

Zarządzenie Nr 3/2019

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie z dnia 24.01.2019 r.

w sprawie zmiany do Regulaminu organizacyjnego MBP w Lubinie z dnia 08.08.2014r.

Na podstawie § 9 ust. 6 pkt. 6 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lubinie przyjętego Uchwałą nr V/40/11 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 22.02.2011, zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie organizacyjnym MBP w Lubinie, przyjętym zarządzeniem Dyrektora z dnia 08.08.2014r nr 13/2014, zwanym dalej „Regulaminem” wprowadza się następujące zmiany:

1. W Dziale III „Organizacja wewnętrzna” w § 8 ust 3:
 - 1.1. zmienia się treść pkt. 4, który otrzymuje brzmienie: „4) Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Kadr i Płac- Stanowisko samodzielne”,
 - 1.2. po pkt 5 dodaje się pkt 6 o treści : „6) Specjalista ds. Kancelaryjnych i Windykacji”.
2. W Dziale V „Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych”:
 - 2.1. w § 13 ust.3 uchyla się pkt. 15, pkt 16, pkt 17
 - 2.2. w §13 ust 4 uchyla się pkt. 5 i pkt 9.
 - 2.3. W § 13 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do obowiązków Głównego Specjalisty ds. Kadr i Płac należy:

 - 1) Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej i ich archiwizacja:
 - a) akta osobowe,
 - b) karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
 - c) ewidencja czasu pracy,
 - d) sprawdzanie i przechowywanie listy obecności.
 - 2) Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy.
 - 3) Przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagród, urlopów, odpraw itp.
 - 4) Korygowanie wszelkich zmian dotyczących czasu pracy, lub danych pracowników i wysyłanie ich drogą elektroniczną do ZUS, sporządzanie rocznych deklaracji ZUS.
 - 5) Terminowe zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników, rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS i członków ich rodzin w programie PŁATNIK.
 - 6) Drukowanie potwierdzenia ubezpieczenia dla wszystkich pracowników (RMUA) zgodnie z przepisami.
 - 7) Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia do GUS.
 - 8) Bieżące sprawdzanie PUEZUS w zakresie elektronicznych zwolnień lekarskich.
 - 9) Sporządzanie informacji/deklaracji do PFRON i przesyłanie w obowiązującym terminie do PFRON.
 - 10) Ustalanie uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego.
 - 11) Uzgadnianie i opracowanie z kierownikami poszczególnych jednostek planów urlopów wypoczynkowych pracowników.
 - 12) Ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych, okolicznościowych i innych.
 - 13) Ewidencja zwolnień lekarskich.
 - 14) Nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników tj.:

- a) kierowania na badania wstępne pracowników,
 - b) kierowania na badania okresowe pracowników,
 - c) kierowania na badania kontrolne pracowników.
- 15) Organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP:
- a) pilnowanie terminów szkoleń wstępnych BHP,
 - b) pilnowanie terminu szkoleń kierowniczych BHP,
 - c) pilnowanie terminu szkoleń okresowych BHP.
- 16) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 17) Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- 18) Współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji).
- 19) Kontrola przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz zarządzeń dyrektora dotyczących spraw pracowniczych.
- 20) W zakresie płac, do obowiązków pracownika należy:
- a) Sporządzanie list płac, wystawianie pasków wypłaty oraz przekazywanie do banku miesięcznych wynagrodzeń dla pracowników, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych.
 - b) Dokonywanie potrąceń sądowych, komorniczych i innych pracowniczych od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - c) Sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON.
 - d) Sporządzanie deklaracji rocznych związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych (PIT- 4R, PIT-11 itp.) i przesyłanie do Urzędu Skarbowego w obowiązujących terminach.
 - e) Zastępstwo Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności.
 - f) Wprowadzanie przelewów do systemu bankowego podczas nieobecności głównego księgowego.
 - g) Rozliczanie delegacji służbowych.
 - h) Cotygodniowe zbieranie utargów przychodów własnych z podległych placówek i odprowadzanie do banku.
 - i) Wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności kontrola nad wykorzystaniem środków z tego funduszu.
 - j) Śledzenie zmian w przepisach prawa pracy i ich interpretacja dla potrzeb firmy
 - k) Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS.

