

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DZIENNEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim, zwanego w dalszej części DDPS.

§ 2

Dzienny Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze zm.),
2. Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późniejszymi zmianami),
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)
6. Innych przepisów prawa określających funkcjonowanie jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
7. Statutu nadanego Uchwałą Nr LIV/897/10 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 25 sierpnia 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 297, poz. 2489),
8. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Dzienny Dom Pomocy Społecznej jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej Gminy Piotrków Trybunalski działającą w formie jednostki budżetowej, nie posiadającej osobowości prawnej.
2. Siedzibą DDPS jest nieruchomość należąca do Piotrkowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, położona w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Wojska Polskiego 127 „A”, oddana

dla Dziennego Domu Pomocy Społecznej w najem na podstawie umowy z dnia 1 kwietnia 1999 roku z PSM na czas nieoznaczony.

3. DDPS wykonuje zadania określone w Statucie nadanym Uchwałą Nr LIV/897/10 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Dziennemu Domowi Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim.
4. DDPS podlega Prezydentowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
5. DDPS jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla osób z terenu miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
6. Misją DDPS jest pomoc i wsparcie dla osób starszych, chorych, niepełnosprawnych, które wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
7. Działalność DDPS prowadzona jest w dni robocze od poniedziałku do soboty w systemie jednozmianowym, w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> oraz dodatkowo we wtorki i czwartki w godzinach 16<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>.
8. Dzienny Dom Pomocy Społecznej współpracuje z osobami starszymi ze społeczności lokalnej.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Dziennego Domu Pomocy Społecznej**

#### § 4

Działalnością Dziennego Domu Pomocy Społecznej kieruje Dyrektor, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy DDPS, w tym za ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej, sprawuje również ogólny nadzór nad realizacją zadań DDPS.

#### § 5

Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

#### § 6

Dyrektor wykonując czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w DDPS, w szczególności:

- 1) wykonuje funkcję przełożonego służbowego w stosunku do pracowników DDPS,
- 2) sprawuje nadzór nad majątkiem DDPS,
- 3) zarządza i kieruje jego działalnością oraz ustala organizację wewnętrzną oraz tryb pracy DDPS,
- 4) dba o właściwy dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
- 5) organizuje w sposób właściwy pracę pracowników DDPS,
- 6) nagradza, wyróżnia i karze pracowników DDPS,
- 7) nadzoruje przestrzeganie poprzez pracowników DDPS dyscypliny pracy i przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronie danych osobowych,

- 8) tworzy warunki do realizacji zadań statutowych DDPS poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje,
- 10) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

#### § 7

Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego i Kadr, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

#### § 8

W skład DDPS wchodzi następujące działy:

1. Dział Finansowo – Księgowy – DDPS I
2. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny – DDPS II
3. Dział Administracyjno – Gospodarczy i Kadr - DDPS III

#### § 9

Schemat Organizacyjny Dziennego Domu Pomocy Społecznej stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

#### § 10

1. Poszczególnymi działami kierują:
  - 1) Działem Finansowo- Księgowym - Główny Księgowy,
  - 2) Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym - Kierownik Działu,
  - 3) Działem Administracyjno – Gospodarczym i Kadr - Kierownik Działu.
2. Osoby kierujące zapewniają właściwe funkcjonowanie podległych działów poprzez prawidłową organizację, nadzór i koordynację poszczególnych stanowisk pracy zapewniając zgodne z prawem wykonywanie zadań.

#### § 11

Kierownicy Działów inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych komórek organizacyjnych, a zwłaszcza zapewniają:

- 1) sprawowanie kontroli zarządczej w obszarze ich działania,
- 2) terminowość i rzetelność realizacji przypisanych zadań,
- 3) dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, instrukcji, zarządzeń, przepisów bhp, tajemnicy służbowej, zabezpieczenia danych osobowych,
- 4) współdziałanie nadzorowanego przez siebie Działu z innymi działami DDPS,
- 5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) organizację pracy w Działach poprzez sporządzanie i aktualizację opisów stanowisk pracy, określenie projektów zakresów obowiązków,
- 7) właściwe przygotowanie projektów pism, opracowań i innych materiałów z zakresu prowadzonych spraw.

