

ZARZĄDZENIE NR 30/2025
DYREKTORA NARODOWEGO INSTYTUTU DZIEDZICTWA
z dnia 24 lipca 2025 roku

w sprawie: *Regulaminu Organizacyjnego Narodowego Instytutu Dziedzictwa*

Na podstawie § 7 ust. 2 pkt 5 Statutu Narodowego Instytutu Dziedzictwa stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 maja 2024 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Dziedzictwa (Dz. Urz. MKiDN z 2024 r., poz. 59),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Narodowego Instytutu Dziedzictwa w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Dziedzictwa
Marlena Happach
Marlena Happach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NARODOWEGO INSTYTUTU DZIEDZICTWA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

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 2024 r. poz. 87 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1292);
 - 3) statutu Narodowego Instytutu Dziedzictwa stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 maja 2024 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Dziedzictwa (Dz. Urz. MKiDN z 2024 r. poz. 59), zwanego dalej „Statutem”;
 - 4) niniejszego regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny Instytutu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zadania komórek organizacyjnych Instytutu.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o

- 1) „Ministrze” – rozumie się przez to ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 2) „Instytucie” – rozumie się przez to państwową instytucję kultury - Narodowy Instytut Dziedzictwa;
- 3) „Dyrektorze” – rozumie się przez to dyrektora Narodowego Instytutu Dziedzictwa;
- 4) „Statucie” – rozumie się przez to statut Narodowego Instytutu Dziedzictwa stanowiący załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 maja 2024 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Dziedzictwa (Dz. Urz. MKiDN z 2024 r., poz. 59.).

Rozdział II Struktura organizacyjna i zarządzanie

§ 3

1. Organami Instytutu są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Programowa.

2. Organem zarządzającym Instytutu jest Dyrektor. Dyrektor reprezentuje Instytut na zewnątrz i odpowiada za jego strategię działania.
3. Organem doradczym i opiniodawczym Instytutu jest Rada Programowa, której kompetencje określa Statut.
4. Instytutem kieruje Dyrektor przy pomocy czterech zastępców Dyrektora.
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.

§ 4

1. Funkcje kierownicze w Instytucie pełnią:
 - 1) dyrektor,
 - 2) czterech zastępców Dyrektora,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) kierownicy i zastępcy kierowników,
 - 5) koordynatorzy.
2. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze realizują w powierzonym zakresie cele i zadania statutowe Instytutu oraz nadzorują działania podległych im komórek organizacyjnych w zgodności z zasadami: poprawności merytorycznej, planowości, legalności, celowości, oszczędności, efektywności, skuteczności, terminowości.

§ 5

1. Do zakresu działania **Dyrektora** należy realizacja zadań określonych w Statucie, a w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za bieżącą działalność Instytutu oraz nadzór nad majątkiem przekazanym mu w zarząd;
 - 2) zarządzanie Instytutem, organizowanie jego pracy, reprezentowanie na zewnątrz;
 - 3) przygotowywanie programów działania i planów finansowych Instytutu na każdy rok kalendarzowy;
 - 4) nadzór i koordynacja wykonania przygotowanych programów działania i planów finansowych Instytutu;
 - 5) zapewnienie sporządzania sprawozdań merytorycznych i sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy i ich publikowanie;
 - 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytutu, w tym pełnienie ogólnego zwierzchnictwa służbowego wobec wszystkich pracowników Instytutu;
 - 7) wydawanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych Instytutu.

§ 6

1. Do zadań **zastępców Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) nadzór nad realizacją zadań powierzonych przez Dyrektora;

- 3) nadzór i pełnienie zwierzchnictwa służbowego wobec podległych służbowo pracowników;
- 4) informowanie Dyrektora o działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) realizowanie działań znajdujących się w kompetencji Dyrektora w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia;
- 6) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 7) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz w zakresie udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw;
- 8) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

§ 7

1. Obowiązki i odpowiedzialność **głównego księgowego** określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) oraz ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.).
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) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatków, ubezpieczeń społecznych i innych obciążeń publicznoprawnych.

§ 8

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują **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 podległych pracowników;
 - 5) realizacja zadań powierzonych przez Dyrektora lub jego zastępców;

- 6) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom oraz egzekwowanie ich realizacji;
 - 7) planowanie i wydatkowanie przyznanych w planie finansowym środków przeznaczonych na realizację zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 8) nadzór nad prawidłową i efektywną realizacją zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
 - 9) kontrola zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
 - 10) dokonywanie ocen podległych pracowników, wnioskowanie w sprawach wyróżnień, nagród, awansów i kar;
 - 11) realizacja obowiązków wynikających z funkcjonującego w Instytucie systemu kontroli zarządczej.
3. W uzasadnionych przypadkach, np. działu liczącego ponad 10 osób lub wykonującego obowiązki z prawnie określonym terminem realizacji, Dyrektor może obsadzić stanowisko zastępcy kierownika danej komórki organizacyjnej, określając jego zadania.

§ 9

1. **Koordynatorzy** oraz kierowane przez nich zespoły zadaniowe powoływani są odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.
2. Cel działania, harmonogram działań, podległość i zakres obowiązków koordynatorów i zespołów zadaniowych określone są w ww. zarządzeniu Dyrektora.

§ 10

1. Dyrektor sprawuje nadzór i kontrolę zarządczą nad całokształtem działalności Instytutu – w myśl przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – osobiście bądź za pośrednictwem upoważnionych osób. Delegacja uprawnień oraz podział kompetencji pomiędzy Dyrektora, jego zastępców i innych pracowników Instytutu określona jest w odrębnych zarządzeniach Dyrektora.
2. W przypadku niewyznaczenia zastępcy Dyrektora lub osoby na innym stanowisku, do sprawowania nadzoru nad daną komórką organizacyjną, nadzór taki sprawuje Dyrektor.
3. W przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika komórki organizacyjnej Dyrektor wyznacza osobę, która pełni obowiązki przypisane temu stanowisku.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany przez niego zastępca Dyrektora.
5. W czasie nieobecności zastępcy Dyrektora zastępuje go wskazany przez niego inny zastępca Dyrektora lub Dyrektor.
6. W czasie nieobecności głównego księgowego zastępuje go zastępca głównego księgowego, a w razie jednoczesnej nieobecności obydwu lub nieobsadzenia stanowiska zastępcy głównego księgowego – wskazany przez Dyrektora pracownik.
7. W czasie nieobecności kierownika zastępuje go zastępca kierownika, a w razie jednoczesnej nieobecności obydwu lub nieobsadzenia stanowiska zastępcy kierownika - wskazany przez kierownika pracownik.
8. W czasie nieobecności koordynatora zastępuje go wskazany przez niego pracownik.
9. Pracownicy zastępujący nieobecnych kierowników pełnią funkcje kierownicze przez czas trwania zastępstwa.
10. Zastępstwa poszczególnych pracowników, w tym zastępców kierownika, akceptują kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 11

1. Struktura organizacyjna Instytutu składa się z:
 - 1) działów oraz samodzielnych stanowisk pracy (jednoosobowych lub wieloosobowych),
 - 2) oddziałów terenowych i pracowni terenowych.
2. Działy mogą się dzielić na sekcje, powoływane przez Dyrektora, w zależności od potrzeb Instytutu.
3. Działalność Instytutu opiera się na współpracy wszystkich komórek organizacyjnych pod kierownictwem Dyrektora.

