

**UCHWAŁA Nr 742/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO**  
**z dnia 10 maja 2023 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce**

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 Wielkiej Nieszawce stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/149/2016 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. uchwała się, co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr 11/2018 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce.

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

**§ 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 Wielkiej Nieszawce**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce oraz zakresy zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Domu (Działy oraz 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) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 4) statutu Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce,
- 5) zezwolenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego na prowadzenie domu pomocy społecznej (WPS.III.SSz.9013/14/2009 z dnia 09 kwietnia 2009 r.),
- 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce,
- 7) innych ustaw, stosowanych rozporządzeń, a także odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów powiatu obowiązujących w prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej.

#### **§ 3**

Ileokroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce,
- 2) „Domu” – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce,
- 3) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce,
- 4) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Toruńskiego,
- 5) „Dziale” – należy przez to rozumieć Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny oraz Dział Opiekuńczo-Gospodarczy w Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce.

## § 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Toruńskiego powołaną do wykonywania zadań publicznych powiatu w zakresie pomocy społecznej.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
3. Dom jest miejscem stałego pobytu przeznaczonym dla osób w podeszłym wieku obojga płci i posiada 90 miejsc rzeczywistych.

## **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 Kierowników Działów.
3. Dyrektor Domu współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej, a w szczególności:
  - 1) rozpatruje kierowane do niego inicjatywy, opinie i wnioski organów samorządu terytorialnego dotyczące pomocy społecznej,
  - 2) uczestniczy w posiedzeniach organów jednostek samorządu terytorialnego dotyczących pomocy społecznej.
7. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków do realizacji przez Dom zadań 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 Kierowników Działów i samodzielne stanowisko pracy oraz określenie rodzaju pism do podpisywania których są oni uprawnieni,
  - 4) realizacja zasad polityki kadrowej i dbałość o należyty dobór pracowników,
  - 5) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji określonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
  - 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Domu, jego wszystkich obiektów oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny,
  - 7) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową,
  - 8) organizowanie inwentaryzacji w formie spisu z natury.
8. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów regulujących organizację pracy Domu,
  - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz, w tym składanie oświadczeń woli w imieniu Domu,
  - 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Domu,
  - 4) całokształt spraw obrony cywilnej związanych z funkcjonowaniem Domu,
  - 5) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
  - 6) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
  - 7) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych oraz samodzielnego stanowiska pracy.

## § 6

1. Dyrektora, w czasie nieobecności, zastępuje osoba przez niego wskazana w zakresie zadań wskazanych w pełnomocnictwie.
2. W czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora Zarząd może powierzyć pełnienie obowiązków innej osobie, na czas tej nieobecności.

## § 7

1. Wykonanie zadań Domu zapewniają Działy oraz samodzielne stanowisko pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) Dział I – Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny – DOT,
  - 2) Dział II – Dział Opiekuńczo-Gospodarczy – DOG,
  - 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i administracji – SK.
2. Pracownik Socjalny przy znakowaniu spraw używa symbolu – PS.

## § 8

1. Nadzór nad Działami oraz samodzielnym stanowiskiem pracy sprawuje Dyrektor.
2. Kierownicy Działów oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych Domu.
3. Do obowiązków Kierowników Działów i pracownika na samodzielnym stanowisku pracy należy w szczególności:
  - 1) kierowanie komórkami organizacyjnymi Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora,
  - 2) należyte planowanie pracy własnej, 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 własnych 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 realizowanych na samodzielnym stanowiskach oraz w kierowanej komórce i o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej oraz stanowiska,
  - 6) dbałość o należyte przestrzeganie przepisów sanitarnych, bhp i p.poż.,
  - 7) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i prawidłowym obiegiem dokumentów na samodzielnym stanowisku pracy oraz w komórkach organizacyjnych.

## § 9

1. Działy, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1–2 oraz samodzielne stanowisko pracy, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.
2. Do wspólnych zadań Działów oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu swego działania,
  - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń i pism z zakresu swego działania,
  - 3) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
  - 4) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy ustawowo chronionej.

## § 10

1. Pracownicy powinni wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Domu.
2. Do obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:
  - 1) należyte wykonywanie powierzonych zadań na stanowisku,
  - 2) gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów,
  - 3) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 5) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 6) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej.

## ROZDZIAŁ III

### Podstawowe zadania Działów i samodzielnych stanowisk pracy

## § 11

1. Dyrektor Domu w oparciu o Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Kierowników Działów i samodzielnego stanowiska pracy oraz rodzaje pism do których podpisują się oni uprawnieni.
2. Kierownicy Działów ustalają szczegółowe zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników z komórek organizacyjnych Domu.
3. Pracownicy Działów oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy zobowiązani są do wzajemnej współpracy.

