

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa**

- 1) o Instytucie - należy przez to rozumieć Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma;
- 2) o dziale - należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną wymienioną w § 10.

###### **§ 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) kierowanie pracami Instytutu, w tym ustalanie wieloletnich programów i okresowych planów pracy Instytutu oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- b) ustalanie głównych kierunków działalności Instytutu;
- 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) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Instytutu
- h) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy
- i) wydawanie wewnętrznych zarządzeń
- j) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Instytucie
- k) 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:

- a) Zastępcy do Spraw Programowych;
- b) Zastępcy do Spraw Zarządzania Strategicznego;
- c) Pełnomocnika do Spraw Zbiorów.

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

§ 5. Do zadań ogólnych Zastępców Dyrektora oraz Pełnomocnika do Spraw Zbiorów należy:

- 1) przygotowywanie planów działalności podległych działów i nadzór nad realizacją tych planów po wcześniejszym zatwierdzeniu ich 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

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

- 1) zapewnienie właściwego funkcjonowania organizacyjnego – technicznego Instytutu
- 2) dobór i utrzymywanie środków komunikacji zewnętrznej Instytutu
- 3) realizacja Projektów specjalnych

§ 8. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Zbiorów należy w szczególności:

- 1) nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania, udostępniania i prezentowania zbiorów Instytutu

§ 9. 1. Obowiązki Głównego Księgowego określają przepisy 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 statystycznych, analiz i bilansu;
- d) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- e) prowadzenie rachunku bankowego Instytutu.

§ 10. 1. W skład Instytutu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:
  - a) Sekretariat;
  - b) Dział Naukowy
  - c) Dział Wydawniczy

- d) Pełnomocnik Dyrektora ds. Zbiorów
- 2) podlegające bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Programowych:
- a) Dział Sztuki
  - b) Dział Dokumentacji Zabytków
  - c) Pracownia Konserwacji
  - d) Dział Edukacji
- 3) podlegające bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Zarządzania Strategicznego:
- a) Dział Księgowości, Kadr i Administracji,
  - b) Dział IT i Digitalizacji Zbiorów,
  - c) Dział Projektów Kulturalnych i Komunikacji
  - d) Księgarnia
  - e) Dział Genealogii
  - f) Realizacja Projektów Specjalnych na podstawie decyzji Dyrektora Instytutu
- 4) podlegające bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora do Spraw Zbiorów:
- a) Biblioteka
  - b) Archiwum

2. Komórki organizacyjne Instytutu wykonują zadania określone odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej w rozdziale 3 Regulaminu oraz zadania zlecone przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora, oraz Pełnomocnika Dyrektora do Spraw Zbiorów o których mowa w § 4 ust. 1.

3. Komórki organizacyjne Instytutu są zobowiązane do współdziałania oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

4. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Instytutu kierują Kierownicy tych komórek.

**§ 11.** Strukturę organizacyjną Instytutu określa załącznik do Regulaminu.

### **Rozdział 3**

#### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Instytutu**

**§ 12.** 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) popularyzowanie wyników badań poprzez organizowanie i prowadzenie seminariów;
- 4) współpraca z innymi ośrodkami naukowymi zajmującymi się podobną tematyką w Polsce i na świecie;
- 5) przygotowywanie publikacji o charakterze naukowym, edukacyjnym, informacyjnym, popularyzatorskim;
- 6) udział w sesjach naukowych organizowanych przez Instytut oraz inne ośrodki;
- 7) przygotowywanie struktury opisu zbiorów poddawanych digitalizacji;
- 8) aktualizowanie oraz uzupełnianie baz danych z zachowaniem przyjętego standardu opisu zbiorów.

**§ 14.** Do zadań Działu Wydawniczego należy:

- 1) tworzenie planów wydawniczych w porozumieniu z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora oraz Pełnomocnikiem do Spraw Zbiorów o których mowa w § 4 ust. 1;
- 2) nadzór nad realizacją publikacji objętych planami wydawniczymi Instytutu;
- 3) nadzór nad pracami redakcyjnymi i wydawaniem „Kwartalnika Historii Żydów”;
- 4) negocjowanie i zawieranie umów z autorami i wydawnictwami;
- 5) nadzór nad przekładami utworów publikowanych przez Instytut;
- 6) pozyskiwanie nowych kanałów dystrybucji dla publikacji wydawanych przez Instytut.

§ 15. Do zadań Archiwum należy:

- 1) gromadzenie, inwentaryzacja i rejestracja dokumentów, relacji i pamiątek odnoszących się do historii Żydów na ziemiach polskich;
- 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.

§ 16. Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i katalogowanie książek, czasopism, artykułów i rękopisów o tematyce żydowskiej;
- 2) udostępnianie księgozbioru oraz czasopism;
- 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 polskich;
- 5) przygotowywanie bibliografii tematycznych;
- 6) przygotowywanie materiałów do konserwacji, odkwaszania i digitalizacji;
- 7) przekazywanie do upowszechniania informacji o nabytkach, darach lub nowych opracowaniach.

