



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 88/12/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie,
- 2) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Betania”,
- 3) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie,
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, zespołu,
- 5) dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej „Betania” w skład której wchodzi zespół lub stanowiska pracy,
- 6) zespole – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej „Betania” wykonującą wyodrębnione zadania,
- 7) stanowisko pracy – należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy.

Rozdział II Cele i zadania Domu

§ 3

Dom jest jednostką organizacyjną Miasta Lublin 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 „Betania” w Lublinie.
3. Siedziba Domu mieści się w Lublinie przy al. Kraśnickiej 223.



4. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej typu stacjonarnego przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych.
5. Liczba miejsc w Domu wynosi 135.
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.
8. Nadzór nad działalnością Domu w zakresie standardu usług świadczonych przez Dom oraz zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Lubelski.

§ 5

1. Zadaniem Domu jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu dla tego typu domu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa oraz stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.
3. Przed przyjęciem osoby do Domu pracownik socjalny ustala jego aktualną sytuację w miejscu zamieszkania lub pobytu co stanowi podstawę do opracowania indywidualnego planu wsparcia mieszkańca.
4. Nowo przybyły mieszkanięc przyjmowany jest przez dyrektora lub pracownika socjalnego, który przedstawia go personelowi i innym mieszkańcom.
5. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących.
6. Relacje między personelem a mieszkańcami opierają się na wzajemnej życzliwości i zaufaniu.
7. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin Mieszkańców.

§ 6

1. Pobyt w Domu jest odpłatny. Wysokość odpłatności ustalona jest w decyzji wydanej przez gminę kierującą osobę do Domu.
2. Wysokość odpłatności nie może przekraczać miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca ustalonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.



5. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Domu

§ 7

1. W skład Domu wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Dyrektor,
 - 2) dział finansowo-księgowy, kierowany przez głównego księgowego, w skład którego wchodzi:
 - a) specjalista,
 - b) specjalista ds. rozliczeń finansowych.
 - 3) dział opiekuńczo-terapeutyczny kierowany przez Zastępcę Dyrektora, w skład którego wchodzi:
 - I zespół opiekuńczo-pielęgnacyjny, kierowany przez kierownika zespołu I, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) pielęgniarka-opiekun – stanowisko wieloosobowe,
 - b) opiekun – stanowisko wieloosobowe,
 - c) pokojowa – stanowisko wieloosobowe,
 - II zespół opiekuńczo-pielęgnacyjny, kierowany przez kierownika zespołu II, w skład którego wchodzi:
 - a) pielęgniarka-opiekun – stanowisko wieloosobowe,
 - b) opiekun – stanowisko wieloosobowe,
 - c) pokojowa – stanowisko wieloosobowe,
 - zespół usług wspomagających, w skład którego wchodzi:
 - a) instruktor terapii zajęciowej,
 - b) specjalista pracy socjalnej,
 - c) pracownik socjalny – stanowisko wieloosobowe,
 - d) terapeuta – stanowisko wieloosobowe,
 - e) masażysta – stanowisko wieloosobowe,
 - f) psycholog,
 - g) dietetyk,
 - h) kapelan.
 - 4) dział administracyjno-gospodarczy kierowany przez kierownika działu administracyjno-gospodarczego, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) administrator,
 - b) magazynier,
 - c) kierowca operator maszyn specjalnych,
 - d) rzemieślnik – specjalista stanowisko wieloosobowe,
 - e) rzemieślnik specjalista-kierowca,



- f) robotnik gospodarczy,
 - g) szef kuchni,
 - h) kuchmistrz- wieloosobowe stanowisko,
 - i) kucharz – wieloosobowe stanowisko,
 - j) pomoc kuchenna.
- 5) główny specjalista ds. pracowniczych, socjalnych i bhp,
 - 6) radca prawny
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania i kierowania Domem

§ 8

1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Statutu i Regulaminu Organizacyjnego.
3. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
4. Pracownicy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.
5. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym i dyrektorem Domu.
6. Osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem Domu za całokształt załatwianych spraw.
7. Pracownicy Domu są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i zawodowej.
8. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad BHP i p.poż.

§ 9

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
3. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Lublin.
4. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:



- 1) działu administracyjno-gospodarczego,
- 2) działu finansowo-księgowego,
- 3) samodzielnych stanowisk.
7. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) I zespołem opiekuńczo-pielęgnacyjnym,
 - 2) II zespołem opiekuńczo-pielęgnacyjnym,
 - 3) zespołem usług wspomagających.
8. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych.
9. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności główny księgowy.

