

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 90/2025 p.o. Dyrektora z dnia 23 grudnia 2025 r.

Tekst jednolity.

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. 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. Instytut działa zgodnie z „Misją Instytutu” określoną przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
4. Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych Instytutu może zostać określony odrębnym zarządzeniem Dyrektora na wniosek właściwego Zastępcy Dyrektora.
5. Oddział Zamiejscowy Instytutu Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Berlinie realizuje zadania wynikające z ustawy o Instytucie Pileckiego pod nadzorem Dyrektora.
6. Oddział Zamiejscowy Instytutu Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Berlinie działa na podstawie regulaminu nadanego mu przez Dyrektora.
7. Zakres działania i zadania organów Instytutu w postaci Rady Pamięci oraz Rady Naukowej określają przepisy odrębne oraz Statut.

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 1 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, 5-7 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) Oddział Zamiejscowy Instytutu Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Augustowie,
 - 8) Dział Współpracy Międzynarodowej,
 - 9) Oddział Zamiejscowy Instytutu Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Berlinie.
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 oraz recepcji 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 koordynatora Sekretariatu, który koordynuje pracę sekretariatu oraz recepcji.

§11

1. Do zakresu zadań Działu Prasowego należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie i rozwój relacji z mediami, w tym patronaty medialne i instytucjonalne,
 - 2) prowadzenie działań informacyjnych Instytutu,
 - 3) reprezentowanie Instytutu wobec mediów, w tym udzielanie informacji mediom,
 - 4) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, materiałów prasowych, presspacków,
 - 5) opracowywanie materiałów na potrzeby Dyrektora,
 - 6) administrowanie, redagowanie i tworzenie treści na stronie internetowej Instytutu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 8) zarządzanie kontami Instytutu w mediach społecznościowych,
 - 9) opracowywanie harmonogramu publikacji treści w mediach społecznościowych,
 - 10) tworzenie kampanii informacyjnych i zarządzanie budżetem przeznaczonym na promocję w mediach społecznościowych,
 - 11) opracowanie treści tekstów na SoMe we współpracy z działami merytorycznymi,
 - 12) przygotowywanie krótkich form audiowizualnych (rolek) na platformy SoMe Instytutu,

- 13) przygotowywanie raportów, statystyk, analiz oraz rekomendacji, na zlecenie Dyrektora,
 - 14) bieżąca analiza mediów pod kątem tematów ważnych dla Instytutu, w tym także monitoring mediów,
 - 15) organizowanie konferencji, spotkań prasowych, wizyt studyjnych dziennikarzy we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi,
 - 16) kreowanie i dbanie o dobry wizerunek Instytutu,
 - 17) śledzenie trendów na rynku medialnym i wdrażanie optymalnych rozwiązań strategicznych dotyczących współpracy z mediami (formaty, współprace).
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. Pracę Zespołu Radców Prawnych koordynuje Radca Prawny – Koordynator.

§13

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

- 1) wykonywanie tłumaczeń pisemnych, w tym tłumaczeń materiałów archiwalnych,
- 2) zapewnianie tłumaczenia ustnego w trakcie wydarzeń organizowanych przez Instytut w formie stacjonarnej i online,
- 3) przygotowywanie tłumaczeń materiałów filmowych w formie 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 opracowanie i realizacja koncepcji wydarzeń naukowych, popularyzatorskich, kulturalnych, okolicznościowych i cyklicznych związanych z działalnością Instytutu, m.in. gali Virtus et Fraternitas, Nagrody im. Witolda Pileckiego, konferencji, debat, spotkań, wystaw, festiwali, koncertów, premier i przeglądów filmowych, czytań i spektakli teatralnych 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 i produkcji 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) przygotowywanie 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 i koordynowanie 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,
- 17) nadzór nad przygotowaniem materiałów reportażowych o charakterze promocyjnym i merytorycznym, przygotowywanych w związku z działalnością Instytutu,
- 18) współpraca z partnerami i innymi podmiotami w zakresie działań promocyjnych, a w szczególności z zagranicznymi i krajowymi organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi,
- 19) zapewnienie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń realizowanych przez Instytut.

§ 15

Do zakresu zadań **Oddziału Zamiejscowego Instytutu Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Augustowie** 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 zakresu zadań **Działu Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) kompleksowe wsparcie Dyrektora i koordynacja w zakresie:
 - a) wykonywania uprawnień właścicielskich Instytutu wobec podmiotów zależnych,
 - b) współpracy Instytutu z podmiotami zależnymi co do prowadzonej przez nie działalności naukowej, edukacyjnej i kulturalnej w sposób zapewniający realizację zadań ustawowych i Misji Instytutu,
 - c) współpracy Instytutu z podmiotami zależnymi co do planowania oraz prowadzonej przez nie sprawozdawczości, w tym: przedkładania planów oraz sprawozdań z prowadzonej działalności oraz innych informacji a także dokumentacji dotyczącej

działalności podmiotów zależnych Instytutu, na potrzeby sprawowania nadzoru właścicielskiego,

- d) opracowywania i wdrażania standardów i wytycznych dla podmiotów zależnych oraz zasad kontroli i nadzoru właścicielskiego nad podmiotami zależnymi Instytutu,
- 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z partnerami zagranicznymi Instytutu;
- 3) 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,
- 4) bieżące analizowanie wydarzeń międzynarodowych i tendencji polityczno-gospodarczych mogących mieć konsekwencje dla realizacji zadań Instytutu poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) koordynacja działań Instytutu dotycząca projektów, programów i porozumień zawieranych w zakresie realizacji zadań Instytutu poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Instytutu.

