



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 213/1/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 stycznia 2019 r.  
w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

## Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Dom Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.

#### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) mieście Lublin – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 2) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie przy al. Kraśnickiej 223;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, zespół, stanowisko pracy;
- 6) mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę zamieszkujejącą w Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.

#### § 3

Dom działa na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu i powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz.1508 z późn. zm);



2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz.734).

#### § 4

1. Dom posiada 135 miejsc statutowych.
2. Dom jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych.
3. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie decyzji administracyjnych wydawanych przez Prezydenta Miasta Lublin.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

#### § 5

1. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz.917z późn. zm.).
2. Status prawny pracowników Domu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734).

### **Rozdział 2 Zadania Domu**

#### § 6

1. Zadaniem Domu jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających zgodnie ze standardami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w § 3 pkt 2 w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
2. 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.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Klubu Seniora ustala Dyrektor Domu w drodze zarządzenia.

#### § 7

1. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności zasadę poszanowania wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.



3. Pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
4. Prawa i obowiązki mieszkańców są ustalane w drodze zarządzenia Dyrektora.

### **Rozdział 3** **Zasady funkcjonowania i kierowania Domem**

#### **§ 8**

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

#### **§ 9**

1. Domem kieruje Dyrektor w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
4. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Domu.

### **Rozdział 4** **Struktura organizacyjna Domu**

#### **§ 10**

Strukturę organizacyjną Domu tworzy:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Dział opiekuńczo-terapeutyczny;
- 4) Dział finansowo-księgowy;
- 5) Dział administracyjno-gospodarczy;
- 6) Główny specjalista ds. pracowniczych i BHP;
- 7) Stanowisko pracy – Radca prawny.

#### **§ 11**

1. Dział opiekuńczo-terapeutyczny tworzy:
  - 1) I i II Zespół opiekuńczo-pielęgnacyjny w skład, którego wchodzi:



- a) Kierownik I Zespołu opiekuńczo-pielęgnacyjnego,
  - b) Kierownik II Zespołu opiekuńczo-pielęgnacyjnego,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka,
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun,
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
  - f) wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun osoby starszej,
  - g) wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun medyczny,
  - h) wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa;
- 2) Zespół usług wspomagających w skład, którego wchodzi:
- a) Kierownik Zespołu usług wspomagających,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy – specjalista pracy socjalnej,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik socjalny,
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy – terapeuta,
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy – technik masażysta,
  - f) wieloosobowe stanowisko pracy – psycholog,
  - g) wieloosobowe stanowisko pracy – fizjoterapeuta,
  - h) wieloosobowe stanowisko pracy – instruktor terapii zajęciowej,
  - i) stanowisko pracy – instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
  - j) stanowisko pracy – kapelan.
2. Dział finansowo-księgowy tworzy:
- 1) Główny Księgowy;
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy – specjalista ds. księgowości;
  - 3) stanowisko pracy – księgowy.
3. Dział administracyjno-gospodarczy tworzy:
- 1) Kierownik Działu administracyjno-gospodarczego;
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy – administrator;
  - 3) stanowisko pracy – dietetyk;
  - 4) stanowisko pracy – magazynier;
  - 5) wieloosobowe stanowisko pracy – rzemieślnik specjalista;
  - 6) wieloosobowe stanowisko pracy – kierowca samochodu osobowego;
  - 7) stanowisko pracy – konserwator;
  - 8) wieloosobowe stanowisko pracy – robotnik gospodarczy;
  - 9) wieloosobowe stanowisko pracy – robotnik wykwalifikowany;
  - 10) stanowisko pracy – szef kuchni;
  - 11) wieloosobowe stanowisko pracy – mistrz;



- 12) wieloosobowe stanowisko pracy – kucharz;
- 13) wieloosobowe stanowisko pracy – pomoc kuchenna.

## § 12

1. Komórkami organizacyjnymi kierują:
  - 1) stanowiskiem pracy: Główny specjalista ds. pracowniczych i BHP oraz Radca prawny – Dyrektor;
  - 2) Działem opiekuńczo-terapeutycznym – Zastępca Dyrektora;
  - 3) Działem finansowo-księgowym – Główny Księgowy;
  - 4) Działem administracyjno-gospodarczym – Kierownik Działu administracyjno-gospodarczego.
2. W czasie nieobecności w pracy:
  - 1) Dyrektora – Domem, stanowiskiem pracy: Główny specjalista ds. pracowniczych i BHP, Radca prawny, kieruje Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności – Główny Księgowy Domu;
  - 2) Zastępcy Dyrektora – Działem opiekuńczo-terapeutycznym, kieruje Kierownik Zespołu wskazany przez Zastępcę Dyrektora w uzgodnieniu z Dyrektorem lub wskazany przez Dyrektora;
  - 3) Głównego Księgowego – Działem finansowo-księgowym kieruje pracownik działu wskazany przez Głównego Księgowego w uzgodnieniu z Dyrektorem;
  - 4) Kierownika Działu administracyjno-gospodarczego, Kierownika Zespołu opiekuńczo-pielęgnacyjnego lub Kierownika Zespołu usług wspomagających – Działem lub Zespołem kieruje bezpośredni przełożony lub pracownik wskazany odpowiednio przez Kierownika Działu administracyjno-gospodarczego, Kierownika Zespołu opiekuńczo-pielęgnacyjnego lub Kierownika Zespołu usług wspomagających, w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora lub Dyrektorem.

