Załącznik do Zarządzenia Nr. 1/2017  
Dyrektora Domu Środowisk Twórczych   
w Kielcach z dnia 13.01.2017r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU ŚRODOWISK TWÓRCZYCH   
W KIELCACH**

### I. Postanowienia ogólne

**§ 1.**

1. Dom Środowisk Twórczych, zwany dalej DŚT, działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz. 406),

2) Statutu nadanego Uchwałą Nr XLI/720/2013 Rady Miasta Kielce   
z dnia 7 lutego 2013 r.

2. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala:

1) zasady organizacji DŚT,

2) organizację wewnętrzną DŚT,

3) zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych DŚT.

### II. Struktura organizacyjna

**§ 2.**

1. W skład DŚT wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) komórka administracyjna - symbol KA,

2) komórka finansowa- kadrowa - symbol KFK,

3) komórka upowszechniania kultury - symbol KUK,

4) Galeria Współczesnej Sztuki Sakralnej „Dom Praczki” - symbol DP,

2. W skład komórki administracyjnej wchodzą stanowiska:

1) kierownik administracji,

2) specjalista ds. konserwacji i obsługi urządzeń elektrycznych elektroakustycznych,

3) konserwator,

4) pracownik gospodarczy - ogrodnik,

5) pracownik gospodarczy - bileter

6) portier - pracownik gospodarczy,

7) portier - dozorca,

3. W skład komórki finansowo-kadrowej wchodzą stanowiska:

1) główny księgowy,

2) księgowy

1. kierownik sekcji ds. kadr, kancelarii i prowadzenia kasy.

4. W skład komórki upowszechniania kultury wchodzą stanowiska:

1) główny specjalista ds. artystycznych,

2) instruktor. ds. plastycznych,

3) instruktor ds. koordynacji i organizacji imprez,

4) instruktor ds. organizacji imprez

5) instruktor ds. informatyki i promocji.

5. W skład galerii współczesnej sztuki sakralnej „Dom Praczki” wchodzą stanowiska:

1) główny specjalista ds. galerii,

2) mistrz.

**III. Zasady kierowania DŚT.**

**§ 3.**

Pracą DŚT kieruje Dyrektor Domu Środowisk Twórczych.

**§ 4.**

1. Dyrektor DŚT jest odpowiedzialny za całokształt pracy powierzonej mu placówki oraz uzyskiwane przez nią wyniki. Dyrektor odpowiada a szczególności za:

1) realizację zadań statutowych DŚT i opracowanie strategii rozwoju oraz planów działalności DŚT,

2) gospodarkę finansową w tym gospodarowanie mieniem instytucji,

3) politykę kadrową,

4) warunki pracy BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające   
z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w DŚT.

3. Dyrektor DŚT sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych:

* + komórka administracyjna
  + komórka finansowo - kadrowa
  + komórka upowszechniania kultury
  + Galeria Współczesnej Sztuki Sakralnej

4. Podczas nieobecności Dyrektora DŚT zastępstwo pełni pracownik przez niego wyznaczony.

5. Wykonuje on zakres obowiązków określony przez Dyrektora DŚT

6. Pracą komórek organizacyjnych określonych w § 2 ust.1 kierują kierownicy.

7. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora DŚT.

8. Kierownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem DŚT za należytą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy.

**§ 5.**

1. Podziału zadań między pracowników DŚT dokonuje Dyrektor DŚT z uwzględnieniem realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.

2. Obowiązki i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników DŚT określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.

