

ZARZĄDZENIE NR 40/2023
DYREKTORA NARODOWEGO INSTYTUTU DZIEDZICTWA
z dnia 19 czerwca 2023 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 2020 r. poz. 194 t.j.), w związku z § 7 ust. 6 statutu Narodowego Instytutu Dziedzictwa stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30.01.2020 roku w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Dziedzictwa (Dz. Urz. MKiDN z 2020 r. poz. 5) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 16/2020 Dyrektora Narodowego Instytutu Dziedzictwa z dnia 1.07.2020 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego NID.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 roku.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Dziedzictwa
dr, hab. Katarzyna Zalasieńska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NARODOWEGO INSTYTUTU DZIEDZICTWA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Narodowy Instytut Dziedzictwa, zwany dalej „Instytutem”, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194);
- 2) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840);
- 3) statutu Narodowego Instytutu Dziedzictwa stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Dziedzictwa (Dz. Urz. MKiDN poz. 5), zwanego dalej „Statutem”;
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Instytutu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zadania komórek organizacyjnych Instytutu.

Rozdział II. Struktura organizacyjna Instytutu

§ 3.

1. Struktura wewnętrzna Instytutu obejmuje:
 - 1) **działy, biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy** – wyodrębnione funkcjonalnie i merytorycznie komórki organizacyjne, których pracownicy zajmują się pokrewnym rodzajem działań służących realizacji statutowych celów Instytutu;
 - 2) **oddziały terenowe i pracownie terenowe** – wyodrębnione komórki organizacyjne działające na określonych obszarach geograficznych lub w określonych zakresach tematycznych.
2. Dla realizacji doraźnych lub długotrwałych zadań, a także zadań określonych odrębnymi przepisami, Dyrektor powołuje koordynatorów, pełnomocników, zespoły projektowe lub zadaniowe, a także kolegia spośród pracowników Instytutu lub specjalistów spoza Instytutu.
3. Komórki organizacyjne obowiązują zasada współdziałania w drodze wymiany informacji, uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac.

§ 4.

Strukturę organizacyjną Instytutu tworzą:

- 1) Dział Dziedzictwa Archeologicznego;
- 2) Dział Krajobrazu Kulturowego, Zieleni Zabytkowej i Cmentarzy;
- 3) Dział Ekspertyz i Analiz Zabytków;
- 4) Dział Zarządzania Dziedzictwem i Analiz Wpływu Zmian Klimatu na Dziedzictwo;
- 5) Dział Miejsc Światowego Dziedzictwa;
- 6) Dział Pomników Historii;
- 7) Dział Bezpieczeństwa Zabytków;
- 8) Dział Rejestru i Ewidencji Zabytków;
- 9) Dział Archiwaliów;
- 10) Dział Danych Cyfrowych;
- 11) Dział Digitalizacji;
- 12) Dział Wydawnictw;
- 13) Dział Biblioteka;
- 14) Biuro Dyrektora, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. Promocji,
 - b) Zespół ds. Komunikacji,
 - c) Zespół ds. Międzynarodowych,
 - d) Zespół ds. Dziedzictwa Niematerialnego,
 - e) Zespół ds. Obsługi Sekretariatów i Kancelarii;
- 15) Dział Administracji;
- 16) Dział IT;
- 17) Dział Finansowy;
- 18) Dział Kadr;
- 19) Dział Rozliczania Programów;
- 20) Dział Prawny, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. Orzecznictwa Administracyjnego,
 - b) Zespół ds. Obsługi Prawnej;
- 21) samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego;
- 22) samodzielne stanowisko ds. informacji niejawnych – Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnej;
- 23) samodzielne stanowisko – Administrator Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych;
- 24) samodzielne stanowisko ds. koordynacji i rozwoju projektów cyfrowych,
- 25) wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. organizacji, projektów specjalnych i koordynacji;
- 26) Oddziały Terenowe w:
 - a) Białymstoku,
 - b) Gdańsku,
 - c) Katowicach,
 - d) Kielcach,
 - e) Krakowie,
 - f) Lublinie,
 - g) Łodzi,
 - h) Olsztynie,
 - i) Opolu,
 - j) Poznaniu,
 - k) Rzeszowie,

- l) Szczecinie,
 - m) Toruniu,
 - n) Warszawie,
 - o) Wrocławiu,
 - p) Zielonej Górze;
- 27) Pracownie Terenowe:
- a) Centrum Architektury Drewnianej
 - b) Park Mużakowski w Łęknicy,
 - c) Zespół Pałacowo-Parkowy w Trzebinach.

