

Zarządzenie nr 19/2024


Dyrektora Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma

z dnia 31 maja 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

1. Od dnia 1 czerwca 2024 roku w Żydowskim Instytucie Historycznym im. Emanuela Ringelbluma zostaje wprowadzony Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Z dniem 1 czerwca 2024 roku traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2023 z dnia 20 marca 2023 roku.

Żydowski Instytut Historyczny
im. Emanuela Ringelbluma



Dr Michał Trębacz

p.o. Dyrektora Żydowskiego 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 2024 r. poz. 87) 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. MKDniS, poz. 33), zarządza się co następuje.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Instytucie - należy przez to rozumieć Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma;
2. Dyrektora Instytutu – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą całokształtem działalności Instytutu i reprezentującą Instytut na zewnątrz;
3. Zastępcy Dyrektora Instytutu – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą obszarem/częścią działalności Instytutu i zastępującą Dyrektora Instytutu w zakresie udzielonego pełnomocnictwa oraz podczas jego nieobecności w Instytucie;
4. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu Dyrektor Instytutu powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości Instytutu, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności formalno-rachunkowej operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Instytutu, a także sprawdzania kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Instytutu;
5. Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy utworzone do realizacji zadań o indywidualnym i wyspecjalizowanym charakterze pracy – pełnomocnika Dyrektora, radcy prawnego;
6. Kierownika działu – należy przez to rozumieć pracownika zarządzającego zespołem pracowników, kierującego jednostką organizacyjną Instytutu – Działem;
7. Dziale - należy przez to rozumieć każdą wyodrębnioną komórkę organizacyjną bez względu na określenie jej nazwy, zbiór stanowisk pracy podlegający jednemu przełożonemu – kierownikowi, pełniącą zadania określone w Rozdziale 3 niniejszego Regulaminu.

§ 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:
 - a) ustalanie głównych kierunków działalności Instytutu;
 - b) kierowanie pracami Instytutu, w tym ustalanie wieloletnich programów i okresowych planów pracy Instytutu oraz nadzór nad ich realizacją;
 - c) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej Instytutu zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
 - d) współpraca z Radą Programową Instytutu;
 - e) prowadzenie polityki kadrowej Instytutu;
 - f) zarządzanie mieniem Instytutu;
 - g) nadzór nad kancelarią niejawną przy pomocy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - h) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Instytutu;
 - i) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy;
 - j) wydawanie wewnętrznych zarządzeń;
 - k) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Instytucie;
 - l) 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. Pełnomocnikiem Dyrektora może być pracownik Instytutu.
6. Zadania i zakres odpowiedzialności pełnomocników będących pracownikami Instytutu określa Dyrektor w treści umów zawartych z Pełnomocnikami jak również w zakresie zadań.
7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany przez niego Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępców - wyznaczony przez Dyrektora pracownik Instytutu.

§ 4

1. Dyrektor zarządza Instytutem przy pomocy:
 - 1.1. Zastępcy do Spraw Programowych;
 - 1.2. Zastępcy do Spraw Zbiorów.
 - 1.3. W sprawach finansowych Dyrektor zarządza Instytutem przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Zastępcy Dyrektora dokonują czynności prawnych w imieniu Instytutu, zgodnie z przyjętymi przepisami prawa i w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Dyrektora Instytutu i ponoszą odpowiedzialność za podejmowane czynności.
3. Do składania w imieniu Instytutu oświadczeń w zakresie praw i obowiązków finansowych, majątkowych wymagana jest reprezentacja Dyrektora lub osób upoważnionych przez Dyrektora na podstawie udzielonych pełnomocnictw oraz kontrasygnacie Głównego Księgowego.



§ 5

Do zadań ogólnych Zastępców Dyrektora należy:

1. przygotowywanie planów działalności podległych działów i nadzór nad ich realizacją, po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Dyrektora;
2. przekładanie wniosków do Dyrektora Instytutu odnośnie prowadzenia polityki kadrowo-płacowej Instytutu, w tym również wniosków skierowanych przez kierowników działu, wnioskowanie zatrudnienia, awansowania i zwalniania pracowników podległych działów;
3. koordynacja prac podległych działów zgodnie z polityką i priorytetami przyjętymi przez Dyrektora;
4. przygotowywanie i realizacja planów współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
5. 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, wydarzeń kulturalnych i programu naukowo-badawczego
3. koordynacja polityki wydawniczej;
4. dobór i utrzymywanie środków komunikacji zewnętrznej Instytutu.

