

Zarządzenie nr 8/2020

Dyrektora Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma

z dnia 1 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

Od dnia 1 czerwca 2020 roku w Żydowskim Instytucie Historycznym im. Emanuela Ringelbluma zostaje wprowadzony Regulamin Organizacyjny.

Jednocześnie traci moc Regulamin wprowadzony Zarządzeniem 1/2018 z dnia 01.01.2018 roku

**Żydowski Instytut Historyczny
im. Emanuela Ringelbluma**

prof. dr hab. Paweł Spiewak
Dyrektor

Dyrektor Instytutu Historycznego
im. Emanuela Ringelbluma

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 § 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:

- 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. Dyrektor zarządza Instytutem przy pomocy:

1. Zastępcy do Spraw Programowych;
2. Zastępcy do Spraw Zarządzania Strategicznego;
3. W sprawach finansowych Dyrektor zarządza Instytutem przy pomocy Głównego Księgowego.

§ 5. Do zadań ogólnych Zastępców Dyrektora w 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, 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 organizacyjnego – technicznego, a także infrastruktury teletechnicznej Instytutu;
2. Przygotowanie strategii Instytutu i nadzór nad jej realizacją;
3. Głodo, sprawy obronne;
4. Realizacja projektów specjalnych.

§ 8. 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.

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

- 1) Podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:
 - a) Sekretariat;
 - b) Dział Naukowy;
 - c) Dział Wydawniczy;
 - d) Dział Genealogii.
 - 2) Podlegające bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Programowych:
 - a) Dział Archiwum;
 - b) Dział Sztuki;
 - c) Dział Dokumentacji Dziedzictwa;
 - d) Pracownia Konserwacji;
 - e) Dział Edukacji;
 - f) Dział Projektów Kulturalnych i Komunikacji;
 - g) Dział Obsługi Widzów.
 - 3) Podlegające bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Zarządzania Strategicznego:
 - a) Dział Księgowości i Kadr;
 - b) Dział Administracji;
 - c) Dział IT i Digitalizacji Zbiorów;
 - d) Biblioteka;
 - e) Księgarnia;
 - f) Realizacja projektów specjalnych i zagranicznych na podstawie decyzji Dyrektora Instytutu.
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;
 3. Komórki organizacyjne Instytutu są zobowiązane do współdziałania oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami;
 4. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Instytutu kierują Kierownicy tych komórek.

§ 10. Strukturę organizacyjną Instytutu określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3 **Zakres zadań komórek organizacyjnych Instytutu**

§ 11. Sekretariat działa w oparciu o Instrukcję kancelaryjną ustaloną w odrębnym trybie przez Dyrektora.

§ 12. 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 naukowych organizowanych przez Instytut oraz inne ośrodki;
8. przygotowywanie struktury opisu zbiorów poddawanych digitalizacji;
9. aktualizowanie oraz uzupełnianie baz danych z zachowaniem przyjętego standardu opisu zbiorów;
10. współpraca przy przygotowaniu i powadzeniu działań edukacyjnych, wydarzeń popularno-naukowych i wystaw;
11. udział w działaniach komunikacyjnych Instytutu w zakresie merytorycznym Działu.

§ 13. Do zadań Działu Wydawniczego należy:

1. tworzenie planów wydawniczych w porozumieniu z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora, o których mowa w § 4;
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;
7. współpraca przy przygotowaniu i powadzeniu działań komunikacyjnych oraz wydarzeniach popularno-naukowych.

§ 14. 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 ŻIH w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora, o których mowa w § 4.

§ 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;
9. opracowywanie strategii rozwoju działalności ŻIH w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora, o których mowa w § 4.

§ 16. 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 Polsce i Europie, 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. gromadzenie i upowszechnianie informacji o artystach żydowskich lub artystach tworzących dzieła o tematyce żydowskiej;

4. prowadzenie działalności wystawienniczej oraz nadzorowanie zespołów przygotowujących wystawy i oprowadzających po wystawach;
5. opracowywanie i przygotowywanie do publikacji katalogów wystaw, albumów i innych publikacji związanych z działalnością Działu;
6. współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami gromadzącymi zbiory sztuki żydowskiej lub prowadzącymi badania w tym zakresie;
7. opracowywanie strategii rozwoju działalności ŻIH w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora, o których mowa w § 4;
8. współpraca merytoryczna przy promocji wystaw.

