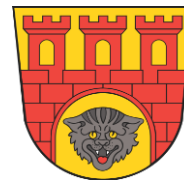




# Książnica Pruszkowska im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie



## Regulamin Organizacyjny Książnicy Pruszkowskiej im. H. Sienkiewicza w Pruszkowie

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

**§ 1** Regulamin ustala strukturę i organizację wewnętrzną Książnicy Pruszkowskiej im. H. Sienkiewicza w Pruszkowie zwanej dalej Książnicą i stanowi formalno-prawną podstawę decyzji w zakresie kształtowania właściwego modelu zatrudnienia i właściwej polityki kadrowej instytucji.

**§ 2** Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Książnicy określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy w działach.

**§ 3** Ilekcioć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- a) Książnicy – należy przez to rozumieć Książnicę Pruszkowską im. H. Sienkiewicza;
- b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Książnicy;
- c) Placówce biblioteczne – należy przez to rozumieć oddział, czytelnię i filię biblioteczną;
- d) Pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku młodszego bibliotekarza, bibliotekarza, starszego bibliotekarza, kustosa, starszego kustosa.
- e) Specjaliście – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku młodszego specjalisty, specjalisty, starszego specjalisty, głównego specjalisty.

### Rozdział 2

#### Organizacja wewnętrzna Książnicy

**§ 4** Strukturę organizacyjną Książnicy tworzą:

1. Dyrektor;
  - 1.1 Główna księgowo;
  - 1.2 Dział administracyjno-organizacyjny;
  - 1.3 Dział sieci bibliotecznej
  - 1.4 Dział animacji biblioteczno-społecznej

**§ 5** Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 6** Szczegółowe obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy obowiązków służbowych.

**§ 7** Dyrektor ma prawo do łączenia stanowisk i zmiany lub poszerzenia zakresu obowiązków służbowych pracowników.

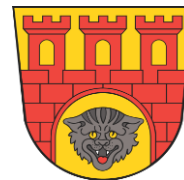
### Rozdział 3

#### Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy



# Książnica Pruszkowska

## im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie



**§ 8** Dyrektor zarządza i kieruje Książnicą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Dyrektor organizuje jej pracę i odpowiada za całokształt jej działalności. Dyrektor udziela Informacji w sprawach podstawowych dotyczących całości działania Książnicy. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. organizowanie działalności Książnicy w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
2. nadzór i kontrola działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
3. nadzór i odpowiadanie za całokształt gospodarki finansowej Książnicy,
4. podpisywanie, umów, zamówień, zleceń, czeków i innych dokumentów bankowych oraz sprawozdań finansowych,
5. zarządzanie finansami Książnicy i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych,
6. zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach w budżecie,
7. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (tj. regulaminów, zarządzeń, poleceń, upoważnień),
8. wykonywanie czynności Pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
9. prowadzenie polityki płacowej,
10. rozpatrywanie skarg i wniosków,
11. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
12. nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej przez właściwe Komórki organizacyjne Książnicy,
13. współpraca z organizacjami związkowymi w sprawach pracowniczych.

**§ 9** Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

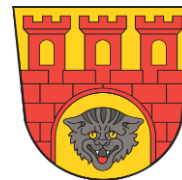
1. pisma do organów administracji publicznej,
2. wewnętrzne akty normatywne, zarządzenia i instrukcje,
3. dokumenty dotyczące udzielenia zleceń płatnych z budżetu Książnicy,
4. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Książnicy.
5. Sprawozdania finansowe z działalności Książnicy podpisują Dyrektor (w czasie jego nieobecności zastępujący go pracownik) oraz Główny Księgowy.

**§ 10** Główna księgowa prowadzi całość spraw finansowych Książnicy, odpowiada za nadzór i kontrole w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Główna Księgowa podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. dokonywanie analiz ekonomicznych działalności Książnicy,
3. opracowywanie planów finansowych Książnicy,
4. sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo-księgowych (bilansów), w tym opracowanie przy współpracy z poszczególnymi Komórkami organizacyjnymi planów działalności Książnicy z podziałem zadań i środków, w szczególności zbiorczych planów usług, przychodów i kosztów, remontów i konserwacji środków trwałych oraz inwestycji,



## Książnica Pruszkowska im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie



5. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniami wypłacanymi przez Książnicę,
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Książnicy,
7. podpisywanie, łącznie z Dyrektorem sprawozdań finansowych,
8. nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
9. terminowe realizowanie zobowiązań i egzekwowanie należności wobec dostawców oraz odbiorców,
10. zabezpieczanie danych osobowych przechowywanych w Książnicy,
11. opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych instrukcji finansowych,
12. organizowanie i kontrolowanie systemu obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
13. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
14. archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. współpraca ze Skarbnikiem Miasta Pruszkowa,
16. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora związanych ze stanowiskiem.

