

ZARZĄDZENIE NR 22/16
PREZESA INSTYTUTU PAMIĘCI NARODOWEJ – KOMISJI ŚCIGANIA ZBRODNI
PRZECIWKO NARODOWI POLSKIEMU

z dnia 16 czerwca 2016 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu

Na podstawie § 8 ust. 1 statutu Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 16 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 16 czerwca 2016 r. w sprawie statutu Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu wprowadza się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 36/11 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 13 września 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, zmienione zarządzeniem nr 43/11 z dnia 25 października 2011 r., zarządzeniem nr 41/12 z dnia 31 lipca 2012 r., zarządzeniem nr 3/14 z dnia 21 stycznia 2014 r., zarządzeniem nr 25/14 z dnia 22 maja 2014 r., zarządzeniem nr 27/15 z dnia 29 czerwca 2015 r., zarządzeniem nr 33/15 z dnia 31 sierpnia 2015 r., zarządzeniem nr 41/15 z dnia 30 września 2015 r. oraz zarządzeniem nr 1/16 z dnia 13 stycznia 2016 r.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 3/01 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 15 marca 2001 r. w sprawie utworzenia

delegatur Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, zmienione zarządzeniem nr 21/04 z dnia 14 grudnia 2004 r. oraz zarządzeniem nr 44/12 z dnia 31 lipca 2012 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES

Instytutu Pamięci Narodowej
– Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko
Narodowi Polskiemu



dr Łukasz Kamiński

sprawdzono pod względem **formalno-prawnym**:

Jacek Paszkiet – Dyrektor Generalny IPN

Dyrektor Generalny
Instytutu Pamięci Narodowej



Jacek Paszkiet

radca prawny

RADCA PRAWNY



dr Grzegorz J. Ciemierski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko
Narodowi Polskiemu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, zwanego dalej „IPN”, określa szczegółową organizację i zakres zadań jednostek i komórek organizacyjnych IPN.

§ 2.

1. W skład centrali IPN wchodzi:
 - 1) komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Prezesowi IPN w zakresie określonym w ustawach:
 - a) Główna Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu,
 - b) Biuro Lustracyjne,
 - c) Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej,
 - d) Biuro Upamiętniania Walk i Męczeństwa,
 - e) Biuro Poszukiwań i Identyfikacji,
 - f) Biuro Edukacji Narodowej,
 - g) Biuro Badań Historycznych;
 - 2) komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Prezesowi IPN:
 - a) Biuro Prezesa,
 - b) Samodzielny Wydział Komunikacji Społecznej;
 - c) Samodzielna Sekcja Audytu Wewnętrznego,
 - d) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 3) komórki organizacyjne podległe Dyrektorowi Generalnemu IPN:
 - a) Biuro Dyrektora Generalnego,
 - b) Biuro Budżetu i Finansów,
 - c) Biuro Ochrony,
 - d) Biuro Administracyjno-Gospodarcze,
 - e) Biuro Informatyki.
2. W skład IPN wchodzi następujące oddziały IPN:
 - 1) Oddział w Białymstoku;
 - 2) Oddział w Gdańsku;
 - 3) Oddział w Katowicach;
 - 4) Oddział w Krakowie;
 - 5) Oddział w Lublinie;
 - 6) Oddział w Łodzi;

- 7) Oddział w Poznaniu;
 - 8) Oddział w Rzeszowie;
 - 9) Oddział w Warszawie;
 - 10) Oddział we Wrocławiu;
 - 11) Oddział w Szczecinie.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, w skład oddziału IPN wchodzi:
- 1) oddziałowa komisja ścigania zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
 - 2) oddziałowe biuro lustracyjne;
 - 3) oddziałowe archiwum Instytutu Pamięci Narodowej;
 - 4) oddziałowe biuro upamiętniania walk i męczeństwa;
 - 5) oddziałowe biuro poszukiwań i identyfikacji;
 - 6) oddziałowe biuro edukacji narodowej;
 - 7) oddziałowe biuro badań historycznych;
 - 8) referat prawno-organizacyjny;
 - 9) referat ochrony, z wyłączeniem Oddziału IPN w Warszawie;
 - 10) stanowiska pracy zapewniające obsługę administracyjną oddziału IPN:
 - a) wieloosobowe stanowisko obsługi finansowo-księgowej,
 - b) samodzielne stanowisko asystenta prasowego,
 - c) samodzielne stanowisko do spraw kadr,
 - d) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W skład oddziałów IPN wchodzi delegatury IPN z siedzibami w następujących miastach:
- 1) w oddziale IPN w Białymstoku – delegatura IPN w Olsztynie;
 - 2) w oddziale IPN w Gdańsku – delegatura IPN w Bydgoszczy;
 - 3) w oddziale IPN w Krakowie – delegatura IPN w Kielcach;
 - 4) w oddziale IPN w Lublinie – delegatura IPN w Radomiu;
 - 5) w oddziale IPN we Wrocławiu – delegatura IPN w Opolu;
 - 6) w oddziale IPN w Szczecinie:
 - a) delegatura IPN w Gorzowie Wielkopolskim,
 - b) delegatura IPN w Koszalinie.

§ 3.

1. Jednostkami i komórkami organizacyjnymi IPN wymienionymi w § 2 ust. 1 i 2, z wyłączeniem Samodzielnego Wydziału Komunikacji Społecznej, Samodzielnej Sekcji Audytu Wewnętrznego oraz Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, kierują dyrektorzy.
2. Naczelnicy kierują:
 - 1) komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład oddziału IPN, wymienionymi w § 2 ust. 3 pkt 1–7;
 - 2) delegaturami IPN;
 - 3) wydziałami w centrali IPN;
 - 4) Służbą Ochrony IPN w centrali IPN;
 - 5) Centrum Edukacyjnym IPN;
 - 6) Bazą Materiału Genetycznego.
3. Samodzielnymi sekcjami, sekcjami, referatami, Archiwum Zakładowym, pracownikami, laboratorium, sekretariatami oraz wydziałami archiwalnymi w delegaturach IPN kierują kierownicy.
4. Zespołami kierują koordynatorzy.
5. W IPN mogą być tworzone stanowiska zastępcy dyrektora i zastępcy naczelnika.

§ 4.

1. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) występowanie na zewnątrz w imieniu podległej jednostki lub komórki organizacyjnej IPN w sprawach należących do zakresu jej działania;
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach kierowanej jednostki lub komórki organizacyjnej IPN, nie zastrzeżonych do kompetencji Prezesa IPN i Zastępców Prezesa IPN oraz Dyrektora Generalnego IPN;
 - 3) składanie oświadczeń woli oraz podejmowanie decyzji lub innych rozstrzygnięć, w tym w imieniu Prezesa IPN i Zastępców Prezesa IPN, w ramach udzielonych upoważnień (pełnomocnictw);
 - 4) organizowanie pracy w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych IPN;
 - 5) ustalanie zakresów obowiązków podległych pracowników;
 - 6) rozdzielanie zadań pomiędzy podległych pracowników;
 - 7) nadzór nad sprawnym, terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań;
 - 8) przedstawianie, na polecenie Prezesa IPN lub Dyrektora Generalnego IPN, sprawozdań, raportów i informacji z działalności podległej jednostki lub komórki organizacyjnej IPN.
2. Dyrektor oddziału IPN może, na podstawie upoważnienia Prezesa IPN, powoływać zespoły do realizacji określonych zadań.
3. Zastępca dyrektora kieruje realizacją zadań w zakresie ustalonym przez dyrektora.

§ 5.

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy albo podróży służbowej zastępuje jego zastępca. Jeżeli w jednostce lub komórce organizacyjnej IPN utworzono więcej niż jedno stanowisko zastępcy dyrektora, dyrektor powierza zastępstwo jednemu z nich. W jednostkach lub komórkach organizacyjnych IPN, w których nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora lub w przypadku równoczesnej nieobecności w pracy albo podróży służbowej dyrektora i jego zastępcy, dyrektor powierza zastępstwo wyznaczonemu naczelnikowi wydziału lub naczelnikowi oddziałowego biura.
2. W przypadku nieobecności w pracy albo podróży służbowej naczelnika, zastępuje go osoba wskazana odpowiednio przez Prezesa IPN albo dyrektora.

§ 6.

1. Prezes IPN podpisuje w szczególności:
 - 1) zarządzenia Prezesa IPN oraz inne dokumenty dotyczące funkcjonowania IPN;
 - 2) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej oraz organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) postanowienia, zaświadczenia i decyzje administracyjne Prezesa IPN;
 - 4) pisma kierowane do polskich przedstawicielstw dyplomatycznych oraz przedstawicielstw dyplomatycznych akredytowanych w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) pisma kierowane do zagranicznych podmiotów, instytucji i organizacji pozarządowych oraz organów administracji publicznej innych państw.
2. Dyrektor Generalny IPN, w zakresie zadań powierzonych mu do realizacji, podpisuje:
 - 1) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów;
 - 2) pisma, z których wynikają zobowiązania finansowe centrali IPN – po uzgodnieniu ich treści i uzyskaniu potwierdzenia uzgodnień podpisem głównego księgowego IPN

oraz radcy prawnego, a w przypadku umów finansowanych ze środków centrali IPN – także kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej centrali IPN.

3. Dyrektor podpisuje pisma kierowane do Prezesa IPN, Zastępców Prezesa IPN, dyrektorów jednostek lub komórek organizacyjnych IPN oraz inne pisma dotyczące spraw z powierzonego mu zakresu zadań.
4. Dyrektor oddziału IPN podpisuje pisma, z których wynikają zobowiązania finansowe oddziału IPN, po uzgodnieniu ich treści i uzyskaniu potwierdzenia uzgodnień podpisem głównego księgowego oddziału IPN oraz radcy prawnego, a w przypadku umów finansowanych ze środków oddziału IPN – także kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej oddziału IPN.
5. Odpowiednio Prezes IPN albo dyrektor może upoważnić osoby zajmujące stanowiska wymienione w § 3 ust. 2–5 oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do podpisywania korespondencji w powierzonym zakresie.

§ 7.

Sprawdzenia pod względem formalno-prawnym, potwierdzonego podpisem radcy prawnego, oprócz pism i umów, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 i ust. 4, wymagają projekty:

- 1) aktów kierownictwa wewnętrznego Prezesa IPN, Dyrektora Generalnego IPN oraz dyrektora oddziału IPN;
- 2) postanowień i decyzji administracyjnych;
- 3) tekstów ujednoliconych aktów kierownictwa wewnętrznego Prezesa IPN oraz Dyrektora Generalnego IPN;
- 4) rozstrzygnięć Kolegium IPN w postępowaniu odwoławczym od decyzji Prezesa IPN.

§ 8.

Odpowiedzi na wnioski zgłaszane w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058, z późn. zm.), na podstawie upoważnienia Prezesa IPN, udzielają:

- 1) w centrali IPN – Dyrektor Generalny IPN;
- 2) w oddziale IPN – dyrektor oddziału IPN.

Rozdział 2

Zadania komórek organizacyjnych centrali IPN

§ 9.

1. **Główna Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu**, zwana dalej „Główną Komisją”, realizuje zadania w ramach wydziału oraz sekretariatu.
2. Dyrektor Głównej Komisji określa organizację pracy prokuratorów i innych pracowników Głównej Komisji oraz oddziałowych komisji ścigania zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, zwanych dalej „oddziałowymi komisjami”, na podstawie odrębnych przepisów.
3. **Wydział Nadzoru nad Śledztwami** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) wykonywania nadzoru instancyjnego i służbowego nad postępowaniami karnymi prowadzonymi przez oddziałowe komisje;

- 2) przygotowywania projektów odpowiedzi na wystąpienia, pytania i interpelacje kierowane do Prezesa IPN w zakresie właściwości Głównej Komisji;
 - 3) prowadzenia lustracji i wizytacji oddziałowych komisji;
 - 4) uczestniczenia w postępowaniach apelacyjnych i kasacyjnych;
 - 5) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora Głównej Komisji.
4. **Sekretariat Głównej Komisji** realizuje zadania w zakresie:
- 1) obsługi organizacyjno-technicznej i kancelaryjnej spraw wynikających z kompetencji Dyrektora oraz prokuratorów Głównej Komisji, w zakresie określonym w:
 - a) ustawie z dnia 28 stycznia 2016 r. – Prawo o prokuraturze (Dz. U. z 2016 r., poz. 177), zwanej dalej „prawem o prokuraturze”, i aktach wykonawczych oraz w zarządzeniach Prokuratora Generalnego lub Prokuratora Krajowego,
 - b) ustawie z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (Dz. U. z 2016 r., poz. 152, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o IPN”, i aktach wykonawczych oraz w aktach kierownictwa wewnętrznego IPN;
 - 2) prac kancelaryjno-biurowych i pomocniczych w sprawach załatwianych przez prokuratorów w ramach ich ustawowych kompetencji;
 - 3) współpracy w ramach prowadzonych postępowań karnych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
 - 4) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora Głównej Komisji lub Naczelnika Wydziału Nadzoru nad Śledztwami.

§ 10.