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

§ 11

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

§ 12

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie działalności działu opiekuńczo-terapeutycznego oraz kontrola podległych stanowisk celem zabezpieczenia kompleksowej opieki, pielęgnacji i wsparcia mieszkańców.
 - 2) dbałość o prawidłowy 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, wolności i poszanowania światopoglądu,
- 4) realizacja decyzji administracyjnych w sprawie skierowania, umieszczenia i odpłatności osób do Domu.
- 5) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji studenckich praktyk zawodowych.
- 6) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 13

Do kompetencji głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz gospodarki finansami publicznymi,
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu,
- 5) przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
- 6) wnioskowanie zmian w planach finansowych,
- 7) zastępowanie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora w czasie ich nieobecności.

§ 14

Do zadań kierownika działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działem administracyjno-gospodarczym,
- 2) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia i remontów oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją,
- 3) nadzór nad majątkiem Domu i prawidłowym wykorzystaniem mienia,
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu prawidłowej realizacji zadań,
- 5) organizacja dostaw towarów i usług zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”
- 6) dbałość o odpowiedni poziom świadczenia usług bytowych,
- 7) nadzór nad stanem bezpieczeństwa pożarowego,
- 8) bieżąca kontrola poszczególnych komórek działu,
- 9) prowadzenie kartotek i nadzór w zakresie zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą.



Rozdział V

Zasady działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 15

1. Działem finansowo-księgowym kieruje główny księgowy a podczas jego nieobecności pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty.

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości, opracowywanie planów finansowych, opracowywanie analiz stanu majątkowego, wyników finansowych oraz okresowych sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) bieżąca analiza realizacji budżetu,
- 3) organizowanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu rzetelności i prawidłowości dokumentacji, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych lub rzeczowych,
- 4) prowadzenie księgowości - ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń,
- 5) kontrola działalności magazynu,
- 6) realizacja zobowiązań Domu w terminach wynikających z zawartych umów bądź określonych przez dostawców,
- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności,
- 8) sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowej do ZUS i US,
- 9) sporządzanie list plac,
- 10) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- 11) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
- 12) obsługa finansowa mieszkańców (depozyty pieniężne i rozliczenie odpłatności),
- 13) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 14) prowadzenie kasy.

§ 16

1. Działem opiekuńczo-terapeutycznym kieruje Zastępca Dyrektora przy pomocy kierowników zespołów opiekuńczo-pielęgnacyjnych.
2. Podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora działem kieruje wyznaczony przez Dyrektora kierownik zespołu opiekuńczo-pielęgnacyjnego.
3. Poza godzinami pracy Zastępcy Dyrektora i kierowników zespołów opiekuńczo-pielęgnacyjnych działem opiekuńczo-terapeutycznym kieruje pielęgniarka dyżurna.
4. Do zadań działu opiekuńczo-terapeutycznego należy zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i pielęgnacji oraz usług wspomagających, a także opracowanie, realizacja, ocena i ewaluacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.
 - 1) Do zadań zespołów opiekuńczo-pielęgnacyjnych należy:



- a) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców przy wykonywaniu czynności dnia codziennego: ubieranie, jedzenie, mycie z uwzględnieniem godnego i podmiotowego traktowania,
 - b) obserwacja stanu zdrowia mieszkańców i zgłaszanie do lekarza rodzinnego potrzeb w tym zakresie,
 - c) utrzymanie czystości i estetyki w pomieszczeniach dla mieszkańców,
 - d) sporządzanie raportów pielęgniarских (każdy zespół opiekuńczo-pielęgnacyjny) zawierających informacje o zaobserwowanych zmianach w stanie zdrowia, podejrzeniu o chorobę zakaźną, liczbie mieszkańców, śmierci mieszkańca, interwencjach pogotowia ratunkowego, policji,
 - e) umożliwienie mieszkańcom dostępu do usług medycznych,
 - f) zaopatrzenie mieszkańców w leki i środki pomocnicze.
- 2) Do zadań zespołu usług wspomagających należy:
- a) wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych zgodnie z zaleceniami lekarza,
 - b) prowadzenie ćwiczeń ogólnousprawniających dla wszystkich mieszkańców,
 - c) zabezpieczenie odpowiedniej organizacji wolnego czasu mieszkańców (organizowanie spotkań i imprez o charakterze kulturalno-integracyjnym, rozwój czytelnictwa, indywidualnych zainteresowań, praca z obłożnie chorymi),
 - d) indywidualny dobór terapii zajęciowej, oraz różnorodnych form aktywizacji zgodnie z możliwościami i upodobaniami mieszkańca oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - e) ścisła współpraca z rodzinami, opiekunami i ze środowiskiem,
 - f) praca socjalna,
 - g) pomoc w organizowaniu spotkań okolicznościowych, zabaw, imprez, świąt, angażowanie podopiecznych do prac społeczno-użytecznych,
 - h) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców,
 - i) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków depozytowych mieszkańców,
 - j) dbanie o dobry stan psychiczny mieszkańców Domu, właściwe relacje między nimi oraz personelem,
 - k) prowadzenie psychologicznej terapii indywidualnej i grupowej,
 - l) ustalanie form rehabilitacji i metod postępowania z mieszkańcami z zaburzeniami psychicznymi, uzależnionymi,
 - m) sporządzanie opinii psychologicznych i układanie programów adaptacyjnych dla mieszkańców nowoprzyjętych,
 - n) zaspokajanie potrzeb religijnych i udzielanie wsparcia duchowego mieszkańcom Domu,
 - o) podejmowanie działań na rzecz integracji mieszkańców, wzajemnej współpracy z personelem i środowiskiem lokalnym.
 - p) przygotowywanie jadłospisów z uwzględnieniem gramatury, zgodnie z zaleceniami dietetyka oraz zasadami żywienia dietetycznego, żywienia osób chorych i starych.

