

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NARODOWEGO INSTYTUTU
POLSKIEGO DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ZA GRANICĄ „POLONIKA”**

**DYREKTOR INSTYTUTU
DOROTA JANISZEWSKA-JAKUBIAK**

Warszawa, 2021 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ 2	PRAWNE PODSTAWY DZIAŁANIA INSTYTUTU
ROZDZIAŁ 3	ORGANY INSTYTUTU
ROZDZIAŁ 4	STRUKTURA ORGANIZACYJNA
ROZDZIAŁ 5	PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA ORGANIZACJĄ
ROZDZIAŁ 6	ZARZĄDZANIE INSTYTUTEM: <ol style="list-style-type: none">1. DYREKTOR INSTYTUTU2. ZASTĘPCA DYREKTORA3. GŁÓWNY KSIĘGOWY
ROZDZIAŁ 7	STANOWISKA KIEROWNICZE
ROZDZIAŁ 8	ZASADY ORGANIZACJI PRACY
ROZDZIAŁ 9	ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW
ROZDZIAŁ 10	ZAKRESY DZIAŁANIA PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH: <ol style="list-style-type: none">1. DZIAŁ PROJEKTÓW STRATEGICZNYCH2. DZIAŁ PROGRAMÓW DOTACYJNYCH3. DZIAŁ ANALIZ I STRATEGII4. DZIAŁ KOMUNIKACJI I PROMOCJI5. DZIAŁ KONTROLI6. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI7. DZIAŁ ADMINISTRACJI8. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH9. DZIAŁ KADR i PŁAC10. STANOWISKO DS. ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH11. STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ12. STANOWISKO PEŁNOMOCNIKA DS. OBRONNYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I BEZPIECZEŃSTWA13. STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU
ROZDZIAŁ 11	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

ROZDZIAŁ 2

PRAWNE PODSTAWY DZIAŁANIA INSTYTUTU

§ 2

1. Instytut jest państwową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu pod numerem RIK/107/2017.
2. Siedzibą Instytutu jest miasto stołeczne Warszawa, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.
3. Instytut posiada osobowość prawną.
4. Organizatorem Instytutu jest Minister Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu zwany dalej „Ministrem”.
5. Organizator zapewnia środki potrzebne do utrzymania i rozwoju Instytutu.
6. Instytut działa w oparciu o akty prawne regulujące zasady i tryb pracy jednostek kultury, w szczególności:
 - 1) ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U z 2020 r. poz. 194),
 - 2) Statut Instytutu nadany Zarządzeniem Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z dnia 14 lipca 2021 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika” (Dz. Urz. MKDNIŚ z 2021 r. poz 59), który określa cele i zakres działania Instytutu.

ROZDZIAŁ 3
ORGANY INSTYTUTU

§ 3

1. Organami Instytutu są:
 - 1) Dyrektor Instytutu,
 - 2) Rada Instytutu.
2. Szczegółowe kompetencje, zasady funkcjonowania i organizacji poszczególnych organów określa Statut Instytutu.

ROZDZIAŁ 4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSTYTUTU

§ 4

1. W Instytucie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) samodzielne stanowisko pracy.
2. W Instytucie obowiązuje następująca struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Dział Projektów Strategicznych,
 - 5) Dział Programów Dotacyjnych
 - 6) Dział Analiz i Strategii
 - 7) Dział Komunikacji i Promocji,
 - 8) Dział Kontroli,
 - 9) Dział Księgowości,
 - 10) Dział Administracyjny,
 - 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - 12) Dział Kadr i Płac,
 - 13) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - 14) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
 - 15) Stanowisko pełnomocnika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa,
 - 16) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu.

ROZDZIAŁ 5
PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA ORGANIZACJĄ

§ 5

1. Instytutem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zarządzanie odbywa się na zasadzie delegowania uprawnień finansowych, decyzyjnych, nadzorczych i kontrolnych.
3. Poszczególne stanowiska pracy i komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy ze sobą przy realizacji zadań i projektów.

