

Uchwała nr ....143/xxviii/25  
Zarządu Powiatu Rybnickiego  
z dnia ...27 marca 2025...

**zmieniająca regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej p. w. św. Józefa  
w Lyskach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107, 1907) w zw. z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. (Dz.U. 2025 poz. 51)

**Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Przyjmuje się opracowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej p.w. św. Józefa w Lyskach regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej p.w. św. Józefa w Lyskach w brzmieniu określonym w załączniku, będącym integralną częścią niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchyla się uchwałę nr 672/CLIV/23 Zarządu Powiatu Rybnickiego z dnia 14 lipca 2023 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej p.w. św. Józefa w Lyskach.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej p.w. św. Józefa w Lyskach.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Damian Mrowiec

Marek Profaska

Jan Tokarz

Karina Stępień

Mariusz Kaszek

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej p.w. św. Józefa w Lyskach**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Dom Pomocy Społecznej zwany w dalszej części "Domem" używa nazwy "Dom Pomocy Społecznej p.w. św. Józefa". Nazwy używa się na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, ogłoszeniach oraz korespondencji.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Lyski, ul. Rybnicka 7.
3. Dom jest jednostką budżetową powiatu rybnickiego.
4. Zasady i sposób prowadzenia gospodarki finansowej Domu określa ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych.
5. Środki na działalność podstawową Dom otrzymuje od powiatu rybnickiego, a uzyskane dochody odprowadza do budżetu powiatu.
6. Dochody uzyskuje z:
  - a) wpływów z odpłatności za pobyt w Domu ponoszonych przez mieszkańców;
  - b) wpływów uzyskanych z tytułu usług świadczonych na rzecz społeczności lokalnej;
  - c) darowizn;
  - d) innych przychodów.
7. Dom jest domem przeznaczonym dla 124 osób przewlekłe psychicznie chorych.
8. Dom jest jednostką stacjonarną o zasięgu ponadlokalnym, świadczącą całodobowo usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze osobom przewlekłe psychicznie chorym obojga płci.

#### **§ 2**

1. Do szczegółowego zakresu zadań Domu należy:
  - a) zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokajanie potrzeb: bytowych, opiekuńczych, w tym specjalistycznych, wspomagających, edukacyjnych, społecznych, religijnych i pokrycie związanych z tym wydatków;

- b) zaspokojenie potrzeb rehabilitacyjnych mieszkańca w ramach posiadanych środków;
  - c) zaspokajania potrzeb zdrowotnych mieszkańców poprzez świadczenie usług polegających na: umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych, zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze, przedmioty ortopedyczne, zapewnieniu opieki lekarskiej oraz rehabilitacji leczniczej;
  - d) zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, przy poszanowaniu intymności i niezależności;
  - e) umożliwienie mieszkańcom rozwoju osobowości, a w miarę możliwości ich życiowe usamodzielnienie, uwzględniające stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców;
  - f) zapewnienie mieszkańcom bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
  - g) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa w czasie pobytu w Domu i organizowanych wyjazdów;
  - h) zapewnienie warunków godnego umierania i zorganizowanie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego;
  - i) zapewnienie dbałości o groby zmarłych byłych mieszkańców nieposiadających bliskich;
  - j) zapewnienie w Domu atmosfery wzajemnego wsparcia i poszanowania godności oraz poszukiwania nowych form komunikowania się i warunków do pełnej samorealizacji się mieszkańców;
  - k) zapewnienie osobowej realizacji zadań przez wykwalifikowany personel.
2. Zakres i poziom usług świadczonych przez dom uwzględnia w szczególności: wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom regulują odrębne przepisy.

### § 3

1. Dom przyjmuje osoby skierowane na podstawie decyzji wydawanych przez placówki pomocy społecznej właściwe ze względu na miejsce zamieszkania osoby kierowanej.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny.
3. Odpłatność określa decyzja administracyjną lub umowa.

