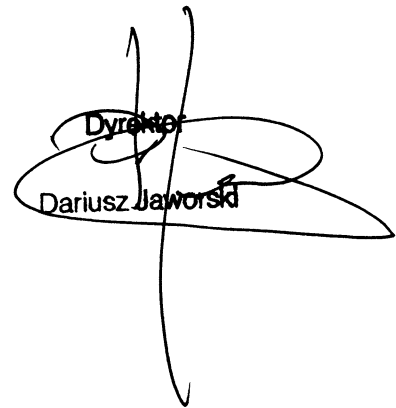


Zarządzenie Nr 4/2017  
Dyrektora Instytutu Książki  
z dnia 26 października 2017 r.  
w sprawie regulaminu organizacyjnego

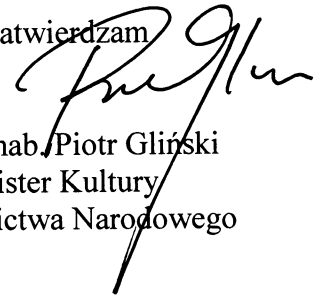
1. Niniejszym zarządzeniem prowadzam regulamin organizacyjny Instytutu Książki.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty wydania niniejszego zarządzenia.
3. Polecam Kadrom niezwłoczne przekazanie pocztą elektroniczną regulaminu wraz z załącznikami wszystkim pracownikom Instytutu Książki.



Dyrektor  
Dariusz Jaworski



Zatwierdzam



Prof. dr hab. Piotr Gliński  
Minister Kultury  
i Dziedzictwa Narodowego

Załącznik nr 1 do zarządzenia  
Dyrektora Instytutu Książki  
z dnia .....

## **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 i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 kwietnia 2014 r. zmienionego Zarządzeniami Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 czerwca i 14 grudnia 2016 r. oraz z dnia 26 maja 2017 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,

„*Instytucje*” – 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 i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 kwietnia 2014 r., zmieniony Zarządzeniami Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 czerwca i 14 grudnia 2016 r. oraz z dnia 26 maja 2017 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 trzech Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.

3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wskazany przez niego Zastępca Dyrektora.

4. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Instytutu upoważnieni są: Dyrektor samodzielnie oraz Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Finansowych i Główny Księgowy działający łącznie w granicach umocowania złożonego w rejestrze instytucji kultury.

§ 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 Programów Krajowych,
- 2) Dział Programów Zagranicznych,
- 3) Dział Komunikacji i Promocji,
- 4) Dział Programów Dotacyjnych,
- 5) Dział IT,
- 6) Dział Administracyjny,
- 7) Dział Finansowo-Kadrowy,
- 8) Sekcja Czasopism Patronackich,
- 9) Sekcja Księgowości,
- 10) Sekcja Kadr i Płac,
- 11) Sekretariat w Warszawie,
- 12) Sekretariat w Krakowie,
- 13) Archiwum Zakładowe,
- 14) Asystent Dyrektora.

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

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

5. Zarządzenie, o którym mowa w ust.4 określa nazwę, skład, zakres działania zespołu oraz zasady funkcjonowania.

## **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) Zastępca Dyrektora ds. Programów Krajowych,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Programów Zagranicznych,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Finansowych,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Asystent Dyrektora,
- 5) Dział Komunikacji i Promocji.

§ 8.1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Programów Krajowych 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,
- 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. Zastępca Dyrektora ds. Programów Krajowych podlega Dział Programów Krajowych.

§ 9.1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Programów Zagranicznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów planów i sprawozdań merytorycznych Instytutu,
- 2) nadzór merytoryczny, organizacyjny i formalny nad realizacją zadań podległego działu,
- 3) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań statutowych Instytutu w zakresie programów zagranicznych,
- 4) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań,
- 5) kierowanie bieżącą działalnością podległego działu w przypadku nieobecności kierownika działu lub nieobsadzonego stanowiska kierownika działu,
- 6) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora ds. Programów Zagranicznych podlega Dział Programów Zagranicznych.

§ 10.1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych i Finansowych należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny, organizacyjny i formalny nad realizacją zadań podległych działów,
- 2) zastępowanie Dyrektora w sprawach czynności zwykłego zarządu nie zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora umocowania złożonego w rejestrze instytucji kultury,
- 3) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań,
- 4) kierowanie bieżącą działalnością podległego działu w przypadku nieobecności kierownika działu lub nieobsadzonego stanowiska kierownika działu,
- 5) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Finansowych podlegają:

- 1) Dział Programów Dotacyjnych,
- 2) Dział IT,
- 3) Dział Administracyjny,

4) Sekretariat w Warszawie, Sekretariat w Krakowie i Archiwum Zakładowe.

