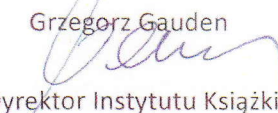




Zarządzenie Nr 2/2012
Dyrektora Instytutu Książki
z dnia 20 lipca 2012 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Książki

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Instytutu Książki stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 6 sierpnia 2012 r.

Grzegorz Gauden

Dyrektor Instytutu Książki

ul. Szczepańska 1, 31-011 Kraków
t. +48 12 433 70 40
f. +48 12 429 38 29
biuro@instytutksiazki.pl

NIP: PL676-22-53-464
REGON: 356775805

instytutksiazki.pl

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Dyrektora Instytutu Książki
z dnia 20.07.2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Instytutu Książki

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. Nr 72 z 16 kwietnia 2012 r., poz.406) oraz statutu nadanego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 34 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 19 listopada 2003 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 36 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 października 2008 r., Zarządzeniem Nr 9 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 marca 2010 r. i Zarządzeniem Nr 39 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 sierpnia 2011 r., zarządza się, co następuje:

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 załącznik do Zarządzenia Nr 34 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 19 listopada 2003 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 36 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 października 2008 r., Zarządzeniem Nr 9 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 marca 2010 r. i Zarządzeniem Nr 39 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 sierpnia 2011 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 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 państwowych instytucji kultury.

§ 5. Organem doradczym Dyrektora w sprawach związanych z realizacją statutowego celu działania Instytutu jest Rada Programowa, powoływana przez Ministra.

§ 6. 1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Instytutu są działy oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. W skład Instytutu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Programowy,
- 2) Dział Wydawniczy,
- 3) Dział Informatyczny,
- 4) Dział Programów Ministra,
- 5) Dział Finansowo-Kadrowy,
- 6) Dział Administracyjny,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. promocji.

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

4. Zarządzenie, o którym mowa w ust.3 określa nazwę, skład, zakres działania zespołu oraz zasady funkcjonowania.

Rozdział III

Zakres zadań Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego

§ 7. 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) kierowanie bieżącą działalnością: Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych i Finansowych, Zastępcy Dyrektora ds. Programowych, Głównego Księgowego, Działu Wydawniczego, Działu Informatycznego, samodzielnego stanowiska ds. promocji,
- 4) przygotowywanie programów działania i planów finansowych Instytutu na każdy rok kalendarzowy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 5) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i zatwierdzanie sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy,
- 6) wydawanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji.

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

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Działu Programów Ministra i Działu Administracyjnego,
- 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w sprawach czynności zwykłego zarządu w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora upoważnienia,
- 3) zastępowanie Dyrektora w sprawach czynności zwykłego zarządu nie zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora upoważnienia,
- 4) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz w sprawach czynności zwykłego zarządu w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora upoważnienia.

§ 9. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Programowych należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Działu Programowego,
- 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w sprawach programowych w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora upoważnienia,
- 3) zastępowanie Dyrektora w sprawach programowych nie zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora upoważnienia,
- 4) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz w sprawach programowych w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora upoważnienia.

§ 10. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Działu Finansowo-Kadrowego,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) 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.

Rozdział IV

Zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Instytutu

§ 11. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują samodzielnie powierzoną im komórką i odpowiadają przed członkami dyrekcji będącymi bezpośrednimi przełożonymi oraz Dyrektorem za całokształt pracy komórki.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych otrzymują polecenia służbowe od członków dyrekcji będących bezpośrednimi przełożonymi 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 ustawą – Prawo zamówień publicznych.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do sprawowania nadzoru nad przygotowywanymi przez podległe komórki organizacyjne merytorycznymi dokumentami i informacjami związanymi z przygotowywanymi postępowaniami z zakresu zamówień publicznych.



