

Zarządzenie nr 2/2023

Dyrektora Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma

z dnia 20 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

1. Od dnia 20 marca 2023 roku w Żydowskim Instytucie Historycznym im. Emanuela Ringelbluma zostaje wprowadzony Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Z dniem 20 marca 2023 roku traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem 1/2018 z dnia 1 stycznia 2018 roku.

Żydowski Instytut Historyczny
im. Emanuela Ringelbluma

Monika Krawczyk
Dyrektor

Dyrektor Instytutu Historycznego
im. Emanuela Ringelbluma

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz § 5 ust. 3 pkt 6 statutu Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z dnia 21 kwietnia 2021 r. w sprawie nadania statutu Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma (Dz. Urz. MKDNIŚ poz. 33), zarządza się co następuje.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Instytucie - należy przez to rozumieć Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma;
2. o Dziale - należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną wymienioną w § 9.

§ 2

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych Instytutu.

Rozdział 2 Organizacja wewnętrzna Instytutu

§ 3

1. Działalnością Instytutu zarządza Dyrektor.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy:
 - 1) ustalanie głównych kierunków działalności Instytutu;
 - 2) kierowanie pracami Instytutu, w tym ustalanie wieloletnich programów i okresowych planów pracy Instytutu oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 3) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej Instytutu zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
 - 4) współpraca z Radą Programową Instytutu;
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej Instytutu;
 - 6) zarządzanie mieniem Instytutu;
 - 7) nadzór nad kancelarią niejawną przy pomocy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 8) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Instytutu;
 - 9) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy;
 - 10) wydawanie wewnętrznych zarządzeń;
 - 11) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Instytucie;
 - 12) współpraca z Radą Pracowników.
3. Dyrektor jest przełożonym służbowym pracowników Instytutu.

4. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do realizacji określonych zadań, określając zakres i czas ich umocowania.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany przez niego Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępcy - wyznaczony przez Dyrektora pracownik Instytutu.

§ 4

1. Dyrektor zarządza Instytutem przy pomocy:

- 1) Zastępcy do Spraw Programowych;
- 2) Zastępcy do Spraw Zarządzania Strategicznego.

2. W sprawach finansowych Dyrektor zarządza Instytutem przy pomocy Głównego Księgowego.

§ 5

1. Do zadań ogólnych Zastępców Dyrektora w należy:

- 1) przygotowywanie planów działalności podległych Działów i nadzór nad ich realizacją, po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Dyrektora;
- 2) wnioskowanie zatrudnienia, awansowania i zwalniania pracowników podległych Działów;
- 3) przygotowywanie i realizacja planów współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
- 4) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Instytucie oraz Radą Pracowników;

§ 6

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora do Spraw Programowych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie założeń i realizowanie przyjętego programu rocznego oraz wieloletniego działalności Instytutu;
- 2) inicjowanie działań edukacyjnych, wystawienniczych i wydarzeń kulturalnych;
- 3) dobór i utrzymywanie środków komunikacji zewnętrznej Instytutu.

§ 7

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora do Spraw Zarządzania Strategicznego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwego funkcjonowania organizacyjno – technicznego, a także infrastruktury teletechnicznej Instytutu;
- 2) przygotowanie strategii Instytutu i nadzór nad jej realizacją;
- 3) koordynacja planów finansowych i rzeczowych;
- 4) ochrona danych osobowych oraz sprawy BHP, bezpieczeństwa i obronności;
- 5) realizacja projektów specjalnych;

§ 8

1. Obowiązki Głównego Księgowego określają przepisy ustawy o finansach publicznych.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) planowanie i celowe realizowanie budżetu instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych, analiz i bilansu;
- 4) sporządzanie dokumentacji przewidzianej prawem dla organów administracji publicznej, w tym administracji skarbowej i ubezpieczeń społecznych;
- 5) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 6) prowadzenie rachunku bankowego Instytutu;

- 7) nadzór finansowy nad projektami realizowanymi ze środków zewnętrznych;
- 8) pełnienie funkcji Kierownika Działu Księgowości i Kadr.