§ 11.1. 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,
- 6) 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 (t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223).

2. Głównemu Księgowemu podlegają:

- 1) Sekcja Księgowości,
- 2) Sekcja Kadr i Płac.

## **Rozdział IV**

### **Zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Instytutu**

§ 12. 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 zadanowymi 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.

§ 13. 1. W skład Działu Programów Krajowych wchodzi samodzielne stanowiska pracy i Sekcja Czasopism Patronackich.

2. Do zadań Działu Programów Krajowych 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) obsługa merytoryczna dotacyjnych programów 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.
3. Do zadań Sekcji Czasopism Patronackich należy w szczególności:
- 1) wydawanie czasopism patronackich z listy ustalonej przez Ministra,
  - 2) wydawanie książek z listy ustalonej przez Dyrektora,
  - 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) 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) prowadzenie stron internetowych czasopism patronackich w uzgodnieniu z Działem Komunikacji i Promocji,
  - 8) sporządzanie planów i sprawozdań w wymaganych terminach,
  - 9) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu sekcji,
  - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
  - 12) realizacja innych programów, projektów i zadań zleconych przez przełożonych.

§ 14.1. W skład Działu Programów Zagranicznych wchodzi samodzielne stanowiska pracy.

2. Do zadań Działu Programów Zagranicznych 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 i 2,
- 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.

§ 15.1. W skład Działu Komunikacji i Promocji wchodzi samodzielne stanowiska pracy.

2. 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) budowanie interaktywnego systemu w zakresie gromadzenia informacji o Instytucie oraz narzędzi komunikacji zewnętrznej,
- 3) projektowanie i realizacja zadań w zakresie promocji programów i projektów Instytutu w kraju i za granicą,
- 4) organizowanie konferencji, seminariów itp., związanych z realizowanymi zadaniami,
- 5) współpraca z partnerami zewnętrznymi Instytutu, w zakresie realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1 - 4,
- 6) przygotowanie graficzne i techniczne, przygotowanie do druku i zlecenie druku wydawnictw Instytutu,
- 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) 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,
- 14) prowadzenie głównej strony internetowej Instytutu, stron internetowych prowadzonych przez Instytut programów i projektów oraz BIP-u.

§ 16. 1. W skład Działu Programów Dotacyjnych wchodzi samodzielne stanowiska pracy.

2. Do zadań Działu Programów Dotacyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna dotacyjnych programów Ministra i dotacyjnych programów własnych zgodnie z regulaminami programów i obowiązującymi przepisami prawa,
- 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.

§ 17.1. W skład Działu IT wchodzi samodzielne stanowiska pracy.

2. Do zadań Działu IT należy w szczególności:

- 1) opracowanie i wdrażanie programu bibliotecznego MAK+,
- 2) prowadzenie szkoleń w zakresie wdrożeń i obsługi programu bibliotecznego MAK+,
- 3) przygotowywanie projektów umów i nadzór nad ich realizacją,
- 4) 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,
- 5) sporządzanie planów i sprawozdań w wymaganych terminach,
- 6) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu działu,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 9) obsługa informatyczna ochrony baz danych osobowych,
- 10) realizacja innych programów, projektów i zadań zleconych przez przełożonych.

§18.1. W skład Działu Administracyjnego wchodzi samodzielne stanowiska pracy.

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) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

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

- 1) Sekcja Księgowości,
- 2) Sekcja Kadr i Płac.

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 osobowych i płacowych,
- 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.

3. Do zadań Sekcji Kadr i Płac 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 z 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 spraw osobowych i płacowych,
- 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.

§ 20. 1. Do zadań Sekretariatów w Krakowie i w Warszawie 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.

2. 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.

## **Rozdział V**

### **Obowiązki pracowników**

§ 21. 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.

§ 22. 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.