§ 17. 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 pomnikach w miejscach martyrologii Żydów w Polsce;
3. przygotowywanie wystaw i publikacji związanych z działalnością Działu;
4. współpraca merytoryczna przy działaniach komunikacyjnych i promocyjnych, a także wystawienniczych i edukacyjnych;
5. współpraca ze służbami konserwatorskim, władzami terenowymi i ze związkami wyznaniowymi w zakresie opieki nad zabytkami żydowskimi i upamiętnieniem miejsc martyrologii;
6. współpraca z organizacjami zajmującymi się ochroną cmentarzy i miejsc pamięci;
7. opracowywanie strategii rozwoju działalności ŻIH w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora, o których mowa w § 4;

§ 18. 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 pozwoleń na wypożyczenia obiektów do instytucji zewnętrznych;
6. opracowywanie strategii rozwoju działalności ŻIH w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora, o których mowa w § 4.

§ 19. 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 polskich;
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 strategii rozwoju działalności ŻIH w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora, o których mowa w § 4.

§ 20. 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, planów (strategii) komunikacji, promocji i reklamy działalności Instytutu;
3. wykonywanie i sprawozdawanie i uzgodnionych planów (strategii);
4. podejmowanie działań z zakresu zarządzania informacją (Public Relations);
5. współpraca merytoryczna przy obsłudze widzów w zakresie tworzenia narzędzi do komunikacji i promocji działań Instytutu.

§ 21. 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 rejestru użytkowników;
2. zapewnienie nadzoru, a także obsługa zwiedzania i oprowadzania po wystawach prezentowanych w Instytucie;
3. opracowywanie planu działania spójnego ze strategią rozwoju działalności ŻIH w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora, o których mowa w § 4;
4. koordynacja działań związanych z obsługą widzów w tym:
 - a) współpraca z przewodnikami miejskimi oraz biurami podróży;
 - b) współpraca przy zadaniach w zakresie organizowania i koordynowania przedsięwzięć edukacyjnych podejmowanych przez Instytut, takich jak oprowadzanie po wystawach, spacery i warsztaty edukacyjne;
 - c) współpraca przy zadaniach w zakresie tworzenia narzędzi do komunikacji i promocji o wystawach prezentowanych w Instytucie i działalności Instytutu;
 - d) współpraca przy planowaniu wystaw oraz przy oprowadzaniu po wystawach;
 - e) współpraca przy organizacji wizyt z grup międzynarodowych odwiedzających Instytut;
5. nadzór nad sprzedażą biletów online oraz nad pracą kasy biletowej, a także prowadzenie statystyk odwiedzających wystawy, uczestników wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych;
6. nadzór nad kolportażem biletów poza siedzibą Instytutu (eWejściówki, Polin);
7. prowadzenie recepcji.

§ 22. Do zadań Działu Księgowości i Kadr 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.

§ 23. Do zadań Działu Administracji należy:

1. W zakresie administracji:
 - a) prowadzenie wszelkich spraw administracyjno – gospodarczych zabezpieczających funkcjonowanie Instytutu

- b) utrzymanie w stałej sprawności oraz bieżąca konserwacja technicznej infrastruktury budynku Instytutu, udział w planowaniu, organizowaniu i nadzór bieżących remontów budynku Instytutu oraz innych prac związanych z jego eksploatacją;
 - c) dbałość o utrzymanie czystości w budynku Instytutu i jego otoczeniu;
 - d) organizowanie właściwego zabezpieczenia zbiorów i mienia Instytutu;
 - e) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej oraz wysyłanie listów i paczek;
 - f) obsługa techniczna seminariów, konferencji naukowych, wernisaży, wydarzeń kulturalnych i imprez okolicznościowych organizowanych przez Instytut;
 - g) zaopatrzenie Instytutu w artykuły, materiały oraz wyposażenie;
 - h) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych dot. zarządzania mieniem i środowiskiem wynikających z innych przepisów.
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 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.

§ 24. 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 dostępu 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.
2. W zakresie IT:
- a) dbałość o sprawne funkcjonowanie stanowisk komputerowych;
 - b) administrowanie infrastrukturą komputerową i siecią Instytutu;
 - 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.

§ 25. 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 księgozbiorach 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;
8. opracowywanie strategii rozwoju działalności ŻIH w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora, o których mowa w § 4;
9. współpraca merytoryczna przy organizacji wystaw, projektów kulturalnych, digitalizacji zbiorów i promocji Instytutu.

