



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 9/8/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 sierpnia 2022 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie;
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Lublin oraz Gminę Lublin - miasto na prawach powiatu;
- 3) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie;
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika Działu lub Zespołu;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Dział lub Zespół;
- 8) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy ds. pracowniczych, stanowisko pracy ds. bhp i ppoż., stanowisko pracy sekretarka/ sekretarz oraz stanowisko pracy radca prawny.

Rozdział II Cele i zadania Domu

§ 3

1. 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 z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 i 2270,



oraz z 2022 r. poz. 1, 66 i 1079), statutu, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) oraz innych ustaw.

2. Dyrektor określa w drodze zarządzeń, w szczególności:
 - 1) Regulamin Pracy Domu;
 - 2) Regulamin wynagradzania pracowników Domu;
 - 3) Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu;
 - 4) Kodeks Etyki Pracowników Domu;
 - 5) Wewnętrzną Politykę Antymobbingową Domu;
 - 6) procedury opieki nad mieszkankami i funkcjonowania Domu.
3. Dom może podejmować działania wspierające na rzecz środowiska lokalnego osób starszych i niepełnosprawnych, w tym w ramach programów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, a w szczególności może utworzyć i prowadzić Klub Seniora.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Klubu Seniora ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 4

1. Dom jest wyodrębnioną jednostką budżetową Miasta w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
2. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych.
3. Dom jest przeznaczony wyłącznie dla kobiet.
4. Liczba miejsc w Domu wynosi 40.
5. Dom przyjmuje mieszkanki na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta Miasta Lublin, a także orzeczeń sądu.
6. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

§ 5

1. Zadaniem Domu jest świadczenie całodobowo usług w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mających na celu zapewnienie mieszkankom Domu warunków bezpiecznego i godnego życia, niezależności i intymności oraz umożliwienie rozwoju ich osobowości.
2. Dom zapewnia mieszkankom Domu bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych oraz przedmiotów wartościowych poprzez ich złożenie do depozytu rzeczowego oraz założenie indywidualnego konta depozytowego.
3. Mieszkanki Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych przez Dom zgodnie z obowiązującym standardem.
4. Prawa i obowiązki mieszanek Domu określa Regulamin samorządu mieszanek Domu ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.



§ 6

Dom jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162 oraz z 2022 r. poz. 655) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530).

Rozdział III

Struktura organizacyjna Domu

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych,
 - c) stanowisko pracy informatyk,
 - d) stanowisko pracy magazynier,
 - e) stanowisko pracy dietetyk,
 - f) stanowisko pracy rzemieślnik,
 - g) stanowisko pracy konserwator,
 - h) stanowisko pracy kierowca,
 - i) wieloosobowe stanowisko pracy kucharz,
 - j) wieloosobowe stanowisko pracy pomoc kuchenna,
 - k) wieloosobowe stanowisko pracy pokojowa/pokojowy;
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości;
 - 5) Dział Usług Opiekuńczo-Wspomagających, który tworzą:
 - a) Zespół Opiekuńczo - Pielęgnacyjny, w skład którego wchodzi:
 - Kierownik Zespołu,
 - wieloosobowe stanowisko pracy opiekun,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pielęgniarka/pielęgniarsz/ratownik medyczny,
 - wieloosobowe stanowisko pracy opiekun medyczny;
 - b) Zespół Usług Wspomagających, w skład którego wchodzi:
 - Kierownik Zespołu,
 - wieloosobowe stanowisko pracy terapeuta,
 - wieloosobowe stanowisko pracy fizjoterapeuta,
 - stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - stanowisko pracy psycholog,
 - stanowisko pracy kapelan;
 - 6) samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych;



- 7) samodzielne stanowisko pracy ds. bhp i ppoż.;
 - 8) samodzielne stanowisko pracy sekretarka/sekretarz;
 - 9) samodzielne stanowisko pracy radca prawny.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania i kierowania Domem

§ 8

Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i odpowiedzialności pracowniczej w związku z wykonywaniem powierzonych zadań.

§ 9

1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektor działa w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz pism okólnych, instrukcji i regulaminów.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Dyrektora lub pracownik upoważniony do zastępowania w wyznaczonym zakresie.

§ 10

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 Domu ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Domu określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 11

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie bieżącej działalności Domu;
 - 2) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkanek 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 samodzielnych stanowisk pracy;



- 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Domu.
2. Dyrektor w drodze zarządzeń określa zasady, kryteria, tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 12

Do zadań Zastępcy Dyrektora 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 wykorzystywaniem mienia;
- 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 5) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 13

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń dotyczących zadań wykonywanych przez Dział Finansowo-Księgowy.