1. **Biuro Lustracyjne** realizuje zadania w ramach wydziałów.
2. Dyrektor Biura Lustracyjnego określa organizację i zakres pracy prokuratorów i innych pracowników Biura Lustracyjnego.
3. **Wydział Przygotowywania i Publikowania Katalogów** realizuje zadania w ramach sekcji:
 - 1) **Sekcja Katalogu Funkcjonariuszy** realizuje zadania w zakresie:
 - a) przygotowywania i publikowania katalogów, o których mowa w art. 52a pkt 6 ustawy o IPN,
 - b) współpracy z jednostkami lub komórkami organizacyjnymi IPN oraz instytucjami zewnętrznymi w sprawach związanych z realizacją zadań określonych w lit. a;
 - 2) **Sekcja Katalogu Osób Rozpracowywanych** realizuje zadania w zakresie:
 - a) przygotowywania i publikowania katalogów, o których mowa w art. 52a pkt 7 ustawy o IPN,
 - b) współpracy z jednostkami lub komórkami organizacyjnymi IPN oraz instytucjami zewnętrznymi w sprawach związanych z realizacją zadań określonych w lit. a;
 - 3) **Sekcja Katalogu Nomenklatury** realizuje zadania w zakresie:
 - a) przygotowywania i publikowania katalogów, o których mowa w art. 52a pkt 8 ustawy o IPN,
 - b) współpracy z jednostkami lub komórkami organizacyjnymi IPN oraz instytucjami zewnętrznymi w sprawach związanych z realizacją zadań określonych w lit. a.
4. **Wydział Ewidencji Oświadczeń Lustracyjnych, Sygnalizowania i Publikacji** realizuje zadania w ramach sekcji:
 - 1) **Sekcja Ewidencji i Sygnalizowania** realizuje zadania w zakresie:
 - a) prowadzenia rejestru oświadczeń lustracyjnych, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów

- bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2013 r., poz. 1388, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą lustracyjną”,
- b) monitorowania procesu składania przekazywanych do Biura Lustracyjnego oświadczeń lustracyjnych,
 - c) sygnalizowania odpowiednim organom o niewywiązywaniu się organów pozasądowych z obowiązków nałożonych przez ustawę lustracyjną,
 - d) przeprowadzania analiz, a także, we współpracy z Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej, kwerend sprawdzających, o których mowa w art. 52a pkt 2 ustawy o IPN na potrzeby oceny prawdziwości oświadczeń lustracyjnych,
 - e) kontroli i nadzoru nad pracą referatów ewidencji oświadczeń lustracyjnych, sygnalizowania i publikacji oddziałowych biur lustracyjnych;
- 2) **Sekcja Udostępniania i Publikacji** realizuje zadania w zakresie:
- a) monitorowania zmian dotyczących funkcji publicznych wymienionych w art. 22 ustawy lustracyjnej,
 - b) współpracy z Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej oraz z oddziałowymi archiwami Instytutu Pamięci Narodowej w celu sporządzania wykazów oraz przeprowadzania kwerend dotyczących funkcji publicznych wymienionych w art. 22 ustawy lustracyjnej,
 - c) przygotowywania i publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji zawartych w dokumentach organów bezpieczeństwa państwa, dotyczących osób, o których mowa w art. 22 ustawy lustracyjnej,
 - d) nadzorowania prac w zakresie zamieszczania publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w związku z art. 22 ustawy lustracyjnej, prowadzonych w referatach ewidencji oświadczeń lustracyjnych, sygnalizowania i publikacji oddziałowych biur lustracyjnych,
 - e) przeprowadzania analiz, a także, we współpracy z Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej, kwerend sprawdzających, o których mowa w art. 52a pkt 2 ustawy o IPN, na potrzeby publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. **Wydział Przygotowywania i Nadzoru nad Postępowaniami Lustracyjnymi** realizuje zadania w ramach sekcji:
- 1) **Sekcja Postępowañ Lustracyjnych** realizuje zadania w zakresie:
- a) prowadzenia czynności określonych w art. 52a pkt 3 ustawy o IPN,
 - b) analizy oświadczeń lustracyjnych oraz zbierania informacji niezbędnych do prawidłowej ich oceny,
 - c) informowania osoby, na której ciążył obowiązek złożenia oświadczenia, o powstaniu wątpliwości co do zgodności oświadczenia z prawdą oraz możliwości złożenia wyjaśnień,
 - d) wykonywania czynności, o których mowa w art. 52e ust. 3a ustawy o IPN,
 - e) wniesienia do sądu wniosku o wszczęcie postępowania lustracyjnego,
 - f) wykonywania funkcji oskarżyciela publicznego w toku postępowania lustracyjnego,
 - g) wykonywania nadzoru instancyjnego i służbowego nad czynnościami oddziałowych biur lustracyjnych w ramach przygotowywanych postępowań lustracyjnych, o których mowa w art. 52a pkt 3 ustawy o IPN,
 - h) prowadzenia wizytacji i lustracji w oddziałowych biurach lustracyjnych;
- 2) **Sekcja Analityczno–Studyjna** realizuje zadania w zakresie:
- a) przygotowywania analiz, opinii i ekspertyz w zakresie oceny materiałów archiwalnych na potrzeby Biura Lustracyjnego, a w szczególnych przypadkach również dla oddziałowych biur lustracyjnych w związku z czynnościami, o których mowa w art. 52a pkt 2 i 3 ustawy o IPN,

- b) bieżącej kontroli spraw realizowanych przez Biuro Lustracyjne i oddziałowe biura lustracyjne,
 - c) sporządzania analiz spraw zrealizowanych przez Biuro Lustracyjne i oddziałowe biura lustracyjne.
6. **Sekretariat** realizuje zadania w zakresie:
- 1) czynności kancelaryjno-biurowych i pomocniczych, w tym w zakresie uregulowanym w przepisach wykonawczych wydanych przez Prokuratora Generalnego lub Prokuratora Krajowego na podstawie prawa o prokuraturze;
 - 2) czynności kancelaryjno-biurowych i pomocniczych w sprawach lustracyjnych załatwianych przez prokuratorów w ramach ich ustawowych kompetencji;
 - 3) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora, Kierownika Sekretariatu i prokuratorów Biura Lustracyjnego;
 - 4) obsługi sekretarskiej Dyrektora Biura Lustracyjnego i jego zastępców.

§ 11.

- 1. **Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej**, zwane dalej „AIPN”, realizuje zadania w ramach wydziałów i samodzielnej sekcji.
- 2. **Wydział Informacji i Sprawdeń** realizuje zadania w ramach sekcji:
 - 1) **Sekcja Realizacji Kwerend na Potrzeby Uprawnionych Podmiotów** realizuje zadania w zakresie:
 - a) wykonywania sprawdzeń i udzielania informacji na podstawie historycznych pomocy ewidencyjno-archiwalnych na wnioski uprawnionych podmiotów zewnętrznych,
 - b) wykonywania uwierzytelnionych kopii, odpisów, wypisów lub wyciągów z historycznych pomocy ewidencyjno-archiwalnych,
 - c) wykonywania sprawdzeń i udzielania informacji na podstawie pomocy archiwalnych Instytutu Pamięci na wnioski uprawnionych podmiotów zewnętrznych,
 - d) porządkowania i opracowywania kartotek,
 - e) dokonywania oceny statusu i oznaczania historycznych pomocy ewidencyjno-archiwalnych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - f) bieżącej obsługi magazynów i kontroli warunków przechowywania kartotek;
 - 2) **Sekcja Realizacji Kwerend do Celów Służbowych** realizuje zadania w zakresie:
 - a) wykonywania sprawdzeń i udzielania informacji na podstawie historycznych pomocy ewidencyjno-archiwalnych na wnioski służbowe pracowników IPN,
 - b) wykonywania uwierzytelnionych kopii, odpisów, wypisów lub wyciągów z historycznych pomocy ewidencyjno-archiwalnych,
 - c) wykonywania sprawdzeń i udzielania informacji na podstawie pomocy archiwalnych Instytutu Pamięci na wnioski służbowe pracowników IPN,
 - d) porządkowania i opracowywania historycznych pomocy ewidencyjno-archiwalnych z wyłączeniem kartotek,
 - e) dokonywania oceny statusu i oznaczania historycznych pomocy ewidencyjno-archiwalnych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - f) bieżącej obsługi magazynów i kontroli warunków przechowywania pomocy ewidencyjno-archiwalnych,
 - g) obsługi czytelnicy pomocy ewidencyjnych ze zbioru ogólnego;

- 3) **Sekcja Udzielania Informacji o Ofiarach II Wojny Światowej** realizuje zadania w zakresie:
- a) prowadzenia kwerend w części zasobu archiwalnego przekazanego przez byłą Główną Komisję Badania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu i Ośrodek KARTA, oraz w tzw. zbiorze akt wschodnich,
 - b) udzielania pisemnych informacji, wykonywania wypisów, odpisów oraz kopii z materiałów ewidencyjnych i aktowych z zespołów oraz zbiorów archiwalnych przekazanych przez byłą Główną Komisję Badania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu i Ośrodek KARTA, oraz z tzw. zbioru akt wschodnich,
 - c) obsługi bazy danych Międzynarodowej Służby Poszukiwawczej w Bad Arolsen i bazy roboczej pozyskanej z Ośrodka KARTA (InArh, 1,2 miliona rekordów),
 - d) porządkowania i archiwalnego opracowywania materiałów ewidencyjnych przekazanych przez byłą Główną Komisję Badania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu i Ośrodek KARTA, oraz dokumentów aktowych z tzw. zbioru akt wschodnich, w tym prowadzenia prac porządkowych, scaleniowych i zabezpieczających,
 - e) bieżącej obsługi magazynów, w których przechowywane są materiały ewidencyjne przekazywane przez Główną Komisję Badania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu i Ośrodek KARTA, oraz dokumenty aktowe z tzw. zbioru akt wschodnich,
 - f) kontroli warunków przechowywania pomocy ewidencyjnych przekazanych przez Główną Komisję Badania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu i Ośrodek KARTA, oraz materiałów aktowych z tzw. zbioru akt wschodnich.
3. **Wydział Zarządzania Zasobem Archiwalnym** realizuje zadania w ramach sekcji i Archiwum Zakładowego:
- 1) **Sekcja Kształtowania i Ewidencji Zasobu Archiwalnego** realizuje zadania w zakresie:
 - a) rejestracji nabytków, ubytków oraz przesunięć międzyzespołowych całego zasobu archiwalnego,
 - b) przechowywania oryginałów protokołów i spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazanych do AIPN,
 - c) współpracy z podmiotami zobowiązanymi do przekazania materiałów archiwalnych do zasobu archiwalnego IPN,
 - d) koordynacji przedsięwzięć związanych z krajową lub międzynarodową wymianą oraz zakupem kopii materiałów archiwalnych,
 - e) przejmowania materiałów archiwalnych do zasobu archiwalnego IPN,
 - f) ewidencji zespołów i zbiorów archiwalnych,
 - g) koordynacji procesu gromadzenia materiałów archiwalnych w oddziałowych archiwach IPN oraz delegaturach IPN,
 - h) zwrotu dokumentów mylnie przekazanych do IPN;
 - 2) **Sekcja Przechowywania Zasobu Archiwalnego** realizuje zadania w zakresie:
 - a) porządkowania i archiwalnego opracowywania materiałów archiwalnych,
 - b) nadzoru merytorycznego procesu porządkowania i archiwalnego opracowania w oddziałowych archiwach IPN oraz delegaturach IPN,
 - c) bieżącej obsługi magazynów, w których przechowywany jest zasób archiwalny AIPN, z wyłączeniem materiałów ewidencyjnych i Archiwum Zakładowego,
 - d) rejestracji wypożyczeń i zwrotów materiałów archiwalnych do magazynów, z wyłączeniem materiałów ewidencyjnych i Archiwum Zakładowego,
 - e) kontroli warunków przechowywania dokumentów aktowych i mikrofilmów,

- f) przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego AIPN, z wyłączeniem materiałów ewidencyjnych i Archiwum Zakładowego,
 - g) oceny statusu materiałów archiwalnych w kontekście przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.);
- 3) **Sekcja Obsługi Zbioru Wyodrębnionego** realizuje zadania w zakresie:
- a) koordynowania przeglądu dokumentów, znajdujących się w wyodrębnionym tajnym zbiorze w archiwum IPN, dokonywanego przez służby, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 kwietnia 2016 r. o zmianie ustawy o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r., poz. 749), zwanej dalej „ustawą o zmianie ustawy o IPN”,
 - b) prowadzenia w odniesieniu do dokumentów, którym nadano klauzulę tajności na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o zmianie ustawy o IPN, okresowych przeglądów, o których mowa w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - c) opracowywania projektów rozstrzygnięć o nadaniu dokumentom, na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o zmianie ustawy o IPN, klauzul tajności,
 - d) wykonywanie decyzji Prezesa IPN wydawanych w związku z art. 19 ust. 2 ustawy o zmianie ustawy o IPN,
 - e) wykonywanie decyzji Prezesa IPN oraz Rady IPN wydawanych w związku z art. 39 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (Dz. U. z 2016 r., poz. 152 oraz poz. 178),
 - f) porządkowania, archiwalnego opracowywania, ewidencjonowania dokumentów, którym na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o zmianie ustawy o IPN nadano klauzulę tajności,
 - g) porządkowania, archiwalnego opracowywania, ewidencjonowania i przekazywania do zbioru ogólnego IPN materiałów, które stały się jawne na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy o zmianie ustawy o IPN,
 - h) wykonywania kwerend i udzielania uprawnionym podmiotom, w tym służbom specjalnym, informacji z dokumentów zgromadzonych w wyodrębnionym, tajnym zbiorze, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 kwietnia 2016 r. o zmianie ustawy o IPN, oraz dokumentów, którym nadano klauzulę tajności na podstawie art. 19 ust. 2 tej ustawy, w tym wykonywania wypisów, odpisów oraz kopii,
 - i) obsługi Czytelni Tajnej, znajdującej się w budynku przy ul. Kłobuckiej 21 w Warszawie,
 - j) wypożyczania dokumentów zgromadzonych w wyodrębnionym, tajnym zbiorze, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 kwietnia 2016 r. o zmianie ustawy o IPN, oraz dokumentów, którym nadano klauzulę tajności na podstawie art. 19 ust. 2 tej ustawy, uprawnionym podmiotom,
 - k) bieżącej obsługi magazynów, w których przechowywane są dokumenty zgromadzone w wyodrębnionym, tajnym zbiorze, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 kwietnia 2016 r. o zmianie ustawy o IPN, oraz dokumenty, którym nadano klauzulę tajności na podstawie art. 19 ust. 2 tej ustawy,
 - l) bieżącej obsługi wydzielonego pomieszczenia magazynowego AIPN;

