

Załącznik do zarządzenia
nr 02/06/2019
Dyrektora Polskiej Opery
Królewskiej
z dnia 5 czerwca 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Polskiej Opery Królewskiej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Polska Opera Królewska, zwana dalej „Operą”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1983, z późn. zm.);
- 2) zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 25 lipca 2017 roku. w sprawie utworzenia państwowej instytucji kultury - Polskiej Opery Królewskiej,
- 3) zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 25 lipca 2017 roku w sprawie nadania statutu Polskiej Operze Królewskiej.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Opery, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Opery, w tym podział kompetencji między Dyrektorem i zastępcami Dyrektora, strukturę organizacyjną Opery, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej, zasady zastępowania osoby kierującej Operą w czasie jej nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Operze.

§ 3

Organizacja, funkcjonowanie oraz zasady zarządzania Operą opierają się na jednoosobowym kierownictwie, służbowym podporządkowaniu, podziale czynności służbowych oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ministrze - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;

- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Opery
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Opery stanowiący załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie statutu Polskiej Operze Królewskiej (Dz.Urz.MKiDN z 2017 r. poz. 52)

Rozdział II

Struktura organizacyjna Opery

§ 5

1. Operą kieruje Dyrektor odpowiedzialny za całokształt działalności Opery.
2. Dyrektor kieruje Operą przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Finanse i Administracja
3. Dyrektor powołuje i odwołuje Zastępców na zasadach określonych w Statucie.

§ 6

1. W skład struktury organizacyjnej Opery wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Zespół Artystyczny,
 - 2) Dział Inspicjentów,
 - 3) Impresariat,
 - 4) Dział Organizacji Pracy Artystycznej,
 - 5) Dział Promocji i Reklamy, Organizacja Widowni,
 - 6) Biblioteka,
 - 7) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 8) Dział Kadr i Płac,
 - 9) Dział Administracyjno - Gospodarczy,
 - 10) Dział Produkcji,
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy; PPOŻ
 - 12) Sekretariat.
2. Komórkami organizacyjnymi Opery, z zastrzeżeniem postanowień ust 3 - ust. 6 kierują kierownicy.
3. Komórką organizacyjną, o której mowa w ust. 1 pkt 7, kieruje Główny Księgowy.
4. Samodzielne stanowisko pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 11 podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Finanse i Administracja.
5. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1 pkt 10 i pkt 6 podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora .
6. Sekretariat, o którym mowa w ust. 1 pkt 12 podlega bezpośrednio Dyrektorowi Opery.

§ 7

Schemat organizacyjny Opery stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział III

Zakres działania Dyrektora, zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego,

§ 8

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Opery i reprezentuje ją na zewnątrz, czuwa nad mieniem i środkami finansowymi Opery i jest za nie odpowiedzialny.
2. Dyrektor organizuje pracę Opery oraz odpowiada za całokształt jej działalności.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie niezbędnych działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej zmierzających do funkcjonowania Opery na najwyższym poziomie;
 - 2) kierowanie sprawami organizacyjnymi i administracyjno-finansowymi;
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Opery oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym podejmowanie decyzji o sprawach personalnych, zaszeregowaniu pracowników, przyznawaniu nagród i premii z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
 - 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Operze;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
 - 6) stworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Operze;
 - 7) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych;
 - 8) przedstawianie właściwym instytucjom i organizacjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych.