§ 9

1. W skład Instytutu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska realizujące wyodrębnione zadania:
 - 1) podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) Sekretariat,
 - 2) podlegające bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Programowych:
 - a) Dział Archiwum,
 - b) Dział Dokumentacji Dziedzictwa,
 - c) Dział Edukacji,
 - d) Dział Genealogii
 - e) Dział Naukowy,
 - f) Dział Obsługi Widzów,
 - g) Dział Projektów Kulturalnych i Komunikacji,
 - h) Pracownia Konserwacji,
 - i) Dział Sztuki.
 - 3) podlegające bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Zarządzania Strategicznego:
 - a) Dział Administracji,
 - b) Biblioteka,
 - c) Dział IT i Digitalizacji Zbiorów,
 - d) Księgarnia,
 - e) Samodzielne Stanowisko - Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa i Obronności
 - f) Dział Wydawniczy
 - 4) Podlegające bezpośrednio Głównemu Księgowemu:
 - a) Dział Księgowości i Kadr.
2. Komórki organizacyjne Instytutu wykonują zadania określone odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej w rozdziale 3 Regulaminu oraz zadania zlecone przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora, o których mowa w § 4, z uwzględnieniem Regulaminu,
3. Komórki organizacyjne Instytutu są zobowiązane do współdziałania oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami,
4. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Instytutu kierują Kierownicy tych komórek.
5. Zakresy obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych opracowuje Dyrektor lub jego Zastępcy, w oparciu o przepisy powszechnie obowiązujące, Regulaminy i Zarządzenia wewnętrzne.

§ 10

Strukturę organizacyjną Instytutu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3

Zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Instytutu

§ 11

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, kieruje pracą Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w Instytucie, podlega - organizacyjnie i merytorycznie - bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania określone w

- ustawie ochronie informacji niejawnych.
3. Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w jednostce organizacyjnej.
 4. Pełnomocnik kieruje pracą Pionu ochrony wynikającego z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 5. Pełnomocnik pełni równocześnie funkcję Kierownika kancelarii niejawnej.
 6. Szczegółowe zadania Pełnomocnika w zakresie ochrony informacji niejawnych są określone w odrębnym zakresie zadań, zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 12

1. Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:
 - 1) Zapewnienie zewnętrznej i wewnętrznej obsługi komunikacyjnej Instytutu i koordynacja przepływu informacji;
 - 2) wysyłanie i odbieranie korespondencji w tym elektronicznej oraz przesyłek kurierskich;
 - 3) obsługa delegacji;
 - 4) organizacja spotkań i prowadzenie kalendarza Dyrekcji;
 - 5) bieżące tworzenie zestawień i rejestrów w tym korespondencji, umów, faktur;
 - 6) nadzorowanie odpowiedniego klasyfikowania i przechowywania dokumentów;
 - 7) organizacja zamówień i zaopatrzenia w materiały biurowe/spożywcze.
2. Sekretariat działa w oparciu o Instrukcję kancelaryjną ustaloną w odrębnym trybie przez Dyrektora.

§ 13

Do zadań Działu Naukowego należy:

- 1) prowadzenie prac nad opracowywaniem i opisem zgromadzonych zbiorów;
- 2) prowadzenie badań w zakresie historii i kultury Żydów, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów Żydów na ziemiach polskich;
- 3) opracowywanie strategii rozwoju działalności ŻIH w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora, o których mowa w § 4;
- 4) popularyzowanie wyników badań poprzez organizowanie i prowadzenie seminariów;
- 5) współpraca z innymi ośrodkami naukowymi zajmującymi się podobną tematyką w Polsce i na świecie;
- 6) przygotowywanie publikacji o charakterze naukowym, edukacyjnym, informacyjnym, popularyzatorskim;
- 7) udział w sesjach i konferencjach naukowych organizowanych przez Instytut oraz inne ośrodki;
- 8) aktualizowanie oraz uzupełnianie baz danych z zachowaniem przyjętego standardu opisu zbiorów;
- 9) współpraca przy przygotowaniu i powadzeniu działań edukacyjnych, wydarzeń popularno-naukowych i wystaw;
- 10) udział w działaniach komunikacyjnych Instytutu w zakresie merytorycznym Działu;
- 11) realizacja, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Obronności, zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora i instrukcji wewnętrznych.

§ 14

Do zadań Działu Wydawniczego należy:

- 1) tworzenie planów wydawniczych w porozumieniu z Dyrektorem i Zastępcami

- Dyrektora;
- 2) nadzór i realizacja publikacji objętych planami wydawniczymi Instytutu;
 - 3) nadzór nad pracami redakcyjnymi i wydawnictwami cyklicznymi;
 - 4) negocjowanie i zawieranie umów z autorami i innymi uczestnikami procesu wydawniczego;
 - 5) pozyskiwanie nowych kanałów dystrybucji dla publikacji wydawanych przez Instytut;
 - 6) współpraca przy przygotowaniu i powadzeniu działań komunikacyjnych oraz wydarzeniach popularno-naukowych;
 - 7) kreowanie i uczestniczenie w działaniach promocyjnych wydawnictw Instytutu i publikacji partnerskich;
 - 8) realizacja, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Obronności, zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora i instrukcji wewnętrznych.

