

REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSTYTUTU SOLIDARNOŚCI I MĘSTWA IM. WITOLDA PILECKIEGO

I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny Instytutu Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego, zwanego dalej „Instytutem”, określa strukturę organizacyjną Instytutu z podziałem na zadania przypisane komórkom organizacyjnym oraz zakresem odpowiedzialności pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
2. Instytut działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 9 listopada 2017 r. o Instytucie Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego, zwaną dalej „ustawą o Instytucie Pileckiego”,
 - 2) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, zwaną dalej „ustawą o instytutach badawczych”,
 - 3) Statutu Instytutu Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego nadanego Zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie nadania statutu Instytutowi Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego, zwany dalej „Statutem”.
3. Instytut działa zgodnie z „Misją Instytutu” określoną przez Dyrektora, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Instytutu Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego, dalej zwanym „Regulaminem”.
4. Dyrektor kieruje pracami Instytutu, określa strukturę organizacyjną Instytutu oraz obowiązki i zadania osób zajmujących stanowiska kierownicze. Szczegółowe obowiązki i kompetencje Dyrektora określają odpowiednie przepisy odrębne oraz Statut.
5. Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych Instytutu może zostać określony odrębnym zarządzeniem Dyrektora na wniosek właściwego Zastępcy Dyrektora.
6. Oddział Zamiejscowy Instytutu Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Berlinie realizuje zadania wynikające z ustawy o Instytucie Pileckiego pod nadzorem Dyrektora. Nadzór w imieniu Dyrektora, o którym mowa w zdaniu poprzednim, sprawuje Pełnomocnik Dyrektora ds. podmiotów zależnych. Postanowienia niniejszego ustępu nie uchybiają art. 4b ust. 3 ustawy o Instytucie Pileckiego.
7. Oddział Zamiejscowy Instytutu Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Berlinie działa na podstawie regulaminu nadanego mu przez Dyrektora.
8. Zakres działania i zadania organów Instytutu w postaci Rady Pamięci oraz Rady Naukowej określają przepisy odrębne.

II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§2

1. Instytutem kieruje **Dyrektor** – osobiście lub za pośrednictwem podległych mu bezpośrednio pracowników:
 - 1) Zastępców Dyrektora,
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych,
 - 3) Głównego Księgowego,

- 4) Pełnomocników Dyrektora.
2. Zespół Radców Prawnych świadczy pomoc prawną na rzecz Instytutu na polecenie Dyrektora.
3. Zastępcy Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych, Główny Księgowy i Pełnomocnicy Dyrektora kierują powierzonym im zakresem zadań lub działalnością podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych lub pracowników zgodnie z podziałem określonym strukturą organizacyjną Instytutu.
4. Dyrektor może powoływać zespoły projektowe w celu realizacji zadań Instytutu, które wymagają współdziałania komórek organizacyjnych. Dyrektor powołując zespoły projektowe wyznacza kierownika projektu oraz Zastępcę Dyrektora, który nadzoruje prace zespołu projektowego. Zakres zadań i odpowiedzialności kierownika projektu oraz zespołu projektowego określa się w odrębnym zarządzeniu.

§3

1. Strukturę organizacyjną Instytutu przedstawia „Schemat organizacyjny” stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną Instytutu tworzą:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) komórki organizacyjne, które podlegają Dyrektorowi,
 - 3) Zastępcy Dyrektora,
 - 4) komórki organizacyjne, które podlegają Zastępcom Dyrektora,
 - 5) Rada Naukowa,
 - 6) Rada Pamięci.

III

ZASADY ZARZĄDZANIA INSTYTUTEM

§4

1. Dyrektor kieruje wszystkimi pracami Instytutu, z wyjątkiem spraw powierzonych innym organom Instytutu - Radzie Naukowej i Radzie Pamięci.
2. Dyrektor może powołać Pełnomocnika Dyrektora w celu realizacji zadań Instytutu, które nie są zastrzeżone dla kierowników komórek organizacyjnych, z wyjątkiem odmiennych postanowień Regulaminu. Zakres zadań i odpowiedzialności Pełnomocnika Dyrektora określają przepisy odrębne.

§5

Dyrektor kieruje Instytutem i sprawuje nadzór nad jego komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami Instytutu wydając zarządzenia, decyzje, polecenia, wytyczne i instrukcje.

§6

1. Zastępcy Dyrektora nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych oraz ich kierowników, odpowiadają za prawidłową i terminową realizację powierzonych im zadań.
2. Zastępcy Dyrektora odpowiadają za zgodne z prawem, merytoryczne, celowe, oszczędne i gospodarne realizowanie zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne.
3. Zastępcy Dyrektora, w szczególności:
 - 1) organizują pracę podległych im komórek organizacyjnych,
 - 2) kontrolują jakość i terminowość wykonywanych zadań,