Rozdział III. Zarządzanie Instytutem

§ 5.

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

§ 6.

1. Dyrektor zarządza Instytutem i reprezentuje go na zewnątrz, w tym wydaje zarządzenia i decyzje dotyczące działalności Instytutu.
2. Dyrektor zarządza Instytutem przy pomocy czterech Zastępców.
3. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora jest Rada Programowa, której szczegółowe zasady działania określa Statut Instytutu oraz odrębne zarządzenie.
4. Zakres zadań Dyrektora określa Statut.
5. Do obowiązków Dyrektora należy również realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U z 2022 r. poz. 655 ze zm.), a także realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., s. 1) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
6. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Instytutu.

§ 7.

Do zakresu zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie powierzonymi im sprawami i bieżący nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności na podstawie udzielonego im upoważnienia;
- 3) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz w zakresie otrzymanego upoważnienia;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 8.

1. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) oraz ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 9.

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują jednoosobowo kierownicy tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) samodzielne kierowanie powierzonymi zadaniami;
 - 2) przygotowywanie planów działalności podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) przygotowanie projektów zakresu obowiązków pracowników;
 - 5) wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom oraz egzekwowanie ich realizacji;
 - 6) planowanie i wydatkowanie przyznanych w planie finansowym środków przeznaczonych na realizację zadań;
 - 7) nadzór nad prawidłową i efektywną realizacją zadań przez podległych pracowników;
 - 8) kontrola zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
 - 9) dokonywanie ocen podległych pracowników, wnioskowanie w sprawach wyróżnień, nagród, awansów i kar;
 - 10) realizacja obowiązków wynikających z funkcjonującego w Instytucie systemu kontroli zarządczej.

§ 10.

1. Nadzór nad poszczególnymi komórkami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Zastępcy Dyrektora na podstawie odrębnego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio komórki, o których mowa w § 4 pkt 14, 18 i 21–26.
3. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio komórkę, o której mowa w § 4 pkt 17.
4. W przypadku niewyznaczenia Zastępcy Dyrektora lub osoby na innym stanowisku do sprawowania nadzoru nad daną komórką organizacyjną, nadzór taki sprawuje Dyrektor.
5. W przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika komórki organizacyjnej, Dyrektor wyznacza osobę, która pełni obowiązki przypisane temu stanowisku.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora decyzje w sprawach należących do ich kompetencji przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora, działająca na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.
7. Zastępstwa poszczególnych pracowników ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.

Rozdział IV.**Zakres działania komórek organizacyjnych****§ 11.**

Do zadań Działu Dziedzictwa Archeologicznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i upowszechnianie standardów dokumentacji, badań, konserwacji i postępowań przy zabytkach archeologicznych, a także innowacji metodycznych w obszarze archeologii;
- 2) przygotowywanie na rzecz organów administracji publicznej opinii i ekspertyz dotyczących działań przy zabytkach archeologicznych;
- 3) prowadzenie waloryzacji zabytków archeologicznych;
- 4) monitorowanie i analizowanie zagrożeń dla dziedzictwa archeologicznego, a także wypracowywanie metod przeciwdziałania takim zagrożeniom;
- 5) koordynacja Europejskich Dni Dziedzictwa.

§ 12.