§ 15

Do zadań Działu Genealogii należy:

- 1) prowadzenie badań w zakresie ustalania więzi rodzinnych osób pochodzenia żydowskiego;
- 2) udzielanie informacji w zakresie, o którym mowa w pkt. 1;
- 3) opracowywanie strategii rozwoju działalności Instytutu w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora;
- 4) promocja zadań Działu i uczestnictwo w działaniach popularyzatorskich;
- 5) współpraca z innymi Działami i wsparcie w zakresie własnej kompetencji;
- 6) realizacja, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Obronności, zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora i instrukcji wewnętrznych.

§ 16

Do zadań Archiwum należy:

- 1) gromadzenie, inwentaryzacja i rejestracja dokumentów, relacji i pamiątek odnoszących się do historii Żydów;
- 2) gromadzenie i rejestracja dokumentacji własnej Instytutu;
- 3) opracowywanie i przygotowywanie do publikacji katalogów, informatorów i inwentarzy;
- 4) gromadzenie pomocy archiwalnych z archiwów krajowych i zagranicznych przechowujących materiały odnoszące się do dziejów Żydów na ziemiach polskich;
- 5) udostępnianie dokumentów archiwalnych;
- 6) wykonywanie usług zleconych (kwerendy historyczne);
- 7) przygotowywanie materiałów do konserwacji i digitalizacji;
- 8) przekazywanie do upowszechniania informacji o nabytkach, darach lub nowych opracowaniach;
- 9) opracowywanie strategii rozwoju działalności Instytutu w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora;
- 10) Udział w działaniach promocyjnych, popularyzatorskich i wsparcie innych Działów;
- 11) realizacja, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Obronności, zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora i instrukcji wewnętrznych.

§ 17

Do zadań Działu Sztuki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie dzieł artystów żydowskich lub artystów tworzących prace o tematyce żydowskiej oraz przedmiotów posiadających wartość z punktu widzenia historii społecznej i materialnej Żydów, w tym przede wszystkim obiektów pochodzących z gett i obozów koncentracyjnych okupowanej Polski, judaików kultowych i pamiątek;
- 2) inwentaryzacja i opieka nad zbiorami muzealnymi będącymi w posiadaniu Instytutu;
- 3) tworzenie statystyk i raportów w zakresie tematyki Działu;
- 4) gromadzenie i upowszechnianie informacji o artystach żydowskich lub artystach tworzących dzieła o tematyce żydowskiej;
- 5) opieka nad wystawami Instytutu, prowadzenie działalności wystawienniczej oraz nadzorowanie zespołów przygotowujących wystawy i oprowadzających po wystawach;
- 6) opracowywanie i przygotowywanie do publikacji katalogów wystaw, albumów i innych publikacji związanych z działalnością Działu;
- 7) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami gromadzącymi zbiory sztuki żydowskiej lub prowadzącymi badania w tym zakresie;
- 8) opracowywanie strategii rozwoju działalności ŻIH w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora;
- 9) współpraca merytoryczna przy promocji wystaw;
- 10) udział w działaniach promocyjnych, popularyzatorskich i wsparcie innych Działów;
- 11) realizacja, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Obronności, zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora i instrukcji wewnętrznych.

§ 18

Do zadań Działu Dokumentacji Dziedzictwa należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, inwentaryzacja i udostępnianie fotografii, dokumentów, filmów, nagrań dźwiękowych i informacji o istniejącym oraz niezachowanym dziedzictwie żydowskim na ziemiach polskich;
- 2) gromadzenie i opracowywanie informacji o miejscach martyrologii Żydów w Polsce i dokumentowanie materialnego dziedzictwa Żydów polskich;
- 3) współpraca ze służbami konserwatorskim, władzami terenowymi i ze związkami wyznaniowymi w zakresie opieki nad zabytkami żydowskimi i upamiętnieniem miejsc martyrologii;
- 4) współpraca z organizacjami zajmującymi się ochroną cmentarzy i miejsc pamięci;
- 5) przygotowywanie wystaw i publikacji związanych z działalnością Działu;
- 6) współpraca merytoryczna przy działaniach komunikacyjnych i promocyjnych, a także wystawienniczych i edukacyjnych;
- 7) realizacja, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Obronności, zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora i instrukcji wewnętrznych.