§ 23. 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**

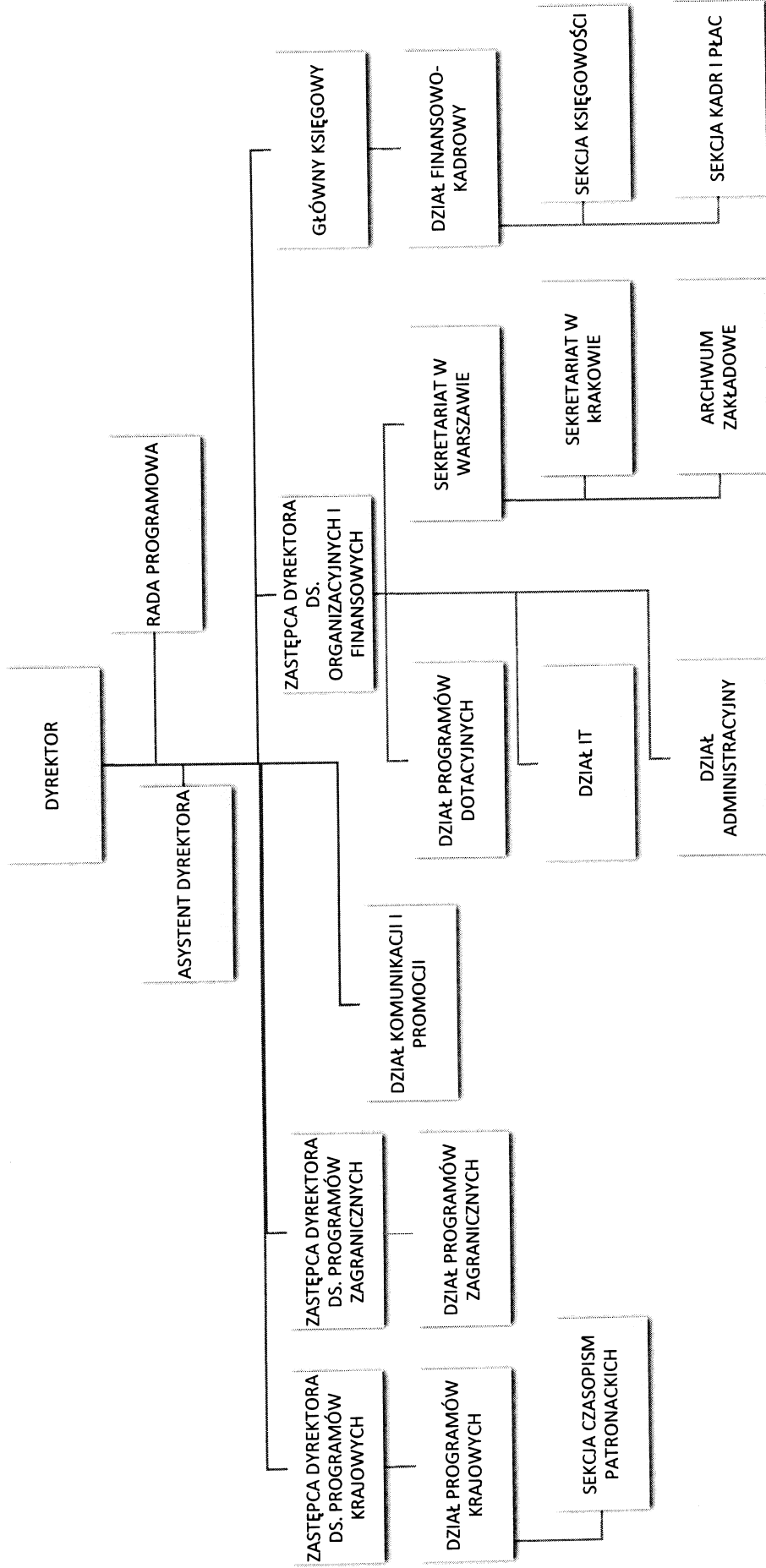
- § 24. 1. Instytut prowadzi działalność w oparciu o budżet zadaniowy.
2. Środki finansowe Instytutu mogą być wydatkowane wyłącznie na zadania ujęte w budżecie Instytutu zatwierdzonym przez Dyrektora do wysokości kwot w nim ustalonych.
3. Pracownicy odpowiedzialni za realizację powierzonych zadań:
- 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**

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

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY INSTYTUTU KSIĄŻKI





## Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

Instytut Książki		Nazwa stanowiska	Symbol stan.
		Imię i nazwisko pracownika	
1.	Zakres odpowiedzialności	Osoba zatrudniona na powyższym stanowisku odpowiada za: – –	
2.	Zakres wykonywanych zadań	– – – – – pozostałe: – wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska zleconych przez bezpośredniego przełożonego	
3.	Zakres podporządkowania	Bezpośredni przełożony: –	
4.	Zasady zastępstw	Osoba zastępująca:	
5.	Zasady korzystania z urlopów wypoczynkowych	Zamiennie z osobą zastępującą	
6.	System pracy	Podstawowy system pracy: – 8 godzin dziennie – 5 dni w tygodniu	

Oświadczam, że treść niniejszej karty stanowiska pracy jest mi znana i zobowiązuję się do ścisłego jej przestrzegania oraz wyrażam zgodę na przyjęcie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków zawartych w niniejszej karcie.

.....  
czytelny podpis pracownika i data

Oświadczam, że treść niniejszej karty stanowiska pracy jest mi znana i zobowiązuję się do ścisłego jej przestrzegania oraz wyrażam zgodę na przyjęcie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków zawartych w niniejszej karcie w ramach zastępstwa.

.....  
czytelny podpis pracownika i data