- 4) **Sekcja Konserwacji i Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego** realizuje zadania w ramach Pracowni Konserwacji Materiałów Archiwalnych w zakresie:
 - a) konserwowania materiałów archiwalnych zgromadzonych w zasobie archiwalnym IPN,
 - b) nadzoru nad warunkami przechowywania materiałów archiwalnych w magazynach,
 - c) współudziału w prowadzeniu działalności szkoleniowej i instruktażowej pracowników AIPN, oddziałowych archiwów IPN oraz delegatur IPN w zakresie działalności konserwatorskiej,
 - d) obsługi komory fumigacyjnej;
- 5) **Archiwum Zakładowe** realizuje zadania w zakresie:
 - a) przejmowania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych centrali IPN,
 - b) tworzenia oraz udostępniania jednostkom i komórkom organizacyjnym IPN elektronicznych baz danych obrazujących zasób Archiwum Zakładowego,
 - c) przeprowadzania scontrum zasobu Archiwum Zakładowego,
 - d) współudziału w prowadzeniu działalności szkoleniowej i instruktażowej pracowników IPN w zakresie stosowania aktów kierownictwa wewnętrznego dotyczących archiwizacji dokumentów,
 - e) nadzoru merytorycznego nad działalnością archiwów zakładowych oddziałów IPN,
 - f) udostępniania i wypożyczania dokumentacji zgromadzonej w zasobie Archiwum Zakładowego,
 - g) bieżącej obsługi magazynów, w których przechowywany jest zasób Archiwum Zakładowego.
4. **Wydział Zasobów Cyfrowych** realizuje zadania w ramach sekcji:
 - 1) **Sekcja Digitalizacji** realizuje zadania w zakresie:
 - a) wykonywania digitalizacji planowej i prewencyjnej materiałów archiwalnych, w tym kartotek i pomocy ewidencyjnych,
 - b) nadzoru nad integralnością centralnego repozytorium danych cyfrowych,
 - c) wykonywania usług reprograficznych,
 - d) formułowania wymagań odnośnie skanowania materiałów archiwalnych,
 - e) przechowywania materiałów archiwalnych pozyskanych z archiwów w formie plików ,cyfrowych;
 - 2) **Sekcja Opracowywania Dokumentacji Audiowizualnej** realizuje zadania w zakresie:
 - a) porządkowania i archiwalnego opracowywania materiałów audiowizualnych,
 - b) opisu materiałów audiowizualnych w aplikacji „ZEUS”,
 - c) opracowywania i tworzenia pomocy archiwalnych w formie inwentarzy, w tym inwentarzy elektronicznych odnoszących się do materiałów audiowizualnych,
 - d) merytorycznego wsparcia w zakresie prowadzenia aplikacji bazodanowych opisujących materiały audiowizualne funkcjonujące w oddziałowych archiwach IPN oraz delegaturach IPN,
 - e) przygotowywania materiałów popularyzujących zasób audiowizualny IPN;
 - 3) **Sekcja Tworzenia Pomocy Archiwalnych** realizuje zadania w zakresie:
 - a) tworzenia i oceny poprawności opisów archiwalnych dotyczących zasobu archiwalnego w systemie Cyfrowe Archiwum,
 - b) opracowywania i tworzenia pomocy archiwalnych w formie inwentarzy, w tym inwentarzy elektronicznych,

- c) merytorycznego wsparcia w zakresie prowadzenia aplikacji bazodanowych i wdrożenia systemu Cyfrowe Archiwum w oddziałowych archiwach IPN oraz delegaturach IPN,
 - d) prowadzenia rejestru baz danych obrazujących zasób archiwalny IPN.
5. **Wydział Udostępniania** realizuje zadania w ramach sekcji:
- 1) **Sekcja Udostępniania Dokumentów do Celów Służbowych** realizuje zadania w zakresie:
 - a) udzielania informacji, udostępniania i wypożyczania materiałów archiwalnych prokuratorom Głównej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu i oddziałowych komisji ścigania zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz prokuratorom i pracownikom Biura Lustracyjnego i oddziałowych biur lustracyjnych,
 - b) udzielania informacji, udostępniania i wypożyczania materiałów archiwalnych pracownikom IPN składającym wnioski służbowe w związku z pracami naukowo-badawczymi,
 - c) prowadzenia kwerend uzupełniających w zasobie archiwalnym IPN,
 - d) wykonywania i wydawania uwierzytelnionych kopii, odpisów, wpisów i wyciągów z materiałów archiwalnych,
 - e) obsługi Pracowni Naukowej;
 - 2) **Sekcja Udostępniania Dokumentów Uprawnionym Podmiotom** realizuje zadania w zakresie:
 - a) realizacji wniosków, o których mowa w art. 29a ustawy o IPN,
 - b) udostępniania dokumentów na potrzeby uprawnionych organów wymiaru sprawiedliwości, ścigania oraz administracji publicznej,
 - c) prowadzenia kwerend, analizowania i udostępniania dokumentów do postępowań wynikających z realizacji zadań IPN określonych w przepisach innych ustaw,
 - d) koordynacji postępowań wynikających z realizacji zadań IPN określonych w przepisach innych ustaw, prowadzonych w oddziałowych archiwach IPN i delegaturach IPN,
 - e) koordynacji prowadzenia kwerend i udostępniania dokumentów na potrzeby podmiotów, z którymi Prezes IPN zawarł umowę o współpracy,
 - f) udzielania informacji o działalności pionu archiwalnego IPN oraz zasadach udostępniania dokumentów;
 - 3) **Sekcja Realizacji Wniosków o Nadanie Odznaczenia Krzyż Wolności i Solidarności** realizuje zadania w zakresie:
 - a) prowadzenia kwerend i analizowania materiałów archiwalnych w związku z inicjatywą Prezesa IPN o nadanie odznaczenia Krzyż Wolności i Solidarności, zwanego dalej „KWiS”,
 - b) merytorycznego opracowywania wniosków o nadanie odznaczenia KWiS,
 - c) prowadzenia korespondencji z Kancelarią Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Ministerstwem Spraw Zagranicznych w związku z inicjatywą nadania odznaczenia KWiS,
 - d) koordynacji postępowań związanych z inicjatywą Prezesa IPN o nadanie odznaczenia KWiS prowadzonych w oddziałach i delegaturach IPN,
 - e) przygotowywania, wspólnie z Biurem Prezesa IPN uroczystości związanych z wręczeniem odznaczenia KWiS.
6. **Wydział Obsługi Bieżącej** realizuje zadania w ramach sekcji:
- 1) **Sekcja Obsługi Kancelaryjnej i Organizacji** realizuje zadania w zakresie:
 - a) obsługi sekretarsko-kancelaryjnej AIPN,
 - b) organizowania zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, materiały i wyposażenie,

- c) prowadzenia harmonogramu i obsługi spotkań Dyrektora AIPN oraz jego zastępców,
 - d) obsługi poczty elektronicznej AIPN,
 - e) organizacji wizyt zapraszanych gości oraz wyjazdów krajowych i zagranicznych pracowników AIPN,
 - f) przygotowywania wniosków i formularzy o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby AIPN,
 - g) formułowania wymagań dotyczących sprzętu niezbędnego do realizacji regulaminowych zadań AIPN,
 - h) bieżącej pomocy w obsłudze urządzeń elektronicznych oraz udziału w opracowywaniu elektronicznych baz danych niezbędnych do realizacji bieżących zadań AIPN;
- 2) **Sekcja Nadzoru, Analiz i Sprawozdań** realizuje zadania w zakresie:
- a) nadzoru merytorycznego i kontroli spraw realizowanych przez AIPN, oddziałowe archiwa IPN oraz delegatury IPN w zakresie gromadzenia, opracowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentów,
 - b) sporządzania analiz spraw realizowanych przez AIPN, oddziałowe archiwa IPN oraz delegatury IPN,
 - c) merytorycznego analizowania dokumentacji zebranej w toku rozpatrywania odwołań i zażaleń kierowanych do drugiej instancji,
 - d) opracowywania i analizy okresowych informacji sprawozdawczo-statystycznych komórek organizacyjnych AIPN, oddziałowych archiwów IPN oraz delegatur IPN,
 - e) opracowywania na potrzeby Dyrektora AIPN projektów procedur i rozwiązań organizacyjnych dotyczących funkcjonowania AIPN, oddziałowych archiwów IPN oraz delegatur IPN w zakresie działalności archiwalnej,
 - f) nadzór nad przesyłaniem materiałów, w tym w formie cyfrowej, pomiędzy AIPN, oddziałowymi archiwami IPN i delegaturami IPN.
7. **Samodzielna Sekcja Badań Archiwalnych i Edycji Źródeł** realizuje zadania w zakresie:
- 1) prac badawczych nad strukturą, gromadzeniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem zasobu archiwalnego IPN;
 - 2) przygotowywania edycji źródłowych w oparciu o dokumenty zgromadzone w zasobie archiwalnym IPN;
 - 3) przygotowywania edycji źródłowych we współpracy z partnerami zagranicznymi IPN;
 - 4) popularyzacji zasobu archiwalnego IPN i promowania wydawnictw pionu archiwalnego.

§ 12.

- 1. **Biuro Upamiętniania Walk i Męczeństwa** realizuje zadania w ramach wydziałów i wieloosobowego stanowiska pracy.
- 2. **Wydział Upamiętnień** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) inicjowania trwałych upamiętnień faktów, wydarzeń i postaci związanych z miejscami walk i męczeństwa i współpracy z innymi podmiotami w tym przedmiocie;
 - 2) oceniania stanu opieki nad miejscami i trwałymi obiektami pamięci narodowej;
 - 3) współdziałania z innymi podmiotami w organizowaniu obchodów i uroczystości upamiętniających walki i męczeństwo;
 - 4) współpracy ze środowiskami polonijnymi oraz polskimi poza granicami kraju, polskimi placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi oraz instytucjami zagranicznymi w zakresie opieki nad miejscami walk i męczeństwa Narodu Polskiego za granicą oraz ich upamiętniania;

- 5) utrzymywania roboczego kontaktu z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Ministerstwem Spraw Zagranicznych w sprawach dotyczących miejsc pamięci narodowej oraz grobów i cmentarzy wojennych;
 - 6) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi oraz placówkami oświatowymi i kulturalnymi w sprawach dotyczących izb pamięci narodowej, szlaków pamięci narodowej oraz lokalnych muzeów walki o niepodległość.
3. **Wydział Opinii i Analiz** realizuje zadania w zakresie:
- 1) przygotowywania projektów stanowisk i opinii Prezesa IPN w sprawach opieki nad miejscami walk i męczeństwa;
 - 2) przygotowywania – we współpracy z oddziałowymi biurami upamiętniania walk i męczeństwa – projektów opinii Prezesa IPN w przedmiocie zezwoleń na wykonanie trwałych znaków i obiektów upamiętniających walki i męczeństwo oraz związanych z nimi postaci;
 - 3) przygotowywania – we współpracy z oddziałowymi biurami upamiętniania walk i męczeństwa – projektów rozstrzygnięć Prezesa IPN w przedmiocie ekshumacji zwłok z grobu wojennego;
 - 4) przygotowywania – we współpracy z oddziałowymi biurami upamiętniania walk i męczeństwa – projektów decyzji Prezesa IPN o nadaniu medalu „Opiekun Miejsc Pamięci Narodowej”;
 - 5) monitorowania mediów krajowych i zagranicznych pod kątem informacji o nieprawdziwych i krzywdzących treściach historycznych.
4. **Wieloosobowe stanowisko obsługi sekretariatu** realizuje zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej Biura Upamiętniania Walk i Męczeństwa.

§ 13.

1. **Biuro Poszukiwań i Identyfikacji** realizuje zadania w ramach wydziałów i wieloosobowego stanowiska pracy.
2. **Wydział Poszukiwań** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia prac poszukiwawczych miejsc spoczynku osób poległych w walkach o niepodległość i zjednoczenie Państwa Polskiego;
 - 2) prowadzenia prac poszukiwawczych miejsc spoczynku osób, które straciły życie wskutek walki z narzuconym systemem totalitarnym lub wskutek represji totalitarnych lub czystek etnicznych w okresie od dnia 8 listopada 1917 r. do dnia 31 lipca 1990 r.;
 - 3) prowadzenia kwerend archiwalnych, sporządzania ekspertyz i dokumentacji historycznej oraz zwracania się do prokuratorów oddziałowych komisji ścigania zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu o udzielenie danych z prowadzonych postępowań w celu zlokalizowania miejsc spoczynku wymienionych w pkt 1 i pkt 2;
 - 4) współpracy w z podmiotami wymienionymi w art. 53k pkt 5 ustawy o IPN w poszukiwaniu miejsc pochówków Polaków poległych bądź pomordowanych poza granicami kraju;
 - 5) sporządzania dokumentacji prowadzonych prac poszukiwawczych i opracowania naukowego ich wyników;
 - 6) dokonywania uzgodnień oraz przygotowywania projektów wystąpień Prezesa IPN, o których mowa w art. 53c ust. 1 i ust. 2 ustawy o IPN;
 - 7) przygotowywania projektów wystąpień Prezesa IPN w sprawach określonych w art. 15a ustawy dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2126, z późn. zm.) i współpraca z wojewodami w ich przedmiocie;

- 8) współpracy z prokuratorami oddziałowych komisji ścigania zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w przedmiocie ekshumacji i tymczasowego przechowywania odkrytych zwłok, szczątków lub prochów ludzkich;
- 9) organizowania pochówku odkrytych zwłok, szczątków lub prochów ludzkich w sytuacjach, o których mowa w art. 53e ust. 2 ustawy o IPN.
3. **Baza Materiału Genetycznego** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) administrowania Bazą Materiału Genetycznego, o której mowa w art. 53f ustawy o IPN, zwaną dalej „Bazą”;
 - 2) rejestrowania, weryfikowania oraz usuwania danych i informacji z Bazy;
 - 3) przetwarzania i udostępniania danych i informacji objętych Bazą, w zakresie określonym prawem;
 - 4) współpracy z podmiotami, którym na podstawie art. 53f ust. 9 ustawy o IPN zlecono pobieranie i przechowywanie materiału genetycznego oraz prowadzenie badań porównawczych materiału genetycznego, oraz koordynowania tych działań;
 - 5) współpracy z innymi, niż określone w pkt 4, podmiotami będącymi administratorem bazy materiału genetycznego lub materiału biologicznego, o których mowa w art. 53h i art. 53 ustawy o IPN;
 - 6) organizowania uroczystości wręczenia not identyfikacyjnych członkom rodzin zidentyfikowanych osób.
4. **Wieloosobowe stanowisko obsługi sekretariatu** realizuje zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej Biura Poszukiwań i Identyfikacji.