§ 9

Do zakresu działań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) nadzorowanie działalności Zespołu Artystycznego,
- 2) nadzorowanie działalności Inspicjenta,
- 3) nadzorowanie działalności Impresariatu,
- 4) nadzorowanie działalności Działu Organizacji Pracy Artystycznej,
- 5) nadzorowanie działalności Działu Promocji i Reklamy, Organizacji Widowni,
- 6) kierowanie bieżącą działalnością Biblioteki,
- 7) współdziałanie w kształtowaniu programów i planów rozwoju Opery;
- 8) inicjowanie działań i organizowanie pracy Opery;
- 9) współpraca z partnerami zewnętrznymi;
- 10) analizowanie i ocena funkcjonowania komórek organizacyjnych,
- 11) przedstawianie Dyrektorowi - w porozumieniu z pracownikami nadzorowanych działów - propozycji i wniosków w sprawach osobowych, a w szczególności w zakresie doboru kadr, nagród i premii;

- 12) uczestniczenie w ustalaniu składu orkiestr, solistów i chórzystów Opery;
- 13) wydawanie poleceń służbowych kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 14) opracowywanie planów pracy zgodnie z planem finansowym i egzekwowanie ich realizacji po uprzedniej akceptacji Dyrektora i asygnacie Głównego Księgowego oraz przygotowywanie sprawozdań;
- 15) kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania komórek organizacyjnych;
- 16) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych, w tym przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;
- 17) nadzorowanie realizacji zasad kontroli zarządczej;
- 18) wykonywanie zadań zleczanych przez Dyrektora;
- 19) zastępowanie Dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 10

1. Do zakresu działania zastępcy Dyrektora ds. Finanse i Administracja - Głównego Księgowego należy:

- 1) kierowanie Działem Finansowo – Księgowym,
- 2) nadzorowanie działalności Działu Kadr i Płac,
- 3) nadzorowanie działalności Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 4) nadzorowanie działalności Działu Produkcji,
- 5) nadzorowanie działalności samodzielnego stanowiska BHP,
- 6) nadzorowanie przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych i ich realizacji,
- 7) wydawanie poleceń służbowych kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie rachunkowości Opery,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Opery,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych Opery z planem finansowym Opery,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Opery,
- 12) opiniowanie projektów i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tej sprawie wniosków Dyrektorowi,
- 13) badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki,
- 14) ustalanie zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 15) zastępowanie Dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa
- 16) nadzór nad bieżącym prowadzeniem rachunkowości oraz sporządzaniem sprawozdawczości finansowej Opery w sposób umożliwiający:
 - a) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Opery
 - b) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.

2. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. **Dz.U.2018.395**), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. **Dz.U.2017.2077**) i inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

Rozdział IV

Zasady obiegu dokumentów, podpisywania pism oraz zastępowania Dyrektora podczas jego nieobecności

§ 11

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma do organów administracji publicznej;
 - 2) wewnętrzne akty normatywne, zarządzenia i instrukcje;
 - 3) dokumenty dotyczące udzielania zleceń płatniczych;
 - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Opery.
2. Dla zapewnienia bieżącej i sprawnej działalności Opery podczas nieobecności Dyrektora, wyznaczona osoba ma prawo podpisywania pism i dokumentów o których mowa w ust. 1.
3. Sprawozdania finansowe z działalności Opery podpisuje Dyrektor oraz Główny Księgowy.
4. Wszystkie dokumenty w sprawach finansowych, przedstawione Dyrektorowi do podpisu, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział V

Uprawnienia i odpowiedzialność Kierowników działów

§ 12

1. Do obowiązków Kierownika działów należy kierowanie wykonywaniem zadań objętych zakresem działania tych działów, a w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi (w tym wewnętrznymi) przepisami i wskazówkami bezpośredniego przełożonego;
 - 2) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie wykonywania przez pracowników przydzielonych im zadań oraz czuwanie nad ich realizacją zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) inicjowanie przygotowywania projektów zarządzeń, dotyczących zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych;
 - 5) przydział zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej;

- 6) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar;
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów wewnętrznych.
2. Kierownik działu jest odpowiedzialny wobec bezpośredniego przełożonego za należyte wykonanie zadań wynikających z ustalonego zakresu czynności, wyczerpujące, zgodne z przepisami i terminowe załatwianie spraw oraz należytą pracę kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
3. Kierownik działu uprawniony jest do:
 - 1) przydzielania pracownikom zadań wynikających z zakresu działania działu, zgodnie z niniejszym regulaminem i kontroli ich wykonania;
 - 2) podpisywania pism z upoważnienia przełożonego;
 - 3) zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników podległego działu.
4. Podczas nieobecności kierownika działu jego funkcję pełni wyznaczony przez niego pracownik, który w tym czasie przejmuje uprawnienia i odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań zastępowanego.