### Rozdział III Zadania Poszczególnych Działów

#### § 12

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) opracowywanie projektu budżetu i planu finansowego DDPS,
- 3) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków DDPS,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 5) obliczanie wynagrodzeń pracowników, ZUS, US oraz prowadzenie dokumentacji płacowej dla celów rozliczeń z ZUS oraz US,
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących finansów, zatrudnienia i płac na potrzeby DDPS, GUS, jednostek nadzorujących,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych według KŚT,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników i członków ich rodzin,
- 9) prowadzenie kasy DDPS,
- 10) wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt, usługi opiekuńcze i wyżywienie w DDPS,
- 11) dokonywanie zakupów żywności, materiałów i usług niezbędnych do bieżącego funkcjonowania DDPS,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 13) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej DDPS wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych.

#### § 13

1. W dziale finansowo – księgowym zatrudnieni są:

- 1) Główny księgowy
- 2) Starszy księgowy
- 3) Referent

2. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu DDPS.

3. Do zadań Starszego księgowego należy w szczególności:

- 1) naliczanie i sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników DDPS,
- 2) prowadzenie dokumentów rozliczeniowych z ZUS i Urzędem Skarbowym,

- 3) obsługa rachunku bankowego,
  - 4) przeprowadzanie kontroli wstępnej dokumentów,
  - 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
4. Do zadań Referenta należy w szczególności:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakupami w DDPS zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
  - 2) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) sporządzanie zapotrzebowania na posiłki oraz prowadzenie ich ewidencji.
  - 4) prowadzenie magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 14

Do zadań Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego należy:

1. W zakresie sekcji usług opiekuńczych:
  - 1) świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta, na mocy decyzji administracyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim,
  - 2) organizowanie pracy opiekunów,
  - 3) kontrolowanie prawidłowości wykonywanych usług opiekuńczych,
  - 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
2. W zakresie sekcji terapeutycznej:
  - 1) organizowanie zajęć dla osób skierowanych na pobyt dzienny w DDPS,
  - 2) pomoc w czynnościach higienicznych osobom o ograniczonej sprawności psycho- fizycznej,
  - 3) organizowanie i udział w imprezach okolicznościowych,
  - 4) współpraca z placówkami kulturalno – oświatowymi w środowisku lokalnym,
  - 5) organizowanie wycieczek krajoznawczo – turystycznych,
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzinami podopiecznych, instytucjami i organizacjami pomocowymi,
  - 7) prowadzenie ewidencji i analiz wykorzystania miejsc.

#### § 15

W dziale Opiekuńczo - Terapeutycznym zatrudnieni są następujący pracownicy:

1. Kierownik Działu, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Działu, nadzór i kontrola pracy podległych pracowników,
  - 2) przygotowywanie, w oparciu o decyzję administracyjną planów realizacji usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta,
  - 3) przygotowywanie wymaganych sprawozdań z realizacji zadań Działu.

2. Inspektor ds. usług opiekuńczych, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) bieżąca kontrola pracy opiekunów świadczących usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania klienta,
  - 2) wizyty w środowiskach objętych pomocą w formie usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych,
  - 3) współpraca z pracownikami socjalnymi MOPR oraz rodzinami osób korzystających z usług,
  - 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
3. Opiekun, do którego zadań należy w szczególności świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta.
4. Instruktor terapii zajęciowej, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) organizowanie zajęć dla osób skierowanych na pobyt dzienny w DDPS,
  - 2) pomoc w czynnościach higienicznych osobom o ograniczonych zdolnościach psycho-fizycznych,
  - 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
5. Opiekun, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa osobom korzystającym z pobytu dziennego w DDPS,
  - 2) współpraca z instruktorem terapii zajęciowej w zakresie organizacji pobytu dziennego.

