

**Zarządzenie nr 2/2014**  
**Dyrektora Narodowego Instytutu Dziedzictwa**  
**z dnia 30 stycznia 2014 roku**  
**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego**  
**Narodowemu Instytutowi Dziedzictwa**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406), w związku z § 6 ust. 2 pkt. 5 i ust. 6 statutu Narodowego Instytutu Dziedzictwa stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23.01.2014 roku w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Dziedzictwa zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

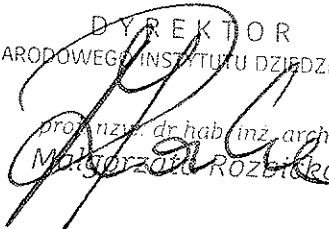
Narodowemu Instytutowi Dziedzictwa nadaję regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 16/10 Dyrektora Krajowego Ośrodka Badań i Dokumentacji Zabytków z dnia 6.08.2010 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Krajowemu Ośrodkowi Badań i Dokumentacji Zabytków.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
NARODOWEGO INSTYTUTU DZIEDZICTWA  
  
prof. inż. dr hab. inż. arch.  
Małgorzata Różycka

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NARODOWEGO INSTYTUTU DZIEDZICTWA

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

Narodowy Instytut Dziedzictwa zwany dalej „Instytutem” działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406), ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.), statutu Narodowego Instytutu Dziedzictwa stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 stycznia 2014 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Dziedzictwa (Dz. Urz. MKiDN z 2014 r. poz. 2) oraz niniejszego regulaminu.

#### § 2.

Regulamin Organizacyjny Narodowego Instytutu Dziedzictwa, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zarządzania oraz zadania komórek organizacyjnych Narodowego Instytutu Dziedzictwa.

#### § 3.

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

### Rozdział II Struktura organizacyjna Instytutu

#### § 4.

1. Struktura wewnętrzna Instytutu obejmuje:

- 1) **pion** – zespół komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, podporządkowanych Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora i Głównemu Księgowemu,
- 2) **działy, biura** – wyodrębnione funkcjonalnie i merytorycznie komórki organizacyjne, których pracownicy zajmują się jednorodną problematyką lub grupami pokrewnych zakresów działań dla realizacji statutowych celów Instytutu,
- 3) **zespoły** – wewnętrzne komórki działów realizujące wydzielone zadania,
- 4) **specjalistyczne pracownie, zespoły i samodzielne stanowiska pracy** – etatowe lub pozaetatowe jednostki organizacyjne tworzone dla realizacji specjalnych zadań Instytutu,
- 5) **oddziały terenowe** – wyodrębnione niniejszym Regulaminem jednostki terenowe działające na określonych obszarach administracyjno-geograficznych.

2. Jeżeli jest to uzasadnione złożonością realizowanych zadań, w ramach istniejących działów, biur i zespołów mogą być powoływane sekcje dla usprawnienia realizacji wyspecjalizowanych zadań i czynności. Decyzję o powołaniu sekcji podejmuje Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
3. Dla realizacji doraźnych lub długotrwałych zadań, a także zadań określonych odrębnymi przepisami, Dyrektor powołuje pełnomocników, samodzielne stanowiska pracy, rady, zespoły, kolegia oraz komisje spośród pracowników Instytutu lub specjalistów, rzeczoznawców lub ekspertów z danych dyscyplin naukowych spoza Instytutu.
4. Piony i komórki organizacyjne obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania w drodze wymiany informacji, uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac.
5. Poszczególne komórki organizacyjne współdziałają ze sobą na zasadach równorzędności.