Do zadań Działu Krajobrazu Kulturowego, Zieleni Zabytkowej i Cmentarzy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i upowszechnianie standardów postępowania konserwatorskiego w obszarze ochrony krajobrazu kulturowego oraz w odniesieniu do zabytkowych parków, ogrodów i innych form zaprojektowanej zieleni oraz cmentarzy,
- 2) przygotowywanie na rzecz organów administracji publicznej opinii i ekspertyz dotyczących działań związanych z krajobrazem kulturowym oraz działań przy zabytkowych parkach, ogrodach i innych formach zaprojektowanej zieleni lub cmentarzach,
- 3) prowadzenie waloryzacji obszarów krajobrazu kulturowego, zabytkowych parków, ogrodów oraz innych form zaprojektowanej zieleni i cmentarzy,

- 4) monitorowanie i analizowanie zagrożeń dla krajobrazu kulturowego, parków, ogrodów i innych form zaprojektowanej zieleni oraz cmentarzy, a także wypracowywanie metod przeciwdziałania tym zagrożeniom, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń wynikających ze zmian klimatu,
- 5) wykonywanie analiz historycznych, prac studialnych i koncepcyjnych w odniesieniu do krajobrazu kulturowego, zabytkowych parków i ogrodów i innych form zaprojektowanej zieleni oraz cmentarzy.

§ 13.

Do zadań Działu Ekspertyz i Analiz Zabytków należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i upowszechnianie standardów dokumentacji, badań, konserwacji i postępowań przy zabytkach,
- 2) opracowanie projektów wytycznych Generalnego Konserwatora Zabytków,
- 3) przygotowywanie na rzecz organów administracji publicznej opinii i ekspertyz dotyczących działań przy zabytkach,
- 4) prowadzenie waloryzacji zabytków,
- 5) monitorowanie i analizowanie zagrożeń dla zabytków, a także wypracowywanie metod przeciwdziałania tym zagrożeniom,
- 6) przygotowywanie i koordynowanie oraz nadzór nad działaniami związanymi z oceną stanu zachowania zabytków.

§ 14.

Dział Zarządzania Dziedzictwem i Analiz Wpływu Zmian Klimatu na Dziedzictwo prowadzi działania na polu kształtowania świadomości społecznej w zakresie wartości i zachowania dziedzictwa, w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie szkoleń i warsztatów w zakresie zarządzania dziedzictwem kulturowym, w tym dotyczących metod badań i zasad postępowania z zabytkami, ich ochrony i właściwego wykorzystywania,
- 2) podejmowanie współpracy z właścicielami i zarządcami zabytków na rzecz właściwego zarządzania zasobem dziedzictwa kulturowego oraz promowanie zasad opieki nad zabytkami,
- 3) prowadzenie studiów i badań nad potencjałem społeczno-gospodarczym dziedzictwa kulturowego,
- 4) podejmowanie współpracy z samorządami i organizacjami pozarządowymi w celu rozpoznania i wykorzystania potencjału rozwojowego dziedzictwa kulturowego w strategiach rozwoju i rewitalizacji,
- 5) analizowanie wpływu zmian klimatu na dziedzictwo oraz rozpoznawanie metod przeciwdziałania negatywnym skutkom tych zmian,
- 6) promowanie właściwych metod ograniczania negatywnego wpływu zmian klimatu na obiekty historyczne.

§ 15.

Do zadań Działu Miejsc Światowego Dziedzictwa należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem *Konwencji w sprawie ochrony światowego dziedzictwa kulturalnego i naturalnego* w zakresie powierzonym Instytutowi przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,

- 2) monitorowanie stanu zachowania i sposobu zarządzania obiektami z Listy Światowego Dziedzictwa UNESCO,
- 3) podejmowanie współpracy z właścicielami lub zarządcami obiektów z Listy Światowego Dziedzictwa UNESCO na rzecz właściwego sprawowania opieki i zarządzania ww. dobrami.

§ 16.

Do zadań Działu Pomników Historii należy w szczególności:

- 1) koordynowanie procedury występowania z wnioskiem do ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego o uznanie przez Prezydenta RP zabytku nieruchomego za Pomnik Historii,
- 2) monitorowanie i raportowanie stanu zachowania i sposobu zarządzania obiektami uznanymi za Pomniki Historii,
- 3) podejmowanie współpracy z właścicielami lub zarządcami obiektów uznanych za Pomniki Historii na rzecz, właściwego sprawowania opieki i zarządzania ww. dobrami.

§ 17.