§ 12

Strukturę organizacyjną Instytutu tworzą:

- 1) Dział Administracji,
- 2) Dział Archeologii,
- 3) Dział Architektury z Sekcją Pomników Historii,
- 4) Dział Bezpieczeństwa Zabytków,
- 5) Dział Danych Cyfrowych,
- 6) Dział Digitalizacji,
- 7) Dział Dokumentacji Archiwalnej,
- 8) Dział Finansów,
- 9) Dział Informatyki,
- 10) Dział Kadr,
- 11) Dział Komunikacji z Sekcją Organizacji Wydarzeń,
- 12) Dział Krajobrazu i Zakożeń Zieleni,
- 13) Dział Kultury Tradycyjnej z pracownikami:
 - a) Pracownia Terenowa Centrum Dziedzictwa Niematerialnego,
 - b) Pracownia Terenowa Centrum Architektury Drewnianej w Zakopanem,
 - c) Pracownia Terenowa Centrum Architektury Drewnianej w Otwocku,
- 14) Dział Prawny z Sekcjami:
 - a) Zamówień Publicznych,
 - b) Orzecznictwa Administracyjnego,
- 15) Dział Programów Dotacyjnych,
- 16) Dział Projektów Strategicznych,
- 17) Dział Rejestru i Ewidencji z Sekcją Organów Historycznych,
- 18) Dział Strategii Lokalnych,
- 19) Dział Światowego Dziedzictwa,
- 20) Dział Wydawnictw Naukowych i Popularyzacji Wiedzy z Sekcjami:
 - a) Biblioteki,
 - b) Edukacji,
- 21) oddziały terenowe:
 - a) Oddział Terenowy w Białymstoku,
 - b) Oddział Terenowy w Gdańsku,
 - c) Oddział Terenowy w Katowicach,
 - d) Oddział Terenowy w Kielcach,
 - e) Oddział Terenowy w Krakowie,
 - f) Oddział Terenowy w Lublinie,

- g) Oddział Terenowy w Łodzi,
 - h) Oddział Terenowy w Olsztynie,
 - i) Oddział Terenowy w Opolu,
 - j) Oddział Terenowy w Poznaniu,
 - k) Oddział Terenowy w Rzeszowie,
 - l) Oddział Terenowy w Szczecinie,
 - m) Oddział Terenowy w Toruniu,
 - n) Oddział Terenowy w Warszawie,
 - o) Oddział Terenowy w Wrocławiu,
 - p) Oddział Terenowy w Zielonej Górze,
- 22) Pracownia Terenowa Park Mużakowski w Łęknicy,
 - 23) Pracownia Terenowa Zespół Pałacowo-Parkowy w Trzebinach,
 - 24) Samodzielne stanowisko – Administrator Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych,
 - 25) Samodzielne stanowisko – Audytor Wewnętrzny,
 - 26) Samodzielne stanowisko – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 27) Samodzielne stanowisko – Radca Prawny,
 - 28) Samodzielne stanowisko ds. opinii i ekspertyz,
 - 29) Samodzielne stanowisko ds. strategii i rozwoju.

Rozdział III

Zakres działania jednostek organizacyjnych

§ 13

Do zadań **Działu Administracji** należy:

- 1) administrowanie składnikami majątku Instytutu, w tym nieruchomościami, środkami trwałymi oraz wyposażeniem;
- 2) koordynacja administracyjno-organizacyjna pracy oddziałów i pracowni terenowych;
- 3) opracowywanie planów zakupów inwestycyjnych oraz prac modernizacyjnych i remontowych, koordynowanie ich realizacji, a także planowanie i zakup składników majątkowych w oparciu o zgłoszone potrzeby komórek organizacyjnych Instytutu;
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury technicznej, budowlanej, urzędzeń biurowych i środków łączności;
- 5) organizacja ochrony i ubezpieczenia mienia Instytutu;
- 6) prowadzenie sekretariatów Instytutu, organizacja spotkań Dyrektora i jego zastępców;
- 7) organizacja spotkań i prowadzenie sekretariatu Rady Programowej Instytutu;
- 8) obsługa kancelaryjna poczty Instytutu;
- 9) dystrybucja wydawnictw;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami;
- 11) realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony dziedzictwa kulturowego na wypadek szczególnych zagrożeń w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami;
- 12) 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 2024 r. poz. 155);

- 13) wykonywanie zadań w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe i eksploatacyjne;
- 14) obsługa transportowa Instytutu.

§ 14

Do zadań **Działu Archeologii** należy:

- 1) opracowywanie i upowszechnianie standardów dokumentacji, badań, konserwacji i postępowań z zabytkami archeologicznymi;
- 2) monitorowanie i analizowanie zagrożeń dla dziedzictwa archeologicznego, a także wypracowywanie metod przeciwdziałania takim zagrożeniom;
- 3) przygotowywanie na rzecz organów administracji publicznej opinii i ekspertyz dotyczących działań przy zabytkach archeologicznych;
- 4) przygotowywanie opracowań studialnych i innych dokumentów dotyczących zabytków archeologicznych, a także prowadzenie lub udział w projektach naukowo-badawczych i konserwatorskich dotyczących dziedzictwa archeologicznego oraz upowszechnianie ich wyników;
- 5) udział, w zakresie dotyczącym zabytków archeologicznych, w opracowaniu planu rozwoju sieci magazynów;
- 6) realizacja porozumień dotyczących dziedzictwa archeologicznego;
- 7) udział, w zakresie dziedzictwa archeologicznego, w prowadzeniu cyfrowego systemu danych o dziedzictwie kulturowym, w tym danych geolokalizacyjnych, oraz w digitalizacji i udostępnianiu danych o zabytkach.