§ 12. Do zadań Działu Programowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i prowadzenie programów i projektów z zakresu promocji literatury polskiej za granicą oraz promocji literatury i czytelnictwa w Polsce,
- 2) obsługa merytoryczna i organizacyjna programów własnych zleconych przez Ministra,
- 3) 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,
- 4) opracowywanie redakcyjne wydawnictw związanych z prowadzonymi programami,
- 5) prowadzenie biblioteki podręcznej i archiwum Instytutu,
- 6) przygotowywanie projektów umów z zakresu działalności Działu Programowego we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Organizacyjnych i Finansowych,
- 7) prowadzenie głównej strony internetowej Instytutu oraz stron internetowych związanych z prowadzonymi programami i projektami,
- 8) przygotowywanie programów działania i planów finansowych Działu Programowego na każdy rok kalendarzowy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 9) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu Działu,
- 11) sporządzanie sprawozdań merytorycznych Instytutu Książki za każdy rok kalendarzowy,
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 13) realizacja innych programów, projektów i zadań zleconych Działowi przez Dyrektora.

§ 13. Do zadań Działu Wydawniczego 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) przygotowywanie projektów umów z zakresu działalności Działu Wydawniczego we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Organizacyjnych i Finansowych,
- 5) prowadzenie stron internetowych czasopism patronackich,
- 6) przygotowywanie programów działania i planów finansowych Działu Wydawniczego na każdy rok kalendarzowy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 7) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu Działu,
- 9) sporządzanie sprawozdań merytorycznych Działu Wydawniczego za każdy rok kalendarzowy,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 11) realizacja innych programów, projektów i zadań zleconych Działowi przez Dyrektora.

§ 14. Do zadań Działu Informatycznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie programów informatycznych dla bibliotek publicznych w Polsce,
- 2) opracowywanie i wdrażanie programów informatycznych zleconych przez Ministra i Dyrektora,

- 3) prowadzenie szkoleń w zakresie wdrożeń programów informatycznych, o których mowa w pkt. 1 i 2,
- 4) przygotowywanie projektów umów z zakresu działalności Działu Wydawniczego we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Organizacyjnych i Finansowych,
- 5) prowadzenie stron internetowych w zakresie programów informatycznych, o których mowa w pkt. 1 i 2,
- 6) obsługa informatycznej ochrony baz danych osobowych,
- 7) obsługa serwera pocztowego i kont pocztowych pracowników Instytutu,
- 8) przygotowywanie programów działania i planów finansowych Działu Informatycznego na każdy rok kalendarzowy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 9) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu Działu,
- 11) sporządzanie sprawozdań merytorycznych Działu Informatycznego za każdy rok kalendarzowy,
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 13) realizacja innych programów, projektów i zadań zleconych Działowi przez Dyrektora.

§ 15. Do zadań Działu Programów Ministra należy w szczególności:

- 1) obsługa programów Ministra zgodnie z regulaminami programów i obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) współpraca z partnerami zewnętrznymi Instytutu, a w szczególności z wnioskodawcami i beneficjentami obsługiwanych programów,
- 3) prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców z zakresu obsługiwanych przez Dział programów,
- 4) przygotowywanie programów działania i planów finansowych Działu Programów Ministra na każdy rok kalendarzowy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 5) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu Działu,
- 7) sporządzanie sprawozdań merytorycznych dotyczących obsługiwanych przez Dział programów w terminach ustalonych w obowiązujących przepisach prawa,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 9) realizacja innych zadań zleconych Działowi przez Dyrektora.

§ 16. Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego 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 kasy Instytutu,
- 6) prowadzenie spraw osobowych i płacowych,
- 7) przygotowywanie programów działania i planów finansowych Działu Finansowego na każdy rok kalendarzowy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu Działu,
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 10) realizacja innych zleconych Działowi przez Dyrektora.

