

Regulamin Organizacyjny Instytutu Papieża Jana Pawła II

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, Instytutu Papieża Jana Pawła II, zwanego dalej „Instytutem”, określa szczegółową strukturę organizacyjną Instytutu, zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk oraz obowiązki pracowników Instytutu.

Rozdział 2 Zasady kierowania

§ 2.

Instytutem zarządza Dyrektor Instytutu, zwany dalej „Dyrektorem” przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora do spraw Naukowych i Badawczych, zwanym dalej „Pierwszym Zastępcą Dyrektora”;
- 2) Zastępcy Dyrektora do spraw Administracyjnych i Finansowych, zwanym dalej „Drugim Zastępcą Dyrektora”.

§ 3.

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej;
 - 2) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Instytutu;
 - 3) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz;
 - 4) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
 - 5) naczelna redakcja wydawnictw Instytutu;
 - 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
 - 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
 - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Instytutu oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy.
2. Ponadto, do zakresu działania Dyrektora należy:
 - 1) zawieranie umów najmu;
 - 2) zawieranie umów o współpracy krajowej i zagranicznej;
 - 3) zawieranie innych umów związanych z działalnością Instytutu;
 - 4) podpisywanie pism i dokumentów w zakresie zmian statutowych i organizacyjnych Instytutu;

- 5) udzielanie upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Instytutu;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Wszelkie oświadczenia w zakresie praw, obowiązków finansowych i majątkowych Instytutu wymagają podpisu Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej oraz kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 4.

1. Drugi Zastępca Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora prowadzi wszelkie sprawy należące do zakresu działania Dyrektora.
2. Pierwszy Zastępca Dyrektora przejmuje obowiązki Drugiego Zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności lub wykonywania przez niego obowiązków służbowych poza siedzibą Instytutu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przy jednoczesnej nieobecności Dyrektora lub wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą Instytutu jego kompetencje wykonuje Pierwszy Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora lub wykonywania przez nich obowiązków służbowych poza siedzibą Instytutu kompetencje Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora wykonuje Drugi Zastępca Dyrektora.

§ 5.

1. Do zakresu działania Pierwszego Zastępcy Dyrektora i Drugiego Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 3) zapewnianie dostępu do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania;
 - 4) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad zadaniami obronnymi realizowanymi przez Instytut.
2. Ponadto, Drugi Zastępca Dyrektora:
 - 1) podejmuje decyzje finansowe w imieniu Instytutu do wysokości określonej w Zarządzeniu Dyrektora oraz składa podpis na dokumentach, z wyjątkiem dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do wyłącznego podpisu Dyrektora, o których mowa w § 3 ust. 3;
 - 2) organizuje działalność gospodarczą Instytutu i dba o kontakty ze sponsorami;

- 3) prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków z Unii Europejskiej i z innych źródeł na funkcjonowanie Instytutu.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna Instytutu**

§ 6.

W skład Instytutu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Muzealny i Wystaw;
- 2) Dział Naukowo-Badawczy;
- 3) Dział Wydawniczy;
- 4) Dział Dokumentacji Archiwalnej i Fotograficzno-Filmowej;
- 5) Dział Finansowo-Księgowy;
- 6) Dział Gospodarczo-Techniczno-Budowlany;
- 7) Dział Promocji i Komunikacji;
- 8) Dział Współpracy z Zagranicą;
- 9) Dział Oświatowy;
- 10) Biblioteka;
- 11) Sekretariat;
- 12) Dział Kadr i Płac;
- 13) Radca Prawny;
- 14) Inspektor Ochrony Danych.

§ 7.

