

**UCHWAŁA NR 462/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO**  
**z dnia 29 września 2021 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Pigży**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Pigży stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/148/2016 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Pigży stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr 186/2020 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 20 lutego 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Pigży oraz Uchwała Nr 307/2020 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 14 października 2020 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Pigży.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Pigży.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.

Przewodniczący posiedzenia  
**Starosta Toruński**

**Marek Olszewski**

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1038.

# **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Pigży**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Pigży oraz zakresy zadań wykonywanych przez wewnętrzne działy organizacyjne, a także inne postanowienia związane z pracą Domu Pomocy Społecznej.

### **§ 2**

Dom Pomocy Społecznej w Pigży działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) i rozporządzeń wynikających z w/w ustawy,
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685),
- 3) statutu Domu Pomocy Społecznej w Pigży,
- 4) zezwolenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Pigży – Nr WPS.III.SSz.90130/16/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r.,
- 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Pigży,
- 6) innych ustaw, stosowanych rozporządzeń, a także odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów powiatu obowiązujących w prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej.

### **§ 3**

Ilekróć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Pigży,
- 2) „Domu” – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Pigży,
- 3) „DAG” – należy przez to rozumieć Dział Administracyjno – Gospodarczy w Domu Pomocy Społecznej w Pigży,
- 4) „DTO” – należy przez to rozumieć Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy w Domu Pomocy Społecznej w Pigży,
- 5) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pigży,
- 6) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Toruńskiego,
- 7) „CUW” – należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego z siedzibą w Browinie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Ogólne cele Domu**

#### **§ 4**

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Toruńskiego powołaną do wykonywania zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej.
2. Dom posiada 69 miejsc mieszkalnych dla osób przewlekle psychicznie chorych.

#### **§ 5**

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby na poziomie obowiązującego standardu, poprzez usługi: bytowe, opiekuńcze, wspomagające w formach i zakresie wynikających z indywidualnych potrzeb oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Dom świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze dostosowane do szczególnych potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi, rehabilitację leczniczą, psychoterapię i usługi pielęgnacyjne osób przeszkolonych w opiece nad osobami z zaburzeniami psychicznymi.

#### **§ 6**

Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

#### **§ 7**

Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja Domu, podział zadań i kompetencji**

#### **§ 8**

1. Domem kieruje Dyrektor, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie i organizację pracy Domu.
2. Dyrektora, w czasie nieobecności, zastępuje kierownik DTO lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik w zakresie zadań wskazanych w pełnomocnictwie.
3. W czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora Zarząd może powierzyć pełnienie obowiązków innej osobie, na czas tej nieobecności.
4. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań Domu określonych ustawami, aktami prawa wydanymi na ich podstawie oraz określonych w niniejszym Regulaminie,
  - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz, w tym składanie oświadczeń woli w imieniu Domu,
  - 3) określenie szczegółowej organizacji Domu,
  - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów dotyczących organizacji pracy Domu,
  - 5) dokonanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla kierownika DTO i administratora DAG,
  - 6) realizacja zasad polityki kadrowej i dbałość o należyty dobór pracowników,

- 7) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Domu,
- 8) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji określonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
- 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Domu, jego wszystkich obiektów oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny,
- 10) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
- 11) całokształt spraw obrony cywilnej związanych z funkcjonowaniem Domu,
- 12) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi.

## **§ 9**

1. Strukturę organizacyjną Domu stanowią:
  - 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy,
  - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy.
2. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.
3. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów ustala Dyrektor mając na celu realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.

## **§ 10**

1. Dyrektor Domu sprawuje nadzór nad pracą:
  - 1) kierownik DTO,
  - 2) administratora DAG,
2. Kierownik DTO i administrator DAG podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu i wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla poszczególnych działów Domu.
3. Do obowiązków kierownika DTO i administratora DAG należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działami Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora,
  - 2) należyte planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji,
  - 3) ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników jak również ocena ich pracy – szczegółowe zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych,
  - 4) nadzór nad prawidłowym – zgodnym z przepisami prawa i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników poszczególnych działów,
  - 5) informowanie Dyrektora o stanie spraw w kierowanym dziale i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem,
  - 6) referowanie i przedkładanie do akceptacji spraw istotnych dla prawidłowego funkcjonowania Domu,
  - 7) dbałość o należyte przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa p.poż.,
  - 8) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i prawidłowym obiegiem dokumentów w kierowanym dziale.
4. W czasie nieobecności kierownika działu lub administratora pracą działu kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

## **§ 11**

1. Przy znakowaniu spraw prowadzonych przez poszczególne działy używa się następujących symboli:
  - 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy - [DTO],
  - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy - [DAG].

2. Przy znakowaniu spraw prowadzonych przez kierowników działów używa się następujących symboli:
  - 1) Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego - [KDTO],
  - 2) Administrator Działu Administracyjno – Gospodarczego - [ADAG].
3. Przy znakowaniu spraw należących do wyłącznej kompetencji Dyrektora używa się symbolu - [DDPS].
4. Wykaz stanowisk w poszczególnych działach określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **§ 12**

1. Działy, o których mowa w § 9, ust. 1 w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.
2. Do wspólnych zadań działów należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu swego działania,
  - 2) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
  - 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Domu,
  - 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez Dom),
  - 5) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy ustawowo chronionej.

## **§ 13**

1. Pracownicy są zobowiązani wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Domu.
2. Do obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:
  - 1) rzetelne, efektywne i należyte wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska,
  - 2) gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów,
  - 3) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
  - 4) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych,
  - 5) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
  - 6) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 7) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 8) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców Domu,
  - 9) uzgadnianie z Dyrektorem wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Podstawowe zadania Działów**

## **§ 14**

1. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierownika DTO i administratora DAG ustala Dyrektor.
2. Kierownik DTO i administrator DAG ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników poszczególnych działów Domu.

## § 15

1. Zadaniem pracowników DTO jest zapewnienie mieszkańcom odpowiednich warunków do codziennego funkcjonowania w szczególności poprzez:
  - 1) świadczenie na rzecz mieszkańców usług opiekuńczych, usług pielęgnacyjnych, rehabilitacyjnych i wspomagających,
  - 2) udzielanie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
  - 3) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i ich realizację po wcześniejszym uzgodnieniu z mieszkańcami o ile jest to możliwe ze względu na ich stan psychiczny,
  - 4) kontrolę i ocenę stopnia realizacji planów wsparcia,
  - 5) dbanie o właściwy stan sanitarny i higieniczny oraz stan techniczny wyposażenia i pomieszczeń,
  - 6) współpracę z magazynierem w zakresie jakości i różnorodności żywienia z uwzględnieniem norm żywieniowych i odpowiednich diet mieszkańców,
  - 7) pomoc w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców,
  - 8) umożliwienie mieszkańcom wyboru i udziału w terapii, psychoterapii i terapiach zajęciowych,
  - 9) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
  - 10) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych mieszkańców,
  - 11) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
  - 12) stymulowanie, nawiązywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem,
  - 13) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
  - 14) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, zwłaszcza o charakterze terapeutycznym w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
  - 15) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
  - 16) pomoc w zaopatrzeniu w niezbędne przedmioty osobistego użytku tym mieszkańcom, którzy nie posiadają własnego dochodu w wysokości nie przekraczającej kwoty 30% zasiłku stałego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
  - 17) umożliwianie mieszkańcom korzystania z telewizji, radia, biblioteki, prasy itp.,
  - 18) pomoc w dostępie mieszkańców do niezbędnych przepisów prawnych,
  - 19) organizację i prowadzenie pracy socjalnej,
  - 20) prowadzenie ewidencji mieszkańców,
  - 21) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu,
  - 22) organizację imprez okolicznościowych itp. święta, imieniny, spotkania integracyjne itp.,
  - 23) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu,
  - 24) umożliwianie i pomaganie mieszkańcom w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - 25) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami prawnymi, kuratorami osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionymi,
  - 26) prowadzenie dokumentacji indywidualnej mieszkańców, w zakresie sprawowanej opieki, prowadzonych z mieszkańcem działań oraz dokumentacji dotyczącej Domu, tj. m.in. regulaminów i kroniki Domu.
2. Dla prawidłowej realizacji zadań Domu tworzy się Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy składający się z pracowników Domu.
  - 1) Zespół opracowuje indywidualny plan opieki dla każdego mieszkańca i jego realizację.