- 3) składają Dyrektorowi informacje o realizacji nałożonych zadań, informują o stwierdzonych nieprawidłowościach i występujących problemach oraz przedstawiają propozycje ich rozwiązań,
- 4) wnioskuje o opracowanie aktów prawnych Instytutu, a także opiniują przedstawione projekty takich aktów,
- 5) przygotowują projekty rocznych planów rzeczowo-finansowych podległych im komórek organizacyjnych,
- 6) przedstawiają Dyrektorowi roczne plany działalności podległych im komórek organizacyjnych,
- 7) przedstawiają do zatwierdzenia Dyrektorowi roczne sprawozdania z działalności podległych im komórek organizacyjnych,
- 8) gospodarują przydzielonymi środkami finansowymi w ramach udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw lub wnioskuje o zaciąganie zobowiązań przestrzegając zasad legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i oszczędności,
- 9) nadzorują i kontrolują przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących wydatkowania środków,
- 10) składają wnioski do Dyrektora o zatrudnienie kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych lub zmiany w tym obszarze,
- 11) określają zakresy obowiązków pracowników komórek organizacyjnych,
- 12) inicjują szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 13) sprawują nadzór nad właściwą organizacją i dyscypliną pracy,
- 14) nadzorują przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów prawa,
- 15) zapewniają współdziałanie nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§7

1. Komórką organizacyjną Instytutu kieruje kierownik, który organizuje jej pracę i odpowiada za realizację jej zadań. Kierownik komórki organizacyjnej Instytutu działa w ścisłym porozumieniu z Dyrektorem lub właściwym Zastępcą Dyrektora.
2. Do kierowników komórek organizacyjnych stosuje się §6 ust. 3 pkt. 1-3, 5-9, oraz 11-14.
3. Dyrektor może określić szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności komórek organizacyjnych, w tym ich kierowników, odrębnym zarządzeniem na wniosek właściwego Zastępcy Dyrektora.

IV

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH INSTYTUTU ORAZ ZASTĘPCÓW DYREKTORA

§8

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:

- 1) obowiązek współdziałania przy realizacji zadań, zwłaszcza dotyczących właściwości kilku komórek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) przygotowywanie planów pracy komórki organizacyjnej, jako wkładu do rocznego planu Instytutu oraz sprawozdań z ich realizacji, jako wkładu do odpowiednich rocznych sprawozdań Instytutu;

- 4) opisywanie faktur na dostawy i usługi, których zapewnianie znajduje się we właściwości komórek organizacyjnych.

§9

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Sekretariat,
 - 3) Dział Prasowy,
 - 4) Zespół Radców Prawnych,
 - 5) Dział ds. Tłumaczeń,
 - 6) Dział Wydarzeń i Promocji,
 - 7) Dział ds. Upamiętnienia Obławy Augustowskiej,
 - 8) Dział Współpracy Międzynarodowej,
 - 9) Pełnomocnik Dyrektora ds. podmiotów zależnych.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi w zakresie realizowanych zadań. Nadzór nad pracą Inspektora Ochrony Danych Osobowych sprawuje właściwy Zastępca Dyrektora.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi w zakresie realizowanych zadań. Nadzór nad pracą Głównego Księgowego sprawuje właściwy Zastępca Dyrektora.

§10

1. Do zakresu zadań **Sekretariatu** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie Sekretariatu Instytutu,
 - 2) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji i nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 4) zapewnienie obsługi pocztowej oraz kurierskiej Instytutu,
 - 5) koordynacja dostaw prasy,
 - 6) prowadzenie rejestru spraw i dokumentów kierowanych do Dyrektora,
 - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora oraz upoważnień,
 - 8) zarządzanie dostępnością sal konferencyjnych i obsługa gości Instytutu,
 - 9) organizacja i zarządzanie kalendarzem Dyrektora,
 - 10) organizacja spotkań Dyrektora,
 - 11) udział w spotkaniach na polecenie Dyrektora.
2. W Sekretariacie wyodrębnia się stanowisko Asystenta Dyrektora, który koordynuje pracę Sekretariatu.

§11

Do zakresu zadań **Działu Prasowego** należy w szczególności:

- 1) kształtowanie i rozwój relacji z mediami,
- 2) prowadzenie działań informacyjnych Instytutu,
- 3) reprezentowanie Instytutu wobec mediów, w tym udzielanie informacji prasie,
- 4) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, materiałów prasowych,
- 5) opracowywanie materiałów na potrzeby Dyrektora,
- 6) pełnienie funkcji redaktora strony internetowej Instytutu oraz Biuletynu Informacji Publicznej, w tym przygotowywanie tekstów,
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej,

- 8) zarządzanie kontami Instytutu w mediach społecznościowych, w tym przygotowywanie treści,
 - 9) opracowywanie harmonogramu publikacji treści w mediach społecznościowych i Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 10) tworzenie kampanii informacyjnych i zarządzanie budżetem przeznaczonym na promocję w mediach społecznościowych,
 - 11) przygotowywanie raportów, statystyk, analiz oraz rekomendacji,
 - 12) opracowywanie strategii rozbudowywania grupy odbiorców i moderowanie aktywności odbiorców,
 - 13) monitorowanie treści mediów pod kątem tematów ważnych dla Instytutu,
 - 14) organizowanie konferencji i spotkań prasowych we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi,
 - 15) planowanie, kreowanie i monitorowanie kampanii promocyjnych w mediach społecznościowych i ich realizacja.
2. Działem kieruje Rzecznik Prasowy.

§12

1. Do zakresu zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy świadczenie na rzecz Instytutu pomocy prawnej, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499).
2. Zespołem Radców Prawnych kieruje Radca Prawny - Koordynator.