4. Zasady kwalifikowania i kierowania oraz odpłatności za pobyt w Domu regulują odrębne przepisy.
5. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańców oraz z zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych pokrywa Dom w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
6. Wydatki związane z zaspokojeniem potrzeb zdrowotnych Dom pokrywa na poziomie kosztów, uwzględniających uprawnienia mieszkańców wynikające z odrębnych przepisów.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY KIEROWANIA DOMEM**

### **§ 4**

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
3. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu Rybnickiego.
4. W sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora pracodawcę reprezentuje Starosta Rybnicki.
5. Dyrektor wyznacza kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego pracownika do zastępowania go na czas swojej nieobecności. Funkcję tę przejmuje w pozostałej kolejności główny księgowy.
6. Osoba zastępująca dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje uprawnienia pracodawcy w ramach upoważnienia wydanego przez Dyrektora, z wyłączeniem czynności zatrudniania, zwalniania oraz ustalania i zmiany składników wynagrodzenia.
7. Dyrektor:
  - a) zatrudnia i zwalnia pracowników;
  - b) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Domu;
  - c) wydaje regulaminy i zarządzenia wewnętrzne;
  - d) kieruje Domem przy pomocy kierowników działów;
  - e) dokonuje czynności prawnych w granicach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu;
  - f) podejmuje inne konieczne działania w celu realizacji zadań Domu.
8. Dyrektor może udzielić pisemnego upoważnienia do podpisywania korespondencji zewnętrznej.

9. Pismo przed podpisaniem parafuje każdorazowo kierownik komórki, w której pismo ma źródło.
10. Jeżeli podpisywanie pism następuje za stanowisko hierarchicznie wyższe to w przypadku:
  - a) sytuacji jednorazowej, obok podpisu umieszcza się klauzule "z up." tzn. "z upoważnienia";
  - b) sytuacji, w której podpisujący występuje jako stały zastępca, wtedy obok podpisu umieszcza się klauzule "wz" tzn. "w zastępstwie".
11. Osobami upoważnionymi do potwierdzania za zgodność kopii z oryginałem dokumentów jest dyrektor lub upoważniony pracownik.

## § 5

1. Działalnością komórek organizacyjnych Domu kierują kierownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych:
  - a) organizują pracę i sprawne funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych;
  - b) ponoszą odpowiedzialność wobec dyrektora za realizację zadań w kierowanych przez siebie komórkach;
  - c) współpracują z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu;
  - d) opracowują i realizują sprawy zlecone przez dyrektora;
  - e) informują dyrektora o postępie prac, napotykanych trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia realizacji poleceń.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych, w zakresie ich działania oraz upoważnienia.

## § 6

Pracownicy na stanowiskach samodzielnych, jeśli nie postanowiono w niniejszym regulaminie inaczej, podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

## § 7

1. Pracownicy zatrudnieni w Domu pozostają w bezpośredniej podległości służbowej wobec swojego zwierzchnika.
2. Podległość służbowa obowiązuje wszystkich pracowników.

3. Pominięcie drogi służbowej przy realizacji obowiązków służbowych może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Na czas nieobecności pracowników w pracy, osoby zastępujące je w realizacji obowiązków służbowych wyznaczają bezpośredni przełożeni.
5. Pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska zobowiązani są do:
  - a) rzetelnego wykonywania powierzonych pracy na zajmowanym stanowisku;
  - b) sumiennej realizacji obowiązków służbowych i terminowej realizacji poleceń przełożonych;
  - c) w ramach wykonywanej pracy do przestrzegania obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy;
  - d) ścisłego przestrzegania przepisów BHP, p.poż., regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Domu;
  - e) przestrzegania obowiązującej tajemnicy państwowej i służbowej, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy medycznej;
  - f) znajomości i aktualizacji powszechnie obowiązujących przepisy prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem;
  - g) dbałości i właściwego gospodarowania powierzonym mieniem, z uwzględnieniem obowiązujących regulacji dotyczących ochrony mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
  - h) przejawiania należytej troski o dobre imię i mienie Domu;
  - i) ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną za niewypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych.
6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników określają:
  - a) Kodeks Pracy,
  - b) Regulamin pracy,
  - c) Regulamin wynagradzania,
  - d) Zakres czynności pracownika.

