

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 484/2019  
Prezydenta Miasta Radomia  
z dnia 29 kwietnia 2019 r.

**Regulamin Organizacyjny**  
**Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej**  
**w Radomiu ul. A. Struga 88**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną, strukturę i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu oraz zakresy działania jego komórek organizacyjnych.

**§ 2.** Dom Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu ul. A. Struga 88 zwany dalej „Domem” działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1508 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.506),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.511),
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 734 z późn. zm.),
- 7) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2014r. poz. 250),
- 8) uchwały Nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017r. 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, zmienionej Uchwałą Nr 556/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 października 2017r.,

9) statutu Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały Nr 475/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 24 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej w Radomiu, zmienionej Uchwałą Nr 555/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 października 2017r.,  
10) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

**§ 3.** Dom prowadzony jest przez Gminę Miasta Radomia.

**§ 4.** Siedzibą Domu jest miasto Radom, adres Domu: ul. A. Struga 88, 26-600 Radom.

**§ 5.** Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Radomia działającą jako jednostka budżetowa nieposiadająca osobowości prawnej.

**§ 6.** Dom jest przeznaczony dla 163 osób przewlekle somatycznie chorych oraz 22 osób przewlekle psychicznie chorych.

**§ 7.** Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu zapewnia na rzecz Domu obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną zgodnie z Uchwałą nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017 r. 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.

**§ 8.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w celu realizacji wspólnych zadań część Domu: dział socjalno-terapeutyczny, dział opiekuńczy, oddział, zespół rehabilitacji, zespół opiekuńczy, kuchnię, magazyn, pralnię i fryzjera.
- 2) osobie kierującej komórką organizacyjną - należy przez to rozumieć kierownika działu, kierownika zespołu pielęgniarek oddziału, kierownika zespołu, pielęgniarkę koordynującą zespół, szefa kuchni, majstra pralni.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Domu oraz zakres zadań Domu**

**§ 9.** 1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

- 1) Dyrektor,
- 2) Dział Socjalno-Terapeutyczny,
- 3) Dział Opiekuńczy,
- 4) administrator,
- 5) administrator ds. mienia,
- 5) inspektor ds. organizacyjnych,
- 6) dietetyk.

2. Schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu odzwierciedla strukturę Domu.

**§ 10.** 1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Radomia.

2. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Domem i organizowanie jego działalności, w szczególności w celu zapewnienia mieszkańcom właściwej opieki zgodnej z obowiązującymi standardami,
- 2) reprezentowanie Domu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Radomia,
- 3) dysponowanie środkami publicznymi określonymi w planie finansowym jednostki, zaciąganie zobowiązań, a także sporządzanie planu finansowego oraz wnioskowanie o dokonywanie przeniesień wydatków w tym planie,
- 4) prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) promowanie różnorodnych form pomocy świadczonych przez Dom,
- 7) wydawanie aktów wewnętrznych normujących zagadnienia porządkowe i organizacyjne dotyczące działalności Domu,
- 8) udzielania pełnomocnictw pracownikom Domu do prowadzenia spraw należących do kompetencji Dyrektora,
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 10) współpraca z jednostką obsługującą - Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu,

- 11) współpraca z instytucjami wspomagającymi działalność Domu, w tym z sądami powszechnymi w zakresie ustanawiania opiekunów prawnych lub kuratorów dla osób całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolnionych,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 13) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

3. Dyrektor przyjmuje mieszkańców i interesantów w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 13.00 do 15.00.

**§ 11.** 1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik Domu wyznaczony przez niego na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

**§ 12.** 1. Osoba kierująca komórką organizacyjną ponosi odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników oraz za zapewnienie ciągłości pracy komórki.

