

UCHWAŁA NR 10/2026
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 4 lutego 2026 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 2025 r. poz. 1684) 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. uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 740/2023 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 10 maja 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Browinie¹.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia
Starosta Toruński

Mirosław Graczyk

¹ Niniejsza uchwała zmieniona została Uchwałą Nr 35/2024 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 24 lipca 2024 r.

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 dla osób przewlekle somatycznie chorych. W Domu może zamieszkać do 40 osób z niepełnosprawnościami 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) kierownika Zespołu Opiekuńczego,
 - 3) kierownika Zespołu Terapeutycznego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje kierownik Zespołu Opiekuńczego. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz kierownika Zespołu Opiekuńczego, zastępstwo sprawuje kierownik Zespołu Terapeutycznego. W przypadku nieobecności wszystkich wyżej wymienionych osób, obowiązki Dyrektora przejmuje kierownik DAG. Wszystkie osoby pełniące zastępstwo wykonują powierzone obowiązki w zakresie określonym w udzielonym 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 kierowanie 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, kierownika Zespołu Opiekuńczego i kierownika Zespołu Terapeutycznego oraz 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, składający się z dwóch Zespołów: Zespołu Opiekuńczego i Zespołu Terapeutycznego,
- 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, kierownik Zespołu Opiekuńczego i kierownik Zespołu Terapeutycznego wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla poszczególnych komórek organizacyjnych Domu.
3. Do obowiązków kierownika DAG, kierownika Zespołu Opiekuńczego i kierownika Zespołu Terapeutycznego 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 Opiekuńczy-Terapeutyczny | – | DOT, |
| a) Zespół Opiekuńczy | – | ZO, |
| b) Zespół Terapeutyczny | – | ZT, |
| 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 oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez udział w szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego,
 - 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, kierownika Zespołu Opiekuńczego, kierownika Zespołu Terapeutycznego i samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-biurowych.
2. Kierownik DAG, kierownik Zespołu Opiekuńczego i kierownik Zespołu Terapeutycznego ustalają szczegółowe zakresy czynności i uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników z podległych komórek organizacyjnych Domu.

§ 12

Dział Opiekuńczy-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) realizacja indywidualnych planów opieki oraz współpraca z pracownikami pierwszego kontaktu,
 - b) organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych oraz rehabilitacyjnych,
 - c) organizowanie i współuczestniczenie w wydarzeniach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,

- d) aktywizowanie mieszkańców poprzez pracę indywidualną i grupową, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości,
 - e) mobilizowanie mieszkańców do dokonywania samodzielnych wyborów, dbania o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz estetyczny wystrój Domu i pokoi mieszkańców,
 - f) udzielanie wsparcia w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców, z poszanowaniem ich godności, prywatności i samodzielności,
 - g) wspieranie mieszkańców w wykonywaniu indywidualnych prac i aktywności, odpowiednio do ich stanu zdrowia oraz możliwości psychofizycznych,
 - h) zapewnianie pomocy przy spożywaniu posiłków oraz obsługi mieszkańców podczas posiłków, zgodnie z zaleceniami dietetycznymi i potrzebami zdrowotnymi,
 - i) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji dotyczących tych praw.
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami prawnymi, kuratorami osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych,
 - 3) zapewnianie mieszkańcom opieki zdrowotnej, adekwatnej do ich stanu zdrowia i obowiązujących przepisów,
 - 4) współpraca z pozostałymi komórkami Domu w zakresie realizacji zadań statutowych oraz zapewnienia kompleksowej opieki nad mieszkańcami,
 - 5) sprawianie pogrzebów mieszkańcom zgodnie z ich wyznaniem, dbanie o groby mieszkańców,
 - 6) prowadzenie dokumentacji indywidualnej mieszkańców oraz dokumentacji dotyczącej Domu, tj. m.in. regulaminów i kroniki Domu,
 - 7) ponoszenie odpowiedzialności za utrzymanie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego Domu, zgodnie z wymaganiami właściwej Terenowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
2. Dla prawidłowej realizacji zadań Domu w Dziale tworzy się dwa Zespoły: Zespół Opiekuńczy i Zespół Terapeutyczny. Każdym z Zespołów kieruje kierownik Zespołu.
 3. Zespoły, o których mowa w pkt. 2 ściśle współpracują ze sobą w celu zaspokojenia indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
 4. Działem kieruje Dyrektor przy pomocy kierownika Zespołu Opiekuńczego i kierownika Zespołu Terapeutycznego.

§ 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) przestrzeganie 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:
- 1) podpisuje wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz Domu,
 - 2) podpisuje decyzje w sprawach osobowych pracowników Domu, w tym umowy o pracę i zakresy czynności,
 - 3) zatwierdza decyzje, zarządzenia, instrukcje oraz inne dokumenty o charakterze wewnętrznym,
 - 4) reprezentuje Dom na zewnątrz i odpowiada za korespondencję urzędową.
2. Kierownik DAG, kierownik Zespołu Opiekuńczego oraz kierownik Zespołu Terapeutycznego:

- 1) opracowują i parafują pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej,
- 2) przygotowują i podpisują pisma wewnętrzne dotyczące funkcjonowania danego działu,
- 3) przygotowują i podpisują dokumentację pracowniczą w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków (np. grafiki, wnioski urlopowe, harmonogramy pracy), którą przedkładają do ostatecznego zatwierdzenia i podpisu Dyrektorowi.

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 w Browinie 87-140 Chełmża
Tel. (56) 675 71 11
NIP 8791766730, REGON 000294102
e-mail:browina@home.pl
e-Doręczenia: AE:PL-96106-92540-IUGWA-30”

§ 21

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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BROWINIE

