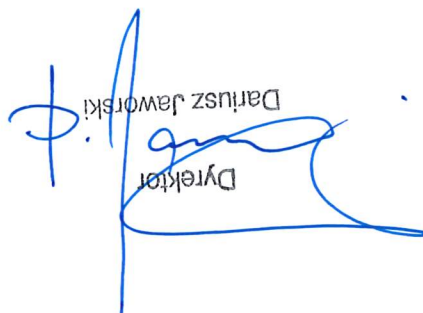


**Zarządzenie Nr 27/2023
Dyrektora Instytutu Książki**

z dnia 18 października 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Instytutowi Książki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Polecam kierownikom działów niezwłoczne przekazanie treści niniejszego zarządzenia wszystkim podległym pracownikom.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2022 Dyrektora Instytutu Książki z dnia 16 marca 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 listopada 2023 r.


Dariusz Jaworski
Dyrektor

Załącznik
do Zarządzenia Nr 27/2023
Dyrektora Instytutu Książki
z dnia 18 października 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Instytutu Książki

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) oraz statutu Instytutu Książki nadanego Zarządzeniem Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z dnia 19 stycznia 2021 r. ustala się Regulamin Organizacyjny Instytutu Książki.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Instytutu Książki, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania i zarządzania.

§ 2

Organizacja, funkcjonowanie oraz zarządzanie Instytutem Książki opierają się na jednoosobowym kierownictwie, służbowym podporządkowaniu, podziale czynności służbowych oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

„*Ministrze*” – rozumie się przez to ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego,

„*Instytucie*” – rozumie się przez to państwową instytucję kultury pod nazwą Instytut Książki,

„*Dyrektorze*” – rozumie się przez to dyrektora Instytutu Książki,

„*Statucie*” – rozumie się przez to statut Instytutu Książki nadany Zarządzeniem Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z dnia 19 stycznia 2021 r.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Instytutu

§ 4

1. Instytutem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor odpowiedzialny przed Ministrem za całokształt działalności.
2. Dyrektor zarządza Instytutem przy pomocy dwóch zastępców.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. Programowych, a gdy on także jest nieobecny – Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych.
4. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Instytutu upoważniony jest Dyrektor, a także – w zakresie wynikającym z pisemnych pełnomocnictw udzielonych im przez Dyrektora – zastępcy dyrektora lub pracownicy Instytutu.

§ 5

Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora w sprawach związanych z realizacją statutowego celu działania Instytutu jest Rada Programowa, której członkowie powoływani są przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Ministra.

§ 6

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Instytutu są działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład Instytutu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Analiz i Projektów Specjalnych (DAiPS),
 - 2) Dział Krajowy (DK),
 - 3) Dział Zagraniczny (DZ),
 - 4) Dział Komunikacji i Promocji (DKiP),
 - 5) Dział Wydawnictw Czasopism i Książek (DWCK),
 - 6) Dział Grantów (DG),
 - 7) Dział Programu Mak + (DM),
 - 8) Dział Administracyjny (DA), w skład którego wchodzi:
 - a) Sekretariat (S),
 - b) Archiwum Zakładowe (AZ),
 - c) Sekcja ds. zamówień (SZ),
 - d) Sekcja IT (SIT)
 - 9) Dział Finansowy (DF),
 - 10) Dział Personalny (DP),
 - 11) Dział Prawny (DPR).
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. audytu i kontroli zarządczej (AKZ),
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. BHP (BHP)

3. Na czele Działów stoją kierownicy, którzy są wyznaczani i odwoływani przez Dyrektora.
4. Kierownikiem Działu Finansowego jest Główny Księgowy.
5. W komórkach organizacyjnych Dyrektor może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika. Zastępcy kierowników są wyznaczani i odwoływani przez Dyrektora.
6. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia stały lub okresowy zespół zadaniowy.
7. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 6 określa nazwę, skład, sposób powoływania członków, zakres i przedmiot działania zespołu oraz zasady działania.
8. Organizację wewnętrzną Instytutu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Zakres zadań Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego

§ 7

1. Dyrektor zarządza Instytutem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Do obowiązków Dyrektora należy realizacja zadań statutowych, a w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za bieżącą działalność Instytutu,
 - 2) przygotowanie planów finansowych i wieloletnich i rocznych programów działania Instytutu,
 - 3) nadzór i koordynacja wykonania przygotowanych programów działania i planów finansowych Instytutu,
 - 4) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy i ich publikowanie,
 - 5) wydawanie regulaminów wewnętrznych, zarządzeń i innych wewnętrznych aktów Instytutu.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Programowych,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych,
 - 3) Główny Księgowy i Dział Finansowy,
 - 4) Dział Personalny,
 - 5) Dział Prawny,
 - 6) Dział Komunikacji i Promocji,
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. audytu i kontroli zarządczej,
 - 9) Inspektor ochrony danych osobowych,
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. BHP

§ 8

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Programowych należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora w sprawach realizacji zadań statutowych Instytutu,
 - 2) sporządzanie projektów planów i sprawozdań merytorycznych Instytutu,
 - 3) nadzór merytoryczny, organizacyjny i formalny nad realizacją zadań podległych działów,
 - 4) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań statutowych Instytutu w zakresie programów krajowych i zagranicznych,
 - 5) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań,
 - 6) kierowanie bieżącą działalnością podległego działu w przypadku nieobecności kierownika działu lub nieobsadzonego stanowiska kierownika działu,
 - 7) inne zadania zlecone przez Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Programowych podlegają:
- 1) Dział Krajowy,
 - 2) Dział Zagraniczny,
 - 3) Dział Grantów.

§ 9

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny, organizacyjny i formalny nad realizacją zadań podległych działów,
 - 2) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań,
 - 3) kierowanie bieżącą działalnością podległego działu w przypadku nieobecności kierownika działu lub nieobsadzonego stanowiska kierownika działu,
 - 4) inne zadania zlecone przez Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych podlegają:
 - 1) Dział Administracyjny,
 - 2) Dział Wydawnictw Czasopism i Książek,
 - 3) Dział Analiz i Projektów Specjalnych,
 - 4) Dział Programu MAK+

§ 10

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Działu Finansowego,
 - 2) nadzór merytoryczny, organizacyjny i formalny nad realizacją zadań Działu Finansowego,
 - 3) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023, poz. 1270 z późn. zm.), ustawa z dnia 17 grudnia 2004

r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.).

Rozdział IV

Zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Instytutu

§ 11

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują bieżącą działalnością podległych komórek organizacyjnych i odpowiadają przed bezpośrednimi przełożonymi oraz Dyrektorem za całokształt działań komórek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych otrzymują polecenia służbowe od bezpośrednich przełożonych i od Dyrektora za wiedzą bezpośredniego przełożonego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy ze wszystkimi kierownikami komórek organizacyjnych Instytutu, powoływanymi przez Dyrektora zespołami zadaniowymi oraz członkami dyrekcji.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do sprawowania nadzoru nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych przy realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, w szczególności w zakresie efektywności, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz zgodności ich wydatkowania z planem rzeczowo-finansowym Instytutu i z przepisami prawa, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do sprawowania nadzoru nad przygotowywanymi przez podległe komórki organizacyjne merytorycznymi dokumentami, umowami oraz informacjami związanymi z przygotowywanymi postępowaniami z zakresu zamówień publicznych.
7. Kierownicy komórek są odpowiedzialni za sporządzanie wymaganych sprawozdań, w tym merytorycznych, z zadań realizowanych przez daną komórkę.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają prognozy finansowe wydatków w obrębie komórki i przekazują po akceptacji bezpośrednich przełożonych do Głównego Księgowego.
9. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:
 - 1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę,
 - 2) zgłaszanie konieczności korekt planu rzeczowo-finansowego do bezpośredniego przełożonego,
 - 3) terminowa realizacja zaplanowanych działań,

- 4) przygotowywanie projektów umów i nadzór nad ich realizacją, a także przekazywanie do Sekretariatów informacji na temat umów i aneksów, na potrzeby prowadzenia rejestru umów,
- 5) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z obszaru działania danej komórki w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz wyceny szacunkowej zamówienia, a także udział w postępowaniu na każdym etapie jego realizacji,
- 6) sporządzanie planów, raportów, zestawień i sprawozdań w wymaganych terminach,
- 7) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu.

§ 12

Do zadań Działu Analiz i Projektów Specjalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie lub zlecanie projektów badawczych i analiz oraz upowszechnienie ich wyników,
- 2) prowadzenie działań wspierających projekty dotyczące czytelnictwa, działalności bibliotecznej i rynku książki, w tym monitoring potrzeb działalności bibliotecznej, księgarskiej i wydawniczej w Polsce,
- 3) prowadzenie i koordynacja projektów o charakterze przekrojowym, dotyczących kompetencji różnych działów Instytutu,
- 4) obsługa programów własnych, zgodnie z ich regulaminami i obowiązującymi przepisami prawa oraz programów wieloletnich, dla których Instytut jest Operatorem,
- 5) współpraca z partnerami zewnętrznymi Instytutu, w tym z innymi instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi, a także z wnioskodawcami i beneficjentami obsługiwanych programów,
- 6) prowadzenie szkoleń, organizacja wydarzeń o charakterze eksperckim, naukowym i branżowym,
- 7) realizacja innych programów, projektów i zadań zleconych przez przełożonych.

§ 13

Do zadań Działu Krajowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i prowadzenie programów, projektów i działań z zakresu promocji polskiego piśmiennictwa, w tym literatury i jej dziedzictwa, języka, książki i edytorstwa oraz czytelnictwa w kraju,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie projektów, których celem jest promocja czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży oraz popularyzacja czytania międzypokoleniowego, w tym w szczególności prowadzenie kampanii bookstartowej we współpracy z Działem Komunikacji i Promocji,
- 3) wsparcie merytoryczne obsługi programów dotacyjnych Ministra, programów

dotacyjnych własnych, programów wieloletnich obsługiwanych przez pozostałe działy Instytutu,

- 4) współpraca z partnerami zewnętrznymi Instytutu, a w szczególności z innymi instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi w kraju w zakresie realizacji programów i projektów, o których mowa w pkt. 1-3,
- 5) przygotowanie merytoryczne i redakcyjne wydawnictw związanych z prowadzonymi programami,
- 6) realizacja innych programów, projektów i zadań zleconych przez przełożonych.

§ 14

Do zadań Działu Zagranicznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i prowadzenie programów i projektów z zakresu promocji polskiego piśmiennictwa, w tym literatury i jej dziedzictwa, języka, książki i edytorstwa za granicą,
- 2) współpraca z partnerami zewnętrznymi Instytutu, a w szczególności z innym instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi w kraju i za granicą w zakresie realizacji programów i projektów, o których mowa w pkt. 1,
- 3) przygotowanie merytoryczne i redakcyjne wydawnictw związanych z prowadzonymi programami,
- 4) realizacja innych programów, projektów i zadań zleconych przez przełożonych.

§ 15

Do zadań Działu Komunikacji i Promocji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i prowadzenie strategii w zakresie promocji działań Instytutu i jego marki w kraju i za granicą,
- 2) projektowanie i realizacja zadań w zakresie promocji programów i projektów Instytutu w kraju i za granicą,
- 3) organizowanie konferencji, seminariów, szkoleń itp., związanych z realizowanymi zadaniami,
- 4) współpraca z partnerami zewnętrznymi Instytutu, w zakresie realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1-3,
- 5) przygotowanie (graficzne i techniczne) i zlecanie produkcji materiałów promocyjnych, informacyjnych, katalogów itp.,
- 6) prowadzenie głównej strony internetowej Instytutu, stron internetowych, kampanii społecznych oraz serwisów społecznościowych prowadzonych przez Instytut programów i projektów oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) realizacja innych programów, projektów i zadań zleconych przez przełożonych.

§ 16

1. Obowiązki Rzecznika Prasowego Instytutu pełni pracownik Działu Komunikacji i

Promocji wskazany przez Dyrektora.

2. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie informacji dla mediów o bieżącej działalności Instytutu oraz bieżących odpowiedzi na zapytania,
- 2) opracowanie i realizacja projektów promocyjnych Instytutu,
- 3) koordynacja działań promocyjnych podejmowanych przez poszczególne Działy,
- 4) przygotowanie projektów materiałów promocyjnych we współpracy z Działem Komunikacji i Promocji,
- 5) prowadzenie serwisu informacyjnego we współpracy z Działem Komunikacji i Promocji,
- 6) bieżący i systematyczny przegląd prasy we współpracy z Działem Komunikacji i Promocji,
- 7) przygotowanie komunikatów prasowych i regularny kontakt z mediami,
- 8) udzielanie odpowiedzi z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz z zakresu ponownego wykorzystania informacji publicznej,
- 9) realizacja innych programów, projektów i zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17

Do zadań Działu Wydawnictw Czasopism i Książek należy w szczególności:

- 1) wydawanie czasopism patronackich,
- 2) wydawanie książek,
- 3) współpraca z partnerami zewnętrznymi Instytutu w kraju i za granicą w zakresie realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1 i 2,
- 4) opracowanie merytoryczne, redakcyjne, graficzne, techniczne, przygotowanie do druku i zlecenie druku wydawnictw związanych z prowadzonymi programami i projektami w uzgodnieniu z Działem Komunikacji i Promocji,
- 5) dystrybucja, sprzedaż, obsługa prenumerat wydawanych czasopism i książek,
- 6) promocja wydawanych publikacji,
- 7) prowadzenie stron internetowych czasopism patronackich w uzgodnieniu z Działem Komunikacji i Promocji,
- 8) realizacja innych programów, projektów i zadań zleconych przez przełożonych.

§ 18

Do zadań Działu Grantów należy w szczególności:

- 1) obsługa programów dotacyjnych Ministra, dla których Instytut jest Instytucją Zarządzającą,
- 2) współpraca z partnerami zewnętrznymi Instytutu, w szczególności z wnioskodawcami i beneficjentami obsługiwanych programów,
- 3) prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców z zakresu obsługiwanych programów,
- 4) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 19

Do zadań Działu MAK+ należy w szczególności:

- 1) Utrzymanie i zabezpieczenie działania środowiska serwerowo-sieciowego dot. systemu MAK+
- 2) Polityka bezpieczeństwa teleinformatycznego i przetwarzania danych w zakresie środowisk serwerowo-sieciowych dot. systemu MAK+
- 3) Opracowywanie, wdrażanie, utrzymanie i rozwój programu bibliotecznego MAK+
- 4) Prowadzenie szkoleń w zakresie wdrożeń i obsługi programu bibliotecznego MAK+
- 5) Obsługa zgłoszeń serwisowych i uwag klientów końcowych i użytkowników dot. systemu MAK+
- 6) Prowadzenie bazy klientów końcowych systemu MAK+
- 7) Sprzedaż oprogramowania wchodzącego w skład systemu MAK+
- 8) Prowadzenie analityki finansowej związanej z systemem MAK+
- 9) Przygotowywanie oraz administrowanie narzędziami informatycznymi (m. in. generatorami wniosków) służącymi innym działom
- 10) Wsparcie Sekcji IT w zakresie doraźnej pomocy informatycznej dla pracowników.

§ 20

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami własnymi i wynajmowanymi oraz majątkiem Instytutu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją nieruchomościami Instytutu, w tym: ochroną, utrzymaniem czystości, gospodarką kluczami, ubezpieczeniem, terenami zielonymi, miejscami parkingowym,
- 3) nadzór nad realizacją umów dot. obsługi Instytutu w zakresie bhp, ppoż, ochrony danych, dostępności architektonicznej,
- 4) prowadzenie podręcznego magazynu Instytutu, współpraca z podmiotami zewnętrznymi Instytutu w zakresie realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1-3,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu działów i samodzielnych stanowisk, nadzór nad majątkiem, prowadzenie kartotek wyposażenia stanowisk pracy,
- 6) prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 7) opracowanie planów obrony cywilnej Instytutu,
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

