

**Zarządzenie nr 17 /2020
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej w Radomiu
z dnia 15 maja 2020r.**

w sprawie wprowadzenia procedury dostarczania i odbioru korespondencji przez pracowników Działu Administracyjnego CUW DPS w Radomiu pomiędzy jednostką obsługującą i jednostkami obsługiwanymi a Urzędem Miejskim w Radomiu

Na podstawie przepisu § 4 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z koniecznością zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Urzędzie Miejskim w Radomiu w okresie zagrożenia zarażeniem wirusem SARS-COV-2, w trosce o wspólne bezpieczeństwo zdrowotne, wprowadzam w okresie 18 maja 2020 roku do 30 czerwca 2020 roku procedurę dostarczania i odbioru korespondencji przez pracowników Działu Administracyjnego CUW DPS w Radomiu pomiędzy jednostką obsługującą i jednostkami obsługiwanymi a Urzędem Miejskim w Radomiu.

§ 1

Przyjmuje się niniejszą procedurę celem ustalenia zasad dostarczania i odbioru wszelkiej korespondencji przez pracowników Działu Administracyjnego CUW DPS w Radomiu pomiędzy jednostką obsługującą i jednostkami obsługiwanymi a Urzędem Miejskim w Radomiu na czas pandemii.

§ 2

1. Dostarczanie i odbiór dokumentów pomiędzy CUW DPS w Radomiu a jednostkami obsługiwanymi odbywać się będzie w wyznaczony dzień - czwartek.
2. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki pobieranie dokumentów z jednostek lub innych instytucji do CUW DPS w Radomiu odbywać się będzie niezwłocznie po uprzednim otrzymaniu przez kierownicę polecenia wyjazdu od kierownika lub inspektora Działu Administracyjnego.
3. Do wykonania powyższych zadań wyznaczony został jeden pracownik zatrudniony na stanowisku kierownicy. W czasie nieobecności tego kierownicy, zastępstwo pełnić będzie inny wyznaczony przez kierownika Działu Administracyjnego pracownik.
4. Pracownik dostarczający korespondencje jest w posiadaniu przyłbicy, maseczki i rękawic ochronnych.

§ 3

1. Dostarczanie korespondencji do jednostek obsługiwanych odbywać się będzie w następujący sposób:
 - a) w przypadku Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu kierowca dzwoni domofonem do pracownika recepcji Działu Gospodarczego pełniącego dyżur w jednostce w celu przekazania albo odebrania niezbędnej dokumentacji;
 - b) w przypadku Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. „Danuty” Kijewskiej w Radomiu i Domu Pomocy Społecznej Św. Kazimierza w Radomiu kierowca dzwoni domofonem do pracownika recepcji Działu Gospodarczego pełniącego dyżur w danej jednostce, aby poinformował pracownika wyznaczonego przez Dyrektora DPS o przekazaniu albo odebraniu niezbędnej dokumentacji;
 - c) w przypadku Domu Pomocy Społecznej ul. Zofii Holszańskiej 13 w Radomiu kierowca dzwoni domofonem do uprawnionego pracownika DPS w celu przekazania albo odebrania niezbędnej dokumentacji.
2. Przekazanie albo odebranie niezbędnych dokumentów na terenie jednostek obsługiwanych odbywa się na zewnątrz budynku.

§ 4

1. Dostarczanie dokumentów przez innych kierowców lub pracowników jednostek obsługiwanych do CUW DPS w Radomiu odbywa się za pomocą pojemnika podawczego usytuowanego w holu budynku przy ul. Pułaskiego 9, za wyjątkiem wyznaczonego kierowcy, o którym mowa w § 2.
2. Pracownik po umieszczeniu dokumentów w pojemniku dzwoni do CUW DPS w Radomiu i powiadamia o tym fakcie pracownika Działu Administracji.
3. Dokumenty dostarczone do CUW DPS w Radomiu zaleca się poddać odkażeniu za pomocą generatora ozonu.
4. Wszelką korespondencję pomiędzy CUW DPS w Radomiu a jednostkami obsługiwanyymi co do zasady należy przekazywać pocztą elektroniczną (e-mail).

§ 5

Za wykonanie niniejszej zarządzenia odpowiada Kierownik Działu Administracyjnego i Kierownik Działu Gospodarczego CUW DPS w Radomiu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 18 maja 2020 roku do dnia 30 czerwca 2020 roku.

DYREKTOR
mgr Monika Krzyżanowska