§ 15

1. Do zadań **Działu Architektury** należy:

- 1) opracowywanie i upowszechnianie standardów postępowania konserwatorskiego w zakresie ochrony zabytków nieruchomych, w szczególności układów urbanistycznych i obiektów architektonicznych;
- 2) przygotowywanie na rzecz organów administracji publicznej, we współpracy z odpowiednimi oddziałami terenowymi, specjalistycznych opinii i ekspertyz dotyczących ochrony zabytków nieruchomych;
- 3) gromadzenie danych na temat wartościowania oraz wykonywanie analiz historycznych, prac studialnych i koncepcyjnych na temat zabytków nieruchomych, ich zespołów oraz obszarów zabytkowych;
- 4) przygotowywanie i koordynowanie działań związanych z oceną stanu zachowania zasobu zabytkowego;
- 5) monitorowanie i analizowanie zagrożeń dla zabytków nieruchomych, a także wypracowywanie metod przeciwdziałania tym zagrożeniom;
- 6) opracowanie ogólnopolskich raportów na potrzeby kreowania polityki konserwatorskiej państwa (m.in. wyrażanej w kolejnych Krajowych Programach Ochrony Zabytków).

2. W ramach **Działu Architektury** działa **Sekcja Pomników Historii**, do której zadań należy:

- 1) koordynacja procedury rozpatrywania wniosku kierowanego do Ministra o uznanie przez Prezydenta RP zabytku nieruchomego za pomniki historii, w tym formalna i merytoryczna weryfikacja wniosku, wydanie opinii co do zasadności wniosku, przygotowanie projektu rozporządzenia Prezydenta RP o uznaniu za pomnik historii;
- 2) gromadzenie i opracowywanie danych z monitorowania stanu zachowania i sposobu zarządzania pomnikami historii;

- 3) podejmowanie współpracy z właścicielami lub zarządcami pomników historii na rzecz właściwego sprawowania opieki i zarządzania ww. zabytkami;
- 4) opracowywanie tekstów dotyczących pomników historii do publikacji i serwisów internetowych Instytutu.

§ 16

Do zadań **Działu Bezpieczeństwa Zabytków** należy:

- 1) nawiązywanie relacji i prowadzenie wspólnych działań z podmiotami zewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa dziedzictwa kulturowego w kraju i za granicą;
- 2) monitorowanie bieżącej sytuacji i proponowanie rozwiązań w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego w kraju i za granicą, w szczególności w obliczu konfliktów zbrojnych, klęsk żywiołowych i sytuacji kryzysowych;
- 3) komunikowanie i podnoszenie świadomości społecznej w dziedzinie wartości dziedzictwa kulturowego, a także zagrożeń dla jego ochrony;
- 4) wypracowywanie metod przeciwdziałania zagrożeniom dla dziedzictwa materialnego i niematerialnego, w tym prowadzenie i koordynowanie działań związanych z jego dokumentowaniem i zabezpieczaniem na wypadek klęski żywiołowej lub konfliktów zbrojnych;
- 5) prowadzenie – w zakresie powierzonym przez Ministra – postępowań administracyjnych w przedmiocie pozwolenia na przywóz zabytków do kraju i ich wywóz za granicę obejmujące:
 - a) realizacji Konwencji UNESCO z 1970 r. dotyczącej środków zmierzających do zakazu i zapobiegania nielegalnemu przywozowi, wywozowi i przenoszeniu własności dóbr kultury (Dz. U. z 1974 r. poz. 106),
 - b) realizacji rozporządzenia Rady (WE) nr 116/2009 z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie wywozu dóbr kultury oraz rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1081/2012 z dnia 9 listopada 2012 r. do celów rozporządzenia Rady (WE) nr 116/2009 w sprawie wywozu dóbr kultury,
 - c) realizacji rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2019/880 z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzania i przywozu dóbr kultury (Dz. Urz. UE L 151 z 07.06.2019 r., s. 1),
 - d) uczestnictwa w pracach Dyrekcji Generalnej ds. podatków i Unii Celnej przy Komisji Europejskiej (TAXUD) oraz Komitetu do spraw wywozu oraz przywozu dóbr kultury, działającego przy Komisji Europejskiej;
- 6) współdziałanie ze służbami mundurowymi – w szczególności Policją, Krajową Administracją Skarbową, Strażą Graniczną oraz prokuraturą – a także prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową w celu wypełniania zobowiązań prawa europejskiego i międzynarodowego w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości skierowanej przeciwko dziedzictwu kulturowemu.

§ 17

Do zadań **Działu Danych Cyfrowych** należy:

- 1) zarządzanie Centralną Bazą Danych o Zabytkach, gromadzenie i przechowywanie zgromadzonych w niej danych cyfrowych;

- 2) udostępnianie zdigitalizowanych materiałów;
- 3) administrowanie serwisami internetowymi publikującymi zdigitalizowane dane o zabytkach;
- 4) współpraca z instytucjami krajowymi w zakresie danych przestrzennych dotyczących zabytków;
- 5) koordynowanie działań Instytutu związanych z rozbudową baz danych, stron internetowych i repozytoriów;
- 6) wdrażanie nowych technologii w zakresie tworzenia baz danych o zabytkach oraz digitalizacji;
- 7) prowadzenie projektów digitalizacyjnych w zakresie kompetencji działu.

§ 18

Do zadań **Działu Digitalizacji** należy:

- 1) monitorowanie i rejestrowanie stanu istniejącego zachowania zabytków oraz wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych w zakresie pomiarów, wizualizacji i publikacji cyfrowej zabytków nieruchomych, ruchomych oraz dziedzictwa niematerialnego;
- 2) prowadzenie prac digitalizacyjnych związanych z zabytkami architektury i archeologii, w tym inwentaryzacja metodami cyfrowymi, a także wspomaganie innych komórek organizacyjnych Instytutu w pracach badawczych;
- 3) wdrażanie zmian technologicznych dotyczących technik i metod digitalizacji obiektów architektury zabytkowej oraz wskazywanie dobrych praktyk i metodologii dla wykonywania i publikowania cyfrowej dokumentacji dziedzictwa.
- 4) koordynacja działań Centrum Kompetencji ds. Digitalizacji w Narodowym Instytucie Dziedzictwa, którego zadania realizują wyznaczeni pracownicy w dziale oraz w poszczególnych jednostkach struktury Instytutu.