§ 14.

1. **Biuro Edukacji Narodowej** realizuje zadania w ramach wydziałów, samodzielnej sekcji i wieloosobowego stanowiska pracy.
2. **Wydział Edukacji Historycznej** realizuje zadania w ramach sekcji:
 - 1) **Sekcja Edukacji** realizuje zadania w zakresie:
 - a) prowadzenia i nadzorowania działań edukacyjnych realizowanych przez IPN,
 - b) opracowywania materiałów metodycznych, dydaktycznych i informacyjnych o charakterze edukacyjnym,
 - c) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów metodycznych, dydaktycznych i informacyjnych o charakterze edukacyjnym, powstających w IPN,
 - d) prowadzenia i nadzorowania projektów konkursów i innych działań edukacyjnych prowadzonych przez IPN,
 - e) upowszechniania wiedzy o porzeczności i najnowszej historii Polski,
 - f) bieżącego udziału w badaniach nad kierunkami rozwoju edukacji historycznej,
 - g) koordynacja działań w ramach oddziałowych projektów edukacyjnych „Przystanek Historia”,
 - h) koordynacja prowadzonych przez IPN działań edukacyjnych skierowanych do Polonii i Polaków za granicą,
 - i) koordynacji działań realizowanych przez oddziałowe biura edukacji narodowej IPN w ramach zadań ogólnokrajowych, o których mowa w lit. a–h;
 - 2) **Sekcja Wystaw** realizuje zadania w zakresie:
 - a) przygotowywania organizacyjnego i merytorycznego wystaw we współpracy z Biurem Badań Historycznych,
 - b) nadzoru nad stanem merytorycznym i technicznym wystaw oraz ich obiegiem,
 - c) opracowywania materiałów informacyjnych i ikonograficznych związanych z wystawami,

- d) prowadzenia dokumentacji i przygotowania materiału ikonograficznego na potrzeby wystaw i innych działań o charakterze wystawienniczym, edukacyjnym i naukowym,
- e) koordynacji działań realizowanych przez oddziałowe biura edukacji narodowej IPN w ramach zadań ogólnokrajowych wymienionych w lit. a–d;
- 3) **Sekcja Notacji i Opracowań Multimedialnych** realizuje zadania w zakresie:
 - a) przygotowywania organizacyjnego i merytorycznego projektów dokumentacji dotyczącej relacji świadków historii (notacji),
 - b) realizowania i opracowywania nagrań dokumentujących relacje świadków historii (notacji),
 - c) prowadzenia dokumentacji i przygotowywania materiałów multimedialnych,
 - d) tworzenia i udostępniania ogólnopolskiej bazy zarejestrowanych w IPN notacji,
 - e) koordynacji działań realizowanych przez oddziałowe biura edukacji narodowej IPN w ramach zadań ogólnokrajowych wymienionych w lit. a–d.
- 3. **Centrum Edukacyjne IPN** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia bieżącej pracy edukacyjnej w ramach działań Centrum Edukacyjnego IPN „Przystanek Historia”;
 - 2) przygotowywania i koordynowania działań edukacyjnych we współpracy z Wydziałem Edukacji Historycznej, Biurem Badań Historycznych, Oddziałowym Biurem Edukacji Narodowej w Warszawie i Oddziałowym Biurem Badań Historycznych w Warszawie;
 - 3) organizacji prezentacji wystaw historycznych, promocji wydawnictw, seminariów, konferencji i innych działań popularyzatorskich;
 - 4) współpracy z oddziałami IPN i podmiotami zewnętrznymi w zakresie prezentacji ich dorobku naukowo-edukacyjnego w Centrum Edukacyjnym IPN;
 - 5) udostępniania pomieszczeń Centrum Edukacyjnego IPN na potrzeby realizowania zadań merytorycznych przez inne jednostki lub komórki organizacyjne IPN oraz podmioty zewnętrzne;
 - 6) prowadzenia biblioteki centrali IPN i jej katalogu;
 - 7) wypożyczania wydawnictw do celów służbowych pracownikom IPN;
 - 8) prowadzenia ogólnodostępnej historycznej czytelnicy naukowej.
- 4. **Samodzielna Sekcja Czasopisma „Pamięć.pl – Biuletyn IPN”** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) przygotowywania i redagowania czasopisma „Pamięć.pl – Biuletyn IPN”;
 - 2) przygotowywania i redagowania internetowej wersji czasopisma „Pamięć.pl – Biuletyn IPN”;
 - 3) administrowania stroną internetową czasopisma „Pamięć.pl – Biuletyn IPN”;
 - 4) przygotowywania dodatków multimedialnych do czasopisma „Pamięć.pl – Biuletyn IPN”;
 - 5) współpracy z Biurem Edukacji Narodowej oraz Biurem Badań Historycznych w zakresie popularyzacji ich działań;
 - 6) prowadzenia bieżącej dokumentacji Samodzielnej Sekcji;
 - 7) rozdziału egzemplarzy autorskich czasopisma „Pamięć.pl – Biuletyn IPN”.
- 5. **Wielosobowe stanowisko obsługi bieżącej** realizuje zadania w zakresie obsługi sekretarsko-kancelaryjnej i organizacyjnej Biura Edukacji Narodowej oraz prowadzenia magazynu wydawnictw edukacyjnych.

§ 15.

1. **Biuro Badań Historycznych** realizuje zadania w ramach wydziałów i wieloosobowego stanowiska pracy.
2. **Wydział Badań Naukowych** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia badań naukowych w zakresie określonym w ustawie o IPN;
 - 2) przygotowywania wydawnictw dotyczących problematyki będącej przedmiotem badań;
 - 3) przygotowywania i udziału w konferencjach naukowych i popularnonaukowych;
 - 4) tworzenia i aktualizacji baz danych niezbędnych do prowadzenia badań naukowych;
 - 5) współpracy z Biurem Edukacji Narodowej w zakresie przygotowywania scenariuszy wystaw i przeprowadzania innych działań edukacyjnych;
 - 6) opracowywania opinii i ekspertyz na potrzeby sądów, organów administracji publicznej oraz organizacji pozarządowych w zakresie problematyki określonej w ustawie o IPN;
 - 7) opracowywania opinii i ekspertyz historycznych na potrzeby wewnętrzne IPN;
 - 8) opracowywania recenzji wydawnictw naukowych i edukacyjnych oraz wystaw przygotowywanych w IPN;
 - 9) popularyzacji wyników badań naukowych we współpracy z mediami;
 - 10) koordynacji działań realizowanych przez oddziałowe biura badań historycznych IPN w ramach zadań ogólnokrajowych, o których mowa w pkt 1–9.
3. **Wydział Wydawnictw** realizuje zadania w ramach sekcji:
 - 1) **Sekcja Wydawnicza** realizuje zadania w zakresie:
 - a) redagowania i wydawania książek, zbiorów dokumentów, informatorów i innych wydawnictw o tematyce objętej zakresem działania IPN,
 - b) redagowania i wydawania periodyków naukowych IPN,
 - c) składu i łamania tekstów oraz przygotowania graficznego wydawnictw IPN;
 - 2) **Sekcja Organizacyjna** realizuje zadania w zakresie:
 - a) realizacji umów dotyczących procesu wydawniczego,
 - b) sprzedaży i rozdziału wydawnictw IPN,
 - c) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie sprzedaży wydawnictw IPN,
 - d) promocji wydawnictw IPN,
 - e) prowadzenia magazynu wydawnictw IPN, w tym przekazywania ich do celów edukacyjnych Biura Edukacji Narodowej.
4. **Wieloosobowe stanowisko obsługi bieżącej** realizuje zadania z zakresu obsługi sekretarsko-kancelaryjnej i organizacyjnej Biura Badań Historycznych.

§ 16.

1. **Samodzielne Stanowisko Rzecznika Prasowego IPN**, podlegające bezpośrednio Prezesowi IPN, realizuje zadania w zakresie:
 - 1) kreowania strategii medialnej IPN zgodnie z przyjętą w IPN strategią komunikacji społecznej;
 - 2) reprezentowania IPN w mediach i koordynowania polityki informacyjnej IPN;
 - 3) utrzymywania bieżącego kontaktu z mediami;
 - 4) promowania działalności IPN;
 - 5) reagowania na krytykę prasową i obsługi medialnej sytuacji kryzysowych.
2. Realizując swoje zadania, Rzecznik Prasowy IPN współpracuje z Samodzielnym Wydziałem Komunikacji Społecznej.

3. Prezes IPN może powierzyć nadzór nad działalnością Rzecznika Prasowego IPN zastępcy Prezesa IPN.

§ 17.

Doradcy Prezesa IPN realizują zadania w zakresie doradztwa i ekspertyz w sprawach określonych przez Prezesa IPN.

§ 18.

Samodzielna Sekcja Audytu Wewnętrznego realizuje zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 19.

Zakres działania, uprawnienia oraz organizację Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 20.

1. **Biuro Prezesa** realizuje zadania w ramach wydziałów, samodzielnych sekcji oraz samodzielnego stanowiska pracy.
2. **Wydział Obsługi Bieżącej** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) obsługi sekretarsko-kancelaryjnej Prezesa IPN, Zastępców Prezesa IPN, Doradców Prezesa IPN oraz Dyrektora Biura Prezesa;
 - 2) monitorowania wykonywania poleceń Prezesa IPN, Zastępców Prezesa IPN oraz Dyrektora Biura Prezesa;
 - 3) obsługi narad i spotkań Prezesa IPN, Zastępców Prezesa IPN oraz Dyrektora Biura Prezesa;
 - 4) organizacji wizyt i wyjazdów krajowych Zastępców Prezesa IPN, Doradców Prezesa IPN, Dyrektora Biura Prezesa;
 - 5) koordynowania spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń.
3. **Samodzielna Sekcja Kontaktów Międzynarodowych** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) obsługi kontaktów międzynarodowych i wizyt zagranicznych Prezesa IPN, Zastępców Prezesa IPN i Dyrektora Biura Prezesa oraz wizyt gości IPN przebywających w Polsce;
 - 2) koordynacji kontaktów międzynarodowych komórek organizacyjnych centrali IPN oraz oddziałów IPN;
 - 3) koordynacji umów o współpracy międzynarodowej zawieranych przez IPN;
 - 4) monitorowania działalności instytucji partnerskich IPN oraz spraw będących przedmiotem działania IPN za granicą;
 - 5) współpracy z polskimi przedstawicielstwami dyplomatycznymi, przedstawicielstwami dyplomatycznymi akredytowanymi w Rzeczypospolitej Polskiej, zagranicznymi podmiotami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz organami administracji publicznej innych państw;
 - 6) przygotowywania tłumaczeń oraz pism w językach obcych na potrzeby Prezesa IPN, Zastępców Prezesa IPN oraz Dyrektora Biura Prezesa;
 - 7) redagowania wersji angielskiej serwisów internetowych IPN.

4. **Samodzielna Sekcja Obsługi Kolegium IPN** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) obsługi sekretarsko-kancelaryjnej Kolegium IPN;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Kolegium IPN oraz prowadzenia rejestru podjętych uchwał.
5. **Samodzielna Sekcja Obsługi Prawnej** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia postępowań administracyjnych oraz występowania przed sądami i organami administracji publicznej w sprawach związanych z działalnością IPN, należących do wyłącznej kompetencji Prezesa IPN;
 - 2) występowania przed sądami w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników centrali IPN;
 - 3) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z:
 - a) art. 8 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1206, z późn. zm.),
 - b) art. 117 ust. 3 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 748, z późn. zm.),
 - c) art. 5 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 693, z późn. zm.),
 - d) art. 4 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r., Nr 39, poz. 311, z późn. zm.),
 - e) odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów IPN;
 - 4) przygotowywania projektów postanowień, zaświadczeń i decyzji administracyjnych Prezesa IPN związanych z prowadzonymi postępowaniami;
 - 5) przygotowywania rozstrzygnięć Kolegium IPN w postępowaniu odwoławczym od decyzji Prezesa IPN w sprawach dotyczących ekshumacji zwłok z grobu wojennego.
 - 6) opracowywania opinii prawnych dotyczących zakresu zadań ustawowych komórek organizacyjnych IPN wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1.
6. **Samodzielne Stanowisko Asystenta Prezesa IPN** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia harmonogramu spotkań i kalendarza Prezesa IPN;
 - 2) organizacji wizyt i wyjazdów krajowych Prezesa IPN;
 - 3) sporządzania pism i opracowań na polecenie Prezesa IPN.

§ 21.

