# Zarządzenie Nr 312

# Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

# z dnia 15 września 2025 roku

w sprawie zatwierdzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.), § 5 ust. 5 Statutu Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 229 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 08 czerwca 2018 roku zmienionym Zarządzeniami Nr 271 z dnia 14 sierpnia 2020 roku oraz Nr 218 z dnia 5 lipca 2023 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje następujące brzmienie:

 „§ 2 Dzienny Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. [Dz. U. z 2024 r. poz.](http://prawo.legeo.pl/prawo/ustawa-z-dnia-12-marca-2004-r-o-pomocy-spolecznej/?on=13.10.2014) 1283 ze zm.),
2. Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153),
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
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.”
9. § 13 otrzymuje następujące brzmienie:

„ § 13

* + - 1. W dziale finansowo-księgowym zatrudnieni są:
1. Główny księgowy,
2. Starszy księgowy,
3. Księgowy,
4. Referent.
	* + 1. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
5. prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
7. dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
8. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu DDPS.
	* + 1. Do zadań Starszego księgowego należy w szczególności:
10. naliczanie i sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników DDPS,
11. prowadzenie dokumentów rozliczeniowych z ZUS i Urzędem Skarbowym,
12. obsługa rachunku bankowego,
13. przeprowadzenie kontroli wstępnej dokumentów,
14. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
	* + 1. Do zadań Księgowego należy w szczególności:
15. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
16. rozliczanie przychodów i rozchodów magazynowych,
17. prowadzenie i uzgadnianie Rejestrów Dochodów Budżetowych,
18. obsługa dokumentów: ewidencja, weryfikacja, archiwizacja dokumentów księgowych.
	* + 1. Do zadań Referenta należy w szczególności:
19. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakupami w DDPS zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
20. prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
21. sporządzenie zapotrzebowania na posiłki oraz prowadzenie ich ewidencji,
22. prowadzenie magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami.”
23. Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie - jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Juliusz Wiernicki

dokument został podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym