

ZARZĄDZENIE NR 2770/2017
PREZYDENTA MIASTA RADOMIA
z dnia 27 grudnia 2017 roku

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 2086/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 15 marca 2017 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu.

Na podstawie §6 Statutu Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu stanowiącego załącznik do Uchwały nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, nadania jej statutu oraz wskazania Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego, zmienionego Uchwałą nr 556/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 października 2017 roku zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 2086/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 15 marca 2017 roku, zmienionego zarządzeniem nr 2317/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 19 czerwca 2017 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Dział Zamówień Publicznych;
 - 4) Dział Organizacyjno - Kadrowy (w tym kancelaria Centrum);
 - 5) Zespół Obsługi Prawnej;
 - 6) Stanowisko ds. BHP i P.Poż”.
- 2) §5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Administracyjny;
 - 2) Dział Gospodarczy;
 - 3) Zespół Obsługi Informatycznej”
- 3) §10 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) Dział Administracyjny - (8 etatów) (symbol DA)”,
- 4) w §10 ust. 1 dodaje się pkt 8) w brzmieniu:
„8) Dział Gospodarczy - (21 etatów) (symbol DG)”.

5) §14 otrzymuje brzmienie:

„ Do zakresu działania **Działu Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych;
 - 2) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków w zakresie realizowanych zadań;
 - 3) przygotowanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych;
 - 4) nadzór i kontrola nad realizacją i zastosowaniem polityki bezpieczeństwa w zakresie zabezpieczania danych osobowych oraz w zakresie obowiązujących unormowań dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 5) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wykonywanych zadań;
 - 6) prowadzenie rejestru zawartych umów;
 - 7) prowadzenie archiwum Centrum;
 - 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Centrum po uzyskaniu akceptacji Zastępcy Dyrektora;
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania i korzystania z telefonów komórkowych przez pracowników Centrum;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem samochodów;
 - 11) ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
 - 12) prowadzenie spraw pieczęci, szyldów i tablic;
 - 13) gospodarowanie taborem samochodowym na potrzeby zadań realizowanych przez Centrum i obsługiwane jednostki;
 - 14) koordynacja wyjazdów samochodami służbowymi na potrzeby obsługiwanych jednostek i Centrum;
 - 15) prowadzenie ewidencji napraw i remontów samochodów służbowych;
 - 16) prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych oraz rozliczenia zużycia paliwa;
 - 17) organizowanie zaopatrzenia dla jednostek obsługiwanych i Centrum w uzgodnieniu lub na wnioski obsługiwanych jednostek w sposób ustalony w zarządzeniu Dyrektora Centrum, które szczegółowo określa zasady bieżącej współpracy między tymi jednostkami;
 - 18) realizacja zadań obronnych „obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”;
 - 19) bieżąca współpraca z obsługiwanymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach”.
- 6) Po §14 dodaje się §14a w brzmieniu:

„

§ 14a

Do zakresu działania **Działu Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarczych;

- 2) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wykonywanych zadań;
- 3) sporządzanie rocznych harmonogramów i ich aktualizacja na dany miesiąc dotyczących planów konserwacji, napraw i remontów w obsługiwanych jednostkach;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie bieżących konserwacji, napraw i remontów w obsługiwanych jednostkach i Centrum;
- 5) ewidencjonowanie wszelkich dokonanych konserwacji, napraw i remontów dokonanych przez pracowników gospodarczych Centrum w poszczególnych jednostkach obsługiwanych i Centrum;
- 6) prowadzenie gospodarki majątkiem ruchomym oraz ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku ruchomego;
- 7) likwidacja majątku ruchomego z wyłączeniem zestawów komputerowych;
- 8) uzgadnianie z Działem Księgowości stanu wartości majątku ruchomego ;
- 9) organizacja i prowadzenie prac społecznie użytecznych w Centrum;
- 10) koordynowanie i bieżąca współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie organizowanych przez te jednostki okresowych przeglądów technicznych;
- 11) organizacja pracy recepcji w obsługiwanych jednostkach;
- 12) administrowanie i utrzymanie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Centrum;
- 13) bieżąca współpraca z obsługiwаныmi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum”.

§ 2. Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) wz. Prezydenta Miasta

Zastępca Prezydenta Karol Semik