§ 19

Do zadań **Działu Dokumentacji Archiwalnej** należy:

- 1) zarządzanie zasobami archiwalnymi Instytutu, w tym ich opracowywanie, ewidencjonowanie oraz przechowywanie;
- 2) prowadzenie zbioru materiałów fotograficznych (fototeki) Instytutu;
- 3) porządkowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie zabezpieczanie i udostępnianie użytych materiałów archiwalnych;
- 4) digitalizacja zasobów archiwalnych oraz wdrażanie zmian technologicznych dotyczących technik i metod digitalizacji materiałów płaskich;
- 5) współdziałanie z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych i archiwum państwowym sprawującym nadzór nad zasobem archiwalnym Instytutu;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego Instytutu;
- 7) udostępnianie zasobu archiwalnego zainteresowanym podmiotom.

§ 20

1. Do zadań **Działu Finansów** należy:

- 2) realizowanie zasad gospodarki finansowej i rachunkowości, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie gospodarki finansowej przy przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych, terminowego ściągania

- należności i dochodzenia roszczeń oraz wywiązywaniu się ze zobowiązań finansowych;
- b) prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych, obsługa sprawozdawczości do GUS;
 - c) współpracę z ministerstwem nadzorującym Instytut w zakresie uzgodnień i akceptacji planów rzeczowo-finansowych oraz innych wydatków celowych finansowanych z budżetu państwa;
 - d) planowanie rzeczowo-finansowe Instytutu;
 - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie inwentaryzacji okresowych;
 - f) sporządzanie deklaracji podatkowych, w szczególności: VAT, PIT, CIT, PCC;
 - g) realizacja przelewów krajowych i zagranicznych i obsługa dokumentacji bankowej, obsługa kasy złotówkowej oraz dewizowej Instytutu;
 - h) wystawianie faktur sprzedaży, not obciążeniowych i korygujących związanych z działalnością Instytutu;
 - i) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych Instytutu i współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie kontroli zgodności finansowej z ewidencją księgową;
 - j) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników, gości i partnerów Instytutu;
 - k) uzgadnianie zakupów bibliotecznych;
 - l) rozliczanie nagród w konkursach;
 - m) współpraca z biegłym rewidentem;
- 3) realizowanie zadań z zakresu rachuby płac, w szczególności poprzez:
- a) terminowe naliczanie oraz wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom Instytutu;
 - b) naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów zlecenia i umów o dzieło;
 - c) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych i rozliczeniowych dotyczących osób fizycznych (w tym w szczególności PIT, ZUS, GUS, RUD).
- 4) realizowanie zadań z zakresu rozliczeń i analizy finansowej, w szczególności poprzez:
- a) koordynacja rozliczeń otrzymanych dotacji, w tym współpraca z jednostkami Instytutu odpowiedzialnymi merytorycznie za realizację dofinansowania oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - b) udział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych i harmonogramów poszczególnych programów oraz składanie odpowiednich wniosków w Systemie Obsługi Kultury;
 - c) przygotowywanie pod względem formalnym i finansowym projektów umów o dotacje, wprowadzanie w nich zmian i aktualizacji;
 - d) kontrola formalna i finansowa realizacji oraz weryfikowanie dokumentów finansowych, wniosków, umów pod względem zgodności z budżetem otrzymanego dofinansowania oraz założonymi źródłami finansowania;

- e) udział w pracach związanych z opracowaniem rocznego budżetu, w tym rocznych budżetów zadaniowych, planów rzeczowo-finansowych poszczególnych komórek organizacyjnych, opracowywanie wskaźników i monitorowanie ich wykonania oraz udział w sporządzaniu sprawozdawczości Instytutu;
- f) obsługa wydatkowania środków, bieżące zarządzanie kosztami, monitorowanie i nadzór wykorzystania środków na poziomie komórek organizacyjnych (cykliczne przeglądy budżetowe);
- g) opracowywanie doraźnych, bieżących i okresowych analiz finansowych;
- h) prowadzenie rejestru umów, w tym umów sprzedaży, użyczenia, usługowych, wykonawczych, licencyjnych, zlecenia, o dzieło oraz porozumień o współpracy.

§ 21

Do zadań **Działu Informatyki** należy:

- 1) opracowywanie i wdrażanie strategii rozwoju i funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 2) opracowywanie i wdrażanie zasad i procedur związanych z zarządzaniem bezpieczeństwem informacji w systemach teleinformatycznych Instytutu;
- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania sieci oraz sprawnego, pod względem technicznym i użytkowym, funkcjonowania infrastruktury technicznej, informatycznej, urządzeń biurowych i teletechnicznych;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa systemów użytku wewnętrznego, w tym w szczególności okresowe kontrolowanie, 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, doradztwo i instruktaż stanowiskowy;
- 6) monitorowanie zasobów Instytutu w zakresie sprzętu teleinformatycznego, kontrola sposobu ich wykorzystywania oraz prowadzenie dokumentacji technicznej w tym zakresie;
- 7) określanie i planowanie potrzeb w zakresie oprogramowania sieciowego, sprzętu sieciowego i komputerowego, organizacja zakupów (w tym prowadzenie postępowań przetargowych), a także instalowanie i konfiguracja oprogramowania, wdrożenie i eksploatacja usług informatycznych;
- 8) administrowanie zintegrowanymi środowiskami informatycznymi (np. system biblioteczny, systemy FK oraz EZD, optima, e-nova itd.);
- 9) prowadzenie polityki licencyjnej oprogramowania;
- 10) realizacja zadań związanych z hostingiem stron internetowych Instytutu.