§ 17. Do zadań Działu Sztuki należy:

- 1) gromadzenie, inwentaryzacja i dokumentowanie zbiorów sztuki artystów żydowskich lub artystów tworzących dzieła o tematyce żydowskiej;
- 2) gromadzenie informacji o artystach żydowskich lub artystach tworzących dzieła o tematyce żydowskiej;
- 3) prowadzenie działalności wystawienniczej oraz nadzorowanie zespołów przygotowujących wystawy;
- 4) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami gromadzącymi zbiory sztuki żydowskiej lub prowadzącymi badania w tym zakresie;

§ 18. Do zadań Działu Dokumentacji Zabytków należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie informacji o istniejących oraz niezachowanych zabytkach żydowskiej kultury materialnej na ziemiach polskich;
- 2) gromadzenie i opracowywanie informacji o pomnikach w miejscach martyrologii;
- 3) gromadzenie oraz udostępnianie dokumentacji w postaci filmów, nagrań dźwiękowych, fotografii, ilustrującej

życie Żydów na ziemiach polskich;

- 4) współpraca ze służbami konserwatorskimi i z władzami terenowymi w zakresie opieki nad zabytkami żydowskimi i upamiętnieniem miejsc martyrologii;
- 5) współpraca z ziomkostwami w dziedzinie ochrony cmentarzy i miejsc pamięci.

**§ 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 przechowywaniem, udostępnianiem i prezentowaniem zbiorów.

**§ 20. Do zadań Działu Edukacji i należy:**

- 1) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć edukacyjnych i projektów kulturalnych 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 polskich;
- 4) przygotowywanie publikacji o charakterze edukacyjnym.

**§ 21. Do zadań Działu Księgowości, Kadr i Administracji należy:**

- 1) w zakresie księgowości:
  - a) prowadzenie rejestrów księgowych ilustrujących 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,
  - 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) ścisła współpraca z bankami, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - f) sporządzanie w oparciu o księgi rachunkowe sprawozdań finansowych wynikających z przepisów o sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych,
  - g) opracowywanie analiz ekonomicznych ułatwiających Dyrektorowi podejmowanie właściwych decyzji gospodarczych,
  - h) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i finansowych akt osobowych pracowników oraz właściwe ich archiwizowanie;
- 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 i ich rodzin,
  - 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 raportów kasowych;
- 4) w zakresie administracji:
  - a) utrzymanie w stałej sprawności oraz bieżąca konserwacja technicznej infrastruktury budynku Instytutu, udział w planowaniu i organizowaniu bieżących remontów budynku Instytutu oraz innych prac związanych z jego eksploatacją,
  - b) dbałość o utrzymanie czystości w budynku Instytutu i jego otoczeniu,
  - c) organizowanie właściwego zabezpieczenia zbiorów i mienia Instytutu,
  - d) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej oraz wysyłanie listów i paczek,
  - e) obsługa seminariów, konferencji naukowych, wernisaży, wydarzeń kulturalnych i imprez okolicznościowych, organizowanych przez Instytut,
  - f) nadzór nad właściwym przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów BHP oraz organizowanie szkoleń z zakresu przepisów przeciwpożarowych i BHP,
  - g) kierowanie pracowników Instytutu na szkolenia BHP
  - h) kierowanie pracowników Instytutu na szkolenia BHP

**§ 22. Do zadań Działu IT i Digitalizacji Zbiorów należy:**

- 1) dbałość o sprawne funkcjonowanie stanowisk komputerowych;
- 2) administrowanie infrastrukturą komputerową i siecią Instytutu;
- 3) planowanie rozwoju infrastruktury komputerowej i sieciowej Instytutu;
- 4) zapewnienie pracownikom Instytutu dostępu do sieci Internet oraz poczty elektronicznej;
- 5) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi programów komputerowych;
- 6) dbałość o poprawne funkcjonowanie systemów komputerowych działających w Instytucie;
- 7) digitalizacja zbiorów;
- 8) budowanie katalogów, tworzenieostępów do zasobów przechowywanych w wersji elektronicznej;
- 9) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych, tworzenie ich kopii zapasowych;
- 10) dbałość o konserwację, modernizację i bezpieczeństwo sprzętu oraz infrastruktury serwerowni i pracowni digitalizacyjnej Instytutu,

**§ 23. Do zadań Działu Projektów Kulturalnych i Komunikacji należy:**

- 1) Inicjowanie i realizowanie projektów kulturalnych
- 2) opracowywanie i uzgadnianie z Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora, o których mowa w § 4 ust. 1, planów (strategii) komunikacji, promocji i reklamy działalności Instytutu;
- 3) wykonywanie opracowanych i uzgodnionych planów (strategii)
- 4) podejmowanie działań z zakresu zarządzania informacją (Public Relations)

**§ 24. Do zadań Księgarni należy:**

- 1) obsługa klientów Księgarni w zakresie sprzedaży książek, wydawnictw okolicznościowych i pamiątek;
- 2) prowadzenie magazynu Księgarni zgodnie z obowiązującymi przepisami;

§ 25 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;
- udostępnianie baz danych umożliwiających samodzielne wyszukiwanie informacji przez interesantów.