2. W strukturze Działu Administracyjnego funkcjonują Sekretariaty - w siedzibie Instytutu w Krakowie przy ul. Wróblewskiego 6 i w biurach Instytutu w Warszawie przy ul. Foksal 17. Do zadań Sekretariatów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
 - 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych na zasadach ustalonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt uzgodnionych z Archiwum Państwowym, w tym dziennika korespondencji oraz rejestru pism przychodzących i wychodzących z uwzględnieniem korespondencji w wersji papierowej oraz elektronicznej (e-maile, ePUAP i inne),
 - 3) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji związanych z Instytutem,
 - 4) przyjmowanie, selekcjonowanie i obsługa obiegu korespondencji wpływającej do Instytutu,
 - 5) obsługa telefonów, telefaksów oraz poczty elektronicznej,
 - 6) przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty kierownictwa Instytutu,
 - 7) przygotowywanie korespondencji do wysyłki i wysyłka,
 - 8) pisanie pism i korespondencji,
 - 9) prowadzenie grafiku konferencji i spotkań kierownictwa Instytutu,
 - 10) rezerwowanie hoteli
 - 11) rezerwowanie i kupowanie biletów kolejowych, autobusowych oraz lotniczych, prowadzenie spraw związanych z usługami transportowymi,
 - 12) przyjmowanie i selekcjonowanie prenumerowanych czasopism,
 - 13) organizowanie cateringu i poczęstunku dla gości Instytutu,
 - 14) prowadzenie akt sekretariatu zgodnie z właściwymi unormowaniami,
 - 15) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, wewnętrznych aktów normatywnych i zamieszczanie ich w wewnętrznym środowisku informatycznym,
 - 16) prowadzenie rejestru umów Instytutu Książki,
 - 17) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.
3. W strukturze Działu Administracyjnego funkcjonuje Archiwum Zakładowe, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Instytutu oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt uzgodnionym z Archiwum Państwowym,
 - 2) monitorowanie terminowości i poprawności przygotowania i przekazywania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki,
 - 3) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.
4. W strukturze Działu Administracyjnego funkcjonuje Sekcja zamówień, do której zadań należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie, wniosków o dokonanie zakupów oraz kontrolowanie ich pod względem prawidłowej realizacji planu zamówień i planu rzeczowo-finansowego,
 - 2) sprawdzanie wniosków, faktur i rachunków pod względem formalnym i zgodności z planem zamówień i planem rzeczowo-finansowym,
 - 3) prowadzenie rejestru wydatków,

- 4) bieżąca kontrola wydatków,
 - 5) nadzorowanie procedur zamówieniowych, do których ze względu na wartość nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 6) prowadzenie ewidencji wniosków o zamówienie, o których mowa w pkt. 5,
 - 7) przygotowanie i publikacja planów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich aktualizacja,
 - 8) przygotowanie planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacja,
 - 9) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu zgodnie z terminami i trybami wskazanymi w ustawie Prawo zamówień publicznych i innych właściwych przepisach,
 - 10) sporządzanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami,
 - 11) weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - 12) publikowanie ogłoszeń i innych informacji wymaganych prawem na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej (w uzgodnieniu z Działem Komunikacji i Promocji), Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym UE lub innych miejscach wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Instytut,
 - 14) udzielanie komórkom organizacyjnym Instytutu informacji odnośnie do trybów postępowań przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa,
 - 15) przygotowanie sprawozdań we wszystkich obszarach związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 16) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie składanych wniosków i zapytań do organów Urzędu Zamówień Publicznych, planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych i ich aktualizacji wraz z przekazaniem do publikacji oraz sprawozdań w wymaganych terminach
 - 17) kontrola prawidłowości i kompletności rejestru umów prowadzonego przez Sekretariaty.
5. W strukturze Działu Administracyjnego funkcjonuje Sekcja IT, do której zadań należy w szczególności:
- 1) Utrzymanie środowiska serwerowo-sieciowego dot. wewnętrznych systemów IK (EZD, WA-PRO, PLIKI itp.),
 - 2) Zarządzanie systemami antywirusowymi,
 - 3) Zarządzanie systemami i polityką bezpieczeństwa na styku LAN i WAN (UTM),
 - 4) Utrzymanie środowiska druku we wszystkich lokalizacjach,
 - 5) Zarządzanie procesami wdrożeniowymi systemów informatycznych we wszystkich lokalizacjach,