§ 22

Do zadań **Działu Kadr** należy:

- 1) koordynacja realizacji polityki płacowo-kadrowej, w tym m.in. prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy pracowników

- Instytutu (w tym w szczególności prowadzenie: akt osobowych, ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnienia od pracy itp.);
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych, prowadzenie i udostępnianie pracownikom zbioru przepisów i dokumentów organizacyjnych dotyczących Instytutu;
 - 3) komunikacja z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników;
 - 4) realizacja obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w tym w szczególności do ZUS, GUS, PFRON;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i rozliczaniem czasu pracy;
 - 6) organizowanie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 7) prowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska pracy, a także organizacja praktyk studenckich, wolontariatu i staży;
 - 8) prowadzenie rejestru krajowych i zagranicznych delegacji służbowych pracowników;
 - 9) koordynacja spraw związanych z udziałem pracowników i osób z którymi zawarto umowy cywilnoprawne w Pracowniczych Planach Kapitałowych czy innych programach tego rodzaju;
 - 10) 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. z 1997 r. Nr 109 poz. 704 ze zm.);
 - 11) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 23

1. Do zadań **Działu Komunikacji** należy:

- 1) opracowywanie i realizacja strategii informacyjnej, komunikacyjnej i promocyjnej (w tym reklamowej i marketingowej) Instytutu;
- 2) budowa identyfikacji wizualnej Instytutu, w tym tworzenie i aktualizacja księgi identyfikacji;
- 3) opracowywanie materiałów graficznych (w tym animacji, infografik i innych dynamicznych elementów multimedialnych) na potrzeby wydarzeń, kampanii promocyjnych, materiałów reklamowych, stron internetowych, mediów społecznościowych oraz innych kanałów komunikacji;
- 4) produkcja materiałów promocyjnych oraz przygotowywanie w tym zakresie specyfikacji do zamówień i umów;
- 5) realizacja spotów promocyjnych z wydarzeń Instytutu;
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie przygotowania planów oraz realizacji wydarzeń związanych z promocją Instytutu, tj. wystaw, konferencji, warsztatów;
- 7) koordynacja realizacji zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 8) koordynacja działań w zakresie dostępności stron internetowych Instytutu;
- 9) obsługa medialna i prasowa Instytutu, w tym prowadzenie webinarów oraz organizacja konferencji prasowych;
- 10) koordynacja serwisów internetowych, prowadzenie, aktualizacja i redakcja stron internetowych (w tym BIP) oraz prowadzenie kanałów komunikacyjnych w serwisach

- społecznościowych, z wyłączeniem serwisów i ich działów, które mają własnych redaktorów treści we właściwych komórkach organizacyjnych Instytutu;
- 11) monitorowanie obecności spraw z zakresu dziedzictwa kulturowego w środkach społecznego przekazu oraz opracowanie codziennego przeglądu mediów;
 - 12) opracowywanie materiałów oraz wydawnictw informacyjnych Instytutu.
2. W ramach Działu Komunikacji działa **Sekcja Organizacji Wydarzeń**, do której zadań należy:
- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie przygotowania planów oraz realizacji wydarzeń związanych z promocją Instytutu, tj. wystaw, konferencji, warsztatów, w tym m.in. przygotowywanie harmonogramów;
 - 2) organizacja konferencji, warsztatów, szkoleń, wykładów, wystaw itp., promujących wartość dziedzictwa narodowego i jego ochronę;
 - 3) prowadzenie i koordynacja kalendarza wydarzeń Instytutu;
 - 4) obsługa logistyczna Instytutu związana w szczególności z zamawianiem biletów lotniczych, rezerwacją miejsc hotelowych, usług cateringowych i gastronomicznych, tłumaczeń.

§ 24

Do zadań **Działu Krajobrazu i Zatożeń Zieleni** należy:

- 1) opracowywanie projektów i upowszechnianie standardów Generalnego Konserwatora Zabytków postępowania konserwatorskiego w obszarze ochrony krajobrazu kulturowego oraz w odniesieniu do zabytkowych parków, ogrodów, cmentarzy i innych form zaprojektowanej zieleni;
- 2) przygotowywanie na rzecz organów administracji publicznej specjalistycznych opinii i ekspertyz dotyczących działań przy zabytkowych parkach, ogrodach, cmentarzach i innych formach zaprojektowanej zieleni oraz działań związanych z krajobrazem kulturowym;
- 3) wykonywanie analiz historycznych, prac studialnych i koncepcyjnych na temat obszarów krajobrazu kulturowego, zabytkowych parków, ogrodów, cmentarzy oraz innych form zaprojektowanej zieleni;
- 4) monitorowanie i analizowanie zagrożeń dla krajobrazu kulturowego, zabytkowych parków, ogrodów, cmentarzy oraz innych form zaprojektowanej zieleni.

§ 25

1. Do zadań **Działu Kultury Tradycyjnej** należy:

- 1) działania na rzecz identyfikowania, ochrony i gromadzenia wiedzy o dziedzictwie materialnym i niematerialnym;
- 2) działania na rzecz identyfikowania, gromadzenia wiedzy i ochrony architektury drewnianej;
- 3) działania na rzecz ochrony, promocji o gromadzenia wiedzy dotyczącej tradycyjnego rzemiosła i rękodzieła;
- 4) realizacja – w zakresie powierzonych zadań – działań związanych z ochroną i opieką nad dziedzictwem materialnym niematerialnym, wynikających z porozumień i innych dokumentów ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską;

- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się działalnością badawczą, dokumentacyjną, edukacyjną i kulturalną w zakresie materialnego i niematerialnego dziedzictwa kulturowego.
2. Dział Kultury Tradycyjnej nadzoruje Pracownie Terenowe: **Centrum Dziedzictwa Niematerialnego i Centra Architektury Drewnianej w Zakopanem i w Otwocku.**
 3. Do zadań **Pracowni Terenowej Centrum Dziedzictwa Niematerialnego**, do której zadań należy:
 - 1) gromadzenie wiedzy na temat dziedzictwa niematerialnego w Polsce, opracowywanie i upowszechnianie wytycznych Generalnego Konserwatora Zabytków dotyczących jego ochrony i promocji;
 - 2) obsługa procesu prowadzenia Krajowej listy niematerialnego dziedzictwa kulturowego oraz rejestru najlepszych praktyk na rzecz ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego;
 - 3) prowadzenie monitoringu elementów niematerialnego dziedzictwa kulturowego wpisanych na Krajową listę niematerialnego dziedzictwa kulturowego;
 - 4) wsparcie merytoryczne depozytariuszy w procesie ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego;
 - 5) realizacja – w zakresie powierzonych zadań – działań związanych z ochroną i opieką nad dziedzictwem niematerialnym, wynikających z porozumień i innych dokumentów ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską;
 - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się działalnością badawczą, dokumentacyjną, edukacyjną i kulturalną w zakresie niematerialnego dziedzictwa kulturowego;
 - 7) 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), we współpracy z Oddziałami Terenowymi.
 4. Do zadań Pracowni Terenowej **Centrum Architektury Drewnianej w Zakopanem** należy:
 - 1) gromadzenie wiedzy i danych na temat architektury i budownictwa drewnianego;
 - 2) koordynowanie prac w zakresie badania, dokumentowania i monitorowania zasobu oraz gromadzenia danych do raportowania o jego stanie;
 - 3) tworzenie i upowszechnianie katalogu dobrych praktyk przy obiektach architektury i budownictwa drewnianego;
 - 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 regionalnymi, ogólnopolskimi i międzynarodowymi zajmującymi się ochroną zabytków architektury i budownictwa drewnianego i upowszechnianiem wiedzy w tym zakresie.