## § 8

1. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne stanowiska samodzielne:
  - a) dział opiekuńczo-wspomagający,

- b) zespół gospodarczy,
- c) dział księgowy,
- d) zespół socjalno-wspomagający,
- e) referent / specjalista ds organizacyjnych i kadr,
- f) inspektor
- g) inspektor/specjalista ds. BHP,
- h) pracownik administracyjno-biurowy / sekretarka.

## **§ 9**

1. Komórki organizacyjne Domu posługują się w korespondencji wewnętrznej następującymi oznaczeniami literowymi:
  - a) dyrektor DPS/D/,
  - c) zespół socjalno-wspomagający DPS/ZSW/,
  - e) zespół gospodarczy DPS/ZG/,
  - f) dział księgowy DPS/DK/,
  - g) dział opiekuńczo-wspomagający DPS/DOW/,
  - h) inspektor BHP DPS/BHP/,
  - i) specjalista ds. organizacyjnych i kadr DPS/DK/.
2. Szczegółowe zasady tworzenia, obiegu i gromadzenia dokumentacji w Domu określa instrukcja obiegu dokumentów.

## **DZIAŁ OPIEKUŃCZO-WSPOMAGAJĄCY**

### **§ 10**

1. Pracą działu opiekuńczo-wspomagającego kieruje kierownik działu.
2. Do zadań działu należy zapewnienie właściwych działań w zakresie opieki i wspomagania mieszkańców Domu, a w szczególności:
  - a) stworzenie optymalnych warunków dla realizacji potrzeb życiowych mieszkańców z poszanowaniem praw i godności ludzkiej;
  - b) zorganizowanie właściwej, całodobowej opieki nad mieszkańcami;
  - c) inicjowanie nowych rozwiązań w sprawowaniu opieki nad mieszkańcami;
  - d) tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych Domu oraz standardu obowiązujących usług świadczonych przez Dom;
  - e) rozwiązywanie konfliktów indywidualnych i grupowych mieszkańców;
  - f) utrzymywanie prawidłowego stanu sanitarno-higienicznego w Domu;



- g) umożliwienie korzystania mieszkańcom z przysługujących im uprawnień do świadczeń zdrowotnych poprzez współpracę z odpowiednimi placówkami służby zdrowia;
- h) zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne oraz środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne przysługujące mieszkańcom z ubezpieczenia społecznego;
- i) przygotowanie i podawanie leków;
- j) podawanie iniekcji podskórnych;
- k) pomiary podstawowych parametrów życiowych;
- l) wykonywanie opatrunków;
- m) kontakt z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi;
- n) organizowanie zajęć terapeutycznych i rehabilitacyjnych;
- o) organizacja obchodów świąt religijnych i państwowych;
- p) organizacja uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalno-terapeutycznych i turystycznych;
- q) zapewnienie warunków utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz z bliskimi;
- r) prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkańców w zakresie określonym przepisami i wewnętrznymi ustaleniami;
- s) bieżąca i zindywidualizowana ocena sytuacji osobistej mieszkańców i udzielanie im pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- t) wykonywanie czynności w związku z przyjęciem nowych mieszkańców;
- u) opiniowanie wniosków o wypłacenie z konta depozytowego mieszkanki;
- v) prowadzenie rejestrów dowodów osobistych i depozytów wartościowych;
- w) przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z jadłospisem, zaleceniami dietetyka i kalkulacją żywnościową;

3. Zadania działu opiekuńczo-wspomagającego wykonują:

- a) kierownicy zespołów
- b) starsze pielęgniarki
- c) pielęgniarki
- d) starsi opiekunowie kwalifikowani DPS,
- e) opiekunowie kwalifikowani DPS,
- f) starsi opiekunowie medyczni,
- g) opiekunowie medyczni,