- 6) Zarządzenie sprzętem komputerowym we wszystkich lokalizacjach,
- 7) Zarządzanie uprawnieniami do systemów informatycznych,
- 8) Zarządzanie usługami pocztowymi we wszystkich lokalizacjach,
- 9) Utrzymanie infrastruktury dostępu do internetu we wszystkich lokalizacjach,
- 10) Nadzór nad bezpieczeństwem środowiska informatycznego (serwery, sieci, systemy, uprawnienia, użytkownik),
- 11) Prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników,
- 12) Realizacja zakupów w obszarze IT,
- 13) prowadzenie analiz oraz opracowywanie procesów na potrzeby doboru rozwiązań informatycznych,
- 14) Uczestnictwo w postępowaniach zamówień publicznych (sporządzanie OPZ, opiniowanie umów w zakresie merytorycznym/ technicznym),
- 15) Zarządzanie i administracja techniczna domenami internetowymi,
- 16) Zarządzenie sprzętem i systemami telekomunikacyjnymi (np. telefony, VoIP itp.).

§ 21

1. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego Instytutu, jego zmian oraz projektów planów wieloletnich,
 - 2) monitoring realizacji planu finansowego oraz umów dotacyjnych,
 - 3) składanie zapotrzebowań na środki finansowe do Ministra oraz realizowanie wypłat środków dla beneficjentów,
 - 4) zatwierdzanie wydatków pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz wywiązywanie się z zobowiązań finansowych,
 - 6) terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązujących planów i sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - 7) sporządzanie wymaganych raportów, sprawozdań i terminowe rozliczenie otrzymanych środków finansowych,
 - 8) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem formalno-rachunkowym,
 - 9) prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 10) prowadzenie w zakresie ewidencji księgowej oraz ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia,
 - 11) rozliczanie inwentaryzacji okresowych i doraźnych,
 - 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz rozliczeń podatku VAT z urzędem

- skarbowym, w tym sporządzanie deklaracji,
13) sporządzenie analiz finansowych na wewnętrzne potrzeby Instytutu,
14) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 22

1. Do zadań Działu Personalnego należy:

- 1) wdrażanie systemowych rozwiązań oraz nowoczesnego podejścia w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi oraz rozwoju zasobów ludzkich w Instytucie;
- 2) ustalanie priorytetów szkoleniowych i rozwojowych pracowników a dany rok kalendarzowy, opracowanie planu szkoleń, organizacja szkoleń oraz monitoring wykonania;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie procesów rekrutacyjnych oraz adaptacji pracowników,
- 4) zarządzanie komunikacją wewnętrzną i budowaniem pozytywnego wizerunku pracodawcy,
- 5) prowadzenie i koordynowanie realizacji wolontariatu, praktyk studenckich oraz staży zawodowych odbywanych w Instytucie,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym m. in. przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Instytutu,
- 7) terminowe naliczanie oraz wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom Instytutu oraz zleceniobiorcom,
- 8) ustalanie uprawnień pracowników do świadczeń wynikających z Regulaminu wynagradzania pracowników Instytutu Książki, w tym m. in. do nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, odprawy emerytalnej, oraz innych świadczeń wynikających z przepisów prawa;
- 9) prowadzenie i kontrola ewidencji czasu pracy pracowników, ustalanie uprawnień urlopowych,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych;
- 11) obsługa funkcjonujących w Instytucie elektronicznych systemów wspomagających realizację zadań kadrowych, w tym programu płacowo-kadrowego;
- 12) obsługa czynności związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 13) realizacja pozostałych zadań kadrowych wynikających z przepisów prawa pracy, w tym z Kodeksu pracy wraz z aktami wykonawczymi,
- 14) terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązujących planów, a także sprawozdań finansowych oraz statystycznych,
- 15) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt oraz ich zabezpieczenie i archiwizacja,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości dla PFRON,
- 17) obsługa czynności związanych ze świadczeniami i usługami finansowanymi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; prowadzenie spraw socjalnych

- pracowników;
- 18) planowanie budżetu Instytutu w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 19) bieżąca analiza wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Działu (wykonania budżetu);
 - 20) współdziałanie z placówkami ochrony zdrowia przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 21) kierowanie pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie,
 - 22) współpraca z komórką bhp w zakresie przestrzegania w Instytucie przepisów bhp i warunków pracy oraz innych tematach będących we wspólnym zakresie tematycznym
 - 23) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 23