5. Do zadań Pracowni Terenowej **Centrum Architektury Drewnianej w Otwocku** należy:
- 1) gromadzenie wiedzy i danych na temat architektury i budownictwa drewnianego;
 - 2) koordynowanie prac w zakresie badania, dokumentowania i monitorowania zasobu oraz gromadzenia danych do raportowania o jego stanie;
 - 3) tworzenie i upowszechnianie katalogu dobrych praktyk przy obiektach architektury i budownictwa drewnianego;
 - 4) gromadzenie wiedzy i danych oraz prowadzenie badań nad stanem rzemiosła i rękodzieła;
 - 5) 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;
 - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się działalnością badawczą, dokumentacyjną, edukacyjną i kulturalną w zakresie materialnego i niematerialnego dziedzictwa kulturowego;
 - 7) organizowanie szkoleń w zakresie popularyzacji wiedzy i właściwego postępowania z obiektami architektury i budownictwa drewnianego;
 - 8) organizowanie kursów rzemiosła tradycyjnego oraz szkoleń podnoszących kompetencje osób zajmujących się pracami przy obiektach zabytkowego budownictwa drewnianego.

§ 26

1. Do zadań **Działu Wydawnictw Naukowych i Popularyzacji Wiedzy** należy:
- 1) kreowanie i realizowanie polityki wydawniczej Instytutu;
 - 2) prowadzenie i koordynacja procesu wydawniczego publikacji specjalistycznych, w tym periodyków, wydawnictw zwartych, czasopism, monografii itp., oraz prac organizacyjno-technicznych, w tym m.in. prac redaktorskich, korektorskich oraz graficznych;
 - 3) prowadzenie i koordynacja procesu wydawniczego publikacji i portali popularyzatorskich, w szczególności czasopisma „Spotkania z Zabytkami” oraz portalu Spotkania z Zabytkami, w tym m.in. prace redaktorskie i korektorskie, działania nastawione na wzrost zasięgów oraz sprzedaży, współpraca z innymi redakcjami w celu pozyskiwania i publikacji materiałów dotyczących dziedzictwa kulturowego, organizacja sprzedaży, dystrybucja egzemplarzy promocyjnych, udzielanie patronatów czasopisma i portalu, przygotowanie i wysyłka newsletterów;
 - 4) koordynacja przygotowania treści dla portali internetowych Instytutu, w szczególności zabytek.pl oraz aplikacji Monument App;
 - 5) prowadzenie biblioteki Instytutu.
2. W ramach Działu Wydawnictw Naukowych i Popularyzacji Wiedzy działa **Sekcja Biblioteki**, do której zadań należy:
- 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.

3. W ramach Działu Wydawnictw Naukowych i Popularyzacji Wiedzy działa **Sekcja Edukacji**, do której zadań należy:
- 1) tworzenie i prowadzenie projektów edukacyjnych Instytutu, w szczególności organizowanie seminariów i konferencji branżowych, współpraca ze szkołami, kadrami pedagogicznymi itp. poprzez m.in. współorganizację szkoleń, warsztatów, konkursów, olimpiad;
 - 2) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego poprzez organizację i współorganizację konferencji, szkoleń oraz warsztatów praktycznych;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz wzrostu społecznego zaangażowania w system ochrony dziedzictwa kulturowego, koordynacja programów i wsparcie działań wolontariackich wokół ochrony dziedzictwa, w tym m.in. społecznych opiekunów zabytków i osób z organizacji pozarządowych.

§ 27

1. Do zadań **Działu Prawnego** należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Instytut;
 - 2) udzielanie pomocy prawnej – w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania – pracownikom Instytutu w związku z wykonywaniem ich służbowych obowiązków, z wyłączeniem zagadnień prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz zamówień publicznych;
 - 3) nadzór nad planowaniem i realizacją zamówień publicznych;
 - 4) prowadzenie w zleconym zakresie prac analitycznych związanych z prawnymi lub doktrynalnymi uwarunkowaniami dotyczącymi zabytków;
 - 5) reprezentowanie Instytutu w postępowaniach sądowych w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;
 - 6) współpraca z radcą prawnym i zewnętrznymi kancelariami prawnymi w zakresie ich czynności podejmowanych na rzecz Instytutu;
 - 7) prowadzenie – w zakresie powierzonym przez Ministra – postępowań administracyjnych;
 - 8) sporządzanie analiz przepisów prawnych i formułowanie uwag do projektów aktów prawnych z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.
2. W ramach Działu Prawnego działa **Sekcja Zamówień Publicznych**, do której zadań należy:
 - 1) planowanie i realizacja zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz wewnętrznymi uregulowaniami;
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Instytutu, w tym sporządzanie i przechowywanie dokumentacji;
 - 3) publikowanie ogłoszeń – w zależności od wartości zamówienia – na stronie internetowej Instytutu, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym WE;
 - 4) udzielanie komórkom organizacyjnym Instytutu informacji o trybach postępowań przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa;
 - 5) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych Instytutu;
 - 6) przygotowywanie sprawozdań we wszystkich obszarach związanych z zamówieniami publicznymi;

- 7) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów Urzędu Zamówień Publicznych.
3. W ramach Działu Prawnego działu **Sekcja Orzecznictwa Administracyjnego**, do której zadań należy:
- 1) prowadzenie – w zakresie powierzonym przez Ministra – 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;
 - 2) sporządzanie analiz przepisów prawnych i formułowanie uwag do projektów aktów prawnych z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

§ 28

Dział Programów Dotacyjnych odpowiada za zarządzanie programami dotacyjnymi – własnymi i rządowymi – oraz realizację strategii i programów rządowych, w tym Krajowego Programu Ochrony Zabytków i Opieki nad Zabytkami. Do zadań działu należy:

- 1) opracowywanie propozycji programów dotacyjnych, w tym ich regulaminów, harmonogramów, budżetów, wytycznych i procedur;
- 2) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnym Instytutu i Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego przy przygotowywaniu, realizacji, monitorowaniu, sprawozdawczości i ewaluacji dotyczących programów;
- 3) przeprowadzanie w zarządzanych programach dotacyjnych naboru wniosków i ich oceny pod względem formalnym i organizacyjnym;
- 4) koordynacja pracy zespołów sterujących, przygotowywanie propozycji ocen strategicznych oraz schematów podziału środków w programach;
- 5) przygotowywanie w porozumieniu z Działem Prawnym umów dotyczących dofinansowania, inicjacja i koordynacja uruchamianie środków przyznanych w ramach programów;
- 6) prowadzenie monitoringu realizacji zadań, kontrola i wsparcie prawidłowej realizacji założeń programów;
- 7) prowadzenie rozliczeń przekazanych dotacji, wymaganej dokumentacji, sprawozdawczości oraz ewaluacji realizacji programów.

