

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OPERY LUBELSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Opera Lubelska, zwana dalej „Operą”, jest wojewódzką, samorządową instytucją artystyczną działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm);
- 3) statutu nadanego uchwałą nr L/724/2023 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 19 lipca 2023 r. w sprawie zmiany nazwy samorządowej instytucji artystycznej: „Teatr Muzyczny w Lublinie” na „Opera Lubelska” oraz nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 4712);
- 4) innych przepisów prawa związanych z organizowaniem i prowadzeniem Opery.

2. Regulamin Organizacyjny określa szczegółowe zasady i tryb działania Opery, w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) powiązania komórek i stanowisk, w tym określenie ich zależności i podległości, i zasady współdziałania;
- 3) zadania wypełniane przez poszczególne komórki lub samodzielne stanowiska.

3. Regulamin Organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w Operze organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

II. Struktura organizacyjna

§ 2. 1. Struktura organizacyjna Opery składa się z komórek organizacyjnych:

- 1) pionu zarządzanego przez Dyrektora;
- 2) pionu zarządzanego przez Zastępcę Dyrektora;
- 3) pionu zarządzanego przez Głównego Księgowego;
- 4) działów zarządzanych przez kierowników działów;
- 5) zespołów i pracowni;
- 6) samodzielnych stanowisk pracy;
- 7) samodzielnych pracowników artystycznych.

2. Za stanowiska kierownicze uważa się:

- 1) Dyrektora;
- 2) Zastępcę Dyrektora;
- 3) Głównego Księgowego;
- 4) Kierownika i Zastępcę Kierownika.

3. W Operze obowiązuje zasada podległości pionowej, z zastrzeżeniem wydania odrębnego upoważnienia. Pracownicy mają obowiązek współdziałania z innymi komórkami w zakresie wykonywanych zadań wchodzących w zakres działania danej komórki.

4. W celu realizacji zadań mogą być tworzone komisje i zespoły zadaniowe, działające na następujących zasadach:

- 1) w skład komisji i zespołów wchodzi pracownicy różnych działów i komórek;
- 2) komisje i zespoły zadaniowe są powoływane i rozwiązywane decyzją Dyrektora;
- 3) powołujący komisje i zespoły zadaniowe wyznacza przewodniczącego komisji lub koordynatora zespołu zadaniowego i określa jego kompetencje;
- 4) koordynator zespołu zadaniowego lub przewodniczący komisji współdziała z kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych Opery ze szczególnym uwzględnieniem komórek organizacyjnych, których pracownicy wchodzi w skład zespołu lub komisji.
 5. Stanowiska pracy tworzone są w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej.
 6. Graficznym odzwierciedleniem obowiązującej struktury organizacyjnej jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
 7. Sprawy reprezentacji Opery reguluje Statut.

III. Regulacje prawne

§ 3. 1. Działalność Opery regulują w szczególności:

- 1) akty prawne zewnętrzne, o których mowa w § 1 ust. 1;
- 2) regulacje prawne wewnętrzne:
 - a) regulaminy,
 - b) zarządzenia;
- 3) instrukcje, polecenia służbowe, zalecenia, okólniki, itp.

2. W ramach działalności Opery:

- 1) Dyrektor – uprawniony jest do wydawania wszystkich regulacji wewnętrznych oraz instrukcji, poleceń służbowych, zaleceń, okólników, itp.;
- 2) Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy – wydają polecenia służbowe, zalecenia, okólniki, itp. w zakresie swoich kompetencji oraz proponują lub opiniują regulaminy, zarządzenia i instrukcje;
- 3) Kierownicy wydają polecenia służbowe w zakresie swoich kompetencji;
- 4) przewodniczący komisji, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, w których kompetencjach leżą określone obszary podlegające ich kontroli wydają zalecenia w zakresie poprawy warunków pracy lub innych stwierdzonych nieprawidłowości.