§ 26. Do zadań Księgarni należy:

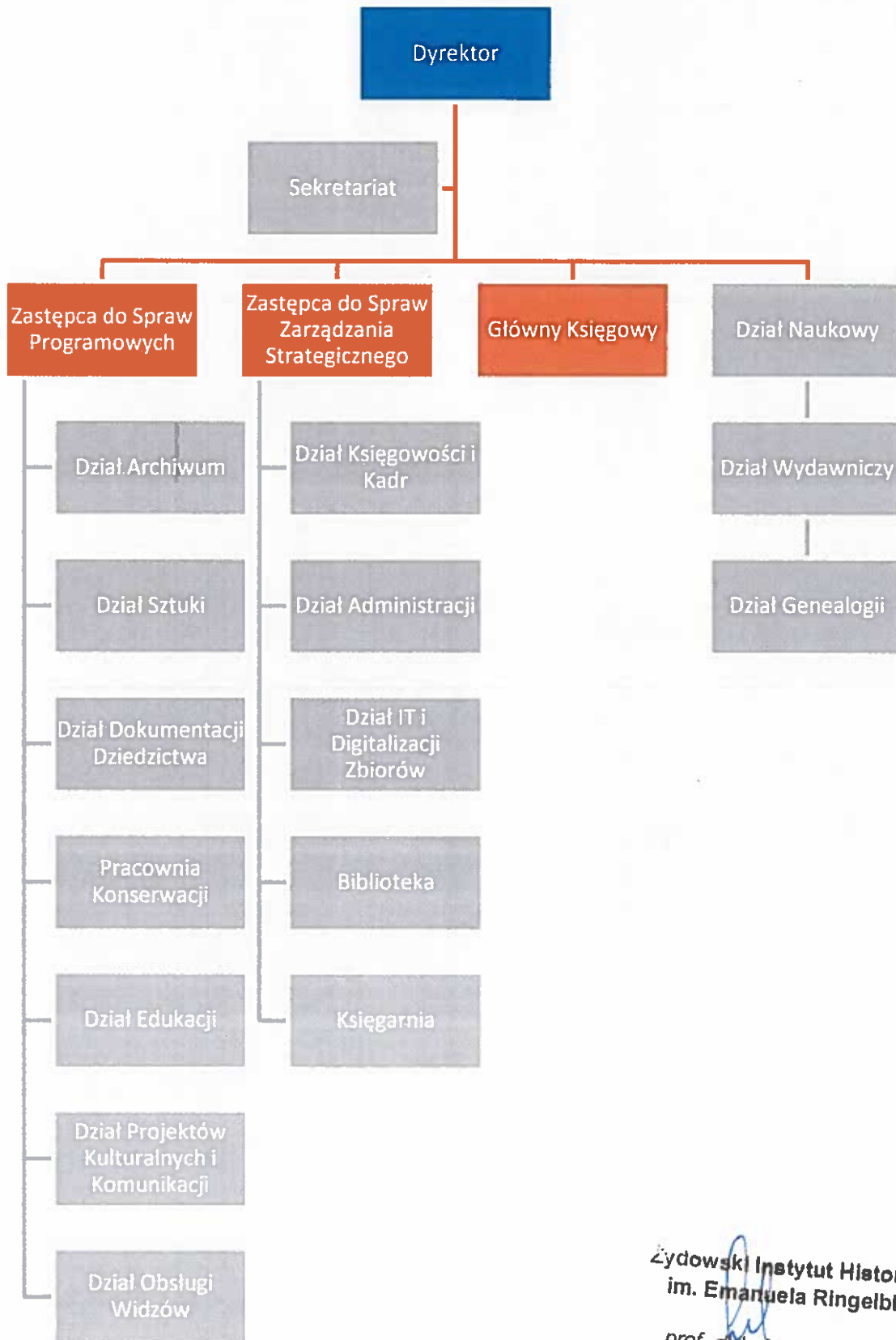
1. obsługa klientów Księgarni w zakresie sprzedaży książek, wydawnictw okolicznościowych, pamiątek oraz części kawiarnianej;
2. prowadzenie magazynu Księgarni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. prowadzenie sprzedaży on-line i kierowanie książek do dystrybucji;
4. współpraca organizacyjna przy wydarzeniach kulturalnych i podejmowanie działań promocyjnych na rzecz Księgarni;
5. opracowywanie strategii rozwoju działalności ŻIH w zakresie merytorycznym Działu w porozumieniu z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora, o których mowa w § 4.

Rozdział 4
Postanowienia końcowe

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

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

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŻYDOWSKIEGO INSTYTUTU HISTORYCZNEGO im.
EMANUELA RINGELBLUMA**



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