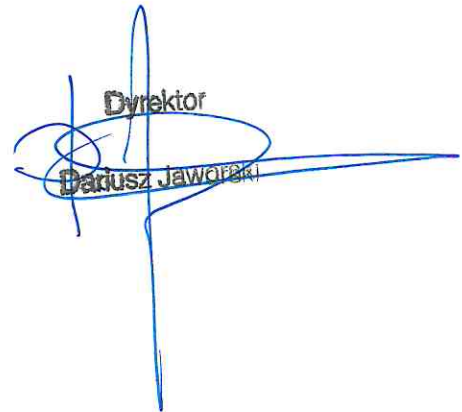


Zarządzenie Nr 3/2021
Dyrektora Instytutu Książki
z dnia 03 lutego 2021 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Instytutowi Książki w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia
3. Polecam Kierownikom niezwłoczne przekazanie treści zarządzenia wszystkim podległym pracownikom oraz poinformowanie ich o jego treści.
4. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2017 Dyrektora Instytutu Książki z dnia 26 października 2017 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego wraz z zarządzeniami zmieniającymi.
5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podpisania.


Dyrektor
Dariusz Jaworski

Zatwierdzam

Piotr Gliński

Prof. dr hab. Piotr Gliński

Minister Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Dyrektora Instytutu Książki **Nr 3/2021**
z dnia **03 LUTEGO 2021**

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 2012 r. poz.406 z późn. zm.) oraz statutu 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. Ilekroć 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 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 Dyrektora i Głównego Księgowego.

3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. Programowych, a gdy on także jest nieobecny - Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Finansowych.

4. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Instytutu upoważniony jest Dyrektor samodzielnie, a w razie jego nieobecności Główny Księgowy działający łącznie z jednym z Zastępców Dyrektora - w zakresie wynikającym z udzielonego im pełnomocnictwa.

§ 5. Organem doradczym Dyrektora w sprawach związanych z realizacją statutowego celu działania Instytutu jest Rada Programowa, powoływana przez 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 Czasopism Patronackich (DCP),
- 6) Dział Grantów (DPG),
- 7) Dział IT (DIT),
- 8) Dział Administracyjny (DA),
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych (SSZP),
- 10) Sekretariat (S),
- 11) Archiwum Zakładowe (AZ),
- 12) Dział Finansowo-Kadrowy (DFK),
- 13) Sekcja Kadr i Płac (SKiP),
- 14) Sekcja Księgowości (SK).

3. Struktura organizacyjna Instytutu ustalona jest w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Na czele Działów stoją kierownicy, którzy są wyznaczani i odwoływani przez Dyrektora.

5. Kierownikiem Działu Finansowo-Kadrowego jest Główny Księgowy.

6. W komórkach organizacyjnych Dyrektor może utworzyć stanowisko zastępców kierownika. Zastępcy kierowników są wyznaczani i odwoływani przez Dyrektora.

7. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia stały lub okresowy zespół zadaniowy.

8. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 7 określa nazwę, skład, zakres działania zespołu oraz zasady funkcjonowania.

9. Obsługa prawna Instytutu Książki może być zapewniona przez zewnętrzne kancelarie prawne.

Rozdział III

Zakres zadań Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego

§ 7.1. Do zadań Dyrektora należy realizacja statutowych zadań Instytutu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności Instytutu zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawa oraz ponoszenie wszelkiej odpowiedzialności z tego tytułu,
- 2) zarządzanie Instytutem, organizowanie jego pracy i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) przygotowywanie programów działania i planów finansowych Instytutu na każdy rok kalendarzowy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 4) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i zatwierdzanie sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy,
- 5) wydawanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji.

2. Dyrektorowi podlegają:

- 1) Zastępcę Dyrektora ds. Programowych
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych i Finansowych,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Dział Analiz i Projektów Specjalnych,
- 5) Rzecznik Prasowy będący pracownikiem Działu Komunikacji i Promocji.

§ 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 podległego działu,
- 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 Komunikacji i Promocji,
- 4) Dział Czasopism Patronackich.

§ 9.1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych i Finansowych 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 i Finansowych podlegają:
 - 1) Dział Grantów,
 - 2) Dział IT,
 - 3) Dział Administracyjny,
 - 4) Sekretariat,
 - 5) Archiwum Zakładowe.

§ 10.1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Działu Finansowo-Kadrowego,
 - 2) nadzór merytoryczny, organizacyjny i formalny nad realizacją zadań Działu Finansowo-Kadrowego,
 - 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. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm., ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 14, poz. 114 z późn. zm. oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223).

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 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.