§ 14

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności organizacja pracy podległych stanowisk pracy oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad podległymi im stanowiskami pracy.

§ 15

Pracownicy Domu:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresów czynności służbowych;
- 2) odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie 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 ppoż.



Rozdział V **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

§ 16

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje kierownik Działu, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad majątkiem Domu i prawidłowym wykorzystywaniem mienia;
 - 2) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej i gospodarczej Domu;
 - 3) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
 - 4) przeprowadzanie inwentaryzacji, kasacji, znakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z kapitalnymi i bieżącymi remontami budynku, pomieszczeń, konserwacją urządzeń oraz utrzymywaniem w należytym stanie posesji;
 - 6) dbanie o sprzęt i wyposażenie Domu oraz konserwację urządzeń zaplecza gospodarczego i technicznego Domu;
 - 7) zapewnienie usług transportowych;
 - 8) prowadzenie spraw zamówień publicznych;
 - 9) prowadzenie spraw archiwum zakładowego;
 - 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Domu;
 - 11) obsługa informatyczna Domu, w tym zabezpieczanie danych osobowych, koordynacja programów informatycznych, przestrzeganie użytkowania legalnego oprogramowania;
 - 12) zapewnienie potrzeb żywieniowych mieszkańek Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniami lekarza;
 - 13) konserwacja sprzętu komputerowego;
 - 14) zapewnienie odpowiedniej jakości świadczonych usług pralniczych;
 - 15) dbałość o porządek i estetykę we wszystkich pomieszczeniach oddziału, terapii zajęciowej oraz pomieszczeniach wspólnych Domu;
 - 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 17

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego 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 mieszkanek Domu (depozyty pieniężne i odpłatności);
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
- 5) ochrona mienia będącego na stanie Domu oraz zabezpieczanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkanek Domu;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 18

1. Dział Usług Opiekuńczo-Wspomagających składa się z Zespołu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego i Zespołu Usług Wspomagających. Zespołami kierują kierownicy Zespołów, a w czasie ich nieobecności wyznaczeni przez nich pracownicy.
2. Do zadań Zespołu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb mieszkanek Domu według standardów określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej i innych przepisach;
 - 2) organizowanie i zapewnienie profesjonalnych całodobowych usług opiekuńczych stosownie do stanu fizycznego i psychicznego;
 - 3) rozpoznawanie i sygnalizowanie personelowi medycznemu zatrudnionemu w Domu zmian zachodzących w stanie zdrowia i samopoczuciu mieszkanek Domu;
 - 4) udzielanie wsparcia i rozwiązywanie ewentualnych konfliktów między mieszkankami Domu;
 - 5) współpraca z rodzinami, osobami bliskimi oraz środowiskiem;
 - 6) koordynowanie ruchem mieszkanek Domu (przyjęcia, przeniesienia) z uwzględnieniem poziomu funkcjonowania i dobrego samopoczucia oraz bezpieczeństwa mieszkanek Domu, we współpracy z Zespołem Usług Wspomagających;
 - 7) udzielanie wsparcia nowo przyjętym mieszkankom domu w procesie adaptacji do nowych warunków życia w Domu, we współpracy z Zespołem Usług Wspomagających;
 - 8) prowadzenie indywidualnej dokumentacji monitorującej przebieg procesu opiekuńczego;
 - 9) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkanek Domu z ich udziałem i we współpracy z pracownikiem pierwszego kontaktu oraz pracownikami Zespołu Usług Wspomagających i realizacja tych planów;
 - 10) sprawowanie nad mieszkankami Domu stałej, profesjonalnej opieki medycznej, poprzez wykonywanie zabiegów leczniczych, diagnostycznych, pielęgnacyjnych;
 - 11) bieżące obserwowanie stanu zdrowia mieszkanek Domu, gromadzenie danych w tym zakresie i zgłaszanie lekarzowi własnych obserwacji podczas wizyty lekarskiej;
 - 12) prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie stanu zdrowia mieszkanek Domu, w szczególności kart pacjenta, książki raportów pielęgniarstwa, książki zabiegowej, kontrolki, kart ze zleceniami lekarskimi;
 - 13) współpraca z Działem Usług Wspomagających w zakresie kompleksowej opieki i terapii mieszkanek Domu;
 - 14) współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie wypełniania dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych i wyrobów medycznych z NFZ i innych instytucji;