Do zadań Działu Bezpieczeństwa Zabytków należy monitorowanie i analizowanie zagrożeń dla dziedzictwa kulturowego, w szczególności związanych z nielegalnym wywozem i przywozem dóbr kultury, niszczeniem zabytków i innymi formami przestępczości przeciwko dziedzictwu, a także sytuacjami kryzysowymi oraz wypracowywanie metod przeciwdziałania tym zagrożeniom, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie – w zakresie powierzonym przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego – postępowań administracyjnych w przedmiocie pozwolenia na wywóz zabytków za granicę,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową w celu wypełniania zobowiązań prawa europejskiego i międzynarodowego, współdziałanie ze służbami mundurowymi, w szczególności Policją, Krajową Administracją Skarbową, Strażą Graniczną oraz prokuraturą, w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości skierowanej przeciwko zabytkom oraz innym dobrom kultury,
- 3) prowadzenie działań służących zwiększeniu wykrywalności przestępstw przeciwko dziedzictwu,
- 4) inicjowanie i prowadzenie projektów edukacyjnych w zakresie zapobiegania zagrożeniom dla dziedzictwa, zwłaszcza związanym z przestępczością i sytuacjami kryzysowymi,
- 5) wypracowywanie metod przeciwdziałania zagrożeniom dla zabytków.

§ 18.

Dział Rejestru i Ewidencji Zabytków gromadzi i upowszechnia wiedzę o dziedzictwie, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie Krajowej Ewidencji Zabytków w zakresie powierzonym przez MKIDN, analizę danych zgromadzonych w tej ewidencji oraz ich udostępnianie,
- 2) gromadzenie dokumentacji rejestru zabytków oraz jej analizę,
- 3) ewidencjonowanie badań archeologicznych prowadzonych na terenie kraju.

§ 19.

Do zadań Działu Archiwaliów należy w szczególności:

- 1) zarządzanie zasobami archiwalnymi Instytutu, w tym ich opracowywanie, ewidencjonowanie, dbałość o stan ich zachowania oraz ich promocja,
- 2) prowadzenie fototeki Instytutu,
- 3) wsparcie procesu digitalizacji archiwaliów,
- 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad użyczonymi archiwami dawnego Przedsiębiorstwa Państwowego Pracowni Konserwacji Zabytków,
- 5) współdziałanie z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych i archiwami nadzorującymi Instytut w zakresie archiwów,
- 6) udostępnianie zasobu archiwalnego zainteresowanym podmiotom,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 20.

Do zadań Działu Danych Cyfrowych należy w szczególności:

- 1) wdrażanie nowych technologii w zakresie tworzenia baz danych o zabytkach oraz digitalizacji,
- 2) zarządzanie Centralną Bazą Danych o Zabytkach, gromadzenie i przechowywanie zgromadzonych w niej danych cyfrowych,
- 3) udostępnianie i promocja zdigitalizowanych materiałów,
- 4) współpraca z instytucjami krajowymi w zakresie danych przestrzennych dotyczących zabytków,
- 5) tworzenie i zarządzanie serwisami internetowymi publikującymi zdigitalizowane dane o zabytkach.

§ 21.

Do zadań Działu Digitalizacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac digitalizacyjnych przy obiektach zabytkowych,
- 2) monitorowanie i rejestrowanie stanu istniejącego oraz wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych w zakresie pomiarów, wizualizacji i publikacji cyfrowej zabytków nieruchomych i ruchomych,
- 3) wykonywanie zadań digitalizacyjnych związanych z zabytkami architektury i archeologii, w tym inwentaryzacja metodami cyfrowymi, kompleksowa digitalizacja archiwów oraz źródeł fotograficznych, a także działalność wspomagająca inne komórki organizacyjne Instytutu w pracach badawczych,
- 4) wdrażanie zmian technologicznych dotyczących technik i metod digitalizacji obiektów architektury zabytkowej oraz wskazywanie dobrych praktyk dla wykonywania i publikowania cyfrowej dokumentacji architektonicznej,
- 5) działalność popularyzatorska i edukacyjna w zakresie digitalizacji obiektów zabytkowych i archiwalnych.

§ 22.

Do zadań Działu Wydawnictw należy w szczególności:

- 1) kreowanie i realizowanie polityki wydawniczej Instytutu,
- 2) prowadzenie i koordynacja procesu wydawniczego oraz prac organizacyjno-technicznych dotyczących wydawanych publikacji,

- 3) popularyzacja i upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami poprzez publikowanie periodyków, wydawnictw zwartych, czasopism, monografii, itp.,
- 4) sprzedaż i dystrybucja publikacji Instytutu.

