



MINISTER
KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
Bogdan Zdrojewski

Warszawa, 13 marca 2014 r.

DDK/594 /600/4/14/MJ

Pan
prof. dr hab. Paweł Śpiewak
Dyrektor
Żydowskiego Instytutu Historycznego
im. Emanuela Ringelbluma

Szanowny Panie Dyrektorze,

w nawiązaniu do korespondencji, w tym prowadzonej drogą elektroniczną i ustaleń, które zapadły w trybie roboczym, działając na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406), uprzejmie informuję, że nie zgłaszam zastrzeżeń do załączonego projektu regulaminu organizacyjnego Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma.

Mając powyższe na uwadze, proszę o przysłanie kserokopii zarządzenia Dyrektora Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Instytutowi.

Z poważaniem

Załącznik
do zarządzenia Nr
Dyrektora
Żydowskiego Instytutu Historycznego
im. Emanuela Ringelbluma
z dnia 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekcó 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:

- 1) kierowanie pracami Instytutu, w tym ustalanie wieloletnich programów i okresowych planów pracy Instytutu oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 2) ustalanie głównych kierunków działalności Instytutu;
- 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) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Instytutu;

- 8) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy;
- 9) wydawanie wewnętrznych zarządzeń;
- 10) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Instytucie;
- 11) 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 dwóch Zastępców:

- 1) Zastępcy do Spraw Zbiorów;
 - 2) Zastępcy do Spraw Organizacyjnych.
2. W sprawach finansowych Dyrektor zarządza Instytutem przy pomocy Głównego Księgowego.

§ 5. Do zadań ogólnych Zastępców Dyrektora należy:

- 1) przygotowywanie planów działalności podległych działów i nadzór nad realizacją tych planów po weześniejszym 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 Zbiorów należy:

- 1) nadzór nad właściwym przechowywaniem i udostępnianiem zbiorów;
- 2) planowanie prac konserwatorskich zbiorów i nadzór nad wykonaniem tych prac;
- 3) nadzór nad udostępnianiem zbiorów.

§ 7. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora do Spraw Organizacyjnych należy:

- 1) planowanie procesu digitalizacji zbiorów i nadzór nad jego realizacją;
- 2) nadzór nad utrzymaniem w stałej sprawności zabezpieczeń oraz bieżąca konserwacja technicznej infrastruktury budynku Instytutu.

§ 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 statystycznych, analiz i bilansu;
- 4) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 5) prowadzenie rachunku bankowego Instytutu.

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

- 1) podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:
 - a) Dział Sztuki.
 - b) Dział Opracowywania Zbiorów.
 - c) Dział Edukacji i Projektów Kulturalnych.
 - d) Dział Promocji i Komunikacji.
 - e) Sekretariat:
- 2) podlegające bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Zbiorów:
 - a) Archiwum.
 - b) Biblioteka.
 - c) Dział Wydawniczy.
 - d) Księgarnia:
- 3) podlegające bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Organizacyjnych:
 - a) Dział Księgowości, Kadr i Administracji.
 - b) Dział IT i Digitalizacji Zbiorów.
 - c) Dział Projektów Technologicznych.
 - d) Dział Genealogii.

2. Komórki organizacyjne Instytutu wykonują zadania określone odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej w rozdziale 3 Regulaminu oraz zadania zlecone przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora, 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.

§ 10. Strukturę organizacyjną Instytutu określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Zakres zadań komórek organizacyjnych Instytutu

§ 11. 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;
- 5) gromadzenie i opracowywanie informacji o istniejących oraz niezachowanych zabytkach żydowskiej kultury materialnej na ziemiach polskich;
- 6) gromadzenie i opracowywanie informacji o pomnikach w miejscach martyrologii;
- 7) gromadzenie oraz udostępnianie dokumentacji w postaci filmów, nagrań dźwiękowych i fotografii, ilustrującej życie Żydów na ziemiach polskich;
- 8) współpraca ze służbami konserwatorskimi i z władzami terenowymi w zakresie opieki nad zabytkami żydowskimi i upamiętnieniem miejsc martyrologii;
- 9) współpraca z zionkostwami w dziedzinie ochrony cmentarzy i miejsc pamięci;
- 10) konserwacja zbiorów znajdujących się w posiadaniu Instytutu oraz nadzór nad konserwacją zleconą specjalistom zewnętrznym;
- 11) kontrola warunków przechowywania zbiorów w Instytucie.

§ 12. Do zadań Działu Opracowywania Zbiorów 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.

§ 13. Do zadań Działu Edukacji i Projektów Kulturalnych 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.

§ 14. Do zadań Działu Promocji i Komunikacji należy:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie z Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora, o których mowa w § 4 ust. 1, planów (strategii) komunikacji, promocji i reklamy działalności Instytutu;
- 2) wykonywanie opracowanych i uzgodnionych planów (strategii);

3) podejmowanie działań z zakresu zarządzania informacją (Public Relations).

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

§ 16. Do zadań Archiwum należy:

- 1) gromadzenie, inwentaryzacja i rejestracja dokumentów, relacji i pamiętników 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.

§ 17. 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.

§ 18. Do zadań Działu Wydawniczego należy:

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

§ 19. Do zadań Księgarni należy:

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



- 3) organizowanie wyprzedaży;
- 4) aktualizacja informacji o publikacjach wydawanych przez Instytut na potrzeby promocyjne;
- 5) prowadzenie sklepu internetowego www.sforim.pl.

§ 20. 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.

- b) udział w planowaniu i organizowaniu 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 seminariów, konferencji naukowych, wernisaży, wydarzeń kulturalnych i imprez okolicznościowych, organizowanych przez Instytut.
- g) nadzór nad właściwym przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów BHP oraz organizowanie szkoleń z zakresu przepisów przeciwpożarowych i BHP.
- h) kierowanie pracowników Instytutu na szkolenia BHP.

§ 21. 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, tworzenie dostępów 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.

§ 22. Do zadań Działu Projektów Technologicznych należy:

- 1) rozwój portalu internetowego Instytutu i nadzór nad budową portali tematycznych;
- 2) aktualizacja i rozwój baz danych;
- 3) wdrażanie nowych systemów informatycznych.

§ 23. 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) udostępnianie baz danych umożliwiających samodzielne wyszukiwanie informacji przez interesantów.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 24. 1. Zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników Instytutu opracowują Kierownicy Działów.

2. Zakresy obowiązków zatwierdza Dyrektor.

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