§ 12. Do zadań Działu Analiz i Projektów Specjalnych należy w szczególności:

- 1) monitoring potrzeb działalności księgarskiej i wydawniczej w Polsce,
- 2) prowadzenie projektów badawczych oraz upowszechnienie ich wyników,
- 3) prowadzenie analiz i przygotowanie ekspertyz w zakresie funkcjonowania działalności księgarskiej, wydawniczej i czytelniczej w Polsce,
- 4) prowadzenie działań wspierających projekty dotyczące czytelnictwa i rynku książki w Polsce,
- 5) prowadzenie i koordynacja projektów o charakterze przekrojowym, dotyczących kompetencji różnych działów Instytutu, w tym projektów internetowych realizowanych przez Dział Czasopism Patronackich oraz w ramach innych działów,
- 6) analiza czytelnictwa i rynku książki poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz analiza rozwiązań legislacyjnych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) wsparcie działań promocyjnych Instytutu, w tym dla działań podejmowanych poza granicami,
- 8) przygotowywanie projektów umów i nadzór nad ich realizacją,
- 9) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz wyceny szacunkowej zamówienia, a także udział w postępowaniu na każdym etapie jego realizacji,
- 10) sporządzanie planów i sprawozdań w wymaganych terminach,
- 11) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu działu,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 13. Do zadań Działu Krajowego 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 oraz czytelnictwa w kraju,
- 2) wsparcie merytoryczne obsługi programów dotacyjnych Ministra oraz dotacyjnych programów własnych,
- 3) 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 i 2,
- 4) przygotowanie merytoryczne i redakcyjne wydawnictw związanych z prowadzonymi programami,
- 5) przygotowywanie projektów umów i nadzór nad ich realizacją,
- 6) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz wyceny szacunkowej zamówienia, a także udział w postępowaniu na każdym etapie jego realizacji,

- 7) sporządzanie planów i sprawozdań w wymaganych terminach,
- 8) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu działu,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 11) 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 innymi 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) przygotowywanie projektów umów i nadzór nad ich realizacją,
- 5) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz wyceny szacunkowej zamówienia, a także udział w postępowaniu na każdym etapie jego realizacji,
- 6) sporządzanie planów i sprawozdań w wymaganych terminach,
- 7) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu działu,
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 10) 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 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 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, przygotowanie do druku i zlecanie druku wydawnictw Instytutu,
- 6) przygotowywanie projektów umów i nadzór nad ich realizacją,
- 7) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz wyceny szacunkowej zamówienia, a także udział w postępowaniu na każdym etapie jego realizacji,

- 8) prowadzenie głównej strony internetowej Instytutu, stron internetowych, kampanii społecznych oraz serwisów społecznościowych prowadzonych przez Instytut programów i projektów oraz BIP-u,
- 9) sporządzanie planów i sprawozdań w wymaganych terminach,
- 10) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu działu,
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 13) realizacja innych programów, projektów i zadań zleconych przez przełożonych.

§16. 1. Obowiązki Rzecznika Prasowego pełni pracownik Działu Komunikacji i Promocji Instytutu wskazany przez Dyrektora.

2. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie informacji dla mediów o bieżącej działalności Instytutu,
- 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) przygotowywanie projektów umów i nadzór nad ich realizacją,
- 9) sporządzanie planów i sprawozdań w wymaganych terminach,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 11) realizacja innych programów, projektów i zadań zleconych przez Dyrektora.
- 12) udzielanie odpowiedzi z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz z zakresu ponownego wykorzystania informacji publicznej.

§ 17. Do zadań Działu Czasopism Patronackich 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) przygotowywanie projektów umów i nadzór nad ich realizacją,
- 8) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz wyceny szacunkowej zamówienia, a także udział w postępowaniu na każdym etapie jego realizacji,

- 9) prowadzenie stron internetowych czasopism patronackich w uzgodnieniu z Działem Komunikacji i Promocji,
- 10) sporządzanie planów i sprawozdań w wymaganych terminach,
- 11) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu działu,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 14) 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, programów własnych zgodnie z regulaminami programów i obowiązującymi przepisami prawa oraz programów wieloletnich dla których Instytut jest Operatorem
- 2) współpraca z partnerami zewnętrznymi Instytutu, w szczególności z wnioskodawcami i beneficjentami obsługiwanych programów,
- 3) prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców z zakresu obsługiwanych programów,
- 4) sporządzanie planów i sprawozdań w wymaganych terminach,
- 5) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym i formalnym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu działu,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych,
- 9) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz wyceny szacunkowej zamówienia, a także udział w postępowaniu na każdym etapie jego realizacji,

§ 19. Do zadań Działu IT należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna Instytutu,
- 2) tworzenie narzędzi informatycznych na potrzeby Instytutu i jego partnerów w zakresie zadań realizowanych przez Instytut,
- 3) opracowanie i wdrażanie programu bibliotecznego MAK+,
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie wdrożeń i obsługi programu bibliotecznego MAK+,
- 5) przygotowywanie projektów umów i nadzór nad ich realizacją,
- 6) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz wyceny szacunkowej zamówienia, a także udział w postępowaniu na każdym etapie jego realizacji,
- 7) sporządzanie planów i sprawozdań w wymaganych terminach,
- 8) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu działu,

- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 11) obsługa informatyczna ochrony baz danych osobowych,
- 12) realizacja innych programów, projektów i zadań zleconych przez przełożonych.