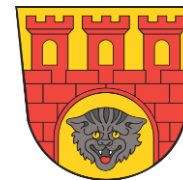
**§ 11** Dział administracyjno-organizacyjny prowadzi sprawy związane z obsługą administracyjno-porządkową, kadrową i organizacyjną Książnicy. W Dziale są zatrudnieni pracownicy na stanowiskach specjalistów i pracowników gospodarczych. Do zadań pracowników Działu Administracyjno-Organizacyjnego w szczególności należy:

**a) w zakresie spraw administracyjno-porządkowych:**

1. administrowanie lokalami użytkowymi i wynajętymi na rzecz Książnicy,
2. prowadzenie dokumentacji technicznej i administracyjnej obiektów, przeglądów budynków i innych spraw administracyjnych, którymi Książnica zarządza,
3. zapewnienie konserwacji instalacji i urządzeń,
4. nadzór nad pracami remontowymi, modernizacyjnymi, konserwacyjnymi budynków i urządzeń oraz informowanie dyrektora o przebiegu realizacji zadań,
5. nadzór nad realizacją usuwania awarii i jej skutków,
6. koordynacja działań związanych z oddaniem w użytkownię pomieszczeń Książnicy,
7. przedstawienie dyrektorowi spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagają zatwierdzenia przez niego, a także informowanie o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Książnicy,
8. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów bibliotecznych i majątku Książnicy,
9. zaopatrywanie w materiały biurowe, środki czystości itp.,
10. dokonywanie bieżących zakupów zgodnie z obowiązującymi procedurami,
11. nadzór nad techniczną realizacją przedsięwzięć Książnicy,
12. przygotowywanie i aktualizowanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji w zakresie BHP i PPOŻ,
13. dbałość o zabezpieczenie pomieszczeń socjalnych,



## Książnica Pruszkowska im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie



14. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dotyczących wykonywanych zadań,
15. przygotowywanie i koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
16. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
17. planowanie i zaopatrywanie Książnicy w sprzęt, urządzenia i materiały,
18. prowadzenie magazynu podręcznego materiałów biurowych, środków czystości i innych przedmiotów bieżącego użytkowania,
19. dbanie o kompleksowe sprzątanie w lokalach w których funkcjonują wszystkie działy, oddziały i filie Książnicy,
20. pomoc przy organizacji wydarzeń i działań Książnicy.

### **b) W zakresie spraw organizacyjnych:**

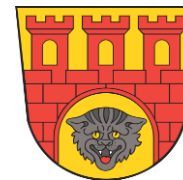
1. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
2. obsługa sekretariatu, obsługa spraw kancelaryjnych oraz składnicy akt Książnicy
3. przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktów z dyrektorem lub pracownikiem zastępującym dyrektora
4. prowadzenie rejestrów oraz wszelkich czynności związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą do Książnicy,
5. prowadzenie, realizacja i koordynowanie spraw organizacyjnych,
6. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Książnicę,
7. prowadzenie kasy w zakresie pogotowia kasowego.
8. przedstawienie dyrektorowi spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagają zatwierdzenia przez niego, a także informowanie o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Książnicy,
9. pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności.
10. prowadzenie sprzedaży publikacji wydanych przez Książnicę,
11. pomoc przy organizacji wydarzeń i działań Książnicy.
12. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
13. prowadzenie systemu kontroli zarządczej w Książnicy,

### **c) W zakresie spraw kadrowych:**

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Książnicy (prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników),
2. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
3. przygotowanie umów cywilno-prawnych oraz dla autorów (artystów) prowadzących spotkania w oddziałach i filiach,
4. bieżące zapoznawanie pracowników (w tym nowo zatrudnionych) z obowiązującymi przepisami i regulaminami,
5. organizacja szkoleń dla pracowników (bhp, p.poż),
6. sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Książnicy,
7. prowadzenie ewidencji wynagrodzeń osobowych pracowników,
8. dokonywanie naliczeń składek ZUS, Funduszu Pracy i PFRON oraz innych wynikających z przepisów prawa,