ROZDZIAŁ 6
ZARZĄDZANIE INSTYTUTEM

§ 6

DYREKTOR INSTYTUTU

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Instytutu, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem Instytutu i za nie odpowiada.
2. Zakres obowiązków Dyrektora Instytutu został określony w Statucie Instytutu.
3. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) zatwierdzanie planu działalności Instytutu,
 - 2) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działalności Instytutu,
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań,
 - 4) wydawanie zarządzeń i regulaminów związanych z działalnością Instytutu,
 - 5) zawieranie umów związanych z działalnością Instytutu,
 - 6) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla „kierownika zamawiającego” w przepisach z zakresu Prawa zamówień publicznych,
 - 7) zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych,
 - 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytutu,
 - 9) nadzór nad gospodarką finansową Instytutu w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
 - 10) realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony dziedzictwa kulturowego na wypadek szczególnych zagrożeń,
 - 11) podpisywanie korespondencji wychodzącej przewidzianej w obiegu dokumentów do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
 - 12) ustalanie zastępstwa na czas swojej nieobecności,

- 13) podejmowanie decyzji we wszelkich sprawach związanych z działalnością Instytutu.
4. Dyrektor Instytutu jest przełożonym wszystkich pracowników.
5. Dyrektorowi Instytutu podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dział Programów Dotacyjnych
 - 4) Dział Kontroli,
 - 5) Dział Komunikacji i Promocji,
 - 6) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
 - 7) Stanowisko pełnomocnika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa,
 - 8) Dział Kadr i Płac,
 - 9) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - 10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - 11) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu.
6. Dyrektora Instytutu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora albo inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

§ 7

ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Projektów Strategicznych,
 - 2) Dział Analiz i Strategii,
 - 3) Dział Administracyjny,
2. Zastępca Dyrektora bezpośrednio kieruje podległymi mu komórkami organizacyjnymi i ponosi odpowiedzialność za sprawy związane z merytoryczną stroną funkcjonowania Instytutu w zakresie zadań należących do wymienionych w ust. 1 działów.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) planowanie działalności podległych mu komórek organizacyjnych w sposób umożliwiający zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań,

- 2) sprawdzanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne,
- 3) nadzór nad realizacją prac oraz organizacją pracy podległych mu komórek,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych, w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
- 5) przedstawianie Dyrektorowi propozycji decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych, w zakresie niepowierzonym przez Dyrektora,
- 6) informowanie Dyrektora o wszelkich sprawach związanych z działalnością nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 7) zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych do wysokości planu budżetowego na działania merytoryczne w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 8) dekretowanie korespondencji przychodzącej i podpisywanie korespondencji wychodzącej w zakresie działań podległych mu komórek organizacyjnych,
- 9) nadzór na przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby Instytutu oraz potrzeby Organizatora,
- 10) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej,
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 8

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy jest kierownikiem i przełożonym pracowników Działu Księgowości.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 305), ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 289 oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 217)
3. W szczególności do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Instytutu, jako jednostki w rozumieniu ustawy o rachunkowości;
 - 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 dokumentów dotyczących realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tej sprawie wniosków Dyrektorowi,
 - 6) ustalanie zasad prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych z uwzględnieniem ochrony mienia Instytutu,
 - 7) nadzór na bieżącym i prawidłowym prowadzeniem rachunkowości oraz sporządzaniem sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - b) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 8) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
 - 9) określanie osób mających dostęp do programów księgowych i bankowości elektronicznej oraz zakresu ich uprawnień, w porozumieniu z Dyrektorem.
4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go pracownik Działu Księgowości lub inny pracownik wskazany przez Dyrektora Instytutu na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ 7

STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków osób na stanowiskach kierowniczych należy:
 - 1) realizacja zarządzeń Dyrektora Instytutu oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego
 - 2) półroczne/roczne/ planowanie celów i działań w zakresie komórki organizacyjnej oraz raportowanie bezpośrednio przełożonemu o efektach ich realizacji,
 - 3) nadzór nad oszczędnym, racjonalnym i efektywnym wydatkowaniem środków,
 - 4) organizowanie, koordynowanie oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający terminowe wykonanie zadań,
 - 5) nadzór nad mieniem Instytutu pozostającym we właściwości rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej,