1. Dyrektorowi Instytutu podlega bezpośrednio:
 - 1) Pierwszy Zastępca Dyrektora i Drugi Zastępca Dyrektora;
 - 2) Dział Kadr i Płac;
 - 3) Sekretariat;
 - 4) Radca Prawny;
 - 5) Inspektor Ochrony Danych.
2. Pierwszemu Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio:
 - 1) Dział Muzealny i Wystaw;
 - 2) Dział Naukowo-Badawczy;
 - 3) Dział Wydawniczy;
 - 4) Dział Dokumentacji Archiwalnej i Fotograficzno-Filmowej;
 - 5) Biblioteka.
3. Drugiemu Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 2) Dział Gospodarczo-Techniczno-Budowlany;
 - 3) Dział Promocji i Komunikacji;
 - 4) Dział Współpracy z Zagranicą;
 - 5) Dział Oświatowy.
4. Strukturę organizacyjną Instytutu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 6 pkt 1–4, 6–10 i 12, kierują kierownicy, a w przypadku gdy kierownik nie zostanie wyznaczony, komórką organizacyjną kieruje Dyrektor lub właściwy Zastępca Dyrektora, któremu ta komórka organizacyjna bezpośrednio podlega.
2. Sekretariatem kieruje Dyrektor.
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
4. Do zadań osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej;
 - 2) opracowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości jej realizacji;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy;
 - 5) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 6) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.
5. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez kierownika obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub właściwego Zastępcę Dyrektora.

Rozdział 4**Zadania komórek organizacyjnych****§ 9.**

1. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjne współpracują między sobą i dokonują na bieżąco wymiany informacji.
2. Komórki organizacyjne, realizując zadania, dążą do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).
3. Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie dostępu do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania;
 - 2) przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - 3) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

- 4) prowadzenie współpracy z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczeń prowadzonych działań i projektów;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń, w zakresie realizowanych zadań.

§ 10.

Do zadań **Działu Muzealnego i Wystaw** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów własnych Instytutu oraz depozytów, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1292 i 1907, z 2025 r. poz. 1168 i 1673 oraz z 2026 r. poz. 483 i 875);
- 2) prowadzenie ewidencji ubytków w zbiorach spowodowanych kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem;
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych instrukcji w sprawie ewidencji zbiorów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną i ruchem muzealiów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych instrukcji w sprawie bezpieczeństwa i ruchu muzealiów;
- 6) koordynowanie działalności Komisji do spraw zakupów muzealiów;
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przechowywaniem zbiorów w magazynach, dbając o ich właściwe rozmieszczenie w przeznaczonych na ten cel pomieszczeniach oraz dbając o ich konserwację i bezpieczeństwo;
- 8) sporządzanie i prowadzenie kartoteki magazynowej;
- 9) zapewnianie obsługi wewnętrznego i zewnętrznego ruchu muzealiów w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i ekspedycją obiektów muzealnych za granicę;
- 11) uczestniczenie w inwentaryzacji zbiorów;
- 12) opracowywanie planów długofalowych oraz programów doraźnej konserwacji zbiorów i profilaktyki konserwatorskiej;
- 13) przeprowadzanie konserwacji zabytków według ustalonych planów oraz prowadzenie doraźnych prac zabezpieczających przy muzealiach – według aktualnych potrzeb;
- 14) prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania muzealiów w magazynach, na salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Instytutem;
- 15) dokonywanie oględzin konserwatorskich nowych nabytków oraz wszystkich obiektów objętych ruchem zewnętrznym i wydawanie stosownych opinii;
- 16) przygotowywanie materiałów związanych ze zbiorami Działu do publikacji;
- 17) przygotowywanie i udostępnianie zbiorów do wystaw stałych i czasowych oraz w celach komercyjnych;
- 18) organizowanie konserwacji poza Instytutem w przypadku zabytków i zbiorów, których konserwacja na miejscu nie jest możliwa;
- 19) sprawowanie nadzoru nad ekspozycją stałą i wystawami czasowymi Instytutu;

- 20) przygotowywanie planów wystaw własnych i koncepcji scenariuszy;
- 21) organizowanie wystaw własnych i innych w siedzibie Instytutu oraz poza nim.

§ 11.

Do zadań **Działu Naukowo-Badawczego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie oraz opracowywanie badań naukowych nad całym dziedzictwem pozostawionym przez papieża Jana Pawła II;
- 2) organizowanie ekspedycji naukowych w kraju i za granicą, szczególnie wśród Polonii;
- 3) opracowywanie w porozumieniu z kierownikami działów merytorycznych Instytutu planów długofalowych oraz programów doraźnej działalności;
- 4) opracowywanie osiągnięć w zakresie badań naukowych i przygotowywanie ich do publikacji;
- 5) uczestniczenie w działalności wydawniczej Instytutu;
- 6) opracowywanie tłumaczeń dzieł zagranicznych i przygotowywanie publikacji wersji obcojęzycznych;
- 7) współpracowanie z instytucjami naukowymi w kraju i za granicą;
- 8) organizowanie konferencji i seminariów naukowych oraz warsztatów, szkoleń i kursów, a także innych imprez o charakterze naukowym;
- 9) zapewnienie obsługi Rady Programowej.