1. **Samodzielny Wydział Komunikacji Społecznej** realizuje zadania w ramach sekcji oraz samodzielnego stanowiska pracy:
 - 1) **Sekcja Komunikacji Medialnej** realizuje zadania w zakresie:
 - a) przygotowywania materiałów informacyjnych na temat IPN,
 - b) inicjowania w mediach materiałów na temat IPN,
 - c) monitoringu mediów w zakresie działalności IPN,
 - d) prowadzenia serwisów społecznościowych,
 - e) inicjowania badań opinii publicznej na temat IPN,
 - f) prowadzenia komunikacji wewnętrznej skierowanej do pracowników IPN,
 - g) przygotowywania pism i opracowań na potrzeby Prezesa IPN,
 - h) wsparcia organizacyjnego i merytorycznego Rzecznika Prasowego IPN;
 - 2) **Sekcja Serwisów Internetowych** realizuje zadania w zakresie:
 - a) redagowania serwisów internetowych i administrowania nimi, z wyłączeniem aplikacji portalowo-katalogowej Biura Lustracyjnego oraz portalu edukacyjnego Pamięć.pl,

- b) tworzenia i rozwijania nowych serwisów internetowych,
- c) koordynowania aktywności IPN w Internecie,
- d) prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej IPN,
- e) administrowania serwerem redakcyjnym FTP,
- f) przygotowywania materiałów graficznych;
- 3) **Sekcja Promocji** realizuje zadania w zakresie:
 - a) promowania działalności IPN oraz publikacji i innych produktów IPN,
 - b) kreowania i koordynacji spójnego systemu identyfikacji wizualnej IPN,
 - c) prowadzenia korespondencji w sprawie patronatów,
 - d) obsługi wydarzeń i uroczystości,
 - e) prowadzenia bazy teled adresowej i obsługi zaproszeń;
- 4) **Samodzielne Stanowisko do spraw Kontaktów Środowiskowych** realizuje zadania w zakresie inicjowania i utrzymywania więzi ze środowiskami i osobami związanymi z IPN, w szczególności Kustosząmi Pamięci Narodowej, Świadcami Historii, kawalerami Krzyża Wolności i Solidarności, osobami represjonowanymi i ich rodzinami, środowiskami akademickimi i naukowymi oraz innymi interesariuszami IPN.
- 2. Samodzielny Wydział Komunikacji Społecznej realizuje swoje zadania we współpracy z Rzecznikiem Prasowym IPN.

§ 22.

- 1. **Biuro Dyrektora Generalnego** realizuje zadania w ramach wydziałów oraz wieloosobowych stanowisk pracy.
- 2. **Wydział Kadr** realizuje zadania, z zastrzeżeniem § 38, w zakresie:
 - 1) spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników IPN;
 - 2) dyscypliny pracy w IPN;
 - 3) przygotowywania umów zlecenia zawieranych z osobami fizycznymi;
 - 4) prowadzenia rejestru umów zlecenia zawartych z osobami fizycznymi;
 - 5) obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 6) spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi;
 - 7) sprawozdawczości kadrowej;
 - 8) koordynowania spraw związanych z grupowymi ubezpieczeniami na życie pracowników centrali IPN w zakresie:
 - a) informowania pracowników o możliwości przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
 - b) zbierania od pracowników deklaracji przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie oraz ich przekazywanie ubezpieczycielowi,
 - c) przekazywania ubezpieczycielowi dokumentów potwierdzających uprawnienie pracownika do uzyskania świadczenia z tytułu przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie;
 - 9) organizowania szkoleń w zakresie zleconym przez Dyrektora Generalnego IPN.
- 3. **Wydział Organizacyjno-Prawny** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) przygotowywania i opiniowania projektów aktów kierownictwa wewnętrznego Prezesa IPN oraz Dyrektora Generalnego IPN;
 - 2) opracowywania projektów tekstów ujednoliconych aktów kierownictwa wewnętrznego Prezesa IPN oraz Dyrektora Generalnego IPN;
 - 3) przygotowywania projektów umów, aneksów do umów, porozumień, listów intencyjnych, odstąpień od umów, wypowiedzeń umów oraz ogłoszeń o konkursie w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o

- wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239), zawieranych z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164);
- 4) przygotowywania umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi;
 - 5) przygotowywania projektów upoważnień i pełnomocnictw oraz projektów oświadczeń o odwołaniu upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa IPN, Zastępców Prezesa IPN oraz Dyrektora Generalnego IPN;
 - 6) opracowywania stanowiska prawnego-legislacyjnego do projektów aktów prawnych;
 - 7) opiniowania projektów aktów kierownictwa wewnętrznego dyrektorów oddziałów IPN;
 - 8) opracowywania opinii prawnych na polecenie Prezesa IPN lub osoby przez niego upoważnionej albo Dyrektora Generalnego IPN lub osoby przez niego upoważnionej, w szczególności dotyczących projektów umów, aneksów do umów, porozumień, listów intencyjnych, ugód, regulaminów konkursów, odstąpień od umów, wypowiedzi umów, pełnomocnictw, upoważnień oraz pism, z których wynikają zobowiązania finansowe IPN;
 - 9) uczestnictwa – w miarę potrzeby – w pracach ustawodawczych Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i jego komisji oraz w pracach komisji Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 10) opiniowania, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski w rozumieniu art. 221 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267, z późn. zm.), zwanej dalej „KPA”, wpływające do centrali IPN;
 - 11) prowadzenia postępowań administracyjnych oraz występowania przed sądami i organami administracji publicznej w sprawach związanych z działalnością IPN, w zakresie zadań powierzonych Dyrektorowi Generalnemu IPN;
 - 12) prowadzenia rejestru aktów kierownictwa wewnętrznego Prezesa IPN oraz Dyrektora Generalnego IPN;
 - 13) prowadzenia rejestru zawartych umów, z wyłączeniem umów zlecenia i umów o dzieło;
 - 14) prowadzenia rejestru umów o dzieło zawartych z osobami fizycznymi;
 - 15) prowadzenia rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezesa IPN, Zastępców Prezesa IPN oraz Dyrektora Generalnego IPN;
 - 16) prowadzenia bazy aktów kierownictwa wewnętrznego Prezesa IPN oraz Dyrektora Generalnego IPN na stronie intranetowej IPN;
 - 17) zapewnienia prawidłowej informacji o obowiązujących aktach kierownictwa wewnętrznego Prezesa IPN oraz Dyrektora Generalnego IPN;
 - 18) rejestrowania i rozpatrywania petycji, skarg i wniosków w rozumieniu art. 221 KPA, wpływających do centrali IPN;
 - 19) przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski składane w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.), wpływające do centrali IPN;
 - 20) przygotowywania informacji, opracowań i analiz dotyczących realizacji zadań ustawowych oraz funkcjonowania IPN na polecenie Prezesa IPN lub Dyrektora Generalnego IPN;
 - 21) wykonywania, na polecenie Prezesa IPN lub Dyrektora Generalnego IPN, kontroli w jednostkach lub komórkach organizacyjnych IPN;
 - 22) obsługi osoby wyznaczonej przez Prezesa IPN w zakresie przyjmowania petycji, skarg i wniosków w rozumieniu art. 221 KPA.

4. **Wieloosobowe stanowisko obsługi sekretariatu** realizuje zadania w zakresie:
- 1) obsługi sekretarsko-kancelaryjnej Dyrektora Generalnego IPN oraz komórek organizacyjnych Biura Dyrektora Generalnego;
 - 2) prowadzenia harmonogramu spotkań Dyrektora Generalnego IPN i ich obsługi.

§ 23.

1. **Biuro Budżetu i Finansów** realizuje zadania w ramach wydziałów i wieloosobowych stanowisk pracy.
2. **Wydział Budżetu** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) opracowywania projektu budżetu według klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji budżetu zadaniowego;
 - 2) opracowywania projektu wieloletniego planu finansowego;
 - 3) opracowywania planów finansowych IPN w oparciu o ustawę budżetową w podziale na centralę IPN i oddziały IPN;
 - 4) opracowywania materiałów dotyczących spraw budżetowych na komisje sejmowe i senackie oraz – w miarę potrzeby – uczestnictwa w ich pracach;
 - 5) przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 6) potwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z opracowaniem planów finansowych i harmonogramów realizacji budżetu przez centralę IPN i oddziały IPN;
 - 8) przygotowywania sprawozdań oraz informacji z realizacji budżetu IPN dla podmiotów zewnętrznych;
 - 9) sporządzania kwartalnych informacji z wykonania budżetu IPN;
 - 10) przygotowywania propozycji podziału środków na podwyżki wynagrodzeń i nagrody dla pracowników centrali IPN;
 - 11) opiniowania projektów umów pod względem finansowo-księgowym;
 - 12) prowadzenia rejestru wniosków w centrali IPN na zakup towarów i usług;
 - 13) monitorowania wykonania i zaangażowania wydatków budżetowych w centrali IPN;
 - 14) monitorowania wykonania planów finansowych przez oddziały IPN;
 - 15) przygotowywania zmian w planach finansowych centrali IPN i oddziałów IPN.
3. **Wydział Księgowości i Obsługi Finansowej** realizuje zadania w ramach sekcji:
 - 1) **Sekcja Księgowości i Finansów** realizuje zadania w zakresie:
 - a) prowadzenia ksiąg rachunkowych centrali IPN,
 - b) regulowania zobowiązań centrali IPN wobec kontrahentów,
 - c) prowadzenia obsługi bankowej i kasowej centrali IPN,
 - d) rozliczania zaliczek udzielanych pracownikom centrali IPN oraz kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników centrali IPN,
 - e) obsługi finansowej świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) obsługi finansowo-księgowej centrali IPN oraz pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej IPN,
 - g) rozliczania, ewidencjonowania i regulowania zobowiązań centrali IPN wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - h) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej majątku trwałego centrali IPN,
 - i) sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych centrali IPN oraz zbiorczych IPN,
 - j) obsługi bankowej i księgowej w zakresie przyjmowanych oraz zwracanych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów w centrali IPN,
 - k) pobierania opłat za usługi reprodukcyjne,

- l) wykonywania czynności księgowo-finansowych związanych z grupowymi ubezpieczeniami pracowników centrali IPN na życie, w tym w szczególności:
 - naliczania, potrącania i odprowadzania od wynagrodzeń pracowników, składki na ubezpieczenie na życie,
 - uzgadniania z ubezpieczycielem sald przekazanych składek z tytułu ubezpieczenia na życie;
- 2) **Sekcja Płac** realizuje zadania w zakresie:
 - a) sporządzania list płac, list zasiłkowych, list z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, list nagród, list płac wynikających z umów zlecenia, umów o dzieło oraz honorariów w centrali IPN,
 - b) obsługi programu „Płatnik” do rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Funduszu Pracy,
 - c) naliczania i odprowadzania zaliczek na podatki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) sporządzania i przekazywania informacji podatkowych (PIT),
 - e) sporządzania sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie płac,
 - f) przygotowywania zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na prośbę pracownika i innych organów;
- 3) **Sekcja ewidencji sprzedaży, zakupu i windykacji wierzytelności** realizuje zadania w zakresie:
 - a) ewidencji sprzedaży i zakupu,
 - b) prowadzenia rejestrów VAT,
 - c) rozliczania podatku VAT należnego i naliczonego,
 - d) sporządzania deklaracji dla potrzeb VAT,
 - e) rozliczania i odprowadzania dochodów,
 - f) administrowania modulem „Logistyka”,
 - g) uzgadniania stanów magazynowych z ewidencją księgową,
 - h) rozliczania inwentaryzacji magazynów,
 - i) windykacji wierzytelności,
 - j) sporządzania sprawozdań budżetowych z zakresu wierzytelności.
4. **Wieloosobowe stanowisko zarządzania systemem finansowo-księgowym** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) monitorowania funkcjonalności systemu finansowo-księgowego;
 - 2) przyjmowania zgłaszanych przez użytkowników informacji o błędach, pomoc w ich usuwaniu lub zgłaszania błędów do rozwiązania przez operatora systemu;
 - 3) zbierania informacji o potrzebach stworzenia nowych funkcjonalności systemu;
 - 4) opracowywania projektów zmian w funkcjonowaniu systemu finansowo-księgowego.
5. **Wieloosobowe stanowisko obsługi sekretariatu** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) obsługi sekretarsko-kancelaryjnej Biura Budżetu i Finansów;
 - 2) prowadzenia rejestrów umów IPN na potrzeby Biura Budżetu i Finansów.

§ 24.

