



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

Warszawa, dnia 8 grudnia 2017 r.

Poz. 69

**ZARZĄDZENIE NR 53
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾**

z dnia 6 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) oraz § 4 ust. 3 Statutu Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 36 Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 3 września 2015 r. w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej pod nazwą „Narodowy Instytut Samorządu Terytorialnego” (Dz. Urz. Min. Ad. i Cyf. poz. 56 oraz Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. z 2016 r. poz. 58) zarządza się, co następuje:

§ 1. Narodowemu Instytutowi Samorządu Terytorialnego nadaje się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji: *z up. S. Chwałek*

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej - administracja publiczna na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 1897 i 2088 oraz z 2017 r. poz. 1140).

Załącznik do zarządzenia nr 53
Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
z dnia 6 grudnia 2017 r. (poz. 69)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NARODOWEGO INSTYTUTU SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego, zwanego dalej „Instytutem”, w tym:

- 1) strukturę organizacyjną Instytutu;
- 2) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych Instytutu;
- 3) zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego;
- 2) Zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego;
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć zespół.

Rozdział 2. Struktura organizacyjna Instytutu

§ 3. 1. W strukturze Instytutu wyodrębnia się:

- 1) Kierownictwo, w skład którego wchodzi:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca dyrektora,
 - c) główny księgowy,
 - d) kierownicy komórek organizacyjnych;
- 2) komórki organizacyjne;
- 3) sekretariat.

2. Schemat organizacyjny Instytutu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Rada Programowa jest kolegialnym podmiotem opiniodawczym i doradczym Dyrektora w zakresie wykonywania zadań przez Instytut.

2. Zadania Rady Programowej określa statut Instytutu oraz regulamin Rady Programowej.

Rozdział 3. Kierowanie Instytutem

§ 5. 1. Dyrektor kieruje pracą Instytutu oraz koordynuje i nadzoruje całokształt jego działalności.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

3. Dyrektor, Zastępca dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani tworzyć warunki do właściwego wykonywania obowiązków przez pracowników.

4. Dyrektor może powoływać rady, komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

5. Dyrektor może powierzać wykonywanie określonych zadań innym osobom na podstawie umów cywilnoprawnych, a także upoważniać inne osoby do dokonywania określonych czynności.

6. Dyrektor może upoważnić pracowników Instytutu do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

7. Dyrektor może wydawać zarządzenia, decyzje i wytyczne.

8. Dyrektor ustala zasady polityki kadrowej, w tym płacowej oraz socjalno-bytowej, a także podejmuje decyzje w sprawach personalnych pracowników.

§ 6. 1. Zastępca dyrektora, w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, nadzoruje i koordynuje bieżącą działalność Instytutu.

2. Zastępca dyrektora jest odpowiedzialny za działalność Instytutu, właściwą organizację pracy i właściwe wypełnianie zadań przez komórki organizacyjne.

3. Zastępca dyrektora kieruje pracą Instytutu podczas nieobecności Dyrektora.

4. Do obowiązków Zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) w ramach udzielonych mu pełnomocnictw - reprezentowanie Instytutu;
- 2) przygotowywanie planów działalności komórek organizacyjnych i nadzór nad realizacją tych planów po wcześniejszym zatwierdzeniu ich przez Dyrektora;
- 3) określanie szczegółowych zadań merytorycznych komórek organizacyjnych.

§ 7. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, podporządkowani bezpośrednio Dyrektorowi, przed którym odpowiadają za całokształt działalności powierzonych im komórki organizacyjnej.

2. Dyrektor podpisuje karty opisu stanowisk pracy kierowników komórek organizacyjnych, w których określa się szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień.

3. Strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych oraz ich skład osobowy ustala Dyrektor na wniosek kierownika danej komórki organizacyjnej.

§ 8. 1. Głównego księgowego zatrudnia Dyrektor. Główny księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Instytutu.

2. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi oraz kieruje działalnością księgową Instytutu w zakresie określonym przepisami o rachunkowości i finansach publicznych.

3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za zgodne z przepisami wykonywanie swoich obowiązków w zakresie rachunkowości Instytutu, a w szczególności:

- 1) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji o finansowych wynikach działalności Instytutu uprawnionym organom i osobom;
- 2) skuteczną ochronę mienia Instytutu i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie;
- 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

4. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) w ramach udzielonych mu pełnomocnictw - reprezentowanie Instytutu w sprawach finansowych i innych;
- 2) prowadzenie rachunkowości Instytutu;
- 3) wykonywanie wraz z Dyrektorem dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) przygotowywanie informacji finansowej niezbędnej do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, w szczególności przygotowywanie kalkulacji wyników oraz zapewnienie prawidłowości oraz terminowości sporządzania sprawozdań liczbowych i finansowych Instytutu;

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Instytutu;
- 6) kontrola operacji gospodarczych i finansowych związanych z wydawaniem środków pieniężnych i obrotem pieniężnym na rachunkach bankowych, a także wystawianiem dokumentów dotyczących przyjmowania, zakupu lub wytwarzania środków trwałych oraz kontrola wszystkich innych operacji powodujących skutki finansowe;
- 7) opracowywanie zasad, według których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowania, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Rozdział 4.

Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych

§ 9. 1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Instytutu należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 2) sporządzanie kart opisu stanowisk pracy podległym pracownikom;
- 3) opracowywanie planów pracy kierowanej komórki organizacyjnej;
- 4) dbanie o wysoki poziom prac podległej komórki oraz ich terminowe wykonywanie;
- 5) przegląd, przydział i dekretacja wpływających do kierowanej komórki organizacyjnej pism oraz udzielanie podległym pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwiania;
- 6) organizowanie prawidłowego i terminowego zabezpieczenia materiałów i planowanie środków niezbędnych do realizacji zadań;
- 7) bieżące zapoznawanie pracowników podległej komórki organizacyjnej z nowymi przepisami i poleceniami Dyrektora dotyczącymi wykonywanych zadań;
- 8) dbanie o podnoszenie kwalifikacji własnych i podległych pracowników;
- 9) bieżące informowanie Dyrektora o realizowanych przez komórkę organizacyjną zadaniach i potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem oraz przedkładanie Dyrektorowi spraw wymagających jego decyzji;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej, zleczanych przez Dyrektora lub Zastępcę dyrektora;
- 11) przestrzeganie wewnętrznych procedur i regulaminów, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz - zgodne z obowiązującymi przepisami - załatwianie spraw wynikających z zakresu obowiązków;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez wszystkich pracowników podległej komórki organizacyjnej dyscypliny pracy oraz wewnętrznych procedur i regulaminów.

2. Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach:
 - a) zatrudniania, zwalniania i awansowania pracowników danej komórki organizacyjnej,
 - b) przyznawania nagród, premii oraz udzielania kar pracownikom danej komórki organizacyjnej,
 - c) wyjazdów służbowych pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 2) uzgadnianie z Dyrektorem planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników oraz nadzór nad realizacją ich praw do urlopu wypoczynkowego;
- 3) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach udzielonych przez Dyrektora upoważnień.

3. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:

- 1) całokształt działalności podległej komórki organizacyjnej;

- 2) należytą i terminową realizację zadań powierzonych danej komórce organizacyjnej;
- 3) racjonalne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 4) należyte użytkowanie i ochronę powierzonego mienia;
- 5) przestrzeganie przepisów dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej, w tym również przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział 5.

Zadania komórek organizacyjnych i Sekretariatu

§ 10. 1. Zespół do spraw działalności promocyjnej, szkoleniowej i wydawniczej odpowiada za działalność promocyjną i szkoleniową oraz wydawniczą Instytutu, w tym gromadzenie, przetwarzanie i upowszechnianie informacji, wyników badań i prac rozwojowych w zakresie objętym przedmiotem działania Instytutu, w formie publikacji, konferencji, sympozjów, seminariów krajowych i międzynarodowych, a także za wsparcie samorządu terytorialnego w zakresie zarządzania jakością oraz rozwoju potencjału instytucjonalnego jednostek samorządu terytorialnego.

2. Zadaniem Zespołu w zakresie działalności promocyjnej jest w szczególności:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku Instytutu w kraju i za granicą;
- 2) upowszechnianie informacji o jednostkach samorządu terytorialnego w kraju i za granicą;
- 3) wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji dobrych praktyk jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) udostępnianie banerów, roll-upów i innych elementów identyfikujących Instytut oraz rozpowszechnianie materiałów opisujących działalność Instytutu;
- 5) udział w uroczystościach i świętach państwowych, obchodach i rocznicach.

3. Zadaniem Zespołu w zakresie działalności szkoleniowej jest w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja szkoleń (w tym warsztatów, prelekcji, prezentacji) dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) określanie potrzeb szkoleniowych oraz sporządzanie planów szkoleń;
- 3) kompleksowa obsługa realizacji szkoleń, w tym: ustalenie harmonogramu szkoleń, pozyskiwanie wykwalifikowanej kadry wykładowców, dokonywanie naboru uczestników oraz ocena efektów szkoleń;
- 4) analiza efektywności oraz zgodności szkoleń z aktualną wiedzą merytoryczną;
- 5) przygotowywanie dokumentacji sprawozdawczej z przeprowadzonych szkoleń, w tym zestawień oraz wyników;
- 6) wystawianie odpowiednich dokumentów (w tym certyfikatów) potwierdzających udział w szkoleniach.

4. Zadaniem Zespołu w zakresie działalności wydawniczej jest w szczególności:

- 1) realizacja procesu wydawniczego i edytorskiego (w tym zbieranie i opracowywanie materiałów) monografii, publikacji ciągłych (Biuletynu), ekspertyz i opinii oraz materiałów informacyjnych dotyczących Instytutu;
- 2) udzielanie zamówień wykonawcom zewnętrznym, dotyczących wydawania w formie drukowanej i elektronicznej publikacji wskazanych w pkt 1;
- 3) współpraca z wydawnictwami, w tym zagranicznymi, oraz zakładami poligraficznymi w zakresie realizacji procesu wydawniczego i edytorskiego;
- 4) zbieranie i opracowywanie materiałów do publikacji oraz obsługa procesu recenzyjnego.