§ 12.

Do zadań **Działu Wydawniczego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów wydawniczych Instytutu;
- 2) inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji wydawnictw Instytutu;
- 3) współpracowanie z wydawcami krajowymi i zagranicznymi w celu pozyskania pozycji wydawniczych związanych z działalnością Instytutu;
- 4) opracowywanie i wydawanie pozycji naukowych i popularnonaukowych w ramach Instytutu, jak również publikacji, które są produktem innych instytucji kultury i nauki w wersji tradycyjnej, jak również na nośnikach elektronicznych;
- 5) opracowywanie i wydawanie innych publikacji o charakterze informacyjnym i promocyjnym.

§ 13.

Do zadań **Działu Dokumentacji Archiwalnej i Fotograficzno-Filmowej** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych (rękopisów, fotografii, negatywów, plakatów, obrazów, grafik, rycin i innych) z zakresu przedmiotu działania Instytutu;
- 2) dokumentowanie wystaw i imprez organizowanych przez Instytut;
- 3) prowadzenie prac z zakresu fotografii i zapisu filmowego dla potrzeb dokumentacji katalogowej, wystaw, wydawnictw własnych Instytutu oraz publikacji wydawanych we współpracy z innymi instytucjami kulturalnymi

- i naukowymi;
- 4) sprawowanie pieczy nad archiwum zakładowym;
- 5) realizowanie zadań obronnych w postaci:
 - a) opracowywania i aktualizacji dokumentacji planistycznej z zakresu działań obronnych zgodnie z potrzebami i obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) wyłaczanie kadry kierowniczej i pracowników realizujących zadania obronne w Instytucie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - c) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 14.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ustalanie i terminowe realizowanie wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencja dokonanych wypłat;
- 3) ustalanie i terminowe opłacenie podatków, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
- 5) organizowanie i prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń Instytutu z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych kasy;
- 6) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych wpływających do Instytutu: faktur, rachunków, not i innych;
- 7) kompletowanie i właściwe zabezpieczenie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych, sprawozdań i innych;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z określonymi w obowiązujących przepisach terminami i wymogami oraz weryfikowaniem z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Instytutu;
- 10) sporządzanie sprawozdań księgowo-finansowych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 11) opracowywanie projektów planów finansowych, prowadzenie analizy realizacji budżetu i składanie wniosków w tym zakresie.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 15.

Do zadań **Działu Gospodarczo-Techniczno-Budowlanego** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i zapewnianie:
 - a) obsługi technicznej Instytutu;
 - b) konserwacji oraz bieżących remontów urządzeń i instalacji;
 - c) konserwacji oraz naprawy mebli, sprzętu i innych elementów wyposażenia;
 - d) terminowego zaopatrywania Instytutu w odpowiedni sprzęt, urządzenia i materiały;
 - e) prawidłowego znakowania środków trwałych i wyposażenia;
 - f) prawidłowego funkcjonowania magazynów z materiałami i sprzętem;
 - g) zgodnego z właściwością i potrzebami Instytutu systemu pracy personelu obsługi (pracownicy dozoru obiektu, obsługi sal, sprzątaczk i inne);
 - h) właściwego funkcjonowania transportu samochodowego;
 - i) właściwego pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy stanu biur oraz pomieszczeń ogólnego użytku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - j) bezpiecznego i odpowiadającego obowiązującym przepisom stanu wyposażenia technicznego.
- 2) uczestniczenie w działalności inwestycyjno-budowlanej Instytutu;
- 3) uczestniczenie w inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia oraz komisjach kasacyjnych środków trwałych i wyposażenia;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo obiektów i zgromadzonego w nich mienia, podejmując w tym zakresie wszelkie niezbędne działania.

§ 16.

Do zadań **Działu Promocji i Komunikacji** należy w szczególności:

- 1) organizowanie konferencji prasowych oraz wszelkiego rodzaju imprez promocyjnych;
- 2) przygotowywanie informatorów z programem wystaw i imprez;
- 3) współpracowanie z prasą, radiem i telewizją;
- 4) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i listów obywateli, sygnałów prasowych oraz analiza i opracowywanie stosownych wniosków i odpowiedzi;
- 5) prowadzenie dokumentacji materiałów prasowych o Instytucie;
- 6) prowadzenie ewidencji promocyjnego wykorzystania materiałów informacyjnych i wydawnictw Instytutu.