- 6) nadzór nad właściwym przebiegiem procesu kontroli zarządczej,
 - 7) przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - 8) ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników,
 - 9) monitorowanie i składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o stanie realizacji wyznaczonych celów i zadań oraz zagrożeniach i ryzyku,
 - 10) wnioskowanie zmian, sporządzanie projektów dokumentów dotyczących podległej komórki organizacyjnej oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - 11) zgłaszanie projektów zmian organizacyjnych usprawniających pracę Instytutu,
 - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 13) stałe podnoszenie kwalifikacji kierowniczych oraz dbanie o ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników
 - 14) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz tajemnicy służbowej, handlowej i państwowej,
 - 15) motywowanie pracowników oraz utrzymywanie dobrej atmosfery pracy,
 - 16) działania na rzecz utrzymania dobrego wizerunku Instytutu,
2. Każda osoba na stanowisku kierowniczym posiada uprawnienia do:
- 1) podejmowania decyzji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną z uwzględnieniem przepisów prawa oraz obowiązujących w Instytucie aktów wewnętrznych,
 - 2) wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom,
 - 3) oceniania osiągniętych wyników pracy pracowników i ich kwalifikacji zawodowych,
 - 4) wnioskowania w sprawach personalno-płacowych podległych pracowników.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 10

1. Zasady organizacji pracy Instytutu określa Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy oraz akty wewnętrzne i procedury wprowadzone w życie w drodze zarządzeń Dyrektora Instytutu.
2. Zasady obiegu dokumentów określają:
 - 1) Instrukcja kancelaryjna,
 - 2) Rzeczowy wykaz akt,

- 3) Instrukcja kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Zasady archiwizacji i brakowania dokumentów archiwum zakładowego określa Instrukcja archiwalna.
4. Podział zadań i odpowiedzialności za ich realizację przez komórki organizacyjne Instytutu wynika z treści niniejszego Regulaminu.
5. Podział kompetencji i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych Instytutu wynika z zakresów obowiązków uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy.
6. Pracownicy zatrudnieni w Instytucie podlegają szefom/kierownikom komórek organizacyjnych, bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu lub Zastępcy Dyrektora.
7. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
8. 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.
9. Każdy pracownik zobowiązany jest do dbałości o dobry wizerunek Instytutu.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 11

1. Uprawnienia do podpisywania pism i dokumentów wynikają z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na zajmowanym stanowisku.
2. Pisma obejmujące swoim zakresem informacje pochodzące z komórek organizacyjnych podpisuje bezpośredni przełożony, tj.: Zastępca Dyrektora albo Główny Księgowy, w innym wypadku – Dyrektor Instytutu.
3. Przepis ust. 1 i 2 nie dotyczy korespondencji o charakterze finansowym i dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności kierownika zamawiającego przy zamówieniach finansowanych ze środków publicznych, zastrzeżonej do podpisu Dyrektora Instytutu lub osób działających na podstawie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.
4. Do podpisywania umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań upoważniony jest jednoosobowo Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.

5. Odpowiedź na pismo mające charakter skargi na działanie Instytutu/pracownika Instytutu podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora albo Główny Księgowy.
6. Do opisywania dokumentów księgowych, oprócz Głównego Księgowego lub zastępującego go innego pracownika, zobowiązani są kierownicy i pracownicy odpowiedzialni za dany projekt z komórek organizacyjnych, których działalności dokument dotyczy.

ROZDZIAŁ 10

ZAKRESY DZIAŁANIA PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

Dział Projektów Strategicznych

1. System zarządzania projektami Działu, realizującymi statutowe cele Instytutu, stanowią Programy Strategiczne Instytutu POLONIKA, których powołanie inicjuje Dyrektor odrębnymi zarządzeniami.
2. Kierownikiem Działu Projektów Strategicznych i przełożonym Szefów Programów Strategicznych jest Zastępca Dyrektora.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Programie Strategicznym”, należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju długoterminowe działania oraz wieloletnie przedsięwzięcia o charakterze strategicznym, wynikające z realizacji statutowych celów Instytutu, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Dział Programów Dotacyjnych. Projekty realizowane w ramach Programów Strategicznych nie są realizowane w trybie konkursowym.
4. W systemie zarządzania Programami Strategicznymi wprowadza się tymczasowe jednostki zarządzania:
 - 1) Komitet Sterujący
 - 2) Szef Programu Strategicznego,
5. Skład Komitetu Sterującego ustala Dyrektor. Szefa Programu Strategicznego powołuje i odwołuje Dyrektor (po zasięgnięciu opinii Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego).
6. Komitet Sterujący:
 - 1) rekomenduje Dyrektorowi wysokość niezbędnych do realizacji zadań środków finansowych i rzeczowych oraz oddelegowanie pracowników Instytutu do Programu Strategicznego,

- 2) rekomenduje Dyrektorowi zmiany merytoryczne i finansowe w Programie Strategicznym,
 - 3) jest organem opiniodawczym Programu Strategicznego,
 - 4) podejmuje decyzje doraźne w celu wsparcia Szefa Programu Strategicznego w sytuacjach przez niego wnioskowanych lub z własnej inicjatywy,
 - 5) przyjmuje ostateczne rozliczenie Programu Strategicznego i przekazuje do akceptacji Dyrektora.
7. Szefem Programu Strategicznego może być wyłącznie pracownik Instytutu.
 8. Szef Programu Strategicznego:
 - 1) zarządza Programem Strategicznym,
 - 2) podlega Komitetowi Sterującemu,
 - 3) odpowiada za osiągnięcie celu,
 - 4) dobiera metody i środki.
 9. Szef Programu Strategicznego ponosi odpowiedzialność za wydatkowanie środków będących w jego dyspozycji tak, jak kierownicy komórek organizacyjnych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
 10. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad i organizacji pracy w Programie Strategicznym określa wewnętrzna instrukcja, którą wydaje w formie zarządzenia Dyrektor.

§ 13

Dział Programów Dotacyjnych

1. Działem Programów Dotacyjnych Instytutu Polonika zarządza kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z realizacją działań związanych z uruchamianiem oraz obsługą programów dotacyjnych Instytutu Polonika oraz Programu Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu, dla którego jest instytucją zarządzającą.
3. Do zakresu zadań Działu Programów Dotacyjnych Instytutu Polonika należy w szczególności:
 - 1) administrowanie programami dotacyjnymi Instytutu, w szczególności:
 - a. organizacja naboru aplikacji do programów,
 - b. obsługa zespołów eksperckich,
 - c. przygotowanie rekomendacji do decyzji Dyrektora o dofinansowanie projektu,
 - d. przygotowanie projektów umów, aneksów i wniosków o wypłatę dotacji,

- e. ewaluacja projektów, rozliczanie umów i akceptacja raportów rozliczeniowych.
- 2) obsługa Programu Ministra, w tym:
- a. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji procedur związanych z oceną wniosków, a także przyznawaniem oraz realizacją dofinansowań;
 - b. monitorowanie zadań w zakresie ich zgodności z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis na każdym etapie oceny wniosków oraz realizacji zadań i wydatków;
 - c. przygotowanie dla Ministra propozycji składu zespołów sterujących (zespołów doradczych, w ramach których każdy z członków zespołu dokonuje samodzielnej oceny wniosków złożonych w danym programie);
 - d. organizacja pracy zespołów sterujących powoływanych przez Ministra;
 - e. organizacja etapu oceny formalnej, która polega na stwierdzeniu czy dany wniosek nie zawiera uchybień lub błędów formalnych;
 - f. informowanie wnioskodawców o stwierdzeniu uchybień lub błędów formalnych (zgodnie z trybem składania poprawek oraz wykazem uchybień formalnych określonych w „Wytycznych do Programów Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu” (dalej zwanych „Wytycznymi”), publikowanych na stronie internetowej Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu);
 - g. organizacja etapu konkursowego, w którym Minister przyznaje dofinansowania dla zadań w oparciu o rekomendacje dyrektora instytucji zarządzającej, dokonane na podstawie oceny punktowej, której podlegają wnioski nie zawierające uchybień i błędów formalnych. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określany jest szczegółowo w „Wytycznych”;
 - h. organizacja etapu, w którym Minister przyznaje dofinansowania dla wybranych zadań w trybie odwoławczym;
 - i. przygotowanie list preferencji do decyzji Ministra o dofinansowanie projektu;
 - j. przygotowanie dla Ministra listy odwołań złożonych w ramach danego programu, wraz z opinią na temat wybranych wniosków;
 - k. przed zawarciem umowy z beneficjentem weryfikacja zadań w zakresie:
 - a) realizacji przez beneficjenta założeń merytorycznych zadeklarowanych we wniosku będącym przedmiotem oceny;
 - b) realizacji przez beneficjenta finansowego zakresu zadania zadeklarowanego we wniosku będącym przedmiotem oceny, w tym

zobowiązań odnośnie procentowej relacji między dofinansowaniem a całościowym budżetem zadania;

- c) wywiązania się przez beneficjenta z obowiązku rozliczenia dofinansowań udzielonych mu w latach poprzednich;
- 1. przygotowanie projektów umów, aneksów i wniosków o wypłatę dotacji;
- 3) ewaluacja projektów, rozliczanie umów i akceptacja raportów rozliczeniowych;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie prowadzonych lub zarządzanych programów dotacyjnych, skierowanej do potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów.

§ 14

Dział Analiz i Strategii

1. Działem Analiz i Strategii zarządza kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Instytutu.
2. Do zakresu zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie analiz, opinii i rekomendacji na potrzeby tworzenia i realizacji strategii Instytutu a także na potrzeby projektów realizowanych w Instytucie
 - 2) monitorowanie i analizowanie zagrożeń dla polskiego dziedzictwa kulturowego poza granicami kraju,
 - 3) opracowywanie i zlecanie badań, analiz i ekspertyz, służących diagnozie oraz prognozowaniu kierunków rozwoju dziedziny objętej przedmiotem działania Instytutu,
 - 4) zasilanie i rozwijanie zawartości baz wiedzy Instytutu,
 - 5) monitorowanie i ewaluacja realizacji strategii Instytutu.

§ 15

Dział Komunikacji i Promocji

1. Działem Komunikacji i Promocji zarządza kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
2. Dział Komunikacji i Promocji odpowiada za politykę informacyjną, komunikację zewnętrzną, współpracę z mediami i promocję Instytutu Polonika, w tym za:

- 1) działania na rzecz budowy marki i spójności wizerunku Instytutu i realizowanych projektów,
- 2) zapewnienie spójności komunikacji zewnętrznej, w tym dbanie o spójność komunikacji wizualnej,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie strategii komunikacji medialnej
- 4) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych oraz innych przedsięwzięć mających na celu popularyzację zadań realizowanych przez Instytut, poprzez:
 - a. koordynację działań promocyjnych planowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Instytutu,
 - b. prowadzenie strony www.polonika.pl,
 - c. prowadzenie profili Instytutu na portalach społecznościowych,
 - d. tworzenie i nadzór nad produkcją materiałów promocyjnych Instytutu,
 - e. kontakty z mediami,
 - f. tworzenie i wysyłkę komunikatów prasowych,
 - g. udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Instytutu
 - h. realizację kampanii reklamowych, konferencji prasowych, spotkań autorskich, gal; wernisaży, pokazów filmowych itp. działań promujących projekty realizowane przez Instytut,
 - i. tworzenie i wysyłkę newsletterów Instytutu,
 - j. przygotowanie, druk i udostępnienie online rocznego sprawozdania z działalności Instytutu,
 - k. prowadzenie monitoringu mediów oraz stron internetowych.
 - l. obsługę Biuletynu Informacji Publicznej Instytutu.
3. Do zadań Działu Komunikacji i Promocji należy ponadto:
 - 1) opracowanie i zlecenie badań rynku,
 - 2) organizowanie pobytów studyjnych oraz wizyt ekspertów i współpracowników Instytutu,
 - 3) obsługa wybranych spotkań, w których uczestniczy Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub wskazany przez nich przedstawiciel Instytutu,
 - 4) obsługa posiedzeń Rady Instytutu Polonika,
 - 5) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych.

§ 16

Dział Kontroli

1. Działem Kontroli zarządza kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
2. Dział Kontroli zajmuje się:
 - 1) współpracą ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie prawidłowości przeprowadzania w Instytucie procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a. nadzorem i kontrolą dokumentacji przetargowej,
 - b. aktualizacją, nadzorem i kontrolą planów zamówień publicznych,
 - c. nadzorem w zakresie prawidłowości przeprowadzania w instytucie procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 2) monitorowaniem procesów realizacji i rozliczenia projektów realizowanych przez Instytut Polonika,
 - 3) nadzorem nad obiegiem dokumentów związanych z umowami i kontrolą rozliczania umów zawieranych z osobami prawnymi oraz osobami fizycznymi,
 - 4) prowadzeniem rejestru umów z osobami prawnymi oraz współtworzenie z Działem Kadr i Płac rejestru umów z osobami fizycznymi,
 - 5) prowadzeniem, nadzorem i kontrolą rejestru zleceń realizacji wydatków,
 - 6) kontrolą realizacji wydatków i weryfikacją wykonywania obowiązku, dotyczącego zawierania stosownych umów lub zamówień przez kierowników działów i szefów programów strategicznych,
 - 7) opracowywaniem koniecznych sprawozdań i raportów na potrzeby Instytutu lub podmiotów zewnętrznych,
 - 8) wykonywaniem innych zadań zleconych przez Dyrektora Instytutu.