## Książnica Pruszkowska im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie



9. kontrolowanie przestrzegania przez pracowników Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego oraz zarządzeń dyrektora dotyczących spraw pracowniczych,
10. nadzór nad dyscypliną pracy, informowanie dyrektora na bieżąco o stwierdzonych jej naruszeniach i innych zdarzeniach związanych ze stosunkiem pracy,
11. koordynowanie sporządzania planów urlopów kontrola ich wykonania,
12. prowadzenie spraw związanych z wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi badaniami profilaktycznymi pracowników, nadzór nad ich terminowością,
13. przygotowywanie wniosków i dokumentacji o świadczenia emerytalno-rentowe,
14. naliczanie wpłat na PPK,
15. rozliczenia socjalne z ZFŚS lub wypłata środków na świadczenia urlopowe,
16. sporządzanie deklaracji ZUS i wymiana dokumentów z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
17. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac,
18. pomoc przy organizacji wydarzeń i działań Książnicy.

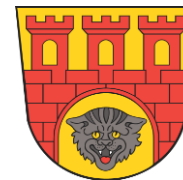
**§ 12** Dział Sieci Bibliotecznej zajmuje się kompleksową obsługą placówek bibliotecznych i składa się z pracowników merytorycznych pracujących w placówkach bibliotecznych tj. Instruktora ds. merytorycznych i współpracy z bibliotekami z gminnymi i pracowników merytorycznych.

**1. Do zakresu zadań instruktora ds. merytorycznych i współpracy z bibliotekami gminnymi należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań przewidzianych dla biblioteki powiatowej zgodnie ze Statutem;
- 2) współpraca z bibliotekami publicznymi na terenie powiatu oraz Biblioteką Publiczną M. St. Warszawy - Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego;
- 3) współpraca z bibliotekami na terenie powiatu nad organizacją sieci bibliotecznej;
- 4) pomoc merytoryczna w zakresie działalności bibliotek publicznych w tym w zakresie związanym z prowadzeniem dokumentacji bibliotecznej, inwentaryzacją, selekcją, gromadzeniem i opracowaniem materiałów bibliotecznych,
- 5) przygotowywanie sprawozdań do biblioteki wojewódzkiej, w tym pomoc w sprawozdaniach GUS w zakresie działalności merytorycznej bibliotek
- 6) przygotowywanie sprawozdań dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Piasecznie pod kątem merytorycznego funkcjonowania bibliotek z terenu powiatu;
- 7) sporządzanie sprawozdań z wizytacji placówek bibliotecznych z terenu powiatu;
- 8) właściwe prowadzenie i utrzymanie dokumentacji dotyczące pracy działu;
- 9) organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej;
- 10) gromadzenie i udostępnianie literatury fachowej i pomocy merytorycznych dla potrzeb bibliotekarzy bibliotek powiatu;
- 11) organizacja szkoleń, doskonalenia zawodowego, wyjazdów studyjnych i szkoleniowych dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie;
- 12) redagowanie aplikacji i wniosków, udział w pracach zespołów przygotowujących wnioski o środki pozabudżetowe;
- 13) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie promocji bibliotek i ich roli w środowisku;



## Książnica Pruszkowska im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie



14) udział w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach organizowanych przez bibliotekę wojewódzką i inne biblioteki;

15) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wiedzy ogólnej.

### **2. Do zakresu zadań pracowników merytorycznych Działu sieci bibliotecznej należy w szczególności:**

a) w zakresie opracowania zbiorów:

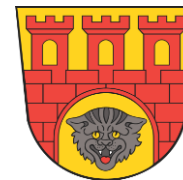
1. opracowanie formalne i rzeczowe wpływów bieżących Książnicy,
2. wstępna ewidencja materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. prowadzenie systematycznej selekcji zbiorów w celu zachowania właściwego profilu księgozbioru,
4. przeprowadzanie kontroli zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. prowadzenie obowiązującej dokumentacji zakupionych i ofiarowanych materiałów oraz współdziałanie z główną księgową, pracownikami działu administracyjno-organizacyjnego Książnicy w zakresie rozliczeń finansowych,
6. analiza statystyczna i opisowa stanu zasobów bibliotecznych oraz wykorzystania ich przez czytelników,
7. współpraca z instytucjami w zakresie wymiany wydawnictw,
8. koordynacja działań związanych z procesem komputeryzacji Książnicy,
9. aktualizacja katalogów oraz komputerowych baz danych,
10. sporządzanie statystyk na potrzeby GUS-u,
11. szkolenia, konsultacje, pomoc udzielana pracownikom Książnicy w zakresie korzystania z oprogramowania bibliotecznego,

b) w zakresie związanym z gromadzeniem i udostępnianiem zbiorów:

