

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NARODOWEGO INSTYTUTU ARCHITEKTURY I URBANISTYKI

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Narodowego Instytutu Architektury i Urbanistyki, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” określa organizację wewnętrzną oraz zasady działania Narodowego Instytutu Architektury i Urbanistyki poprzez określenie:
 - a. struktury organizacyjnej, zakresu zadań i kompetencji komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzoru nad nimi, uprawnień, a także obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
 - b. schematu struktury organizacyjnej stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o „Instytucie” należy przez to rozumieć Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki.

ROZDZIAŁ 2

PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA INSTYTUTU

§ 2

1. Instytut jest państwową instytucją kultury utworzoną zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 listopada 2017 roku w sprawie utworzenia państwowej instytucji kultury – Narodowego Instytutu Architektury i Urbanistyki (Dz. Urz. MKiDN poz. 76) i wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 106/2017.
2. Siedzibą Instytutu jest miasto Warszawa, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej. Instytut może również prowadzić działalność poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Instytut posiada osobowość prawną.

4. Organizatorem Instytutu jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, który zapewnia środki potrzebne do utrzymania, działania i rozwoju Instytutu.
5. Instytut działa w oparciu o akty prawne regulujące zasady i tryb pracy jednostek kultury, w szczególności:
 - a. ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 862),
 - b. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),
 - c. Statut Instytutu nadany Zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 listopada 2017 roku, określający cele i zakres działania Instytutu.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY INSTYTUTU

§ 3

1. Organami Instytutu są:
 - a. Dyrektor,
 - b. Rada Programowa.
2. Dyrektor zarządza działalnością Instytutu i reprezentuje go na zewnątrz, przy czym zadania te realizuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
3. Zakres kompetencji Rady Programowej Instytutu szczegółowo określa Statut Instytutu oraz Regulamin Rady Instytutu.
4. Zastępca Dyrektora nadzoruje całokształt prac podporządkowanych mu pionów organizacyjnych i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za ich należyte funkcjonowanie oraz sprawowanie nad nimi kontroli funkcjonalnej, a także za zabezpieczenie dla podległych jednostek organizacyjnych kadry pracowniczej o odpowiednich kwalifikacjach.
5. Zastępca Dyrektora nadzoruje również, bez względu na zasady podporządkowania, realizację przypisanych mu zadań rzeczowych i merytorycznych oraz jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za ich prawidłową realizację. Poza zakresem obowiązków określonym niniejszym Regulaminem wykonuje on również zadania powierzone mu bezpośrednio przez Dyrektora.
6. W razie uzasadnionej potrzeby Dyrektor może powołać w Instytucie organy o charakterze doradczym (kolegia), których zasady i tryb działania określone zostaną zarządzeniem Dyrektora Instytutu.
7. Wszelkie spory kompetencyjne w Instytucie rozstrzyga Dyrektor Instytutu.

§ 4

Do obowiązków Dyrektora należy realizacja celów i zadań statutowych, w szczególności:

- a. odpowiedzialność za bieżącą działalność Instytutu,
- b. przygotowanie programów działania oraz planów finansowych,
- c. sporządzanie sprawozdań z działalności i rocznych sprawozdań finansowych za każdy rok budżetowy,
- d. nadzór nad mieniem oraz racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi,
- e. wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów Instytutu na każdy rok kalendarzowy

§ 5

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy realizacja celów i zadań statutowych, w szczególności:

- a. ścisła współpraca z Dyrektorem Instytutu przy przygotowaniu oraz wdrożeniu rocznych, oraz wieloletnich planów i programów działania, oraz planów finansowych Instytutu,
- b. współpraca z Dyrektorem przy wykonywaniu sprawozdań merytorycznych oraz finansowych Instytutu,
- c. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych Instytutu,
- d. opiniowanie i przedkładanie Dyrektorowi projektów rozwiązań i wniosków w sprawach w których ma nadzór merytoryczny, a w których ostateczna decyzja została zastrzeżona dla Dyrektora.

ROZDZIAŁ 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSTYTUTU

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Instytutu tworzą działy i samodzielne stanowiska pracy:

Działy:

- a. Dział Naukowy, Archiwizacji, Opracowania Zbiorów i Cyfryzacji,
- b. Dział Wydawnictw wraz z Biblioteką,
- c. Dział Analiz i Praw Autorskich,
- d. Dział Finansowo-Kadrowy,
- e. Dział Projektów Zewnętrznych i Wystaw,
- f. Dział Edukacji,
- g. Dział Komunikacji i Promocji,
- h. Dział Organizacyjno-Prawny,
- i. Dział Współpracy Międzynarodowej, z Architektami oraz Planistami Przestrzennymi,

j. Sekretariat.

Stanowiska pracy:

- a. Główna Księgowa
- b. Specjalista
- c. Główny specjalista
- d. Kierownik Działu

2. Celem skutecznego wykonywania swoich zadań wszystkie komórki organizacyjne Instytutu mają obowiązek ścisłego współdziałania ze sobą i bieżącej komunikacji.

3. Dyrektor może powołać do realizacji poszczególnych zadań: kuratorów, kierowników projektów, doradców, pełnomocników oraz kolegialne ciała o charakterze doradczym i eksperckim.

4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- a. Sekretariat,
- b. Dział Naukowy, Archiwizacji , Opracowania Zbiorów i Cyfryzacji,
- c. Dział Wydawnictw wraz z Biblioteką,
- d. Dział Analiz i Praw Autorskich,
- e. Dział Współpracy Międzynarodowej, z Architektami oraz Planistami Przestrzennymi,
- f. Dział Finansowo-Kadrowy,
- g. Główna Księgowa,
- h. Zastępca Dyrektora,
- i. Pełnomocnicy do zadań wydzielonych.

5. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- a. Dział Projektów Zewnętrznych i Wystaw,
- b. Dział Edukacji,
- c. Dział Komunikacji i Promocji,
- d. Dział Organizacyjno-Prawny.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 7

1. Do zakresu zadań Działów Instytutu należy:
 - a. Dział Naukowy, Archiwizacji, Opracowania Zbiorów i Cyfryzacji - prowadzenie działalności badawczej służącej upowszechnianiu wiedzy z zakresu historycznej oraz współczesnej architektury, urbanistyki oraz planowania przestrzennego, w tym archiwizacja zgromadzonych dokumentów oraz artefaktów, przygotowanie, opracowanie oraz prowadzenie platformy cyfrowej Instytutu,
 - b. Dział Wydawnictw wraz z Biblioteką - opracowywanie i wydawanie publikacji, w tym książek, czasopism i publikacji multimedialnych w zakresie objętym działalnością statutową Instytutu.
 - c. Dział Analiz i Praw Autorskich – przygotowanie projektów pism reprezentujących stanowisko Instytutu w sprawach projektów aktów normatywnych związanych z urbanistyką i architekturą; opiniowanie przesłanych Instytutowi projektów aktów normatywnych ustanawianych przez organy władzy publicznej .
 - d. Dział Współpracy Międzynarodowej, z Architektami i Planistami Przestrzennymi - podejmowanie działań polegających na współpracy z zagranicznymi instytucjami kultury, z przedstawicielami administracji zagranicznej, wydawnictwami, instytucjami edukacyjnymi i naukowymi, organizacjami pozarządowymi, mediami, a także innymi podmiotami zagranicznymi działającymi w dziedzinie kultury, podejmowanie: czynności wspierających współpracę architektów i planistów z Instytutem oraz wspieranie jednostek samorządu terytorialnego w zakresie rozwoju architektury, urbanistyki i planowania przestrzennego oraz włączania użytkowników przestrzeni publicznej w procesy projektowania i planowania,
 - e. Dział Projektów Zewnętrznych i Wystaw – inicjowanie i realizacja projektów własnych oraz współtworzonych z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami kultury, wydawnictwami, instytucjami edukacyjnymi i naukowymi, fundacjami, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami zajmującymi się architekturą, urbanistyką oraz planowaniem przestrzennym, w tym wystaw,
 - f. Dział Edukacji - prowadzenie badań na temat działalności edukacyjnej, tworzenie metodologii oraz inicjowanie i realizacja projektów służących upowszechnianiu wiedzy z zakresu historycznej oraz współczesnej architektury, urbanistyki oraz planowania

przestrzennego w celu kształtowanie świadomości społecznej o dobrach kultury z zakresu architektury oraz urbanistyki z uwzględnieniem warunków i wymagań kompozycyjno-estetycznych, ochrony dziedzictwa kulturowego oraz wysokiej wartości artystycznej i historycznej, poprzez tworzenie ogólnokrajowych projektów w zakresie działalności statutowej Instytutu,

- g. Dział Komunikacji i Promocji - realizacja działań informacyjnych i promocyjnych Instytutu, w tym organizacja portali internetowych i mediów społecznościowych, współpraca z innymi portalami tematycznymi, organizacja konferencji prasowych, prowadzenie współpracy z mediami oraz opracowanie strategii promocji marki Instytutu,
- h. Sekretariat – prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjnej, w tym przyjmowanie i nadawanie korespondencji, ewidencja korespondencji i dokumentacji, obsługa telefoniczna, mailowa oraz faksowa Instytutu, obsługa gości Instytutu, realizacja bieżących działań wynikających z działania Instytutu, prowadzenie i monitorowanie harmonogramu spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