2. Do zadań osoby kierującej komórką organizacyjną należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy podległych pracowników w sposób zapewniający osiągnięcie celów i zadań Domu, zgodnie z Kodeksem Pracy, niniejszym Regulaminem, zarządzeniami, wytycznymi, procedurami, poleceniami służbowymi, w tym min. sporządzanie harmonogramów czasu pracy, sporządzanie planów urlopowych,
- 2) zapewnienie właściwej, skutecznej, efektywnej i terminowej realizacji zadań i załatwiania spraw,
- 3) analizowanie, ocenianie i podejmowanie decyzji, w tym ustalanie procedur i jednolitego sposobu postępowania z uwzględnieniem identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka oraz koordynowania działań zmierzających do ich ograniczenia w nadzorowanym obszarze funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- 4) inicjowanie wewnętrznych rozwiązań prawnych, organizacyjnych i kontrolnych, w tym opracowywanie oraz opiniowanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia pracy działu, w tym dostosowywanie do zmieniających się potrzeb i przepisów prawa,
- 5) przygotowanie okresowych analiz, dokumentowanie wykonywanych czynności oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania działu,
- 6) wnioskowanie do Dyrektora Domu w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz wynagradzania i nagradzania w odniesieniu do podległych pracowników,

- 7) wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań podległego działu,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników właściwej jakości i dyscypliny pracy, wykonywaniem zadań oraz obowiązków i czynności określonych w indywidualnych zakresach obowiązków oraz wynikających z postanowień Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Instrukcji Kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących w zakresie działania Domu, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) przedstawienie Dyrektorowi Domu propozycji indywidualnych zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników,
- 10) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Domu wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników,
- 11) zapoznanie pracowników z rodzajem wykonywanych zadań w ramach realizacji celów Domu, z obowiązującymi przepisami prawa i procedur wewnętrznymi, zapewnienie pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków i czynności,
- 12) inicjowanie form działalności szkoleniowej mającej na celu doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
- 13) przestrzeganie obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych,
- 14) sprawowanie nadzoru nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji własnej i działu,
- 15) nadzór na utrzymaniu porządku i czystości w budynku,
- 16) tworzenie zasady wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji celów działalności Domu poprzez skuteczne i terminowe przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Domu, w szczególności w zakresie bieżącego identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka w wykonywanych zadaniach i realizowanych celach, właściwej reakcji oraz sposobów ich analizy i oceny oraz ograniczania, ściśle współpracując z Dyrektorem Domu,
- 17) tworzenie atmosfery życzliwości wśród pracowników Domu i promowanie wartości etycznych przyjętych w Domu,
- 18) współpraca z pracownikami Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, zwłaszcza w celu realizacji efektywnego i terminowego realizowania zamówień (zakupów) dla mieszkańców Domu.

3. Osobą kierującą komórką organizacyjną w razie jej nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego lub Dyrektora Domu pracownik.

**§ 13.** W skład Działu Socjalno-Terapeutycznego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik działu socjalno-terapeutycznego,
- 2) pracownicy socjalni,
- 3) terapeuci,
- 4) psycholog,
- 5) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 6) instruktor do spraw kulturalno-oświatowych,
- 7) kapelan.

**§ 14.** Zadaniem pracowników Działu Socjalno-Terapeutycznego jest zapewnienie mieszkańcom odpowiednich warunków do codziennego funkcjonowania w szczególności poprzez:

- 1) koordynowanie i uczestniczenie w pracach zespołu pracy socjalnej, zgodnie z zapisami §2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 2) świadczenie mieszkańcom usług zgodnie z obowiązującymi standardami, w tym:
  - a) opiekuńczych obejmujących: udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, prowadzenie pracy socjalnej,
  - b) wspomagających obejmujących: organizowanie terapii zajęciowej i zajęć kulturalno-oświatowych, podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców, umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, działania zmierzające do usamodzielnienia w miarę możliwości mieszkańców, pomoc usamodzielniającym się mieszkańcom w podjęciu pracy, umożliwienie korzystania z bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, umożliwienie korzystania z biblioteki, świadczenie pracy socjalnej, organizację świąt i uroczystości okazjonalnych, umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych, świadczenie pomocy psychologicznej, sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca i obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W przypadku, gdy w ciągu 2 godzin od zgonu mieszkańca jego rodzina nie wskaże wybranej przez siebie firmy pogrzebowej, lub jeśli kontakt z rodziną jest w tym czasie niemożliwy, Dom zleca zabranie i przechowanie ciała na koszt osoby lub osób zajmujących się pochówkiem.
  - c) prowadzenie wszelkiej dokumentacji oraz sprawozdawczości wymaganej w pracy działu.