§ 7

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

1. prowadzenie spójnej polityki kolekcjonowania, przechowywania i udostępniania zbiorów;
2. dbanie o zapewnienie prawidłowych warunków przechowywania zbiorów;
3. nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory;
4. ustalanie planów konserwacji i digitalizacji zbiorów;
5. kontrola nad polityką wypożyczeń.

§ 8

1. Obowiązki Głównego Księgowego określają przepisy ustawy rachunkowości [Dz.U. 2023 poz. 120; z późn. zmianami], ustawy o finansach publicznych [Dz.U. 2023 poz. 1270], ze szczególnym uwzględnieniem art. 54 ustawy o finansach publicznych
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - a) planowanie i celowe realizowanie budżetu instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) ustalanie stanu i wyniku finansowego;



- c) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych, analiz i bilansu;
- d) sporządzanie dokumentacji przewidzianej prawem dla organów administracji publicznej, w tym administracji skarbowej i ubezpieczeń społecznych;
- e) obsługa finansowa kasy i rachunku bankowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- f) obsługa rachunku bankowego Instytutu;
- g) nadzór finansowy nad projektami realizowanymi ze środków zewnętrznych;
- h) pełnienie funkcji Kierownika Działu Księgowości i Kadr;
- i) koordynacja planów finansowych i rzeczowych.

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków kierowników działów należy:
 - a) roczne określenie celów i działań kierowanej komórki organizacyjnej – Działu, przedstawienie założonych planów do akceptacji, sprawozdań, analiz;
 - b) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o realizacji zadań w kierowanych działach, sporządzanie rewizji planów rocznych w odstępach kwartalnych;
 - c) racjonalne, celowe i efektywne gospodarowanie budżetem danego działu;
 - d) utrzymywanie dobrej atmosfery w pracy, w tym podejmowanie działań zapobiegającym dyskryminacji i mobbingowi;
 - e) zarządzanie podległymi pracownikami w tym organizowanie, koordynowanie oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający terminowe wykonanie zadań;
 - f) podział realizowanych zadań w działach pomiędzy podległych pracowników zgodnie z zakresem obowiązków, kompetencjami i umiejętnościami danego pracownika;
 - g) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników;
 - h) dbałość o podnoszenie własnych kompetencji oraz kompetencji podległych pracowników;
 - i) wnioskowanie w sprawach kadrowo-płacowych podległych pracowników;
 - j) opracowywanie i aktualizowanie zakresu obowiązków podległych pracowników;
 - k) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad i organizacji pracy w Instytucie, czasu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów wewnętrznych Instytutu;
 - l) znajomość aktów prawnych, a w szczególności regulujących zakres działania działu;
 - m) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej;
 - n) wnioskowanie zmian, sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania komórki organizacyjnej;
 - o) współpraca z innymi działami w zakresie niezbędnym do realizacji działań własnej komórki organizacyjnej, jak też realizacji zadań statutowych Instytutu;

2. Zastępcy kierowników działów współpracują z kierownikami działów w ramach ich obowiązków. Zastępcy kierownika działu zastępują go podczas jego nieobecności;



§ 10

1. W skład Instytutu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska realizujące wyodrębnione zadania:
 - 1.1. podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - b) Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa i Obronności;
 - c) Pełnomocnik ds. Projektów Specjalnych;
 - d) Radca Prawny;
 - e) Asystent Dyrekcji;
 - f) Dział Administracji.
 - 1.2. podlegające bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Programowych:
 - a) Dział Edukacji;
 - b) Dział Genealogii;
 - c) Dział Naukowy;
 - d) Dział Obsługi Publiczności;
 - e) Dział Projektów Kulturalnych i Komunikacji;
 - f) Księgarnia;
 - g) Wydawnictwo.
 - 1.3. podlegające bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Zbiorów:
 - a) Biblioteka;
 - b) Archiwum;
 - c) Archiwum zakładowe
 - d) Dział Sztuki;
 - e) Dział Dokumentacji Dziedzictwa;
 - f) Dział Zbiorów cyfrowych i IT;
 - g) Dział Konserwacji Zbiorów.
 - 1.4. 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.



§ 11

Strukturę organizacyjną Instytutu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3 Zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Instytutu

§ 12

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 o ochronie informacji niejawnych.
3. Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w jednostce organizacyjnej.
4. Pełnomocnik kieruje pracą Pionu Ochrony Informacji Niejawnych 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.

§ 13

1. Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa i Obronności działa na podstawie upoważnienia Dyrektora.
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.