§ 20.1. W skład Działu Administracyjnego wchodzi Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych.

2. 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 łącznością teletechniczną,
- 3) prowadzenie podręcznego magazynu Instytutu,
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi Instytutu w zakresie realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1, 2 i 3,
- 5) przygotowywanie projektów umów i nadzór nad ich realizacją,
- 6) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz wyceny szacunkowej zamówienia, a także udział w postępowaniu na każdym etapie jego realizacji,
- 7) sporządzanie planów i sprawozdań w wymaganych terminach,
- 8) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu działu,
- 10) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Instytucie,
- 11) sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) bieżące informowanie o stwierdzonych w trakcie kontroli zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia,
- 13) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 14) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wniosków wynikających z badania przyczyn wypadków i zachorowań na choroby zawodowe, kontrola realizacji wniosków, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji 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,
- 15) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- 17) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących przepisów,
- 18) prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 19) opracowanie planów obrony cywilnej Instytutu,
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 21) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz wyceny szacunkowej zamówienia, a także udział w postępowaniu na każdym etapie jego realizacji,
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 3) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) publikowanie ogłoszeń na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Dzienniku Urzędowym UE,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Instytut,
- 7) udzielanie komórkom organizacyjnym Instytutu informacji, co do trybów postępowań przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa,
- 8) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Instytut,
- 9) przygotowanie sprawozdań we wszystkich obszarach związanych z zamówieniami publicznymi,
- 10) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów Urzędu Zamówień Publicznych,
- 11) sporządzanie planów i sprawozdań w wymaganych terminach,
- 12) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu działu,
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu.

§ 22. Do zadań Sekretariatu 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,
- 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,
- 8) pisanie pism i korespondencji,
- 9) prowadzenie grafiku konferencji i spotkań kierownictwa Instytutu,
- 10) rezerwowanie hoteli,

- 11) rezerwowanie i kupowanie biletów kolejowych, autobusowych i lotniczych,
- 12) przyjmowanie i selekcjonowanie prenumerowanych czasopism,
- 13) organizowanie cateringu i poczęstunku dla gości Instytutu,
- 14) prowadzenie akt sekretariatu zgodnie z właściwymi unormowaniami,
- 15) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu sekretariatów,
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 18) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 23. Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Instytutu oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt uzgodnionych z Archiwum Państwowym,
- 2) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu Archiwum Zakładowego,
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 5) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 24. 1. W skład Działu Finansowo-Kadrowego wchodzi:

- 1) Sekcja Księgowości,
 - 2) Sekcja Kadr i Płac,
- których zakres działania wyznacza zadania Działu.

2. Do zadań Sekcji Księgowości należy w szczególności:

- 1) 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 ze zobowiązań finansowych,
- 2) terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązujących planów i sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) prowadzenie kasy Instytutu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu sekcji,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

3. Do zadań Sekcji Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i płacowych

- 2) terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązujących planów i sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym,
- 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt oraz ich zabezpieczenie i archiwizacja
- 5) prowadzenie sprawozdawczości dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 6) współdziałanie ze służbą zdrowia przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu sekcji,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 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 co 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.

Rozdział V

Obowiązki pracowników

§ 26. 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 zakresie funkcjonowania komórki.

§ 27. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) wykonywanie powierzonych zadań terminowo, sumiennie, 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.

§ 28. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników opracowują kierownicy komórek organizacyjnych w oparciu o zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

Zasady wydatkowania środków finansowych

§ 29. 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.