§ 19

Do zadań Pracowni Konserwacji należy:

- 1) konserwacja zbiorów znajdujących się w posiadaniu Instytutu oraz nadzór nad konserwacją zleconą specjalistom zewnętrznym;

- 2) kontrola warunków przechowywania zbiorów w Instytucie;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania, udostępniania i prezentowania zbiorów;
- 4) opiniowanie stanu zachowania obiektów;
- 5) wydawanie rekomendacji dotyczących wypożyczeń obiektów do instytucji zewnętrznych;
- 6) udział w działaniach promocyjnych, popularyzatorskich i wsparcie innych Działów;
- 7) realizacja, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Obronności, zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora i instrukcji wewnętrznych.

§ 20

Do zadań Działu Edukacji i należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć edukacyjnych podejmowanych przez Instytut;
- 2) upowszechnianie wiedzy z zakresu historii i kultury Żydów, ze szczególnym uwzględnieniem Żydów na ziemiach polskich;
- 3) organizowanie konkursów popularyzujących wiedzę o historii i kulturze Żydów;
- 4) przygotowywanie publikacji o charakterze edukacyjnym;
- 5) współpraca merytoryczna przy organizacji projektów kulturalnych;
- 6) współpraca przy obsłudze widzów uczestniczących w oprowadzaniach po wystawach, spacerach i warsztatach edukacyjnych;
- 7) opracowywanie propozycji rozwoju działalności Instytutu w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora;
- 8) realizacja, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Obronności, zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora i instrukcji wewnętrznych.

§ 21

Do zadań Działu Projektów Kulturalnych i Komunikacji należy:

- 1) obsługa komunikacyjna i medialna Instytutu w zakresie prowadzonych działań i projektów Instytutu;
- 2) inicjowanie i realizowanie projektów kulturalnych i wydarzeń merytorycznych Instytutu;
- 3) opracowywanie i uzgadnianie z Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora, planów i strategii komunikacji, promocji i reklamy działalności Instytutu;
- 4) podejmowanie działań z zakresu zarządzania informacją (Public Relations);
- 5) organizacja wydarzeń i współpraca merytoryczna przy obsłudze widzów w zakresie tworzenia narzędzi do komunikacji i promocji działań Instytutu;
- 6) realizacja, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Obronności, zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora i instrukcji wewnętrznych.

§ 22

Do zadań Działu Obsługi Widzów należy:

- 1) obsługa widzów w zakresie udzielanie informacji o wystawach, wydarzeniach kulturalnych i edukacyjnych odbywających się w Instytucie, a także udzielanie informacji dotyczących działalności Instytutu, a także prowadzenie rejestracji statystycznej;
- 2) zapewnienie nadzoru, a także obsługa zwiedzania i oprowadzania po wystawach

- prezentowanych w Instytucie;
- 3) koordynacja wydarzeń, :
współpraca z przewodnikami miejskimi oraz biurami podróży,
 - 4) nadzór i prowadzenie sprzedaży i kolportażu biletów (w tym online) oraz prowadzenie kasy biletowej, sporządzanie statystyk publiczności odwiedzających Instytut; prowadzenie recepcji Instytutu;
 - 5) współpraca z ochroną Instytutu;
 - 6) realizacja, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Obronności, zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora i instrukcji wewnętrznych.

§ 23

1. Samodzielne Stanowisko - Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa i Obronności działa na podstawie upoważnienia Dyrektora i podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Strategicznego.
2. Pełnomocnik realizuje na rzecz Instytutu zadania związane z bezpieczeństwem oraz obronnością, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, wewnętrznych instrukcji oraz zarządzeń Dyrektora, współpracując z komórkami organizacyjnymi Instytutu oraz z podmiotami zewnętrznymi;
3. Szczegółowe zadania Pełnomocnika określa Dyrektor.