§ 17



1. Pracą działu kieruje kierownik działu administracyjno-gospodarczego, a w razie jego nieobecności pracownik zatrudniony na stanowisku administratora.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie całodobowej obsługi technicznej Domu,
 - 2) utrzymanie w ruchu wszystkich urządzeń technicznych i pojazdów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wszystkich działów,
 - 3) zapewnienie terminowego wykonywania napraw bieżących i remontów budynków oraz maszyn i urządzeń znajdujących się w Domu,
 - 4) zabezpieczenie potrzeb transportowych Domu,
 - 5) dokonywanie cyklicznych przeglądów stanu technicznego budynków i pomieszczeń oraz podejmowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę jego funkcjonowania,
 - 6) zlecanie i przeprowadzanie w terminie badań stanu technicznego urządzeń i pojazdów oraz przechowywanie niezbędnej dokumentacji,
 - 7) utrzymanie budynków w należyтым stanie technicznym zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz innych szczegółowych aktów prawnych dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom Domu,
 - 8) przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z jadłospisem, zaleceniami dietetyka i kalkulacją żywnościową,
 - 9) zakup wyposażenia, żywności oraz materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
 - 10) organizacja i prowadzenie magazynu spożywczego i technicznego,
 - 11) przygotowywanie i prowadzenie przetargów na dostawy i usługi,
 - 12) utrzymanie porządku wokół budynku i estetyczne zagospodarowanie terenów zielonych,
 - 13) gospodarka odpadami,
 - 14) nadzorowanie bezpieczeństwa pożarowego,
 - 15) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów i kontrola ich wykonania,
 - 16) nadzorowanie ewidencji majątku – przeprowadzanie inwentaryzacji, kasacji, znakowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z kapitalnymi i bieżącymi remontami budynku, pomieszczeń, konserwacją urządzeń oraz utrzymywanie w należyтым stanie posesji,
 - 18) pranie i reperacja odzieży mieszkańców Domu,
 - 19) pranie odzieży roboczej będącej na wyposażeniu pracowników,
 - 20) bieżąca dbałość o prawidłowe wykorzystanie mienia Domu,
 - 21) prowadzenie składnicy akt Domu.
3. Realizację zadania określonego w ust. 2 pkt 8 nadzoruje szef kuchni.

§ 18



Do zadań głównego specjalisty ds. pracowniczych, socjalnych i bhp 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 ewidencji i akt osobowych pracowników, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie kartoteki urlopów wypoczynkowych i czasowej niezdolności do pracy,
- 3) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących prace w innych formach niż umowa o pracę,
- 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) obsługa kancelaryjna i prowadzenie sekretariatu,
- 7) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bhp i badań profilaktycznych pracowników,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 19

Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych we współpracy z kierownikiem działu, którego zakres działania obejmuje zagadnienia ujęte w akcie,
- 4) opiniowanie umów,
- 5) występowanie przed sądami i organami administracji publicznej.

Rozdział VI **Zasady podpisywania pism**

§ 20

1. Dyrektor podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania pism określonego rodzaju.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek kierowników komórek organizacyjnych dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism określonego rodzaju.
4. Korespondencję wewnętrzną podpisują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 21



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.