- h) starsi opiekunowie,
- i) opiekunowie,
- j) młodszy opiekunowie,
- k) starsze pokojowe,
- l) pokojowe,
- m) starsi pracownicy socjalni,
- n) pracownicy socjalni,
- o) specjaliści pracy socjalnej,
- p) starsi specjaliści pracy socjalnej,
- q) starsi instruktorzy terapii zajęciowej
- r) instruktorzy terapii zajęciowej,
- s) starsi technicy fizjoterapii,
- t) technicy fizjoterapii,
- u) fizjoterapeuci,
- v) psychologowie,
- w) szef kuchni,
- x) starsi kucharze,
- y) kucharze,
- z) pomoc kuchenna,
- aa) starsi dietetycy
- bb) dietetycy

4. W ramach działu opiekuńczo-wspomagającego funkcjonuje zespół socjalno-wspomagający, zespoły opiekuńcze oraz kuchnia.

## **DZIAŁ KSIĘGOWY**

### **§ 11**

1. Pracą działu księgowego kieruje główny księgowy.
2. Do zadań działu księgowego w szczególności należy:
  - a) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń i pochodnych wg zawartych umów;
  - b) naliczanie i rozliczanie obowiązkowych obciążeń wynagrodzeń, w tym składek na ubezpieczenia społeczne;
  - c) prowadzenie ewidencji sum depozytowych;
  - d) prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej środków trwałych

- i wyposażenia;
  - e) prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w magazynie;
  - f) ewidencja dochodów budżetowych;
  - g) prowadzenie kasy;
  - h) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji księgowej i finansowej.
3. Główny księgowy odpowiedzialny jest za realizację zadań określonych w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o finansach publicznych.
4. Głównemu księgowemu podlegają pracownicy działu księgowego:
- a) księgowi,
  - b) starsi księgowi,
  - c) inspektorzy ds. księgowo-finansowych,
  - d) starsi inspektorzy ds. księgowo-finansowych.

## **ZESPÓŁ GOSPODARCZY**

### **§ 12**

1. Pracą zespołu gospodarczego kieruje kierownik zespołu gospodarczego.
2. Do zadań zespołu gospodarczego należy zapewnienie całodobowej obsługi technicznej Domu, a w szczególności:
  - a) zapewnienie terminowego wykonywania napraw bieżących i remontów budynków oraz konserwacji maszyn i urządzeń znajdujących się w Domu;
  - b) utrzymywanie w ruchu wszystkich urządzeń technicznych i pojazdów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wszystkich działów;
  - c) opracowanie projektu planu rzeczowo-finansowego remontów;
  - d) realizacja planu rzeczowo-finansowego remontów;
  - e) zlecanie i przeprowadzanie w terminie badań stanu technicznego urządzeń i przechowywanie niezbędnej dokumentacji;
  - f) organizowanie pomocy doraźnej w przypadku wystąpienia awarii;
  - g) przechowywanie i magazynowanie art. spożywczych, biurowych, sanitarno-higienicznych, chemicznych itp.;
  - h) utrzymanie porządku wokół obiektu i zagospodarowanie terenów zielonych, także przy współpracy z innymi działami;
  - i) zapewnienie transportu osobowego podopiecznych;
  - j) podstawowa pomoc w zakresie informatyzacji zakładu;

- k) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
  - l) wykonywanie i dokumentowanie kontroli wewnętrznej w zakresie zleconym przez dyrektora;
  - m) prowadzenie obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - n) zaopatrzenie w artykuły spożywcze.
3. Kierownikowi działu gospodarczego podlegają:
- a) zaopatrzeniowcy,
  - b) konserwatorzy,
  - c) robotnicy.