§ 17

Dział Księgowości

1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy Instytutu.
2. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Księgowości.
3. Do zadań Działu Księgowości należy:
 - 1) prowadzenie spraw finansowych Instytutu zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305)

- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych księgowości głównej w ujęciu syntetycznym i analitycznym, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217
- 3) prowadzenie gospodarki Instytutu zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 194),
- 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz wywiązywania się ze zobowiązań finansowych,
- 5) terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 6) księgowanie faktur zakupu i sprzedaży oraz wszelkich innych dokumentów księgowych Instytutu,
- 7) prowadzenie rozliczeń, w tym w szczególności rozliczeń dotacyjnych,
- 8) sporządzanie planów amortyzacji środków trwałych będących w użytkowaniu Instytutu,
- 9) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 10) gromadzenie, kwalifikowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych i finansowych,
- 11) monitorowanie procesów wykonywania i rozliczania projektów, realizowanych przez Instytut Polonika w ramach programów strategicznych.

§ 18

Dział Administracyjny

1. Działem Administracji zarządza kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Instytutu.
2. Do zakresu zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) nadzór administracyjny nad majątkiem ruchomym i nieruchomym Instytutu,
 - 2) zapewnienie zawarcia niezbędnych umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań podległych,
 - 3) przygotowywanie zadań inwestycyjno-remontowych dotyczących siedziby Instytutu pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 4) zapewnienie sprawnego, bezpiecznego i bezawaryjnego funkcjonowania infrastruktury technicznej, budowlanej, urządzeń biurowych i teleinformatycznych, w tym nadzór nad stanowiskiem Administratora Systemów Informatycznych (ASI),

- 5) zaopatrzenie, przechowywanie i dystrybucja wyposażenia i materiałów biurowych,
- 6) zapewnienie porządku i czystości poprzez nadzór nad osobami i podmiotami sprzątającymi na terenie siedziby Instytutu.
- 7) organizowanie pracy transportu i gospodarowanie pojazdami,
- 8) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwo pożarowe w siedzibie Instytutu,
- 9) koordynacja działań związanych z zapewnieniem transportu i noclegów pracowników Instytutu podczas wyjazdów służbowych,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) prowadzenie magazynu publikacji wydawanych przez Instytut,
- 12) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Instytutu w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Obsługi Sekretariatu.

§ 19

Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD)

1. IOD wykonuje obowiązki określone w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) – RODO.
2. IOD podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
3. Zadania Inspektora mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne zawodowo trudniące się świadczeniem usług w tym zakresie.
4. Do zadań Inspektora należy nadzór i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Instytucie oraz koordynowanie działań przewidzianych przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami, w tym Polityką bezpieczeństwa i Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi.
5. Do zadań Inspektora należy w szczególności:
 - 1) informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników i współpracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązującego prawa,
 - 2) prowadzenie oceny skutków dla ochrony danych oraz udzielanie zaleceń w tym zakresie,

- 3) współpraca z właściwym organem nadzorczym, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem przewidzianych aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) monitorowanie i kontrolowanie przestrzegania powszechnie obowiązującego prawa w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych procedur Instytutu w tym zakresie,
- 5) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych,
- 6) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych,

§ 20

Dział Kadr i Płac

1. Działem Kadr i Płac zarządza kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
2. Dział kadr i płac wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw kadrowych i płacowych.
3. Zadania w zakresie kadr i płac mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne zawodowo trudniące się świadczeniem usług w tym zakresie.
4. Zakres obowiązków komórki organizacyjnej:
 - 1) realizowanie polityki kadrowej, płacowej i nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż.,
 - 2) organizacja szkoleń pracowników Instytutu,
 - 3) prowadzenie ewidencji w zakresie spraw związanych z obecnością w pracy pracowników Instytutu (listy obecności, plany i wykorzystanie urlopów, praca w godzinach nadliczbowych),
 - 4) organizowanie praktyk i staży zawodowych,
 - 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych,
 - 6) współtworzenie rejestru umów z osobami fizycznymi z Działem Kontroli i rozliczanie umów z osobami fizycznymi,
 - 7) sporządzanie stosownych deklaracji podatkowych i rozliczeniowych dotyczących osób fizycznych.