§ 29

Do zadań **Działu Projektów Strategicznych** należy przygotowanie i realizacja projektów obejmujących zakresy merytoryczne kilku działów lub całego Instytutu, w tym m.in.:

- 1) opracowywanie strategii działania, planów funkcjonalnych, harmonogramów, kosztorysów, zamawianie dokumentacji budowlanej lub konserwatorskiej oraz nadzór nad realizacją zamierzeń w obiektach stanowiących mienie Instytutu lub oddanych w jego władanie;
- 2) realizacja, we współpracy z innymi działami Instytutu, wskazanych projektów, w tym projektów badawczych, inwestycyjnych oraz cyfrowych;
- 3) pozyskiwanie nowych źródeł finansowania działań Instytutu, np. grantów, dotacji i innych funduszy zewnętrznych.

§ 30

1. Do zadań **Działu Rejestru i Ewidencji** należy:
 - 1) prowadzenie Krajowej Ewidencji Zabytków w zakresie powierzonym przez Ministra, analiza danych zgromadzonych w tej ewidencji oraz ich udostępnianie;
 - 2) gromadzenie dokumentacji dotyczącej rejestru i ewidencji, analiza tej dokumentacji i jej udostępnianie;
 - 3) ewidencjonowanie badań archeologicznych prowadzonych na terenie kraju;
 - 4) wykonywanie zadań digitalizacyjnych dokumentacji rejestrowej i ewidencyjnej zabytków oraz współpraca z innymi działami Instytutu w tym zakresie;
 - 5) opracowywanie i upowszechnianie standardów dokumentacji ewidencyjnej dla zabytków, prowadzenie szkoleń w tym zakresie.
2. W ramach Działu Rejestru i Ewidencji działą **Sekcja Organów Historycznych**, do której zadań należy:
 - 1) rozpoznanie zasobu ewidencyjnego i dokumentacyjnego dotyczącego organów historycznych w celu oszacowania polskiego krajobrazu organowego, stanu badań i stworzenia strategii postępowania badawczego;
 - 2) przygotowanie na rzecz organów administracji publicznej specjalistycznych opinii dotyczących działań przy zabytkowych organach;
 - 3) rozpoznanie zasobu organów wpisanych do rejestru zabytków, oszacowanie ilościowe zasobu;
 - 4) wartościowanie zasobu zabytkowych organów w Polsce;
 - 5) opracowywanie standardów postępowań konserwatorskich dotyczących konserwacji i restauracji oraz dokumentacji organów historycznych.

§ 31

Do zadań **Działu Strategii Lokalnych** należy:

- 1) prowadzenie studiów, badań kontekstu i potencjału społeczno-gospodarczego dziedzictwa kulturowego, współczesnej roli i znaczenia dziedzictwa kulturowego;
- 2) gromadzenie oraz analiza danych, przede wszystkim statystycznych, z zakresu ochrony dziedzictwa kulturowego i opieki nad zabytkami;
- 3) koordynacja działań Centrów Kompetencji ds. Rewitalizacji w Narodowym Instytucie Dziedzictwa, których zadania realizują wyznaczeni pracownicy w dziale oraz w poszczególnych oddziałach terenowych;
- 4) merytoryczne wspieranie jednostek samorządu terytorialnego w procesach planowania i wdrażania projektów rewitalizacyjnych uwzględniających dziedzictwo kulturowe, jako istotny zasób służący przezwyciężaniu problemów społecznych i infrastrukturalnych;
- 5) badanie wpływu zmian klimatu na zabytki nieruchome i dziedzictwo kulturowe oraz rozpoznawanie metod budowania odporności zabytków nieruchomych na zmiany klimatu;
- 6) współpraca z właścicielami i zarządcami zabytków, organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami zawodowymi, pozarządowymi oraz środowiskiem naukowym na rzecz właściwego zarządzania zasobem dziedzictwa kulturowego w celu zapewniania dostępności zabytków z uwzględnieniem potrzeb ich ochrony.

§ 32

Do zadań **Działu Światowego Dziedzictwa** należy:

- 1) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem Konwencji w sprawie ochrony światowego dziedzictwa kulturalnego i naturalnego w zakresie powierzonym Instytutowi przez Ministra;
- 2) gromadzenie i opracowywanie danych z prowadzonego monitorowania 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.

§ 33

Oddziały terenowe realizują na obszarze województwa cele i zadania statutowe Instytutu, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb ochrony dziedzictwa na poziomach regionalnych i lokalnych. Do zadań oddziałów terenowych należą w szczególności:

- 1) współpraca z organami ochrony zabytków, organami administracji samorządowej, regionalnymi i lokalnymi instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz właścicielami i zarządcami zabytków;
- 2) gromadzenie informacji o zabytkach, prowadzenie badań oraz wykonywanie dokumentacji i opracowań studialnych dotyczących zasobu zabytkowego;
- 3) przygotowywanie na rzecz organów administracji specjalistycznych opinii i ekspertyz dotyczących problematyki ochrony zabytków;
- 4) monitoring zasobu zabytkowego z terenu działania, w tym szczególnie pomników historii i miejsc światowego dziedzictwa;
- 5) określanie wartości zasobu zabytkowego;
- 6) gromadzenie wiedzy na temat dziedzictwa niematerialnego;
- 7) prowadzenie monitoringu elementów niematerialnego dziedzictwa kulturowego wpisanych na Krajową listę niematerialnego dziedzictwa;
- 8) prowadzenie działań edukacyjnych i popularyzatorskich;
- 9) podnoszenie świadomości społecznej w zakresie wartości i ochrony dziedzictwa kulturowego;
- 10) opracowywanie materiałów do wydawnictw, w szczególności informacyjnych i promocyjnych, Instytutu;
- 11) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i selekcja zbiorów oraz opieka nad zasobem bibliotecznym oddziału;
- 12) porządkowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobu archiwalnego znajdującego się w oddziale;
- 13) wykonywanie zadań administracyjno-finansowych w zakresie niezbędnym dla funkcjonowania oddziału.