§ 17. 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 telefoniczną,
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i sekretarskiej Instytutu,
- 4) prowadzenie podręcznego magazynu Instytutu,
- 5) współpraca z partnerami zewnętrznymi Instytutu w zakresie realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1, 2 i 3,
- 6) przygotowywanie projektów umów z zakresu działalności Działu Administracyjnego we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Organizacyjnych i Finansowych,
- 7) przygotowywanie programów działania i planów finansowych Działu Administracyjnego na każdy rok kalendarzowy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu Działu,
- 9) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 11) realizacja innych programów, projektów i zadań zleconych Działowi przez Dyrektora.

§ 18. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. promocji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i prowadzenie strategii w zakresie promocji Instytutu i jego marki w Polsce,
- 2) budowanie interaktywnego systemu w zakresie gromadzenia informacji o Instytucie oraz narzędzi komunikacji wewnętrznej,
- 3) projektowanie i realizacja zadań w zakresie promocji Instytutu w Polsce,
- 4) organizowanie konferencji, seminariów, itp. w zakresie wizerunku i promocji Instytutu w Polsce,
- 5) współpraca z partnerami zewnętrznymi Instytutu, w zakresie realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1, 2, 3 i 4,
- 6) opracowywanie redakcyjne wydawnictw związanych z prowadzonymi zadaniami,
- 7) przygotowywanie projektów umów z zakresu działalności samodzielnego stanowiska ds. promocji we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Organizacyjnych i Finansowych,
- 8) przygotowywanie programów działania i planów finansowych samodzielnego stanowiska ds. promocji na każdy rok kalendarzowy oraz nadzór nad ich wykonaniem,



- 9) sprawdzanie dowodów przeprowadzonych operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w zakresie zadań realizowanych przez samodzielne stanowisko ds. promocji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem majątkiem Instytutu będącym na wyposażeniu samodzielnego stanowiska ds. promocji,
- 11) sporządzanie sprawozdań merytorycznych samodzielnego stanowiska ds. promocji za każdy rok kalendarzowy,
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 13) realizacja innych programów, projektów i zadań zleconych Działowi przez Dyrektora.

Rozdział V

Obowiązki pracowników

§ 19. Do podstawowych obowiązków kierowników działów należy w szczególności:

- 1) kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony Działowi zakres działania,
- 2) dokonywanie podziału pracy i ustalanie szczegółowych zakresów czynności służbowych i ewidencji czasu pracy,
- 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 Działu.

§ 20. Do podstawowych obowiązków 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.

§ 21. Szczegółowy zakresy czynności dla poszczególnych pracowników opracowują kierownicy komórek organizacyjnych w oparciu o zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.



Rozdział VI

Zasady wydatkowania środków finansowych

- § 22. 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) monitorują na bieżąco wydatki finansowe na ich realizację,
 - 3) 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 akceptowane pod względem merytorycznym oraz opisywane przez pracowników odpowiedzialnych za realizację tych zadań. Opisy dokumentów powinny zawierać informacje, pozwalającą na ich przypisanie do poszczególnych pozycji budżetu Instytutu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 23. Schemat organizacyjny Instytutu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

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



Zakres czynności pracownika

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego Instytutu Książki

L.p.	Instytut Książki	Nazwa stanowiska 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 a zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora
3.	Zakres podporządkowania	Bezpośredni przełożony: - Przełożony wyższego stopnia: -
4.	Zasady zastępstw	Osoba zastępująca: Osoba zastępowana:
5.	System pracy	Podstawowy system pracy: - 8 godzin dziennie - 5 dni w tygodniu