2.4. W § 13 , po ust 9 dodaje się ust. 10 w brzmieniu:

„10. Do obowiązków Specjalisty ds. Kancelaryjnych i Windykacji należy:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej Biblioteki:
 - a) przyjmowanie przesyłek wpływających do Biblioteki i zbiorcze ekspediowanie wychodzących na zewnątrz,
 - b) prowadzenie zbiorczego rejestru spraw /korespondencji wpływających do Biblioteki oraz czuwanie nad ich terminowym i zgodnym z poleceniami, dyrektora załatwianiem, w tym także prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów (delegacji) służbowych, pracowników Biblioteki,
 - d) rejestrowanie wyjść pracowników Biblioteki w godzinach służbowych oraz comiesięczne sporządzanie rejestrów czasu pracy wykorzystywanego przez pracowników w sprawach osobistych, nadzór nad ich odpracowaniem,
 - e) prowadzenie i załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw tajnych

- i poufnych.
2. Prowadzenie korespondencji, rozdzielanie i doręczanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych, pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy działami oraz pracownikami a dyrekcją.
 3. Udostępnianie dokumentów, udzielanie informacji, kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych pracowników oraz interesantów z zewnątrz.
 4. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 5. Bieżąca kontrola poczty elektronicznej (e – pue).
 6. Prowadzenie ogólnozakładowego archiwum akt służbowych.
 7. Opracowywanie projektów statutu, regulaminów, zarządzeń, instrukcji oraz innych dokumentów określających szczegółowo zasady funkcjonowania Biblioteki.
 8. Kompletowanie i porządkowanie aktów i norm prawnych dotyczących działalności bibliotek publicznych (ustawy, rozporządzenia, akty prawa miejscowego).
 9. Prowadzenie ewidencji obowiązujących przepisów i norm prawnych dotyczących działalności Biblioteki (Statut, Regulaminy, Zarządzenia i inne).
 10. Redagowanie pism.
 11. Sporządzanie protokołów i sprawozdań z spotkań z pracownikami i kierownikami oddziałów/filii.
 12. Prowadzenie rejestru umów zlecenie i umów o dzieło.
 13. Obsługa formalna ZFŚS, tj.:
 - a) informowanie pracowników o podziale środków,
 - b) zbieranie oświadczeń i wniosków o dofinansowanie z ZFŚS,
 - c) sporządzanie zestawień dla komisji socjalnej,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń zakładowej komisji ZFŚS,
 14. Obsługa urządzeń biurowych – telefon, komputer, fax, kopiarka, niszczarka.
 15. Bieżącą obsługę połączeń telefonicznych.
 16. Nadzór nad zaopatrzeniem sekretariatu w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe.
 17. Rozliczanie znaczków pocztowych.
 18. Co tygodniowe zbieranie utargów z jednostek organizacyjnych i odprowadzanie ich do banku.
 19. Przygotowywanie dowodów wpłat utargów do banku.
 20. Odpowiedzialność materialna za powierzone środki pieniężne.
 21. Pobieranie zaliczek z banku na zakupy gotówkowe, bądź delegacje pracowników.
 22. Przygotowanie zarządzenia dotyczącego harmonogramu windykacji.
 23. Przekazanie kierownikom oddziałów / filii jednej kopii każdego wezwania do zwrotu zbiorów i zapłaty naliczonej kary.
 24. Wysłanie do Czytelnika wezwania do zwrotu zbiorów i zapłaty naliczonej kary.
 25. Współpracę z innymi pracownikami Biblioteki przy odzyskiwaniu zbiorów i egzekwowaniu należnych jej kar.
 26. Przedstawienie do akceptacji dyrektorowi listy Czytelników, wobec których Biblioteka dochodzić będzie swoich należności na drodze sądowej.
 27. Kompletowanie dokumentów niezbędnych w toku postępowania sądowego oraz złożenie pism procesowych.
 28. Gromadzenie i nadzór nad dokumentacją dotyczącą działań podejmowanych przez Bibliotekę w zakresie zwrotu wypożyczonych przez Czytelnika zbiorów i egzekwowania należnych jej z tego tytułu kar.

3. Załącznik do Regulaminu Schemat Organizacyjny MBP w Lubinie otrzymuje nowe brzmienie o treści jak załącznik do niniejszego zarządzenia. .

§2

1. Zarządzenie zostało zaopiniowane przez organizatora i właściwe organizacje związkowe oraz Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich przez MBP w Lubinie.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2019 r.

Schemat organizacyjny MBP w Lubinie