2. Do zadań Działu Kadrowo-Finansowego należy:

- a. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Instytutu, w tym dokumentacji osobowej, zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie stosownych sprawozdań,
- b. realizacja polityki kadrowej Instytutu,
- c. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu regulacji spraw pracowniczych,
- d. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- e. wykonywanie wszystkich zadań z zakresu rozliczania pracowników, w tym sporządzanie i przekazywanie stosownym instytucjom i organom dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, podatkowego, deklaracji PFRON,
- f. prowadzenie rachunkowości Instytutu, w tym dokumentacji finansowych, rozliczeń finansowych, sprawozdań i ewidencji finansowych,
- g. prowadzenie obsługi kasowej Instytutu,

3. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy:

- a. opiniowanie umów pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b. tworzenie planu i rejestru zamówień publicznych w porozumieniu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- c. zapewnienie prawidłowości udzielenia zamówień publicznych, w tym także kompletne gromadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzanymi postępowaniami,
- d. przekazywanie do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym zawartych umów w wyniku przeprowadzonych postępowań z udzielonych zamówień publicznych,

- e. sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych oraz przygotowanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych,
- f. sprawowanie ochrony nad danymi osobowymi, przygotowywanie regulacji dotyczących ochrony danych osobowych,
- g. realizację zadań dotyczących organizacji i funkcjonowania oraz struktury instytutu,
- h. koordynowanie spraw związanych z obsługą administracyjną i organizacyjną Instytutu (obsługa prawna, obsługa administracyjna i kancelaryjna, obsługa w zakresie bhp i p.poż, archiwum),
- i. zapewnienie opracowania i opiniowania umów, projektów dokumentów wewnętrznych,
- j. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Instytutu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.),
- k. prowadzenie ewidencji dokumentów administracyjnych powstających w Instytucie,
- l. prowadzenia rejestru umów, pełnomocnictw i zarządzeń Dyrektora Instytutu,
- m. nadzór nad przygotowaniem raportów i sprawozdań z zakresu działalności Instytutu w tym kontroli zarządczej, ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
- n. realizacja zasad i standardów kontroli zarządczej.

§ 8

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- a. prowadzenie spraw finansowych Instytutu zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych księgowości głównej w ujęciu syntetycznym i analitycznym zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t. j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2342),
- b. terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań Instytutu i windykacja należności,
- c. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i współpraca z bankiem prowadzącym rachunek Instytutu,
- d. dokonywanie oceny kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami rzeczowo-finansowymi,
- f. współpraca z Dyrektorem oraz Zastępcą Dyrektora przy tworzeniu planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań,
- g. prowadzenie ewidencji majątku trwałego,
- h. reprezentowanie Instytutu w zakresie spraw finansowych przed organami administracji publicznej,

- i. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
- j. bieżący nadzór nad pracą działu finansowo-kadrowego,
- k. księgowanie wynagrodzeń.

§ 9

1. Do zadań Rady Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu ustawy o radcach prawnych, w tym udzielanie opinii, porad prawnych, przygotowywanie pism i umów oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa wszystkim komórkom organizacyjnym, reprezentacja Instytutu postępowaniach przed sądami i innymi organami administracji publicznej w granicach udzielonych pełnomocnictw.

2. Pomoc prawna dla Instytutu może być także zapewniona w oparciu o umowę o świadczenie usług prawniczych przez kancelarię zewnętrzną.

§ 10

- 1. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do zadań wydzielonych – powoływanych do dokonywania czynności prawnych w imieniu Instytutu, określając zakres ich umocowania w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2. Dyrektor na podstawie zarządzenia, po uprzednim uzyskaniu zgody Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego może powołać filie, ośrodki i oddziały specjalistyczne.

ROZDZIAŁ 6

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 11

Do składu oświadczeń woli w imieniu Instytutu w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest samodzielnie Dyrektor bądź działający łącznie [dwuosobowo]: Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy. Zakres działania i sposób reprezentacji Instytutu w przypadku powołanych pełnomocników wynika z treści udzielonych im pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ 7
ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 12

1. Wewnętrzny porządek i organizację Instytutu w zakresie prawa pracy określa Regulamin pracy oraz akty wewnętrzne z zakresu prawa pracy wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Instytutu.
2. Zasady obiegu dokumentów określają:
 - a. Instrukcja kancelaryjna,
 - b. Rzeczowy wykaz akt,
 - c. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Zasady archiwizacji i brakowania dokumentów archiwum zakładowego określa Instrukcja archiwalna.
4. Zasady bezpieczeństwa określają:
 - a. Plany ochrony zasobów przed pożarami, kradzieżami i innym niebezpieczeństwem,
 - b. Plan ochrony zasobów na wypadek konfliktów zbrojnych i sytuacji kryzysowych,
 - c. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego,
 - d. Polityka ochrony bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym.
5. Podział zadań i odpowiedzialności za ich realizację przez komórki organizacyjne Instytutu wynika z treści niniejszego Regulaminu.