IV. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

IV. 1. Pion Dyrektora

§ 4. 1. Dyrektor zarządza wszystkimi działaniami prowadzonymi przez Operę w celu realizacji zadań statutowych, w tym w szczególności:

- 1) zarządza i reprezentuje Operę na zewnątrz podejmując decyzje samodzielnie;
- 2) składa w imieniu Opery oświadczenia woli w zakresie wszelkich praw i zobowiązań majątkowych;
- 3) określa cele i strategię działalności Opery;
- 4) ustala długoterminowy plan pracy Opery;
- 5) wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Opery,
- 6) wydaje regulacje prawne wewnętrzne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3;
- 7) poszukuje zewnętrznych źródeł finansowania działalności Opery;
- 8) dba o efektywne wykorzystanie zasobów Opery;
- 9) zatwierdza plany repertuarowe;

10) określa plany budżetowe poszczególnych zadań;

11) współpracuje z innymi instytucjami kultury.

2. Dyrektor bezpośrednio zarządza Pionem Dyrektora, w skład którego wchodzi:

1) Dział Artystyczny;

2) Dział Techniczny;

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- b) Specjalista ds. Zamówień Publicznych,
- c) Radca prawny,
- d) Inspektor ochrony danych,
- e) Specjalista ds. BHP.

4) Samodzielni pracownicy artystyczni:

- a) Dyrygenci,
- b) Koordynator Pracy Artystycznej,
- c) Inspicjent,
- d) Sufler,
- e) Korepetytor,
- f) Pedagog,
- g) Aranżer.

3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

1) Zastępca Dyrektora;

2) Główny Księgowy;

3) Kierownik Techniczny;

4) Kierownik Muzyczny;

5) Kierownik Chóru;

6) Kierownik Baletu;

7) Zespół Solistów;

8) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- b) Specjalista ds. Zamówień Publicznych;
- c) Radca prawny;
- d) Inspektor ochrony danych;
- e) Specjalista ds. BHP.

9) Samodzielni pracownicy artystyczni:

- a) Dyrygenci;
- b) Koordynator Pracy Artystycznej;
- c) Inspicjent;
- d) Sufler;
- e) Korepetytor;
- f) Pedagog;
- g) Aranżer.

4. Dyrektor współpracuje z:

1) organizacjami związkowymi działającymi w Operze;

2) stowarzyszeniami twórców działającymi w Operze.

5. Dyrektor kieruje pracami i nadaje regulaminy działania:

1) Rady Artystyczno-Programowej;

2) Rady Patronackiej.

6. Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego oraz we współpracy z komisją socjalną podejmuje decyzje dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go:

- 1) Zastępca Dyrektora;
lub
- 2) pracownik wskazany odpowiednim pełnomocnictwem.

IV. 1.1. Dział Techniczny

§ 5. 1. Do zadań Działu Technicznego należą w szczególności:

- 1) eksploatacja spektakli zgodnie z ostatecznie zatwierdzonym kształtem;
- 2) produkcja dekoracji, scenografii i kostiumów zgodnie z zatwierdzonymi projektami, właściwymi przepisami i możliwościami sceny;
- 3) współdziałanie w zakresie realizacji sprzedaży usług, tj.: realizacji spektakli wyjazdowych, przedstawień i koncertów impresaryjnych (obcych), wynajmu sali, produkcji kostiumów, dekoracji itp. na zlecenie klientów zewnętrznych;
- 4) prowadzenie książki obiektu wraz z nadzorem nad bieżącymi aktualizacjami;
- 5) zabezpieczenie mienia Opery w postaci monitoringu sprawności technicznej urządzeń i części ruchomych Opery;
- 6) sporządzanie opisów technicznych przedmiotów zamówienia do planowanych zakupów usług i remontów;
- 7) zabezpieczenie właściwych warunków BHP i ppoż. według wskazówek specjalistów;
- 8) współpraca z Działem Administracji obejmująca wykonywanie usług zewnętrznych (najem, organizacja spektakli impresaryjnych, produkcja na zlecenie itp.);
- 9) organizacja niezbędnych zasobów dla realizacji spektakli Opery – w siedzibie i wyjazdowych;
- 10) współpraca z właścicielem nieruchomości, w której siedzibę ma Opera;
- 11) ciągła optymalizacja wykorzystania zasobów Opery oraz monitoring kosztów;
- 12) we współpracy z Działem Administracji akceptacja dokumentów księgowych pod względem merytorycznym;
- 13) realizacja zatwierdzonych planów artystycznych.