## § 13

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik do Regulaminu.

### **Rozdział 5**

**Zadania Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego  
oraz zadania wspólne Kierownika Działu administracyjno-gospodarczego,  
Kierowników Zespołów opiekuńczo-pielęgnacyjnych, Kierownika Zespołu usług  
wspomagających i stanowisk pracy**



## § 14

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 2) kierowanie Domem w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe realizowanie zadań wykonywanych przez Dom;
- 3) określanie strategii funkcjonowania Domu i sposobów jej realizacji;
- 4) organizowanie bieżącej działalności;
- 5) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców i pracowników;
- 6) prowadzenie polityki zatrudnienia;
- 7) wykonywanie obowiązków z zakresu prawa pracy;
- 8) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Lublin zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Lublin;
- 9) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku Domu;
- 10) wykonywanie obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 11) przedstawianie projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez Dom;
- 12) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez:
  - a) Zastępcę Dyrektora,
  - b) Głównego Księgowego,
  - c) Kierownika Działu administracyjno-gospodarczego,
  - d) Głównego specjalistę ds. pracowniczych i BHP;
  - e) Radcę prawnego;
- 13) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i współpracy między komórkami organizacyjnymi Domu;
- 14) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami oraz środowiskiem lokalnym w celu prawidłowej realizacji zadań Domu.

## § 15

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy Działu opiekuńczo-terapeutycznego w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
- 2) organizowanie pracy podległego personelu w sposób zabezpieczający kompleksową opiekę, pielęgnację i wsparcie mieszkańców Domu;



- 3) kształtowanie etycznych relacji i postaw interpersonalnych z uwzględnieniem szacunku, poszanowania godności, intymności, prywatności, niezależności, prawa do bezpieczeństwa i dokonywania wyboru oraz poszanowania światopoglądu;
- 4) nadzór w zakresie opracowywania i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańca;
- 5) planowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla Działu opiekuńczo-terapeutycznego;
- 6) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji studenckich praktyk zawodowych i staży;
- 7) nadzorowanie przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;

#### § 16

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu;
- 5) przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości;
- 6) wnioskowanie zmian w planie finansowym.

#### § 17

Do zadań wspólnych Kierownika Działu administracyjno-gospodarczego, Kierowników Zespołów opiekuńczo-pielęgnacyjnych i Kierownika Zespołu usług wspomagających należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji zadań wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
- 3) zapewnienie właściwej współpracy między komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 4) dbałość o prawidłowe przechowywanie i przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie dotyczącym zadań komórki;
- 6) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych podległych pracowników.



§ 18

Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska pracy i poleceń bezpośredniego przełożonego, Zastępcy Dyrektora lub Dyrektora, w tym dotyczących przygotowania: planów, sprawozdań, materiałów do budżetu, ocen, analiz, informacji, raportów i innych dokumentów w sprawach dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie wykonywanych zadań;
- 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 4) przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy oraz zasad bhp i ppoż.

**Rozdział 6**

**Zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

§ 19

1. Dział opiekuńczo-terapeutyczny swoje zadania realizuje w ramach powołanych zespołów.
2. Do zadań I i II Zespołu opiekuńczo-pielęgnacyjnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców i sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarstwa i opiekuńczej uwzględniającej stan psychofizyczny mieszkańca;
  - 2) monitorowanie stanu zdrowia mieszkańców oraz zapewnienie pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego, współpraca z lekarzem rodzinnym w tym zakresie;
  - 3) pomoc w zaopatrzeniu w leki, środki pomocnicze, odzież, obuwie, środki czystości i środki higieniczne zgodnie z potrzebami mieszkańców oraz obowiązującym standardem;
  - 4) utrzymanie higieny osobistej mieszkańców, czystości odzieży, pościeli i otoczenia zgodnie z bieżącymi potrzebami oraz obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
  - 5) monitorowanie stanu osobowego i zdrowotnego mieszkańców oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji;
  - 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym Indywidualnych Planów Wsparcia;
  - 7) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji i potrzeb mieszkańca.
3. Do zadań Zespołu usług wspomagających należy w szczególności:





- 1) prowadzenie działań mających na celu aktywizowanie oraz podnoszenie sprawności mieszkańców Domu;
- 2) dostosowanie form i metod terapii oraz rehabilitacji do indywidualnych możliwości, potrzeb i zainteresowań mieszkańców;
- 3) pomoc w zaopatrzeniu mieszkańca w sprzęt i pomoce ortopedyczne;
- 4) udzielanie wsparcia nowoprzyjętym mieszkańcom w procesie adaptacji do nowych warunków, rozpoznawanie ich potrzeb i zainteresowań;
- 5) praca socjalna na rzecz mieszkańców Domu oraz udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców;
- 6) stwarzanie warunków do rozwoju samorządności, organizowanie spotkań z mieszkańcami Domu;
- 7) współpraca z rodzinami, opiekunami prawnymi, kuratorami mieszkańców oraz instytucjami wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, sądownictwa, zespołem ds. orzecznictwa o niepełnosprawności i innymi placówkami;
- 8) zapewnienie wsparcia i doradztwa psychologicznego mieszkańcom Domu, sporządzanie opinii psychologicznych, prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii psychologicznej;
- 9) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 10) zaspokajanie potrzeb religijnych, udzielanie wsparcia duchowego mieszkańcom Domu i sprawianie pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca.

