

ZARZĄDZENIE wewnętrzne nr 8 /2019

Dyrektora Teatru Ludowego

z dnia 31 maja 2019 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Teatru Ludowego z siedzibą w Krakowie

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 1983 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Teatru Ludowego z siedzibą w Krakowie (wprowadzony Uchwałą Rady Miasta Krakowa Nr LXIX/1699/17 z dnia 12 kwietnia 2017r.), zarządzam co następuje :

- I. Wprowadza się zmianę do Regulaminu Organizacyjnego Teatru Ludowego z siedzibą w Krakowie (dalej zwany Regulaminem), stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Teatru Ludowego nr 18/2017 z dnia 7 listopada 2017 r., w zakresie umieszczenia w strukturze organizacyjnej Teatru nowego działu ds. realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w następujący sposób :**
1. W paragrafie 5 ust. 2 Regulaminu **dodaje się pkt 8) o treści : „dział realizacji projektów”.**
 2. W paragrafie 6 ust. 2 Regulaminu **dodaje się pkt 2a) o treści : „dział realizacji projektów”.**
 3. W paragrafie 9 ust. 2 Regulaminu **dodaje się pkt 14) o treści : „nadzór nad realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych”.**
 4. Po paragrafie 17 Regulaminu jako kolejny **dodaje się paragraf 17a, o następującej treści :**

§ 17a

Dział realizacji projektów

1. Na czele działu realizacji projektów stoi kierownik projektu, który kieruje i nadzoruje jego pracę.
2. Kierownikowi projektu podlega:
 - 1) stanowisko ds. rozliczeń projektu.
 - 2) stanowisko ds. obsługi księgowej
 - 3) stanowisko ds. obsługi administracyjnej
 - 4) stanowisko ds. edukacji kulturalnej
 - 5) stanowisko ds. promocji.
3. Do zadań działu realizacji projektów należy:
 - 1) kompleksowa realizacja działań podejmowanych w ramach projektów, w tym m. in.:

- a) nadzór nad sprawną i terminową realizacją poszczególnych etapów projektu,
- b) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych oraz innych dokumentów wymaganych przez instytucje zewnętrzne,
- c) prowadzenie korespondencji z uczestnikami procesu inwestycyjnego lub beneficjentami w trakcie trwania projektu,
- d) przygotowywanie projektów wniosków o płatność i rozliczenie wraz z przygotowaniem i weryfikacją kompletu dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o płatność i rozliczenie,
- e) monitoring budżetu i wskaźników realizacji projektu,
- 2) wnioskowanie o ewentualne zmiany w harmonogramie finansowym lub rzeczowym na podstawie analizy bieżącej realizacji projektu.
- 3) obsługa projektu w systemach informatycznych udostępnianych przez Instytucje Zarządzające i Instytucje zaangażowane w dofinansowanie/finansowanie projektu (np.. system SL2014, system e-RPO, itp.),
- 4) kontakt z instytucjami zewnętrznymi uczestniczącymi w realizacji projektu celem prawidłowego zarządzania projektem,
- 5) zarządzanie obiegiem dokumentacji w projekcie i dbałość o należyłą archiwizację tej dokumentacji, archiwizacja wszelkiej korespondencji w ramach projektu,
- 6) dokonywanie opisów dokumentacji finansowej projektu, weryfikacja dokumentacji finansowej będącej podstawą dokonania płatności przez Teatr na rzecz podmiotów zewnętrznych,
- 7) analiza wykonania budżetu projektu pod względem finansowym w zakresie kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych,
- 8) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu zgodnie z wytycznymi programowymi instytucji zarządzającej,
- 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej w ramach projektu, rozliczanie dokumentów płatniczych i rozliczeniowych,
- 10) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków oraz innych zewnętrznych i wewnętrznych dowodów podlegających ewidencji księgowej w ramach projektu,
- 11) tworzenie nowej oferty kulturalno-edukacyjnej pozwalającej na uzyskanie planowanych wskaźników w ramach realizacji projektu,
- 12) merytoryczne opracowanie zagadnień związanych z działaniami promocyjnymi i wydarzeniami towarzyszącymi wprowadzeniu nowej oferty kulturalnej, warsztatom edukacyjnym oraz innym wydarzeniom artystycznym,
- 13) prowadzenie kompleksowych działań promocyjnych w ramach realizacji projektu w tym działań informacyjno-promocyjnych zgodnych z wytycznymi programowymi projektu,
- 14) prawidłowe rozliczenie projektu i sporządzenie sprawozdań końcowych.

II. W oparciu o powyższe zmiany, stosownej korekcie ulega Schemat Organizacyjny Teatru Ludowego z siedzibą w Krakowie, którego nową treść, po dokonanej zmianie Regulaminu, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

III. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. a/a
2. Tablica ogłoszeń.
3. Komórki organizacyjne wg rozdzielnika.

akceptuję
OZZIP
Amkoka

DYREKTOR TEATRU
Małgorzata Bogajewska

KZ NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
 przy Teatrze Ludowym
 31-948 Kraków, os. Teatralne 34
 tel. 12 680 21 00

ZWIĄZEK ZAWODOWY AKTORÓW POLSKICH
 KOMISJA MIĘDZYKLADOWA
 ODDZIAŁ
 TEATR LUDOWY
 os. Teatralne 34, 31-948 Kraków

akceptuję
Biedulski