1. ewidencja materiałów bibliotecznych (przybytków i ubytków) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. selekcja zbiorów pod kątem zniszczenia, dezaktualizacji i przydatności w bibliotece,
3. prowadzenie obowiązującej dokumentacji zakupionych i ofiarowanych materiałów oraz współdziałanie z księgowością Książnicy w zakresie rozliczeń finansowych,
4. współdziałanie z wydawcami, hurtowniami książek i księgarniami w dziedzinie prawidłowego zaopatrzenia bibliotek w książki i zbiory specjalne
5. analiza statystyczna i opisowa stanu zasobów bibliotecznych oraz wykorzystania ich przez czytelników,
6. prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych,
7. przeprowadzanie kontroli zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. obsługa użytkowników, udostępnianie zbiorów oraz ewidencja odwiedzin i wypożyczeń,
9. ewidencja użytkowników oraz ochrona ich danych osobowych,
10. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych oraz ewidencja kwerend i dezyderatów,
11. pobieranie kaucji zwrotnych i kar regulaminowych oraz rozliczanie z księgowością Książnicy wg ustalonych zasad,
12. odzyskiwanie przetrzymywanych materiałów bibliotecznych poprzez wysyłanie upomnień do użytkowników,
13. sporządzanie statystyk na potrzeby GUS-u,



## Książnica Pruszkowska im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie



14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej udostępnień,
15. prowadzenie statystyk okresowych oraz sporządzanie sprawozdań.
16. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania finansowego i pozafinansowego wsparcia dla Książnicy w tym aplikowanie o środki zewnętrzne na działalność statutową Książnicy z programów ministerialnych, fundacji, stowarzyszeń i innych,
17. digitalizacja zbiorów na temat historii miasta,
18. udzielanie informacji bibliograficznej na temat miasta Pruszkowa i powiatu pruszkowskiego,
19. tworzenie baz bibliografii regionalnej powiatu pruszkowskiego w ramach współpracy z Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego.

**§ 13** Placówkami bibliotecznymi w Dziale sieci bibliotecznej mogą kierować kierownicy. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie czasu i porządku pracy oraz przepisów prawa, w tym przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, a także ochronie informacji. Do obowiązków kierowników placówek bibliotecznych należy w szczególności:

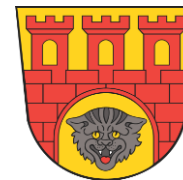
1. organizowanie pracy podległej placówki bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazówkami bezpośredniego Przełożonego,
2. opracowywanie i realizowanie planów pracy,
3. sporządzanie sprawozdań z działalności podległej placówki bibliotecznej,
4. organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy oraz zadań podległych pracowników,
5. dbanie o sprawne funkcjonowanie placówki bibliotecznej jemu podległej oraz prawidłowy przepływ informacji z bezpośrednim przełożonym dotyczący, sprawnego funkcjonowania placówki bibliotecznej.
6. nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów, zwłaszcza p.poż. i bhp,
7. realizowanie zadań określonych zakresem czynności,
8. współdziałanie z kierownikami innych placówek bibliotecznych w zakresie realizacji zadań,
9. nadzorowanie i rozliczanie opłat przewidzianych regulaminem korzystania ze zbiorów biblioteki,
10. zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. wykonywanie zadań związanych z gromadzeniem, udostępnianiem, a także związane z rozwijaniem oferty Książnicy,
12. przygotowywanie, weryfikacja i akceptacja harmonogramów czasu pracy pracowników,
13. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora związanych ze stanowiskiem.