§ 23.

Do zadań Działu Biblioteka należy w szczególności:

- 1) opieka nad zasobem bibliotecznym Instytutu;
- 2) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i selekcja zbiorów;
- 3) udostępnianie zbiorów, informowanie o zbiorach własnych oraz innych bibliotek;
- 4) prowadzenie kwerend bibliograficznych;
- 5) prowadzenie współpracy z innymi instytucjami kultury i bibliotekami specjalistycznymi w kraju i za granicą, w tym w zakresie wymiany międzybibliotecznej.

§ 24.

1. Do zadań Biura Dyrektora należy w szczególności:

- 1) opracowywanie strategii i planów działań Instytutu;
- 2) monitorowanie realizacji przyjętych planów działania komórek organizacyjnych Instytutu;
- 3) analiza napływających do Dyrektora wniosków z komórek organizacyjnych;
- 4) gromadzenie i analizowanie informacji o pracy Oddziałów Terenowych i Pracowni Terenowych;
- 5) koordynowanie sprawozdawczości z działalności Instytutu;
- 6) planowanie i realizacja zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz wewnętrznymi uregulowaniami;
- 7) realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony dziedzictwa kulturowego na wypadek szczególnych zagrożeń, w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami.

2. Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Biura Dyrektora należy w szczególności:

1) Zespołu Promocji:

- a) planowanie, współtworzenie oraz realizacja działań promocyjnych i marketingowych w oparciu o strategię komunikacyjną Instytutu,
- b) tworzenie i nadzór nad realizacją identyfikacji wizualnej Instytutu,
- c) promocja działań Instytutu, w tym przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych (foldery, ulotki, plakaty, gadżety, teczki i inne),
- d) zarządzanie prowadzeniem stron internetowych Instytutu, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848 ze zm.),

- e) realizacja tłumaczeń pisemnych i ustnych z języków obcych na potrzeby Instytutu,
- f) przygotowywanie i realizacja akcji marketingowych i materiałów BTL/ATL oraz nadzór nad realizowanymi kampaniami reklamowymi,
- g) bieżąca współpraca przy promocji projektów i działań innych komórek organizacyjnych Instytutu,
- h) udział w przygotowaniu planów oraz realizacja wydarzeń związanych z promocją Instytutu, takich jak: wystawy, konferencje, gale;

2) Zespołu Komunikacji:

- a) prowadzenie oraz wyznaczanie i koordynowanie medialnej polityki komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Instytutu, prowadzenie medialnych działań służących realizacji zadań, w tym prowadzenie portali społecznościowych Instytutu,
- b) tworzenie i redagowanie materiałów prasowych i promocyjnych, m.in. na podstawie materiałów merytorycznych przekazywanych przez komórki organizacyjne Instytutu,
- c) bieżąca analiza rynku i monitoring mediów,
- d) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem patronatem przez Instytut wydarzeń związanych z dziedzictwem kulturowym,
- e) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- f) realizacja programów edukacyjnych i kampanii społecznych na rzecz ochrony i opieki nad dziedzictwem kulturowym, w tym koordynowanie i promocja Europejskich Dni Dziedzictwa,
- g) podejmowanie współpracy na rzecz wzrostu społecznego zaangażowania w system ochrony dziedzictwa kulturowego, w tym dziedzictwa niematerialnego;

3) Zespołu ds. Międzynarodowych:

- a) realizacja – w zakresie powierzonych zadań – działań związanych z ochroną i opieką nad dziedzictwem materialnym i niematerialnym, wynikających z porozumień i innych dokumentów ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską,
- b) prowadzenie w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego współpracy międzynarodowej w zakresie ochrony i opieki nad dziedzictwem kulturowym,
- c) organizowanie i prowadzenie innych prac związanych z ochroną dziedzictwa kulturowego w aspekcie międzynarodowym,
- d) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze współpracą międzynarodową Instytutu w zakresie ochrony i opieki nad dziedzictwem kulturowym;

4) Zespołu ds. Dziedzictwa Niematerialnego:

