

**UCHWAŁA Nr 740/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO**  
**z dnia 10 maja 2023 r.**

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Browinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/146/2016 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. uchwała się, co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr 503/2018 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Browinie.

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

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia  
**Starosta Toruński**  
**Marek Olszewski**

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572.

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

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

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

##### **§ 2**

Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 3) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Browinie,
- 4) niniejszego regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej,
- 5) zezwolenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego na prowadzenie domu pomocy społecznej – WPS.III.SSz.90130/2/2011 z dnia 21 stycznia 2011 r.,
- 6) innych ustaw, stosownych rozporządzeń, a także odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów powiatu obowiązujących w prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej.

##### **§ 3**

Ileć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Browinie,
- 2) „Domu” – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Browinie,
- 3) „DAG” – należy przez to rozumieć Dział Administracyjno-Gospodarczy w Domu Pomocy Społecznej w Browinie,
- 4) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Browinie,
- 5) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Toruńskiego.

## § 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Toruńskiego powołaną do wykonywania zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej.
2. Dom posiada 125 miejsc rzeczywistych dla osób przewlekle somatycznie chorych. W Domu może zamieszkać do 30 osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja Domu, podział zadań i kompetencji

## § 5

1. Domem kieruje Dyrektor, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie i organizację pracy Domu.
2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
  - 1) kierownika DAG,
  - 2) kierowników Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych.
3. Dyrektora – w czasie jego nieobecności – zastępuje kierownik Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego Nr 2 w zakresie zadań wskazanych w pełnomocnictwie.
4. W czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora Zarząd może powierzyć pełnienie obowiązków innej osobie, na czas tej nieobecności.
5. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu.
6. Dyrektor współdziała z organami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej, a w szczególności:
  - 1) rozpatruje kierowane do niego inicjatywy, opinie i wnioski organów samorządu terytorialnego dotyczącego pomocy społecznej,
  - 2) uczestniczy w posiedzeniach organów samorządu terytorialnego dotyczących pomocy społecznej.
7. Do kompetencji 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) określenie szczegółowej organizacji Domu,
  - 3) dokonanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownika DAG, kierowników Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych i samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-biurowych,
  - 4) realizacja zasad polityki kadrowej i dbałość o należyty dobór pracowników,
  - 5) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji określonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
  - 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Domu,
  - 7) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową,
  - 8) organizowanie inwentaryzacji w formie spisu z natury,
  - 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Domu, jego wszystkich obiektów oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny.
8. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów dotyczących organizacji pracy Domu,
  - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz, w tym składanie oświadczeń woli w imieniu Domu,
  - 3) całokształt spraw obrony cywilnej związanych z funkcjonowaniem Domu,
  - 4) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
  - 5) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków.

## § 6

Strukturę organizacyjną Domu stanowią:

- 1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny,
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-biurowych.

## § 7

1. Dyrektor Domu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Działem Opiekuńczo-Terapeutycznym,
  - 2) Działem Administracyjno-Gospodarczym,
  - 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. administracyjno-biurowych.
2. Kierownik DAG i kierownicy Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla poszczególnych komórek organizacyjnych Domu.
3. Do obowiązków kierownika DAG i kierowników Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych należy w szczególności:
  - 1) kierowanie komórkami organizacyjnymi Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora,
  - 2) należyte planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnienie 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 komórek organizacyjnych Domu,
  - 5) referowanie Dyrektorowi spraw, które powinny być podane do wiadomości, przedłożenie do akceptacji spraw wymagających aprobaty Dyrektora oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanej komórce i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem,
  - 6) dbałość o należyte przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa ppoż.,
  - 7) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej komórce organizacyjnej.

## § 8

Wykonywanie zadań Domu zapewniają poszczególne Działy oraz samodzielne stanowisko pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- |   |   |         |
|---|---|---------|
| 1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny                       | – | DOT,    |
| a) Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny nr I                 | – | ZOT I,  |
| b) Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny nr II                | – | ZOT II, |
| 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy                    | – | DAG,    |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-biurowych | – | SE.     |

## § 9

1. Działy, o których mowa w § 6 i samodzielne stanowisko pracy, w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.
2. Do wspólnych zadań Działów i samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu swego działania,
- 2) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
- 3) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy ustawowo chronionej.

## **§ 10**

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) należyte wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska,
  - 2) gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów w zakresie ustalonym zakresem zadań,
  - 3) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 5) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 6) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Podstawowe zadania Działów**

## **§ 11**

1. Dyrektor Domu w oparciu o Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierownika DAG, kierowników Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych i samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-biurowych.
2. Kierownik DAG i kierownicy Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych ustalają szczegółowe zakresy czynności i uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników z podległych komórek organizacyjnych Domu.