**REFERENT / STARSZY REFERENT/ SAMODZIELNY REFERENT/SPECJALISTA/  
STARSZY SPECJALISTA/ GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ORGANIZACJI I KADR**

**§ 13**

1. Referent /starszy referent/ samodzielny referent/ specjalista/ starszy specjalista/ główny specjalista ds. organizacji i kadr jest stanowiskiem samodzielnym.
2. Do zadań referenta / starszego referenta/ samodzielnego referenta/ specjalisty/ starszego specjalisty/ głównego specjalisty ds. organizacji i kadr w szczególności należy:
  - a) prowadzenie akt osobowych,
  - b) ewidencja czasu pracy pracowników, urlopów wypoczynkowych, wyjazdów służbowych i szkoleń,
  - c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do naliczania wynagrodzeń,
  - d) zarządzanie zasobami ludzkimi,
  - e) organizacja pracy komórek organizacyjnych,
  - f) organizacja zebrań i spotkań.

**INSPEKTOR/STARSZY INSPEKTOR**

**§ 14**

1. Inspektor jest stanowiskiem samodzielnym.
2. Do zadań inspektora w szczególności należy:
  - a) analiza dokumentów pod względem formalno-prawnym, pozyskiwanie informacji oraz dotrzymywanie terminów, które wynikają z okoliczności opracowywanych spraw i są ustalone przez bezpośredniego przełożonego;

- b) konsultacje pod względem formalno-prawnym korespondencji wychodzącej i przychodzącej z pracownikami poszczególnych działów;
- c) analiza i opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych procedur i regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy;
- d) koordynowanie wdrożeń nowych rozwiązań z zakresu pomocy społecznej i sporządzania sprawozdań związanych z funkcjonowaniem domu.

## **SEKRETARKA / PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY**

### **§ 15**

1. Sekretarka / pracownik administracyjno-biurowy jest stanowiskiem samodzielnym.
2. Do zadań sekretarki / pracownika administracyjno-biurowego w szczególności należy:
  - a) realizacja zadań zleconych przez dyrektora,
  - b) organizacja pracy dyrektora,
  - c) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i jej ewidencja,
  - d) organizacja spotkań,
  - e) obsługa sekretariatu.

## **INSPEKTOR ds. BHP/ STARSZY SPECJALISTA ds. BHP**

### **§ 16**

1. Inspektor BHP / starszy specjalista ds BHP jest stanowiskiem samodzielnym.
2. Do zakresu zadań inspektora BHP / starszego specjalisty ds. BHP należy w szczególności:
  - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;
  - b) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - c) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
  - d) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) prowadzenie czynności związanych z ochroną p. poż.;
  - f) organizacja pracy zespołu do spraw wypadków przy pracy i zdarzeń nadzwyczajnych.

## **NADZÓR I KONTROLA**

## **§ 17**

1. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli za uchybienia stwierdzone w Domu ponosi dyrektor Domu.
2. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli za uchybienia stwierdzone w podległym im dziale ponoszą kierownicy działów, pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

## **RADA MIESZKAŃCÓW**

### **§ 18**

1. W Domu działa Rada Mieszkańców jako kolegialny przejaw samorządności podopiecznych.
2. Celem działania Rady Mieszkańców jest pomoc w organizacji życia podopiecznych Domu w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb bytowych i zdrowotnych podopiecznych oraz umożliwienie kształtowania ich osobowości w aspekcie psychicznym, społecznym i duchowym.
3. Cele Rady Mieszkańców są realizowane przy współpracy z personelem Domu.
4. Rada Mieszkańców funkcjonuje w formie kolegialnych spotkań/zebrań podopiecznych.
5. Zebrania/spotkania są protokołowane i obligatoryjnie zawierają wnioski zgłoszone przez podopiecznych.
6. Niezbędną pomoc i środki dla funkcjonowania Rady Mieszkańców zapewnia dział opiekuńczo-wspomagający.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 19**

1. W Domu tworzone są wewnętrzne akty prawne na zasadach i w formach przewidzianych w prawie pracy dla zakładu pracy.
2. W Domu tworzone są wewnętrzne akty prawne wymagane w przepisach stosowanych dla placówek wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej.
3. Dom sporządza sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Regulamin organizacyjny na wniosek dyrektora Domu przyjmuje Zarząd Powiatu.
5. Do zmian Regulaminu organizacyjnego stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego ustanowienia.
6. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego jest Schemat organizacyjny Domu.