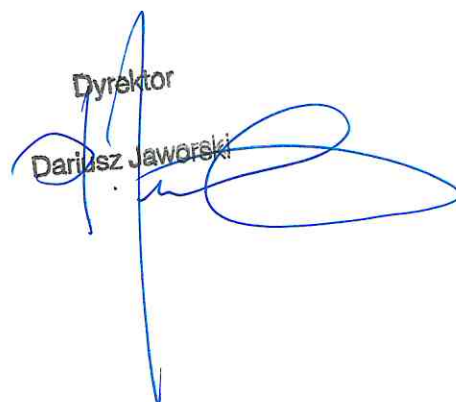
4. Dokumenty, na podstawie których dokonywane są wydatki finansowe na realizację określonych zadań, są sprawdzane pod względem merytorycznym oraz opisywane przez pracowników odpowiedzialnych za realizację tych zadań. Opisy dokumentów powinny zawierać informację, pozwalającą na ich przypisanie do poszczególnych pozycji budżetu Instytutu. 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

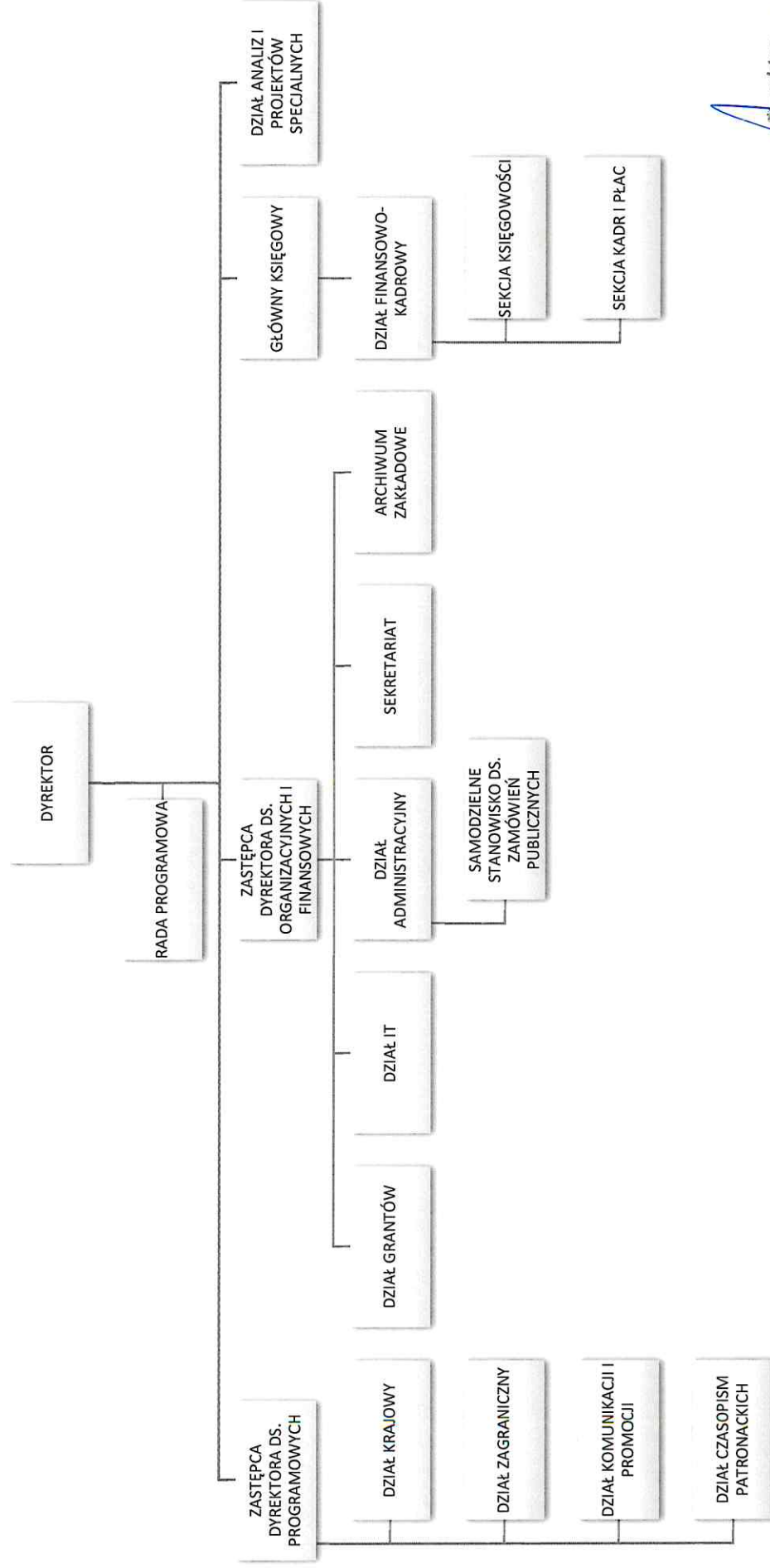
§ 30. Niniejszy regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Instytutu i wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od jego wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora Instytutu.

Dyrektor
Dariusz Jaworski



SCHEMAT ORGANIZACYJNY INSTYTUTU KSIĄŻKI

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3/2021 Dyrektora
Instytutu Książki z dnia 03.02.2021 r.



Dyrektor
Dariusz Jaworski

