

Zarządzenie nr ~~228~~ 228/2008

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 14.04. 2008 roku

**w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej KALINA
w Lublinie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1592, z późniejszymi zmianami), § 6 Statutu Domu Pomocy Społecznej KALINA stanowiącego załącznik do Uchwały nr 1039/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej KALINA w Lublinie oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837) – **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Przyjmuję regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej KALINA w Lublinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 73/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 lutego 2004 w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej KALINA w Lublinie.
- 2) zarządzenie nr 176/2004 z dnia 25 maja 2004 roku w sprawie przyjęcia zmian w regulaminie organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej KALINA.
- 3) zarządzenie nr 36/2006 z dnia 20 stycznia 2006 roku w sprawie przyjęcia zmian w regulaminie organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej KALINA.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej KALINA w Lublinie.

§ 4

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej KALINA w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej KALINA w Lublinie określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

§ 2

Ilekczeń w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej KALINA w Lublinie,
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć gminę Lublin oraz miasto Lublin – miasto na prawach powiatu,
- 3) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej KALINA w Lublinie,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej KALINA w Lublinie,
- 5) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika Działu, Zespołu, Sekcji,
- 6) Dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej KALINA w Lublinie, w skład której wchodzi Zespoły, Sekcje lub stanowiska pracy,
- 7) Zespole – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej KALINA w Lublinie wykonującą zadania specjalistyczne z zakresu pomocy społecznej,
- 8) Sekcji – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej KALINA w Lublinie składającą się ze stanowisk pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze,
- 9) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy.

Rozdział II Cele i zadania Domu

§ 3

Dom jest jednostką organizacyjną Miasta przy pomocy której Prezydent Miasta Lublin wykonuje zadania samorządu powiatowego z zakresu: pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, promocji i ochrony zdrowia wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw.

§ 4

1. Dom jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Dom nosi nazwę: Dom Pomocy Społecznej KALINA w Lublinie.
3. Siedziba Domu mieści się w Lublinie przy ulicy Kalinowszczyzna 84.
4. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku.
5. Liczba miejsc w Domu wynosi 101.
6. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta Miasta Lublin.
7. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

§ 5

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, niezależności i intymności oraz umożliwienie rozwoju ich osobowości.
2. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych zgodnie z obowiązującym standardem przez Dom.
3. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego i w porozumieniu z samorządem mieszkańców.

Rozdział III Struktura organizacyjna Domu

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Sekcja finansowo-księgową, w skład której wchodzi:
 - a) zastępca Głównego Księgowego,
 - b) księgowy,
 - c) księgowy- kasjer,
 - 5) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy kierowany przez Kierownika Działu w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Zespołu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego,
 - b) pielęgniarki,
 - c) opiekunowie,
 - d) pokojowe,
 - e) lekarz,
 - f) pracownicy socjalni,
 - g) fizjoterapeuta,
 - h) masażysta,
 - i) instruktor K.O,
 - j) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - k) dietetyk,

- 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych, w skład którego wchodzi:
 - a) administrator,
 - b) archiwum,
 - c) magazynier,
 - d) inspektor ds. administracyjno-organizacyjnych,
 - e) kierowcy,
 - f) rzemieślnik,
 - g) praczki,
 - h) pracownik gospodarczy,
 - i) szef kuchni,
 - j) kucharze,
 - k) pomoce kuchenne,
 - 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) psychologa Domu,
 - b) psychologa prowadzącego Telefon Zaufania dla Osób Niepełnosprawnych,
 - c) kapelana,
 - d) specjalisty ds. BHP i p. poż.,
 - e) stanowisko ds. pracowniczych,
 - f) radcy prawnego.
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania i kierowania Domem

§ 7

Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Lublin.
3. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych zatrudnia Dyrektor po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
 - 4) samodzielnych stanowisk pracy.

7. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych i pism okólnych.
8. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Główny Księgowy.

§ 9

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Domu określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 10

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie bieżącej działalności Domu,
 - 2) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców Domu,
 - 3) gospodarowanie środkami finansowymi,
 - 4) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - 5) ustalanie organizacji pracy Domu,
 - 6) prowadzenie polityki zatrudnienia Domu,
 - 7) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji.
2. Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych określa zasady, kryteria, tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 11

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 2) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia i remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb,
- 3) nadzór nad majątkiem Domu i prawidłowym wykorzystaniem mienia,
- 4) organizowanie pracy podległego personelu stosownie do potrzeb i obsady kadrowej w ramach realizowanych zadań,
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Domu w celu prawidłowej realizacji zadań,
- 6) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- 7) organizacja dostaw towarów i usług zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
- 8) dbałość o odpowiedni poziom usług bytowych,
- 9) zapewnienie obsługi informatycznej Domu i nadzór nad konserwacją sprzętu komputerowego.