## § 5.

Strukturę organizacyjną Instytutu tworzą:

### I. PION DOKUMENTACJI I ZARZĄDZANIA WIEDZĄ O ZABYTKACH:

- 1) Dział Ewidencji i Rejestru Zabytków, w skład którego wchodzi:
  - Zespół ds. zabytków nieruchomych
  - Zespół ds. zabytków ruchomych
  - Zespół ds. zabytków archeologicznych
- 2) Dział Dokumentacji i Baz Danych o Zabytkach, w skład którego wchodzi:
  - Zespół ds. rozwoju i wdrażania technologii informatycznych
  - Zespół ds. inwentaryzacji zabytków
- 3) Dział Kształcenia i Wydawnictw, w skład którego wchodzi:
  - Zespół ds. organizacji kształcenia i upowszechniania wiedzy o dziedzictwie
  - Zespół ds. wydawnictw
- 4) Biblioteka
- 5) Zespół ds. Archiwaliów

### II. PION ANALIZ I STRATEGII ZARZĄDZANIA DZIEDZICTWEM

- 1) Dział Ekspertyz i Analiz Konserwatorskich, w skład którego wchodzi:
  - Zespół ds. ekspertyz i analiz zabytków nieruchomych
  - Zespół ds. ekspertyz i analiz krajobrazu i zieleni zabytkowej
  - Zespół ds. ekspertyz i analiz zabytków archeologicznych
- 2) Dział Strategii Zarządzania Dziedzictwem, w skład którego wchodzi:
  - Zespół ds. standardów badań i ochrony przestrzeni dziedzictwa
  - Zespół ds. analiz uwarunkowań prawnych ochrony dziedzictwa
  - Zespół ds. rozwoju i wdrażania strategii zarządzania dziedzictwem
- 3) Oddziały Terenowe:
  - w Białymstoku
  - w Gdańsku
  - w Katowicach
  - w Kielcach
  - w Krakowie
  - w Lublinie
  - w Łodzi
  - w Olsztynie
  - w Opolu
  - w Poznaniu
  - w Rzeszowie
  - w Szczecinie

- w Toruniu
  - w Warszawie
  - we Wrocławiu
  - w Zielonej Górze
- 4) Pracownia Terenowa „Park Mużakowski” w Łęknicy

### III. PION ORGANIZACYJNY

- 1) Biuro ds. Administracyjnych
- 2) Biuro ds. Zamówień i Inwestycji
- 3) Biuro ds. Realizacji Programów Specjalnych
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych

oraz pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Biuro ds. Personalnych
- 2) Biuro ds. Komunikacji
- 3) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu i Kontroli
- 5) Biuro ds. Finansowych

## **Rozdział III Zarządzanie Instytutem**

### **§ 6.**

1. Dyrektor zarządza Instytutem przy pomocy Zastępców.
2. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Programowa, której szczegółowe zasady działania określa statut Instytutu oraz odrębne zarządzenie.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy realizacja statutowych zadań Instytutu, a w szczególności:
  - 1) zarządzanie Instytutem, organizowanie jego pracy, reprezentowanie Instytutu na zewnątrz;
  - 2) przygotowywanie programów działania i planów finansowych Instytutu na każdy rok kalendarzowy oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 3) sporządzanie sprawozdań merytorycznych oraz zatwierdzanie sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy i ich publikowanie.
4. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Instytutu.

### **§ 7.**

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora podległego bezpośrednio Dyrektorowi należy w szczególności:

- 1) kierowanie powierzonymi mu sprawami i bieżącą działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności, na podstawie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia;
- 3) zastępowanie Dyrektora w sprawach nie zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia;
- 4) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.

#### § 8.

1. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 poz. 330), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r. poz. 885) oraz ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 168).
2. Do zadań Głównego Księgowego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Instytutu;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) opiniowanie projektów i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tych sprawach wniosków Dyrektorowi;
  - 6) badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki;
  - 7) ustalanie zasad prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych z uwzględnieniem ochrony mienia Instytutu;
  - 8) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem rachunkowości oraz sporządzaniem sprawozdań finansowych.

#### § 9.

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują jednoosobowo kierownicy tych komórek.
2. Kierownicy kierują pracami podległej komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami prawa i ponoszą odpowiedzialność za powierzony zakres ich działania.  
Udzielają podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz są odpowiedzialni za właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

#### § 10.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wchodzących w skład struktury organizacyjnej Instytutu pracują w oparciu o indywidualne zakresy obowiązków zatwierdzone przez Dyrektora.