## § 12

### Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny (Dział I)

1. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) działalność psychoterapeutyczna,
  - 2) opracowanie indywidualnych planów opieki dla mieszkańców oraz ich realizacja (plany te, w miarę możliwości, winny być uzgodnione z mieszkańcami),
  - 3) udzielanie mieszkańcom Domu opieki i pomocy w wykonywaniu przez nich podstawowych czynności życiowych,
  - 4) prowadzenie terapii,
  - 5) organizowanie mieszkańcom dostępu do oświaty i kultury,
  - 6) przygotowywanie w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi oraz pracownikiem na samodzielnym stanowisku pracy m.in. projektów zarządzeń i pism okólnych,
  - 7) organizacji pracy pracowników pierwszego kontaktu oraz gromadzenie i nadzorowanie terminowości dokumentacji wyżej wymienionych pracowników przy pomocy pracowników socjalnych, do obowiązków których należy w szczególności:
    - a) prowadzenie akt osobowych mieszkańców oraz wszelkiej dokumentacji w zakresie spraw związanych z pobytem mieszkańca w Domu,
    - b) współpraca z rodziną mieszkańca,
    - c) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
    - d) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami prawnymi, kuratorami osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych,
    - e) współpraca z kapłanem, terapeutą zajęciowym i psychologiem,
    - f) sprawianie pogrzebów mieszkańcom zgodnie z ich wyznaniem, dbanie o groby mieszkańców,

- g) współpraca z Działem II w organizacji pracy pracowników pierwszego kontaktu oraz w zakresie gromadzenia dokumentacji wyżej wymienionych pracowników,
  - h) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na samodzielnym stanowisku pracy,
  - i) praca w Zespole Terapeutyczno-Opiekuńczym.
2. Działem kieruje Kierownik Działu I, który jest przełożonym wszystkich podległych pracowników.
  3. Kierownik Działu I ściśle współpracuje z Kierownikiem Działu II.
  4. Nadzór nad Działem I sprawuje Dyrektor.

### **§ 13**

#### **Dział Opiekuńczo-Gospodarczy (Dział II)**

1. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej oraz rehabilitacji dla mieszkańców Domu,
  - 2) zaopatrywanie mieszkańców Domu w leki, artykuły higieniczne oraz sprzęt rehabilitacyjny,
  - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Domu,
  - 4) prowadzenie gospodarki żywnościowej,
  - 5) obsługa spraw gospodarczych i technicznych Domu, w tym:
    - a) organizacja i techniczna obsługa narad i spotkań,
    - b) zabezpieczenie systemu przepływu informacji,
    - c) utrzymanie obiektów i urządzeń, w tym środków transportu Domu w należytym stanie technicznym i stałej sprawności,
    - d) prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej,
    - e) dbanie o czystość, w tym utrzymanie czystości w otoczeniu, stan sanitarny Domu i jego urządzeń,
    - f) nadzór nad terminowością przeglądów i dozorów urządzeń, budynku i znajdujących się wewnątrz i na zewnątrz instalacji,
    - g) zaopatrzenie Domu w artykuły niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania,
    - h) obsługa Mieszkańców Domu i pracowników pojazdami służbowymi Domu,
  - 6) przygotowywanie w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy m.in. projektów zarządzeń i pism okólnych,
  - 7) przygotowywanie dla Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie materiałów niezbędnych do prawidłowego i niezakłóconego funkcjonowania Domu (w zakresie regulowanym Porozumieniem zawartym między Domem a Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie).
5. Działem kieruje Kierownik Działu II, który jest przełożonym wszystkich podległych pracowników.
6. Kierownik Działu II ściśle współpracuje z Kierownikiem Działu I.
7. Nadzór nad Działem sprawuje Dyrektor.

### **§ 14**

#### **Samodzielne stanowiska pracy**

Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i administracji

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu i administracji należy prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Domu, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatu Domu,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, listy obecności, książki wyjść,
  - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - 4) dbanie o zaopatrzenie Domu w materiały biurowe,
  - 5) zabezpieczenie Domu zgodnie z przepisami bhp i ppoż. i w uzgodnieniu z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie,
  - 6) obsługa stron Biuletynu Informacji Publicznej Domu,

- 7) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przez pracowników Domu normatywów kancelaryjnych.
2. Bezpośrednim przełożonym pracownika na samodzielnym stanowisku ds. obsługi sekretariatu i administracji jest Dyrektor.

## **§ 15**

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

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Kontrola**

## **§ 16**

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 V**

### **Realizacja zadań obronnych**

## **§ 17**

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 Wielkiej Nieszawce” 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 VI**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 18**

1. Dyrektor w ramach wyłącznych kompetencji podpisuje:
  - 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Domu kierowane do jednostek samorządu terytorialnego oraz administracji państwowej,
  - 2) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i regulaminy regulujące organizację pracy Domu,
  - 3) umowy o pracę z pracownikami Domu,
  - 4) zawierane przez Dom umowy cywilnoprawne w zakresie świadczenia i przyjmowania usług, w tym kupna i sprzedaży mediów komunalnych,
  - 5) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Domu,
  - 6) odpowiedzi na pisma imienne kierowane do Dyrektora.
2. Kierownicy Działów podpisują, po aprobacie Dyrektora pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej oraz odpowiedzi na pisma skierowane do nich imiennie.

## **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 w Wielkiej Nieszawce  
ul. Toruńska 18, 87-162 Cierpice”.

#### **§ 21**

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



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELKIEJ NIESZAWCE

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Domu Pomocy Społecznej  
w Wielkiej Nieszawce.