2. Działem Technicznym kieruje Kierownik Techniczny przy pomocy trzech zastępców:

- 1) Zastępcy Kierownika Technicznego ds. Produkcji i Obsługi Artystów, który zarządza pracą: praczek oraz pracowni: garderobianych, fryzjerskiej, charakteryzacji, krawieckiej;
- 2) Zastępcy Kierownika Technicznego ds. Elektro–Akustycznych, który zarządza pracą pracowni: akustycznej, elektryczno–oświetleniowej, multimedialnej;
- 3) Zastępcy Kierownika Technicznego ds. Obsługi Sceny, który zarządza pracą scenografa oraz pracowni: montażystów sceny, rekwizytorów, plastyczną i konserwacji dekoracji.

3. Do zadań Zastępców Kierownika Technicznego należy w szczególności:

- 1) dbałość o realizację powierzonych zadań związanych z produkcją i bieżącą eksploatacją spektakli;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowni i pracowników;
- 3) planowanie czasu pracy podległych pracowników z uwzględnieniem racjonalnego wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 4) eksploatacja spektakli zgodnie z ostatecznie zatwierdzonym kształtem w zakresie obowiązków poszczególnych pracowni i pracowników;
- 5) współpraca z realizatorami przy produkcji premier w zakresie obowiązków poszczególnych pracowni i pracowników;
- 6) zapewnienie stałej obsługi multimedialnej działalności Opery;
- 7) odpowiedzialność za powierzone mienie i sprzęt;
- 8) zabezpieczenie mienia Opery w postaci monitoringu sprawności technicznej urządzeń i części ruchomych Opery;

- 9) sporządzanie opisów technicznych przedmiotów zamówienia do planowanych zakupów;
- 10) zabezpieczenie właściwych warunków BHP i p.poż. według wskazówek specjalistów;
- 11) współpraca z Działem Administracji obejmująca wykonywanie usług zewnętrznych (najem, organizacja spektakli impresaryjnych, produkcja na zlecenie itp.);
- 12) organizacja niezbędnych zasobów dla realizacji spektakli Opery – w siedzibie i wyjazdowych.

IV. 1. 2. Dział Artystyczny

§ 6. 1. Do zadań Działu Artystycznego należy w szczególności:

- 1) produkcja i eksploatacja spektakli w ramach zadań statutowych;
- 2) przygotowywanie przez osoby odpowiedzialne raportów z prób i przedstawień, które stanowią podstawę ewidencji czasu pracy Działu Artystycznego;
- 3) świadczenie pracy w zakresie powierzonych obowiązków, a w szczególności właściwe przygotowanie zespołów artystycznych do wykonywania zadań artystycznych.

2. Dział Artystyczny tworzą:

- 1) Kierownicy zespołów artystycznych tj.: Kierownik Muzyczny, Kierownik Chóru, Kierownik Baletu;
- 2) zespoły artystyczne, w skład których wchodzi: zespół solistów, zespół chóru, zespół baletu, zespół orkiestry;
- 3) samodzielni pracownicy artystyczni, w skład których wchodzi: koordynator pracy artystycznej, dyrygenci, inspicjent, sufler, korepetytor, pedagog i aranżer.

3. Zespołami artystycznymi kierują kierownicy zespołów artystycznych przy pomocy inspektorów, za wyjątkiem zespołu solistów, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

4. Koordynator Pracy Artystycznej ustala, w porozumieniu z Dyrektorem, plan pracy zespołów artystycznych oraz samodzielnych pracowników artystycznych.