#### § 11.

1. Nadzór nad poszczególnymi pionami i komórkami organizacyjnymi sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Zastępcy Dyrektora na podstawie odrębnego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2, 3.
2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:
  - 1) Biuro ds. Personalnych,
  - 2) Biuro ds. Komunikacji,
  - 3) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu i Kontroli.
3. Główny Księgowy nadzoruje prace Biura ds. Finansowych.
4. W przypadku nie wyznaczenia Zastępcy Dyrektora do sprawowania nadzoru nad danym pionem organizacyjnym lub komórką organizacyjną, nadzór taki sprawuje Dyrektor.

5. W przypadku wakatu na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, Dyrektor wyznacza osobę, która pełni obowiązki przypisane temu stanowisku.

#### § 12.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora decyzje w sprawach należących do ich kompetencji przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora działająca na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.
2. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez nieobecnego lub Dyrektora albo Zastępcę Dyrektora inny pracownik. W razie nieobecności kierownika Biura ds. Finansowych zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez nieobecnego lub Głównego Księgowego albo Dyrektora.
3. Zastępstwa poszczególnych pracowników ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.

### Rozdział IV

#### Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

#### § 13.

1. **Dział Ewidencji i Rejestru Zabytków** wykonuje zadania:
  - 1) gromadzi, zarządza i udostępnia dokumentację zasobu rejestru zabytków nieruchomych, ruchomych i archeologicznych oraz Krajową Ewidencję Zabytków;
  - 2) gromadzi odpisy orzeczeń administracyjnych dotyczących wpisu obiektów do rejestru zabytków;
  - 3) wypracowuje standardy wykonywania i udostępniania dokumentacji, sporządzania ewidencji i prowadzenia rejestru zabytków oraz szkolenie służb konserwatorskich w tym zakresie;
  - 4) przygotowuje, koordynuje oraz nadzoruje ocenę stanu zasobów dziedzictwa kulturowego.
2. Do zadań komórek organizacyjnych Działu Ewidencji i Rejestru Zabytków należy w szczególności:
  - 1) do **Zespołu ds. zabytków nieruchomych**:
    - a) prowadzenie Krajowej Ewidencji Zabytków w zakresie zabytków nieruchomych oraz analiza tej ewidencji;
    - b) gromadzenie odpisów decyzji wojewódzkich konserwatorów zabytków o wpisie obiektów do rejestru zabytków nieruchomych oraz analiza tych decyzji;
    - c) wypracowywanie standardów wykonywania i udostępniania dokumentacji, sporządzania ewidencji i prowadzenia rejestru zabytków nieruchomych, we współpracy ze służbami konserwatorskimi;
    - d) tworzenie baz danych o zabytkach nieruchomych, ich opracowywanie i udostępnianie.
  - 2) do **Zespołu ds. zabytków ruchomych**:
    - a) prowadzenie Krajowej Ewidencji Zabytków w zakresie zabytków ruchomych oraz analiza tej ewidencji;
    - b) gromadzenie odpisów decyzji wojewódzkich konserwatorów zabytków o wpisie obiektów do rejestru zabytków ruchomych oraz analiza tych decyzji;
    - c) wypracowywanie standardów wykonywania i udostępniania dokumentacji, sporządzania ewidencji i prowadzenia rejestru zabytków ruchomych, we współpracy ze służbami konserwatorskimi;
    - d) tworzenie baz danych o zabytkach ruchomych, ich opracowywanie i udostępnianie.

3) do **Zespołu ds. zabytków archeologicznych**:

- a) prowadzenie Krajowej Ewidencji Zabytków w zakresie zabytków archeologicznych oraz analiza tej ewidencji;
- b) gromadzenie odpisów decyzji wojewódzkich konserwatorów zabytków o wpisie obiektów do rejestru zabytków archeologicznych oraz analiza tych decyzji;
- c) wypracowywanie standardów wykonywania i udostępniania dokumentacji, sporządzania ewidencji i prowadzenia rejestru zabytków archeologicznych, we współpracy ze służbami konserwatorskimi;
- d) tworzenie baz danych o zabytkach archeologicznych, ich opracowywanie i udostępnianie.