§ 12

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości w Domu,
- 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 Domu,
- 5) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
- 6) zastępowanie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych w czasie ich jednoczesnej nieobecności,
- 7) koordynacja programów informatycznych.

§ 13

Do zadań Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie działalności Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego oraz kontrola podległych stanowisk celem zabezpieczenia kompleksowego wsparcia mieszkańców,
- 2) dbałość o odpowiedni poziom usług i przestrzeganie praw mieszkańców,
- 3) dbałość o godne i podmiotowe traktowanie mieszkańców przez personel – kształtowanie wzajemnych etycznych relacji, postaw interpersonalnych uwzględniających zasadę szacunku, poszanowania godności, intymności, prywatności, niezależności, prawa do bezpieczeństwa, dokonywania wyboru, rozwoju osobowości, wolności i poszanowania światopoglądu,
- 4) zabezpieczenie prawidłowej realizacji decyzji administracyjnych w sprawie skierowania osób do Domu.

§ 14

Pracownicy Domu:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
- 2) odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw,
- 3) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora,
- 4) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad BHP i przepisów p. poz.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 15

1. Sekcją Finansowo-Księgową kieruje Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości, opracowywanie planów finansowych, opracowywanie analiz stanu majątkowego, wyników finansowych oraz okresowych sprawozdań finansowych,

- 2) organizowanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu rzetelności i prawidłowości dokumentacji, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi, składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych lub rzeczowych,
 - 3) obsługa finansowa mieszkańców (depozyty pieniężne i odpłatności),
 - 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - 5) ochrona mienia będącego na stanie Domu oraz zabezpieczanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców,
 - 6) prowadzenie kasy.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład Sekcji określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 16

1. Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje Kierownik Działu, a podczas jego nieobecności Kierownik Zespołu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego.
2. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:
 - 1) organizacja usług wspomagających i opiekuńczych,
 - 2) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych dostosowana do aktualnych możliwości psychofizycznych mieszkańców oraz niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
 - 3) dostosowywanie form rehabilitacji i rodzaju wykonywanych zajęć do indywidualnych możliwości i zainteresowań mieszkańców,
 - 4) zabezpieczenie odpowiedniej organizacji wolnego czasu mieszkańcom, m.in. organizowanie spotkań i imprez o charakterze kulturalno-integracyjnym w celu prezentacji osiągnięć mieszkańców i ich rozwoju twórczego,
 - 5) indywidualny dobór terapii zajęciowej, oraz różnorodnych form aktywizacji zgodnie z możliwościami mieszkańca,
 - 6) ścisła współpraca z rodzinami, opiekunami i ze środowiskiem,
 - 7) ustalanie sytuacji socjalno-bytowej osób zamieszkujących, oraz oczekujących na przyjęcie do Domu i przedkładanie wniosków zmierzających do ułatwienia adaptacji mieszkańców,
 - 8) opracowywanie i realizacja działań wynikających z indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu w zakresie usług opiekuńczych i wspomagających,
 - 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. W skład Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego wchodzi Zespół Pielęgnacyjno-Opiekuńczy, który tworzą:
 - 1) Kierownik Zespołu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego,
 - 2) pielęgniarki,
 - 3) opiekunowie,
 - 4) pokojowe.
4. Do zadań Zespołu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego należy:
 - 1) zapewnienie całodobowej opieki zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 2) pielęgnacja chorych,
 - 3) utrzymanie czystości i umacnianie w samoobsłudze,
 - 4) pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów.

5. Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wchodzących w skład Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego i Zespołu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 17

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków i usług bytowych na poziomie obowiązującego standardu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz stopnia psychicznej i fizycznej sprawności mieszkańca,
 - 2) planowanie i realizacja potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów – zgodnie z Ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
 - 3) przeprowadzenie inwentaryzacji, kasacji, znakowanie sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z kapitalnymi i bieżącymi remontami budynku, pomieszczeń, konserwacją urządzeń oraz utrzymywanie w należyтым stanie terenu wokół posesji,
 - 5) zabezpieczenie usług żywieniowych mieszkańców oraz dbałość o racjonalne i prawidłowe żywienie,
 - 6) świadczenie usług pralniczych i transportowych,
 - 7) ochrona mienia Domu, czuwanie nad jego prawidłowym wykorzystaniem,
 - 8) prowadzenie spraw zamówień publicznych,
 - 9) prowadzenie spraw archiwum zakładowego.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych sekcji i stanowisk pracy określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 18