§ 14

1. Pełnomocnik ds. Projektów Specjalnych jest bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
2. Pełnomocnik realizuje projekty mające szczególne znaczenie dla realizacji zadań statutowych Instytutu.
3. Koordynuje prace mające na celu upowszechnianie (szczególnie za granicą) wiedzy o zbiorach Instytutu.
4. Koordynuje działania fundraisingowe mające na celu dywersyfikację źródeł finansowania pracy Instytutu.
5. Realizuje inne krótkoterminowe zadania zlecane przez Dyrektora Instytutu.



§ 15

1. Radca prawny jest bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:
 - a) świadczenie doradztwa prawnego w szczególności poprzez przygotowywanie i opiniowanie umów z zakresu: prawa cywilnego, prawa własności intelektualnej, prawa zamówień publicznych, prawa pracy i prawa administracyjnego, a także porozumień zawieranych przez Instytut oraz programów, regulaminów i innych dokumentów dotyczących działania Instytutu;
 - b) sporządzanie analiz przepisów prawnych i uwag do projektów aktów prawnych z zakresu funkcjonowania Instytutu;
 - c) doradztwo prawne w zakresie działalności Instytutu;
 - d) współpraca z kancelariami prawnymi w zakresie ich czynności podejmowanych na rzecz Instytutu;
 - e) udzielanie pomocy prawnej w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania, pracownikom Instytutu w związku z wykonywaniem ich służbowych obowiązków;
 - f) sporządzanie opinii prawnych;
 - g) prowadzenie spraw z zakresu egzekwowania wierzytelności;
 - h) reprezentowanie Instytutu w przypadku sporów sądowych i pozasądowych oraz przed organami administracyjnymi oraz sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu prawa administracyjnego.

§ 16

1. Do podstawowych zadań Asystenta Dyrekcji należy:
 - 1.1. W zakresie obsługi sekretariatu Dyrektora
 - a) obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa sekretariatu Dyrekcji;
 - b) prowadzenie kalendarzy Dyrekcji;
 - c) organizacja spotkań i narad organizowanych przez Dyrekcję;
 - d) organizacja wyjazdów delegacyjnych Dyrekcji;
 - e) przygotowywanie projektów pism, protokołów, zarządzeń i decyzji Dyrekcji oraz prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych;
 - f) kontrola aktualności danych Instytutu ujawnionych w Rejestrze Instytucji Kultury, składanie wniosków o aktualizację tych danych.
 - 1.2. w zakresie obsługi sekretariatu Instytutu:
 - a) zapewnienie zewnętrznej i wewnętrznej obsługi komunikacyjnej Instytutu i koordynacja przepływu informacji;
 - b) wysyłanie i odbieranie korespondencji w tym elektronicznej oraz przesyłek kurierskich;
 - c) obsługa delegacji;
 - d) bieżące tworzenie zestawień i rejestrów w tym korespondencji, umów, faktur;
 - e) nadzorowanie odpowiedniego klasyfikowania i przechowywania dokumentów;
 - f) Sekretariat działa w oparciu o Instrukcję kancelaryjną ustaloną w odrębnym



trybie przez Dyrektora.

§ 17

1. Do zadań Działu Administracji należy:

1.1. 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 otoczenia;
- 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) wsparcie w trakcie przyjmowania nakładów książek i targów książki;
- i) wsparcie przy zarządzaniu magazynami książkowymi;
- j) pomoc przy montażu i demontażu wystaw czasowych i wystawy stałej;
- k) zaopatrzenie Instytutu w artykuły, materiały oraz wyposażenie;
- l) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych dot. zarządzania mieniem i środowiskiem wynikających z innych przepisów;
- m) prowadzenie inwentarzy i spisów środków trwałych i wyposażenia przekazanego pracownikom;

1.2. 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. poz. 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 zapoznawanie 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;



1.3. w zakresie zamówień publicznych:

- a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- b) kontrola merytoryczna i sprawdzająca nad zamówieniami innych działów;
- c) nadzór i egzekwowanie zapisów ustawy o prawie zamówień publicznych, w tym procedowanie postępowań, tworzenie sprawozdań oraz raportów;
- d) przygotowywanie i nadzór nad wykonaniem planu zamówień publicznych w oparciu o budżety działów.

1.4. 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.

§ 18

Do zadań Działu Edukacji 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. przygotowywanie materiałów o charakterze edukacyjnym;
- 4. przygotowywanie wystaw związanych z działalnością Działu;
- 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.

§ 19

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.