§17

Do zakresu zadań **Oddziału Zamiejscowego Instytutu Solidarności i Męstwa im. Witolda Pileckiego w Berlinie** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie we współpracy z Dyrektorem Instytutu spraw programowych, administracyjnych, księgowych, budżetowych i infrastrukturalnych Oddziału w Berlinie jako samobilansującej się komórki organizacyjnej Instytutu zgodnie z regulaminem Oddziału i innymi przepisami,
- 2) prowadzenie działalności naukowej, edukacyjnej oraz upowszechnianie wiedzy w tym organizacja wydarzeń, wystaw, warsztatów i seminariów związanych działalnością Instytutu, prowadzenie programów stypendialnych oraz projektów interdyscyplinarnych,
- 3) pozyskiwanie dokumentów, materiałów audiowizualnych oraz archiwów do zasobów Instytutu;
- 4) upowszechnianie wiedzy o Instytucie ze szczególnym uwzględnieniem historii Polski w XX wieku,
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z lokalnymi instytucjami kultury, organizacjami, ośrodkami badawczo-rozwojowymi i lokalnymi mediami,
- 6) promocja i budowanie wizerunku Instytutu w szczególności na płaszczyźnie naukowej oraz kulturalnej,
- 7) realizacja projektu „Ćwiczenie nowoczesności”, m.in. prowadzenie programów stypendialnych, organizacja wydarzeń,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie realizacji zadań Oddziału w Berlinie,
- 9) produkcja wydarzeń związanych z realizacją zadań Oddziału w Berlinie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań Oddziału w Berlinie,
- 11) przygotowywanie planów pracy Oddziału w Berlinie i sprawozdań z ich realizacji.

§ 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,
 - 6) Działem Obsługi Projektów Badawczych.
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 statutem 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 na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. historii w przestrzeni publicznej,
 - 7) przygotowywanie planów pracy Ośrodka i sprawozdań z ich realizacji.
2. Na stanowisko osoby kierującej Ośrodkiem mogą być powołani tylko pracownicy, którzy złożyli w Instytucie Pileckiego oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

3. Ośrodek składa się z zakładów i pracowni, którymi kierują kierownicy. Na stanowisko osoby kierującej zakładem lub pracownią mogą być powołani tylko pracownicy, którzy złożyli w Instytucie Pileckiego oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Do kierowników zakładów i pracowni Ośrodka przepisy § 7 stosuje się odpowiednio.
4. Ośrodek składa się z następujących zakładów i pracowni:
 - 1) Zakład badań nad komunizmem i okupacją sowiecką w czasie II wojny światowej,
 - 2) Zakład badań nad nazizmem i okupacją niemiecką w czasie II wojny światowej,
 - 3) Zakład badań totalitaryzmu, polityki i prawa międzynarodowego,
 - 4) Pracownia badań nad antropologią społeczną systemów totalitarnych i posttotalitarnych
5. Zakłady złożone są z minimum trzech pracowników naukowych, w tym jednego pracownika ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem naukowym. Pracownie złożone są z minimum trzech pracowników naukowych lub badawczo-technicznych ze stopniem co najmniej doktora. W Ośrodku pracować mogą tylko osoby na stanowiskach naukowych lub badawczo-technicznych.

§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,
- 6) współpraca z partnerami Instytutu Pileckiego w celu pozyskiwania, udostępniania oraz opracowywania i popularyzacji w Polsce i zagranicą świadectw naocznych świadków zbrodni totalitarnych wojennych, przeciwko ludzkości i zbrodni ludobójstwa popełnianych w przeszłości i obecnie

§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 statutowi Instytutu i potrzebom pracowników naukowych Instytutu,
- 2) organizowanie pracy czytelników i obsługa wypożyczeń,
- 3) administrowanie danymi użytkowymi, 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 zw. 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 filmowej oraz historii mówionej,
- 13) audiowizualna dokumentacja wydarzeń realizowanych przez Instytut.

§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 w Domu bez Kantów oraz ich inicjowanie i współorganizacja we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w tym w szczególności z Działem Wydarzeń i Promocji oraz Działem Wystaw,
- 3) prowadzenie stałej działalności edukacyjnej w przestrzeni wystawienniczej Galerii w Domu bez Kantów we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w tym w szczególności we współpracy z Działem Edukacji,
- 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) Zespołem ds. Zarządzania Nieruchomościami,
- 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,
- 10) Stanowiskiem Pełnomocnika ds. zgodności w Instytucie Pileckiego, którego zadania określa Dyrektor Instytutu w drodze zarządzenia.