§ 17.

Do zadań **Działu Współpracy z Zagranicą** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie kontaktów i opracowywanie projektów listów intencyjnych, porozumień oraz programów współpracy z partnerami zagranicznymi;
- 2) nawiązywanie kontaktów i współpracy z organizacjami międzynarodowymi;
- 3) prowadzenie obsługi wizyt zagranicznych;
- 4) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi i Radzie Programowej sprawozdań z prowadzonej współpracy zagranicznej oraz przygotowywanie projektów planów

współpracy zagranicznej.

§ 18.

Do zadań **Działu Oświatowego** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad obsługą osób zwiedzających, przekazywaniem im aktualnych informacji i oprowadzaniem po wystawach;
- 2) organizowanie lekcji muzealnych, prelekcji, pokazów filmowych, konkursów i innych imprez o charakterze edukacyjnym, oświatowym i kulturalno-oświatowym;
- 3) przygotowywanie materiałów dydaktycznych do lekcji, konkursów i innych;
- 4) współpracowanie ze szkołami, szczególnie tymi, które noszą zaszczytne imię papieża Jana Pawła II;
- 5) współpracowanie z domami kultury oraz innymi instytucjami kulturalnymi.

§ 19.

Zadania, organizację oraz szczegółowy zakres działania **Biblioteki** określa odrębny regulamin nadany przez Dyrektora w formie zarządzenia.

§ 20.

Do zadań **Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) sprawowanie pieczy nad obiegiem korespondencji, dokumentacji i informacji w obrębie Instytutu;
- 3) prowadzenie rejestru pieczęci;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Instytutu;
- 5) udzielanie informacji interesantom i w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Instytutu;
- 6) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w trybach ustawowych oraz przechowywanie dokumentacji i ofert dotyczących tych postępowań, w tym prowadzenie zbioru umów zawartych w ich wyniku;
- 7) sporządzanie planu udzielania zamówień publicznych przez Instytut w danym roku budżetowym na podstawie propozycji zgłoszonych przez komórki organizacyjne Instytutu;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 21.

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

- 1) prowadzenie postępowań związanych z naborem pracowników;
- 2) prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanych z przebiegiem zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki osobowej;
- 4) naliczanie wynagrodzeń za pracę;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem i rozliczaniem umów

- cywilnoprawnych zawartych przez Instytut;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ZUS;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych wymogami ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22.

Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej Instytutu zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499 oraz z 2025 r. poz. 1172 oraz z 2026 r. poz. 370, 731 i 846);
- 2) wykonywanie czynności w zakresie opiniowania formalno-prawnego przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793);
- 3) współpracowanie z członkami komisji przetargowych w zakresie opisywania przedmiotu zamówienia, tworzenia treści specyfikacji warunków zamówienia, oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, udzielania odpowiedzi na pytania wykonawców, pomocy w sporządzaniu pism, które przygotowuje komisja przetargowa;
- 4) sporządzanie projektów pism: wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, wniosków o wydanie decyzji administracyjnych, pism w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą i in.;
- 5) sporządzanie projektów pism w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, do których mają zastosowanie przepisy ustawy, o której mowa w pkt 2, z wyłączeniem pism, które przygotowuje komisja przetargowa i wnioskowanie o zatwierdzenie ich przez kierownika Zamawiającego;
- 6) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Instytutu w sprawach udzielania zamówień publicznych.

§ 23.

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania określone w rozporządzeniu 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. Urz. UE L. 119 z 04.05.2016, str.1, z późn. zm.).

§ 24.

1. Pracownicy Instytutu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) terminowej i prawidłowej realizacji powierzonych im spraw;
- 2) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także

- przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegania obowiązującej w zakładzie pracy dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników określa zakres obowiązków, który stanowi integralną część umowy o pracę.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Regulamin wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Mazowieckiego i Arcybiskupa Metropolite Warszawskiego, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Programowej.

Dyrektor
Instytutu Papieża Jana Pawła II

ks. dr hab. Zdzisław Struzik, prof. em. UKSW