**§ 15. 1.** Dział Opiekuńczy obejmuje stanowiska pracy:

- 1) kierownik Zespołu Pielęgniarek Oddziału Opiekuńczego,
- 2) kierownik Zespołu Pielęgniarek Oddziału Psychiatrycznego,

- 3) kierownik Zespołu Rehabilitacji,
- 4) pielęgniarka koordynująca Zespołu Opiekuńczego I,
- 5) pielęgniarka koordynująca Zespołu Opiekuńczego II,
- 6) pielęgniarki,
- 7) technicy fizjoterapii
- 8) opiekunowie,
- 9) pokojowe,
- 10) fryzjer.

**§ 16.** Zadaniem pracowników Działu Opiekuńczego jest zapewnienie mieszkańcom odpowiednich warunków do codziennego funkcjonowania w szczególności poprzez :

- 1) uczestniczenie w pracach zespołu pracy socjalnej, zgodnie z zapisami § 2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 2) świadczenie mieszkańcom usług zgodnie z obowiązującymi standardami, w tym:
  - a) bytowych obejmujących: miejsce zamieszkania, wyżywienie, odzież i obuwie, utrzymanie czystości, usługi fryzjera,
  - b) opiekuńczych obejmujących: udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnację, niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
  - c) wspomagających obejmujących: umożliwienie udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców, umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, działania zmierzające do usamodzielnienia w miarę możliwości mieszkańców, umożliwienie korzystania z bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, zapewnienie mieszkańcom nieposiadającym dochodu niezbędnych przedmiotów osobistego użytku, zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, organizację świąt i uroczystości okazjonalnych.
  - d) świadczenie usług rehabilitacyjnych, zgodnie ze zleceniem lekarza, tak w pomieszczeniach zespołu rehabilitacji jak i przy łóżku mieszkańca.
- 3) umożliwienie mieszkańcom zaspokajania potrzeb zdrowotnych przysługujących im na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

**§ 17.** Do podstawowych zadań administratora ds. mienia, bezpośrednio podległego Dyrektorowi Domu, należy w szczególności:

- 1) ścisła współpraca z Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w szczególności w sprawach związanych z uzyskiwanymi przez Dom dochodami, operacjami finansowymi wykonywanymi przez Centrum, uzgadnianiem stanów magazynów,
- 2) nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem mienia Domu,
- 3) organizowanie spisów z natury,
- 4) nadzór nad magazynami,
- 5) zastępowanie administratora w czasie jego nieobecności.

**§ 18.** Do podstawowych zadań administratora, bezpośrednio podległego Dyrektorowi Domu, należy w szczególności:

- 1) ścisła współpraca z Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w szczególności w sprawach pracowniczych, w tym zarządzanie przekazywaną do jednostki i jej pracowników dokumentacją pracowniczą,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu,
- 3) kompletowanie i zarządzanie dokumentami związanymi z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 4) koordynowanie i zamawianie transportu na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) nadzór nad pralnią,
- 6) zastępowanie administratora ds. mienia oraz inspektora ds. organizacyjnych w czasie ich nieobecności.

**§ 19.** Zadaniem inspektora ds. organizacyjnych, bezpośrednio podległego Dyrektorowi Domu, jest w szczególności:

- 1) szczegółowa znajomość obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- 2) obsługa sekretariatu Dyrektora, w tym opracowywanie korespondencji w zakresie zleconym przez Dyrektora Domu,
- 3) obsługa kancelaryjna Dyrektora Domu, w tym:
  - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
  - prowadzenie wymaganych rejestrów,



- gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Domu,
- 4) prowadzenie książki wyjść służbowych,
- 5) prowadzenie terminarza,
- 6) przygotowywanie spotkań i zebrań,
- 7) obsługa urządzeń biurowych,
- 8) kierowanie klientów do odpowiednich działów funkcjonujących w DPS,
- 9) udzielanie osobom z zewnątrz podstawowych informacji w zakresie związanym z funkcjonowaniem Domu.