§13

Do zakresu zadań **Działu ds. Tłumaczeń** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie tłumaczeń pisemnych w parach językowych: angielski-polski, niemiecki-polski, niemiecki-angielski i francuski-polski, w tym tłumaczeń materiałów archiwalnych, tekstów prawnych, wystaw i tekstów naukowych,
- 2) zapewnianie tłumaczenia ustnego w trakcie wydarzeń organizowanych przez Instytut w formie stacjonarnej i online,
- 3) przygotowywanie tłumaczeń materiałów filmowych w formie polskich, angielskich i niemieckich napisów,
- 4) współpraca z zewnętrznymi tłumaczami, korektorami i biurami tłumaczeń, w zakresie zamówień na tłumaczenia pisemne, ustne i audiowizualne,
- 5) zapewnianie wsparcia językowego pracownikom Instytutu.

§14

Do zakresu zadań **Działu Wydarzeń i Promocji** należy w szczególności:

- 1) kreowanie, organizacja i produkcja wydarzeń Instytutu, w tym w opracowanie i realizacja koncepcji wydarzeń naukowych, popularyzatorskich, kulturalnych, okolicznościowych i cyklicznych związanych z działalnością Instytutu, m.in. gali Virtus et Fraternitas, Nagrody Literackiej im. Witolda Pileckiego, konferencji, debat, spotkań, wystaw, festiwali, premier i przeglądów filmowych, oraz zapewnianie prawidłowego ich przebiegu, a także inicjowanie przedsięwzięć Instytutu w tym zakresie,
- 2) opracowywanie rocznych planów wydarzeń kulturalnych, uwzględniającego zapotrzebowanie pozostałych Działów Instytutu i zarządzanie kalendarzem wydarzeń,
- 3) opieka merytoryczna oraz nadzór nad opracowywaniem koncepcji i scenariuszy wydarzeń, a także ich produkcją i prawidłową realizacją oraz przygotowaniem materiałów promocyjnych do przygotowywanych wydarzeń i projektów,

- 4) przygotowywanie rekomendacji w zakresie koncepcji projektów i wydarzeń realizowanych oraz wynikających z planów działalności Instytutu,
- 5) przygotowywanie rekomendacji oraz współtworzenie planów merytorycznych związanych z działalnością Instytutu,
- 6) produkcja wydarzeń związanych z realizacją zadań Działu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 7) współtworzenie i realizacja strategii promocyjnej Instytutu,
- 8) kreowanie i koordynowanie działań promocyjno-reklamowych Instytutu,
- 9) opracowywanie, produkcja i dystrybucja materiałów promocyjnych Instytutu,
- 10) zapewnienie spójnego systemu identyfikacji wizualnej Instytutu,
- 11) pozycjonowanie marki Instytutu i budowanie jego prestiżu,
- 12) kreowanie działań promocyjno-reklamowych dla wydarzeń i projektów Instytutu (działania BTL, ATL i inne),
- 13) opracowanie, produkcja i dystrybucja materiałów promocyjnych Instytutu (plakatów, folderów, broszur i in.),
- 14) analizowanie wyników i skuteczności działań promocyjno-reklamowych,
- 15) gromadzenie i przetwarzanie informacji na temat interesariuszy projektów i partnerów Instytutu,
- 16) bieżąca analiza trendów marketingowych i monitorowanie działań instytucji pokrewnych.

§15

Do zakresu zadań **Działu ds. Upamiętnienia Obławy Augustowskiej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Domu Pamięci Obławy Augustowskiej,
- 2) prowadzenie działalności naukowej i popularyzatorskiej zgodnej z profilem tematycznym Domu Pamięci Obławy Augustowskiej w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 3) pozyskiwanie dokumentów, materiałów audiowizualnych, archiwaliów i pamiątek historycznych do zasobów Instytutu we współpracy z Archiwum,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z regionalnymi instytucjami kultury, organizacjami społecznymi, ośrodkami badawczo-rozwojowymi i regionalnymi mediami, we współpracy z Działem Prasowym,
- 5) produkcja wydarzeń związanych z realizacją zadań Działu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu, w szczególności Działem Wydarzeń i Promocji.

§16

Do zadań **Działu Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) kompleksowe wsparcie Pełnomocnika Dyrektora ds. podmiotów zależnych w realizacji zadań, o których mowa w §17 ust. 3 Regulaminu;
- 2) koordynowanie wszystkich spraw związanych z wykonywaniem uprawnień właścicielskich wobec podmiotów zależnych,
- 3) utrzymywanie relacji z partnerami zagranicznymi Instytutu,
- 4) udział w planowaniu działań międzynarodowych, przygotowywanie merytoryczno-organizacyjne oficjalnych spotkań oraz delegacji, seminariów, warsztatów, konferencji i innych wydarzeń międzynarodowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,

- 5) bieżące analizowanie wydarzeń międzynarodowych i tendencji polityczno-gospodarczych mogących mieć konsekwencje dla realizacji zadań Instytutu poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) realizowanie projektów i programów dot. zadań Instytutu poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