1. **Biuro Ochrony** realizuje zadania w ramach wydziałów, Służby Ochrony IPN, samodzielnych sekcji oraz stanowiska pracy.
2. **Wydział Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych w IPN;
 - 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne w centrali IPN oraz Oddziale IPN w Warszawie;

- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka w IPN;
 - 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w IPN;
 - 5) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych w IPN;
 - 6) przeprowadzania szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych w IPN;
 - 7) realizacji procedur bezpieczeństwa osobowego w IPN;
 - 8) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych w IPN;
 - 9) prowadzenia dokumentacji oraz opracowywania regulacji dotyczących ochrony danych osobowych w IPN;
 - 10) przygotowywania projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 11) prowadzenia rejestru udzielonych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 12) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony danych osobowych w centrali IPN oraz Oddziale IPN w Warszawie.
3. **Wydział Ochrony Obiektów i Spraw Obronnych** realizuje zadania w zakresie:
- 1) opracowywania zasad i sposobów ochrony osób i mienia w obiektach IPN;
 - 2) opiniowania i udziału w projektowaniu systemów zabezpieczeń elektronicznych oraz opiniowania projektów budowlanych w zakresie zabezpieczeń budowlanych i mechanicznych w obiektach IPN;
 - 3) opiniowania projektów systemów ochrony obiektów oddziałów IPN i delegatur IPN;
 - 4) planowania i organizowania montażu, przedsięwzięć konserwacyjnych, serwisowych oraz remontów systemów zabezpieczeń elektronicznych w obiektach centrali IPN oraz Oddziału IPN w Warszawie;
 - 5) opiniowania projektów technicznych i budowlanych oraz rozwiązań organizacyjnych dotyczących ochrony przeciwpożarowej w obiektach IPN;
 - 6) opracowywania i wdrażania procedur z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, sprawowania nadzoru nad realizacją przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz utrzymania systemów zabezpieczeń przeciwpożarowych w obiektach centrali IPN oraz Oddziału IPN w Warszawie;
 - 7) realizacji i koordynacji zadań obronnych nałożonych na IPN;
 - 8) planowania i organizacji przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej w centrali IPN oraz Oddziale IPN w Warszawie.
4. **Samodzielna Sekcja Kancelarii Tajnej** realizuje zadania w zakresie:
- 1) przyjmowania, rejestrowania, przechowywania, udostępniania, wydawania oraz wysyłki materiałów zawierających informacje niejawne w centrali IPN oraz Oddziale IPN w Warszawie;
 - 2) bezpośredniego nadzoru nad obiegiem materiałów zawierających informacje niejawne w centrali IPN oraz Oddziale IPN w Warszawie;
 - 3) bieżącej kontroli oraz nadzoru nad prawidłowością postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w centrali IPN oraz Oddziale IPN w Warszawie.
5. **Służba Ochrony IPN** realizuje zadania w zakresie:
- 1) ochrony obiektów, magazynów archiwalnych, pomieszczeń i urządzeń oraz mienia centrali IPN oraz Oddziału IPN w Warszawie podlegających obowiązkowej ochronie;
 - 2) ochrony fizycznej informacji niejawnych w centrali IPN oraz Oddziale IPN w Warszawie;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa osób znajdujących się w obiektach centrali IPN oraz Oddziału IPN w Warszawie podlegających obowiązkowej ochronie;

- 4) konwojowania materiałów archiwalnych i wartości pieniężnych oraz przewozu materiałów niejawnych i środków przymusu bezpośredniego w IPN;
 - 5) opracowywania systemów ochrony obiektów i ich wdrażania w centrali IPN oraz Oddziale IPN w Warszawie;
 - 6) administrowania i eksploatacji systemów zabezpieczeń technicznych w obiektach centrali IPN oraz Oddziału IPN w Warszawie;
 - 7) wykonywania i ewidencjonowania identyfikatorów w IPN;
 - 8) wykonywania i ewidencjonowania pieczęci numerowych w centrali IPN oraz Oddziale IPN w Warszawie;
 - 9) koordynacji zaopatrywania pracowników Służby Ochrony IPN w przedmioty umundurowania służbowego i specjalnego;
 - 10) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów o ochronie osób i mienia oraz planów ochrony obiektów centrali IPN oraz Oddziału IPN w Warszawie.
6. **Samodzielna Sekcja do spraw Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** realizuje zadania w zakresie:
- 1) współudziału w opracowywaniu procedur bezpieczeństwa teleinformatycznego w centrali IPN oraz Oddziale IPN w Warszawie;
 - 2) opiniowania dokumentacji związanej z zarządzaniem bezpieczeństwem teleinformatycznym w centrali IPN oraz Oddziale IPN w Warszawie;
 - 3) kontroli zgodności obowiązujących w IPN procedur z przepisami i wymaganiami bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz skuteczności ich wdrożenia;
 - 4) przeprowadzania kontroli weryfikujących aktualność oraz kompletność dokumentacji systemów teleinformatycznych w centrali IPN oraz Oddziale IPN w Warszawie;
 - 5) prowadzenia szkoleń w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego w IPN.
7. **Stanowisko obsługi sekretariatu** realizuje zadania w zakresie obsługi sekretarsko-kancelaryjnej Biura Ochrony.
8. W centrali IPN oraz delegaturach IPN, w uzasadnionych przypadkach, mogą być tworzone oddziały Kancelarii Tajnej, które realizują zadania określone w ust. 4
9. W delegaturach IPN mogą być tworzone Służby Ochrony IPN, które realizują zadania w zakresie ochrony zgromadzonego zasobu archiwalnego, osób i mienia w obiektach delegatur IPN, podlegających obowiązkowej ochronie.

§ 25.

1. **Biuro Administracyjno-Gospodarcze** realizuje zadania w ramach wydziałów, samodzielnej sekcji oraz wieloosobowego stanowiska pracy.
2. **Wydział Zamówień Publicznych** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) opisywania wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywania projektów dokumentacji przetargowej;
 - 3) przygotowywania projektów umów w ramach prowadzonych postępowań;
 - 4) przygotowywania, na polecenie Dyrektora Generalnego IPN, projektów umów innych, niż określone w pkt 3;
 - 5) opracowywania i przesyłania do właściwych publikatorów ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 7) udział w komisjach przetargowych;
 - 8) prowadzenia rejestru zamówień publicznych oraz sporządzania sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
 - 9) wskazywania na fakturach i rachunkach trybu udzielonego zamówienia publicznego;

- 10) sprawowania nadzoru nad należytych wykonaniem umów w sprawach zamówień publicznych;
 - 11) udziału w przeprowadzanych w oddziałach IPN kontrolach w zakresie udzielania zamówień publicznych.
3. **Wydział Inwestycji** realizuje zadania w zakresie:
- 1) przygotowywania dokumentacji budowlanej dla realizowanych przez IPN zadań inwestycyjnych, remontowych;
 - 2) prowadzenia spraw dotyczących realizowanych przez IPN inwestycji budowlanych, w tym pełnienia nadzoru inwestorskiego;
 - 3) przygotowywania i nadzorowania realizacji planu wydatków majątkowych IPN;
 - 4) prowadzenia rejestrów zabezpieczeń należytego wykonania umowy w odniesieniu do realizowanych przez IPN inwestycji budowlanych;
 - 5) prowadzenia rejestrów wydatków majątkowych;
 - 6) planowania i organizowania przeglądów gwarancyjnych oraz odbiorów końcowych i ostatecznych w odniesieniu do realizowanych przez IPN inwestycji budowlanych;
 - 7) wykonywania przewidzianych prawem budowlanym obowiązków zarządcy nieruchomości w zakresie utrzymania obiektów budowlanych IPN, w tym przeprowadzania okresowych kontroli obiektów budowlanych zajmowanych na potrzeby centrali IPN i zarządzanych przez IPN w zakresie posiadanych przez pracowników wydziału uprawnień budowlanych.
4. **Wydział Zarządzania Nieruchomościami** realizuje zadania w zakresie:
- 1) ewidencjonowania nieruchomości będących w trwałym zarządzie IPN;
 - 2) obsługi umów najmu i użyczenia nieruchomości na potrzeby centrali IPN;
 - 3) utrzymania w stałej sprawności technicznej urządzeń i instalacji niezbędnych do zaopatrzenia administrowanych obiektów w energię elektryczną, ciepłą, wodę i odprowadzanie ścieków;
 - 4) współpracy z dostawcami mediów w zakresie zaopatrzenia obiektów IPN w energię elektryczną, ciepłą, wodę i odprowadzanie ścieków;
 - 5) przechowywania dokumentacji technicznej urządzeń zamontowanych w administrowanych obiektach;
 - 6) ubezpieczenia nieruchomości użytkowanych przez centralę IPN;
 - 7) sporządzania deklaracji podatku od nieruchomości będących w trwałym zarządzie centrali IPN;
 - 8) zapewnienia porządku i czystości w obiektach użytkowanych przez centralę IPN;
 - 9) gospodarowania pokojami gościnnymi w centrali IPN.
5. **Wydział Zarządzania Majątkiem Ruchomym** realizuje zadania w zakresie:
- 1) klasyfikowania, prowadzenia ewidencji i znakowania rzeczowych składników majątku ruchomego;
 - 2) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego, z zastrzeżeniem § 26 ust. 2 pkt 2 i 3;
 - 3) organizowania inwentaryzacji składników majątku IPN;
 - 4) udziału w przeprowadzanych w oddziałach IPN kontrolach w zakresie gospodarowania i zarządzania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego;
 - 5) ubezpieczenia majątku ruchomego centrali IPN, z wyłączeniem ubezpieczenia samochodów służbowych IPN;
 - 6) obsługi serwisowej instalacji i urządzeń w obiektach użytkowanych przez centralę IPN.

6. **Wydział Gospodarczy** realizuje zadania w ramach sekcji:
- 1) **Sekcja Zaopatrzenia** realizuje zadania w zakresie:
 - a) realizacji wniosków na zakup materiałów niezbędnych do funkcjonowania centrali IPN,
 - b) planowania i zakupu materiałów biurowych oraz środków czystości i wyposażenia pomieszczeń higieniczno-sanitarnych,
 - c) magazynowania i zaopatrywania komórek organizacyjnych centrali IPN w materiały niezbędne do funkcjonowania,
 - d) obsługi punktu poligraficznego w zakresie drobnych prac drukarskich;
 - 2) **Sekcja Transportu** realizuje zadania w zakresie:
 - a) zabezpieczenia potrzeb transportowych centrali IPN,
 - b) eksploatacji i utrzymania sprawności technicznej samochodów służbowych,
 - c) prowadzenia dokumentacji dotyczącej eksploatacji i wykorzystania samochodów służbowych oraz czasu pracy kierowców,
 - d) ubezpieczenia samochodów służbowych IPN i wykonywania czynności związanych z likwidacją szkód komunikacyjnych,
 - e) dokonywania oceny stanu technicznego samochodów służbowych, planowania zakupów nowych samochodów oraz wykonywania czynności związanych z ich nabywaniem i zbywaniem;
 - 3) **Sekcja Kancelarii Ogólnej** realizuje zadania w zakresie:
 - a) przyjmowania, rejestrowania oraz przekazywania, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, korespondencji kierowanej do centrali IPN,
 - b) ekspedycji korespondencji wysyłanej z centrali IPN,
 - c) obsługi punktów informacyjnych centrali IPN.
7. **Wieloosobowe stanowisko obsługi sekretariatu** realizuje zadania w zakresie obsługi sekretarsko-kancelaryjnej Biura Administracyjno-Gospodarczego.

§ 26.

1. **Biuro Informatyki** realizuje zadania w ramach wydziałów oraz stanowiska pracy.
2. **Wydział Informatyzacji** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) informatyzacji komórek organizacyjnych centrali IPN;
 - 2) przechowywanie, przekazywanie i odbieranie od pracowników komórek organizacyjnych centrali IPN sprzętu teleinformatycznego;
 - 3) wydawanie opinii o przydatności i stanie technicznym urządzeń teleinformatycznych;
 - 4) przygotowywania aplikacji wewnętrznych lub zamawiania aplikacji na potrzeby komórek organizacyjnych centrali IPN;
 - 5) koordynowania działań w zakresie wyposażenia w oprogramowanie jednostek i komórek organizacyjnych IPN;
 - 6) opracowywania dokumentacji dla realizowanych samodzielnie systemów teleinformatycznych IPN;
 - 7) prowadzenia szkoleń dla pracowników IPN z zakresu użytkowania aplikacji wykonanych samodzielnie przez Wydział;
 - 8) zbierania informacji o potrzebach stworzenia nowych funkcjonalności systemu oraz opracowywania założeń merytorycznych projektów zmian w funkcjonowaniu systemu kancelaryjnego;
 - 9) szkoleń w zakresie obsługi systemu kancelaryjnego.

3. **Wydział Zarządzania Siecią Teleinformatyczną i Aplikacjami** realizuje zadania w ramach sekcji:

1) **Sekcja Zarządzania Aplikacjami** realizuje zadania w zakresie:

- a) administracji aplikacjami IPN oraz serwerami aplikacji IPN, w tym aplikacją portalowo-katalogową Biura Lustracyjnego,
- b) zarządzania intranetem IPN w zakresie obsługi informatycznej,
- c) opracowywania i utrzymywania dokumentacji dla administrowanych aplikacji,
- d) prowadzenia ewidencji licencji w zakresie oprogramowania użytkowanego w komórkach organizacyjnych centrali IPN,
- e) monitorowania funkcjonalności systemu kancelaryjnego,
- f) udzielania pomocy merytorycznej użytkownikom w obsłudze systemu kancelaryjnego,
- g) przyjmowania zgłaszanych przez użytkowników informacji o błędach i w razie konieczności przekazywania ich administratorowi systemu kancelaryjnego;

2) **Sekcja Zarządzania Siecią Teleinformatyczną i Systemem Pamięci Masowych** realizuje zadania w zakresie:

- a) zarządzania siecią rozległą IPN,
- b) zapewnienia bezpiecznego połączenia sieci rozległej IPN z innymi sieciami rządowymi i publicznymi (PESEL-NET, Internet),
- c) zabezpieczenia infrastruktury technicznej na potrzeby strony internetowej IPN,
- d) administracji systemu pamięci masowych, służących do przechowywania digitalizowanego przez AIPN zasobu archiwalnego,
- e) zarządzania lokalnymi sieciami komputerowymi, z których korzystają komórki organizacyjne centrali IPN i Oddziału IPN w Warszawie,
- f) administrowania teleinformatycznym systemem do przetwarzania informacji niejawnych na potrzeby komórek organizacyjnych centrali IPN,
- g) nadzoru nad funkcjonowaniem lokalnych sieci komputerowych oddziałów IPN i delegatur IPN,
- h) koordynowania działań w zakresie wyposażenia komórek organizacyjnych centrali IPN w urządzenia komputerowe i serwery,
- i) zapewnienia obsługi serwisowej sprzętu informatycznego w centrali IPN,
- j) współudziału w opracowywaniu wymagań i procedur bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- k) przyjmowania zgłoszeń o incydentach od użytkowników oraz weryfikowanie poprawności zgłoszeń dotyczących funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
- l) weryfikowania poprawności zgłoszeń generowanych automatycznie przez administrowane systemy teleinformatyczne centrali IPN,
- m) prowadzenia katalogu usług informatycznych Biura Informatyki,
- n) opracowywania i gromadzenia dokumentacji systemów teleinformatycznych,
- o) prowadzenia spraw związanych z realizacją zawartych przez IPN umów dotyczących telefonii,
- p) utrzymywania sprawności wewnętrznej sieci telefonicznej w obiektach centrali IPN,
- r) zaopatrzenia w urządzenia i akcesoria telefoniczne,
- s) współpracy z operatorami telefonii,
- t) prowadzenia dokumentacji służącej rozliczaniu kosztów korzystania z telefonii.