data zatrudnienia na stanowisku

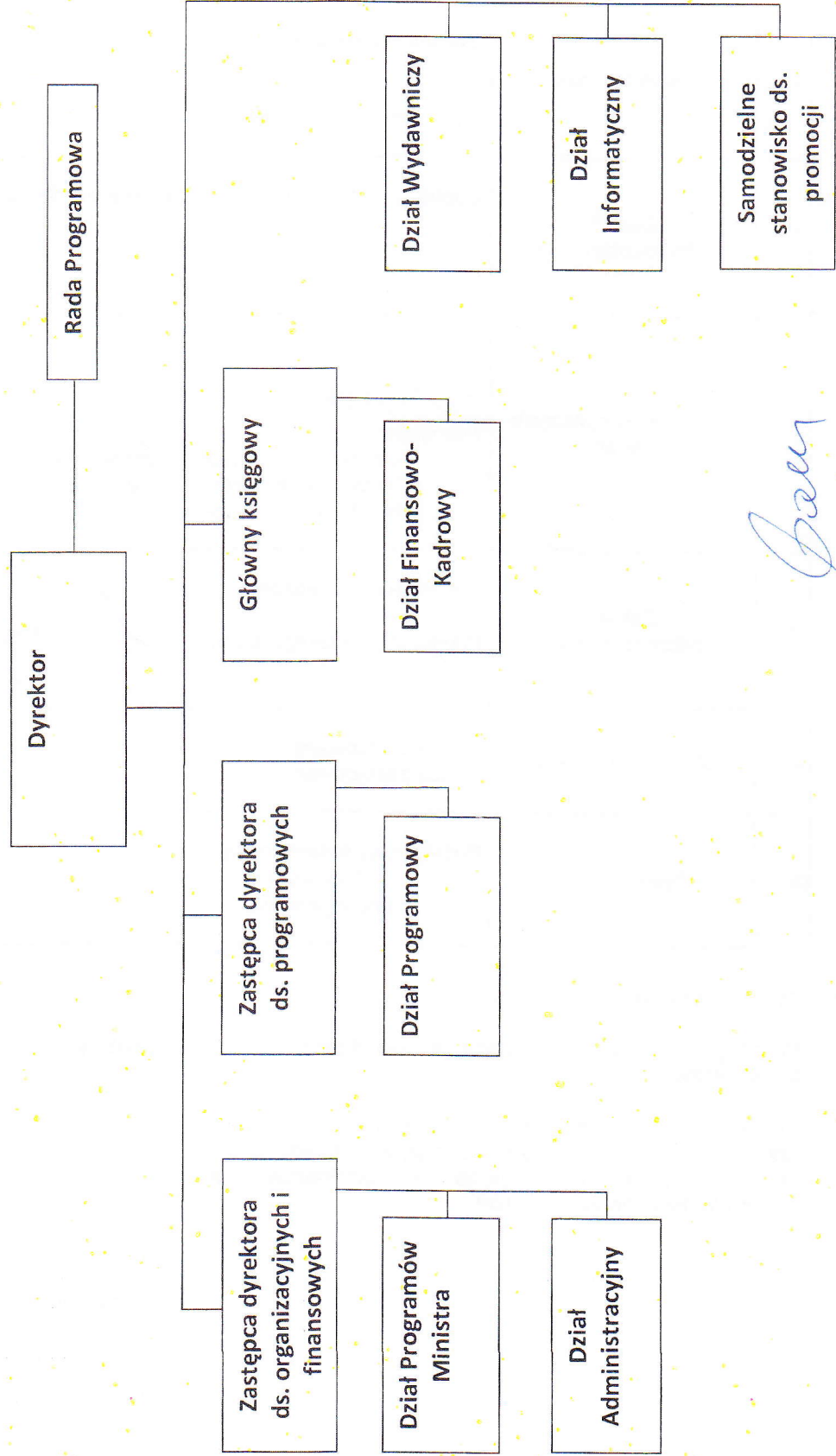
Niniejszym potwierdzam przyjęcie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowniczych.

Oświadczam, że treść niniejszego zakresu czynności jest mi znana i zobowiązuję się do ścisłego jej przestrzegania oraz wyrażam zgodę na przyjęcie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w nim zawartych..

.....
czytelny podpis pracownika i data



Schemat organizacyjny Instytutu Książki



Jan