- a) gromadzenie wiedzy na temat dziedzictwa niematerialnego w Polsce, opracowywanie i upowszechnianie wytycznych dotyczących jego ochrony i promocji,
- b) obsługa procesu prowadzenia *Krajowej listy niematerialnego dziedzictwa kulturowego* oraz rejestru najlepszych praktyk na rzecz ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego,
- c) prowadzenie monitoringu elementów niematerialnego dziedzictwa kulturowego wpisanych na Krajową listę niematerialnego dziedzictwa kulturowego,

- d) organizowanie konferencji, szkoleń i warsztatów edukacyjnych oraz budowanie kompetencji w zakresie ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego.
 - e) współpraca i wsparcie merytoryczne depozytariuszy w procesie ochrony ich niematerialnego dziedzictwa kulturowego,
 - f) koordynacja działań związanych z identyfikacją i inwentaryzacją dziedzictwa niematerialnego na terenie kraju oraz zadań w ramach ochrony dziedzictwa niematerialnego na poziomie krajowym w oparciu o *Konwencję UNESCO w sprawie ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego* z dnia 17 października 2003 r. (Dz. U. z 2011 r., poz. 1018),
 - g) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się działalnością badawczą, dokumentacyjną, edukacyjną i kulturalną w zakresie niematerialnego dziedzictwa kulturowego;
- 5) Zespołu ds. Obsługi Sekretariatów i Kancelarii:
- a) organizacja spotkań wewnętrznych Dyrektora i jego zastępców,
 - b) organizacja spotkań i prowadzenie sekretariatu Rady Programowej Instytutu,
 - c) prowadzenie kancelarii.

§ 25.

Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:

- 1) administrowanie składnikami majątku Instytutu dotyczącymi nieruchomości, środków trwałych oraz wyposażenia;
- 2) opracowywanie planów inwestycyjnych oraz prac modernizacyjnych i remontowych, koordynowanie ich realizacji, a także planowanie i zakup składników majątkowych w oparciu o zgłoszone potrzeby komórek organizacyjnych Instytutu;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury technicznej, budowlanej, urządzeń biurowych i środków łączności;
- 4) organizacja ochrony i ubezpieczenia mienia Instytutu;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe i eksploatacyjne oraz obsługa transportowa i rozliczanie jej kosztów;
- 6) koordynacja administracyjno-organizacyjna pracy Oddziałów Terenowych i Pracowni Terenowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z używaniem symboli państwowych zgodnie z ustawą z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1509);
- 8) organizowanie wydarzeń we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi.

§ 26.

Do zadań Działu IT należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłego funkcjonowania sieci;
- 2) zarządzanie, administrowanie i utrzymywanie w ciągłej gotowości infrastruktury teleinformatycznej;
- 3) zabezpieczanie i zapewnianie ciągłości działania systemów teleinformatycznych i aplikacji działających w ramach infrastruktury teleinformatycznej Instytutu;
- 4) zapewnianie bezpieczeństwa przechowywanych danych cyfrowych, w tym w szczególności nadzór nad wykonywaniem, okresowe kontrolowanie oraz

- przechowywanie kopii zapasowych i zapewnienie zaplecza technicznego do przechowywania kopii cyfrowych materiałów archiwalnych wytwarzanych w procesach digitalizacji;
- 5) bieżąca obsługa komórek organizacyjnych Instytutu w zakresie wsparcia technicznego w ramach infrastruktury teleinformatycznej, sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 6) monitorowanie i kontrola sposobu wykorzystywania zasobów Instytutu w zakresie sprzętu teleinformatycznego;
 - 7) prowadzenie dokumentacji technicznej;
 - 8) określanie i planowanie potrzeb w zakresie oprogramowania sieciowego, sprzętu sieciowego i komputerowego, programów użytkowych oraz instalowanie i konfiguracja oprogramowania;
 - 9) uzgodnienia, koordynacja oraz prowadzenie postępowań przetargowych na utrzymanie i rozwój infrastruktury informatyczno-serwerowej Instytutu;
 - 10) administrowanie zintegrowanymi systemami informatycznymi (system biblioteczny, systemy FK oraz kadry - płace oraz inne);
 - 11) prowadzenie polityki licencyjnej w odniesieniu do oprogramowania;
 - 12) doradztwo i instruktaż stanowiskowy;
 - 13) zapewnienie zgodnego z obowiązującymi wymogami prawa i standardami poziomu bezpieczeństwa systemów informatycznych.