**§ 14** Dział sieci bibliotecznej współpracuje z Działem animacji społeczno-bibliotecznej w następującym zakresie:

1. współorganizacji imprez promujące bibliotekę, książkę, literaturę i wiedzę,
2. współtworzenia imprez kulturalnych i społecznych takich jak: spotkania autorskie, prelekcje, odczyty, wystawy, spotkania z ciekawymi ludźmi, warsztaty, zajęcia animacyjne, edukacyjne czy społeczne w tym inicjowanie i inspirowanie wszelkich działań służących



## Książnica Pruszkowska im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie



rozpowszechnianiu książki i czytelnictwa w środowisku ze szczególnym uwzględnieniem programów dla dzieci i młodzieży,

3. organizacji i prowadzenia zajęć dla osób w wieku senioralnym związanych z uczestnictwem w kulturze i niwelujących wykluczenie cyfrowe,
4. prowadzenia kronik placówek Książnicy,
5. przekazywania informacji o działalności Książnicy na terenie miasta do prasy lokalnej, regionalnej i innych mediów,
6. prowadzenia polityki wizerunkowej Książnicy poprzez m.in. utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów, organizowanie konferencji prasowych, spotkań merytorycznych oraz akcji promocyjnych, inicjowanie i prowadzenie kampanii reklamowych i promocyjnych,
7. przygotowania i rozpowszechniania materiałów informacyjnych takich jak: zaproszenia, plakaty, informatory,
8. współpracy z innymi bibliotekami, instytucjami i placówkami kulturalnymi, oświatowymi, prasą lokalną, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi na terenie miasta i powiatu.
9. podejmowaniu działań na rzecz pozyskiwania finansowego i pozafinansowego wsparcia dla Książnicy w tym aplikowanie o środki zewnętrzne na działalność statutową Książnicy z programów ministerialnych, fundacji, stowarzyszeń i innych.
10. bieżącego publikowania materiałów na portalach społecznościowych Książnicy,
11. aktualizowania strony internetowej Książnicy,
12. sprzedaży publikacji wydawanych przez Książnicę,
13. współtworzenia publikacji związanych z miastem Pruszków i powiatem pruszkowskim.

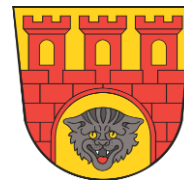
**§ 15** Dział animacji społeczno-bibliotecznej organizuje i prowadzi działania związane z realizacją działań :

1. Organizowanie i koordynowanie działalności animacji społecznej i bibliotecznej,
2. Udzielanie pomocy merytorycznej placówkom Książnicy w zakresie organizowania działalności animacji społecznej i bibliotecznej,
3. Współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami w zakresie popularyzacji książki i Książnicy,
4. Bieżący nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Książnicy i profili na portalach społecznościowych,
5. Prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników w zakresie promocji Książnicy, zasad publikacji materiałów na stronach internetowych i w portalach społecznościowych,
6. Zatwierdzanie materiałów promocyjnych proponowanych przez pracowników Książnicy,
7. Redagowanie i dystrybucja materiałów promocyjno-informacyjnych,
8. Projektowanie plakatów, zaproszeń, broszur i materiałów promocyjnych na potrzeby Książnicy,
9. Sprawdzanie i przygotowanie materiałów do druku,
10. Tworzenie grafiki i wizualizacji dla bieżących wydarzeń organizowanych w instytucji,
11. Udział w tworzeniu reklam do prasy, portali internetowych kampanii promocyjnych wydarzeń bibliotecznych i społecznych organizowanych przez Książnicę,
12. Wspieranie innych zadań związanych z organizacją działań realizowanych przez Książnicę,
13. Prowadzenie polityki wizerunkowej Książnicy na forum publicznym poprzez m.in.: utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów, organizowanie konferencji prasowych, spotkań



# Książnica Pruszkowska

## im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie



merytorycznych oraz akcji promocyjnych, inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjnych i reklamowych,

14. Działania na rzecz pozyskania finansowego wsparcia dla Książnicy, w tym udział w przygotowywaniu wniosków do aplikowania o środki zewnętrzne,

15. Projektowanie plakatów, zaproszeń, broszur i materiałów promocyjnych na potrzeby Książnicy,

16. Sprawdzanie i przygotowanie materiałów do druku,

17. Tworzenie grafiki i wizualizacji dla bieżących wydarzeń organizowanych w instytucji,

18. Udział w tworzeniu reklam do prasy, portali internetowych kampanii marketingowych wydarzeń organizowanych przez Książnicę.

### Rozdział 3

#### Postanowienia końcowe

**§ 16** Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych działów organizacyjnych, są przydzielane przez Dyrektora lub osobę wyznaczoną do zastępowania dyrektora w razie jego nieobecności do załatwiania pracownikowi, któremu zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

**§ 17** Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

#### Załącznik nr 1

Schemat organizacyjny