## **§ 12**

### **Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny**

1. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i zapewnienie podstawowych usług na rzecz mieszkańców w zakresie opiekuńczo-terapeutycznym, w tym:
    - a) koordynacja pracą pracowników pierwszego kontaktu,
    - b) inicjowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych,
    - c) inspirowanie i organizowanie imprez rozrywkowych i sportowych,
    - d) aktywizacja mieszkańców w pracy indywidualnej i grupowej,
    - e) mobilizowanie do samodzielnego wyboru, dbanie o wygląd mieszkańców i ich pokoi oraz o estetyczny wystrój Domu,
    - f) pomoc w indywidualnych pracach mieszkańców,
    - g) obsługa i pomoc przy posiłkach,
  - 2) współpraca z rodziną mieszkańca, ze środowiskiem lokalnym, z kapłanem, pracownikiem kulturalno-oświatowym oraz z psychologiem,
  - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami prawnymi, kuratorami osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych,

- 4) prowadzenie dokumentacji indywidualnej mieszkańców oraz dokumentacji dotyczącej Domu, tj. m.in. regulaminów i kroniki Domu,
  - 5) sprawianie pogrzebów mieszkańcom zgodnie z ich wyznaniem, dbanie o porządek na cmentarzu, dbanie o groby mieszkańców,
  - 6) współpraca z działami Domu,
  - 7) opieka zdrowotna mieszkańców,
  - 8) szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne pracowników,
  - 9) odpowiedzialność za stan higieniczny Domu zgodnie z wymaganiami Terenowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
2. Dla prawidłowej realizacji zadań Domu w Dziale tworzy się dwa Zespoły Opiekuńczo-Terapeutyczne składające się z pracowników Domu do których należy opracowanie indywidualnego planu opieki dla każdego mieszkańca i jego realizacja. Każdym z Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych kieruje kierownik Zespołu.
  3. Indywidualny plan opieki stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki jak również stopnia zaangażowania się mieszkańca w proces świadczonych usług.
  4. Działania wynikające z indywidualnego planu opieki koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, którego wybór dokonywany jest na zasadzie wzajemnej akceptacji mieszkańca i pracownika.
  5. Społeczność Terapeutyczna Domu, w skład której wchodzi zarówno mieszkańcy jak i pracownicy Domu, działa na zasadach otwartej komunikacji tworzącej demokratyczne stosunki na wszystkich poziomach funkcjonowania i opiera się na zasadach współpracy i współodpowiedzialności za realizowane cele.
  6. Skład zespołu oraz szczegółowe zadania określa w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektor.
  7. Działem kieruje Dyrektor przy pomocy kierowników Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych.

## § 13

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

1. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Domu, a w szczególności:
    - a) organizacja i koordynowanie prac w zakresie spraw administracyjnych gospodarczych i technicznych Domu,
    - b) przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów i stanowisk pracy,
    - c) właściwe zabezpieczenie funkcjonowania Domu poprzez zapewnienie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi i wyposażenia i ich prawidłowego funkcjonowania i konserwacji,
    - d) dbanie o stan sanitarny obiektu i jego urządzeń we współpracy z kierownikami zespołów,
    - e) dysponowanie środkami transportu,
    - f) planowanie oraz zakup maszyn i urządzeń oraz koniecznych materiałów w celu właściwego funkcjonowania Domu,
    - g) odpowiedzialność za zabezpieczenie oraz racjonalną gospodarkę materiałową, energetyczną oraz komunalną,
    - h) zabezpieczanie Domu zgodnie z przepisami bhp i ppoż.,
  - 2) 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.
2. Działem kieruje kierownik Działu.
  3. Nadzór nad Działem sprawuje Dyrektor.

#### **§ 14**

##### **Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-biurowych**

1. Do podstawowych zadań należy prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Domu, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatu Domu,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, lista obecności, książka wyjść,
  - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - 4) dbanie o zaopatrzenie w materiały biurowe Domu,
  - 5) zabezpieczenie Domu zgodnie z przepisami bhp i ppoż.
2. Nadzór nad samodzielnym stanowiskiem sprawuje Dyrektor.

#### **§ 15**

Wykaz stanowisk wchodzących w skład Działów oraz wykaz samodzielnych stanowisk pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 16**

1. Dyrektor w ramach kompetencji podpisuje m.in:
  - 1) pisma i 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,
  - 5) odpowiedzi imienne na pisma kierowane do Dyrektora.
2. Kierownik DAG i kierownicy Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych podpisują:
  - 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej,
  - 2) odpowiedzi na pisma imienne kierowane do kierowników komórek organizacyjnych Domu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Kontrola**

#### **§ 17**

1. Zasady planowania, realizowania, raportowania kontroli wewnętrznej w Domu określa Dyrektor w drodze Zarządzenia.
2. System kontroli zarządczej w Domu określa odpowiednie Zarządzenie Starosty Toruńskiego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Realizacja zadań obronnych**

#### **§ 18**

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 Browinie” 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 i dokumentowanie prowadzonych 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 VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

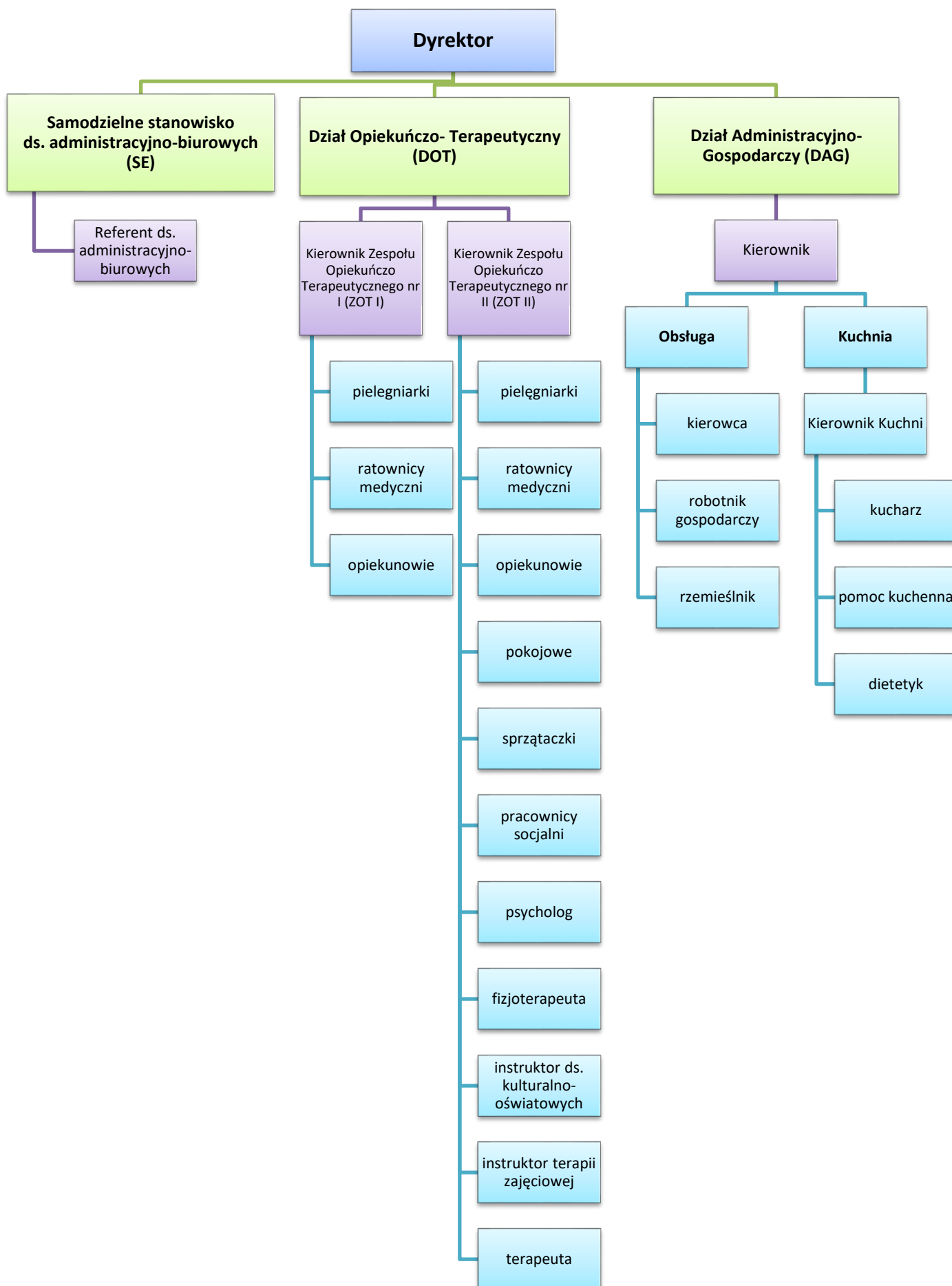
1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zasady funkcjonowania Domu oraz prawa i obowiązki mieszkańców określa „Regulamin mieszkańców” ustanowiony przez Dyrektora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

#### **§ 20**

Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:  
„Dom Pomocy Społecznej Browina 87-140 Chełmża  
Tel.(56) 675 7 1 11, fax(56) 619 46 60  
NIP 879-17-66-730, REGON 000294102  
e-mail:browina@home.pl”

#### **§ 21**

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



STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BROWINIE