3. Imienny zakres zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników.

### IV. Szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

**§ 6.**

1.Do zakresu komórki administracyjnej należy w szczególności:

1) zapewnienie należytych warunków organizacyjnych, gospodarczych   
i technicznych do wykonania zadań stojących przed Domem Środowisk Twórczych,

2) właściwe utrzymanie budynku i ogrodu oraz zabezpieczenie obiektu zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,

3) zabezpieczenie sprawnej działalności administracyjnej wszystkich komórek organizacyjnych,

4) prowadzenie spraw związanych z administracją obiektu w tym wynikających z umów najmu pomieszczeń,

5) utrzymanie czystości oraz estetyki wewnątrz i na zewnątrz obiektu,

6) wykonywanie drobnych napraw konserwacyjnych sprzętu ruchomego w tym elektroakustycznego oraz nadzór nad mieniem ruchomym znajdującym się w użytkowaniu DŚT,

7) planowanie i nadzór nad realizacją remontów bieżących i kapitalnych obiektu zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych,

8) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych, sieci wodno-kanalizacyjnej, CO, telefonicznej, energetycznej, urządzeń alarmowych,

9) zabezpieczenie warunków lokalowo - sprzętowych do działalności merytorycznej DŚT,

10) zabezpieczenie obsługi sprzętu elektroakustycznego w czasie prób oraz trwania imprez organizowanych przez placówkę w miejscu i w terenie,

11) realizacja zaopatrzenia materiałowego oraz wyposażenie obiektu oraz zakupy niezbędne dla działalności sprzętu,

2.Do zakresu komórki finansowo-kadrowej należy w szczególności:

1) obsługa finansowo-księgowa DŚT,

2) dokonywanie całokształtu operacji finansowych zapewniających prawidłową działalność oraz ochronę mienia DŚT,

3) opracowywanie planów finansowych DŚT,

4) kontrola wstępna i bieżąca dokonywanych operacji finansowych   
i gospodarczych,

5) badanie rzetelności i prawidłowości inwentaryzacji majątku,

6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw finansowych   
i kadrowych,

7) prowadzenie kasy oraz sporządzanie raportów kasowych,

8) prowadzenie akt osobowych pracowników DŚT,

9) przygotowanie wszelkich dokumentów związanych z zatrudnieniem   
i zwalnianiem pracowników,

10) prowadzenie ewidencji wpływów i wysyłki korespondencji,

11) obsługa sekretarska dyrekcji DŚT.

3.Do zakresu komórki upowszechniania kultury w szczególności należy:

1) realizacja zadań statutowych DŚT,

2) opracowanie i realizacja planów działalności programowo - artystycznej DŚT,

3) organizowanie i inicjowanie nowych form pracy artystycznej,

4) integracja środowisk twórczych (plastycznego, literackiego, fotograficznego i innych),

5) upowszechnianie dorobku kulturalnego i artystycznego w społeczeństwie,

6) promocja najwartościowszych dokonań twórczych regionu kieleckiego,

7) organizowanie interdyscyplinarnych imprez artystycznych,

8) organizacja galerii, wystaw stałych i czasowych, koncertów, spotkań spektakli, dyskusji itp.,

9) utrzymywanie kontaktów ze środowiskami twórczymi w kraju i za granicą oraz prezentowanie ich działalności.

1. Do zakresu Galerii Współczesnej Sztuki Sakralnej należy w szczególności:

1) organizowanie wystaw malarskich, grafiki, rzeźby stałych oraz czasowych,

2) gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie naukowe eksponatów   
i kolekcji,

3) publikowanie opracowań dot. posiadanych zbiorów

4) utrzymywanie ścisłych kontaktów z placówkami i organizacjami   
o podobnym profili działania,

5) przygotowanie do druku katalogów do wystaw w Galerii,

6) współudział w pozyskiwaniu zbiorów,

7) dbanie o estetykę pomieszczeń i porządek wewnątrz i na zewnątrz obiektu.

**§ 7.**

Schemat organizacyjny DŚT stanowi załącznik do Regulaminu.

**§ 8.**

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym   
dla jego nadania.

**§ 9.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kielce 12.12.2016r.

**Informacja**

Dom Środowisk Twórczych w Kielcach informuje, że w naszej instytucji nie działają organizacje związkowe i stowarzyszenia twórców.