**§ 14.**

1. **Dział Dokumentacji i Baz Danych o Zabytkach** wykonuje zadania:

- 1) realizuje zadania Narodowego Centrum Kompetencji ds. digitalizacji zabytków;
  - 2) wdraża zapisy ustawy o infrastrukturze przestrzennej w zakresie zabytków nieruchomych;
  - 3) tworzy inwentaryzacje zabytków;
  - 4) prowadzi działania w zakresie kształcenia kadr instytucji kultury prowadzących digitalizację w zakresie zabytków;
  - 5) zarządza cyfrową fototeką Instytutu;
  - 6) udostępnia zdigitalizowane materiały.
2. Do zadań komórek organizacyjnych Działu Dokumentacji i Baz Danych, należy w szczególności:
- 1) do **Zespołu ds. rozwoju i wdrażania technologii informatycznych**:
    - a) wdrażanie nowych technologii dotyczących tworzenia baz danych o zabytkach, ich digitalizacji i przechowywania danych cyfrowych;
    - b) koordynacja procesu gromadzenia i przechowywania danych cyfrowych;
    - c) edukacja służb konserwatorskich i kadr instytucji kultury prowadzących digitalizację w zakresie zabytków;
    - d) udostępnianie i promocja zdigitalizowanych materiałów.
  - 2) do **Zespołu ds. inwentaryzacji zabytków**:
    - a) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych zabytków, w tym zabytków szczególnie zagrożonych;
    - b) wykonywanie i opracowywanie dokumentacji z przeprowadzonych prac;
    - c) wypracowywanie i upowszechnianie standardów dokumentowania zabytków technikami cyfrowymi.

**§ 15.**

1. **Dział Kształcenia i Wydawnictw** prowadzi działania w zakresie upowszechniania i popularyzacji wiedzy o dziedzictwie kulturowym i ochronie zabytków.
2. Do zadań komórek organizacyjnych Działu Kształcenia i Wydawnictw należy w szczególności:
  - 1) do **Zespołu ds. organizacji kształcenia i upowszechniania wiedzy o dziedzictwie**:
    - a) upowszechnianie wiedzy o dziedzictwie kulturowym w ramach działalności edukacyjno-popularyzatorskiej;
    - b) organizowanie szkoleń i warsztatów w zakresie metod badań i zasad postępowania z zabytkami, w tym ochrony, właściwego wykorzystywania i zarządzania dziedzictwem kulturowym oraz innych szkoleń inicjowanych przez Instytut lub mu zleczanych;
    - c) koordynacja działalności wystawienniczej i konferencyjnej Instytutu;

- d) aktywne promowanie wiedzy o dziedzictwie w społeczeństwie;
  - e) koordynowanie i promocja Europejskich Dni Dziedzictwa.
- 2) do **Zespołu ds. wydawnictw**:
- a) kreowanie i realizowanie polityki wydawniczej Instytutu mającej na celu popularyzację i upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami poprzez publikowanie periodyków, wydawnictw zwartych, czasopism, monografii itp.
  - b) prowadzenie i koordynacja prac organizacyjno-technicznych dotyczących wydawanych publikacji, w tym nadzór nad ich dystrybucją;
  - c) redakcja kwartalnika „Ochrona Zabytków” i „Kuriera Konserwatorskiego”.

#### § 16.

1. **Biblioteka** ma status specjalistycznej pracowni.
2. Do zadań Biblioteki należy:
  - 1) zarządzanie zasobem bibliotecznym Instytutu;
  - 2) opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz informacji o zbiorach;
  - 3) prowadzenie kwerend bibliograficznych;
  - 4) prowadzenie współpracy międzybibliotecznej z innymi bibliotekami specjalistycznymi, w tym wymiany międzybibliotecznej.

#### § 17.

**Zespół ds. Archiwaliów** mający status specjalistycznej pracowni wykonuje zadania:

- 1) zarządzanie zasobami archiwalnymi Instytutu, w tym ich opracowywanie i ewidencjonowanie oraz dbałość o odpowiedni stan zachowania;
- 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad użyczonymi zasobami archiwalnymi PP PKZ;
- 3) współdziałanie z Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych i archiwami nadzorującymi Instytutu w zakresie problematyki archiwalnej;
- 4) prowadzenie prac badawczych związanych ze zbiorami archiwalnymi Instytutu;
- 5) udostępnianie zasobu archiwalnego zainteresowanym podmiotom, według ściśle określonych zasad;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego Instytutu.

#### § 18.

1. **Dział Ekspertyz i Analiz Konserwatorskich** wykonuje zadania:

- 1) opracowuje i wdraża jednolite systemy ochrony dziedzictwa kulturowego, w tym standardy postępowania konserwatorskiego;
- 2) przygotowuje ekspertyzy i opinie w zakresie ochrony zabytków przeznaczone dla organów administracji publicznej prowadzących sprawy z zakresu ochrony zabytków;
- 3) prowadzi na zlecenie Ministra postępowania administracyjne związane z wykreśleniem z rejestru zabytków obiektów, które utraciły swoją wartość lub przestały istnieć;
- 4) przygotowuje realizację projektu waloryzacji zasobów dziedzictwa kulturowego;
- 5) koordynuje realizację procedury występowania z wnioskiem do Ministra w sprawie o uznanie przez Prezydenta RP zabytku nieruchomego za Pomnik Historii.

2. Do zadań komórek organizacyjnych Działu Ekspertyz i Analiz Konserwatorskich należy w szczególności:

1) do **Zespołu ds. ekspertyz i analiz zabytków nieruchomych**:

- a) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania konserwatorskiego w obszarze zabytków nieruchomych;
- b) prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji wojewódzkich konserwatorów zabytków w zakresie zabytków nieruchomych;
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wykreśleniem z rejestru zabytków obiektów, które utraciły swoją wartość lub przestały istnieć;



- d) przygotowywanie opinii i analiz dotyczących zabytków nieruchomych na rzecz organów administracji publicznej prowadzących sprawy z zakresu ochrony zabytków.
- 2) do **Zespołu ds. ekspertyz i analiz krajobrazu i zieleni zabytkowej:**
  - a) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania konserwatorskiego w obszarze ochrony krajobrazu kulturowego, w szczególności w odniesieniu do zabytkowych parków, ogrodów i cmentarzy;
  - b) prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji wojewódzkich konserwatorów zabytków;
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wykreśleniem z rejestru zabytków obiektów, które utraciły swoją wartość lub przestały istnieć;
  - d) przygotowywanie opinii i analiz dotyczących zabytkowych parków, ogrodów i cmentarzy na rzecz organów administracji publicznej prowadzących sprawy z zakresu ochrony zabytków;
  - e) wykonywanie analiz historycznych, prac studialnych i koncepcyjnych w odniesieniu do zabytkowych parków i ogrodów, krajobrazu kulturowego.
- 3) do **Zespołu ds. ekspertyz i analiz zabytków archeologicznych:**
  - a) opracowywanie standardów postępowania konserwatorskiego i wdrażanie innowacji metodycznych w obszarze archeologii;
  - b) prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji wojewódzkich konserwatorów zabytków z zakresie archeologii;
  - c) przygotowywanie opinii i analiz dotyczących dziedzictwa archeologicznego, na rzecz organów administracji publicznej prowadzących sprawy z zakresu ochrony zabytków;
  - d) prowadzenie programu zwalczania zagrożeń i przeciwdziałania przestępczości przeciwko zabytkom archeologicznym.