4. **Stanowisko obsługi sekretariatu** realizuje zadania w zakresie obsługi sekretarsko-kancelaryjnej Biura Informatyki.

Rozdział 3

Zadania komórek organizacyjnych oddziału IPN

§ 27.

1. Prokuratorzy **oddziałowych komisji** realizują zadania wynikające z ustawy o IPN oraz prawa o prokuraturze przy pomocy sekretariatu i samodzielnych stanowisk pracy.
2. **Sekretariat** realizuje zadania w zakresie obsługi organizacyjno-technicznej i kancelaryjnej spraw wynikających z kompetencji naczelnika oraz prokuratorów oddziałowej komisji, w zakresie określonym w:
 - 1) prawie o prokuraturze i aktach wykonawczych oraz w zarządzeniach Prokuratora Generalnego lub Prokuratora Krajowego;
 - 2) ustawie o IPN i aktach wykonawczych, a także w aktach kierownictwa wewnętrznego IPN.
3. **Samodzielne stanowiska do spraw ekspertyz i opracowań** realizują zadania w zakresie:
 - 1) opracowywania opinii i ekspertyz na potrzeby prowadzonych śledztw;
 - 2) prowadzenia kwerend archiwalnych na potrzeby prowadzonych śledztw;
 - 3) opracowywania, za zgodą właściwego prokuratora, informacji z prowadzonych postępowań o szczególnym znaczeniu historycznym lub społecznym;
 - 4) wykonywania innych czynności na potrzeby prowadzonych śledztw.
4. Na wniosek naczelnika oddziałowej komisji naczelnik oddziałowego biura badań historycznych może przeprowadzić kontrolę merytoryczną realizacji przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy zadań, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2.

§ 28.

Oddziałowe biuro lustracyjne realizuje zadania w ramach referatów i sekretariatu:

- 1) **referat przygotowywania katalogów** realizuje zadania w zakresie:
 - a) przygotowywania katalogów, o których mowa w art. 52a pkt 6–8 ustawy o IPN,
 - b) współpracy z jednostkami i komórkami organizacyjnymi IPN oraz instytucjami zewnętrznymi w sprawach związanych z realizacją zadań określonych w lit. a;
- 2) **referat ewidencji oświadczeń lustracyjnych, sygnalizowania i publikacji** realizuje zadania w zakresie:
 - a) przygotowania danych do rejestru oświadczeń lustracyjnych, o których mowa w art. 7 ustawy lustracyjnej,
 - b) weryfikacji prawdziwości oświadczeń lustracyjnych,
 - c) sygnalizowania odpowiednim organom o niewywiązywaniu się organów pozasądowych z obowiązków nałożonych przez ustawę lustracyjną,
 - d) współpracy, o której mowa w § 10 ust. 4 pkt 2 lit b,
 - e) gromadzenia oraz dokonywania wstępnej analizy materiałów uzyskanych w wyniku współpracy, o której mowa w lit. d i przekazywania całości materiałów do referatów przygotowywania postępowań lustracyjnych,
 - f) sporządzania imiennych wykazów i monitorowania zmian w obrębie funkcji publicznych, wymienionych w art. 22 ustawy lustracyjnej,
 - g) przygotowywania i wprowadzania do aplikacji portalowo-katalogowej stosownych wpisów przeznaczonych do publikacji w zakresie art. 22 ustawy lustracyjnej;
- 3) **referat przygotowywania postępowań lustracyjnych** realizuje zadania określone w § 10 ust. 5 pkt 1 lit. a–f;

- 4) **sekretariat** realizuje zadania zgodnie z podziałem czynności określonym przez naczelnika oddziałowego biura lustracyjnego.

§ 29.

1. **Oddziałowe archiwum Instytutu Pamięci Narodowej** realizuje, z zastrzeżeniem ust. 2, zadania w ramach referatów i stanowisk pracy:

- 1) **referat informacji i sprawdzeń** realizuje zadania w zakresie:

- a) wykonywania kwerend i udzielania informacji na podstawie materiałów ewidencyjnych,
- b) wykonywania kopii, wypisów i odpisów z materiałów ewidencyjnych,
- c) porządkowania i opracowywania materiałów ewidencyjnych zgromadzonych w zasobie archiwalnym oddziału IPN,
- d) digitalizacji materiałów ewidencyjnych,
- e) bieżącej obsługi magazynów, w których przechowywane są materiały ewidencyjne,
- f) kontroli warunków przechowywania materiałów ewidencyjnych w magazynach oddziałowego archiwum IPN;

- 2) **referat gromadzenia, opracowywania i obsługi magazynów** realizuje zadania w zakresie:

- a) rejestracji nabytków, ubytków oraz przesunięć międzyzespołowych zasobu archiwalnego oddziału IPN,
- b) ewidencji zespołów i zbiorów archiwalnych,
- c) przechowywania oryginałów protokołów i spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazanych do oddziału IPN,
- d) przejmowania materiałów archiwalnych do zasobu oddziału IPN,
- e) przeprowadzania skontrum oraz wydzielania i zwrotu dokumentów z zasobu archiwalnego oddziału IPN,
- f) porządkowania i archiwalnego opracowywania dokumentów,
- g) opracowywania i tworzenia pomocy archiwalnych w formie inwentarzy, w tym inwentarzy elektronicznych,
- h) konserwowania dokumentów,
- i) obsługi magazynów archiwalnych, z wyłączeniem magazynów, w których przechowywane są materiały ewidencyjne,
- j) obsługi pracowni reprografii,
- k) prowadzenia archiwum zakładowego,
- l) digitalizacji zasobu archiwalnego,
- m) zwrotu dokumentów mylnie przekazanych do zasobu oddziału IPN;

- 3) **referat udostępniania** realizuje zadania w zakresie:

- a) realizacji wniosków, o których mowa w art. 29a–35c oraz art. 36 ust. 1 ustawy o IPN,
- b) udostępniania kopii akt spraw lustracyjnych zakończonych prawomocnym orzeczeniem sądu na zasadach określonych w art. 18 ust. 5 ustawy lustracyjnej,
- c) udostępniania dokumentów dotyczących osób pełniących funkcje publiczne na zasadach określonych w art. 22–28 ustawy lustracyjnej,
- d) udostępniania dokumentów do celów służbowych pracownikom IPN,
- e) prowadzenia i obsługi Czytelni Akt Jawnych oraz Pracowni Naukowej,
- f) udzielania odpowiedzi na zapytania wnioskodawców dotyczące zasobu archiwalnego IPN oraz zasad jego udostępniania;

- 4) **stanowisko edycji źródeł** realizuje zadania w zakresie przygotowania edycji źródłowych w oparciu o dokumenty zgromadzone w zasobie archiwalnym oddziału IPN i podległych delegatur IPN;
 - 5) **stanowisko obsługi kancelaryjnej** realizuje zadania w zakresie prowadzenia sekretariatu oddziałowego archiwum IPN.
2. **Oddziałowe Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej w Warszawie** realizuje zadania w ramach referatów i wieloosobowego stanowiska pracy:
- 1) **Referat Reprografii** realizuje zadania w zakresie:
 - a) porządkowania i technicznego opracowywania materiałów archiwalnych przed udostępnieniem,
 - b) wykonywania kopii z materiałów archiwalnych na potrzeby wniosków realizowanych w oddziałowym archiwum IPN,
 - c) prowadzenia archiwum zakładowego;
 - 2) **Referat Obsługi Czytelni** realizuje zadania w zakresie:
 - a) prowadzenia i bieżącej obsługi Czytelni Akt Jawnych mieszczącej się w budynku przy Pl. Krasińskich 2/4/6 w Warszawie,
 - b) prowadzenia i bieżącej obsługi Czytelni Akt Jawnych mieszczącej się w budynku przy ul. Kłobuckiej 21 w Warszawie;
 - 3) **Referat Udostępniania Dokumentów do celów Naukowych i Dziennikarskich** realizuje zadania w zakresie:
 - a) realizacji wniosków, o których mowa w art. 36 ust. 1 pkt 2 ustawy o IPN,
 - b) realizacji wniosków, o których mowa w art. 36 ust. 1 pkt 3 ustawy o IPN,
 - c) realizacji wniosków, o których mowa w art. 36 ust. 4b ustawy o IPN;
 - 4) **Referat Udostępniania Dokumentów Uprawnionym Osobom Fizycznym** realizuje zadania w zakresie:
 - a) realizacji wniosków, o których mowa w art. 29a–35c oraz 37 ustawy o IPN,
 - b) realizacji wniosków, o których mowa w art. 36 ust. 1 pkt 1 ustawy o IPN, składanych przez osoby fizyczne,
 - c) udostępniania kopii akt spraw lustracyjnych zakończonych prawomocnym orzeczeniem sądu na zasadach określonych w art. 18 ust. 5 ustawy lustracyjnej,
 - d) udostępniania dokumentów dotyczących osób pełniących funkcje publiczne na zasadach określonych w art. 22–28 ustawy lustracyjnej,
 - e) udzielania odpowiedzi na zapytania wnioskodawców dotyczące zasobu archiwalnego IPN oraz zasad jego udostępniania;
 - 5) **Referat Udostępniania Dokumentów Uprawnionym Instytucjom** realizuje zadania w zakresie:
 - a) realizacji wniosków organów wymiaru sprawiedliwości i ścigania,
 - b) realizacji wniosków innych organów państwowych i administracji samorządowej,
 - c) realizacji wniosków, o których mowa w art. 36 ust. 1 pkt 1 ustawy o IPN, składanych przez podmioty posiadające osobowość prawną;
 - 6) **Wieloosobowe stanowisko obsługi kancelaryjnej** realizuje zadania w zakresie prowadzenia sekretariatu oddziałowego archiwum IPN.

§ 30.

Oddziałowe biuro upamiętniania walk i męczeństwa realizuje zadania określone w § 12. ust. 2–4 pod nadzorem merytorycznym dyrektora Biura Upamiętniania Walk i Męczeństwa oraz zapewnia obsługę organizacyjną komitetu ochrony pamięci walk i męczeństwa przy oddziale IPN

§ 31.

Oddziałowe biuro poszukiwań i identyfikacji realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 i 4 oraz odpowiednio zadania określone w § 13. ust. 3 pkt 4–6 pod nadzorem merytorycznym dyrektora Biura Poszukiwań i Identyfikacji.

§ 32.

Oddziałowe biuro edukacji narodowej realizuje zadania określone w § 14. ust. 2 i 5, pod nadzorem merytorycznym dyrektora Biura Edukacji Narodowej.

§ 33.

Oddziałowe biuro badań historycznych realizuje zadania określone w § 15. ust. 2–4 oraz odpowiednio zadania określone w § 14 ust. 3 pkt 6 i 7, pod nadzorem merytorycznym dyrektora Biura Badań Historycznych.

§ 34.

Referat prawno–organizacyjny realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi prawnej oddziału IPN, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywania decyzji dyrektora oddziału IPN,
 - b) przygotowywania umów, w tym umów zlecenia i umów o dzieło, aneksów do umów, odstąpień od umów i wypowiedzeń umów,
 - c) przygotowywania upoważnień i pełnomocnictw oraz oświadczeń o odwołaniu udzielonych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez dyrektora oddziału IPN,
 - d) prowadzenia rejestru decyzji dyrektora oddziału IPN,
 - e) prowadzenia rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora oddziału IPN,
 - f) rejestrowania i rozpatrywania petycji, skarg i wniosków w rozumieniu art. 221 KPA, wpływających do oddziału IPN;
 - g) przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski składane w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, wpływające do oddziału IPN,
 - h) opracowywania opinii prawnych na polecenie dyrektora oddziału IPN,
 - i) udziału w postępowaniach administracyjnych oraz występowania przed sądami i organami administracji publicznej w sprawach związanych z działalnością oddziału IPN i podległych delegatur IPN,
 - j) występowania przed sądami w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników oddziału IPN i podległych delegatur IPN;
- 2) zapewnienia informacji o obowiązujących aktach kierownictwa wewnętrznego Prezesa IPN, Dyrektora Generalnego IPN oraz dyrektora oddziału IPN;
- 3) obsługi sekretarsko–kancelaryjnej dyrektora oddziału IPN;
- 4) wykonywania czynności określonych w instrukcji kancelaryjnej dla Kancelarii Ogólnej IPN;
- 5) sprawowania obsługi administracyjno–gospodarczej oddziału IPN, w tym zarządzania majątkiem ruchomym i nieruchomym użytkowanym przez oddział IPN i podległe delegatury IPN;

- 6) utrzymania w stałej sprawności technicznej urządzeń i instalacji niezbędnych do zaopatrzenia administrowanych obiektów w energię elektryczną, ciepłą, wodę i odprowadzanie ścieków;
- 7) prowadzenia dokumentacji technicznej urządzeń zamontowanych w obiektach użytkowanych przez oddział IPN i podległe delegatury IPN;
- 8) ubezpieczenia mienia oddziału IPN;
- 9) obsługi serwisowej instalacji i urządzeń w obiektach użytkowanych przez oddział IPN i podległe delegatury IPN;
- 10) realizacji wniosków na zakup materiałów niezbędnych do funkcjonowania oddziału IPN i podległych delegatur IPN;
- 11) opracowywania oraz realizacji zbiorczego planu zakupów materiałów biurowych oraz środków czystości i wyposażenia pomieszczeń higieniczno-sanitarnych niezbędnych do funkcjonowania oddziału IPN i podległych delegatur IPN;
- 12) zapewnienia porządku i czystości w obiektach użytkowanych przez oddział IPN;
- 13) przygotowywania projektów dokumentacji przetargowej w ramach prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne;
- 14) prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne;
- 15) prowadzenia rejestru zamówień publicznych;
- 16) wskazywania na fakturach i rachunkach trybu udzielonego zamówienia publicznego;
- 17) sporządzania sprawozdawczości dotyczącej udzielanych zamówień publicznych;
- 18) zabezpieczenia potrzeb transportowych oddziału IPN;
- 19) eksploatacji i utrzymania sprawności technicznej samochodów służbowych;
- 20) prowadzenia dokumentacji dotyczącej eksploatacji i wykorzystania samochodów służbowych oraz czasu pracy kierowców;
- 21) ubezpieczania samochodów służbowych i wykonywania czynności związanych z likwidacją szkód komunikacyjnych;
- 22) dokonywania oceny stanu technicznego samochodów służbowych, planowania zakupów nowych samochodów oraz wykonywania czynności związanych z ich nabywaniem i zbywaniem;
- 23) wykonywania obowiązków w zakresie utrzymania obiektów budowlanych wynikających z rozdziału 6 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r., poz. 290);
- 24) zarządzania lokalnymi sieciami komputerowymi oraz zapewnienia obsługi informatycznej oddziału IPN i podległych delegatur IPN;
- 25) realizacji wymagań i procedur bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 35.

