiestry należy w szczególności:
1) przygotowanie stanowisk pracy orkiestry (ustawienie krzeseł, pulpitów i rozłożenie nut);
2) współpraca z Kierownikiem Muzycznym i Inspektorem Orkiestry.

9. Główny Administrator

Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
Do zadań Głównego Administratora należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych Opery;
2) prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno-budowlanej budynków;
3) zabezpieczenie majątku Opery przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą;
4) analiza stanu bhp i ppoż.;
5) administrowanie obiektami własnymi, pomieszczeniami wynajmowanymi, zasobami mieszkaniowymi;

6) nadzór nad właściwym użytkowaniem i konserwacją budynków i urządzeń;
7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącymi remontami i inwestycjami;
8) prowadzenie całości spraw z zakresu ubezpieczeń rzeczowych oraz podatków od nieruchomości.

10. Zespół Gospodarczy

Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
Do zadań Zespołu Gospodarczego należy w szczególności:

1) zapewnienie właściwych warunków pracy, troska o czystość i porządek w pomieszczeniach oraz wokół obiektu;
2) ewidencjonowanie majątku Opery;
3) konserwacja, naprawa instrumentów muzycznych i urządzeń biurowych;
4) przygotowywanie zleceń na usługi komunalne;
5) kontrola opłat za energię elektryczną i cieplną, wodę, ścieki, wywóz odpadów, telefony;
6) prowadzenie ewidencji środków trwałych w księgach inwentarzowych;
7) prowadzenie całości spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb pracowników wynikających z Regulaminu Pracy;
8) zaopatrzenie administracyjno-biurowe;
9) koordynacja prac osób sprzątających, portierów, ochrony budynku, konserwatorów;
10) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Sekretariatu Opery.

11. Sekcja Konserwatorsko-Gospodarcza

Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
Do zadań Sekcji Konserwatorsko - Gospodarczej należy w szczególności:

1) sprawowanie systematycznej pieczy nad sprzętem stanowiącym wyposażenie pomieszczeń (meble, chodniki, zasłony, firanki okienne itp.), za wyjątkiem sprzętu scenicznego i technicznego;
2) wykonywanie bieżącej konserwacji i naprawy sprzętu;
3) prowadzenie ewidencji wykonywanych prac w książkach ewidencyjnych konserwacji i napraw bieżących,
4) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały i narzędzia niezbędne do naprawy sprzętu;
5) wykonywanie drobnych prac remontowo- budowlanych;
6) wykonywanie prostych prac porządkowych, transportowych i drobnych zakupów, związanych z bieżącymi potrzebami Opery;
7) pełnienie codziennego nadzoru nad urządzeniami automatycznej pompowni pożarowej, znajdującej się w budynku Opery, polegającego na codziennej kontroli stanu ciśnienia w instalacjach i prowadzeniu dzienników kontrolnych instalacji hydrantowej, tryskaczowej i zraszaczowej, oraz ogólnym doglądzie całości i zgłaszaniu przełożonym wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości;
8) bieżące odpowietrzanie grzejników i klimakonwektorów w budynku Opery, usuwanie drobnych awarii tych urządzeń i wymiana niesprawnych odpowietrzników na pionach c.o.;
9) bieżące usuwanie drobnych awarii urządzeń hydraulicznych znajdujących się w budynku Opery (takich jak: umywalki, pisuary, kompakty WC) wraz z zakupami części zamiennych niezbędnych do usunięcia awarii tych urządzeń.

12. Magazyn Instrumentów Muzycznych

Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
Do zadań pracownika magazynu instrumentów należy w szczególności:

1) przyjmowanie instrumentów muzycznych i akcesoriów przeznaczonych do magazynowania za potwierdzeniem dokonanym na dowodach magazynowych;
2) weryfikacje stanu przyjmowanych instrumentów muzycznych - a w tym w szczególności sprawdzeniu ich stanu pod kątem ewentualnych uszkodzeń;
3) wydawanie instrumentów muzycznych i akcesoriów z magazynu na podstawie zleceń podpisanych przez osoby upoważnione przez Pracodawcę i umów lub innych dowodów wydania;

4) utrzymywanie powierzonych do magazynowania instrumentów muzycznych i akcesoriów w stanie stałej gotowości i sprawności technicznej i artystycznej;
5) wnioskowanie do Pracodawcy wykonywania bieżącego strojenia i drobnych napraw instrumentów muzycznych;
6) zgłaszanie upoważnionemu przez Pracodawcę pracownikowi wszelkich braków ilościowych i jakościowych w zasobie magazynowym celem sporządzenia protokołów;
7) przygotowywanie zasobów magazynowych do inwentaryzacji;
8) dbanie o utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniu magazynowym;
9) właściwe zabezpieczenie pomieszczenia magazynowego przed dostępem osób nieupoważnionych.