5. Zespół orkiestry wraz z inspektorem orkiestry podlega bezpośrednio Kierownikowi Muzycznemu.

6. Zespół Chóru wraz z inspektorem chóru podlega bezpośrednio Kierownikowi Chóru.

7. Zespół Baletu wraz z inspektorem baletu podlega bezpośrednio Kierownikowi Baletu.

8. Zespół solistów podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

9. Koordynator pracy artystycznej, aranżer, dyrygenci, sufler, korepetytor, inspicjent i pedagog podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, przy czym osobą odpowiedzialną za ewidencję ich pracy jest Inspicjent.

IV. 1. 3. Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

§ 7. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa całości korespondencji Opery;
- 2) obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 3) udzielanie informacji interesantom;
- 4) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw bieżących;
- 5) przygotowywanie materiałów dotyczących bieżących działań Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora;
- 6) nadzór nad wyjazdami służbowymi;

- 7) stała współpraca ze wszystkimi działami Opery w zakresie spraw bieżących.

Radca prawny

§ 8. Zakres działania radcy prawnego jest zgodny z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166), a w szczególności radca prawny:

- 1) udziela porad prawnych w zakresie stosowania prawa;
- 2) informuje o zmianach w przepisach dotyczących działania Opery;
- 3) uczestniczy w prowadzonych przez instytucję rokowaniach;
- 4) uczestniczy w pracach zespołów lub komisji zadaniowych, w skład których został powołany, z zastrzeżeniem art. 9 ust. 4 ustawy o radcach prawnych;
- 5) występuje w charakterze pełnomocnika Opery w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) wydaje opinie w sprawach zleconych.

Inspektor ochrony danych

§ 9. Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należą w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia 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 – dalej RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Specjalista ds. BHP

§ 10. Do zadań specjalisty ds. BHP należy w szczególności:

- 1) ustalanie, nadzorowanie, kontrolowanie i usuwanie niezgodności w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP w Operze;
- 2) wyjaśnianie wszelkich zdarzeń związanych z zasadami BHP;
- 3) wstępne szkolenie pracowników w zakresie BHP;
- 4) realizacja zadań związanych z ochroną p.poż.;
- 5) współpraca z zewnętrznymi organami kontrolnymi oraz społeczną inspekcją pracy

i działającymi w Operze zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie zasad BHP i w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

Specjalista ds. Zamówień Publicznych

§ 11. Do zadań specjalisty ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań dla zakupów o wartości poniżej 130 000 zł w oparciu o wewnętrzne regulacje Zamawiającego;
- 3) tworzenie i prowadzenie dokumentacji postępowań zakupowych, nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentacji, prawidłowe archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji;
- 4) przygotowanie planu postępowań, prowadzenie rejestrów oraz sprawozdań wynikających z wewnętrznych regulacji Zamawiającego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

IV. 2. Pion Zastępcy Dyrektora

§ 12. 1. Zastępca Dyrektora działa w porozumieniu, konsultacji i na polecenie Dyrektora i zarządza działaniami związanymi z administracją i obejmującymi w szczególności:

- 1) składanie w imieniu Opery oświadczeń woli w przedmiocie praw i zobowiązań majątkowych na mocy i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora;
- 2) opracowywanie propozycji zarządzeń;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie wniosków dotyczących wsparcia finansowego Opery;
- 4) stałą współpracę z właściwymi podmiotami w zakresie dotacji oraz sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań merytorycznych.

2. Zastępca Dyrektora bezpośrednio zarządza pionem, w skład którego wchodzi:

- 1) Dział Kreowania Marki,
- 2) Dział Obsługi Widowni,
- 3) Dział Administracji.

3. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Kierownik Kreowania Marki,
- 2) Kierownik Obsługi Widowni,
- 3) Kierownik Administracji.

4. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępuje go:

- 1) Kierownik Administracji;

lub

- 2) pracownik wskazany odpowiednim pełnomocnictwem.