## § 19.

### 1. Dział Strategii Zarządzania Dziedzictwem:

- 1) tworzy podstawy strategii ochrony dziedzictwa kulturowego zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju;
  - 2) prowadzi monitoring rozwiązań prawnych mogących mieć wpływ na jakość ochrony dziedzictwa;
  - 3) wspomaga kształcenie kadr odpowiedzialnych za ochronę zabytków w Polsce;
  - 4) realizuje zapisy konwencji UNESCO związane z ochroną dziedzictwa, w tym konwencji o ochronie dziedzictwa niematerialnego;
  - 5) w ramach pełnienia funkcji Punktu Kontaktowego ds. Światowego Dziedzictwa koordynuje sprawy związane ze Światowym Dziedzictwem;
  - 6) prowadzi monitoring polskich miejsc wpisanych na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO oraz uznanych przez Prezydenta RP za Pomniki Historii.
2. Do zadań komórek organizacyjnych Działu Strategii Zarządzania Dziedzictwem należy w szczególności:
- 1) do **Zespołu ds. standardów badań i ochrony przestrzeni dziedzictwa:**
    - a) tworzenie podstaw strategii ochrony dziedzictwa kulturowego zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju;
    - b) wypracowywanie standardów badań i ochrony zabytków;
    - c) wspomaganie kształcenia kadr odpowiedzialnych z ochronę zabytków w Polsce w zakresie standardów ochrony dziedzictwa.
  - 2) do **Zespołu ds. analiz uwarunkowań prawnych ochrony dziedzictwa:**
    - a) prowadzenie monitoringu rozwiązań prawnych mogących mieć wpływ na jakość ochrony dziedzictwa;
    - b) sporządzanie analiz rozwiązań prawnych w ochronie zabytków;

- c) opiniowanie wykładni przepisów prawnych w zakresie ochrony zabytków na potrzeby komórek organizacyjnych Instytutu;
  - d) wspomaganie kształcenia kadr odpowiedzialnych z ochronę zabytków w Polsce w zakresie rozwiązań prawnych.
- 3) do **Zespołu ds. rozwoju i wdrażania strategii zarządzania dziedzictwem:**
- a) koordynowanie prac nad przygotowaniem planów zarządzania dla poszczególnych miejsc wpisanych na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO i ich realizacją;
  - b) prowadzenie monitoringu polskich miejsc wpisanych na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO oraz miejsc i obiektów uznanych przez Prezydenta RP za Pomniki Historii;
  - c) opracowywanie dla Centrum Światowego Dziedzictwa UNESCO raportów okresowych dotyczących polityki państwa w zakresie realizacji Konwencji oraz koordynacja opracowywania raportów okresowych dla poszczególnych miejsc wpisanych na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO;
  - d) koordynacja prac związanych z przygotowaniem listy miejsc nominowanych do wpisu na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO;
  - e) weryfikacja wniosków o wpis na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO i realizacja procedury ich składania;
  - f) prowadzenie sekretariatu Komitetu ds. Światowego Dziedzictwa Kulturowego w Polsce;
  - g) prowadzenie działań promujących Konwencję UNESCO w sprawie ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego oraz szkoleń z zakresu zasad jej realizacji;
  - h) organizacyjna obsługa Krajowej Listy Niematerialnego Dziedzictwa Kulturowego prowadzonej przez Ministra;
  - i) przygotowanie procedury zgłaszania propozycji do umieszczenia na Reprezentatywnej Liście Niematerialnego Dziedzictwa Kulturowego oraz wniosków o umieszczenie elementów dziedzictwa na Liście Niematerialnego Dziedzictwa Kulturowego wymagających pilnej ochrony;
  - j) gromadzenie informacji na temat tradycji kultury w Polsce.

## § 20.

### Oddziały Terenowe

1. Oddziały Terenowe realizują odpowiednio na obszarze województwa cele i zadania statutowe Instytutu oraz współuczestniczą w projektach ogólnokrajowych realizowanych przez Instytut.
2. Oddziały Terenowe mogą tworzyć pracownie terenowe na obszarze województwa, w którym są zlokalizowane. Decyzję o utworzeniu pracowni terenowych podejmuje Dyrektor w drodze zarządzenia. Kierownicy oddziałów terenowych nadzorują prace pracowni terenowych. Na czele pracowni terenowej stoi kierownik, jeśli skład jej zespołu wynosi więcej niż pięć osób.