§17

1. **Pełnomocnik Dyrektora ds. podmiotów zależnych** sprawuje w imieniu Dyrektora nadzór nad podmiotami, o których mowa w art. 4a pkt 1 i 2 ustawy o Instytucie Pileckiego (zwane dalej: „podmiotami zależnymi”), Działem ds. Upamiętnienia Obławy Augustowskiej i Działem Współpracy Międzynarodowej.
2. Do Pełnomocnika Dyrektora ds. podmiotów zależnych §6 ust. 3 i §7 ust. 1 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. W ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 1 Pełnomocnik Dyrektora ds. podmiotów zależnych:
 - 1) koordynuje wykonywanie uprawnień właścicielskich wobec podmiotów zależnych lub wykonuje te uprawnienia,
 - 2) zapewnia realizację ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym w zakresie, który dotyczy podmiotów zależnych,
 - 3) organizuje współpracę Instytutu z podmiotami zależnymi w sposób zapewniający prowadzenie przez nie działalności odpowiadającej zadaniom Instytutu, o których mowa w ustawie o Instytucie Pileckiego i Misji Instytutu w ścisłym uzgodnieniu z Dyrektorem, w szczególności w zakresie działalności naukowej, edukacyjnej i kulturalnej,
 - 4) zapewnia realizację przez podmioty zależne obowiązków sprawozdawczych wobec Instytutu oraz uzgadnianie planów ich działalności z Dyrektorem,
 - 5) opracowuje i wdraża standardy oraz wytyczne dla podmiotów zależnych oraz zasady kontroli i nadzoru właścicielskiego nad podmiotami zależnymi,
 - 6) pozyskuje kopię dokumentacji dot. działalności podmiotów zależnych na potrzeby sprawowania nadzoru właścicielskiego nad nimi,
 - 7) koordynuje pracę Działu ds. Upamiętnienia Obławy Augustowskiej oraz Działu Współpracy Międzynarodowej, którym kieruje bezpośrednio.

§18

1. **Zastępca Dyrektora ds. naukowych** sprawuje nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Ośrodkiem Badań nad Totalitaryzmami,
 - 2) Centrum Lemkina,
 - 3) Biblioteką Naukową,
 - 4) Archiwum,
 - 5) Wydawnictwem.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. naukowych należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu działań naukowych Instytutu i nadzór nad jego wykonaniem,
 - 2) nadzorowanie działalności naukowo-badawczej Instytutu w kraju i zagranicą,
 - 3) wsparcie przygotowania i realizacji projektów naukowych zgodnych z celami Instytutu określonymi w Statucie,
 - 4) wspieranie współpracy międzynarodowej i krajowej podległych jednostek, także poprzez inicjowanie, koordynowanie wspólną realizację projektów badawczych, organizację konferencji naukowych, wdrażanie działań angażujących otoczenie społeczne w badania prowadzone przez pracowników Instytutu,

- 5) sprawowanie opieki nad rozwojem młodszych pracowników naukowych oraz doktorantów Instytutu, w szczególności pochodzących spoza Polski,
- 6) analiza krajowego i międzynarodowego oddziaływania Instytutu jako jednostki badawczej, w tym wkładu poszczególnych pracowników podległych jednostek w budowanie naukowej pozycji Instytutu w środowisku naukowym i otoczeniu społecznym.

§19

1. Do zadań **Ośrodka Badań nad Totalitaryzmami** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie prac badawczych i popularyzacja ich wyników zgodnie z misją Instytutu i według planu badań naukowych na dany rok,
 - 2) wkład merytoryczny oraz udział we wszystkich w pracach Instytutu związanych z działalnością naukową,
 - 3) publikowanie wyników badań naukowych w postaci tekstów naukowych i innych, dążenie do ich publikacji w krajowych i międzynarodowych wydawnictwach o najwyższej renomie naukowej odpowiednio do tematyki,
 - 4) kształcenie przez profesorów i doktorów habilitowanych kadry naukowej Ośrodka, wykonywanie przez adiunktów i asystentów prac niezbędnych do uzyskania kolejnych stopni naukowych,
 - 5) sporządzanie pisemnych projektów planów badań naukowych, planów współpracy z innymi komórkami naukowo-badawczymi oraz sprawozdania z działalności naukowej i organizacyjnej,
 - 6) wsparcie eksperckie komórek organizacyjnych w realizowanych przez nie zadaniach w zakresie kompetencji naukowych i eksperckich posiadanych przez pracowników Ośrodka, w szczególności sporządzanie recenzji projektów wystaw, planowanych do wydania książek lub scenariuszy filmów – na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. historii w przestrzeni publicznej,
 - 7) przygotowywanie planów pracy Ośrodka i sprawozdań z ich realizacji.
2. Ośrodkiem kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora ds. Naukowych.
3. W Ośrodku funkcjonują zakłady złożone z minimum trzech pracowników naukowych, w tym jednego pracownika ze stopniem dra habilitowanego lub tytułem naukowym oraz pracownię złożone z minimum trzech pracowników naukowych ze stopniem co najmniej doktora.
4. Ośrodek składa się z zakładów i pracowni, którymi kierują kierownicy.
5. Do kierowników zakładów i pracowni Ośrodka przepisy § 7 stosują się odpowiednio.