Rozdział VI

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 13

1. Do zadań Zespołu Artystycznego, należy realizacja koncertów i przedstawień operowych zarówno w Warszawie, jak i podczas wyjazdów w kraju i za granicą.
2. W skład Zespołu Artystycznego wchodzi:
 - 1) Orkiestry:
 - a) Orkiestra Polskiej Opery Królewskiej;
 - b) Zespół instrumentów dawnych „Capella Regia Polona”
 - 2) Wokaliści: soliści i chórzyci
3. Składy orkiestr ustala Dyrektor Opery wraz z Zastępcą Dyrektora
4. Orkiestra pracuje w oparciu o sezonowy plan koncertów i przedstawień.
5. Członkowie orkiestry zobowiązani są do stałej troski o jak najwyższy poziom artystyczny na miarę rangi Opery.
6. Do zadań wokalistów: solistów i chórzystów należy przygotowanie partii wokalnych i ról aktorskich powierzonych im postaci scenicznych poprzez pracę indywidualną i próby zespołowe, wg wskazań realizatorów spektakli i koncertów.
7. Do obowiązków wokalistów: solistów i chórzystów należy stałe doskonalenie warsztatu artystycznego i repertuaru.
8. W trakcie przygotowań do prób, przedstawień i koncertów bądź nagrań, soliści pracują pod bezpośrednim kierownictwem Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, dyrygenta i reżysera.

§ 14

Do zadań Działu Inspicjentów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i realizowanie prób i spektakli zgodnie z planem repertuaru,
- 2) czuwanie nad organizacją i sprawnym przebiegiem prób i spektakli zgodnie z planem,
- 3) tworzenie, podczas prób, inspicjenckiego egzemplarza spektaklu,
- 4) dbania o wymiar artystyczny spektakli poprzez koordynację przepływu informacji pomiędzy zespołem artystycznym, reżyserem, działem produkcji i działem technicznym.

§ 15

Do zadań Impresariatu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Opery w zakresie współpracy z kontrahentami krajowymi zagranicznym,
- 2) prowadzenie korespondencji z kontrahentami;
- 3) analiza i opiniowanie projektów umów długoterminowych lub kontraktów dotyczących występów Opery za granicą;
- 4) wykonywanie lub koordynowanie działań organizacyjnych osób i komórek organizacyjnych Opery, a także współpracowników Opery, w zakresie realizacji kontraktów, tj. spraw paszportowo-wizowych, celnych, transportu osób i wyposażenia zawodowego, zakwaterowania, ubezpieczenia itp.;
- 5) dokonywanie lub nadzorowanie rozliczeń finansowych z uczestnikami występów i sporządzanie dla Działu Finansowo-Księgowego niezbędnych dokumentów przeznaczonych do rozliczeń;
- 6) organizowanie przyjazdów i pobytu zaproszonych przez Operę artystów i innych osób;
- 7) przygotowywanie, przy współpracy innych osób i komórek organizacyjnych Opery, materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 8) prowadzenie korespondencji z dostawcami, sporządzanie zamówień, akceptacja pod względem merytorycznym faktur dostawców w zakresie importu instrumentów, nut i części zamiennych do środków transportu.

§ 16

1. Do zadań Działu Organizacji Pracy Artystycznej należy koordynowanie całokształtu pracy artystycznej Opery, a w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie artystycznych przedsięwzięć Opery, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla realizacji repertuaru;
- 2) uzgadnianie terminów oraz rodzajów zajęć w salach prób i na scenie Opery z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
- 3) współpraca z solistami pracującymi etatowo oraz stale współpracującymi;
- 4) współpraca z artystami krajowymi i zagranicznymi zapraszonymi na gościnne występy;
- 5) przygotowywanie umów i materiałów do rozliczeń finansowych;

- 6) zgłaszanie pozycji repertuarowych do odpowiednich agencji autorskich oraz uaktualnianie umów tantiemowych i licencyjnych.
2. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają stroiciele, konserwatorzy instrumentów i korepetytorzy solistów.

