PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

# Zarządzenie Nr 745/2019

## Prezydenta Miasta Płocka

## z dnia 25 lipca 2019 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku.

Na podstawie art. 36 ust. 1, w związku z art. 91 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) i § 10 Statutu Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku stanowiącego załącznik do uchwały nr 141/VII/2019 Rady Miasta Płocka z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku zarządza się co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 3588/2017 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 września 2017 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku, ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 240/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 24 stycznia 2019 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 1 skreśla się pkt 2 i pkt 7;

2) w § 9 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu z zastrzeżeniem ust. 5.";

3) w § 9 dodaje się ust. 5 o brzmieniu:
„5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Prezydent Miasta Płocka.";

4) w § 11 ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) zatwierdzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań Domu";

5) w § 12 skreśla się ust. 2;

6) w § 16 ust. 2 pkt 9 skreśla się wyrazy: „oraz Głównym Księgowym Domu";

7) skreśla się § 17;

8) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18

Obsługę księgowo-finansową Domu wykonuje Zarząd Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku (funkcjonujący jako Centrum Usług Wspólnych) w zakresie określonym swoim statutem, zgodnie ze stosowną uchwałą Rady Miasta Płocka.”;

9) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

**Dział Administracyjny**

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

1. W zakresie zarządzania majątkiem:
   1) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Domu, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
   2) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia składników majątkowych Domu;
   3) administrowanie budynkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) organizowanie i nadzorowanie remontów bieżących;
   5) dozór i ochrona budynku oraz zabezpieczenie mienia Domu;
   6) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynku i jego otoczenia;
   7) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji, napraw i utylizacji sprzętu i wyposażenia pozostającego w zasobach Domu;
   8) gospodarka pieczęciami;
   9) zabezpieczenie obsługi teleinformatycznej.
2. W zakresie obsługi kancelaryjno-archiwalnej:
   1) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz jego aktualizacja;
   2) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym przyjmowanie i ekspedycja korespondencji;
   3) aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach Domu oraz stronie internetowej;
   4) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
   5) prowadzenie składnicy akt;
   6) nadzór nad archiwizacją dokumentacji Domu.
3. W zakresie prowadzenia rejestrów:
   1) prowadzenie rejestrów zarządzeń, poleceń i upoważnień Dyrektora Domu;
   2) zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Domu aktów prawnych;
   3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta Płocka oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka w sprawach dotyczących Domu;
   4) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień, z wyjątkiem umów dotyczących stosunku pracy;
   5) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych, zewnętrznych oraz dokumentacji dot. kontroli zarządczej;
   6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
4. W zakresie spraw kadrowych:
   1) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązaniem stosunku pracy;
   2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz rejestru zatrudnionych i wykazu pracowników zwolnionych;

3) prowadzenie spraw osobowych pracowników: listy obecności, nagród i kar, zwolnień lekarskich, urlopów, ewidencji czasu pracy, ewidencji zwolnień, wyjść i wyjazdów służbowych;
4) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
5) nadzorowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz wypisywanie skierowań na badania lekarskie;
6) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych, w tym dokumentacji emerytalno - rentowej;
7) kontrola dyscypliny oraz czasu pracy pracowników Domu, w tym rozliczanie wyjść prywatnych, służbowych, godzin nadliczbowych oraz pracy w godzinach nocnych;
8) koordynowanie całokształtu spraw dotyczących warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz p.poż. w Domu;
9) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
10) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

5. W zakresie bezpieczeństwa informacji:
   1) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych gromadzonych w Domu;
   2) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian;
   3) przygotowywanie wniosków rejestracyjnych;
   4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Domu.
6. W zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Domu:
   1) zabezpieczenie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Placówki poprzez planowanie i realizację zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
   2) prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji;
   3) gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami, formularzami itp;
   4) zapewnienie funkcjonowania samochodów służbowych.
7. W zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkańców:
   1) zapewnienie dostępu do prasy codziennej;
   2) wyposażenie pomieszczeń mieszkalnych i socjalnych w niezbędne meble i sprzęty;
   3) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania ze szczególnym uwzględnieniem estetyki pokoi mieszkalnych i higieny pomieszczeń sanitarnych;
   4) zapewnienie usług pralniczych;
   5) zapewnienie mieszkańcom dostępu do środków czystości i artykułów higienicznych na odpowiednim poziomie;
   6) zapewnienie odpowiedniej ilości pościeli, bielizny pościelowej, ręczników itp,
   7) zapewnienie właściwego wyżywienia, z uwzględnieniem zalecanych diet i organizacja wydawanych posiłków.
8. Współpraca z Głównym Księgowym Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku w przygotowaniu i opracowaniu rocznych planów wydatków budżetowych.
9. Zatwierdzanie rachunków i faktur dot. wszystkich wydatków na dostawy, usługi i roboty budowlane.

10. Współpraca z Działami: Pielęgnacyjnym i Terapeutycznym w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu usług.
11. Współpraca w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych z Miejskim Urzędem Pracy oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płocku.";

10) w § 20 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3) Organizowaniem działań Sekcji Opiekuńczej zajmują się wskazani przez Dyrektora opiekunowie.";

11) skreśla się § 25a;

12) w § 27 ust. 6 skreśla się wyrazy: „Główny Księgowy oraz";

13) w § 28 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Projekty zarządzeń i procedur podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku z zastrzeżeniem ust. 4a.";

14) w § 28 dodaje się ust. 4a o następującej treści:
„4a. Wewnętrzne akty prawne z zakresu prawa pracy obejmujące w sferze praw i obowiązków pracowniczych stanowisko Dyrektora jednostki, przed wprowadzeniem podlegają akceptacji Prezydenta Miasta Płocka.";

15) w § 29 ust. 4 skreśla się wyrazy: „Główny Księgowy";

16) w § 29 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Umowy i porozumienia rodzące skutki finansowe dla Domu muszą być akceptowane przez Głównego Księgowego i radcę prawnego Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku.";

17) w § 29 skreśla się ust. 7.

§ 2.

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do Zarządzenia Nr ...745.../2019
Prezydenta Miasta Płocka z dnia ...25 lipca 2019

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY
# DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PRZYJAZNYCH SERC" W PŁOCKU

