

**ZARZĄDZENIE NR 1358/2020**

**PREZYDENTA MIASTA RADOMIA**

**z dnia 23 marca 2020 roku**

**w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 484/2019 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu przy ul. Struga 88**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.) w związku z § 10 ust. 1 Statutu Domu Pomocy Społecznej nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu przy ul. Struga 88 przyjętego Uchwałą Nr 475/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 24 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej w Radomiu zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Radomiu nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu przy ul. Struga 88 stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 484/2019 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu przy ul. Struga 88, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 ust. 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

- 1) Dyrektor,
- 2) Dział Socjalno-Terapeutyczny,
- 3) Dział Opiekuńczy,
- 4) administrator,

- 5) główny administrator,
- 6) dietetyk”.

2) § 17 skreśla się w całości;

3) § 18 otrzymuje brzmienie:

„Do podstawowych zadań administratora, bezpośrednio podległego Dyrektorowi domu, należy w szczególności:

- 1) ścisła współpraca z Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w szczególności w sprawach pracowniczych, w tym zarządzanie przekazywaną do jednostki i jej pracowników dokumentacją pracowniczą,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu,
- 3) kompletowanie i zarządzanie dokumentami związanymi z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 4) koordynowanie i zamawianie transportu na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) zastępowanie głównego administratora w czasie jego nieobecności.”

4) § 19 otrzymuje brzmienie:

„Zadaniem głównego administratora, bezpośrednio podległego Dyrektorowi Domu jest w szczególności:

- 1) szczegółowa znajomość obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- 2) obsługa sekretariatu Dyrektora, w tym opracowywanie korespondencji w zakresie zleconym przez dyrektora Domu,
- 3) obsługa kancelaryjna Dyrektora Domu, w tym:
  - przyjmowania i wysyłanie korespondencji,
  - zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
  - prowadzenie wymaganych rejestrów,
  - gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Domu,
- 4) prowadzenie książki wyjść służbowych,
- 5) przygotowywanie spotkań i zebrań,

- 6) obsługa urzędzeń biurowych,
- 7) kierowanie klientów do odpowiednich działów funkcjonujących w DPS,
- 8) udzielanie osobom z zewnątrz podstawowych informacji w zakresie związanym z funkcjonowaniem Domu,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem magazynów,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem pralni,
- 11) zastępowanie administratora w czasie jego nieobecności,
- 12) zastępowanie Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności."

5) § 23 otrzymuje brzmienie:

„Zadaniem magazynierów bezpośrednio podlegających głównemu administratorowi jest:

- 1) zamawianie zgodnie z obowiązującymi procedurami zaopatrzenia jednostki w niezbędne materiały, surowce, wyposażenie, środki czystości itp. (zgodnie ze specyfiką danego magazynu), na podstawie zapotrzebowania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych,
- 2) właściwe przechowywanie i dystrybucja dostarczanych towarów,
- 3) zamawianie zgodnie z obowiązującymi procedurami usług niezbędnych dla statutowej działalności Domu,
- 4) ścisła współpraca z Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w zakresie przekazywania wymaganej dokumentacji, w tym zwłaszcza opieczętowanych, sprawdzonych i opisanych merytorycznie faktur, dowodów magazynowych, zamówień itp.,
- 5) prowadzenie ewidencji wyposażenia w programie komputerowym Arisco „Wyposażenie”
- 6) prowadzenie zakładowej składnicy akt.”

**§ 2.** Schemat struktury organizacyjnej Domu, stanowiący załącznik do Regulaminu Domu Pomocy Społecznej w Radomiu nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu przy ul. Struga 88 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Radomiu nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu przy ul. Struga 88.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*PREZYDENT MIASTA*

*(-) Radosław Witkowski*