§ 13

Osobami upoważnionymi w imieniu Instytutu do udzielania informacji osobom trzecim, a w szczególności mediom, są następujące osoby:

- a. Dyrektor Instytutu,
- b. Zastępca Dyrektora,
- c. osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora mają prawo wydawać polecenia służbowe wszystkim pracownikom Instytutu.

2. Na czele działów stoją kierownicy, uprawnieni do wydawania poleceń służbowych pracownikom swoich działów.
3. Podział kompetencji i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych Instytutu wynika z zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni w Instytucie podlegają kierownikom komórek organizacyjnych lub bezpośrednio Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Instytutu.
5. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wskazany w opisie stanowiska lub wyznaczony przez przełożonego. Szczegółowe zasady zastępowania określa przełożony z uwzględnieniem procedur i regulacji wewnętrznych.

§ 15

W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora.

§ 16

1. Pracownicy Instytutu realizują powierzone im obowiązki i zadania, i ponoszą odpowiedzialność za:
 - a. znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych im stanowiskach pracy oraz realizację zadań zgodnie z tymi przepisami i wiedzą obowiązującą na danym stanowisku pracy,
 - b. ścisłe przestrzeganie w swych działaniach przepisów obowiązującego prawa, w tym wewnętrznych aktów prawnych Instytutu,
 - c. rzetelne, prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchników,
 - d. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej zakresu wykonywanych czynności,
 - e. prawidłową, rzetelną i kulturalną obsługę interesantów oraz życzliwy do nich stosunek,
 - f. oszczędne gospodarowanie środkami gospodarczymi, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczenie go przed zniszczeniem i kradzieżą.
2. Pracownicy, niezależnie od odpowiedzialności ciężącej z tytułu zajmowanego stanowiska - ponoszą jednocześnie odpowiedzialność za realizację zadań stosownie do wymogów danej specjalizacji oraz wiedzy fachowej, jaką reprezentują.
3. Każdy pracownik Instytutu niezależnie od zajmowanego stanowiska ma obowiązek dbania o mienie i pozytywny wizerunek Instytutu.

ROZDZIAŁ 8
ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

§ 17

1. Dla sprawnego zarządzania Instytutem Dyrektor w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora może tworzyć zespoły zadaniowe, których celem jest zarządzanie projektami.
2. Powołanie zespołu odbywa się w drodze zarządzenia Dyrektora, w którym wyznacza się Koordynatora projektu i skład zespołu, zakres zadania i termin jego realizacji.
3. W czasie realizacji projektu pracownicy zespołu podlegają Koordynatorowi projektu.
4. Do zespołu może być powołany każdy z pracowników Instytutu.
5. Dla realizacji projektów Dyrektor Instytutu może ustanowić odrębny budżet.
6. Koordynator projektu odpowiada za terminowe wykonanie projektu oraz rozliczenie kosztów jego realizacji.
7. Kontrolę wykonania budżetu przeznaczonego na projekt wykonuje Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ 9
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Instytutu zobowiązani są do przygotowywania projektów korespondencji obejmującej zakres działania komórki organizacyjnej, którą kierują.
2. Uprawnienia do podpisywania pism i dokumentów wynikają z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na zajmowanym stanowisku.
3. Pisma obejmujące swoim zakresem informacje pochodzące z komórek organizacyjnych tego samego pionu podpisuje: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego, w innym wypadku – Dyrektor.
4. Postanowienia pkt 2 i 3 nie dotyczą korespondencji o charakterze finansowym zastrzeżonej do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora oraz osób działających na podstawie szczególnego upoważnienia.
5. Do podpisywania umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań w imieniu Instytutu upoważniony jest Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w ramach udzielonego pełnomocnictwa, którzy działa przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.

6. Odpowiedź na pismo mające charakter skargi na działanie Instytutu (pracownika Instytutu) podpisuje Dyrektor Instytutu lub Zastępca Dyrektora.
7. Do opisywania dokumentów księgowych, obok Głównego Księgowego lub zastępującego go innego pracownika, zobowiązani są kierownicy komórek organizacyjnych, których działalności dokument dotyczy.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Szczegółowe zadania pracowników Instytutu oraz ich podległość służbową określają zakresy obowiązków zatwierdzone odrębnie przez Dyrektora.
2. Dyrektor może zlecać wykonanie zadań należących do poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk wykonawcom zewnętrznym, z zachowaniem przepisów o finansach publicznych i zamówieniach publicznych.
3. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Instytutu stanowiący załącznik do Regulaminu.
4. Wszyscy pracownicy Instytutu mają obowiązek przestrzegania Regulaminu.
5. Wprowadzenie zmian do Regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego przyjęcia.