1. Do zadań Działu Prawnego należy w szczególności:
 - 1) bieżąca obsługa prawna, w tym udzielanie opinii, porad, wyjaśnień i rekomendacji prawnych w zakresie zagadnień prawnych związanych z działalnością Instytutu,
 - 2) opiniowanie pod kątem formalno-prawnym projektów umów oraz projektów wewnętrznych aktów normatywnych, przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - 3) przygotowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw,
 - 4) doradztwo i wsparcie procesów negocjacyjnych i sądowych,
2. Kierownik Działu Prawnego, będący radcą prawnym, jest jednocześnie koordynatorem pomocy prawnej w rozumieniu art. 9 ust. 2 Ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1166 z późn. zm.).
3. Ponadto obsługa prawna Instytutu Książki może być także świadczona przez zewnętrzne kancelarie prawne.

§ 24

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu i kontroli zarządczej należy:

- 1) prowadzenie audytów wewnętrznych,
- 2) tworzenie i wdrażanie narzędzi systemu kontroli zarządczej,
- 3) przeprowadzanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 4) innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 25

1. Obowiązki Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Instytucie pełni pracownik powoływany przez Dyrektora.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie

ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia określonego w pkt. 1, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń odnośnie do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia określonego w pkt. 1,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia określonego w pkt. 1 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
- 8) szkolenie wstępne i okresowe pracowników z zakresu ochrony danych.

§ 26

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie

propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,

6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,

7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,

8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu

środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,

19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy,

a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,

21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Rozdział V

Obowiązki pracowników

§ 27

Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony komórce zakres działania,

2) dokonywanie podziału pracy i ustalanie szczegółowych zakresów zadań pracowników,

3) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonywania obowiązków służbowych,

4) sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników, przestrzegania tajemnicy służbowej, właściwej ochrony zbiorów danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej,

5) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar,

6) sprawowanie nadzoru i kontroli, w tym kontroli zarządczej przewidzianej przepisami prawa w zakresie funkcjonowania komórki,

7) bieżąca analiza wewnętrznych aktów normatywnych oraz wnioskowanie o ich aktualizację, wraz ze wskazaniem projektów zmian,

8) nadzór nad realizacją planów pracy i powierzonych budżetów, prowadzenie bieżącej

dokumentacji oraz sprawozdawczości w obrębie działania danej komórki.

§ 28

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) wykonywanie powierzonych zadań terminowo, sumiennie, oszczędnie, sprawnie i bezstronnie,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Instytucie porządku oraz norm etycznych,
- 3) przestrzeganie zasad dotyczących dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) dbanie o majątek Instytutu oraz podejmowanie wszelkich działań zapobiegających powstaniu szkód,
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) współdziałanie z innymi współpracownikami w celu zapewnienia należytego wykonywania zadań i celów statutowych Instytutu.

§ 29

Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników opracowują kierownicy komórek organizacyjnych w oparciu o zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział VI

Zasady wydatkowania środków finansowych

§ 30

1. Instytut prowadzi działalność w oparciu o budżet zadaniowy.
2. Środki finansowe Instytutu mogą być wydatkowane wyłącznie na zadania ujęte w budżecie Instytutu zatwierdzonym przez Dyrektora do wysokości kwot w nim ustalonych.
3. Pracownicy odpowiedzialni za realizację powierzonych zadań:
 - 1) sporządzają szczegółowe kosztorysy tych zadań w terminach ustalonych przez Dyrektora,
 - 2) sporządzają w zakresie tych zadań plany i sprawozdania merytoryczne,
 - 3) monitorują na bieżąco wydatki finansowe na ich realizację,
 - 4) nadzorują te wydatki finansowe pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych i dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
4. Dokumenty, na podstawie których dokonywane są wydatki finansowe na realizację określonych zadań, są sprawdzane pod względem merytorycznym oraz opisywane przez pracowników odpowiedzialnych za realizację tych zadań lub kierowników komórki

organizacyjnej. Opisy dokumentów powinny zawierać informację o numerze umowy, na podstawie której jest realizowany zakup/usługa i wskazanie właściwego budżetu, oraz potwierdzenie wykonania dostawy lub usługi. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 31

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Instytutu i wchodzi w życie z dniem ustalonym w zarządzeniu Dyrektora Instytutu nadającym Regulamin.