§ 21

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

1. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Instytucie, w tym przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie proceduralnym.
2. Zadania w zakresie zamówień publicznych mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne zawodowo trudniące się świadczeniem usług w tym zakresie.
3. Zakres obowiązków stanowiska ds. zamówień publicznych:
 - 1) sporządzanie planów zamówień publicznych,
 - 2) opracowywanie regulacji wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych,
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji przetargowej i innych postępowań oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
 - 5) weryfikacja ofert,
 - 6) przygotowywanie rozstrzygnięć zamawiającego w związku z wnoszeniem środków ochrony prawnej przez wykonawców,
 - 7) pomoc lub udział, w tym reprezentacja poprzez wyznaczone osoby w postępowaniach odwoławczo-skargowych,
 - 8) weryfikacja dokumentacji przed archiwizacją,
 - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi organom kontrolnym.

§ 22

Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

1. Stanowisko Obsługi Prawnej wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za świadczenie pomocy prawnej w Instytucie i na jego rzecz.
2. Zadania w zakresie obsługi prawnej mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne zawodowo trudniące się świadczeniem usług w tym zakresie.
3. Do zakresu działania Stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego,
 - 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów umów zawieranych przez Instytut,
 - 3) opiniowanie wykładni przepisów prawnych na potrzeby komórek organizacyjnych instytucji w ramach ich zadań,

- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Instytutu w postępowaniach sądowych oraz przed innymi organami.

§ 23

Stanowisko Pełnomocnika ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa

1. Zadania Pełnomocnika ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne zawodowo trudniące się świadczeniem usług w tym zakresie i spełniające wymagania związane z tym stanowiskiem.
2. Do zakresu działania Pełnomocnika należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Instytutu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz opracowanie i aktualizowanie kart realizacji zadań operacyjnych,
 - 2) przygotowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania:
 - a) stałego dyżuru w Instytucie, prowadzenie szkoleń obsady stałego dyżuru i aktualizowanie instrukcji funkcjonowania stałego dyżuru,
 - b) punktu kierowania w jednostce organizacyjnej na potrzeby funkcjonowania systemu kierowania w dziale kultura i ochrona dziedzictwa narodowego,
 - 3) planowanie i realizowanie szkolenia obronnego w Instytucie,
 - 4) koordynowanie uczestnictwa Instytutu w realizacji Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych działu kultura i ochrona dziedzictwa narodowego w szczególności w zakresie:
 - a. realizacji Celów Sił Zbrojnych,
 - b. zabytków szczególnie cennych dla dziedzictwa narodowego,
 - c. szkolenia obronnego.
 - 5) wykonanie niezbędnej dokumentacji planistyczno-organizacyjnej w obszarze przygotowań obronnych Instytutu,
 - 6) przygotowanie procedur i przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego w tym modułów zadaniowych do realizacji zadań po wprowadzeniu stopni alarmowych oraz stopni alarmowych w cyberprzestrzeni,
 - 7) koordynowanie i wykonywanie zadań w ramach zarządzania kryzysowego dotyczących w szczególności: zapobiegania sytuacjom kryzysowym, reagowania na sytuacje kryzysowe, usuwania skutków sytuacji kryzysowych, planowanie działań służących przygotowaniu do przejmowania kontroli nad sytuacjami kryzysowymi.

§ 24

Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu

Sekretarz realizuje bieżące zadania funkcjonowania sekretariatu w szczególności takie jak:

- 1) ewidencja, obsługa i nadzór nad obiegiem korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) przyjmowanie i przekazywanie połączeń telefonicznych,
- 3) obsługa wskazanych adresów poczty elektronicznej Instytutu,
- 4) obsługa kalendarza Dyrektora,
- 5) obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
- 6) gromadzenie i ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora Instytutu,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 8) organizacja wyjazdów służbowych Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i archiwizowanie sprawozdań z wyjazdów pracowników Instytutu,
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli, zamawianie i ich likwidacja.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Zlecenie zadań wykonawcom zewnętrznym

Dyrektor Instytutu może zlecać wykonanie zadań należących do poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk wykonawcom zewnętrznym, z zachowaniem przepisów o finansach publicznych i zamówieniach publicznych.

§ 26

Zmiany regulaminu organizacyjnego

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.