§ 17

Do zadań Działu Promocji i Reklamy, Organizacji widowni należy w szczególności:

- 1) wydawanie katalogów, programów, afiszy, plakatów i innych materiałów promocyjnych, zamawianie tekstów wykorzystywanych w tych wydawnictwach oraz koordynowanie procesu wydawniczego;
- 2) prowadzenie promocji działalności programowej Opery;
- 3) współdziałanie z redakcjami dzienników, czasopism, rozgłośni radiowych i telewizyjnych oraz z innymi środkami społecznego przekazu, w tym przekazywanie kalendarzy koncertów i przedstawień i sygnalizowanie zmian, oraz inspirowanie publikacji o Operze;
- 4) pozyskiwanie sponsorów oraz partnerów Opery i utrzymywanie z nimi kontaktów;
- 5) przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych;
- 6) przygotowywanie informacji dla mediów o bieżącej działalności Opery;
- 7) poszukiwanie i pozyskiwanie reklamodawców i przygotowywanie projektów odpowiednich umów z klientami;
- 8) organizowanie widowni na przedstawienia i koncerty, kolportaż biletów, przedsprzedaż zbiorowa i indywidualna oraz sprzedaż bieżąca biletów, programów i innych wydawnictw Opery,
- 9) organizacja i wykonywanie bieżącej reklamy, tj. dystrybucja plakatów, afiszy, ulotek, itp.;
- 10) dozór koncertów i przedstawień.

§ 18

Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie materiałów nutowych, opracowań operowych, scenograficznych i plastycznych;
- 2) kopiowanie materiałów nutowych;
- 3) wypożyczanie librett i materiałów nutowych do bieżącego i przygotowywanego repertuaru;
- 4) gospodarowanie zbiorami i rozliczanie użytkowników z pobranych materiałów.

§ 19

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) kontrola dokumentów przekazanych do ewidencji księgowej oraz prowadzenia ewidencji księgowej wszystkich rodzajów działalności, tzn. działalności podstawowej – artystycznej, zleconej, socjalnej, bytowej, inwestycyjnej, remontowej oraz finansowo wyodrębnionej;

- 2) prowadzenie, we współpracy z działem Administracyjno-Gospodarczym, ewidencji materiałów, środków inscenizacji, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz opracowanie planu amortyzacji, stanowiących podstawę odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ;
- 3) dokonywanie, we współpracy z działem Administracyjno-Gospodarczym, rozliczenia produkcji środków inscenizacji, oraz inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych; ;
- 4) analizowanie i ustalanie prawidłowości rozliczeń z kontrahentami oraz prowadzenie windykacji należności;
- 5) prowadzenie kontroli dokumentów finansowych dotyczących operacji gospodarczych, dokonywanie rozliczeń finansowych, dokonywanie rozliczeń z tytułu dostaw, usług, rozliczeń kasowych i z bankami oraz obsługi gotówkowej,

§ 20

Do zadań Działu Kadr i Płac należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Opery;
- 2) przygotowywanie planu urlopowego i nadzór nad jego realizacją;
- 3) prowadzenie dokumentacji czasu pracy pracowników Opery;
- 4) organizowanie i nadzorowanie terminów obowiązkowych badań lekarskich pracowników Opery;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz świadczeń rehabilitacyjnych i wynagrodzeń za czas choroby;
- 6) prowadzenie czynności związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników Opery oraz przygotowywaniem dokumentów do wniosków o emerytury i renty;
- 7) prowadzenie działań związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników Opery
- 8) sporządzanie karty wynagrodzeń, listy płac, wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego i dokonywanie okresowych rozliczeń z tytułu składek ZUS, podatku dochodowego, sporządzanie odpowiednich deklaracji i sprawozdań.

§ 21

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie najmu, dzierżawy i utrzymania lokali stanowiących własność Opery, bądź przez nią używanych,
- 2) zapewnienie zaopatrzenia w niezbędne urządzenia oraz materiały biurowe i gospodarcze oraz przestrzeganie przepisów o gospodarce materiałowej;
- 3) zapewnienie ochrony Opery, właściwego funkcjonowania środków łączności, itp.;
- 4) planowanie, zlecenie oraz nadzorowanie i odbiór prac remontowych;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 6) właściwe przygotowanie, we współpracy z Działem Produkcji, sal do prób, koncertów i przedstawień ;

- 7) Dokonywanie, we współpracy z działem Finansowo-Księgowym, rozliczenia produkcji środków inscenizacji, oraz inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych; ;
- 8) Prowadzenie, we współpracy z działem Produkcji, inwentarza i oznakowanie dekoracji, kostiumów i rekwizytów.,.
- 9) Prowadzenie, we współpracy z działem Produkcji, magazynu kostiumów i.

§ 22

Do zadań Działu Produkcji należy w szczególności:

- 1) terminowa realizacja projektów scenicznych zleconych do produkcji,
- 2) przygotowywanie kosztorysów projektów scenograficznych,
- 3) sporządzanie zapotrzebowania materiałowego,
- 4) prowadzenie magazynu kostiumów,
- 5) monitorowanie realizacji wszystkich elementów oprawy scenograficznej spektakli.
- 6) techniczne opracowywanie zatwierdzonych do realizacji projektów scenograficznych, wdrażanie ich do realizacji i kontrola wykonania zgodnie z założeniami scenografa, reżysera i choreografa;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonawstwa zewnętrznym podmiotom gospodarczym lub osobom fizycznym;
- 8) konserwacja dekoracji, rekwizytów, kostiumów i innych środków inscenizacji;
- 9) zapewnienie przewozu dekoracji, kostiumów i rekwizytów, krzeseł, pulpitów, instrumentów itp.
- 10) Prowadzenie, we współpracy z działem Administracyjno-Gospodarczym, inwentarza i oznakowanie dekoracji, kostiumów i rekwizytów., ,
- 11) techniczne przygotowywanie miejsc koncertowych, zapewnienie opieki technicznej podczas występów,
- 12) przeprowadzanie drobnych remontów i napraw w siedzibie Opery.
- 13) właściwe przygotowanie, we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym, sal do prób, koncertów i przedstawień .

§23

Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. BHP należy:

- 1) nadzorowanie stanu przestrzegania zasad bhp i p.poż. w Operze i pomieszczeniach biurowych;
- 2) egzekwowanie stosowania się przez pracowników Opery do przepisów bhp i p.poż.;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń bhp i p.poż.;
- 4) przygotowanie planów ewakuacyjnych;
- 5) sporządzanie planów zadań w zakresie bhp i p.poż.;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i spraw związanych z odszkodowaniami po wypadkach przy pracy;

§ 24

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Opery,
- 2) obsługa i koordynacja pracy Dyrektora i jego Zastępców,
- 3) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i jego Zastępców;
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- 5) przekazywanie korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym,
- 6) przyjmowanie pism do podpisu przez Dyrektora lub jego Zastępców,
- 7) wykonywanie innych czynności na zlecenie Dyrektora i jego Zastępców.

Rozdział VII

Obowiązki pracowników Opery

§ 25

Do podstawowych obowiązków pracowników Opery należy:

- 1) sumienne wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi, i wskazówkami bezpośredniego przełożonego;
- 2) przestrzeganie drogi służbowej;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Operze porządku oraz norm etycznych;
- 5) właściwa gospodarka powierzonym mieniem oraz rozliczanie się z obrotu tym mieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy;
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 26

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane się w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie w dniu nadania.

Załącznik do Regulaminu.

