



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

Warszawa, dnia 13 lutego 2025 r.

Poz. 12

ZARZĄDZENIE NR 10

MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾

z dnia 12 lutego 2025 r.

zmieniające zarządzenie 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 2024 r. poz. 1050 i 1473) 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, Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. z 2016 r. poz. 58, z 2018 r. poz. 8 i 78, z 2024 r. poz. 15 oraz z 2025 r. poz. 11) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 53 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 69 oraz z 2018 r. poz. 77) załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji: *wz. T. Szymański*

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 16 maja 2024 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 738).

Załącznik do zarządzenia nr 10
Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
z dnia 12 lutego 2025 r. (poz. 12)

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) Biuro Instytutu;
- 4) samodzielne stanowisko do wypełniania zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 5) samodzielne stanowisko do spraw archiwum zakładowego.

2. Schemat organizacyjny Instytutu stanowi załącznik do Regulaminu.

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

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

Rozdział 3 Kierownictwo Instytutu

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

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

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

4. Dyrektor może wydawać zarządzenia, decyzje i wytyczne.

5. 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. Do obowiązków Zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1) w ramach udzielonych mu pełnomocnictw – reprezentowanie Instytutu;

2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:

a) Głównego księgowego,

b) Zespołu do spraw działalności szkoleniowej.

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

2. Główny księgowy 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 lub Zastępcą dyrektora dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) przygotowywanie informacji finansowej niezbędnej do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, w szczególności przygotowywanie kalkulacji wynikowych 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.

§ 8. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.

2. Strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych oraz ich skład osobowy ustala Dyrektor.

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

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

- 1) planowanie i organizowanie pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 2) sporządzenie kart opisu stanowisk pracy podległym pracownikom;
- 3) dbanie o wysoki poziom prac podległej komórki oraz ich terminowe wykonywanie;
- 4) bieżące zapoznawanie pracowników podległej komórki organizacyjnej z nowymi przepisami i poleceniami Dyrektora dotyczącymi wykonywanych zadań;
- 5) dbanie o podnoszenie kwalifikacji własnych i podległych pracowników;
- 6) bieżące informowanie Dyrektora i Zastępcy dyrektora o realizowanych przez komórkę organizacyjną zadaniach i potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem oraz przedkładanie Dyrektorowi i Zastępcy dyrektora spraw wymagających ich decyzji;

- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej, zleczanych przez Dyrektora lub Zastępcę dyrektora;
- 8) przestrzeganie wewnętrznych procedur i regulaminów, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz – zgodnie z obowiązującymi przepisami – załatwianie spraw wynikających z zakresu obowiązków;
- 9) 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) należyta 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 4

Zadania komórek organizacyjnych i Biura Instytutu

§ 10. 1. Zespół do spraw badań i analiz samorządowych odpowiada za prowadzenie badań dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego.

2. Zadaniem Zespołu jest w szczególności:

- 1) identyfikacja kluczowych tematów badawczych w zakresie samorządu terytorialnego;
- 2) realizacja uzgodnionych projektów badawczych;
- 3) przygotowywanie raportów z prowadzonych badań;
- 4) prezentacja wyników w trakcie konferencji i innych wydarzeń krajowych i zagranicznych;
- 5) przygotowanie artykułów omawiających wyniki prowadzonych badań do publikacji w krajowych i międzynarodowych czasopismach naukowych;

- 6) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami naukowymi prowadzącymi badania w zakresie samorządu terytorialnego;
- 7) analiza możliwości i zasad pozyskiwania przez Instytut – w celu realizacji statutowych zadań – środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej;
- 8) koordynacja przygotowania ekspertyz i opinii dotyczących stanu prawa samorządowego oraz projektów zmian przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 9) poszukiwanie partnerów niezbędnych do przygotowania ekspertyz i opinii, o których mowa w pkt 8.

§ 11. 1. Zespół do spraw działalności szkoleniowej odpowiada za prowadzenie szkoleń organizowanych przez Instytut.

2. Zadaniem Zespołu jest w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja szkoleń 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.

§ 12. 1. Zespół do spraw promocji i relacji z otoczeniem odpowiada za współpracę Instytutu z podmiotami zewnętrznymi, w tym organami administracji rządowej i samorządowej, Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi, kreowanie wizerunku Instytutu i upowszechnianie wiedzy na temat samorządu terytorialnego.

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

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku Instytutu w kraju i za granicą;
- 2) bieżące prowadzenie strony internetowej oraz profili Instytutu w mediach społecznościowych;
- 3) bieżące prowadzenie i udostępnianie bibliografii polskich badań naukowych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 4) upowszechnianie wyników badań i analiz realizowanych przez Instytut oraz przygotowanych na zlecenie Instytutu (w tym realizacja procesu edytorskiego i wydawniczego);

5) upowszechnianie wiedzy o samorządzie terytorialnym.

3. Zadaniem Zespołu w zakresie relacji z otoczeniem zewnętrznym jest w szczególności:

- 1) koordynowanie współpracy Instytutu z Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego;
- 2) utrzymywanie kontaktów z ogólnopolskimi organizacjami samorządowymi;
- 3) redagowanie odpowiedzi i wyjaśnień udzielanych podmiotom zewnętrznym.

§ 13. Biuro Instytutu 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 dekretacjami,
- 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) obsługuje organizacyjnie realizację dostaw i odbioru technicznego wyposażenia i materiałów na potrzeby Instytutu,
- b) 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) bierze udział w pracach związanych z realizowanymi przez Instytut zamówieniami publicznymi,

- d) ewidencjonuje zawierane przez Instytut umowy;
- 5) inne zlecone przez Dyrektora lub Zastępcę dyrektora.

§ 14. Do zadań samodzielnego stanowiska do wypełniania zadań związanych z ochroną danych osobowych należy w szczególności zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w Instytucie.

§ 15. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska do spraw archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnym stanowiskiem pracy w zakresie właściwego przygotowania akt przekazywanych do archiwum zakładowego;
- 2) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy;
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych akt, prowadzenie ich ewidencji oraz ich udostępnianie;
- 4) uzyskiwanie zgody właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
- 5) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 6) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
- 7) wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej lub przez samodzielne stanowisko pracy;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 9) doradzanie komórkom organizacyjnym oraz samodzielnemu stanowisku pracy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego
Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY INSTYTUTU