**§ 20.** Zadaniem dietetyka bezpośrednio podlegającego Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej jest:

- 1) opracowywanie przy współudziale Samorządu Mieszkańców jadłospisów stosownie do obowiązujących zasad,
- 2) opracowywanie indywidualnych diet dla mieszkańców, którzy wymagają tego ze względów zdrowotnych,
- 3) nadzór nad racjonalnym przyrządzaniem pożywienia, w szczególności jakością higieną, terminowością przygotowywania i właściwą dystrybucją posiłków zgodnie z jadłospisem, raportem żywienia i innymi wymaganymi dokumentami,
- 4) nadzór nad pracą szefa kuchni,
- 5) wdrażanie, realizowanie i nadzór nad realizacją procedur HACCP.

**§ 21.** Zadaniem fryzjera bezpośrednio podlegającego Kierownikowi Zespołu Pielęgniarek Oddziału Opiekuńczego jest:

- 1) pielęgnacja włosów mieszkańców, w tym w szczególności: mycie, strzyżenie, wykonywanie innych czynności (farbowanie, ondulacja itp. przy użyciu materiałów mieszkańca),
- 2) golenie mieszkańców niemogących wykonać tej czynności samodzielnie,
- 3) wykonywanie wyżej wymienionych czynności w gabinecie fryzjerskim oraz w pokojach mieszkańców.

**§ 22.** Zadaniem praczek, bezpośrednio kierowanych przez majstra pralni jest:

- 1) świadczenie usług pralniczych na rzecz komórek organizacyjnych Domu i jego mieszkańców, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów sanitarnych i BHP,
- 2) odbieranie od mieszkańców ich prywatnej odzieży do prania i zwrot po upraniu,
- 3) racjonalne gospodarowanie powierzonymi zasobami.

**§ 23.** Zadaniem magazynierów bezpośrednio podlegających administratorowi ds mienia jest:

- 1) zamawianie zgodnie z obowiązującymi procedurami zaopatrzenia jednostki w niezbędne materiały, surowce, wyposażenie, środki czystości itp., na podstawie zapotrzebowania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych,
- 2) właściwe przechowywanie i dystrybucja dostarczanych towarów,
- 3) zamawianie zgodnie z obowiązującymi procedurami usług niezbędnych dla statutowej działalności Domu,
- 4) ścisła współpraca z Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w zakresie przekazywania wymaganej dokumentacji, w tym zwłaszcza opieczętowanych, sprawdzonych i opisanych merytorycznie faktur, dowodów magazynowych, zamówień itp.,
- 5) prowadzenie ewidencji wyposażenia w formie ksiąg inwentarzowych,
- 6) prowadzenie zakładowej składnicy akt.

**§ 24.** Zadaniem kucharzy, bezpośrednio kierowanych przez szefa kuchni jest:

- 1) zapewnienie prawidłowej pracy kuchni, w tym w szczególności terminowe, zgodne recepturami, jadłospisem i przepisami sanitarnymi przygotowanie posiłków dla mieszkańców,
- 2) racjonalne gospodarowanie powierzonymi zasobami,
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji żywieniowej,
- 4) realizowanie procedur systemu HACCP.

**§ 25.1.** Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk określa Dyrektor Domu lub bezpośredni przełożony.

3. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych ustalają i zatwierdzają kierownicy tych komórek.

### **Rozdział III**

#### **Skargi i wnioski**

**§ 26. 1.** Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 13.00 do 15.00.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wniosku w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi inspektor ds. organizacyjnych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska odpowiedzialni są za wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków oraz niezwłoczne

przekazywanie ich Dyrektorowi Domu wraz z dokumentacją niezbędną do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

- § 27.** 1. W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy prawa pracy oraz przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.
  3. Dyrektor Domu umożliwi zapoznanie się z regulaminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