§20

Do zakresu działań **Centrum Lemkina**, zwanego dalej „Centrum” należy w szczególności:

- 1) zbieranie i opracowanie świadectw naocznych świadków zbrodni totalitarnych spośród ludności cywilnej i żołnierzy ukraińskich, dokumentujących działania zbrojne wojsk rosyjskich na terytorium Ukrainy, ze szczególnym uwzględnieniem zbrodni wojennych i zbrodni przeciwko ludzkości popełnionych w Ukrainie przez żołnierzy Federacji Rosyjskiej,
- 2) gromadzenie informacji i nagrań na temat zbrodni totalitarnych - celowego niszczenia w Ukrainie przez żołnierzy Federacji Rosyjskiej cywilnej infrastruktury oraz obiektów zabytkowych,
- 3) przestrzeganie zasad ochrony świadków, anonimizacji i ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa ofiar zbrodni totalitarnych oraz bezpieczeństwa w zakresie pozyskiwanych świadectw naocznych świadków zbrodni totalitarnych,
- 4) prezentacja i popularyzacja świadectw naocznych świadków zbrodni totalitarnych w kraju i zagranicą,

- 5) opracowywanie i archiwizowanie pozyskanych materiałów w ramach działalności Centrum, w tym opracowywanie tłumaczeń na potrzeby Centrum we współpracy z Działem ds. Tłumaczeń.

§21

Do zakresu zadań **Biblioteki Naukowej** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie zbiorami informacji naukowej w formie materialnej i cyfrowej poprzez ich gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie w sposób odpowiadający misji Instytutu i potrzebom pracowników naukowych Instytutu,
- 2) organizowanie pracy czyteln i obsługa wypożyczeń,
- 3) administrowanie danymi użytkowników, zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa informacji,
- 4) kontakty z dostawcami usług dla Biblioteki Naukowej,
- 5) udostępnienie informacji o zbiorach na ogólnodostępnych portalach,
- 6) elektroniczne katalogowanie zbiorów,
- 7) prowadzenie działań naukowo-edukacyjnych odpowiadających profilowi zbioru,
- 8) nadzór merytoryczny nad bibliotekami oddziałów oraz podmiotów zależnych.

§22

1. Do zakresu zadań **Archiwum** należy w szczególności:

- 1) realizacja programu w zakresie kwerend archiwalnych, pozyskiwania, digitalizacji i opracowywania zespołów archiwalnych. Przed podjęciem realizacji program wymaga zatwierdzenia Dyrektora albo Zastępcy Dyrektora ds. naukowych,
- 2) koordynacja i realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem i opracowaniem materiałów według programu wskazanego w pkt 1,
- 3) realizowanie czynności związanych z występowaniem z wnioskiem do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie osobom, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy o Instytucie Pileckiego, Medalu Virtus et Fraternitas, w szczególności prowadzenie kwerend, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, w tym wniosków o nadanie medalu, przedstawianie kandydatów do zaopiniowania Radzie Pamięci oraz koordynacja procedur administracyjnych wynikających z powyższych działań,
- 4) prowadzenie archiwalnych projektów cyfrowych, w tym portalu internetowego Zapisy Terroru,
- 5) prowadzenie działalności naukowej i popularyzacyjnej dotyczącej projektów archiwalnych,
- 6) współpraca z Biblioteką Naukową przy obsłudze użytkowników korzystających z Zapisów Terroru i Archiwum.

2. Kierownik Archiwum określa w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. naukowych zakres odpowiedzialności pracowników Archiwum zgodnie z bieżącymi potrzebami i kompetencjami.

§23

Do zakresu zadań **Wydawnictwa** należy:

- 1) wydawanie oryginalnych oraz przekładanych z języków obcych publikacji naukowych i popularnonaukowych (książkowych, periodycznych i multimedialnych), w tym rocznika naukowego „Studia nad Totalitaryzmami i Wiekiem XX”, a także opracowań źródłowych – zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym planem wydawniczym Instytutu,
- 2) redagowanie i korekta treści publikacji innych działów Instytutu, w tym publikacji promocyjnych,

- 3) organizacja dystrybucji wydawnictw.

§24

Zastępca Dyrektora ds. historii w przestrzeni publicznej sprawuje nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Dział Wystaw,
- 2) Dział Historii Mówionej i Produkcji Filmowych,
- 3) Dział Serwisów Streamingowych i Podcastów,
- 4) Dział Edukacji,
- 5) Dział Upamiętnień,
- 6) Galeria w Domu Bez Kantów.

§25

Do zakresu **Działu Wystaw** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji i scenariuszy wystaw stałych, czasowych i wirtualnych,
- 2) realizacja projektów wystawienniczych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 3) opieka techniczna i merytoryczna nad wystawami stałymi oraz mobilnymi Instytutu, organizacja ich prezentacji w Polsce i za granicą,
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, odpowiedzialnymi za projekty plastyczno-przestrzenne, projekty graficzne, multimedia oraz produkcję wystaw i wystaw wirtualnych oraz partnerami zewnętrznymi w obszarze wystawienniczym,
- 5) opracowywanie treści i produkcja wydawnictw, towarzyszących projektom wystawienniczym, we współpracy z innymi komórkami Instytutu,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy tworzeniu koncepcji i organizacji wydarzeń naukowych i kulturalnych, towarzyszących projektom wystawienniczym.