13. Główny Energetyk

Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
Do zadań Głównego Energetyka należy w szczególności:
1) utrzymanie w stałej gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń automatyki zainstalowanych w obiektach należących do Opery;
2) utrzymanie urządzeń automatyki w stanie zapewniającym bezpieczeństwo eksploatacyjne i ruchowe,
3) nadzór nad połączeniami sieciowymi urządzeń automatyki;
4) nadzór nad urządzeniami telekomunikacyjnymi, prowadzenie postepowań na zakup materiałów i usług, przygotowanie i prowadzenie zleceń napraw i serwisów fabrycznych oraz nadzór nad tymi pracami;
5) kontrola ważności uprawnień niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanych stanowiskach (SEP, uprawnienia dozorowe i inne) szkolenie operatorów i konserwatorów urządzeń automatyki;
6) prowadzenie archiwum dokumentacji eksploatowanych w Operze urządzeń i systemów automatyki, dokumentacja technologiczna, dokumentacja automatyki, DTR urządzeń, instrukcje serwisowe.

14. Sekcja Energetyczna i Oświetleniowa

Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
Do zadań Sekcji Energetycznej i Oświetleniowej należy w szczególności:
1) utrzymanie w stałej gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń elektrycznych w budynku Opery i innych obiektach należących do Opery;
2) utrzymanie instalacji i urządzeń elektrycznych w stanie zapewniającym bezpieczeństwo eksploatacyjne i ruchowe (wymiana spalonych żarówek na widowni oraz po stronie administracyjnej budynku opery, na pracowni krawieckiej oraz w magazynie Opery);
3) wymiana piktogramów oświetlenia awaryjnego;
4) usuwanie wszelkich usterek w sieci oraz maszynach i urządzeniach stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia oraz stwarzających bezpośrednie zagrożenie pożarowe.

15. Sekcja Automatyki

Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
Do zadań Sekcji Automatyki należy w szczególności:
1) nadzór nad połączeniami urządzeń automatyki (BMS, Interkom);
2) nadzór nad urządzeniami telekomunikacyjnymi oraz utrzymanie ich w stanie sprawności i bezpieczeństwa (Interkom);
3) prowadzenie postępowań na zakupy materiałów i usług niezbędnych na potrzeby Głównego Energetyka, zgodnie z obowiązującym regulaminem;
4) kontrola właściwej eksploatacji urządzeń automatyki przez prowadzenie oględzin, przeglądów i remontów zgodnie z instrukcja eksploatacji (Centrale wentylacyjne, Interkom).

16. Sekcja Konserwatorska Urządzeń Mechanicznych i Elektrycznych

Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
Do zadań Sekcji Konserwatorskiej Urządzeń Mechanicznych i Elektrycznych należy w szczególności:

1) wykonywanie prac konserwacyjno-remontowych oraz przeglądów urządzeń technologii sceny oraz prowadzenie wpisów w kartach w/w urządzeń (konserwacja urządzeń scenicznych podlegających pod UDT);
2) wykonywanie prac ślusarskich przy urządzeniach technologii sceny;
3) wykonywanie prac spawalniczych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
4) usuwanie zauważonych uszkodzeń i awarii urządzeń po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

17. Sekcja Konserwatorska Urządzeń Hydraulicznych i Klimatyzacyjno-Wentylacyjnych

Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
Do zadań Sekcji Konserwatorskiej Urządzeń Hydraulicznych i Klimatyzacyjno-Wentylacyjnych należy w szczególności:
1) wykonywanie prac konserwacyjno-remontowych oraz przeglądów urządzeń wentylacyjnych i chłodniczych oraz prowadzenie wpisów w kartach w/w urządzeń (Centrale wentylacyjne, wymiana filtrów w centralach);
2) wykonywanie prac ślusarskich przy urządzeniach wentylacyjnych i chłodniczych (wymiana uszkodzonych śrubunków, wymiana pasków klinowych silników wentylacyjnych);
3) wykonywanie prac spawalniczych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
4) usuwanie zauważonych uszkodzeń i awarii urządzeń po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

§ 13

Pion Finansowo-Księgowy

Pionem kieruje Pełnomocnik Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

W skład Pionu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Księgowości;
2) Dział Płac i Ubezpieczeń Społecznych;
3) Kasa;
4) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

§ 14

1. Dział Księgowości

Działem kieruje Kierownik Działu Księgowości, który podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Finansowych - Głównemu Księgowemu.
Do zadań Działu należy w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i w sposób pozwalający na prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Opery;
2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów;
3) rejestracja wszystkich operacji gospodarczych na odpowiednich kontach, w księgach i urządzeniach księgowych;
4) opracowywanie planów finansowych, kasowych oraz wniosków kredytowych;
5) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi gromadzonymi na rachunkach bankowych oraz właściwe wykorzystanie kredytów bankowych;
6) czuwanie nad terminowym ściąganiem należności oraz nad terminowym regulowaniem zobowiązań,
7) przestrzeganie prawidłowych i terminowych płatności podatkowych;
8) prowadzenie rozliczeń i kalkulacji kosztów własnych;
9) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej;
10) rozliczanie i kontrola funduszu płac;
11) terminowe i prawidłowe sporządzanie miesięcznej sprawozdawczości finansowej oraz bilansu rocznego;
12) terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Opery, rozliczanie strat i zysków oraz środków obrotowych;

13) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów z zakresu gospodarczej działalności Opery;
14) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia księgowości, należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

2. Dział Płac i Ubezpieczeń Społecznych

Działem kieruje Kierownik Działu Płac i Ubezpieczeń Społecznych, który podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Finansowych - Głównemu Księgowemu.
Do zadań Działu należy w szczególności:
1) prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników, w tym wysługi lat, premii, nagród, nadgodzin, prac zleconych i innych;
2) prowadzenie całości 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 ZUS;
6) sporządzanie list płac;
7) sporządzanie sprawozdawczości GUS z zakresu wynagrodzeń pracowników,kontrola dokumentów stanowiących podstawę naliczeń wynagrodzeń i świadczeń ZUS.

3. Kasa

Kasa podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Finansowych - Głównemu Księgowemu.
Do zadań Kasy należy w szczególności:
1) prowadzenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki kasowej;
2) przygotowywanie wszelkich operacji związanych z gotówkowym i bezgotówkowym obrotem środków pieniężnych;
3) dokonywanie wypłat gotówkowych i przelewem.

4. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

Stanowisko podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Finansowych - Głównemu Księgowemu.
Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
1) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów o udzielonych zamówieniach;
3) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
4) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych na podstawie danych otrzymanych z komórek merytorycznych;
5) przechowywanie, a następnie przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentów związanych z przeprowadzonymi postępowaniami, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami.

§ 15

Pion Promocji i Obsługi Widzów

Pionem kieruje Dyrektor.

W skład Pionu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Promocji:
   a) Sekcja Promocji,
   b) Stanowisko ds. Wydawnictw,
2) Dział Obsługi Widzów:

a) Kasa Biletowa,
b) Magazyn Druków i Wydawnictw Reklamowych.

§ 16

1. **Dział Promocji**

Działem kieruje Kierownik Działu Promocji, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Działu Promocji należy w szczególności:

1) załatwianie wszystkich spraw związanych z reklamą i szeroką informacją tak o zamierzeniach i przygotowaniach artystycznych Opery jak i o bieżącym planie repertuarowym;
2) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania widzów;
3) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z firmami zagranicznymi (rozwój turystyki kulturalnej);
4) nawiązywanie kontaktów i promocja Opery w zagranicznych mediach;
5) dbałość o wizerunek Opery prezentowany w mediach, nawiązywanie współpracy z zagranicznymi teatrami operowymi w zakresie realizacji wspólnych projektów artystycznych;
6) organizacja programów edukacyjnych i koncertów artystów Opery na terenie Wrocławia i Dolnego Śląska,
7) opieka nad projektami specjalnymi;
8) redakcja i aktualizacja informacji repertuarowych zamieszczanych w internecie;
9) organizacja procesu produkcji i przygotowywanie zleceń dla drukami;
10) prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości dotyczącej spraw związanych z działalnością wydawniczą;
11) sporządzanie umów i udzielanie zamówień z zakresu zadań Działu.

2. **Dział Obsługi Widzów**

Działem kieruje Kierownik Działu Obsługi Widzów, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Działu Obsługi Widzów należy w szczególności:

1) nadzór nad poprawnym działaniem elektronicznego systemu sprzedaży biletów i fiskalizacją zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) obsługa widzów i widowni w czasie przebiegu przedstawienia;
3) załatwianie wszystkich spraw związanych z organizacją widowni, tj. z przygotowaniem i rozprowadzaniem biletów wstępu poprzez kolporterów i sprzedaż bezpośrednią w Kasie Opery;
4) załatwianie wszystkich spraw związanych z obsługą widowni, tj. przyjmowaniem widza, kontrolą biletów wstępu, zabezpieczeniem przechowywania garderoby, rozprowadzaniem programów bieżącego repertuaru, zabezpieczeniem widowni po przedstawieniu;
5) rozliczanie pobranych materiałów, rozprowadzonych i sprzedanych biletów wstępu, programów bieżącego repertuaru, afiszy;
6) opracowywanie i realizacja koncepcji wydawniczo-reklamowych związanych z działalnością Opery - programów, plakatów, afiszy, ulotek reklamowych, zaproszeń teatralnych, małych repertuarów informacyjnych itp. elementów reklamowych;
7) przygotowywanie materiałów przeznaczonych do druku;
8) redakcja i aktualizacja informacji repertuarowych zamieszczanych w internecie;
9) sporządzanie umów i udzielanie zamówień z zakresu wykonywanych zadań;
10) prowadzenie magazynu druków i wydawnictw reklamowych.

§ 17

Pion Organizacyjny, Prawny i Kadr

Pionem kieruje Dyrektor.

W skład Pionu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych;
2) Dział Kadr;
3) Sekretariat.

§ 18

1. **Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych**

Samodzielne Stanowisko ds. prawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1) nadzór merytoryczny wszystkich umów zawieranych przez Operę pod względem prawnym;
2) uczestniczenie w prowadzonych przez Operę negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów o pracę, dzieło, zlecenie, umów z zakresu prawa autorskiego i innych;
3) współudział w przygotowaniu zarządzeń i regulaminów wewnętrznych Opery;
4) udzielanie pomocy prawnej w postaci informacji, porad, opinii w sprawach ze stosunku pracy dotyczących: nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, świadczeń socjalnych, zasad stosowania regulaminu wynagradzania i regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych;
5) sygnalizowanie faktów naruszenia przepisów prawnych;
6) udzielanie wyjaśnień co do sposobu postępowania w sprawie stosowania kar w stosunku do winnych zaniedbań i naruszania przepisów prawa i obowiązków pracowniczych, wynikających z przepisów prawa pracy;
7) współpraca z zewnętrznymi kancelariami prawnymi w sprawach wymagających specjalistycznej pomocy prawnej;
8) organizowanie współpracy pomiędzy Dyrektorem a związkami zawodowymi.

2. **Dział Kadr**

Działem kieruje Kierownik Działu Kadr, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań działu należy w szczególności:

1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych;
2) kompletowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników i byłych pracowników;
3) wystawianie dokumentów wynikających ze stosunku pracy;
4) opracowywanie i realizowanie planów działalności socjalnej i bytowej pracowników, byłych pracowników i ich rodzin;
5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
7) przygotowywanie wniosków dotyczących zaszeregowania i awansowania pracowników;
8) opiniowanie wniosków w sprawie nagród i kar;
9) opracowanie wniosków w sprawie odznaczeń państwowych i resortowych;
10) sporządzanie planów urlopów oraz kontrola ich wykorzystania;
11) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia, szkoleń i czasu pracy;
12) prowadzenie ewidencji ważności orzeczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
13) prowadzenie ewidencji ważności okresowych szkoleń bhp;
14) sporządzanie list obecności, prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczanie czasu pracy;
15) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych oraz innych zwolnień od pracy;
16) wypisywanie i ewidencja delegacji służbowych;

a ponadto:

17) uzgadnianie z bezpośrednim przełożonym sposobu załatwienia spraw pracowniczych;
18) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw;
19) przestrzeganie zasad prawidłowego obiegu dokumentów;
20) przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu do akceptacji wszystkich pism dokumentów wychodzących z Działu.

3. Sekretariat

Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

1) obsługa telefoniczna i telefaksowa;
2) przyjmowanie i rozdzielanie zgodnie z dekretacją Dyrektora wszelkiej korespondencji przychodzącej z zewnątrz, w sposób zgodny z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
3) przyjmowanie telefonogramów, rejestrowanie ich i przekazywanie adresatom;
4) rozdzielanie prasy przychodzącej do Opery zgodnie z rozdzielnikiem;
5) przyjmowanie korespondencji do wysyłania, przedkładanie jej do podpisu Dyrektorowi lub osobom upoważnionym do podpisu, odpowiednie zarejestrowanie jej oraz dokonanie wysyłki zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
6) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
7) prowadzenie teczek korespondencji Dyrektora;
8) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora;
9) przyjmowanie stron przybyłych do Dyrektora;
10) prowadzenie ewidencji i przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych;
11) prowadzenie książki kontroli Opery przeprowadzanych przez zewnętrzne organa kontroli.

§ 19

Samodzielne stanowiska pracy:

1) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
2) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony P.poż.;
3) Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej;
4) Samodzielne Stanowisko ds. planowania i realizacji inwestycji.

§ 20

1. Samodzielne Stanowisko ds. BHP

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Służba BHP realizuje kontrole i zadania na podstawie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
Do zadań Służby BHP należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Operze;
2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń oraz sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do lub z pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
4) prowadzenie spraw związanych z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
5) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników, w tym analiza badań lekarskich w zakresie stosowania po zaleceniach lekarza medycyny pracy okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze;
6) przeprowadzanie wstępnych szkoleń pracowników z zakresu bhp i p.poż, organizowanie dla pracowników szkoleń okresowych z zakresu bhp i p.poż;
7) opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zarządzeń z zakresu bhp;
8) prowadzenie spraw związanych z powołaniem oraz działalnością komisji BHP, współdziałanie ze Społecznym Inspektorem Pracy oraz lekarzem medycyny pracy.

2. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony P. poż.

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

1) zakres zadań, praw i obowiązków wynika z obowiązujących przepisów prawnych i regulaminów wewnętrznych Opery, dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
2) realizacja zadań odbywa się we współpracy z Zastępcą Dyrektora.

3. Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
1) zakres zadań, praw i obowiązków wynika z obowiązujących przepisów prawnych dotyczących obrony cywilnej.

4. Samodzielne Stanowisko ds. planowania i realizacji inwestycji

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
1) występowanie przed organami administracji publicznej w sprawach związanych z ustaleniem warunków zabudowy oraz uzyskaniem pozwolenia na budowę nowego obiektu;
2) koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem konkursu na wykonanie projektu przedsięwzięcia budowlanego pn. Rozbudowa Opery Wrocławskiej wraz z budową sceny letniej;
3) organizacja i nadzór nad przebiegiem postępowań zmierzających do wyłonienia wykonawców przedsięwzięcia budowlanego;
4) przeprowadzenie realizacji wybudowania nowego obiektu;
5) nadzór i kontrola nad procesem inwestycyjnym;
6) składanie wniosków w sprawie pozyskania finansowania inwestycji bieżących.

Rozdział VI - Postanowienia końcowe

§ 21

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu wprowadza Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiazujace przepisy prawa pracy.

§ 23

Niniejszy Regulamin z dniem wejścia w życie zastępuje wszystkie dotychczasowe uregulowania organizacji wewnętrznej Opery.

p.o. Dyrektora Opery Wrocławskiej

Ewa Koleszko