#### § 16

Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego i Kadr należy:

W zakresie kadr:

- 1) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie legitymacji, zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników DDPS,
- 3) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- 4) analizowanie stanu zatrudnienia DDPS,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS i resortowej dotyczącej zatrudnienia,
- 6) przygotowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagradzania i karania pracowników,
- 7) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

W zakresie administracyjnym:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw administracyjnych,

- 2) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) obsługa Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), BIP,
- 4) rejestracja skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie składnicy akt,
- 6) ewidencja majątku trwałego i wyposażenia administracyjnego DDPS.

W zakresie sekcji żywienia:

- 1) prowadzenie kuchni i zapewnienie żywienia odpowiadającego normom i zasadom żywienia,
- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
- 3) zapewnienie czystości oraz właściwych warunków higieniczno-sanitarnych na terenie pomieszczeń kuchennych,
- 4) ścisłe przestrzeganie norm i przepisów sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych.

W zakresie sekcji gospodarczej:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pod względem technicznym,
- 2) prowadzenie okresowej kontroli i konserwacji pomieszczeń i sprzętu DDPS,
- 3) dokonywanie bieżących napraw i remontów pomieszczeń i sprzętu DDPS,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynku,
- 5) utrzymanie należytej czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach DDPS,
- 6) pranie i prasowanie wyposażenia będącego na stanie DDPS.

## § 17

W dziale Administracyjno – Gospodarczym i Kadr zatrudnieni są następujący pracownicy:

1. Kierownik Działu, do którego zadań w szczególności należy:
  - 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Działu w sposób zapewniający prawidłowe realizowanie zadań,
  - 2) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników DDPS,
  - 3) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie urządzeń i pomieszczeń,
  - 4) ewidencja majątku trwałego i wyposażenia DDPS.
2. Referent administracyjny, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych i wybranych spraw kadrowych,
  - 2) redagowanie pism w zakresie powierzonej problematyki,
  - 3) obsługa ePUAP, BIP,
  - 4) prowadzenie składnicy akt.
4. Szef kuchni, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) podział i nadzorowanie pracy podległego personelu,
  - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
  - 3) sporządzanie jadłospisów z zachowaniem norm żywieniowych i kaloryczności posiłków,

- 4) przyjmowanie artykułów spożywczych z magazynu zgodnie z rozchodem wewnętrznym,
  - 5) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem według obowiązujących norm żywieniowych.
5. Kucharz, do której zadań należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z jadłospisem według obowiązujących norm żywieniowych,
  - 2) czuwanie nad utrzymaniem właściwego stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń kuchennych oraz sprzętów i naczyń znajdujących się w nich,
  - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno - epidemiologicznych.
6. Pomoc kuchenna, do której zadań należy w szczególności:
- 1) przygotowanie pomieszczeń do przyrządzania posiłków,
  - 2) pomoc w przyrządzaniu posiłków,
  - 3) utrzymywanie należytej czystości naczyń, maszyn i sprzętów oraz pomieszczeń kuchennych.
7. Kelnerka, do której zadań należy w szczególności:
- 1) przygotowanie stołówki do wydawania posiłków,
  - 2) roznoszenie posiłków do stolików,
  - 3) utrzymywanie należytej czystości sali i stołów konsumpcyjnych oraz pomieszczeń kuchennych.
8. Robotnik gospodarczy, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń DDPS oraz terenu wokół,
  - 2) wykonywanie drobnych prac naprawczo – remontowych.
9. Konserwator, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji należących do DDPS,
  - 2) wykonywanie prac remontowych oraz bieżących napraw.
10. Robotnik do pracy lekkiej odpowiada za utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń DDPS.

#### § 18

Wszystkie działy DDPS obowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie realizacji zadań wymagających współdziałania.