Referat ochrony, z zastrzeżeniem § 24 ust. 9, realizuje zadania w zakresie:

- 1) ochrony informacji niejawnych w oddziale IPN i podległych delegaturach IPN, w tym realizacji zadań określonych w § 24 ust. 2 pkt 1, 3–8, w zakresie powierzonym przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych IPN;
- 2) prowadzenia oddziałów Kancelarii Tajnej realizujących zadania określone w § 24 ust. 4;
- 3) ochrony zgromadzonego zasobu archiwalnego, osób i mienia przez Służbę Ochrony IPN w obiektach oddziału IPN i podległych delegaturach IPN, podlegających obowiązkowej ochronie;
- 4) realizacji przedsięwzięć organizacyjnych i zabezpieczenia technicznego w obiektach oddziału IPN i podległych delegaturach IPN niepodlegających obowiązkowej ochronie;

- 5) ochrony danych osobowych w oddziale IPN i podległych delegaturach IPN;
- 6) realizacji zadań w zakresie ochrony danych osobowych w oddziale IPN i podległych delegaturach IPN;
- 7) utrzymania systemów zabezpieczeń przeciwpożarowych oraz sprawowania nadzoru nad realizacją przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej obiektach oddziału IPN oraz podległych delegatur IPN;
- 8) realizacji zadań obronnych oraz organizacji przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej.

§ 36.

1. **Wieloosobowe stanowisko obsługi finansowo–księgowej** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) opracowywania projektu budżetu według klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji budżetu zadaniowego;
 - 2) prowadzenia rejestru wniosków na zakupy towarów i usług;
 - 3) analizy i kontroli nad prawidłowym wykonaniem budżetu oddziału IPN;
 - 4) przygotowywania sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
 - 5) sporządzania analiz kwartalnych i analizy rocznej z realizacji budżetu oddziału IPN;
 - 6) pobierania opłat za usługi reprodukcyjne;
 - 7) prowadzenia ksiąg rachunkowych oddziału IPN;
 - 8) regulowania zobowiązań oddziału IPN wobec kontrahentów;
 - 9) prowadzenia obsługi bankowej i kasowej oddziału IPN;
 - 10) rozliczania zaliczek udzielanych pracownikom oddziału IPN oraz kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników oddziału IPN;
 - 11) prowadzenia ewidencji ilościowo–wartościowej majątku trwałego oddziału IPN;
 - 12) sporządzania list płac, list zasiłkowych, list nagród, list płac wynikających z umów zlecenia, umów o dzieło oraz honorariów w oddziale IPN;
 - 13) obsługi programu „Płatnik” do rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy w oddziale IPN;
 - 14) naliczania i odprowadzania zaliczek na podatki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) sporządzania i przekazywania informacji podatkowych (PIT);
 - 16) uzgadniania stanów magazynowych z ewidencją księgową;
 - 17) rozliczania inwentaryzacji magazynów;
 - 18) windykacji wierzytelności;
 - 19) przygotowywania zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na prośbę pracownika i innych organów;
 - 20) wykonywania czynności księgowo–finansowych związanych z grupowymi ubezpieczeniami pracowników oddziału IPN i podległych delegatur IPN na życie, w tym w szczególności:
 - a) naliczania, potrącania i odprowadzania od wynagrodzeń pracowników IPN, składki na ubezpieczenie na życie,
 - b) uzgadniania z ubezpieczycielem sald przekazanych składek z tytułu ubezpieczenia na życie.
2. **Wieloosobowe stanowisko obsługi finansowo księgowej** wykonuje zadania pod nadzorem głównego księgowego oddziału IPN, który podlega bezpośrednio dyrektorowi oddziału IPN.

§ 37.

1. **Samodzielne stanowisko asystenta prasowego**, podlegające bezpośrednio dyrektorowi oddziału IPN, realizuje zadania w zakresie:
 - 1) informowania o działalności oddziału IPN i podległych delegatur IPN;
 - 2) przeglądu mediów w zakresie działalności oddziału IPN i podległych delegatur IPN;
 - 3) współpracy z mediami regionalnymi.
2. Rzecznik Prasowy IPN koordynuje pracę asystentów prasowych w oddziałach IPN w zakresie polityki medialnej.

§ 38.

Samodzielne stanowisko do spraw kadr, podlegające bezpośrednio dyrektorowi oddziału IPN, realizuje zadania w zakresie:

- 1) spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników oddziału IPN i podległych delegatur IPN;
- 2) dyscypliny pracy w oddziale IPN i podległych delegatur IPN;
- 3) sprawozdawczości kadrowej;
- 4) przygotowywania zaświadczeń dotyczących spraw kadrowych;
- 5) koordynowania spraw związanych z grupowymi ubezpieczeniami na życie pracowników oddziału IPN i podległych delegatur IPN w zakresie:
 - a) informowania pracowników o możliwości przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
 - b) zbierania od pracowników deklaracji przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie oraz ich przekazywanie ubezpieczycielowi,
 - c) przekazywania ubezpieczycielowi dokumentów potwierdzających uprawnienie pracownika do uzyskania świadczenia z tytułu przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.

Rozdział 4 **Struktura i zadania delegatur IPN**

§ 39.

1. Delegatura IPN obejmuje swoim działaniem obszar określony przez Prezesa IPN w porozumieniu z dyrektorem oddziału IPN, na którego obszarze właściwości znajduje się siedziba delegatury.
2. Naczelnik delegatury wykonuje zadania w zakresie powierzonym przez Prezesa IPN.
3. Naczelnik delegatury IPN podlega właściwemu dyrektorowi oddziału IPN.

§ 40.

1. W delegaturach IPN w Bydgoszczy, Kielcach, Olsztynie, Opolu i Radomiu działają:
 - 1) wydział archiwalny;
 - 2) referat śledczy;
 - 3) wieloosobowe stanowisko do spraw edukacji narodowej;
 - 4) wieloosobowe stanowisko do spraw badań historycznych;
 - 5) wieloosobowe stanowisko obsługi kancelaryjnej.

2. W delegaturze IPN może zostać utworzony oddział Kancelarii Tajnej oraz Służba Ochrony IPN.

§ 41.

1. Wydziałem archiwalnym w delegaturze IPN kieruje kierownik.
2. Wydział archiwalny delegatury IPN realizuje zadania pod nadzorem merytorycznym właściwego naczelnika oddziałowego archiwum IPN.
3. Wieloosobowe stanowisko do spraw edukacji narodowej realizuje zadania pod nadzorem merytorycznym właściwego naczelnika oddziałowego biura edukacji narodowej.
4. Wieloosobowe stanowisko do spraw badań historycznych realizuje zadania pod nadzorem merytorycznym właściwego naczelnika oddziałowego biura badań historycznych.
5. Bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa § 48 – § 50, sprawuje naczelnik delegatury IPN.

§ 42.

1. **Wydziały archiwalne delegatur IPN w Bydgoszczy, Kielcach i Radomiu** realizują zadania w zakresie:
 - 1) przejmowania materiałów archiwalnych do zasobu delegatury IPN oraz zwrotu mylnie przekazanych dokumentów;
 - 2) ewidencji zespołów i zbiorów archiwalnych;
 - 3) porządkowania i archiwalnego opracowywania dokumentów zgromadzonych w zasobie delegatury IPN;
 - 4) obsługi magazynów archiwalnych;
 - 5) tworzenia pomocy archiwalnych, w tym inwentarzy elektronicznych;
 - 6) digitalizacji zasobu archiwalnego;
 - 7) wykonywania kwerend i udzielania informacji na podstawie materiałów ewidencyjnych, w tym wykonywania kopii, wypisów, odpisów i wyciągów;
 - 8) realizacji wniosków na podstawie ustawy o IPN oraz ustawy lustracyjnej;
 - 9) udostępniania dokumentów do celów służbowych pracownikom IPN;
 - 10) prowadzenia i obsługi Czytelni Akt Jawnych i Pracowni Naukowej;
 - 11) udzielania odpowiedzi na zapytania wnioskodawców dotyczące zasobu archiwalnego IPN oraz zasad jego udostępniania;
 - 12) prowadzenia archiwum zakładowego.
2. **Wydział Archiwalny delegatury IPN w Bydgoszczy** realizuje zadania w ramach:
 - 1) Referatu Informacji i Sprawdzień;
 - 2) Referatu Gromadzenia, Opracowywania i Obsługi Magazynów;
 - 3) Referatu Udostępniania.

§ 43.

Wydział Archiwalny delegatury IPN w Olsztynie realizuje zadania w zakresie:

- 1) przejmowania materiałów archiwalnych do zasobu delegatury IPN oraz zwrotu mylnie przekazanych dokumentów;
- 2) ewidencji zespołów i zbiorów archiwalnych;
- 3) porządkowania i archiwalnego opracowywania dokumentów zgromadzonych w zasobie delegatury;
- 4) obsługi magazynów archiwalnych;
- 5) tworzenia pomocy archiwalnych, w tym inwentarzy elektronicznych;

- 6) digitalizacji zasobu archiwalnego;
- 7) wykonywania kwerend i udzielania informacji na podstawie materiałów archiwalnych zgromadzonych w zasobie delegatury;
- 8) realizacji wniosków na podstawie ustawy o IPN oraz ustawy lustracyjnej;
- 9) udostępniania dokumentów do celów służbowych pracownikom IPN;
- 10) prowadzenia i obsługi Czytelni Akt Jawnych i Pracowni Naukowej;
- 11) udzielania odpowiedzi na zapytania wnioskodawców dotyczące zasobu archiwalnego IPN oraz zasad jego udostępniania;
- 12) prowadzenia archiwum zakładowego.

§ 44.

Wydział Archiwalny delegatury IPN Opolu realizuje zadania w zakresie:

- 1) realizacji wniosków na podstawie ustawy o IPN oraz ustawy lustracyjnej;
- 2) udostępniania dokumentów do celów służbowych pracownikom IPN;
- 3) prowadzenia i obsługi Czytelni Akt Jawnych i Pracowni Naukowej;
- 4) udzielania odpowiedzi na zapytania wnioskodawców dotyczące zasobu archiwalnego IPN oraz zasad jego udostępniania;
- 5) udziału w przejmowaniu materiałów archiwalnych do zasobu Oddziałowego Archiwum IPN we Wrocławiu;
- 6) prowadzenia archiwum zakładowego.

§ 45.

Wielosobowe stanowisko do spraw edukacji narodowej realizuje zadania w zakresie prowadzenia działalności edukacyjnej i wystawienniczej.

§ 46.

Wielosobowe stanowisko do spraw badań historycznych realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia badań naukowych nad porozbiorową i najnowszą historią Polski;
- 2) prowadzenia działalności wydawniczej.

§ 47.

Prokuratorzy Referatów Śledczych realizują zadania wynikające z ustawy o IPN oraz prawa o prokuraturze przy pomocy wielosobowych stanowisk obsługi kancelaryjnej.

§ 48.

Wielosobowe stanowisko obsługi kancelaryjnej realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi sekretarsko–kancelaryjnej naczelnika delegatury oraz jednostek i komórek organizacyjnych delegatury IPN;
- 2) obsługi organizacyjno–technicznej i kancelaryjnej spraw wynikających z kompetencji kierownika oraz prokuratorów referatu śledczego w zakresie określonym w:
 - a) prawie o prokuraturze i aktach wykonawczych, a także zarządzeniach Prokuratora Generalnego lub Prokuratora Krajowego,
 - b) ustawie o IPN i aktach wykonawczych, a także aktach kierownictwa wewnętrznego IPN.

§ 49.

Oddział Kancelarii Tajnej realizuje zadania w zakresie:

- 1) przyjmowania, rejestrowania, przechowywania, udostępniania, wydawania oraz wysyłki materiałów zawierających informacje niejawne;
- 2) bezpośredniego nadzoru nad obiegiem materiałów zawierających informacje niejawne;
- 3) bieżącej kontroli oraz nadzoru nad prawidłowością postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne.

§ 50.

Służba Ochrony IPN realizuje zadania w zakresie ochrony zgromadzonego zbioru archiwalnego, osób i mienia w obiektach delegatur IPN, podlegających obowiązkowej ochronie.