## § 20

1. Dział finansowo-księgowy realizuje zadania z zakresu prowadzenia rachunkowości oraz spraw związanych z budżetem i obsługą finansową Domu.
2. Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów planów finansowych Domu i sprawozdań z ich wykonania;
  - 2) przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania planu finansowego;
  - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
  - 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
  - 5) realizacja zobowiązań Domu w terminach wynikających z zawartych umów bądź określonych przez dostawców;
  - 6) prowadzenie i obsługa funduszu wynagrodzeń osobowych;
  - 7) sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego;



- 8) obsługa finansowa mieszkańców we współpracy z pracownikami socjalnymi (w szczególności: depozyty pieniężne i rozliczenie odpłatności za pobyt i leki refundowane);
- 9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 10) obsługa kasowa Domu.

## § 21

Do zadań Działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej obsługi technicznej Domu, terminowego wykonywania przeglądów stanu technicznego, konserwacji, napraw bieżących i remontów budynków, samochodów oraz maszyn i urządzeń znajdujących się w Domu;
- 2) zabezpieczenie potrzeb transportowych Domu;
- 3) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, zaleceniami lekarza i dietetyka oraz kalkulacją żywieniową;
- 4) planowanie i zakup wyposażenia, żywności i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu, w tym przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 5) organizacja i prowadzenie magazynu spożywczego i przemysłowego;
- 6) utrzymanie porządku wokół budynku i estetyczne zagospodarowanie terenów zielonych oraz gospodarka odpadami;
- 7) dbałość o bezpieczeństwo przeciwpożarowe;
- 8) ewidencja majątku, znakowanie oraz przeprowadzanie inwentaryzacji i kasacji;
- 9) dezynfekcja i pranie odzieży, ręczników, i bielizny pościelowej mieszkańców Domu oraz odzieży roboczej i ochronnej pracowników;
- 10) dbałość o prawidłowe gospodarowanie mieniem Domu;
- 11) obsługa kancelaryjna i prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) nadzór i prowadzenie dokumentacji osób wykonujących prace społecznie użyteczne;
- 14) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń informatycznych i oprogramowania użytkowego;
- 15) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, archiwizacji danych zapisywanych w system informatyczny oraz ich ochrony, redagowanie strony [www.dpsb.bip.lublin.eu](http://www.dpsb.bip.lublin.eu).

## § 22

Do zadań Głównego specjalisty ds. pracowniczych i BHP należy w szczególności:



- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej: z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę i umów cywilnoprawnych, wynagrodzeniem za pracę oraz ze zmianami wynagrodzeń i stanowisk pracy;
- 2) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie kartoteki urlopów wypoczynkowych i niezdolności do pracy;
- 3) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 4) przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, nagród, kar oraz wniosków w sprawie przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką;
- 5) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu bhp, w tym badań profilaktycznych pracowników;
- 7) nadzór nad warunkami pracy w zakresie bhp i informowanie pracodawcy o istniejących zagrożeniach;
- 8) szkolenie pracowników i innych osób wykonujących prace na terenie Domu dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 9) prowadzenie dokumentacji bhp, w tym dokumentacji dotyczącej odzieży ochronnej dla pracowników i szafek bhp;
- 10) udział w pracach zespołu powypadkowego i sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdań.

### § 23

Do zadań Rady prawnej należy świadczenie pomocy prawnej,  
a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opracowywanie projektów: uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin, zarządzeń Dyrektora i innych aktów prawnych we współpracy z Kierownikiem Działu administracyjno-gospodarczego, w zakresie dotyczącym zadań komórki;
- 4) opiniowanie umów;
- 5) występowanie przed sądami i organami administracji publicznej.



## **Rozdział 7 Postanowienia końcowe**

### **§ 24**

1. Regulamin stanowi podstawę do opracowania opisu stanowisk pracy oraz szczegółowych zakresów czynności pracowników Domu.
2. Pracownicy Domu zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu, potwierdzając to poprzez złożenie stosownego oświadczenia na piśmie.

### **§ 25**

1. Organizację, porządek oraz rozkład czasu pracy zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań realizowanych przez Dom, określa Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Polityka rachunkowości Domu, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
3. Szczegółowe zasady oznakowania pism przez poszczególne komórki organizacyjne oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
4. Szczegółowe zasady podpisywania oraz parafowania pism i dokumentów ustala Dyrektor.

### **§ 26**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy zarządzeń Dyrektora.