#### § 19

Do wspólnych obowiązków pracowników DDPS należy w szczególności:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań,
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących spraw objętych zakresem zadań,
- 3) wykonywanie zadań zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, gospodarności i oszczędności,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji w przydzielonym zakresie działania,



- 5) przestrzeganie przepisów wewnętrznych obowiązujących w DDPS,
- 6) wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
- 7) sumienne wykonywanie poleceń służbowych,
- 8) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

## **Rozdział IV**

### **Zasady planowania pracy**

#### § 20

1. Działalność DDPS oparta jest na rocznym planie pracy DDPS.
2. Planowanie pracy ma charakter zadaniowy oraz inspirujący. Służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na działy (stanowiska pracy) oraz wytyczania i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
3. Roczny plan pracy opracowany jest w oparciu o plan pracy poszczególnych działów (stanowisk pracy) DDPS.

## **Rozdział V**

### **Zasady obiegu dokumentacji, znakowania i rejestracji**

#### § 21

Dzienny Dom Pomocy Społecznej przy znakowaniu pism używa symbolu DDPS.

#### § 22

Korespondencja wpływająca do DDPS podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez Dyrektora lub w czasie jego nieobecności przez pracownika zastępującego. Pracownicy działów rejestrują otrzymaną korespondencję w teczkach przedmiotowych, które prowadzą zgodnie z „jednolitym rzeczowym wykazem akt”.

W DDPS prowadzone są następujące rejestry:

- 1) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) skarg i wniosków,
- 3) zarządzeń Dyrektora DDPS,
- 4) upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) wyjazdów służbowych,
- 6) rejestr faktur,
- 7) książka kontroli.

## **Rozdział VI**

### **Zasady załatwiania spraw oraz podpisywania pism**

#### § 23

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor.

2. Dyrektor organizuje i kieruje pracą DDPS oraz załatwia sprawy związane z realizacją zadań.
3. Dyrektor DDPS podpisuje:
  - 1) pisma do organów nadrzędnych i nadzorujących,
  - 2) pisma w sprawach osobowych i budżetowo-finansowych DDPS,
  - 3) zarządzenia wewnętrzne.
4. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisania korespondencji upoważniony jest pracownik zastępujący.
5. Prawo do podpisu Głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
6. Przygotowane projekty pism winny być opatrzone inicjałami pracownika redagującego.

## **Rozdział VII**

### **Zasady wykonywania działalności kontrolnej**

#### § 24

1. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej DDPS i obejmuje kontrolę całości działalności jednostki.
2. Kontrolę wewnętrzną wykonują :
  - 1) Dyrektor DDPS,
  - 2) Kierownicy Działów,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) pracownicy DDPS zobowiązani do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny, a także sformułowanie stosownych wniosków.

#### § 25

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który określa fakty stanowiące podstawę do oceny osoby kontrolowanej. Protokół kontroli podpisuje strona kontrolująca i kontrolowana.
2. Protokoły i notatki służbowe z przeprowadzonych kontroli łącznie z propozycjami wniosków lub zaleceń przedstawia się Dyrektorowi DDPS.
3. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości i uchybień wydawane są stosowne wnioski, które podpisuje Dyrektor.

#### § 26

1. Kierownicy Działów i Główny Księgowy odpowiadają przed Dyrektorem DDPS za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe wykorzystanie wniosków kontroli w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.
2. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane w szczególności do:
  - 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i spowodowania prawidłowego funkcjonowania,
  - 2) umacniania funkcji nadzoru.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 27

1. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
2. Dzienny Dom Pomocy Społecznej przy oznaczaniu spraw używa skrótu „DDPS”.
3. Szczegółowe wykazy obowiązków poszczególnych pracowników Dziennego Domu Pomocy Społecznej zawierają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Organizację pracy pracowników DDPS oraz ich prawa i obowiązki określa Regulamin Pracy, wydany przez Dyrektora na podstawie przepisów prawa pracy.

#### § 28

Wszyscy pracownicy DDPS zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

#### § 29

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

#### § 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

**PREZYDENT MIASTA**  
**Piotrkowa Trybunalskiego**  
*Krzysztof Chojniak*