§ 27.

Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

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

§ 28.

Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki płacowo-kadrowej ustalonej przez Dyrektora, w tym m.in. prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy pracowników Instytutu;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i rozliczaniem czasu pracy;
- 3) organizowanie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 4) prowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska pracy, a także organizacja praktyk studenckich, wolontariatu i staży;
- 5) prowadzenie rejestru krajowych i zagranicznych delegacji służbowych pracowników,
- 6) prowadzenie i udostępnianie pracownikom zbioru przepisów i dokumentów organizacyjnych dotyczących Instytutu;
- 7) realizowanie zadań bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami Kodeksu pracy i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 704 ze zm.);
- 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 29.

Dział Rozliczania Programów zapewnia obsługę administracyjną i organizacyjną oraz koordynuje realizację programów prowadzonych przez Instytut na zlecenie ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w szczególności:

- 1) planuje działania i wydatki konieczne do sprawnej i terminowej realizacji programów;
- 2) opracowuje wytyczne i procedury niezbędne do właściwej realizacji programów;
- 3) prowadzi dokumentację związaną z realizacją programów;
- 4) koordynuje i monitoruje realizację programów;
- 5) prowadzi wymaganą sprawozdawczość dotyczącą realizacji programów.

§ 30.

1. Dział Prawny odpowiada za obsługę prawną i prawną ochronę interesów Instytutu.
2. Do zadań Zespołu ds. Orzecznictwa Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie analiz przepisów prawnych i formułowanie uwag do projektów aktów prawnych z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
 - 2) prowadzenie – w zakresie powierzonym przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego – postępowań administracyjnych wszczynanych z urzędu w przedmiocie skreślenia z rejestru zabytków obiektów nieistniejących oraz obszarowych zabytków nieruchomości stanowiących historyczne układy urbanistyczne i historyczne układy ruralistyczne.
3. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Instytut oraz programów, regulaminów i innych dokumentów dotyczących działania Instytutu;
 - 2) doradztwo prawne w zakresie działalności Instytutu;
 - 3) współpraca z kancelariami prawnymi w zakresie ich czynności podejmowanych na rzecz Instytutu;
 - 4) udzielanie pomocy prawnej, w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania, pracownikom Instytutu w związku z wykonywaniem ich służbowych obowiązków.

§ 31.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy, w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie audytu w komórkach organizacyjnych Instytutu oraz sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań i przedstawiania 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;
- 4) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń z kontroli i audytów.

§ 32.

Samodzielne stanowisko ds. informacji niejawnych – Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnej, wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.).

§ 33.

Do zadań Samodzielnego stanowiska – Administratora Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych należy w szczególności:

- 1) systematyczne kontrolowanie zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- 2) nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe;
- 3) kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
- 4) zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego;
- 5) utrzymywanie, konfigurowanie i monitorowanie wydajności systemów informatycznych.

§ 34.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. koordynacji i rozwoju projektów cyfrowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów cyfrowych ze środków zewnętrznych, w tym dotacji z budżetu państwa oraz innych środków krajowych lub europejskich;
- 2) prowadzenie projektów cyfrowych finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym dotacji z budżetu państwa oraz innych środków krajowych lub europejskich,
- 3) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami Instytutu w celu prowadzenia projektów cyfrowych;
- 4) prowadzenie postępowań przetargowych na utrzymanie i rozwój infrastruktury informatyczno-serwerowej Instytutu oraz związanych z realizacją projektów cyfrowych;
- 5) koordynacja zadań związanych z działaniami digitalizacyjnymi, rozbudową baz danych, stron internetowych, repozytoriów, zakupem infrastruktury informatycznej do gromadzenia, udostępniania, przechowywania i archiwizacji danych;

- 6) zarządzanie infrastrukturą serwerową przechowującą dane cyfrowe o zabytkach;
- 7) wspieranie kierowników komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację projektów cyfrowych w planowaniu i zarządzaniu budżetem.