§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 ruchomym Instytutu (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) organizacja oraz nadzór nad pracami związanymi z wyposażeniem pomieszczeń przynależnych do Instytutu
- 5) bieżąca konserwacja oraz usuwanie awarii elementów wyposażenia pomieszczeń przynależnych do Instytutu znajdujących się poza zakresem zarządcy nieruchomości
- 6) prowadzenie spraw związanych z zakupem, magazynowaniem i wydawaniem m.in. wyposażenia biur, środków czystości, artykułów biurowych, odzieży roboczej,
- 7) organizowanie pracy transportu samochodowego i gospodarowanie pojazdami oraz kontrola ich stanu technicznego,
- 8) zapewnienie obsługi teleinformatycznej Instytutu,
- 9) realizowanie zadań administratora systemów informatycznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem podróży służbowych pracowników oraz ubezpieczeniem budynków i samochodów służbowych,
- 11) organizacja utylizacji zużytych materiałów we współpracy z Zespołem ds. Zarządzania Nieruchomościami,
- 12) uzupełnianie apteczek pierwszej pomocy,
- 13) zaopatrzenie w materiały biurowe, sprzęt i maszyny biurowe oraz środki czystości,
- 14) zapewnienie pomocy organizacyjnej innym działom w realizacji ich zadań m.in. zakupy materiałów, organizowanie przeprowadzek pracowników, współtworzenie wydarzeń,

- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań obronnych i ochrony zabytków na wypadek szczególnych zagrożeń,
- 16) dbanie o wygląd estetyczny pomieszczeń Instytutu,
- 17) 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 (naukowo-technicznego) Ośrodka Badań nad Totalitaryzmami,
- 5) organizacja i obsługa konkursów na stanowiska pracowników naukowych,
- 6) obsługa administracyjna Rady Naukowej i Rady Pamięci.

§36

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.

§40

1. Do zakresu zadań **Zespołu ds. Zarządzania Nieruchomościami** należy:

- 1) kompleksowe administrowanie siedzibą Instytutu przy ul. Siennej oraz współpraca z zarządcą nieruchomości przy ul. Foksal w Warszawie, w tym:
 - a) zapewnienie sprawności i ciągłości pracy urządzeń i instalacji,
 - b) zapewnienie terminowego przeprowadzenia okresowych, rocznych i wieloletnich przeglądów,

- c) zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia nieruchomości pod względem ochrony przeciwpożarowej,
 - d) przestrzeganie procedur i prawa w zakresie przeprowadzanych w obiektach prac remontowych i konserwacyjnych,
 - e) organizacja oraz nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem i remontami pomieszczeń przynależnych do Instytutu,
 - f) prawidłowe prowadzenie książki obiektu budowlanego dla siedziby Instytutu przy ul. Siennej oraz nieruchomości przy ul. Foksal w Warszawie,
 - g) zapewnienie sprawności technicznej i użytkowej, w tym zabezpieczenie przed powstaniem zagrożenia bezpieczeństwa ludzi i mienia oraz przed pogorszeniem wyglądu estetycznego nieruchomości,
 - h) utylizacja zużytych materiałów we współpracy z Działem Administracji,
 - i) zapewnienie i monitorowanie wykonywania usług ochrony, sprzątania nieruchomości, wywozu nieczystości oraz konserwacji i wsparcia technicznego urządzeń i instalacji,
 - j) przygotowanie obiektów i urządzeń do sezonu zimowego i letniego,
 - k) sporządzanie umów najmu obiektów i nadzór nad ich realizacją, obsługa najemców, w szczególności w zakresie rozliczenia mediów,
 - l) niezwłoczne informowanie przełożonego o powstałych szkodach;
 - m) zapewnienie dostawy mediów do obiektów i budynków oraz prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozliczaniem,
 - n) współpraca z komórką właściwą ds. zamówień publicznych przy przygotowywaniu i realizacji zamówień dotyczących utrzymania, serwisowania, remontów oraz inwestycji w obiektach,
- 2) współpraca z pracownikami innych działów zajmującymi się administrowaniem i bieżącym zarządzaniem innymi nieruchomościami pozostających w dyspozycji Instytutu Pileckiego w Warszawie i Augustowie,
 - 3) koordynacja działań dotyczących wszystkich nieruchomości pozostających w dyspozycji Instytutu Pileckiego na terenie Polski.
2. Kierownik Zespołu ds. Zarządzania Nieruchomościami pełni jednocześnie funkcję administratora siedziby głównej przy ul. Siennej oraz przy ul. Foksal w Warszawie a także odpowiada za kompleksowe zarządzanie i koordynację zadań dotyczących wszystkich nieruchomości pozostających w dyspozycji Instytutu Pileckiego, o ile Dyrektor nie postanowi inaczej.

Załączniki:

Nr 1: Schemat Organizacyjny