- 15) współpraca ze stanowiskiem pracy dietetyk i pracownikami kuchni w zakresie stosowanych diet, przekazywanie ewentualnych zmian na bieżąco;
 - 16) współpraca ze stanowiskiem pracy fizjoterapeuta w zakresie zlecanej i prowadzonej rehabilitacji leczniczej;
 - 17) współpraca ze stanowiskiem pracy kierowca w organizowaniu wyjazdów na konsultacje lekarskie, bądź powrót mieszanek Domu hospitalizowanych;
 - 18) współpraca z podmiotem dostarczającym produkty lecznicze w celu zamawiania zleconych leków lub innych środków i ich inwentaryzowanie w receptariuszu;
 - 19) współpraca z przychodniami lekarskimi w celu rejestrowania mieszanek Domu na wizyty lekarskie zgodnie ze zleceniami, bądź potrzebami zdrowotnymi, kompletowania dokumentacji medycznej i koordynowania opieki zdrowotnej mieszanek Domu;
 - 20) sortowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i wydawanie odpadów medycznych zgodnie z procedurą.
3. Do zadań Zespołu Usług Wspomagających należy w szczególności:
- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych, psychologicznych i rehabilitacyjnych dla mieszanek Domu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju osobistego mieszanek Domu i realizacji indywidualnych zainteresowań;
 - 3) prowadzenie dokumentacji mieszanek Domu dotyczącej realizacji indywidualnego planu wsparcia, wyznaczenie pracowników do pełnienia funkcji osoby pierwszego kontaktu i korygowanie zmian w tym zakresie, we współpracy z Zespołem Opiekuńczo-Pielęgnacyjnym;
 - 4) nawiązywanie, podtrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym;
 - 5) umożliwienie zaspokajania potrzeb kulturalnych oraz korzystanie przez mieszkanki Domu z biblioteki, codziennej prasy i multimedialnych;
 - 6) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału mieszanek Domu w imprezach kulturalnych i turystycznych poza Domem;
 - 7) wykonywanie zabiegów z zakresu fizjoterapii zgodnie z zaleceniem lekarza;
 - 8) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych;
 - 9) opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszanek Domu we współpracy z pracownikiem pierwszego kontaktu oraz pracownikami Zespołu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego i ich realizacja;
 - 10) rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych wśród mieszanek Domu;
 - 11) współpraca z wolontariuszami Domu i organizacjami pozarządowymi.
4. Pracownicy na stanowiskach pracy wchodzących w skład Zespołów Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego i Usług Wspomagających tworzą Zespoły Terapeutyczno-Opiekuńcze odpowiednie dla typu domu dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych.



§ 19

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. pracowniczych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, wynagrodzeniem za pracę 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) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 4) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 5) przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, nagród, kar oraz wniosków w sprawie przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń pracowników;
- 7) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących prace na rzecz Domu w formach innych niż umowa o pracę (staże, praktyki, umowy o dzieło, umowy zlecenia itp.);
- 8) prowadzenie dokumentacji wewnętrznej Domu (regulaminy, instrukcje, zarządzenia).

§ 20

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. bhp i ppoż. należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami pracy w zakresie bhp;
- 2) szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż.;
- 3) prowadzenie kontroli stanowisk pracy w zakresie bhp i ppoż.;
- 4) prowadzenie dokumentacji bhp i ppoż.;
- 5) udział w pracach zespołu powypadkowego i sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdań.

§ 21

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy sekretarka/sekretarz należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie korespondencji, w tym poczty elektronicznej, bieżące rejestrowanie przyjętych pism;
- 2) prowadzenie kancelarii elektronicznej Domu, w tym obsługa głównego konta poczty elektronicznej, wysyłanie pism oraz nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 3) skanowanie dokumentów i wprowadzanie ich do systemu;
- 4) rozdysponowanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy po jej dekretacji;
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji w wersji papierowej;
- 6) obsługa ePUAP;
- 7) obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji w sprawach przez nich zgłaszanych, kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych i samodzielných stanowisk pracy, zapewnienie pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy i wniosków;
- 8) przyjmowanie składanych dokumentów, opracowywanie materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
- 9) przygotowywanie korespondencji do wysłania i nadawanie w placówce pocztowej;



- 10) zapewnienie usługi wysyłania korespondencji przez operatora publicznego;
- 11) zaopatrywanie pracowników Domu w materiały biurowe;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 13) obsługa centrali telefonicznej Domu.

§ 22

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy radca prawny należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych;
- 4) opiniowanie umów;
- 5) występowanie przed sądami i organami administracji publicznej.

Rozdział VI Zasady podpisywania pism

§ 23

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

§ 24

1. Pisma wychodzące z Domu oznaczane 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.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 25

Regulamin stanowi podstawę do opracowania opisów stanowisk pracy i szczegółowych zakresów czynności pracowników Domu.



§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Prezydenta Miasta Lublin.