§ 24

Do zadań Działu Księgowości i Kadr należy:

- 1) w zakresie księgowości:
 - a) prowadzenie rejestrów księgowych odzwierciedlających wszystkie zdarzenia gospodarcze występujące w Instytucie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami sprawozdawczości,
 - b) współpraca z kontrahentami Instytutu w zakresie terminowego pozyskiwania należności i terminowego regulowania zobowiązań i prowadzenie wszelkich rozliczeń
 - c) prowadzenie rozliczeń finansowych z pracownikami Instytutu z tytułu zatrudnienia, realizowanie zobowiązań finansowych wobec pracowników,
 - d) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczenia społecznego,
 - e) prowadzenie rozliczeń wewnętrznych funduszy socjalnych i pożyczkowych;
 - f) ścisła współpraca z bankami, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - g) sporządzanie w oparciu o księgi rachunkowe sprawozdań finansowych wynikających z przepisów o sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych,
 - h) opracowywanie analiz ekonomicznych ułatwiających Dyrektorowi podejmowanie właściwych decyzji gospodarczych,
 - i) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i finansowych akt osobowych pracowników oraz właściwe ich archiwizowanie;
 - j) tworzenie raportów, sprawozdań i statystyk na potrzeby administracji publicznej;
 - k) prowadzenie inwentaryzacji i kontroli kasowej;
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie akt osobowych i ewidencji czasu pracy pracowników Instytutu,
 - b) realizowanie polityki kadrowej Instytutu kształtowanej przez Dyrektora,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników Instytutu;
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w Instytucie,

- e) kierowanie pracowników Instytutu na okresowe badania lekarskie,
- f) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) w zakresie prowadzenia kasy:
 - a) dokonywanie wypłat oraz przyjmowanie wpłat gotówkowych,
 - b) podejmowanie gotówki z banku,
 - c) składanie do inkasa czeków wystawionych na Instytut,
 - d) sporządzanie i kontrola raportów kasowych;
- 4) realizacja, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Obronności, zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora i instrukcji wewnętrznych.

§ 25

1. Do zadań Działu Administracji należy:

- 1) w zakresie administracji:
 - a) prowadzenie wszelkich spraw administracyjno-gospodarczych zabezpieczających funkcjonowanie Instytutu (w tym uzyskiwanie pozwoleń i licencji),
 - b) utrzymanie w stałej sprawności oraz bieżąca konserwacja technicznej infrastruktury budynku Instytutu wraz z jego eksploatacją, udział w planowaniu, organizowaniu prac remontowo-konserwacyjnych;
 - c) nadzór bieżących remontów siedziby oraz innych prac związanych z eksploatacją,
 - d) dbałość o utrzymanie czystości w budynku Instytutu i jego otoczeniu,
 - e) organizowanie właściwego zabezpieczenia zbiorów i mienia Instytutu,
 - f) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej oraz wysyłanie listów i paczek,
 - g) obsługa techniczna seminariów, konferencji naukowych, wernisaży, wydarzeń kulturalnych i imprez okolicznościowych organizowanych przez Instytut,
 - h) zaopatrzenie Instytutu w artykuły, materiały oraz wyposażenie,
 - i) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych dot. zarządzania mieniem i środowiskiem wynikających z innych przepisów;
 - j) prowadzenie inwentarzy i spisów środków trwałych i wyposażenia przekazanego pracownikom;
- 2) w zakresie BHP:
 - a) monitorowanie i kontrola przestrzegania przez Instytut wymogów prawnych i systemowych w obszarze BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - b) podejmowanie działań w celu zapobiegania zagrożeniom, wypadkom oraz chorobom zawodowym w miejscu pracy,
 - c) przeprowadzanie wstępnych szkoleń nowo przyjętych pracowników w zakresie p. poż i BHP, nadzór nad właściwym przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów BHP, organizowanie szkoleń z zakresu przepisów przeciwpożarowych i BHP,
 - d) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zapoznavanie pracowników z ryzykiem zawodowym,
 - e) prowadzenie dokumentacji BHP i ochrony przeciwpożarowej zgodnie z regulacjami prawnymi,
 - f) prowadzenie audytów z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - g) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych wynikających z przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) w zakresie ochrony fizycznej, oraz spraw bezpieczeństwa i obronności:

- a) organizowanie ochrony fizycznej Instytutu realizowanej przez firmę zewnętrzną oraz nadzór nad jej funkcjonowaniem prowadzony wspólnie z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Obronności,
 - b) realizacja, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Obronności, zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora i instrukcji wewnętrznych.
2. Kierownik Działu Administracji pełni równocześnie funkcję Kierownika Stałego Dyżuru w Instytucie.