§ 34

Pracownie terenowe realizują zadania przypisane poszczególnym jednostkom, tj.:

- 1) zadaniem Pracowni Terenowej **Park Mużakowski w Łęknicy** jest zarządzanie i sprawowanie opieki nad polską częścią Parku Mużakowskiego poprzez:

- a) prowadzenie bieżącej dokumentacji prac i zmian zachodzących w parku (dokumentacja fotograficzna, sprawozdania, monitoring środowiska przyrodniczego i stanu technicznego infrastruktury i dróg);
 - b) współdziałanie w zakresie opieki, promocji, edukacji, turystyki z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz lokalnymi organizacjami pozarządowymi, w tym Fundacją Fürst-Pückler-Park Bad Muskau;
 - c) realizację oraz nadzór w ramach posiadanych uprawnień nad pracami pielęgnacyjno-odtworzeniowymi i rewaloryzacyjnymi w ramach zatwierdzonych planów i projektów;
 - d) bieżącą pielęgnacją parku i koordynację obsługi ruchu turystycznego;
 - e) nadzór nad zadaniami realizowanymi na terenie parku przez jednostki zewnętrzne;
 - f) prowadzenie gospodarki finansowej (m.in. sprzedaż drewna i inne dochody).
- 2) do zadań Pracowni Terenowej **Zespół Pałacowo-Parkowy w Trzebinach** należy:
- a) prowadzenie bieżącej dokumentacji prac i zmian zachodzących w zespole pałacowo-parkowym (dokumentacja fotograficzna, raporty okresowe, sprawozdania, monitoring środowiska przyrodniczego i stanu technicznego infrastruktury i dróg);
 - b) realizowanie koniecznych prac w zakresie bieżącej konserwacji obiektu i pielęgnacji parku;
 - c) nadzór nad zadaniami realizowanymi na terenie parku przez jednostki zewnętrzne;
 - d) opieka nad przechowywanym zbiorem archiwaliów.
- 3) zadania **Centrum Dziedzictwa Niematerialnego oraz Centrów Architektury Drewnianej w Otwocku i Zakopanem** wskazane zostały w § 25.

§ 35

Do zadań Samodzielnego stanowiska – **Administradora Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych** należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie zastosowanych środków technicznych zapewniających ochronę przetwarzanych danych w systemach informatycznych, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- 2) cykliczne szacowanie ryzyka dla systemów informatycznych;
- 3) nadzór na stosowaniem polityk i procedur związanych z bezpieczeństwem Systemu Informatycznego Instytutu;
- 4) nadzór nad opracowywaniem i wdrożeniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 5) nadzór nad procesem rozbudowy i wdrażaniem nowo projektowanych komponentów Architektury Informatycznej Instytutu;
- 6) nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe;
- 7) monitorowanie przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
- 8) monitorowanie zabezpieczeń systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego.

§ 36

Do zadań Samodzielnego stanowiska – **Audytora Wewnętrznego** należy:

- 1) planowanie i prowadzenie audytu w komórkach organizacyjnych Instytutu oraz sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań i przedstawianie ich Dyrektorowi;
- 2) informowanie Dyrektora 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.

§ 37

Samodzielne stanowisko ds. informacji niejawnych – **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**, wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 ze zm.).

§ 38

Do zadań Samodzielnego stanowiska – **Radcy Prawnego** należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 2) sprawdzenie pod względem prawnym wewnętrznych aktów prawnych;
- 3) doradztwo prawne w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, w tym przygotowywanie projektów pełnomocnictw;
- 4) reprezentowanie Instytutu w postępowaniach sądowych.

§ 39

Do zadań Samodzielnego stanowiska **ds. opinii i ekspertyz** należy koordynacja wydawania opinii i ekspertyz przez Instytut, w szczególności:

- 1) zlecanie innym jednostkom organizacyjnym Instytutu wykonania opinii lub ekspertyz oraz ustalanie harmonogramu ich realizacji;
- 2) monitorowanie procesu opracowania opinii lub ekspertyz oraz rozliczanie terminowości ich realizacji, a w razie potrzeby podejmowanie działań służących zapewnieniu terminowości ich wykonania;
- 3) weryfikowanie zawartości opinii lub ekspertyz pod względem kompletności formalnej i poprawności doktrynalno-merytorycznej;
- 4) gromadzenie, analiza i udostępnianie danych o wydanych opiniach Instytutu;
- 5) standaryzacja opinii w zakresie formalnym i doktrynalnym;
- 6) formułowanie wytycznych do polityki konserwatorskiej Instytutu w zakresie opiniowania i analizy obiektów zabytkowych.

§ 40

Do zadań Samodzielnego stanowiska **ds. strategii i rozwoju** należy:

- 1) tworzenie założeń merytorycznych, organizacyjnych, komunikacyjnych oraz dotyczących rozwoju zawodowego pracowników Instytutu, w szczególności:
 - a) monitorowanie realizacji strategii Instytutu;
 - b) planowanie i realizacja programu rozwoju i podnoszenia kompetencji zawodowych pracowników;

- c) organizacja i prowadzenie procesu planowania i sprawozdawczości, dotyczącego działalności merytorycznej Instytutu;
 - d) gromadzenie i opracowywanie niezbędnych danych i wiedzy na potrzeby Dyrektora oraz jego zastępców;
 - e) przeprowadzanie ewaluacji i przygotowywanie rekomendacji dla wybranych działań Instytutu w celu oceny ich rezultatów oraz utrwalania dobrych praktyk;
 - f) prowadzenie oraz koordynowanie komunikacji wewnętrznej Instytutu;
- 2) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie współpracy krajowej i międzynarodowej z partnerami instytucjonalnymi i nieinstytucjonalnymi, w szczególności przygotowywanie umów i porozumień, organizacja wizyt studyjnych w zakresie ochrony i opieki nad dziedzictwem kulturowym, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§. 41

1. Szczegółowe zadania pracowników Instytutu oraz ich podległość służbową określają zakresy obowiązków zatwierdzane odrębnie przez Dyrektora lub upoważnione przez niego osoby.
2. Kwestie nieuregulowane w Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Instytutu, rozstrzyga Dyrektor w formie zarządzeń lub innych aktów prawa wewnętrznego.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

§. 42

Schemat organizacyjny Instytutu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§. 43

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