1. Do zadań Rady Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:
 - 1) udzielanie porad prawnych,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych,
 - 3) opracowanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych,
 - 4) opiniowanie umów,
 - 5) występowanie przed sądami i organami administracji publicznej.
2. Do zadań Inspektora ds. BHP i p. poż. należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad warunkami pracy w zakresie BHP,
 - 2) szkolenie pracowników w zakresie BHP i p. poż.,
 - 3) prowadzenie kontroli stanowisk pracy w zakresie BHP i p. poż.,
 - 4) prowadzenie dokumentacji BHP i p. poż.,
 - 5) udział w pracach zespołu powypadkowego i sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdań.
3. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, wynagrodzeniem za prace oraz ze zmianami wynagrodzenia i stanowiska pracy,

- 2) prowadzenie wymaganych przez prawo pracy ewidencji i akt osobowych pracowników, wydawanie legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie kartoteki urlopów wypoczynkowych i czasowej niezdolności do pracy,
 - 3) zabezpieczenie danych osobowych,
 - 4) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
 - 5) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
 - 6) przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, nagród, kar oraz wniosków w sprawie przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką,
 - 7) obsługa kancelaryjna Domu,
 - 8) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących pracę na rzecz Domu w formach innych niż umowa o pracę (zastępcza służba poborowych, staże, praktyki, prace społecznie użyteczne, umowy o dzieło, umowy zlecenia itp.),
 - 9) prowadzenie dokumentacji wewnętrznej Domu (regulaminy, instrukcje, zarządzenia),
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 11) nadzór nad legalnością oprogramowania komputerowego.
6. Do zadań Psychologa Domu należy w szczególności:
- 1) dbanie o dobry stan psychiczny mieszkańców Domu, czuwanie nad właściwymi interakcjami społecznymi mieszkańców i personelu,
 - 2) diagnozowanie mieszkańców w celu określenia ich potrzeb psychicznych, sprawności intelektualnej oraz funkcjonowania psychospołecznego,
 - 3) wsparcie psychologiczne mieszkańców w ramach indywidualnej terapii psychologicznej,
 - 4) prowadzenie terapii psychologicznej stosownie do diagnozy psychologicznej oraz możliwości psychofizycznych mieszkańców,
 - 5) koordynacja działań na rzecz mieszkańców i pracowników pierwszego kontaktu działających w ramach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
 - 6) organizacja posiedzeń Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
 - 7) interwencja kryzysowa (pomoc mieszkańcom w bieżących problemach życiowych),
 - 8) prowadzenie szkoleń dla pracowników i mieszkańców oraz opracowywanie dokumentacji Indywidualnych Planów Wsparcia wspólnie z mieszkańcami,
 - 9) pomoc osobom nowo przyjętym w problemach związanych z adaptacją do nowych warunków życiowych i psychospołecznych.
7. Do zadań Psychologa prowadzącego Telefon Zaufania dla Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:
- 1) działanie na rzecz integracji Domu ze środowiskiem,
 - 2) pomoc psychologiczna osobom niepełnosprawnym,
 - 3) pomoc przy rozwiązywaniu problemów socjalno-bytowych osób niepełnosprawnych,
 - 4) pełnienie roli partnera w samotności,
 - 5) interwencja i współpraca z instytucjami zobligowanymi do pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - 6) działalność na rzecz Domu poprzez organizację praktyk uczniowskich i studenckich, pomoc w zagospodarowaniu wolnego czasu, organizowaniu sesji wyjazdowych dla grup skupiających osoby niepełnosprawne.

8. Do zadań kapelana należy w szczególności:
 - 1) zaspakajanie potrzeb religijnych mieszkańców Domu i pełnienie posługi duszpasterskiej,
 - 2) udzielanie wsparcia duchowego według indywidualnych potrzeb.
7. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 19

1. Dyrektor podpisuje pisma:
 - a) kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz parlamentarzystów,
 - b) zastrzeżone do jego osobistego podpisu,
 - c) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną,
 - d) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją Domu.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych i Główny Księgowy podpisują pisma:
 - a) wynikające z realizacji powierzonych im zgodnie z zakresem czynności zadań,
 - b) przekazane do podpisania przez Dyrektora.
3. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych, Głównemu Księgowemu lub bezpośrednio podległym pracownikom według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

§ 20

1. Pisma wychodzące z Domu oznaczone są symbolem „DPS”.
2. Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 21

Wszelkie decyzje mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia tych komórek oraz procedury postępowania w zakresie dotyczącym funkcjonowania Domu Dyrektor wydaje w formie zarządzeń wewnętrznych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 22

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Prezydenta Miasta Lublin.