- 2) Indywidualny plan opieki stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki jak również stopnia zaangażowania się mieszkańca w proces świadczonych usług.
- 3) Działania wynikające z indywidualnego planu opieki koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, którego wybór dokonywany jest na zasadzie wzajemnej akceptacji mieszkańca i pracownika.
- 4) Zespołem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje kierownik DTO.
- 5) Szczegółowe zadania Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego określa w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektor.

## § 16

Do podstawowych zadań DAG należy:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej Domu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie sekretariatu Domu i obsługi kancelaryjnej,
  - b) obsługa interesantów Domu,
  - c) przygotowanie dokumentów wg zleceń Dyrektora Domu,
  - d) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora Domu,
  - e) prowadzenie terminarza spotkań i narad Dyrektora Domu,
  - f) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, tj. lista obecności, książka wyjść służbowych,
  - g) przekazywanie do CUW faktur i dokumentów księgowych,
  - h) przekazywanie do CUW wniosków urlopowych pracowników, wniosków dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wniosków o wydanie zaświadczeń i innych,
  - i) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i okresowe sprawdzanie stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym,
  - j) prowadzenie spraw związanych z obsługą i ewidencją darowizn na rzecz Domu,
  - k) prowadzenie składnicy akt, przyjmowanie i udostępnianie dokumentacji, brakowanie dokumentacji w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym,
  - l) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - m) dbanie o zaopatrzenie w materiały biurowe Domu,
  - n) zabezpieczenie Domu zgodnie z przepisami bhp i p.poż. i w uzgodnieniu z CUW.
- 2) prowadzenie obsługi organizacyjno – technicznej Domu, a w szczególności:
  - a) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą nieruchomości Domu;
  - b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym budynków Domu;
  - c) nadzór nad sprawnością i konserwacją systemów, instalacji i urządzeń technicznych;
  - d) przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów i stanowisk pracy,
  - e) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją,
  - f) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w środki i sprzęt niezbędny do realizacji zadań,
  - g) właściwe zabezpieczenie funkcjonowania Domu poprzez zapewnienie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi i wyposażenia i ich prawidłowego funkcjonowania i konserwacji,
  - h) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym samochodów oraz organizacja transportu na potrzeby Domu,
  - i) prowadzenie gospodarki magazynowej,
  - j) organizacja usług pralniczych,
  - k) planowanie oraz zakup maszyn i urządzeń oraz koniecznych materiałów w celu właściwego funkcjonowania Domu,

- l) odpowiedzialność za zabezpieczenie oraz racjonalną gospodarkę materiałową, energetyczną, gazem i wodą,
  - m) zabezpieczenie Domu zgodnie z przepisami bhp i p.poż..
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką żywnościową Domu, a w szczególności:
- a) składanie zamówień dotyczących żywności, magazynowanie i przechowywanie żywności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) nadzór nad przygotowaniem posiłków zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia, na podstawie opracowanych jadłospisów z uwzględnieniem diet leczniczych,
  - c) przestrzeganiem wymogów sanitarno – epidemiologicznych i higienicznych przy sporządzaniu posiłków, przechowywaniu surowców, produktów i półproduktów,
  - d) identyfikacja, kontrola i ocena zagrożeń istotnych dla bezpieczeństwa żywności (system HACCP),
  - e) dbanie o porządek i należyty stan sanitarny pomieszczeń, żywnościowych i magazynowych Domu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Prawa i obowiązki mieszkańców Domu**

#### **§ 17**

1. Mieszkaniec Domu ma prawo m.in. do:
  - 1) uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb i swoich interesów,
  - 2) godnego traktowania,
  - 3) korzystania z uprawnień określonych w Regulaminie Domu.
2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest m.in.:
  - 1) przestrzeganie porządku i zasad obowiązujących w Domu, a określonych w Regulaminie Domu,
  - 2) dbałość o mienie i dobre imię Domu,
  - 3) ponoszenie opłat za pobyt w Domu wg obowiązujących przepisów.