IV. 2. 1. Dział Kreowania Marki

§ 13. 1. Do zadań Działu Kreowania Marki należy budowanie wizerunku marki Opera Lubelska, a w szczególności:

- 1) kreowanie w świadomości odbiorców marki Opera Lubelska, która powinna wywoływać dobre skojarzenia i wyróżniać ją;
- 2) stworzenie strategii brandingowej tj. stworzenie marki, która wyróżnia się swoimi produktami, sposobem komunikacji, obsługą;
- 3) zbudowanie systemu wartości, misji i celów oraz języka komunikacji;

- 4) stała analiza i poszerzanie grupy docelowej;
- 5) utrzymywanie dialogu z konsumentami;
- 6) wybór narzędzi marketingowych, które pozwolą dotrzeć do klientów i pomogą wpływać na ich myślenie o marce Opera Lubelska;
- 7) analiza sytuacji wewnętrznej oraz zewnętrznej marki Opera poprzez uwzględnianie otoczenia politycznego, ekonomicznego, socjokulturowego i technologicznego;
- 8) prowadzenie marketingu offline i online;
- 9) planowanie działań marketingowych na każdy sezon artystyczny w postaci planów marketingowych;
- 10) tworzenie stosownych komunikatów medialnych w przestrzeni online i offline dostosowanych do potencjalnych odbiorców;
- 11) stała analiza treści marketingowych i językowych i podejmowanie koniecznych zabiegów wizerunkowych;
- 12) analiza efektów działań a tym samym bieżąca modyfikacja strategii kreowania marki;
- 13) pozyskiwanie sponsorów oraz stała współpraca z już istniejącymi partnerami Opery.
 2. Działem Kreowania Marki kieruje Kierownik.
 3. W skład Działu Kreowania Marki wchodzi specjaliści ds. kreowania marki.

IV. 2. 2. Dział Obsługi Widowni

§ 14. 1. Do zadań Działu Obsługi Widowni należy nadzór nad procesem sprzedaży biletów, a w szczególności:

- 1) nadzór nad procesem sprzedaży w systemie zewnętrznym oraz wewnętrznym Opery;
- 2) analiza sprzedaży i stały nadzór nad efektywnością sprzedaży;
- 3) organizowanie pracy kas biletowych;
- 4) koordynacja pracy obsługi widowni, szatni oraz bileterów.
 2. Działem Obsługi Widowni kieruje Kierownik.
 3. W skład Działu Obsługi Widowni wchodzi:
 - 1) Specjaliści ds. obsługi widowni;
 - 2) Kasa biletowa;
 - 3) Bileterzy;
 - 4) Obsługa szatni.

IV. 2. 3. Dział Administracji

§ 15. 1. Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi magazynowej materiałów własnych oraz dla innych działów Opery;
- 2) we współpracy z Pionem Głównego Księgowego - ewidencja posiadanego majątku, aktualizacja zmian oraz przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 3) zabezpieczenie właściwych warunków BHP i ppoż. według wskazówek specjalistów,
- 4) dokonywanie zakupów na potrzeby Opery, w tym realizacja procedur wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) wyposażenie pracowników w odzież i środki ochrony zgodnie z regulacjami wewnętrznymi oraz obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie całokształtu zaopatrzenia w materiały i usługi na podstawie złożonych i zaakceptowanych zamówień;
- 7) prowadzenie właściwej gospodarki w ramach posiadanych środków noclegowych i zabezpieczenie miejsc noclegowych dla pracowników zaangażowanych, realizatorów itp.;

- 8) koordynacja działań komórek Opery w ramach wykonywania usług zewnętrznych (najem, organizacja spektakli impresaryjnych, produkcja na zlecenie itp.);
- 9) organizacja niezbędnych zasobów dla realizacji spektakli Opery – w siedzibie i wyjazdowych;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum artystycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) współpraca z właścicielem nieruchomości, w której siedzibę ma Opera;
- 12) ciągła optymalizacja wykorzystaniu zasobów Opery oraz monitoring kosztów.
 2. Działem Administracji kieruje Kierownik.
 3. Dział Administracji składa się z:
 - 1) zespołów: portierów, sprzątaczek, zakupów, magazynów;
 - 2) pozostałych stanowisk pracy: referenta/specjalisty ds. administracji, kierowcy i archiwisty.

IV. 3. Pion Głównego Księgowego

§ 16. 1. Główny Księgowy zarządza wszystkimi działaniami związanymi z gospodarką finansową oraz kadrowo-płacową obejmującymi w szczególności:

- 1) zarządzanie środkami pieniężnymi instytucji polegające na podejmowaniu decyzji o finansowaniu wszelkich obszarów działalności Opery w ramach dotacji podmiotowej, celowej, inwestycyjnej oraz środków własnych;
- 2) kontrolę podległych pracowników, kierowanie ich pracą oraz nadzór nad płaszczyzną finansową działalności Opery;
- 3) organizowanie i prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 4) sporządzanie rocznych planów finansowych i czuwanie nad ich realizacją;
- 5) kontrasygnatę wszystkich czynności prawnych mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 6) opracowywanie i uaktualnianie regulaminów, instrukcji, planu kont itp.;
- 7) uczestniczenie w ustalaniu sezonowych planów artystycznych uwzględniając stronę finansową;
- 8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 10) sporządzanie analiz ekonomicznych z wykonywanych zadań;
- 11) opracowywanie propozycji stosownych zarządzeń;
- 12) organizowanie obsługi kasowej.

2. Główny Księgowy bezpośrednio zarządza pionem, w skład którego wchodzi:

- 1) Zastępca Głównego Księgowego;
- 2) Dział Kadry;
- 3) Dział Rachuby Płac;
- 4) Dział Księgowości i Analiz Finansowych;
- 5) Kasa Główna.

3. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Zastępca Głównego Księgowego oraz pracownicy podległych działów.

4. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go:

- 1) Zastępca Głównego Księgowego;
- lub
- 2) pracownik wskazany odpowiednim pełnomocnictwem.

IV. 3. 1. Dział Kadr, Dział Rachuby Płac, Dział Księgowości i Analiz Finansowych, Kasa Główna

§ 17. Do zadań wyżej wymienionych Działów należy w szczególności:

- 1) w zakresie księgowo-finansowym:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) nadzór nad właściwą realizacją rocznych i wieloletnich planów finansowych jednostki w powiązaniu z realizacją planu merytorycznego;
 - c) analiza ekonomiczna i finansowa zdarzeń gospodarczych;
 - d) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych;
 - e) prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów wewnętrznych;
 - f) prawidłowe i terminowe sporządzanie korekt planów finansowych, sprawozdań, raportów oraz bilansu;
 - g) prawidłowe księgowanie operacji gospodarczych;
 - h) kontrola nad realizacją procedur wewnętrznych, w tym instrukcji obiegu dokumentów;
 - i) terminowa windykacja należności oraz właściwe i terminowe realizowanie zobowiązań;
 - j) właściwe gospodarowanie środkami pieniężnymi Opery;
 - k) zabezpieczenie dokumentacji księgowej i kadrowej;
 - l) opracowywanie na zlecenie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora kosztorysów wstępnych planowanych działań oraz kosztorysów powykonawczych.
- 2) w zakresie kadr i rachuby płac:
 - a) właściwe i terminowe naliczanie wynagrodzeń;
 - b) sporządzanie planów urlopów oraz ewidencja czasu pracy;
 - c) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Opery: zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i opinii zgodnie z przepisami kodeksu pracy i regulaminami wewnętrznymi;
 - d) ustalanie uprawnień pracowników w zakresie: dodatków stażowych, warunków szkodliwych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych itp.;
 - e) kompletowanie i archiwizowanie akt osobowych i prawidłowe prowadzenie korespondencji pracowniczej;
 - f) nadzorowanie wdrażania realizacji polityki antymobbingowej;
 - g) bieżąca kontrola dyscypliny pracy;
 - h) planowanie szkoleń;
 - i) kierowanie pracowników na badania okresowe.

V. Organizacja pracy

§ 18. 1. Opera Lubelska, zwana Wszystkie komórki organizacyjne Opery obowiązane są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.