§ 20

Do zadań Działu Naukowego należy:

1. prowadzenie badań w zakresie historii i kultury Żydów, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów Żydów na ziemiach polskich;
2. merytoryczne wsparcie prac nad opracowywaniem i opisem zgromadzonych zbiorów;
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 lub innych wydarzeń naukowych;
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. merytoryczne wsparcie w zakresie aktualizowania oraz uzupełniania baz danych z zachowaniem przyjętego standardu opisu zbiorów;
9. współpraca przy przygotowaniu i prowadzeniu działań edukacyjnych, wydarzeń popularno-naukowych, wydawniczych i wystaw w zakresie merytorycznym Działu;
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.

§ 21

Do zadań Działu Obsługi Publiczności należy:

1. obsługa widzów w zakresie udzielania 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. współpraca z przewodnikami miejskimi oraz biurami podróży;
4. nadzór i prowadzenie sprzedaży biletów (w tym on-line) oraz prowadzenie kasy biletowej, sporządzanie statystyk publiczności odwiedzających Instytut; prowadzenie recepcji 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.



§ 22

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. przygotowywanie wystaw i publikacji związanych z działalnością Działu;
4. opracowywanie i uzgadnianie z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora oraz Pełnomocnikiem ds. Projektów Specjalnych, planów i strategii komunikacji, promocji i reklamy działalności Instytutu;
5. podejmowanie działań z zakresu zarządzania informacją (Public Relations);
6. organizacja wydarzeń i współpraca merytoryczna przy obsłudze widzów w zakresie tworzenia narzędzi do komunikacji i promocji działań Instytutu;
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.

§ 23

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.

§ 24

Do zadań Wydawnictwa należy:

1. zbieranie i ocena propozycji wydawniczych, inicjatywa wydawnicza oraz tworzenie planów wydawniczych (merytorycznych i finansowych) w porozumieniu z Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora;
2. nadzór nad publikacjami objętymi planami wydawniczymi Instytutu, w tym wersjami papierowymi, e-bookami, dodrukami, wydawnictwami cyklicznymi oraz tytułami powstającymi we współpracy wydawniczej, oraz ich realizacja;
3. negocjowanie i zawieranie umów z autorami i innymi uczestnikami procesu wydawniczego;
4. obsługa praw i licencji do publikacji Instytutu oraz opłat reprograficznych;
5. pozyskiwanie i obsługa merytoryczno-formalna zewnętrznych dofinansowań do publikacji Instytutu;
6. prowadzenie magazynu egzemplarzy promocyjnych Instytutu i nadzór nad nim;



7. pozyskiwanie nowych kanałów dystrybucji dla publikacji wydawanych przez Instytut oraz wprowadzanie książek do dystrybucji;
8. współpraca przy przygotowaniu i prowadzeniu działań komunikacyjnych oraz wydarzeń popularno-naukowych, w tym targów książki;
9. uczestniczenie w działaniach promocyjnych wydawnictw Instytutu i publikacji partnerskich;
10. nadzór nad bazą ISBN dla całego Instytutu;
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.

§ 25

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 czytelni;
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. przygotowanie odpowiedzi na wpływające pisma i zapytania;
9. przygotowanie wypożyczeń obiektów na wystawy;
10. przyjmowanie zamówień na wykonanie reprodukcji;
11. dokonywanie zakupu wydawnictw;
12. współpraca merytoryczna przy organizacji wystaw, projektów kulturalnych, digitalizacji zbiorów i promocji Instytutu;
13. 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.

§ 26

Do zadań Archiwum należy:

1. gromadzenie, inwentaryzacja i rejestracja dokumentów, relacji i pamiętników odnoszących się do historii Żydów;
2. opracowywanie i przygotowywanie inwentarzy i bazy danych osobowych;
3. gromadzenie pomocy archiwalnych z archiwów krajowych i zagranicznych przechowujących materiały odnoszące się do dziejów Żydów na ziemiach polskich;
4. udostępnianie dokumentów archiwalnych;
5. wykonywanie usług zleconych (kwerendy archiwalne);
6. przygotowanie odpowiedzi na wpływające pisma i zapytania;
7. przygotowanie wypożyczeń obiektów na wystawy;



8. przyjmowanie zamówień na wykonanie reprodukcji;
9. przygotowywanie materiałów do konserwacji i digitalizacji;
10. przekazywanie do upowszechniania informacji o nabytkach, darach lub nowych opracowaniach;
11. opracowywanie strategii rozwoju działalności Instytutu w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora;
12. współpraca merytoryczna przy organizacji wystaw, projektów kulturalnych i promocji Instytutu;
13. 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 Archiwum Zakładowego należy;

1. przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
2. dbanie o właściwy charakter przechowywania dokumentów;
3. wykonywanie drobnych zabiegów konserwatorskich;
4. ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym;
5. porządkowanie akt;
6. kontrolowanie obiegu dokumentów oraz prawidłowości ich przechowywania w komórkach organizacyjnych;
7. udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych;
8. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
9. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
10. zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniu archiwum zakładowego
11. sprawdzanie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo-odbiorczymi;
12. sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym;

§ 28

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 i pamiątek;
2. inwentaryzacja i opieka nad zbiorami muzealnymi będącymi w posiadaniu Instytutu lub w jego depozycie;
3. przygotowywanie materiałów do konserwacji i digitalizacji
4. gromadzenie i upowszechnianie informacji o artystach żydowskich lub artystach tworzących dzieła o tematyce żydowskiej;
5. planowanie, przygotowywanie i organizacja wystaw czasowych w porozumieniu z Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora oraz nadzór nad ich realizacją;
6. planowanie i realizacja zmian na wystawie stałej w porozumieniu z Dyrektorem i

- Zastępcami Dyrektora oraz nadzór nad ich realizacją;
7. nadzorowanie zespołów przygotowujących wystawy i oprowadzających po wystawach;
 8. przygotowanie odpowiedzi na wpływające pisma i zapytania;
 9. przyjmowanie zamówień na wykonanie reprodukcji;
 10. przygotowanie i koordynacja wypożyczeń obiektów na wystawy;
 11. opracowywanie i dostarczanie treści merytorycznych do publikacji katalogów wystaw, albumów i innych publikacji związanych z działalnością Działu;
 12. współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami gromadzącymi zbiory sztuki żydowskiej lub prowadzącymi badania w tym zakresie;
 13. opracowywanie strategii rozwoju działalności ŻIH w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora;
 14. udział w działaniach promocyjnych, popularyzatorskich i wsparcie innych Działów;
 15. 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

Do zadań Działu Dokumentacji Dziedzictwa należy:

1. opracowywanie i przygotowywanie inwentarzy kolekcji fotograficznej, jak również inwentaryzowanie obiektów w bazie danych Muzeo,
2. przygotowywanie fotografii z działu do konserwacji i digitalizacji;
3. przygotowanie i koordynacja wypożyczeń fotografii na wystawy;
4. przygotowanie odpowiedzi na wpływające pisma i zapytania w zakresie kolekcji fotograficznej i dokumentacji dziedzictwa;
5. gromadzenie i udostępnianie kopii cyfrowych fotografii,
6. gromadzenie i udostępnianie w siedzibie Instytutu filmów z kolekcji działu,
7. udostępnianie dokumentów dotyczących informacji o istniejącym oraz niezachowanym dziedzictwie żydowskim na ziemiach polskich;
8. gromadzenie i opracowywanie informacji o miejscach martyrologii Żydów w Polsce i dokumentowanie materialnego dziedzictwa Żydów polskich;
9. współpraca ze służbami konserwatorskim, władzami terenowymi i ze związkami wyznaniowymi w zakresie udzielania informacji - na podstawie zgromadzonych w dziele dokumentów - na temat: opieki nad zabytkami żydowskimi, upamiętnień miejsc martyrologii, jak również ochrony cmentarzy i miejsc pamięci;
10. współpraca merytoryczna przy działaniach wystawienniczych oraz przygotowywanie wystaw przez dział;
11. prowadzenie badań naukowych nad kolekcją fotograficzną działu i przygotowanie publikacji na jej temat;
12. przygotowywanie wystaw i publikacji związanych z działalnością Działu;
13. współpraca merytoryczna przy działaniach komunikacyjnych i promocyjnych, a także wystawienniczych i edukacyjnych;
14. opracowywanie strategii rozwoju działalności Instytutu w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora;
15. 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.



§ 30

1. Do zadań Działu Zbiorów Cyfrowych i IT należy:

1.1 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) koordynowanie usług informatyczno-programistycznych na potrzeby Działu;

1.2. 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) współpraca z działem administracji przy zakupie 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.

§ 31

Do zadań Działu Konserwacji Zbiorów 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.

§ 32

1. Do zadań Działu Księgowości i Kadr należy:

1.1. 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 i współpracownikami Instytutu z tytułu zatrudnienia i umów cywilnoprawnych, 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;

1.2. 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;

1.3. 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.

- 2. 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.

§ 33

Obieg dokumentów reguluje Instrukcja kancelaryjna ustalona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§ 34

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

§ 35

Zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.



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