## § 21.

1. **Pracownia Terenowa „Park Mużakowski” w Łęknicy** ma status specjalistycznej pracowni.
2. Celem działania Pracowni Terenowej „Park Mużakowski” w Łęknicy jest zarządzanie i sprawowanie opieki nad polską częścią Parku Mużakowskiego, w tym w szczególności:
  - 1) bieżąca pielęgnacja parku;
  - 2) realizacja zadań pielęgnacyjno-odtworzeniowych i rewaloryzacyjnych;
  - 3) bieżąca współpraca z niemiecką Fundacją Fürst-Pückler-Park Bad Muskau;
  - 4) współdziałanie w zakresie opieki, promocji, edukacji, turystyki z właściwymi jednostkami terytorialnymi oraz lokalnymi organizacjami pozarządowymi;

- 5) nadzór nad zadaniami realizowanymi na terenie Parku przez jednostki zewnętrzne;
- 6) prowadzenie bieżącej dokumentacji prac i zmian zachodzących w parku (fotograficzna, raporty dzienne, sprawozdania, monitoring środowiska przyrodniczego i stanu technicznego infrastruktury i dróg);
- 7) nadzór nad pracami rewaloryzacyjnymi w ramach zatwierdzonych planów i przygotowanych projektów;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Pracowni (m.in. sprzedaż drewna i inne dochody);
- 9) przygotowywanie planów i sprawozdań rocznych w tym programów pielęgnacji i działania;
- 10) obsługa ruchu turystycznego – udzielanie informacji, szkolenie przewodników w zakresie wiedzy o parku, oprowadzanie grup zorganizowanych, nadzór nad realizacją obsługi turystycznej przez jednostki zewnętrzne, nadzór nad użytkowaniem turystycznym;
- 11) ustalanie merytorycznego zakresu prac bezrobotnych, prowadzenie prac i nadzór nad nimi;
- 12) podejmowanie działalności edukacyjnej, popularyzatorskiej i promocyjnej dotyczącej Parku Mużakowskiego.

## § 22.

Do zadań **Biura ds. Administracyjnych** należy:

- 1) administrowanie składnikami majątku Instytutu dotyczącymi nieruchomości, środków trwałych oraz wyposażenia;
- 2) zapewnienie sprawnego, bezawaryjnego funkcjonowania infrastruktury technicznej, budowlanej, urządzeń biurowych i teletechnicznych;
- 3) organizacja ochrony i ubezpieczenia mienia Instytutu;
- 4) prowadzenie sekretariatów i kancelarii oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Instytucie zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe i eksploatacyjne;
- 6) obsługa transportowa i rozliczanie jej kosztów;
- 7) koordynacja administracyjno-organizacyjna pracy Oddziałów i Pracowni Terenowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z używaniem symboli państwowych zgodnie z ustawą o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej.

## § 23.

**Biuro ds. Zamówień i Inwestycji** realizuje:

- 1) identyfikację potrzeb i planowanie zakupów składników majątkowych w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania komórek organizacyjnych Instytutu;
- 2) opracowywanie planów inwestycji, w tym prac modernizacyjnych i remontowych oraz koordynowanie ich realizacji ;
- 3) zadania w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym przepisami, w tym w szczególności:
  - a) planowanie, przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - b) przygotowanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Instytutu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) prowadzenie rejestru postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 4) zamówienia dotyczące zakupu biletów kolejowych, lotniczych, rezerwacji hotelowych, wynajmu środków transportu, usług cateringowych, tłumaczeń związanych z działalnością Instytutu.

**§ 24.**

**Biuro ds. Realizacji Programów Specjalnych**

Zapewnia obsługę administracyjną i organizacyjną procesu realizacji Programów Specjalnych prowadzonych przez Instytut na zlecenie Ministra, w tym m.in.:

- 1) opracowuje wytyczne i procedury niezbędne do właściwej realizacji Programów;
- 2) prowadzi dokumentację związaną z realizacją Programów;
- 3) koordynuje i monitoruje realizację Programów;
- 4) prowadzi wymaganą sprawozdawczość dot. realizacji poszczególnych Programów;
- 5) wykonuje inne zadania zapewniające realizację prowadzonych Programów.