## Rozdział 4

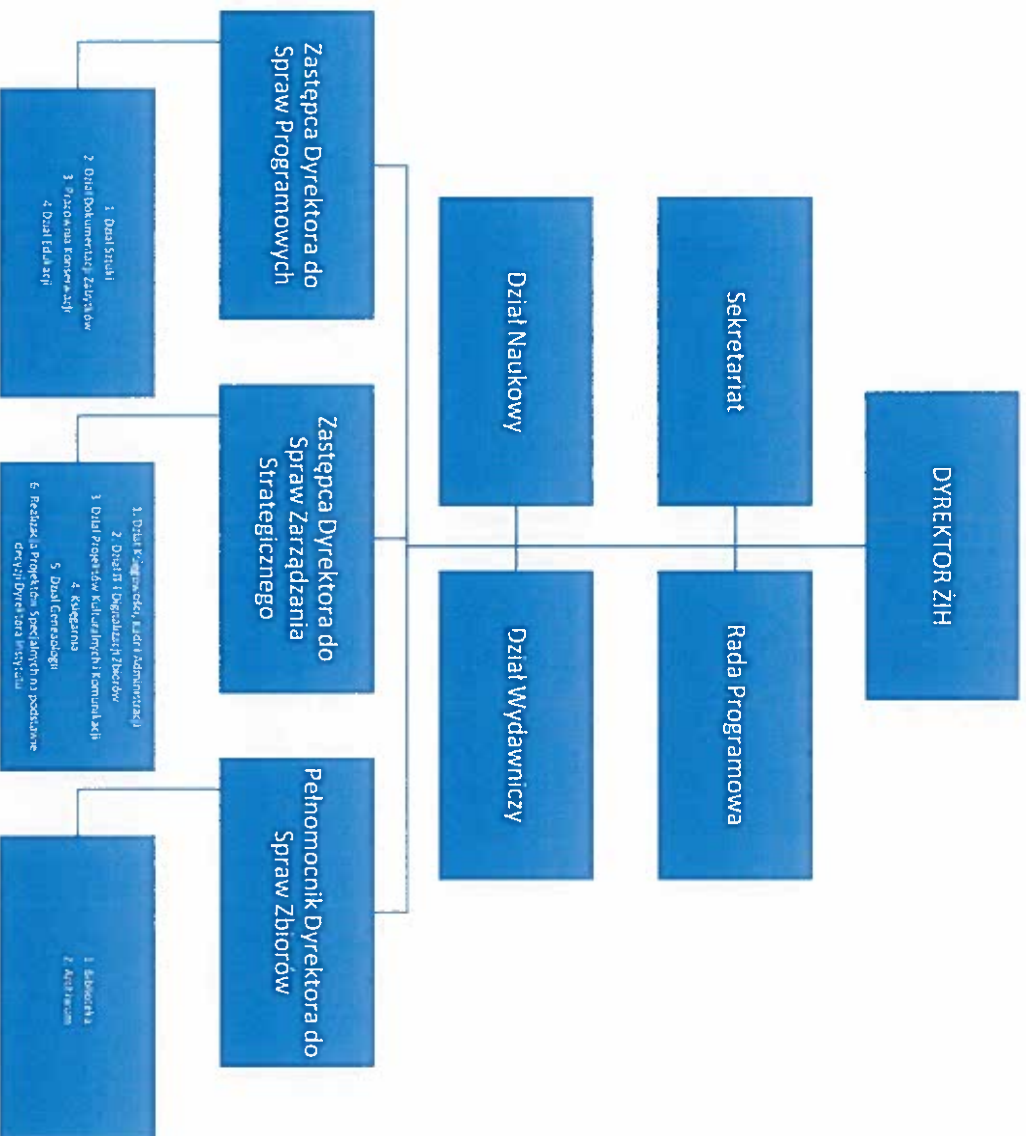
### Postanowienia końcowe

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

§ 27. Zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

Żydowski Instytut Historyczny  
im. Emanuela Ringelbluma  
  
prof. dr hab. Paweł Śpiewak  
Dyrektor

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Żydowskiego Instytutu Historycznego im.  
Emanuela Ringelbluma w Warszawie



Instytut Historyczny  
Emanuel Ringelbluma  
Prof. dr hab. Paweł Spiewak  
Dyrektor