§26

Do zakresu zadań **Działu Historii Mówionej i Produkcji Filmowych** należy w szczególności:

- 1) realizacja nagrań relacji biograficznych (notacji) z wybranymi świadkami według przyjętych kryteriów w ramach projektu „Świadkowie Epoki”,
- 2) montaż i opracowanie nagrań,
- 3) budowanie cyfrowego repozytorium świadectw historii mówionej w ramach projektu „Świadkowie Epoki”,
- 4) współpraca z instytucjami dysponującymi archiwalnymi materiałami filmowymi oraz nagraniami historii mówionej,
- 5) pozyskiwanie filmowych materiałów archiwalnych,
- 6) opracowywanie i realizacja programu działań merytorycznych związanych z produkcją filmów realizowanych w Instytucie,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu w tworzeniu i produkcji materiałów filmowych,
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w związku z produkcją materiałów filmowych w tym producentami i twórcami filmowymi, a także nadzór nad realizacją zleconego materiału oraz kierownictwo produkcji,

- 9) sprawowanie nadzoru artystycznego i produkcyjnego nad produkcjami filmowymi powstającymi w Instytucie,
- 10) udział w konferencjach, seminariach naukowych i debatach organizowanych przez Instytut oraz instytucje zewnętrzne celem popularyzacji prowadzonych działań,
- 11) organizowanie pokazów filmowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 12) prowadzenie działalności edukacyjnej z zakresu produkcji filmowych oraz historii mówionej.

§27

Do zakresu zadań **Działu Serwisów Streamingowych i Podcastów** należy w szczególności:

- 1) produkcja cykli tematycznych, wywiadów, podcastów oraz innych form audiowizualnych,
- 2) nagrywanie, opracowanie oraz montaż materiałów audio oraz wideo na potrzeby realizowanych produkcji,
- 3) prowadzenie w serwisach streamingowych YouTube oraz Spotify kanałów Instytutu i publikowanie tam produkowanych treści,
- 4) podejmowane działań mających na celu zwiększenie zasięgów publikowanych treści zarówno pod kątem bieżącej oglądalności jak i przyrostu bazy subskrybentów,
- 5) promowanie działalności Instytutu za pośrednictwem form dokumentalnych, w tym promocja dorobku naukowego i dokonań pracowników Instytutu za pomocą form audiowizualnych,
- 6) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w związku z produkcją materiałów audiowizualnych, w tym operatorami i montażyстами oraz nadzór nad realizacją zleconego materiału i kierownictwo produkcji,
- 7) wsparcie w zakresie tworzenia dokumentacji audiowizualnej z wydarzeń realizowanych przez Instytut,
- 8) opracowywanie koncepcji i przeprowadzanie warsztatów dokumentalnych, a także prowadzenie warsztatów poświęconych realizacji form audiowizualnych.

§28

Do zakresu zadań **Działu Edukacji** należy w szczególności:

- 1) upowszechnianie wiedzy o historii, w szczególności na temat totalitaryzmów oraz zbrodni nazistowskich i komunistycznych w XX wieku poprzez realizowanie działań edukacyjnych i kulturalnych skierowanych do odbiorców należących do różnych grup wiekowych, w tym m.in. realizowanie cyklicznych programów pracy z młodzieżą, prowadzenie lekcji, warsztatów i wykładów oraz organizowanie konferencji,
- 2) wdrażanie kreatywnych i innowacyjnych form edukacji dzieci oraz młodzieży i dorosłych,
- 3) organizowanie form doskonalenia zawodowego nauczycieli i edukatorów w zakresie nauczania historii,
- 4) opracowywanie materiałów edukacyjnych i metodycznych dla nauczycieli oraz edukatorów, opartych o zasoby Instytutu lub jego partnerów,
- 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania działań edukacyjnych,
- 6) współpraca z partnerami zewnętrznymi w obszarze edukacji historycznej i promocji kultury, a także dziedzictwa narodowego oraz prowadzenie bazy podmiotów realizujących projekty edukacyjne w tym obszarze.

§29

Do zakresu zadań **Działu Upamiętnień** należy w szczególności:

- 1) współprowadzenie oraz rozwijanie Programu „Zawołani po Imieniu” oraz innych upamiętnień, w tym poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 2) koordynacja działań popularyzacyjnych i promocyjnych związanych z Programem „Zawołani po Imieniu” oraz innymi upamiętnieniami,
- 3) organizowanie upamiętnień we współpracy z partnerami, w tym uzgadnianie scenariusza uroczystości ze wszystkimi interesariuszami, koordynowanie zaproszenia gości, zarządzanie przebiegiem uroczystości,
- 4) formalne przygotowanie upamiętnień, w tym uzyskanie niezbędnych pozwoleń oraz przygotowanie porozumień i umów,
- 5) opracowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi materiałów promocyjnych oraz informacji medialnych dotyczących upamiętnień,
- 6) aktywizowanie lokalnych społeczności wokół Programu „Zawołani po Imieniu” i innych upamiętnień, zwłaszcza partnerów samorządowych w zakresie dbałości o miejsca upamiętnienia, we współpracy z Działem Upamiętnień,
- 7) inicjowanie i wspieranie aktywności zewnętrznych, zmierzających do upowszechnienia wiedzy o miejscach upamiętnień, a także inicjowanie i realizacja działań społecznych związanych z miejscami upamiętnień i z programem „Zawołani po Imieniu”.