§ 11. 1. Zespół do spraw realizacji projektów odpowiada za realizację programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, a także za popularyzowanie idei rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i budowy e-administracji.

2. Zadaniem Zespołu jest w szczególności:

- 1) analiza możliwości i zasad pozyskiwania przez Instytut - w celu realizacji statutowych zadań - środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej;
- 2) analiza harmonogramów naborów, weryfikacja terminów i rodzajów wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej;
- 3) opracowywanie założeń do wniosków o dofinansowanie, wraz z niezbędnymi załącznikami, oraz ich weryfikacja formalna;
- 4) monitorowanie realizacji działań projektowych, w tym analiza zgodności realizacji projektów z harmonogramem;
- 5) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących realizowanych projektów;
- 6) prowadzenie działań popularyzujących ideę rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i budowy e-administracji, w tym we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) zapewnienie trwałości przekazanych do realizacji projektów, w tym Unii Europejskiej.

§ 12.1. Zespół do spraw analiz i współpracy z podmiotami zewnętrznymi odpowiada za współpracę Instytutu z podmiotami zewnętrznymi, w tym organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowymi. Zespół odpowiada także za opracowywanie przez Instytut ekspertyz, opinii i ocen dotyczących stanu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów oraz opracowywanie koncepcji zmian aktów prawnych dotyczących samorządu terytorialnego.

2. Zadaniem Zespołu jest w szczególności:

- 1) przygotowywanie koncepcji i propozycji współpracy z podmiotami zewnętrznymi działającymi w obszarze funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 2) opracowywanie koncepcji zmian aktów prawnych dotyczących samorządu terytorialnego, w tym współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi;
- 3) opracowywanie badań, analiz, ekspertyz, opinii oraz ocen, w tym we współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
- 4) poszukiwanie partnerów do przeprowadzania badań, analiz, ekspertyz, opinii oraz ocen i koordynowanie tych prac;
- 5) koordynowanie kontaktów i współpracy z krajowymi oraz międzynarodowymi organizacjami;
- 6) przygotowywanie informacji i analiz dotyczących samorządu terytorialnego na potrzeby funkcjonowania Instytutu oraz na polecenie Dyrektora;
- 7) redagowanie odpowiedzi i wyjaśnień udzielanych podmiotom zewnętrznym.

§ 13. Sekretariat realizuje zadania:

- 1) związane z obsługą kancelaryjną Instytutu, w szczególności:
 - a) koordynuje i nadzoruje poprawność obiegu dokumentów w Instytucie,
 - b) organizuje i prowadzi obsługę sekretarsko-biurową, w tym przyjmowanie i łączenie telefonów,
 - c) rejestruje korespondencję przychodzącą i wychodzącą w dziennikach korespondencyjnych i książce doręczeń przesyłek oraz przekazuje korespondencję zgodnie z dekretoacjami,
 - d) prowadzi sprawy kancelaryjne i gospodarcze, w tym zamawianie prasy, publikacji i wydawnictw oraz materiałów biurowych,
 - e) prowadzi terminarz i organizuje spotkania Dyrektora oraz Zastępcy dyrektora,
 - f) ewidencjonuje i prowadzi zbiór wewnętrznych aktów prawnych Instytutu;

- 2) związane z obsługą administracyjną Instytutu, w szczególności:
 - a) stały monitoring potrzeb Instytutu i poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przygotowywanie planów zaopatrzenia w materiały biurowe,
 - b) obsługuje organizacyjnie realizację dostaw i odbioru technicznego wyposażenia i materiałów na potrzeby Instytutu,
 - c) planuje i koordynuje działania związane z administrowaniem budynku zajmowanego przez Instytut, w tym z utrzymaniem czystości wewnątrz i na zewnątrz oraz zapewnia utrzymanie sprawności technicznej budynku;
- 3) związane z obsługą kadrową Instytutu, w szczególności:
 - a) wykonuje obsługę kadrową pracowników Instytutu,
 - b) prowadzi listę obecności pracowników Instytutu oraz prowadzi inne ewidencje pracownicze, w tym ewidencję wyjść pracowników w godzinach pracy;
- 4) związane z obsługą prawną Instytutu, w szczególności:
 - a) opracowuje dokumenty na potrzeby Instytutu, w tym regulaminy, wystąpienia, umowy, zarządzenia i opinie prawne,
 - b) opiniuje dokumenty oraz udziela Dyrektorowi, Zastępcy dyrektora, a także kierownikom komórek organizacyjnych wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - c) prowadzi postępowania skargowe, rozpatruje wnioski i petycje,
 - d) bierze udział w pracach związanych z realizowanymi przez Instytut zamówieniami publicznymi,
 - e) ewidencjonuje zawierane przez Instytut umowy;
- 5) inne zlecone przez Dyrektora lub Zastępcę dyrektora.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY INSTYTUTU