§ 35.

Do zadań Wieloosobowego samodzielnego stanowiska ds. organizacji, projektów specjalnych i koordynacji należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynacja nowych projektów;
- 2) przygotowywanie aplikacji o granty, dotacje i inne fundusze zewnętrzne;
- 3) pozyskiwanie nowych źródeł finansowania;
- 4) kreowanie rozwiązań służących wdrażaniu innowacji;
- 5) analizowanie procesów organizacyjnych pod kątem ich usprawnienia;
- 6) udział w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych;
- 7) wsparcie w formułowaniu celów organizacji i planowania, a także priorytetów w procesie wprowadzania zmian;
- 8) projektowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych;
- 9) tworzenie strategii i programów działania.

§ 36.

Oddziały Terenowe realizują na obszarze swojego działania cele i zadania statutowe Instytutu, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb ochrony dziedzictwa na poziomach regionalnych i lokalnych, a także zadania powierzane im przez Dyrektora. W ramach realizowanych działań Oddziały Terenowe współpracują z organami ochrony zabytków, regionalnymi i lokalnymi instytucjami kultury oraz właścicielami i zarządcami zabytków.

§ 37.

1. Pracownie Terenowe realizują zadania lub projekty, do których wykonania zostały powołane zarządzeniem Dyrektora.
2. Celem działania Pracowni Terenowej Park Mużakowski w Łęknicy jest zarządzanie i sprawowanie opieki nad polską częścią Parku Mużakowskiego, w szczególności poprzez:
 - 1) bieżącą pielęgnację parku i obsługę ruchu turystycznego;
 - 2) realizację oraz nadzór nad pracami pielęgnacyjno-odtworzeniowymi i rewaloryzacyjnymi w ramach zatwierdzonych planów i wdrażanych projektów;
 - 3) prowadzenie bieżącej dokumentacji prac i zmian zachodzących w parku (dokumentacja fotograficzna, raporty dzienne, sprawozdania, monitoring środowiska przyrodniczego i stanu technicznego infrastruktury i dróg);
 - 4) współdziałanie w zakresie opieki, promocji, edukacji, turystyki z właściwymi jednostkami terytorialnymi oraz lokalnymi organizacjami pozarządowymi, w tym także z niemiecką Fundacją Fürst-Pückler-Park Bad Muskau;
 - 5) nadzór nad zadaniami realizowanymi na terenie parku przez jednostki zewnętrzne;
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej (m.in. sprzedaż drewna i inne dochody).
3. Celem działania Pracowni Terenowej w Trzebinach jest zarządzanie i sprawowanie opieki nad zespołem pałacowo-parkowym w Trzebinach, w szczególności poprzez:

- 1) realizowanie koniecznych prac remontowo-konserwatorskich i rewaloryzacyjnych podejmowanych na terenie zespołu pałacowo-parkowego w ramach zatwierdzonych planów i wdrażanych projektów oraz nadzór nad nimi;
 - 2) realizowanie zadań i projektów powierzonych przez Dyrektora.
4. Celem działania Centrum Architektury Drewnianej jest wspieranie ochrony architektury i budownictwa drewnianego oraz promowanie dobrych praktyk, w szczególności poprzez:
- 1) gromadzenie wiedzy i danych na temat architektury i budownictwa drewnianego;
 - 2) koordynowanie prac w zakresie monitorowania zasobu, gromadzenie danych do raportowania o jego stanie;
 - 3) tworzenie i upowszechnianie katalogu dobrych praktyk;
 - 4) organizowanie szkoleń w zakresie popularyzacji wiedzy i właściwego postępowania z obiektami architektury i budownictwa drewnianego;
 - 5) organizowanie kursów rzemiosła tradycyjnego podnoszących kompetencje osób zajmujących się pracami przy obiektach zabytkowego budownictwa drewnianego;
 - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami, w tym zagranicznymi, zajmującymi się ochroną zabytków architektury i budownictwa drewnianego i upowszechnianiem wiedzy w tym zakresie.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 38.

1. Kwestie nieuregulowane w Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Instytutu, rozstrzyga Dyrektor w formie zarządzeń i innych aktów prawa wewnętrznego.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 39.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.