§30

Do zakresu zadań **Galerii w Domu Bez Kantów** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie działania Galerii Domu Bez Kantów, jako miejsca działalności edukacyjnej, wystawienniczej i kulturalnej,
- 2) planowanie wydarzeń oraz wystaw, w Galerii Domu Bez Kantów, wnioskowanie do właściwych komórek organizacyjnych o zorganizowanie wydarzenia lub wystawy,
- 3) prowadzenie stałej działalności edukacyjnej w przestrzeni wystawienniczej Galerii w Domu Bez Kantów,
- 4) administrowanie przestrzenią Galerii w Domu Bez Kantów oraz jej mieniem.

§31

Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-finansowych sprawuje nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Działem Finansowo-Księgowym,
- 2) Działem Kadr i Płac,
- 3) Działem Administracji,
- 4) Działem Obsługi Projektów Badawczych,
- 5) Działem ds. Zamówień Publicznych,
- 6) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 7) Stanowiskiem ds. ochrony informacji niejawnych,
- 8) Stanowiskiem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 9) Archiwum zakładowym.

§32

1. Do zakresu zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z zakładowym planem kont oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych z wykonania planów finansowych,

- 3) przygotowywanie przelewów do realizacji płatności,
 - 4) analiza rozrachunków z wykonawcami (kontrahentami),
 - 5) opracowywanie analiz ekonomicznych,
 - 6) windykacja należności Instytutu,
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - 8) przechowywanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań Działu.
2. Działem kieruje Główny Księgowy.
3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:
- 1) składanie oświadczeń woli wspólnie z Dyrektorem albo Zastępcą Dyrektora ds. administracyjno-finansowych albo pełnomocnikami Dyrektora w zakresie praw i zobowiązań finansowych oraz majątkowych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa Dyrektora,
 - 2) zarządzanie środkami finansowymi Instytutu,
 - 3) prowadzenie rachunkowości Instytutu,
 - 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 5) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Instytutu, obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich akceptacja do ujęcia w księgach rachunkowych Instytutu,
 - 7) dokonywanie kontroli legalności dokumentów i operacji finansowych Instytutu,
 - 8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Instytutu,
 - 9) przygotowywania kompletnych planów finansowych oraz ich modyfikacji w ramach roku rozliczeniowego,
 - 10) przygotowywania wystąpień do ministra nadzorującego Instytut w zakresie zwiększenia dotacji podmiotowej zgodnie z aktualnymi potrzebami Instytutu wynikającymi z jego działalności programowej,
 - 11) przygotowanie regulacji wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej Instytutu oraz procedur w tym zakresie,
 - 12) przygotowywanie sprawozdawczości dla Dyrektora w zakresie stanu finansów i stopnia realizacji planowanych przychodów i kosztów,
 - 13) przygotowywanie sprawozdawczości finansowej dla właściwych organów i instytucji,
 - 14) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi terminami i wymogami oraz weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji,
 - 15) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.

§33

Do zakresu zadań **Działu Kadr i Płac** należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja polityki kadrowej Instytutu,
- 2) nadzór nad realizacją przepisów Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych związanych ze sprawami pracowniczymi,
- 3) prowadzenie spraw formalnych i dokumentacji, w tym akt pracowniczych, związanych z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników w wersji papierowej oraz elektronicznej,

- 4) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracowników, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń związanych z zatrudnieniem,
- 5) współpraca z ZUS w zakresie rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników i zleceniobiorców,
- 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PFRON oraz PPK,
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników Instytutu,
- 8) obsługa merytoryczna i finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) nadzór nad procesami rekrutacji pracowników oraz koordynacja wprowadzania do Instytutu nowych pracowników,
- 10) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji związanej z zatrudnieniem na podstawie umów cywilnoprawnych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz przechowywanie tej dokumentacji, w tym prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
- 11) planowanie i koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 12) przygotowywanie projektów niezbędnych regulaminów związanych ze sprawami personalnymi oraz udział w ich wdrażaniu i kontroli funkcjonowania,
- 13) przedkładanie Dyrektorowi sugestii związanych z zakresem działania Instytutu w sprawach personalnych,
- 14) doradztwo personalne w zakresie polityki kadrowej Instytutu sporządzanie raportów, zestawień i analiz na potrzeby własne Instytutu oraz organów kontroli,
- 15) analiza funduszu płac oraz kontrola budżetu osobowego.

§34

Do zakresu zadań **Działu Administracji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Instytutu, administrowanie majątkiem nieruchomym (pomieszczenia biurowe, socjalne i magazynowe) oraz majątkiem ruchomym (wyposażenie biur i pomieszczeń socjalnych oraz flota samochodowa),
- 2) inwentaryzacja majątku oraz sporządzanie sprawozdań o stanie majątku Instytutu i czynnościach związanych z jego utrzymaniem,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i przechowywaniem majątku Instytutu,
- 4) bieżąca współpraca z zarządcą nieruchomości oraz egzekwowanie należytego wykonywania zakresu jego obowiązków,
- 5) organizacja oraz nadzór nad pracami związanymi z wyposażeniem, utrzymaniem i remontami pomieszczeń przynależnych do Instytutu,
- 6) bieżąca konserwacja oraz usuwanie awarii elementów wyposażenia pomieszczeń przynależnych do Instytutu znajdujących się poza zakresem zarządcy nieruchomości,
- 7) przygotowywanie wystąpień w imieniu Instytutu do właściwych organów i urzędów w zakresie inwestycji,
- 8) sporządzanie umów najmu obiektów i nadzór nad ich realizacją,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zakupem, magazynowaniem i wydawaniem m.in. wyposażenia biur, środków czystości, artykułów biurowych, odzieży roboczej,
- 10) organizowanie pracy transportu samochodowego i gospodarowanie pojazdami oraz kontrola ich stanu technicznego,
- 11) zapewnianie dostawy mediów do obiektów i budynków oraz prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozliczaniem,
- 12) zapewnienie obsługi teleinformatycznej Instytutu,
- 13) realizowanie zadań administratora systemów informatycznych,

- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem podróży służbowych pracowników oraz ubezpieczeniem budynków i samochodów służbowych,
- 15) utrzymywanie w czystości pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
- 16) organizacja wywozu nieczystości i utylizacji zużytych materiałów,
- 17) uzupełnianie apteczek pierwszej pomocy,
- 18) zaopatrzenie w materiały biurowe, sprzęt i maszyny biurowe oraz środki czystości,
- 19) zapewnienie pomocy organizacyjnej innym działom w realizacji ich zadań m.in. zakupy materiałów, organizowanie przejazdów pracowników, współtworzenie wydarzeń,
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań obronnych i ochrony zabytków na wypadek szczególnych zagrożeń,
- 21) zapewnienie bezpieczeństwa ludzi i mienia oraz dbanie o wygląd estetyczny pomieszczeń Instytutu, zapewnienie ochrony Instytutu,
- 22) obsługa delegacji pracowników Instytutu oraz wizyt gości Instytutu.

§35

Do zakresu zadań **Działu Obsługi Projektów Badawczych** należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna procesu aplikacji o finansowanie projektów badawczych,
- 2) obsługa administracyjna realizacji prac badawczych w ramach projektów,
- 3) kontrola rocznego harmonogramu konferencji oraz informowanie na bieżąco o konkursach na granty,
- 4) wprowadzenie i bieżąca weryfikacja pracowników naukowych i ich dorobku w OPI-PIB, w tym w systemie POL-on dokonywana przez pracownika administracyjnego (badawczo-technicznego) Ośrodka Badań nad Totalitaryzmami,
- 5) organizacja i obsługa konkursów na stanowiska pracowników naukowych,
- 6) obsługa administracyjna Rady Naukowej i Rady Pamięci.

§36

1. Do zakresu zadań **Działu ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej na podstawie zestawień przygotowanych przez komórki organizacyjne,
- 3) weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych przez komórki organizacyjne ,
- 4) sporządzanie dokumentacji postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- 5) udział w pracach Komisji Przetargowej,
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 7) przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
- 8) przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym Instytutu umów zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 10) obsługa systemu kontroli budżetu SKB.

§37

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z

przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych,

- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z ww. Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 3) szacowanie ryzyka związanego z naruszeniem praw lub wolności osób fizycznych podczas przetwarzania danych osobowych uwzględniając charakter, zakres i cele przetwarzania,
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 5) uczestnictwo przy podejmowaniu decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych w Instytucie,
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,
- 7) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
- 8) współpraca z organem nadzorczym, w tym zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych,
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich sprawach,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Inspektora,
- 11) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją zadań Inspektora,
- 12) przygotowywanie planów pracy Inspektora i sprawozdań z ich realizacji.

§38

Do zakresu zadań **Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych** oraz **Stanowiska ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych pracowników mających dostęp do tych informacji,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Instytucie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań obronnych i ochrony zabytków na wypadek szczególnych zagrożeń,
- 9) opracowywanie i aktualizacja niezbędnych dokumentów normatywnych dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz wdrażanie ich w Instytucie,
- 10) koordynowanie realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Instytucie,

- 11) współpraca przy opracowywaniu planów ewakuacyjnych osób w Instytucie i utrzymywanie ich w stałej gotowości w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych,
- 12) opracowywanie dokumentacji szkoleniowej oraz przygotowanie i realizacja szkolenia obronnego z pracownikami realizującymi zadania operacyjne w Instytucie,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności szkoleniowej i realizacji zadań obronnych,
- 14) udział w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem, uruchamianiem i realizacją zadań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru w Instytucie,
- 15) współdziałanie z właściwymi jednostkami Państwowej Straży Pożarnej, Policją oraz innymi podmiotami zarządzania i reagowania kryzysowego w zakresie wymiany informacji o zagrożeniach, realizacji zadań ochronno-obronnych i ratunkowych,
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Stanowiska,
- 17) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją zadań Stanowiska,
- 18) przygotowywanie planów pracy Stanowiska i sprawozdań z ich realizacji.

§39

Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
 - b) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemów dziedzinowych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych w zasobie archiwum zakładowego,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 12) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją zadań Archiwum Zakładowego,
- 13) przygotowywanie planów pracy Archiwum Zakładowego i sprawozdań z ich realizacji.

Załączniki:

1. Misja Instytutu
2. Schemat Organizacyjny

Krzysztof
Henryk
Ruchniewicz

Elektronicznie
podpisany przez
Krzysztof Henryk
Ruchniewicz
Data: 2025.04.28
23:17:49 +02'00'