**§ 25.**

**Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej** odpowiada za:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez Instytut oraz innych dokumentów dotyczących działania Instytutu;
- 2) doradztwo prawne w zakresie działalności podstawowej Instytutu;
- 3) współpracę z kancelariami prawnymi w zakresie ich czynności podejmowanych na rzecz Instytutu;
- 4) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Instytutu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania.

**§ 26.**

**Samodzielne Stanowisko ds. BHP**

Realizuje zadania bezpieczeństwa i higieny pracy określone przepisami Kodeksu Pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).

**§ 27.**

**Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych**

Realizuje zadania w zakresie obronności i występowania sytuacji kryzysowych określone odrębnymi przepisami.

**§ 28.**

Do zadań **Biura ds. Personalnych** należy:

- 1) realizacja polityki płacowo- kadrowej ustalonej przez Dyrektora, w tym m.in. prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunków pracy pracowników Instytutu;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i rozliczanie czasu pracy;
- 3) prowadzenie rekrutacji w Instytucie;
- 4) podejmowanie i prowadzenie niezbędnych czynności w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
- 5) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej organizacji praktyk studenckich, wolontariatu i staży;
- 6) prowadzenie rejestru zagranicznych delegacji służbowych pracowników Instytutu;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów i dokumentów organizacyjnych dotyczących Instytutu.

**§ 29.**

Zadania **Biura ds. Komunikacji**:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Instytutu obejmującej:
  - bieżącą współpracę z mediami,
  - organizowanie konferencji prasowych,

- przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o Instytucie i jego działalności,
  - prowadzenie i bieżąca aktualizacja serwisów internetowych Instytutu, w tym BIP oraz prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Instytutu w portalach społecznościowych,
- 2) monitoring mediów;
  - 3) budowanie pozytywnego wizerunku Instytutu oraz podejmowanie działań promocyjnych dot. działalności Instytutu;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Instytut odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej;
  - 5) organizacja komunikacji wewnętrznej Instytutu;
  - 6) tworzenie i prowadzenie systemu identyfikacji wizualnej Instytutu;
  - 7) organizacyjne wsparcie innych komórek organizacyjnych przy wszelkich imprezach prowadzonych przez Instytut.

### § 30.

#### **Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

Realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

### § 31.

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Audytu i Kontroli** realizuje zadania:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie audytu i kontroli w komórkach organizacyjnych Instytutu oraz sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań i przedstawianie ich Dyrektorowi Instytutu,
- 2) informowanie Dyrektora Instytutu o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 3) współpraca z audytorami zewnętrznymi, jednostkami i instytucjami prowadzącymi audyt lub kontrole w Instytucie oraz monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych.

### § 32.

#### **Zadania Biura ds. Finansowych:**

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Instytutu;
- 2) sporządzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Instytutu;
- 3) terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 4) sporządzanie analiz ekonomicznych oraz rozliczanie i ustalanie wyników ekonomicznych jednostek organizacyjnych Instytutu;
- 5) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zakładowym planem kont oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) kompletowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych;
- 7) przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 8) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 9) wykonywanie wszelkich czynności związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
- 10) rozliczanie podatku dochodowego i podatku VAT;
- 11) rozliczanie należnych składek ZUS, PFRON oraz innych wnikających z przepisów;
- 12) regulowanie zobowiązań finansowych, w tym prowadzenie obsługi kasowej Instytutu;
- 13) sporządzanie planu wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i administrowanie Funduszem przy udziale Komisji ds. Socjalnych;

- 14) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Instytut oraz przechowywanie oryginałów tych umów;
- 15) sporządzanie planów amortyzacji środków trwałych będących w użytkowaniu Instytutu.

## Rozdział V Postanowienia końcowe

### § 33.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Instytutu.
2. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Instytutu ustala Dyrektor w formie zarządzeń i innych uregulowań wewnętrznych.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

D Y R E K T O R  
N A R O D O W E G O I N S T Y T U T U D Z I E D Z I C T W A  
  
Małgorzata Rozbicka