2. Pracownicy kierujący pracą komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz samodzielni pracownicy artystyczni ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań przed bezpośrednim przełożonym i Dyrektorem.

3. Pracownicy Opery wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków.

4. Pracownicy Opery, w zakresie swoich kompetencji, wykonują również inne zadania zlecane przez przełożonych.

5. Pracownik kierujący pracą komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za właściwą jej pracę, powinien znać całokształt prowadzonych w niej zagadnień oraz posiadać umiejętność organizowania pracy własnej i podległych pracowników. W szczególności obowiązany jest:

- 1) znać szczegółowo przepisy w zakresie prowadzonych zagadnień oraz przepisy normujące ogólne sprawy gospodarki Opery;
- 2) organizować i kontrolować pracę podległych pracowników w sposób zapewniający pełne wykonanie zadań;
- 3) dokonać podziału pracy i określić obowiązki poszczególnych pracowników oraz zapewnić pełne i celowe ich wykonywanie;
- 4) zapewnić właściwą dyscyplinę pracy;
- 5) dbać o podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz systematycznie zaznajamiać ich ze stosownymi do zakresu działania przepisami prawa, obowiązującymi w Operze regulacjami wewnętrznymi i zasadami pracy w zakresie specyfiki komórki organizacyjnej;
- 6) dbać o bezpieczeństwo i higienę pracy podległych pracowników;
- 7) zapobiegać niebezpieczeństwu powstania pożaru w miejscu pracy;
- 8) troszczyć się o warunki socjalne pracowników podległych oraz o kulturę miejsca pracy;
- 9) oceniać pracę podległych pracowników i stawiać wnioski dotyczące awansowania, przyznawania premii, nagród, stosowania kar;
- 10) wykazywać w kierowaniu podległym zespołem pracowników inicjatywę i samodzielność, w ramach posiadanych uprawnień;
- 11) współdziałać z innymi komórkami organizacyjnymi Opery oraz dokonywać w porozumieniu z nimi wszelkich koniecznych uzgodnień dotyczących zakresu ich działania;
- 12) nadzorować terminowe załatwianie spraw i terminowe składanie sprawozdań;
- 13) nadzorować prawidłowość dokumentacji opracowanej w kierowanej komórce organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

6. Pracownik odpowiada za sprawy przydzielone mu przez przełożonego do prowadzenia stale lub doraźnie.

7. Pracownik obowiązany jest znać aktualne przepisy w zakresie prowadzonych zagadnień.

8. Obowiązkiem pracownika jest załatwiać zlecone mu sprawy w wyznaczonym terminie w sposób staranny z wykorzystaniem całej swojej wiedzy i umiejętności.

9. Pracownik powinien wykazać w pracy inicjatywę i samodzielność oraz bieżąco informować przełożonego o nieprawidłowościach w pracy oraz bieżących wyłaniających się trudnościach.

10. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania przepisów regulaminu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p.poż. oraz innych aktualnie obowiązujących.

VI. Ustalenia końcowe

§ 19. 1. Prawa i obowiązki osób pełniących funkcje kierownicze, zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz samodzielnych pracowników artystycznych, zawierają indywidualne zakresy obowiązków.

2. Prawa i obowiązki pracowników, porządek wewnętrzny, zasady wynagradzania regulują: Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń, indywidualne zakresy obowiązków oraz inne akty prawne wewnętrzne.

3. Obok zakresu czynności i obowiązków służbowych wynikających z zajmowanego stanowiska, każdego pracownika obowiązuje przestrzeganie przepisów z zakresu BHP, p.poż., tajemnicy służbowej.

4. Pracownik przed przystąpieniem do pracy winien być zapoznany z Regulaminem Organizacyjnym Opery.

5. Regulamin Organizacyjny może być zmieniony w trybie jego nadania.

§ 20. Regulamin wchodzi w życie w terminie 7 dni od daty podpisania zarządzenia wprowadzającego Regulamin.