§ 26

1. Do zadań Działu IT i Digitalizacji Zbiorów należy:

- 1) w zakresie digitalizacji zbiorów:
 - a) opracowywanie strategii rozwoju działalności ŻIH w zakresie digitalizacji, jej realizacja i sprawozdawczość,
 - b) wypracowanie i wdrażanie metodologii opracowania zbiorów cyfrowych oraz procesów digitalizacji,
 - c) współpraca z poszczególnymi Działami w zakresie wyboru materiałów do digitalizacji,
 - d) digitalizacja zbiorów,
 - e) budowanie katalogów, administrowanie repozytoriami cyfrowymi ŻIH i ich rozwój, a także tworzenie kopii zapasowych repozytoriów cyfrowych,
 - f) tworzenie dostępów do zasobów przechowywanych w wersji elektronicznej, przygotowywanie kopii cyfrowych z przeznaczeniem do archiwizacji oraz udostępniania,
 - g) merytoryczne opracowywanie i realizacja działań związanych z udostępnianiem zbiorów Instytutu on-line; prowadzenie prac nad nowymi technologiami udostępniania zbiorów Instytutu,
 - h) kontrola jakości opracowanych zbiorów,
 - i) współpraca merytoryczna przy organizacji projektów kulturalnych i promocji Instytutu,
 - j) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych, w tym tworzenie kopii zapasowych;
 - k) koordynowanie usług informatyczno-programistycznych na potrzeby Instytutu
- 2) w zakresie IT:
 - a) dbałość o sprawne funkcjonowanie stanowisk komputerowych,
 - b) administrowanie infrastrukturą komputerową i siecią Instytutu, w tym niejawną,
 - c) planowanie rozwoju infrastruktury komputerowej i sieciowej Instytutu,
 - d) zapewnienie pracownikom Instytutu dostępu do sieci Internet oraz poczty elektronicznej,
 - e) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi programów komputerowych,
 - f) dbałość o poprawne funkcjonowanie systemów komputerowych działających w Instytucie,
 - g) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych, w tym tworzenie kopii zapasowych,
 - h) zakup sprzętu komputerowego zgodnie z odpowiednimi procedurami,
 - i) dbałość o konserwację, modernizację i bezpieczeństwo sprzętu oraz infrastruktury serwerowni i pracowni digitalizacyjnej Instytutu.

2. Kierownik Działu pełni równocześnie funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i w tym zakresie podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Zadania realizowane przez Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego określa ustawa o ochronie informacji niejawnych, a ich szczegółowy opis zawarty jest w zakresie zadań zatwierdzonym przez Dyrektora.

4. Realizacja, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Obronności, zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora i instrukcji wewnętrznych.

§ 27

Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i katalogowanie książek, czasopism, artykułów i rękopisów w szczególności o tematyce żydowskiej;
- 2) udostępnianie księgozbioru i czasopism oraz prowadzenie czytelní
- 3) wymiana informacji z krajowymi i zagranicznymi bibliotekami specjalizującymi się w podobnej tematyce;
- 4) gromadzenie informacji o krajowych i zagranicznych publikacjach oraz księgozbiórach związanych tematycznie z historią, religią i kulturą Żydów;
- 5) przygotowywanie bibliografii tematycznych;
- 6) przygotowywanie materiałów do konserwacji, odkwaszania i digitalizacji;
- 7) przekazywanie do upowszechniania informacji o nabytkach, darach lub nowych opracowaniach;
- 8) współpraca merytoryczna przy organizacji wystaw, projektów kulturalnych, digitalizacji zbiorów i promocji Instytutu;
- 9) realizacja, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Obronności, zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora i instrukcji wewnętrznych.

§ 28

Do zadań Księgarni należy:

- 1) obsługa klientów w zakresie sprzedaży publikacji, pamiątek oraz części kawiarnianej;
- 2) prowadzenie magazynu Księgarni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie sprzedaży on-line i kierowanie książek do dystrybucji;
- 4) współpraca organizacyjna przy wydarzeniach kulturalnych i podejmowanie działań promocyjnych na rzecz Księgarni i działalności wydawniczej Instytutu;
- 5) realizacja, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Obronności, zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora i instrukcji wewnętrznych.

§ 29

Obieg dokumentów reguluje Instrukcja kancelaryjna ustalona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

§ 30

1. Zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników Instytutu opracowują Kierownicy Działów.
2. Zakresy obowiązków zatwierdza Dyrektor.

§ 31

Zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 - STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŻYDOWSKIEGO
INSTYTUTU HISTORYCZNEGO im. EMANUELA RINGELBLUMA**