#### **§ 18**

Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa „Karta praw i obowiązków mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Pigży” ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zadania powierzone do wykonywania przez CUW**

#### **§ 19**

1. Zadania obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Domu wykonuje CUW w zakresie określonym porozumieniem.
2. Do zadań CUW należy:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętą polityką rachunkowości,
  - 2) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Domu,
  - 3) gromadzenie dokumentacji finansowo – księgowej Domu,
  - 4) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej,



- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian na wniosek i w porozumieniu z Dyrektorem Domu,
- 7) przeprowadzenie czynności inwentaryzacyjnych,
- 8) prowadzenie obsługi kadrowo – płacowej wraz z czynnościami sprawozdawczymi bez procedur wyboru pracowników,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przetargów,
- 10) realizacja zaopatrzenia,
- 11) prowadzenie prac remontowych i inwestycyjnych Domu,
- 12) prowadzenie obsług prawnej, informatycznej oraz z zakresu bezpieczeństwa p.poż i higieny pracy,
- 13) nadzór nad prowadzeniem ewidencji sum depozytowych mieszkańców oraz obsługa kasowa mieszkańców.

## **RODZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 20**

1. Dyrektor w ramach kompetencji podpisuje:
  - 1) wszystkie pisma wychodzące z jednostki, w tym wystąpienia związane z realizacją zadań Domu kierowane do samorządu terytorialnego oraz administracji państwowej,
  - 2) zarządzenia wewnętrzne,
  - 3) umowy o pracę z pracownikami Domu,
  - 4) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Domu.
2. Kierownik DTO i administrator DAG w ramach kompetencji:
  - 1) przygotowują i parafują pisma wychodzące związane z realizacją zadań podległych im działów i przedkładają do podpisu Dyrektorowi,
  - 2) przygotowują i podpisują pisma wewnętrzne.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

#### **§ 21**

System kontroli zarządczej w Domu określa Zarządzenie Starosty Toruńskiego w sprawie ustanowienia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Toruniu oraz jednostkach organizacyjnych powiatu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Realizacja zadań obronnych**

#### **§ 22**

1. Zakres zadań związanych z realizacją zadań obronnych w Domu określają odrębne Zarządzenia Starosty Toruńskiego oraz Dyrektora Domu.
2. Do zadań Domu realizowanych w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej, zgodnie z instrukcją „Ramowego zakresu czynności

w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju w Domu Pomocy Społecznej w Pigży” należy w szczególności:

- 1) uruchomienie służby stałego dyżuru na polecenie Starosty Toruńskiego lub dyrektora Domu,
- 2) ochrona pracowników i mieszkańców Domu.
- 3) organizowanie szkolenia dla osób realizujących zadania obronne przynajmniej 1 raz w roku, dokumentowanie prowadzenie szkoleń z tego zakresu,
- 4) przyjmowanie meldunków o zagrożeniach i przekazywanie ich do wiadomości pracownikom oraz informowanie Toruńskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego o tych zagrożeniach,
- 5) poszerzenie bazy łóżkowej na przyjęcie osób z zewnątrz, w przypadku zdarzeń o dużych rozmiarach i zarządzenia ewakuacji,
- 6) organizowanie działań ratowniczych i udzielanie pomocy poszkodowanym, w wyniku klęsk żywiołowych i innych zagrożeń,
- 7) udzielanie poszkodowanym opieki i pierwszej pomocy,
- 8) zabezpieczenie ważnej dokumentacji i sprzętu,
- 9) wpisanie zadań obronnych do zakresu obowiązków pracownikom realizującym te zadania oraz w miarę możliwości zaopatrzenie pracowników w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 10) ochrona żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania,
- 11) w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych w Domu udział w akcji ratowniczej oraz ewakuacja osób z rejonów zagrożonych zgodnie z planem ewakuacji.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy pracowników Domu Pomocy Społecznej w Pigży” ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Dom stosuje odpowiednio instrukcję kancelaryjną zatwierdzoną przez Archiwum Państwowe i wprowadzoną w drodze Zarządzenia Dyrektora.

#### **§ 24**

Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:  
„Dom Pomocy Społecznej w Pigży, ul. Szkolna 8 87 - 152 Łubianka”  
tel./fax (56) 674 08 00, 674 08 01

#### **§ 25**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIGŹY

